Nonprofit Cloud

@salesforcedocs

datePublishedJanuary 30, 2024

copyright-template

Innhold

Nonprofit Cloud **1**
- Hva er inkludert i Nonprofit Cloud 1
- Opprett en Nonprofit Cloud-prøveorganisasjon 2
- Konfigurer Nonprofit Cloud 3
  - Konfigurer Nonprofit Cloud 3
  - Sikkerhet og tillatelser for Nonprofit Cloud 6
  - Personkontoer og partsrelasjonsgrupper 8
  - Relasjoner, hendelser og tidslinjer 9
  - Interaksjonssammendrag for å ta notater 10
  - Konfigurer dynamiske vurderinger 11
  - Konfigurer et Nonprofit Cloud Experience-nettsted 14
  - Sales-innovasjoner for Nonprofit Cloud 14
  - Service-innovasjoner for Nonprofit Cloud 15
- Fundraising 17
  - Finn ut mer om Nonprofit Cloud for Fundraising 18
  - Sett opp Fundraising 19
  - Gaveforpliktelser 40
  - Gavetransaksjoner 48
  - Gavebetegnelser 52
  - Gaveoppføring og -behandling 55
  - Gave- og givertrender med oppsummeringer 59
  - Outreach-kildekoder 60
  - Giverprofiler 64
  - Giverstøtteprofiler 66
- Program Management 68
  - Oppdag og utforsk 68
  - Konfigurer Program Management 74
  - Programmer og stønader 85
  - Stønadsplaner og stønadsdeltakere 92
  - Deltakelse og sporing av stønadsutbetaling 98
  - Gjennomgå og rapporter om programmer og stønader 102
  - Administrer programmer for saksdeltakere 107
  - Eksempler på implementering av Program Management 108
- Saksbehandling 123
  - Lær om Case Management for Nonprofits 123
  - Konfigurer Case Management 124

Behandlingsplaner. 126
Sakshenvisninger. 129
Legg til saksdeltakere i programmer. 131
Sporing av deltakersaker. 131
Klager. 131
Outcome Management med Nonprofit Cloud. 133
Nonprofit Cloud for Grantmaking. 133
Nonprofit Cloud og oversettelse. 134

Nonprofit Cloud

Nonprofit Cloud inkluderer Case Management, Program Management, Fundraising og Outcome Management, og er et sentralt sted for funksjoner opprettet med den kraftige Salesforce-plattformen.

Hva er inkludert i Nonprofit Cloud

Nonprofit Cloud inkluderer funksjoner og produkter som er utviklet med funksjonaliteten til Salesforce-plattformen. Ved å dra nytte av denne teknologien kan vi gi raskere og enklere tilgang til Salesforces portefølje av innovative produkter og tjenester.

Salesforce Platform

Den skybaserte Salesforce-plattformen, som inkluderer Service Cloud og Sales Cloud, er fundamentet i Nonprofit Cloud og er inkludert i produktet. Plattformen gir funksjonalitet for relasjonsbehandling, samarbeid, integrasjon og datainnsikt som gir en 360-graders visning av deltakere slik at du kan betjene, behandle og samhandle med dem på en mer effektiv måte. Og den overholder de strengeste forskriftene for datasikkerhet, så du kan raskt distribuere og skalere den.

Nonprofit Cloud-datamodell

Nonprofit Cloud-datamodellen inkluderer Constituent Management, Fundraising, Program Management, Case Management og Outcome Management. Constituent Management gir deg informasjonen du trenger for å forstå 360-gradersvisningen av deltakerne, behandle de komplekse relasjonene og visualisere hvordan de kjenner hverandre. Med Fundraising kan du engasjere givere, samle inn penger og fremme utfall med verktøy for strategisk planlegging og datadrevet innsikt. Bruk Program Management til å øke produktiviteten, eliminere datasiloer og ta betimelige beslutninger ved å administrere og levere programmene. Case Management fremmer deltakeroppnåelser ved å hjelpe saksbehandlere med å se hele bildet for hver deltaker, og levere individuelt tilpassede deltakeropplevelser. Bruk Outcome Management til å definere virkningsstrategi eller endringsteori, samle inn data, spore fremdrift og evaluere effektiviteten til programmene.

Verktøysettet

Nonprofit Cloud inkluderer også en samling med komponenter og verktøy som setter plattformen og datamodellen i arbeid. OmniStudio, Handlingsplaner, Actionable Relationship Center (ARC) Business Rules Engine og andre komponenter, tjenester og

verktøy hjelper deg med å automatisere papirbaserte om arbeidskrevende prosesser. Du kan for eksempel opprette dynamiske spørreskjemaer for å få en raskere inntaks- og henvisningsprosess.

Experience Cloud for Nonprofits og Nonprofit Cloud for Grantmaking

Utvid Nonprofit Cloud-datamodellen med Experience Cloud for Nonprofits eller Nonprofit Cloud for Grantmaking.

Experience Cloud for Nonprofits gir en sikker nettportal for samarbeid med eksterne brukere. Nettstedsbrukere kan gjøre ting som å se og arbeide med saker, programmer og stønader. Begrens eller tildel brukeres tilgang til objekter og funksjoner i henhold til virksomhetens krav.

Nonprofit Cloud for Grantmaking inkluderer tilgang til tildelings- og budsjettbehandlingsfunksjoner. Grantmaking-datamodellen hjelper deg å behandle hele tildelingslivssyklusen. Opprett finansieringsmuligheter, behandle søknader og evalueringer, spor stønadssøkerbudsjetter og -resultater, og mer.

Snakk med kontoansvarlig for å finne ut mer.

SE OGSÅ:

Databeskyttelse og personvern

Opprett en Nonprofit Cloud-prøveorganisasjon

Få praktisk erfaring med Nonprofit Cloud i en fullt funksjonell prøveopplevelse.

Viktig:
De forhåndsbygde Nonprofit Cloud-appene er en applikasjon som ikke tilhører SFDC, som definert under, og underlagt vilkårene i, Hovedtjenesteavtalen (tidligere Hovedabonnementsavtalen) med Salesforce.

Merk:
Prøveorganisasjoner er beregnet på utprøving av konsept og veiledet egenutforskning. Prøveorganisasjoner utløper etter 30 dager.

1. Gå til registreringssiden for gratis Developer-prøveversjoner og se etter Gratis prøve på Nonprofit Cloud på fanen for bransjebaserte prøveversjoner. Du kan også gå direkte til en av disse registreringssidene for prøveorganisasjoner.

   Learing Org (Læringsorganisasjon)

   Denne fullt konfigurerte organisasjonen inkluderer omfattende eksempeldata og viser det Nonprofit Cloud-funksjonene i praksis. Bruk disse organisasjonene til å se hva en omfattende tilrettelegging ser ut som.

   Prerelease Trial Org (Prøveversjon av forhåndsutgivelse)

   Prøveversjonene av forhåndsutgivelsesorganisasjonene inkluderer funksjoner i kommende utgivelse og er bare tilgjengelig under Sandbox-forhåndsvisning.

   Base Org (Basisorganisasjon)

   Denne ikke-konfigurerte organisasjonen er et blankt ark med bare de nødvendige lisensene og tillatelsene. Bruk disse organisasjonene for rask utprøving av konsepter eller generell testing.
2. Oppgi kontaktopplysningene dine.
3. Les og godta tjenesteavtalen.
4. Klik på **Send** eller **Start min gratis prøveversjon**.

Når organisasjonen er opprettet, mottar du en e-postmelding med påloggingsdetaljer. Prøveorganisasjonen inkluderer forhåndsaktiverte Nonprofit Cloud-funksjoner og produktene som er nødvendige for disse funksjonene.

Konfigurer Nonprofit Cloud

Konfigurer Nonprofit Cloud-funksjoner i organisasjonen.

Konfigurer Nonprofit Cloud

Konfigurer Salesforce Nonprofit Cloud som inkluderer Sales- og Service-innovasjoner og -funksjoner for å håndtere aktiviteter i ideelle organisasjoner.

Merk:
Salesforce tilbyr Nonprofit Cloud, som inkluderer integrerte plattformløsninger for Fundraising, Program Management, Case Management og Grantmaking. Dette innholdet gir informasjon om disse løsningene. Du finner dokumentasjonen for den administrerte

pakken i Salesforce for Nonprofits. Hvis du ikke er sikker på hvilken versjon organisasjonen din bruker, spør du Salesforce-administratoren.

Konfigurer grunnleggende Salesforce-funksjoner for Nonprofit Cloud

Slå på og konfigurer Salesforce-funksjoner for bruk med Nonprofit Cloud.

1. Aktiver personkontoer.
2. Skriv `Program og Case Management` i Hurtigsøk-feltet i Oppsett. Aktiver disse innstillingene i Program og Case Management:
   a. Velg **Innstillinger for gruppemedlemskap**, og aktiver **Opprett og behandle husholdninger og grupper..**
   b. Velg **Innstillinger for interaksjonssammendrag**, og aktiver **Registrer og del sammendrag av kundeinteraksjoner på en effektiv og reglementert måte.**
3. Konfigurer Personkontoer og partsrelasjonsgrupper.

Slå på det grunnleggende for Fundraising

Slå på Salesforce-funksjoner som forbedrer Fundraising-funksjoner.

1. Tildel tillatelsessettgruppen Fundraising_Admin til administratorbrukeren som utfører Fundraising-konfigureringen.
2. Sett opp handlingsplaner for å definere oppgaver som er nødvendige for å fullføre en forretningsprosess.
   a. Skriv `Handling` i Hurtigsøk-feltet under Oppsett, og velg **Handlingsplaner** under Veiledet konfigurasjon.
   b. Følg det veiledede oppsettet for å konfigurere handlingsplaner.

      Du finner detaljerte konfigurasjonstrinn i Handlingsplaner i Salesforce.
3. Konfigurer Handlingssegmentering for å segmentere lignende interessentprofiler.
   a. Skriv `Handling` i Hurtigsøk-feltet under Oppsett, og velg **Handlingssegmentering** under Veiledet konfigurasjon.
   b. Følg det veiledede oppsettet for å konfigurere handlingssegmentering.

      Du finner detaljerte konfigurasjonstrinn i Aktiver Handlingssegmentering.
4. Konfigurer Data Pipelines for å bruke databehandlingsmotor.
5. Konfigurer interessekoder for å la brukere legge til tilpassede koder i interessentposter.

6. Konfigurer interaksjonssammendrag for å skrive og lagre detaljerte notater fra møter og samtaler.
   a. Skriv Interaksjon i Hurtigsøk-feltet under Oppsett, og velg Interaksjonssammendrag under Veiledet oppsett.
   b. Følg veiledningen for å konfigurere interaksjonssammendrag.

      Du finner detaljerte konfigurasjonstrinn i Interaksjonssammendrag.
7. Konfigurer livshendelser for å få en oversiktsvisning av kundenes livshendelser eller milepæler.
   a. Skriv `Liv` i Hurtigsøk-feltet under Oppsett, og velg **Livshendelser** under Veiledet konfigurasjon.
   b. Følg det veiledede oppsettet for å konfigurere Livshendelser.

      Du finner detaljerte konfigurasjonstrinn i Hendelser og milepæler.
8. Konfigurer postvarsler for å hjelpe brukere å bestemme hva som trenger oppmerksomhet nå eller snart.
9. Slå på Tidslinje for å se viktige hendelser relatert til en person. Konfigurer Tidslinje i Oppsett og konfigurer Fundraising-trinn.

Slå på det grunnleggende for Program og Case Management

Slå på Salesforce-funksjoner som forbedrer funksjoner i Program og Case Management.

1. Tildel tillatelsessett for Program Management, Case Management og andre funksjoner du bruker.
2. Sett opp Actionable Relationship Center (ARC) for å se interessentrelasjoner i en brukervennlig graf.
   a. Skriv `Actionable` i Hurtigsøk-feltet under Oppsett, og velg **Actionable Relationship Center** under Veiledet konfigurasjon.
   b. Følg veiledningen for å konfigurere Actionable Relationship Center.

      Du finner detaljerte konfigurasjonstrinn i Actionable Relationship Center (ARC).
3. Konfigurer Handlingsstarter for å legge til Lightning-nettkomponenten Handlingsstarter.
4. Konfigurer Data Pipelines for å bruke databehandlingsmotor.

5. Sett opp handlingsplaner for å definere oppgaver som er nødvendige for å fullføre en forretningsprosess.
   a. Skriv `Handling` i Hurtigsøk-feltet under Oppsett, og velg **Handlingsplaner** under Veiledet konfigurasjon.
   b. Følg det veiledede oppsettet for å konfigurere handlingsplaner.

      Du finner detaljerte konfigurasjonstrinn i Handlingsplaner i Salesforce.
6. Konfigurer Batchbehandling for å automatisere behandlingen av poster i planlagte flyter.
7. For å bruke Dynamiske tildelinger Konfigurer dynamiske vurderinger.
8. Konfigurer interaksjonssammendrag for å skrive og lagre detaljerte notater fra møter og samtaler.
   a. Skriv `Interaksjon` i Hurtigsøk-feltet under Oppsett, og velg **Interaksjonssammendrag** under Veiledet oppsett.
   b. Følg veiledningen for å konfigurere interaksjonssammendrag.

      Du finner detaljerte konfigurasjonstrinn i Interaksjonssammendrag.
9. Installer eller oppgrader OmniStudio-pakken for å konfigurere OmniStudio-automatisering.
10. Konfigurer Tidslinje for å se viktige hendelser relatert til en person.

Slå på Nonprofit Cloud-funksjoner

Slå på funksjoner inkludert i Nonprofit Cloud.

- Sett opp Fundraising.
- Konfigurer Program Management.
- Konfigurer Case Management.
- Konfigurer Outcome Management med Nonprofit Cloud.
- Konfigurer Nonprofit Cloud for Grantmaking hvis du har Nonprofit Cloud for Grantmaking.

Sikkerhet og tillatelser for Nonprofit Cloud

Finn ut mer om tillatelsessettene inkludert i Nonprofit Cloud, og hvordan de tildeles til brukere.

Tildel tillatelsessett til én bruker eller til flere brukere. Se Behandle tillatelsessettildelinger.

For å gi brukerne flere eller færre tillatelser oppretter du et tilpasset tillatelsessett for organisasjonsspesifikke tillatelser. Deretter legger du til det tilpassede tillatelsessettet i en tillatelsessettgruppe som også inkluderer det riktige administrerte tillatelsessettet.

Bruk tillatelsessettgrupper på denne måten for å sikre at brukerne alltid får tilgang til nye Nonprofit Cloud-tillatelser, og du kan legge til eller fjerne bestemte tillatelser basert på brukernes behov. Finn ut mer i Tillatelsessettgrupper.

Nonprofit Cloud inkluderer administrerte tillatelsessett for forskjellige Nonprofit Cloud-funksjoner, inkludert Service-innovasjoner for Nonprofit Cloud og Sales-innovasjoner for Nonprofit Cloud. Finn ut mer om funksjonene, og tildel de riktige tillatelsene til brukerne.

Fundraising
Tildel disse tillatelsessettgruppene til brukerne for å bruke Fundraising-funksjoner. Se Sikkerhet og tillatelser for Fundraising.

Program Management
For å bruke Program Management må disse tillatelsessettene tildeles til brukere. Se Sikkerhet og tillatelser for Program Management.

Saksbehandling
For å bruke Case Management må disse tillatelsessettene tildeles til brukere. Se Sikkerhet og tillatelser for Case Management.

Outcome Management
For å bruke Outcome Management må disse tillatelsessettene tildeles til brukere. Se Outcome Management med Nonprofit Cloud.

Stipendtildeling
Hvis du har Nonprofit Cloud for Grantmaking, tildeler du disse tillatelsessettene til brukere. Se Nonprofit Cloud for Grantmaking.

Accounting Subledger
Accounting Subledger konsoliderer data mellom Salesforce og regnskapssystemet ditt for å hjelpe deg med å behandle regnskapsavdelingen. Denne konsolideringen hjelper deg å forstå hvordan og hvor midler mottas, betales og tildeles.

Handlingsplaner
Handlingsplaner definerer oppgavene og andre elementer som er nødvendig for å fullføre en forretningsprosess. Hver oppgave inkluderer en prioritet, en person som er tildelt til den, og informasjon om når den må fullføres. Opprett handlingsplanmaler for å registrere repeterbare oppgaver.

Handlingssegmentering
Segmenter lignende interessentprofiler, kurater dem og utform betimelige og persontilpassede programmer for å oppsøke interessenter med Handlingssegmentering. Handlingslistedefinisjoner og handlingslister er nøkkelelementer i Handlingssegmentering-funksjonen.

ARC-tilgang

Actionable Relationship Center (ARC) hjelper brukerne å forstå relasjoner mellom personer og virksomheter ved å legge dem frem i en praktisk og interaktiv visningskomponent.

Tilgang til Forretningsmilepæler og Livshendelser
Forretningsmilepæler og Livshendelser viser livshendelser for en personkonto og forretningsmilepæler for en forretningskonto. Opprett hendelsestyper og milepæltyper, og aktiver eller deaktiver dem, og gjør dem unike.

Bruker av Data Pipelines-base
Databehandlingsmotor hjelper deg å transformere data som er tilgjengelig i Salesforce-organisasjonen, og bruke resultatene til å opprette eller oppdatere poster. Transformer dataene for standard og tilpassede objekter, og analysedatasett ved å bruke Databehandlingsmotor-definisjoner.

Tilgang til Dynamisk vurdering
Gir interne brukere tilgang til funksjoner og objekter i Dynamisk vurdering.

Gruppemedlemskap
Aktiverer Husholdning- og Gruppe-funksjoner i organisasjonen.

Service Excellence for Industries
Tillatelsessettet Industry Service Excellence gir brukere tilgang til objektene Postvarsler, Identitetsbekreftelse og Engasjement.

Interaksjonssammendrag
Saksbehandlere og andre brukere bruker interaksjonssammendrag til å ta detaljerte notater.

OmniStudio-bruker
Tildel dette tillatelsessettet til brukere som kjører OmniScripts, DataRaptors, Integrasjonsprosedyrer og FlexCards. Med dette tillatelsessettet i Case Management kan brukere for eksempel opprette stønadsplaner, vise kommende økter og vise aggregerte data etter kjøring av DPE-jobber.

Query for Datapipelines-bruker.
Med dette tillatelsessettet kan brukere opprette nye segmenter i handlingssegmentering.

Personkontoer og partsrelasjonsgrupper

Kontoer og kontakter er gode metoder for å organisere forretningsoperasjoner, men hva hvis kontakten også er kontoen? Og hva hvis du ønsker å se informasjon om alle personer og organisasjoner som er knyttet til enkeltpersonen? For å håndtere dette bruker Nonprofit Cloud personkontoer til å representere enkeltpersoner, partsrelasjonsgrupper

til å representere husholdninger og andre grupper, og relasjonsobjekter til å koble enkeltpersoner og organisasjoner sammen.

Personkontoer er en annen type kontopost som kombinerer konseptene ved kontakter og kontoer. Tradisjonelle modeller antar at en virksomhet eller en organisasjon er kontoen og personene er kontaktene for kontoen. Personkontoer kombinerer noen av konto- og kontaktfeltene i én enkelt post som bruker styrkene ved begge posttypene. Du finner mer informasjon i Personkontoer.

Partsrelasjonsgrupper bidrar ti å gruppere personer som har en felles egenskap, som en husholdning eller en familie. Relasjonsobjekter som part-rolle-relasjoner, konto-kontakt-relasjoner, kontakt-kontakt-relasjoner og konto-konto-relasjoner, sporer relasjonene mellom enkeltpersoner og organisasjoner. Opprett for eksempel en kontakt-kontakt-relasjon for å spore relasjonen mellom mor og sønn, og en konto-kontakt-relasjon for å spore relasjonen mellom en deltaker og en behandlingsfasilitet. Alle disse forbindelsene vises og administreres med Actionable Relationship Center (ARC), som oppretter en grafisk representasjon av forbindelsene.

Du finner mer informasjon i Behandle partsrelasjonsgrupper. Selv om innholdet viser til Løsninger for offentlig sektor, gjelder det også for Nonprofit Cloud. Og hvis du vil ha mer informasjon om ARC, kan du se Arbeide med klientrelasjoner med Actionable Relationship Center (ARC).

SE OGSÅ

Trailhead: Interessentadministrasjon i Nonprofit Cloud

Relasjoner, hendelser og tidslinjer

Bruk grafer, hendelser og tidslinjer til å lage visuelle representasjoner av en interessents interaksjoner, hvem de er knyttet til og øyeblikkene som endret livene deres.

Konfigurer og vis grafer over relasjoner

Bygg grafer som viser interessentrelasjoner fra standard og tilpassede objekter, og vis de relasjonene i sideoppsett ved å bruke komponenten Actionable Relationship Center (ARC)-relasjonsgraf. Visningen legger til rette for at pengeinnsamlere, saksbehandlere og andre kan vise, redigere, opprette og slette poster når de har møter med interessenter.

1. Skriv `Actionable` i Hurtigsøk-feltet under Oppsett, og velg **Actionable Relationship Center**.
2. Følg det veiledede oppsettet for å konfigurere ARC for visning av interessentrelasjoner.

SE OGSÅ:

- Actionable Relationship Center (ARC)

- Konfigurer Actionable Relationship Center

Registrer og vis en interessents livshendelser

Bruk Hendelser til å registrere og visualisere viktige hendelser og milepæler i en interessents liv, som giftemål og bytte av jobb. Bruk detaljene til å informere om pengeinnsamling, behandlingsplaner og andre tjenester.

1. Skriv `Liv` i Hurtigsøk-feltet under Oppsett, og velg **Livshendelser**.
2. Følg det veiledede oppsettet for å konfigurere Livshendelser.

SE OGSÅ:

- Hendelser og milepæler
- Legge til komponenten Hendelser og milepæler på en postside

Konfigurer og bruk tidslinjer

Med en tidslinje kan saksbehandlere se alle tidligere interaksjoner, saker, klager og behandlingsplaner for en deltaker. Klikk på en hendelse for å se mer informasjon og relaterte detaljer.

Se Konfigurer en tidslinje i Løsninger for offentlig sektor.

Interaksjonssammendrag for å ta notater

Bruk Interaksjonssammendrag til å skrive og lagre detaljerte notater fra møter og samtaler. Du kan angi konfidensialitetsnivå for notatene, legge til handlingselementer eller neste trinn og raskt søke etter og filtrere sammendrag for å finne notater fra tidligere interaksjoner.

Interaksjonssammendrag bidrar til å bygge dypere og mer meningsfylte relasjoner til donorer, deltakere og andre interessenter. Saksbehandlere og pengeinnsamlingsbrukere kan administrere alle aspekter av interaksjonene ved å bruke strukturerte notater og samsvarende, rollebasert datadeling.

Legg til komponenten Interaksjonssammendrag på start- eller kontosider, slik at brukere kan opprette interaksjonssammendrag som er koblet til interaksjoner. Legg til komponenten Interaksjonsdeltakere i interaksjonssammendraget for å raskt se og legge til interaksjonsdeltakere.

Se Interaksjonssammendrag i dokumentasjonen for Financial Services Cloud. Selv om den er skrevet for finanstjenester, gjelder instruksjonene også for saksbehandling.

Aktiver og bruk interaksjonssammendrag

Aktiver interaksjonssammendrag og gi pengeinnsamlere, saksbehandlere og andre tilgang til notater, slik at de kan samarbeide enklere og være til bedre hjelp for interessentene.

1. Skriv `Interaksjon` i Hurtigsøk-feltet under Oppsett, og velg **Interaksjonssammendrag** under Veiledet oppsett.
2. Følg det veiledede oppsettet og konfigurerasjonstrinnene.

Når du har konfigurert interaksjonssammendrag, gir du brukerne tilgang til dem. Se Konfigurer og bruk interaksjonssammendrag i Løsninger for offentlig sektor.

SE OGSÅ:

- Interaksjonssammendrag
- Aktiver og konfigurer interaksjonssammendrag
- Konfigurer delingsinnstillinger for interaksjon og interaksjonssammendrag

Konfigurer dynamiske vurderinger

Du kan raskt fylle ut vurderinger og laste opp støttefiler i en veiledet Dynamisk vurdering-arbeidsflyt.

Utform et veiledet spørreskjema for å vurdere deltakere ved å bruke detaljerte vurderingsspørsmål og -oppgaver som inkluderer betinget logikk og avhengigheter. Tildel deretter en behandlingsplan som gir tjenestene og støtten deltakerne trenger, basert på vurderingsresultatene.

Under inntak kan den dynamiske vurderingen for eksempel spørre om deltakeren har vært i jobb i løpet av de siste seks månedene. Hvis svaret er ja, åpnes et nytt sett med spørsmål for å registrere jobbinformasjon.

Vurderinger kan også brukes til å måle utfall. Et utdanningsprogram kan for eksempel utføre en vurdering av studentengasjement i begynnelsen, midten og slutten av et program for å spore utfallsfremdrift for deltakeren.

Og for Nonprofit Cloud for Grantmaking kan vurderinger brukes til samsvar og overvåking etter tildeling, som nettstedsbesøk og revisjoner.

Aktiver Discovery Framework

Konfigurer innstillingene og tildel tillatelsessettene for å bruke Dynamiske vurderinger.

Slå på Discovery Framework for dynamiske vurderinger

Dynamiske vurderinger bruker Discovery Framework til å samle inn og behandle skjemadata ved bruk av OmniStudio.

1. Skriv `Discovery Framework` i Hurtigsøk-feltet i Oppsett, og velg deretter **Generelle innstillinger** i Discovery Framework-noden.
2. Slå på Discovery Framework.

Opprett og tildel tillatelsessettet for dynamiske vurderinger

Opprett tillatelsessettet for Industry-vurdering og tildel tillatelser slik at du eller administratorene dine kan konfigurere Dynamiske vurderinger.

Se Opprett og tildel et tillatelsessett for å konfigurere Dynamiske vurderinger.

Konfigurer dynamiske vurderinger

Opprett spørsmålskategorier, spørsmål og et OmniScript for å innhente vurderinger. Bruk handlingsplanmaler og handlingsplaner til å knytte en vurdering til en post.

Merk:
Salesforce tilbyr Nonprofit Cloud, som inkluderer integrerte plattformløsninger for Fundraising, Program Management, Case Management og Grantmaking. Dette innholdet gir informasjon om disse løsningene. Du finner dokumentasjonen for den administrerte pakken i Salesforce for Nonprofits. Hvis du ikke er sikker på hvilken versjon organisasjonen din bruker, spør du Salesforce-administratoren.

Konfigurer kategorier for vurderingsspørsmål

Før du oppretter vurderingsspørsmålene må du opprette kategoriene du planlegger å gruppere dem i. Du kan for eksempel opprette en Jobbhistorikk-kategori for spørsmålene du bruker for å bestemme tidligere arbeidserfaring, eller opprette en Skoler-kategori for spørsmål relatert til utdanningsbakgrunnen til deltakerne.

Se Opprett kategorier for vurderingsspørsmål.

Konfigurer vurderingsspørsmål

Opprett vurderingsspørsmål som passer kategoriene dine og hjelper med å finne de beste løsningene for deltakerne.

For en Jobbhistorikk-kategori kan du inkludere spørsmål om siste arbeidsgiver, sluttdato for ansettelsen, årsaken til at deltakeren sluttet og tilgjengelig anbefaling.

Fremgangsmåten for å opprette spørsmålene leder deg gjennom et spesifikt eksempel. Husk på å endre inndataene slik at passer for organisasjonen din.

Se Opprett vurderingsspørsmål for fremgangsmåte.

Konfigurer en Omni-vurderingsoppgave

Nå som du har kategoriene og spørsmålene satt opp, er det tid for å bygge en Omni-vurderingsoppgave. Omni-vurderingsoppgaver lagrer både vurderingsspørsmålene og OmniScript-logikken som sekvenserer spørsmålene.

Fremgangsmåten for å opprette oppgaven leder deg gjennom et spesifikt eksempel. Husk på å endre inndataene slik at passer for organisasjonen din.

Se Opprett en Omni-vurderingsoppgave for fremgangsmåte.

Legg til spørsmål i omni-vurderingsoppgaven

Opprett et OmniScript for å legge til vurderingsspørsmål i omni-vurderingsoppgaven.

Fremgangsmåten for å legge til spørsmålene tar deg gjennom et spesifikt eksempel. Husk på å endre inndataene slik at passer for organisasjonen din.

Se Legg til vurderingsspørsmål i omni-vurderingsoppgaven for fremgangsmåte.

Bygg et OmniScript

Bygg et OmniScript for å utforme en flyt som bruker betinget logikk til å vise vurderingsspørsmål basert på svar på tidligere spørsmål.

For eksempel, hvis en deltaker svarer at han har vært i jobb i løpet av de siste seks månedene, vil flytlogikken for et ja-svar åpne et nytt sett med spørsmål om det siste ansettelsesforholdet.

Fremgangsmåten for å opprette et OmniScript tar deg gjennom et spesifikt eksempel. Husk på å endre inndataene slik at passer for organisasjonen din.

Se Bygg og aktiver Omni-vurderingsoppgavens OmniScript for fremgangsmåte.

Opprett en handlingsplanmal for en dynamisk vurdering

Unngå duplikatarbeid ved å opprette en handlingsplanmal som registrerer vanlige handlinger og legger til rette for enkel gjenbruk av planen.

Fremgangsmåten for å opprette malen tar deg gjennom et spesifikt eksempel. Husk på å endre inndataene slik at passer for organisasjonen din.

Se Opprett en handlingsplanmal for en dynamisk vurdering i Løsninger for offentlig sektor for fremgangsmåte.

Opprett en handlingsplan for en dynamisk vurdering

Opprett en handlingsplan som inkluderer handlingsplanmalen og knytt den til en post, som en jobbklargjøringsevaluering.

Fremgangsmåten for å opprette handlingsplanen tar deg gjennom et spesifikt eksempel. Husk på å endre inndataene slik at passer for organisasjonen din.

Se Opprett en handlingsplan for en dynamisk vurdering i Løsninger for offentlig sektor for fremgangsmåte.

Legg til dynamiske vurderinger i behandlingsplaner

Legg til dynamiske vurderinger på Behandlingsplan-siden slik at du kan starte vurderingen mens du arbeider i en behandlingsplan.

Se Start dynamiske vurderinger i Løsninger for offentlig sektor for fremgangsmåte.

Konfigurer et Nonprofit Cloud Experience-nettsted

Sammarbeid med fellesskapsbrukere som tjenesteleverandører, frivillige og begunstigede i Expeience Cloud.

Aktiver og konfigurer Experience Cloud i organisasjonen for å konfigurere nettsteder. Nonprofit Cloud inkluderer tillatelsessettet Program- og saksbehandling for Experience Cloud for alle nettstedsbrukerne. Gjennomgå dette tillatelsessettet for å finne ut hvilke Nonprofit Cloud-objekter som er tilgjengelig i Experience Cloud.

Her er noen måter du kan bruke Experience Cloud til å samarbeide med interessentene på.

- Få tjenesteleverandører til å behandle programmer og stønader de er tildelt til, legge til stønadsøkter, opprette utbetalinger og og spore utbetalinger og deltakelse for stønadsdeltakerne.
- Oppfordre frivillige til å spore deltakelse, opprette utbetalinger og legge til eller fjerne deltakere fra en økt.
- Gi begunstigede en måte å vise og registrere seg for programmer og stønader på, samt få tilgang til og se gjennom registreringene og saksopplysningene de er tildelt til.

SE OGSÅ

- Experience Cloud

Sales-innovasjoner for Nonprofit Cloud

Hjelp brukerne å proaktivt utvikle meningsfylte relasjoner til interessenter ved å bruke salgskomponenter i Nonprofit Cloud. Opprett og administrer handlingslistene for interessenter og prospekter, og tilnærmingsaktivitetene teamet har gjennomført.

Standardiser oppgaver med handlingsplaner

Handlingsplaner bruker maler som registrerer repeterbare oppgaver, og viser disse opgavene i standard Salesforce-oppgavelister og -visninger. Brukere registrerer statusen for og detaljene om en oppgave fra standardgrensesnittet for oppgaver eller detaljvisningen for handlingsplaner.

Pengeinnsamlere kan for eksempel opprette en handlingsplanmal for kampanjeevalueringsmøter med personalet. Oppgaver for denne handlingsplanen inkluderer: planlegge møtet, samle inn data om kampanjen og utarbeide en analyse. Når en mal for denne oppgaven er opprettet, kan pengeinnsamlere sette opp en handlingsplan basert på den malen for å raskt planlegge de nødvendige oppgavene.

Definer rekkeviddestrategi med handlingssegmentering

Segmenter lignende interessentprofiler, kurater dem og utform betimelige og persontilpassede programmer for å oppsøke interessenter. Handlingslistedefinisjoner og handlingslister er nøkkelelementer i Handlingssegmentering-funksjonen.

Pengeinnsamlere kan for eksempel segmentere lignende giverprofiler, kuratere dem og utforme betimelige og persontilpassede kampanjer eller tilnærminger.

Effektiviser interaksjoner med handlingslisteengasjement

Hjelp brukerne å engasjere seg i interessentene som er interesserte i en gave, stønadstildeling eller service. Legg til rette for at brukerne kan fullføre et engasjement uten å forlate Sales Console. De kan registrere en interessents svar, fullføre transaksjoner og oppsummere engasjementet ved å ta notater og planlegge et oppfølgingsmøte.

Tildel prospekter og interessenter med handlingslistemedlemmer

Hjelp listeopprettere med å vise handlingslistemedlemmer eller prospekter, inkludert eksisterende interessenter. Gjør det mulig for listeopprettere å sette opp og tildele handlingslister til programansvarlige eller saksbehandlere og pengeinnsamlere. De ansatte kan så engasjere seg i og bygge tillitsrelasjoner med prospektene og interessentene.

Segmenter dataene med interessekoder

Konfigurer Interessekoder i Salesforce for å opprette, kategorisere og legge til tilpassede koder i poster. Bruk disse kodene til å registrere tingene du vil se med ett blikk, og opprett rapporter og kontrollpaneler fra de tilhørende kategoriene. Du kan for eksempel tilpasse interessekoder for å identifisere donorpreferanser, relasjoner eller interesser, for å angi kampanjeprioriteter eller for å merke poster for oppmerksomhet.

Forbedre interessentengasjement med Rekkeviddeliste

Hjelp brukerne å få mest mulig ut av prospektengasjementene med Rekkeviddeliste. La brukerne enkelt og effektivt gi råd til interessenter.

SE OGSÅ

Konfigurer Nonprofit Cloud

Service-innovasjoner for Nonprofit Cloud

Hjelp brukerne å gi meningsfylt service med Service-innovasjoner i Nonprofit Cloud. Kontroller identiteten til en interessent, ivareta personvernet og beskytt opplysningene mot

svindel. Hold deg informert med varsler og en kronologisk tidslinje for interaksjonene. Du kan også opprette handlinger for brukerne som kan utføres direkte fra interessentposter.

Bekytt identiteten til Nonprofit Cloud-deltakerne

Bruk Identitetsbekreftelse til å bekrefte identiteten til en deltaker eller deltakerens autoriserte representant. Identitetsbekreftelse bidrar til å beskytte en deltakers personlig identifiserbare informasjon (PII) ved behandling av forespørsler, hindre uautorisert bruk og overholde dataforskrifter. Brukerne kan bekrefte en deltakers identitet ved å stille dem forhåndsinnstilte spørsmål og lokalisere profilen i databasen. Velg detaljer som en person kan gi for å bevise identitet, som personnummer, fødselsdato, e-postadresse eller telefonnummer.

Identitetsbekreftelsesprosessen er avhengig av identitetsbekreftelsesobjekter og -flyter, som kan tilpasses etter forretningsbehov.

Enkelte identitetsbekreftelsesposter opprettes automatisk i organisasjonen. Disse postene lagrer metadata for objektene og feltene som brukes i identitetsbekreftelsesflyten.

- Definisjon av identitetsbekreftelsesprosess: Eksempel på bekreftelsesflyt
- Detaljer om identitetsverifiseringsprosess: Eksempel på kontosøk og Eksempel på personkontosøk
- Identitetsbekreftelsesprosess-felt: PhoneSearch, EmailSearch, ContactNameResult, AccountNameResult, ContactName, AccountName, Phone og Email.

Ivareta personvernet til deltakere med revisjonsspor

Med revisjonsspor kan brukerne inspisere deltakeres identitetsbekreftelseslogger, oppdage potensielle tilfeller av identitetssvindel og oppfylle samsvarsstandarder for revisjon. Revisjonsspor fungerer med deltakerposten for identitetsbekreftelse som opprettes når brukere bruker flyten Bekreft kundeidentitet til å bekrefte deltakerens identitet.

Vis interessentaktivitet på en tidslinje i Nonprofit Cloud

Tidslinjen gir en omfattende, kronologisk og interaktiv visning av interessentrelaterte aktiviteter på én side. Når for eksempel en interessent interagerer med organisasjonen, kan brukeren opprette en engasjementsinteraksjon som blir inkludert på tidslinjen. Når andre brukere arbeider med interessenten, kan de på den måten enkelt se hva som allerede er diskutert.

En tidslinje viser data fra objekter som en sekvens av hendelser som skjer over tid. Du bestemmer hvilken informasjon som vises på tidslinjen, ved å velge basisobjektet (eller primærobjektet) og de relaterte objektene. Du kan bruke standardobjekter eller tilpassede objekter.

En brukers profiltillatelser bestemmer tilgangen til tidslinjer. Du kan tildele en bruker til flere tidslinjekonfigurasjoner.

Før du begynner å konfigurere en tidslinje, bør du identifisere forretningskravene dine. Du bør minst bestemme objektene som er nødvendige for tidslinjen, og informasjonen du vil vise.

Hold deg informert om endringer relatert til interessentene

Postvarsler hjelper brukerne å holde rede på endringer relatert til interessentene. Hvis for eksempel en deltaker regelmessig har gått glipp av økter, kan du sette opp et varsel som minner deg på å sjekke dette.

Start handlinger for å besvare interessentspørsmål med Handlingsstarter

Handlingsstarter gjør det enklere for brukere å finne og utføre handlinger, som å planlegge avtaler eller eskalere en sak. Konfigurer handlinger ved å bruke flyter, OmniScripts eller hurtighandlinger for forretningsbrukstilfellene.

Opprett tjenesteprosessdefinisjoner

Bruk et oppsettrammeverk til å opprette tjenesteprosessdefinisjoner. Service Process Studio bringer deg gjennom en serie av trinn, fra å oppgi detaljer til å tilknytte en innfrielsesflyt. En adresseendringsforespørsel kan for eksempel orkestreres gjennom en tjenesteprosess.

Koble til eksterne systemer og få tilgang til gjeldende data

Gi brukerne tilgang til fullstendige og oppdaterte data fra eksterne systemer uten å gå ut av Salesforce. Rammeverket forsterker Data Continuations-rammeverket i FlexCards og OmniScripts gjennom funksjonalitet for integrasjonsdefinisjon for bedre sanntidsytelse. Administratorer kan dessuten bruke rammeverket til å igangsette asynkrone flyter som kaller API-er i stor skala for å støtte flere brukere samtidig.

SE OGSÅ

Konfigurer Nonprofit Cloud

Fundraising

Du kan engasjere givere, samle inn penger og fremme utfall med verktøy for strategisk planlegging og datadrevet innsikt med Nonprofit Cloud for Fundraising.

Finn ut mer om Nonprofit Cloud for Fundraising

Nonprofit Cloud for Fundraising, også kalt Fundraising, tilbyr en ny og enkel måte å engasjere givere, samle inn penger og fremme utfall på, med spesialiserte verktøy og datadrevet innsikt.

Fundraising er en integrert del av Salesforce Nonprofit Cloud. Det er utformet for organisasjoner av alle størrelser, fra små fellesskapsorganisasjoner til internasjonale og store ideelle organisasjoner. Noen av funksjonene er:

- Innsamling av større gaver og tilskudd
- Massemarkedsinnsamling
- Verktøy for komplekse og tredjeparts gaver
- Veiledede flyter for batch- og enkeltgaveoppføring
- Gaveoppsummeringer som oppsummerer data om giver, husholdning, kampanjer og betegnelse
- Veiledede flyter for de fleste vanlige giverstøttebehov

Bruk disse funksjonene til å ta kontroll over pengeinnsamlingsdata, -strategier og -operasjoner i ett produkt.

Fundraising-apper og -funksjoner

Bruk Fundraising-appene til å utføre vanlige forpliktelser og oppgaver knyttet til ideelle organisasjoner.

Pengeinnsamlingstrategi

Denne appen gir en overordnet forståelse av pengeinnsamlingsaktiviteter og -data. Ledere og toppleder kan bruke den til å sjekke organisasjonens pengeinnsamlingsfremdrift. Den gir også overordnede data for planlegging av fremtidige pengeinnsamlinger.

Giverengasjement

Denne appen gir rask tilgang til å spore og behandle pengeinnsamlinger mot massemarkedet. Den grupperer engasjementsdata som kampanjer, kildekoder, gaveforpliktelser og rapporter for å gjøre det raskt å effektivt å behandle tilnærmingsaktiviteter.

Philanthropy and Partnerships

Denne appen er et senter for viktige gave- og tilskuddskontakter. Undersøk viktige givere og registrer interaksjoner med disse. Bruk denne appen til å legge grunnlaget og administrere trinnene som er nødvendig for å kultivere og anmode om store gaver.

Fundraising Operations

Denne appen er til den viktige oppgaven med å drive pengeinnsamlingsvirksomheten. Bruk denne appen til å utføre rutinemessig gaveoppføring og -behandling, og til å støtte givere i vanlige oppgaver som å registrere forpliktelser, oppdatere forpliktelsesplaner eller stanse midlertidig eller gjenoppta forpliktelser.

Sett opp Fundraising

Aktiver Fundraising, konfigurer brukerprofiler, brukere og tillatelser, og sett opp nøkkelfunksjoner og automatisering slik at brukere kan komme i gang med å bruke Fundraising.

Sett opp og konfigurer Fundraising

Aktiver innstillinger og tildel tillatelsessett for å komme i gang med å bruke Fundraising.

Merk:
Salesforce tilbyr Nonprofit Cloud, som inkluderer integrerte plattformløsninger for Fundraising, Program Management, Case Management og Grantmaking. Dette innholdet gir informasjon om disse løsningene. Du finner dokumentasjonen for den administrerte pakken i Salesforce for Nonprofits. Hvis du ikke er sikker på hvilken versjon organisasjonen din bruker, spør du Salesforce-administratoren.

Slå på det grunnleggende for Fundraising

Slå på Salesforce-funksjoner som forbedrer Fundraising-funksjoner.

1. Tildel tillatelsessettgruppen Fundraising_Admin til administratorbrukeren som utfører Fundraising-konfigureringen.
2. Sett opp handlingsplaner for å definere oppgaver som er nødvendige for å fullføre en forretningsprosess.
   a. Skriv `Handling` i Hurtigsøk-feltet under Oppsett, og velg **Handlingsplaner** under Veiledet konfigurasjon.
   b. Følg det veiledede oppsettet for å konfigurere handlingsplaner.

      Du finner detaljerte konfigurasjonstrinn i Handlingsplaner i Salesforce.
3. Konfigurer Handlingssegmentering for å segmentere lignende interessentprofiler.
   a. Skriv `Handling` i Hurtigsøk-feltet under Oppsett, og velg **Handlingssegmentering** under Veiledet konfigurasjon.
   b. Følg det veiledede oppsettet for å konfigurere handlingssegmentering.

      Du finner detaljerte konfigurasjonstrinn i Aktiver Handlingssegmentering.
4. Konfigurer Data Pipelines for å bruke databehandlingsmotor.

5. Konfigurer interessekoder for å la brukere legge til tilpassede koder i interessentposter.
6. Konfigurer interaksjonssammendrag for å skrive og lagre detaljerte notater fra møter og samtaler.
   a. Skriv Interaksjon i Hurtigsøk-feltet under Oppsett, og velg Interaksjonssammendrag under Veiledet oppsett.
   b. Følg veiledningen for å konfigurere interaksjonssammendrag.

      Du finner detaljerte konfigurasjonstrinn i Interaksjonssammendrag.
7. Konfigurer livshendelser for å få en oversiktsvisning av kundenes livshendelser eller milepæler.
   a. Skriv `Liv` i Hurtigsøk-feltet under Oppsett, og velg **Livshendelser** under Veiledet konfigurasjon.
   b. Følg det veiledede oppsettet for å konfigurere Livshendelser.

      Du finner detaljerte konfigurasjonstrinn i Hendelser og milepæler.
8. Konfigurer postvarsler for å hjelpe brukere å bestemme hva som trenger oppmerksomhet nå eller snart.
9. Slå på Tidslinje for å se viktige hendelser relatert til en person. Konfigurer Tidslinje i Oppsett og konfigurer Fundraising-trinn.

Slå på Fundraising

Fundraising er del av Nonprofit Cloud. Du må konfigurere Nonprofit Cloud før du kan bruke Fundraising.

1. #unique_47.
2. Skriv `Fundraising` i Hurtigsøk-feltet under Oppsett, og velg **Innstillinger for Fundraising**.
3. Slå på Fundraising.

> **Merk**:
> Du kan ikke slå av Fundraising når du først har slått det på.

4. Konfigurer innstillingene for Fundraising.
   a. Angi antall dager før eller etter en ubetalt transaksjon for en gaveforpliktelse merkes som et annet avdrag i tidsplanen for forpliktelse, i **Antall dager for avdragsutsettelse**.

      En ubetalt transaksjon i denne henstandsperioden anses som en gavetransaksjon.
   b. Angi antall etterfølgende ubetalte avdrag som er tillatt før gaveforpliktelsen endres til Mislykket, i **Antall utløpte ubetalte transaksjoner**.
   c. Angi antall etterfølgende mislykkede avdrag som er tillatt før statusen for gaveforpliktelsen endres til Mislykket, i **Antall mislykkede transaksjoner**.
   d. Hvis du vil at Nonprofit Cloud skal opprette den neste transaksjonen i en gjentakende tidsplan, velger du **Opprett transaksjon med gjentakende tidsplan**.
   e. Velg **Avslutt automatisk gjentakende forpliktelse** for å avslutte en gjentakende forpliktelse når den ikke har noen aktiv eller fremtidig tidsplan, og ingen ubetalte transaksjoner.
   f. Lagre endringene.
5. Tildel Fundraising-tillatelsessettgruppen til riktige brukere.
6. Tildel tillatelsen **Markedsføringsbruker** til pengeinnsamlere som oppretter og behandler kampanjer.
7. Tildel tillatelsessettet FundraisingAccess til DPE-integrasjonsbrukeren.
8. Konfigurer Fundraising.

Konfigurer Fundraising-funksjoner

Når du har slått på Fundraising og fullført oppsettrinnene, konfigurerer du disse funksjonene for å få mest mulig ut av Fundrasing.

Klone maler for Fundraising-dataoppsummeringer og -lister

Bruk Data-pipelines og Databehandlingsmotor til å opprette handlingslister og Fundraising-oppsummeringer og -sammendrag.

> **Merk**:
> Legg inn DPE-integrasjonsbrukeren med tillatelsessettet FundraisingAccess.

Aktiver Data-pipelines for å opprette og kjøre databehandlingsmotor-definisjoner. Databehandlingsmotoren øker behandlingskraft og datamanipulering.

Når du skal sette opp Fundraising med DPE, kloner du malene DonorGiftSummary, GiftDesignation, OutreachSummary og Fundraising Account Actionable List, og kjører dem.

1. Skriv `databehandling` i Hurtigsøk-feltet i Oppsett, og velg deretter **Databehandlingsmotor**.
2. Finn DonorGift Summary-malen i listen over databehandlingsmotor-definisjoner, og åpne den.
3. Klikk på , og velg **Lagre som**.
4. Gi malen et nytt navn, og p åse at API-navnet fylles ut fra Navn-feltet.
5. Lagre den klonede malen.
6. Klikk på **Aktiver**.
7. Klikk på **Kjør definisjon**, og klikk på **Neste**.
8. Oppgi verdiene for inndatavariablene, og klikk på **Neste**.
9. (Valgfritt) Velg **Vis antall utdataposter for noder** for å holde oversikt for feilsøking.

   Du kan velge opptil 10 noder å spore.
10. Klikk på **Kjør definisjon**.
11. Gjenta disse trinnene for malene Gift Designation, OutreachSummary og Fundraising Account Actionable List.

Du kan sette opp flyter for å kjøre databehandlingsmotor-definisjonene automatisk.

Sørg for at regnskapssystemet er nøyaktig

Accounting Subledger konsoliderer data mellom Salesforce CRM og regnskapssystemet ditt for å hjelpe deg med å behandle regnskapet. Med Accounting Subledger (inkludert med Fundraising) kan du spore Fundraising-regnskapet i regnskapssystemet.

1. Tildel disse Accounting Subledger-tillatelsessettene til Fundraising-administratoren som har tillatelsessettgruppen Fundraising_Admin.
   - Tilgang til Accounting Subledger Growth
   - Administrere Accounting Subledger
   - Kjøre Accounting Subledger-jobb
2. (Valgfritt) Opprett tilpassede felt for å generere regnskapsdata som er i tillegg til datafeltene på transaksjonsbilaget.
3. Slå på generering av regnskapsdata.

Når oppsettet er fullført, kan du opprette regnskapssett og Accounting Subledger-jobber for å holde regnskapssystmet oppdatert.

Få tilgang til data fra forskjellige kilder og segmentkampanjemålgrupper

Donor- og partnerdata kan komme fra alle slags kilder, og kan lagres på flere steder. For å få tilgang til data fra forskjellige kilder i Salesforce-organisasjonen tilordner du objekter fra Fundraising til Data Cloud ved å bruke et datasett.

1. Fullfør Data Cloud-sjekklisten og viktige punkter for å komme i gang med å bruke Data Cloud.
2. Bruk Data Cloud-oppsett til å konfigurere Data Cloud-funksjoner for organisasjonen.
3. Konfigurer Salesforce CRM-tilkoblingen mellom Data Cloud og Salesforce.
4. Installer datasett for Salesforce.
5. Opprett og distribuer en Salesforce CRM-datastrøm.

Når du har tilordnet objekter til Data Cloud, kan du bruke Data Cloud til å segmentere målgruppen for kampanjene.

Behandle Fundraising-poster automatisk med flyter

Konfigurer batchbehandling for å effektivisere pengeinnsamlingen.

Konfigurer Batchbehandling for å automatisere behandlingen av poster i planlagte flyter.

Planlegg en batchbehandlingsjobb for gaveforpliktelser

Kjør batchjobber for å oppdatere gaveforpliktelsesposter basert på transaksjoner, planlagt og andre parametere.

1. Skriv `Flyter` i Hurtigsøk-feltet under Oppsett, og velg **Flyter**.
2. Åpne flyten Koordiner behandling av gaveforpliktelser.
3. Klikk på **Lagre som**, og oppgi et navn for den klonede flyten.
4. Rediger startelementet og angi en tidsplan for kjøring av flyten.
5. Aktiver den klonede flyten.
6. Skriv `Innstillinger for prosessautomatisering` i Hurtigsøk-feltet under Oppsett, og velg **Innstillinger for prosessautomatisering**.
7. Tildel Standard arbeidsflytbruker til administratorbrukeren som kjører flyten.

Den klonede flyten vises som en planlagt jobb på siden Alle planlagte jobber. Du kan overvåke statusen og tilstanden til batchjobbene ved av å bruke Overvåk arbeidsflyttjenester. Når du behandler et stort antall gaveforpliktelser, bør du vurdere å øke verdien i Tidsavbrudd-feltet.

SE OGSÅ

- Konfigurere et regnskapssett for Fundraising
- Databehandlingsmotor (DPE)

- Bruk en tidsplanutløst flyt til å planlegge en databehandlingsmotordefinisjon
- Kom i gang med Accounting Subledger
- Planlegge implementering av Accounting Subledger
- Konfigurere et regnskapssett for Fundraising
- Kom i gang med å bruke Data Cloud
- Sette opp Salesforce CRM-tilkoblingen
- Installere standard datapakker drevet av datasett
- Opprette en Salesforce CRM-datastrøm
- Datasett
- Batchbehandlingsarbeidsflyt
- Fundraising-flyter
- Automatiser gaveoperasjonprosesser

Tilpass Fundraising-sideoppsett

Skreddersy Fundraising-sidene til dine behov. Inkluder for eksempel en del for ikke-monetære aktiva på Gaveforpliktelse-siden, eller legg til et felt for å angi om en forpliktelse er muntlig eller skriftlig.

Betalingsinstrumentfelt kan legges til i sideoppsett

Oppdater sideoppsett for å inkludere de nye betalingsinstrumentfeltene.

Oppdater Lightning-sideoppsettene for Gavetransaksjon og Tidsplan for gaveforpliktelse slik at de inkluderer betalingsinstrumentfelt.

Se Oppsummering av givergave på personkontosiden

Gjør det enkelt å spore gaver ved å legge til oppsummeringen av givergave på de enkelte personkontosidene.

1. Gå til en personkontoside i Philanthropy and Partnerships-appen.
2. Klikk på ⚙ og velg **Rediger side**.
3. Klikk på **Lagre**.
4. Klikk på **Aktiver**.
5. Klikk på **Tildel som organisasjonsstandard** på Organisasjonsstandard-fanen.
6. Velg **Skrivebord** eller **Skrivebord og telefon**.
7. Klikk på **Neste**.
8. Lagre arbeidet.

Opprett hurtighandlinger i Fundraising

Opprett distribusjoner av Handlingsstarter for å opprette hurtighandlinger i Fundraising-appene. Opprett for eksempel en distribusjon i Konto-objektet i Fundraising Operations-appen som inkluderer disse flytene.

- Avslutt gaveforpliktelse
- Behandle tidsplaner for gaveforpliktelse
- Stans midlertidig | Gjenoppta
- Oppdater tidsplan for gjentakende gaveforpliktelse
- Oppgrader | Nedgrader forpliktelse

1. Rediger kontopostsiden for å vise handlingsstarteren for Fundraising Operations.
2. Lagre endringene.
3. Aktiver endringene i Fundraising Operations-appen.

   Nå har du knapper for å starte flytene i handlingsstarteren.

På samme måte kan du legge til flyter eller andre handlinger i handlingsstarteren på en hvilken som helst postside og i en hvilken som helst Fundraising-app.

Vis kontorelasjoner i giverprofilen

Legg til en graf for å vise kontorelasjoner i giverprofilen.

1. Skriv `Actionable` i Hurtigsøk-feltet under Oppsett, og velg **Actionable Relationship Center**.
2. Klikk på **Ny relasjonsgraf**.
3. Velg **Forretningskontorelasjoner for pengeinnsamling** eller **Personkontorelasjoner for pengeinnsamling**.

   Du kan bare opprette én graf om gangen. Gjenta disse trinnene for å opprette begge grafene.
4. Klikk på **Opprett graf**.
5. Skriv et navn som beskriver grafen, i Etikett, og klikk på Utviklernavn-feltet for å fylle det ut automatisk.
6. Lagre arbeidet

Konfigurer en datasammendragsoppsummering

Visning av relaterte postdetaljer er en Lightning-app med en sammendragskomponent for dataene.

Visning av relaterte postdetaljer gir deg en oversikt over aggregerte eller oppsummerte data. Et eksempel på denne komponenten er Outreach-sammendraget på en side for Outreach-

kildekode eller kampanje i Fundraising-appene. Outreach-sammendraget viser aggregerte data for en kampanje. Velg en start- eller postside som du vil plassere komponenten på, for å konfigurere Visning av relaterte postdetaljer. Deretter velger du et objekt som det skal hentes sammendragsdata fra. Til slutt velger og grupperer du de bestemte dataene du vil vise i oppsummeringen.

1. Rediger siden du vil legge til en visning av relaterte postdetaljer på.
2. Dra komponenten Visning av relaterte postdetaljer til stedet du vil ha den på siden, i Lightning-appbygger.
3. Gi sammendraget et navn i **Navn på detaljpanel**.

   Hvis du for eksempel oppretter en oppsummering av gavehistorikk, gir du den navnet `Givergavehistorikk`.
4. Velg objektet du vil bygge sammendraget fra, i Relatert enhet.

   Oppsummering av givergave brukes ofte.
5. Velg **Tillat oppretting og redigering** for å la brukere opprette og redigere dette sammendraget.
6. Klikk på **Legg til gruppe** for å åpne ruten Ny gruppe.
7. Gi gruppen et navn som beskriver relasjonen mellom feltene du vil inkludere i gruppen.

   `Kampanjesammendrag` beskriver for eksempel en gruppe av felt som inkluderer Startdato, Gaveantall, Svarrate, Faktisk kostnad i kampanje og Gjennomsnittlig gavebeløp.
8. Velg feltene som skal inkluderes i gruppen.
9. For å sikre at bestemte felt vises i forhåndsvisningen av komponenten, drar du dem til toppen av listen.

   Felt øverst i listen prioriteres for forhåndsvisning. Bredden på komponenten på siden bestemmer antall felt som vises i forhåndsvisningen.
10. Gjenta disse trinnene for hver gruppe du lager.
11. Hvis du vil legge til et filter i sammendragskomponenten, åpner du ruten Angi komponentsynlighet, og klikker på **Legg til filter** for å angi filterparameterne.
12. Lagre arbeidet.

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

    Hvis du vil gjøre siden synlig for brukerne umiddelbart, aktiverer du den som en **Organisasjonsstandard** eller **Appstandard**.

    Hvis du velger Kampanje eller Konto som objektet for komponenten, aktiverer du den som Appstandard og velger Fundraising-appene som du vil vise komponenten i. Tilpassinger av startside for Kampanje og Konto vises ikke hvis den er aktivert som en organisasjonsstandard.

Vis giverinformasjon på et sammendragskort

Et sammendragskort viser en persons eller partners bilde, navn og nøkkelinformasjon. Du kan inkludere tilpassede felt.

1. Skriv `Lightning` i Hurtigsøk-feltet under Oppsett, og velg **Lightning-appbygger**.
2. Klikk på **Rediger** på siden der du vil ha sammendragskortet.
3. Dra komponenten **Sammendragskort** fra komponentlisten til steder du vil ha den på siden.
4. Oppgi om nødvendig et navn på dette sammendraget i komponenten. Dette vil erstatte postnavnet.
5. Klikk på **Velg** og flytt feltene du vil ha på sammendragskortet, til listen over valgte.

   Anbefalte felt er Fornavn, Etternavn, Faktureringsadresse og Fakturering, poststed.
6. (Valgfritt) Klikk på **Legg til filter** under Angi komponentsynlighet for å legge til et filter som bestemmer når sammendraget vises.
7. Lagre arbeidet.
8. Aktiver siden når den er klar.

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

   Hvis du vil gjøre siden synlig for brukere, aktiverer du den som en Appstandard.

   Hvis du velger Kampanje eller Konto som objektet for komponenten, aktiverer du den som Appstandard og velger Fundraising-appene som du vil vise komponenten i. Tilpassinger av startside for Kampanje og Konto vises ikke hvis du aktiverte siden som organisasjonsstandard.

SE OGSÅ

- Sideoppsett
- Opprett posttyper
- Tildel sideoppsett til profiler og posttyper

- Handlingsstarter
- Actionable Relationship Center
- Actionable Relationship Center

Sikkerhet og tillatelser for Fundraising

Forstå tillatelsessett og tillatelsessettgrupper i Fundraising, og hvem de skal tildeles til.

Tillatelsessettet FundraisingAccess
Gir tilgang til Fundraising-tillatelsessettlisensen, systemtillatelser og alle objekter og felt.

Tillatelsessettgruppen Fundraising_User
Tildel til personer som bruker Fundraising-funksjoner. Gir tilgang til alle Fundraising-funksjoner og relaterte sider. Enkelte funksjoner krever aktivering.

Tillatelsessettgruppen Fundraising_Admin
Tildel til Salesforce-administratorer. Gir tilgang til alle Fundraising-funksjoner og relaterte sider, pluss tillatelsessettet Bruker av Data Pipelines-base for å konfigurere tillatelsessettet DPE og Omnistudio-administrator for å legge til FlexCards, som funksjonen for postvarsler for fleksisider. Brukes bare til oppsett og konfigurasjon.

Nysgjerrig på hva de ulike tillatelsessettene inneholder? Åpne dem i Oppsett for å se detaljer om tillatelsene som er inkludert.

Hvis du vil redusere tillatelsene i tillatelsessettgruppen Fundraising_User, kloner du tillatelsessettgruppen, og legger deretter til et tillatelsessett med avslåing som deaktiverer de valgte tillatelsene.

SE OGSÅ:

- Nonprofit Cloud-tillatelsessett
- Behandle tillatelsessettildelinger
- Tillatelsessettgrupper
- Tillatelsessett med avslåing

Automatiser gaveoperasjonprosesser

For Nonprofit Cloud for Fundraising har Salesforce flyter, kallbare handlinger og Lightning-nettkomponenter som er skreddersydde for å oppfylle bestemte forretningsbehov.

Fundraising-flyter

Finn ut mer om Fundraising-flytene som er inkludert i Nonprofit Cloud.

Med mindre annet er opplyst, er flytene aktive og i bruk i organisasjonen din. Du kan tilpasse dem ved å klone, gjøre endringene dine og deretter aktivere den klonede flyten. Du kan for eksempel legge til en tilpasset gavebatchmal i Behandle gaveoppføringer-flyten, eller legge til tilpassede felt på skjermbildene i gaveforpliktelseflytene.

Automatiser gaveoppføring og -behandling

Finn ut mer om Nonprofit Cloud-flytene for oppretting og behandling av gaveoppføringer.

Behandle gaveoppføringer

Oppretter og oppdaterer en gaveoppføring.

Behandle gavebatch

Behandler gaveoppføringer i en angitt gavebatch.

Behandle gaveoppføringer

Behandler en gaveoppføring og genererer oppføringens poster for gavetransaksjon, gavetransaksjonsbetegnelse og myk gavekreditt.

Automatiser behandling av gaveforpliktelser

Finn ut mer om Nonprofit Cloud-flyter som gjør det enkelt å behandle gaveforpliktelser.

Avslutt gaveforpliktelse

Oppdaterer statusen for en gaveforpliktelse til Avsluttet, og oppdaterer statusen for de tilknyttede gavetransaksjonene.

Koordiner behandling av gaveforpliktelser

Kjører batchjobber som oppdaterer gaveforpliktelser basert på tilknyttede tidsplaner for gaveforpliktelser og gavetransaksjoner.

Hent gaveforpliktelser

Henter den aktive gaveforpliktelsen for en giver eller en gaveforpliktelse.

Behandle tidsplan for gaveforpliktelse

Oppretter og oppdaterer gjentakende og tilpassede tidsplaner for gaveforpliktelse.

Behandle gavebetegnelser

Tildeler gavebetegnelser til den tilknyttede gaveforpliktelsen eller de tilknyttede gavetransaksjonene.

Behandle gaveforpliktelse

Behandler en gaveforpliktelse knyttet til en tidsplaner for gaveforpliktelse eller gavetransaksjoner. Behandle gaveforpliktelse utløses fra flyten Koordiner behandling av gaveforpliktelser som kjøres etter en tidsplan som Salesforce-administratoren setter opp. Hvis du vil behandle gaveforpliktelser umiddelbart, legger du til en tilpasset handling i forpliktelsen og knytter handlingen til flyten Behandle gaveforpliktelse, eller kaller flyten fra en tilpasset postutløst flyt.

Stans midlertidig | Gjenoppta

Stanser en gaveforpliktelse midlertidig i en fast tidsperiode eller på ubestemt tid, og gjenopptar en midlertidig stanset tidsplan for gaveforpliktelse.

Oppdater gjentakende tidsplan

Oppdaterer en gjentakende tidsplan for gaveforpliktelse.

SE OGSÅ

- Flow Builder
- Om gavebetegnelser
- Gaveforpliktelser
- Sett opp og konfigurer Fundraising

Kallbare handlinger i Fundraising

Finn ut mer om objektnivåtilgangen som er nødvendig for å bruke kallbare handlinger i Nonprofit Cloud for Fundraising.

Avslutt en gaveforpliktelse

Objekt	Les	Opprett	Oppdater
Gaveforpliktelse	Ja	Nei	Ja
Gavetransaksjon	Ja	Nei	Ja

Opprett og behandle standard gavebetegnelser for en gaveoppføring

Objekt	Les	Opprett	Oppdater
Gaveforpliktelse	Ja	Nei	Nei
Gavebetegnelse	Ja	Nei	Nei
Standard gavebetegnelse	Ja	Ja	Ja

Opprett og behandle gavetransaksjonsbetegnelser for en gavetransaksjon

Objekt	Les	Opprett	Oppdater
Gavebetegnelse	Ja	Nei	Nei
Gavetransaksjon	Ja	Nei	Nei
Gavetransaksjonsbetegnelse	Ja	Ja	Ja

Opprett eller oppdater tilpassede tidsplaner for gaveforpliktelse

Objekt	Les	Opprett	Oppdater
Konto	Ja	Nei	Nei
Gaveforpliktelse	Ja	Nei	Ja
Tidsplan for gaveforpliktelse	Ja	Ja	Ja
Gavetransaksjon	Ja	Ja	Nei
Gavetransaksjonsbetegnelse	Ja	Nei	Nei

Opprett eller oppdater en gjentagende tidsplan for gaveforpliktelse

Objekt	Les	Opprett	Oppdater
Gaveforpliktelse	Ja	Nei	Ja
Tidsplan for gaveforpliktelse	Ja	Ja	Ja
Gavetransaksjon	Ja	Ja	Nei
Gavetransaksjonsbetegnelse	Ja	Nei	Nei

Stans en tidsplan for gaveforpliktelse i en angitt tidsperiode

Objekt	Les	Opprett	Oppdater
Gaveforpliktelse	Ja	Nei	Ja
Tidsplan for gaveforpliktelse	Ja	Ja	Ja
Gavetransaksjon	Ja	Ja	Nei
Gavetransaksjonsbetegnelse	Ja	Nei	Nei

Behandle en gaveforpliktelse

Objekt	Les	Opprett	Oppdater
Konto	Ja	Nei	Nei
Gaveforpliktelse	Ja	Nei	Ja
Tidsplan for gaveforpliktelse	Ja	Nei	Nei
Gavetransaksjon	Ja	Ja	Nei
Gavetransaksjonsbetegnelse	Ja	Ja	Nei

Behandle én eller en batch med gaveoppføringer

Objekt	Les	Opprett	Oppdater
Konto	Ja	Ja	Ja
Gavebetegnelse	Ja	Nei	Nei
Myk gavekreditt	Ja	Ja	Ja
Gavetransaksjon	Ja	Ja	Ja
Gavetransaksjonsbetegnelse	Ja	Ja	Ja

Gjenoppta en tidsplan for gaveforpliktelse

Objekt	Les	Opprett	Oppdater
Gaveforpliktelse	Ja	Nei	Ja

Objekt	Les	Opprett	Oppdater
Tidsplan for gaveforpliktelse	Ja	Ja	Ja
Gavetransaksjon	Ja	Ja	Nei
Gavetransaksjonsbetegnelse	Ja	Nei	Nei

Oppdater statusen for en behandlet gaveoppføring

Objekt	Les	Opprett	Oppdater
Konto	Ja	Nei	Nei
Gaveoppføring	Ja	Ja	Ja
Gavetransaksjon	Ja	Nei	Nei

Lightning-nettkomponenter for Fundraising

Nonprofit Cloud for Fundraising har skjermkomponenter som utvider typene inndatafelt som er tilgjengelig på flytskjermbilder.

Inndatakomponent for flytskjermbilde: Tilpasset tidsplan

Lar brukerne legge til opptil 30 tilpassede tidsplanposter til en gaveforpliktelse, og valgfritt angi verdier for brukerdefinerte felt i de tilpassede tidsplanpostene.

Merk:
Dette skjermbildet krever Lightning Runtime.

Attributt	Beskrivelse
Gaveforpliktelse-ID	ID-en for gaveforpliktelsesposten knyttet til tidsplanen for gaveforpliktelse.
Flere felt	En samling av flere felt som skal vises i en tilpasset tidsplan.
Slettede ID-er for tidsplan for gaveforpliktelse	En samling av ID-er slettet fra tidsplanen for gaveforpliktelse.
Tilknyttede tidsplaner for gaveforpliktelse	En samling av poster for tidsplanen for gaveforpliktelse knyttet til gaveforpliktelsen.

Inndatakomponent for flytskjermbilde: Gavebetegnelse

Lar brukere tildele opptil 10 gavebetegnelsesposter til en gaveoppføring eller en gavetransaksjon, slik at samlet betegnet prosentandel er lik eller mindre enn 100.

Merk:
Dette skjermbildet krever Lightning Runtime.

Attributt	Beskrivelse
Betegnelsestype	Angir om gavebetegnelsesposten skal knyttes til en gaveoppføring, en gaveforpliktelse eller en gavetransaksjon. Gyldige verdier er GIFT_ENTRY_DESIGNATION, GIFT_DEFAULT_DESIGNATION og GIFT_TRANSACTION_DESIGNATION.
Antall gavebetegnelser	Maksimalt antall gavebetegnelsesposter i komponenten er i utgangspunktet 10. Oppdateres til antall gavebetegnelsesposter angitt av brukeren.
Totalt gavebetegnelsesbeløp	I utgangspunktet det totale beløpet av alle gavebetegnelser for en gaveoppføring. Oppdateres til summen av de brukerangitte gavebetegnelsene.
Informasjon om gavebetegnelse	Posten for gavetransaksjonsbetegnelse eller standard gavebetegnelse, inneholder informasjon som navn, beløp og prosent av gavebetegnelser som gavebeløpet skal tildeles til.
Gavebetegnelse 1	I utgangspunktet navnet på den organisasjonsomfattende standardbetegnelsen eller navnet på standardbetegnelse- eller transaksjonsbetgnelsesposten for den tilknyttede kampanjen, forpliktelsen, salgsmuligheten eller gavetransaksjonen som skal tildeles til gaveoppføringen som første gavebetegnelse. Oppdateres til navnet angitt av brukeren for første gavebetegnelse.
Gavebetegnelse 1 Prosent	I utgangspunktet 100 for den organisasjonsomfattende standardbetegnelsen eller prosentverdien for standardbetegnelse- eller transaksjonsbetgnelsesposten for den tilknyttede kampanjen, forpliktelsen, salgsmuligheten eller gavetransaksjonen for første gavebetegnelse som skal tildeles til en gaveoppføring. Oppdateres til prosentverdien angitt av brukeren for første gavebetegnelse.

Attributt	Beskrivelse
Gavebetegnelse 1 Beløp	I utgangspunktet det totale gavebeløpet for den organisasjonsomfattende standardbetegnelsen eller beløpet for standardbetegnelse- eller transaksjonsbetgnelsesposten for den tilknyttede kampanjen, forpliktelsen, salgsmuligheten eller gavetransaksjonen for det første beløpet som skal tildeles til en gaveoppføring. Oppdateres til betegnelsesbeløpet angitt av brukeren for første gavebetegnelse.
Gavebetegnelse 2	I utgangspunktet navnet på navnet på standardbetegnelse- eller transaksjonsbetgnelsesposten for den tilknyttede kampanjen, forpliktelsen, salgsmuligheten eller gavetransaksjonen som skal tildeles til gaveoppføringen som andre gavebetegnelse. Oppdateres til navnet angitt av brukeren for andre gavebetegnelse.
Gavebetegnelse 2 Prosent	I utgangspunktet prosentverdien for standardbetegnelse- eller transaksjonsbetgnelsesposten for den tilknyttede kampanjen, forpliktelsen, salgsmuligheten eller gavetransaksjonen for den andre gavebetegnelsen som skal tildeles til en gaveoppføring. Oppdateres til prosentverdien angitt av brukeren for andre gavebetegnelse.
Gavebetegnelse 2 Beløp	I utgangspunktet beløpet for standardbetegnelse- eller transaksjonsbetgnelsesposten for den tilknyttede kampanjen, forpliktelsen, salgsmuligheten eller gavetransaksjonen for det andre beløpet som skal tildeles til en gaveoppføring. Oppdateres til betegnelsesbeløpet angitt av brukeren for andre gavebetegnelse.
Gavebetegnelse 3	I utgangspunktet navnet på navnet på standardbetegnelse- eller transaksjonsbetgnelsesposten for den tilknyttede kampanjen, forpliktelsen, salgsmuligheten eller gavetransaksjonen som skal tildeles til gaveoppføringen som tredje gavebetegnelse. Oppdateres til navnet angitt av brukeren for tredje gavebetegnelse.

Attributt	Beskrivelse
Gavebetegnelse 3 Prosent	I utgangspunktet prosentverdien for standardbetegnelse- eller transaksjonsbetgnelsesposten for den tilknyttede kampanjen, forpliktelsen, salgsmuligheten eller gavetransaksjonen for den tredje gavebetegnelsen som skal tildeles til en gaveoppføring. Oppdateres til prosentverdien angitt av brukeren for tredje gavebetegnelse.
Gavebetegnelse 3 Beløp	I utgangspunktet beløpet for standardbetegnelse- eller transaksjonsbetgnelsesposten for den tilknyttede kampanjen, forpliktelsen, salgsmuligheten eller gavetransaksjonen for det tredje beløpet som skal tildeles til en gaveoppføring. Oppdateres til betegnelsesbeløpet angitt av brukeren for tredje gavebetegnelse.
Gavebetegnelse 4	I utgangspunktet navnet på navnet på standardbetegnelse- eller transaksjonsbetgnelsesposten for den tilknyttede kampanjen, forpliktelsen, salgsmuligheten eller gavetransaksjonen som skal tildeles til gaveoppføringen som fjerde gavebetegnelse. Oppdateres til navnet angitt av brukeren for fjerde gavebetegnelse.
Gavebetegnelse 4 Prosent	I utgangspunktet prosentverdien for standardbetegnelse- eller transaksjonsbetgnelsesposten for den tilknyttede kampanjen, forpliktelsen, salgsmuligheten eller gavetransaksjonen for den fjerde gavebetegnelsen som skal tildeles til en gaveoppføring. Oppdateres til prosentverdien angitt av brukeren for fjerde gavebetegnelse.
Gavebetegnelse 4 Beløp	I utgangspunktet beløpet for standardbetegnelse- eller transaksjonsbetgnelsesposten for den tilknyttede kampanjen, forpliktelsen, salgsmuligheten eller gavetransaksjonen for det fjerde beløpet som skal tildeles til en gaveoppføring. Oppdateres til betegnelsesbeløpet angitt av brukeren for fjerde gavebetegnelse.
Gavebetegnelse 5	I utgangspunktet navnet på navnet på standardbetegnelse- eller transaksjonsbetgnelsesposten for den tilknyttede kampanjen, forpliktelsen, salgsmuligheten eller gavetransaksjonen som skal tildeles til gaveoppføringen som femte gavebetegnelse. Oppdateres til navnet angitt av brukeren for femte gavebetegnelse.

Attributt	Beskrivelse
Gavebetegnelse 5 Prosent	I utgangspunktet prosentverdien for standardbetegnelse- eller transaksjonsbetgnelsesposten for den tilknyttede kampanjen, forpliktelsen, salgsmuligheten eller gavetransaksjonen for den femte gavebetegnelsen som skal tildeles til en gaveoppføring. Oppdateres til navnet angitt av brukeren for femte gavebetegnelse.
Gavebetegnelse 5 Beløp	I utgangspunktet beløpet for standardbetegnelse- eller transaksjonsbetgnelsesposten for den tilknyttede kampanjen, forpliktelsen, salgsmuligheten eller gavetransaksjonen for femte beløpet som skal tildeles til en gaveoppføring. Oppdateres til betegnelsesbeløpet angitt av brukeren for femte gavebetegnelse.
Gavebetegnelse 6	I utgangspunktet navnet på navnet på standardbetegnelse- eller transaksjonsbetgnelsesposten for den tilknyttede kampanjen, forpliktelsen, salgsmuligheten eller gavetransaksjonen som skal tildeles til gaveoppføringen som sjette gavebetegnelse. Oppdateres til navnet angitt av brukeren for sjette gavebetegnelse.
Gavebetegnelse 6 Prosent	I utgangspunktet prosentverdien for standardbetegnelse- eller transaksjonsbetgnelsesposten for den tilknyttede kampanjen, forpliktelsen, salgsmuligheten eller gavetransaksjonen for den sjette gavebetegnelsen som skal tildeles til en gaveoppføring. Oppdateres til prosentverdien angitt av brukeren for sjette gavebetegnelse.
Gavebetegnelse 6 Beløp	I utgangspunktet beløpet for standardbetegnelse- eller transaksjonsbetgnelsesposten for den tilknyttede kampanjen, forpliktelsen, salgsmuligheten eller gavetransaksjonen for det sjette beløpet som skal tildeles til en gaveoppføring. Oppdateres til betegnelsesbeløpet angitt av brukeren for sjette gavebetegnelse.
Gavebetegnelse 7	I utgangspunktet navnet på navnet på standardbetegnelse- eller transaksjonsbetgnelsesposten for den tilknyttede kampanjen, forpliktelsen, salgsmuligheten eller gavetransaksjonen som skal tildeles til gaveoppføringen som sjuende gavebetegnelse. Oppdateres til navnet angitt av brukeren for sjuende gavebetegnelse.

Attributt	Beskrivelse
Gavebetegnelse 7 Prosent	I utgangspunktet prosentverdien for standardbetegnelse- eller transaksjonsbetgnelsesposten for den tilknyttede kampanjen, forpliktelsen, salgsmuligheten eller gavetransaksjonen for den sjuende gavebetegnelsen som skal tildeles til en gaveoppføring. Oppdateres til prosentverdien angitt av brukeren for sjuende gavebetegnelse.
Gavebetegnelse 7 Beløp	I utgangspunktet beløpet for standardbetegnelse- eller transaksjonsbetgnelsesposten for den tilknyttede kampanjen, forpliktelsen, salgsmuligheten eller gavetransaksjonen for det sjuende beløpet som skal tildeles til en gaveoppføring. Oppdateres til betegnelsesbeløpet angitt av brukeren for sjuende gavebetegnelse.
Gavebetegnelse 8	I utgangspunktet navnet på navnet på standardbetegnelse- eller transaksjonsbetgnelsesposten for den tilknyttede kampanjen, forpliktelsen, salgsmuligheten eller gavetransaksjonen som skal tildeles til gaveoppføringen som åttende gavebetegnelse. Oppdateres til navnet angitt av brukeren for åttende gavebetegnelse.
Gavebetegnelse 8 Prosent	I utgangspunktet prosentverdien for standardbetegnelse- eller transaksjonsbetgnelsesposten for den tilknyttede kampanjen, forpliktelsen, salgsmuligheten eller gavetransaksjonen for den åttende gavebetegnelsen som skal tildeles til en gaveoppføring. Oppdateres til prosentverdien angitt av brukeren for åttende gavebetegnelse.
Gavebetegnelse 8 Beløp	I utgangspunktet beløpet for standardbetegnelse- eller transaksjonsbetgnelsesposten for den tilknyttede kampanjen, forpliktelsen, salgsmuligheten eller gavetransaksjonen for det åttende beløpet som skal tildeles til en gaveoppføring. Oppdateres til betegnelsesbeløpet angitt av brukeren for åttende gavebetegnelse.
Gavebetegnelse 9	I utgangspunktet navnet på navnet på standardbetegnelse- eller transaksjonsbetgnelsesposten for den tilknyttede kampanjen, forpliktelsen, salgsmuligheten eller gavetransaksjonen som skal tildeles til gaveoppføringen som niende gavebetegnelse. Oppdateres til navnet angitt av brukeren for niende gavebetegnelse.

Attributt	Beskrivelse
Gavebetegnelse 9 Prosent	I utgangspunktet prosentverdien for standardbetegnelse- eller transaksjonsbetgnelsesposten for den tilknyttede kampanjen, forpliktelsen, salgsmuligheten eller gavetransaksjonen for den niende gavebetegnelsen som skal tildeles til en gaveoppføring. Oppdateres til prosentverdien angitt av brukeren for niende gavebetegnelse.
Gavebetegnelse 9 Beløp	I utgangspunktet beløpet for standardbetegnelse- eller transaksjonsbetgnelsesposten for den tilknyttede kampanjen, forpliktelsen, salgsmuligheten eller gavetransaksjonen for det niende beløpet som skal tildeles til en gaveoppføring. Oppdateres til betegnelsesbeløpet angitt av brukeren for niende gavebetegnelse.
Gavebetegnelse 10	I utgangspunktet navnet på navnet på standardbetegnelse- eller transaksjonsbetgnelsesposten for den tilknyttede kampanjen, forpliktelsen, salgsmuligheten eller gavetransaksjonen som skal tildeles til gaveoppføringen som tiende gavebetegnelse. Oppdateres til navnet angitt av brukeren for tiende gavebetegnelse.
Gavebetegnelse 10 Prosent	I utgangspunktet prosentverdien for standardbetegnelse- eller transaksjonsbetgnelsesposten for den tilknyttede kampanjen, forpliktelsen, salgsmuligheten eller gavetransaksjonen for den tiende gavebetegnelsen som skal tildeles til en gaveoppføring. Oppdateres til prosentverdien angitt av brukeren for tiende gavebetegnelse.
Gavebetegnelse 10 Beløp	I utgangspunktet beløpet for standardbetegnelse- eller transaksjonsbetgnelsesposten for den tilknyttede kampanjen, forpliktelsen, salgsmuligheten eller gavetransaksjonen for det tiende beløpet som skal tildeles til en gaveoppføring. Oppdateres til betegnelsesbeløpet angitt av brukeren for tiende gavebetegnelse.

Inndatakomponent for flytskjermbilde: Oppslagspostfelt

Brukes til postoppslag, og viser den valgte postens felt.

Merk:
Dette skjermbildet krever Lightning Runtime.

Attributt	Beskrivelse
Handlingen objekthenting	Typen handling som utføres for å hente poster for gaveforpliktelsestransaksjoner. Gyldige verdier er: • GET_COMMITMENT_MATCHING: Henter forpliktelsesdetaljer basert på mottaksdato for gave og konto-ID for giveren GET_DEFAULT_DESIGNATIONS: Henter gavebetegnelsesdetaljer basert på forpliktelse-ID • GET_TRANSACTION_DESIGNATIONS: Henter gavebetegnelsesdetaljer basert på transaksjon-ID • GET_GIFT_ENTRY_DESIGNATION: Henter gavebetegnelser relatert til kampanje eller transaksjon. Kampanjebetegnelser returneres hvis den transaksjonstilknyttede kampanjen og den oppgitte kampanjen er forskjellig, ellers returneres de transaksjonsrelaterte gavebetegnelsene
API-navn på utdataobjekt	Etiketten for posttypen returnert av komponenten. Gyldige verdier er: • Gavetransaksjon • Standard gavebetegnelse • Gavetransaksjonsbetegnelse
Giver-ID	Konto-ID-en knyttet til giverposten.
Forpliktelse-ID	Valgfritt. ID-en for gaveforpliktelsesposten brukt til å hente gavebetegnelsesdetaljene.
Kampanje-ID	Valgfritt. Kampanje-ID-en brukt til å hente gavebetegnelsesdetaljene.
Mottaksdato for gave	Valgfritt. Mottaksdatoen brukt til å bestemme hvilke transaksjoner knyttet til gaveforpliktelser som skal hentes.
Gavetransaksjonsposter	En samling av gavetransaksjonsposter knyttet til gaveforpliktelsen som hentes.
Informasjon om gavebetegnelse	En samling av gavetransaksjonsbetegnelse- eller standard gavebetegnelse-poster som er knyttet til gaveforpliktelsen, gavetransaksjonen eller kampanjen.

Inndatakomponent for flytskjermbilde: Postdetaljoppslag

Lar brukere hente alle felt for en valgt oppslagspost.

Merk:
Dette skjermbildet krever Lightning Runtime.

Attributt	Beskrivelse
API-navn på valgt objekt	Objekt-API-navnet for den brukervalgte oppslagsposten.
API-navn for felt	API-navnet for et oppslagsfelt på objektet angitt av API-navnet for objekt.
API-navn for objekt	API-navnet for kildeobjektet brukt til oppslaget.
Etikett	Etiketten som skal brukes til oppslagsfeltet på flytskjermbildet ved kjøretid.
Post-ID	ID-en for standardposten som skal brukes til oppslaget.
Obligatorisk	Krever at brukerne legger inn en verdi før de kan gå til neste skjermbilde.

Inndatakomponent for flytskjermbilde: Myk kreditt

Lar brukerne knytte opptil 50 myk kreditt-poster til en gaveoppføring.

Merk:
Dette skjermbildet krever Lightning Runtime.

Attributt	Beskrivelse
Informasjon om myk kreditt	I utgangspunktet en JSON-streng som brukes til å fylle ut standarinformasjon om myk kreditt tilskrevet en person eller organisasjon for gavetransaksjonen. Oppdateres til en JSON-streng som inneholder brukervalgt informasjon om myk kreditt tilskrevet en person eller organisasjon for gavetransaksjonen.
Gavebeløp	Beløpet for den individuelle gaveoppføringen.

Gaveforpliktelser

Bruk Fundraising-appen til å behandle alle typer gaveforpliktelser, både penger og naturalia. Du kan spore gaver for bestemte muligheter og kampanjer, endre tidsplaner for transaksjoner og oppdatere gavebeløp. Automatiserte oppgaver forenkler håndteringen av gjentakende gaver. Du kan også enkelt overvåke kommende, manglende, mislykkede og nylig betalte og refunderte transaksjoner.

Legg til en gaveforpliktelse

Opprett en post for et løfte om flere betalinger eller en gaveforpliktelse, inkludert tidsplan og beløp. Du kan koble gaven til en kampanje eller mulighet, og tildele den for en bestemt betegnelse.

Du kan nå planlegge gaveforpliktelsen og tildele gavebeløpet til gavebetegnelser som giveren velger.

1. Finn og velg **Gaveforpliktelser** fra Appstarter ( ).
2. Klikk på **Ny**.
3. Oppgi de nødvendige giverdetaljene, og et navn på forpliktelsen.
4. Hvis dette er en ikke-gjentakende gaveforpliktelse som giveren betaler i ett eller flere avdrag, velger du frekvensen **Tilpasset**. Alternativene for tidsplanlegging endres basert på planleggingstypen du velger.
5. Du kan også legge inn kampanje- og innfrielsesinformasjon.
6. Lagre endringene.

Legg til en betegnelse i en gaveforpliktelse

Tildel eller tildel på nytt gavebeløp knyttet til en gaveforpliktelse, til gavebetegnelser donoren velger.

1. Finn og velg **Gaveforpliktelser** fra Appstarter ( ).
2. Åpne en gaveforpliktelse.
3. Klikk på og velg **Behandle standard gavebetegnelser**.

   Under Standard gavebetegnelser vises standardgavebetegnelsene fra den tilknyttede salgsmuligheten eller kampanjen. Hvis det ikke er noen standard gavebetegnelser, viss den organisasjonsomfattende standardbetegnelsen med 100 % tildeling.
4. Klikk på **Legg til rad** for å legge til betegnelser. Eller endre en eksisterende oppføring, som å endre tildelingsforholdet. Summen av prosentverdiene for alle standard gavebetegnelser må være lik eller mindre enn 100.
5. Lagre endringene.

Merk:
Legg til den relaterte listen Standard gavebetegnelser i objektene Kampanje og Salgsmulighet for å tildele og endre standard gavebetegnelser for kampanjer og salgsmuligheter.

Planlegg en gaveforpliktelse

Planlegg en gjentakende eller tilpasset betaling av en gaveforpliktelse for en giver. Alternativene for tidsplanlegging endres basert på planleggingstypen du velger når du oppretter gaveforpliktelsen.

1. Finn og velg **Gaveforpliktelser** fra Appstarter ( ).
2. Velg gaveforpliktelsen du vil planlegge.
3. Klikk på , og velg deretter **Behandle tidsplan for gaveforpliktelse**. Du kan også klikke på **Behandle** ved siden av Behandle tidsplan for gaveforpliktelse under Gaveforpliktelse-oppsett.

   Når du oppretter og behandler tidsplaner for gaver på siden Gaveforpliktelse, oppretter eller oppdaterer Fundraising automatisk gavetransaksjonene. Hvis du ikke bruker denne siden, må du opprette eller oppdatere transaksjonene manuelt.
4. Hvis gaven er gjentakende, oppgir du denne informasjonen.
   a. Velg en startdato og eventuelt en sluttdato for betalingen.
   b. Velg transaksjonsperiode, for eksempel månedlig.
   c. Hvis du valgte månedlig transaksjonsperiode, oppgir du dagen i måneden.

      Oppgi for eksempel 1 for å kjøre tidsplanen den første dagen i måneden, eller 15 for å kjøre tidsplanen den 15. dagen i måneden.
   d. Oppgi intervallet for kjøring av tidsplanen. Hvis for eksempel transaksjonsperioden er månedlig, skriver du 3 for å kjøre tidsplanen hver 3. måned.
   e. Legg inn det gjetakende transaksjonsbeløpet.
   f. Velg en betalingsmetode og oppgi eventuell tilknyttet informasjon om betalingsinstrument, som Siste 4 og utløpsdatoer.

      Merk:
      Betalingsmetoden ACH eller kredittkort, og minst de fire siste sifrene fylt ut, legger til et betalingsinstrumentoppslag i tidsplanen. Oppslaget oppretter en betalingsinstrumentpost hvis det ikke finnes noen fra før.
   g. Velg om nødvendig en kampanje.

5. Hvis gaven er en engangsgave, oppgir du denne informasjonen.

   Du kan legge til opptil 30 engangsgaver i giverposten, og tidsplanene kan overlappe. Forfallsdatoen for én gave kan for eksempel være mellom start- og sluttdatoen for en annen planlagt gave.

   a. Klikk på **Legg til tidsplan for gaveforpliktelse**, og velg en startdato, som er transaksjonens forfallsdato.
   b. Velg en betalingsmetode.
   c. Legg inn det transaksjonsbeløpet.
   d. Velg en betalingsmetode og oppgi eventuell tilknyttet informasjon om betalingsinstrument, som Siste 4 og utløpsdatoer.

   > **Merk**:
   > Betalingsmetoden ACH eller kredittkort, og minst de fire siste sifrene fylt ut, legger til et betalingsinstrumentoppslag i tidsplanen. Oppslaget oppretter en betalingsinstrumentpost hvis det ikke finnes noen fra før.

   e. Velg om nødvendig en kampanje.
   f. Hvis du vil planlegge en gaveforpliktelse til, velger du **Legg til tidsplan for gaveforpliktelse**.

   > **Merk**:
   > Gavetransaksjoner opprettes for hver tidsplan som du oppretter eller oppdaterer, når det gjøres endringer i ett eller flere standard eller tilpassede felt i en tidsplan. Hvis du vil opprette en transaksjon for en eksisterende tidsplan, uten å endre noen felt, samarbeider du med Salesforce-administratoren om å opprette en flyt som kaller den kallbare handlingen Behandle tidsplan for gaveforpliktelse. Deretter knytter du denne flyten til en ny tilpasset handling på den tilknyttede gaveforpliktelsen.

6. Lagre endringene.

SE OGSÅ

Gaveforpliktelser

Gaveforpliktelser

Du kan endre gavebeløpet, tidsplanen og detaljene om betalingsinstrument for en gaveforpliktelse. Når du oppdaterer gaveforpliktelsesposten, behandler Fundraising automatisk forpliktelsen og de tilknyttede postene, som transaksjonen og tidsplanen.

Når du endrer tidsplanen for en gjentakende gaveforpliktelse, gjelder oppdateringen for hele tidsplanen hvis Gjelder fra-datoene i den oppdaterte tidsplanen samsvarer med tidsplanens start- og sluttdatoer. Ellers deles tidsplanen opp på denne måten:

- Sluttdatoen for den opprinnelige tidsplanen endres til en dag før Gjelder fra-datoen.
- En tidsplan opprettes, og start- og sluttdatoene blir Gjelder til- og fra-datoer.
- Hvis Gjelder til-datoen er tidligere enn den opprinnelige sluttdatoen, opprettes en annen tidsplan. Startdatoen for den nye tidsplanen er en dag senere enn Gjelder til-datoen, og den opprinnelige sluttdatoen endres ikke.

Merk:
For å endre en gaveforpliktelse må du ha slettetillatelse for de tilknyttede gavetransaksjonspostene.

Når du endrer en gaveforpliktelse, legges det til en post med endringen i loggen for endret gaveforpliktelse. Denne delen på Relatert-fanen på siden Gaveforpliktelse eller Konto inneholder detaljer om endringen. Feltet Endringsbeløp per dag i loggen representerer oppgraderings- eller nedgraderingsbeløpet delt opp per dag i tidsplanen. Kampanje- og Outreach-kildekoden for endringen registreres også i loggen.

Hvis oppgraderingen av gaveforpliktelsen er for gaver til en ekstra kampanje, tilskriver Standard gavebetegnelser automatisk forpliktelsen (og transaksjonene) til flere kampanjer i det forholdet de påvirker gavebeløpet. Denne tilskrivingen utgjør stor verdi når du skal bestemme levetidsverdien for giveren og analysere beregningen av avkastningen for hver av kampanjene.

Oppgradere eller nedgradere en gjentakende gaveforpliktelse

Du kan endre beløpet for en gjentakende gaveforpliktelse, tidsplanen eller hva gaven er tildelt til.

1. Finn og velg **Gaveforpliktelser** fra Appstarter ( ).
2. Velg gaveforpliktelsen du vil endre.
3. Klikk på **Oppgrader | Nedgrader** øverst i posten.
4. Velg tidsplanen for gaveforpliktelsen du vil endre.
5. Oppdater informasjonen etter behov.
6. Hvis du vil at endringen skal gjelde for hele tidsplanen, oppgir dju start- og sluttdatoene i Gjelder fra- og Gjelder til-feltene.

   Eksisterende ubetalte gavetransaksjoner med forfallsdatoer som faller mellom gyldighetsdatoene, fjernes.

7. Lagre endringene.

Endre datoene for en gjentakende gaveforpliktelse

Endre start- og sluttdatoene i en tidsplan for gaveforpliktelse.

1. Finn og velg **Gaveforpliktelser** fra Appstarter ( ).
2. Velg gaveforpliktelsen du vil endre.
3. Klikk på og velg **Oppdater datoer**.
4. Velg tidsplanen du vil endre.
5. Velg de nye datoene, og oppgi eventuelt en årsak.

   Ubetalte gavetransaksjoner med forfallsdatoer som faller mellom de nye gyldighetsdatoene, fjernes etter at forpliktelsen er behandlet.
6. Du kan også oppgi en årsak.
7. Lagre endringene.

Endre betalingsmetode for en gjentakende gaveforpliktelse

Du kan angi forskjellige betalingsmetoder for bestemte perioder i en tidsplan for en forpliktelse.

1. Finn og velg **Gaveforpliktelser** fra Appstarter ( ).
2. Velg gaveforpliktelsen du vil endre.
3. Klikk på og velg **Oppdater betalingsmetode**.
4. Velg tidsplanen du vil endre.
5. Velg en betalingsmetode og oppgi eventuell tilknyttet informasjon om betalingsinstrument, som Siste 4 og utløpsdatoer.

   Merk:
   Betalingsmetoden ACH eller kredittkort, og minst de fire siste sifrene fylt ut, legger til et betalingsinstrumentoppslag i tidsplanen. Oppslaget oppretter en betalingsinstrumentpost hvis det ikke finnes noen fra før.
6. Velg Gyldig fra-datoen.

7. Du kan om nødvendig velge Gyldig til-datoen, en oppdateringsårsak og kampanjen forpliktelsen gjelder.

   Hvis den nye betalingsmetoden gjelder for hele tidsplanen, velger du start- og sluttdatoene i feltene for Gjelder fra og Gjelder til.

   Ubetalte gavetransaksjoner med forfallsdatoer som faller mellom de nye gyldighetsdatoene, fjernes etter at forpliktelsen er behandlet.
8. Lagre endringene.

Stanse midlertidig eller gjenoppta en gaveforpliktelse

Stans en gjentakende gaveforpliktelse midlertidig for å utsette eller hoppe over noen avdrag i en tilknyttet tidsplan for gaveforpliktelse. Du kan gjenoppta forpliktelsen når giveren er klar til å starte betalingen på nytt. Hvis du stanser en tidsplan midlertidig etter startdatoen, fjernes ubetalte gavetransaksjoner med forfallsdatoer i pauseperioden.

1. Finn og velg **Gaveforpliktelser** fra Appstarter ( ).
2. Velg gaveforpliktelsen du vil endre.
3. Klikk på og velg **Pause** for å stanse en tidsplan midlertidig.
   a. Velg tidsplanen for gaveforpliktelse.
   b. Velg pausedatoene.

      Hvis du stanser en tidsplan midlertidig etter startdatoen, deles tidsplanen opp, og en ny tidsplan av typen Stans transaksjoner midlertidig opprettes for den angitte perioden.
   c. Lagre endringene.
4. Klikk på og velg **Gjenoppta** for å gjenoppta en tidsplan.
   a. Velg tidsplanen som er stanset midlertidig.
   b. Velg datoen forpliktelsen skal gjenopptas.
   c. Lagre endringene.

Avslutt en gaveforpliktelse

Avslutt en gaveforpliktelse når du ikke trenger å spore den lenger.

1. Finn og velg **Gaveforpliktelser** fra Appstarter ( ).
2. Velg gaveforpliktelsen du vil avslutte.
3. Klikk på , og velg **Avslutt gaveforpliktelse**.

Når du har avsluttet en gaveforpliktelse, oppdateres statusen for de ubetalte eller mislykkede gavetransaksjonene, avhengig av verdien i feltet Formell forpliktelsestype.

Verdi i feltet Formell forpliktelsestype	Status for ubetalte eller mislykkede transaksjoner
Muntlig	Kansellert
Skriftlig	Avskrevet

Tilpass forpliktelsessideoppsettet for å inkludere feltet Formell forpliktelsestype.

Behandling av gaveforpliktelser

Fundraising tilbyr en strukturert og automatisert metode for å administrere og behandle gaveforpliktelser basert på den tilknyttede tidsplanen for gaveforpliktelse og gavetransaksjoner.

Når du oppretter en gaveforpliktelsespost, kjører Fundraising automatisk den relevant flyten for å utløse disse handlingene basert på tidsplanen du definerte for flyten.

- Identifiserer det neste kommende avdraget i henhold til gjeldende eller neste tidsplan, og oppdaterer feltene Neste transaksjonsdato og Neste transaksjonsbeløp.
- For en gjentakende forpliktelse opprettes en gavetransaksjon for neste kommende avdrag i tidsplan, hvis innstillingen Opprett transaksjon med gjentakende plan er valgt.
- Oppdaterer feltene Gjeldende tidsplan, Gjeldende periode og Gjeldende intervall basert på gjeldende tidsplan.

Oppdaterer forpliktelsesstatusen basert på disse betingelsene:

Betingelse	Forpliktelsestype	Oppdatert forpliktelsesstatus
Typen gjeldende tidsplan er Stans transaksjoner midlertidig.	Gjentakende	Midlertidig stanset
Antallet nyligste tidligere etterfølgende utbetalte transaksjoner for forpliktelsen samsvarer med verdien for innstillingen Antall utløpte ubetalte transaksjoner. Når innstillingen Antall utløpte ubetalte transaksjoner er 0, oppdateres ikke statusen.	Gjentakende, tilpasset	Utløpt

Betingelse	Forpliktelsestype	Oppdatert forpliktelsesstatus
Antallet nyligste tidligere eller gjeldende etterfølgende mislykkede transaksjoner for en forpliktelse samsvarer med verdien for innstillingen Antall mislykkede transaksjoner. Når innstillingen Antall mislykkede transaksjoner er 0, oppdateres ikke statusen.	Gjentakende, tilpasset	Mislykket
Forpliktelsens første tidsplan starter når gjeldende forpliktelsesstatus er Utkast.	Gjentakende, tilpasset	Aktivt
Typen gjeldende tidsplan er Opprett transaksjoner.	Gjentakende	Aktivt
Gjeldende forpliktelsesstatus er Utløpt, men antallet tidligere etterfølgende utbetalte transaksjoner for forpliktelsen samsvarer ikke med verdien for innstillingen Antall utløpte ubetalte transaksjoner.	Gjentakende, tilpasset	Aktivt
Gjeldende forpliktelsesstatus er Mislykket, men antallet tidligere eller gjeldende etterfølgende mislykkede transaksjoner for en forpliktelse samsvarer ikke med verdien for innstillingen Antall mislykkede transaksjoner.	Gjentakende, tilpasset	Aktivt
Forpliktelsen har ingen pågående eller fremtidige tidsplaner og ingen ubetalte transaksjoner, og innstillingen Avslutt automatisk gjentakende forpliktelse er valgt.	Gjentakende	Avsluttet

Gavetransaksjoner

Bruk gavetransaksjoner til å spore gaver som du mottar som engangsgaver eller som et avdrag for å innfri en forpliktelse.

Med Fundraising kan du effektivt tilskrive gavetransaksjoner til en forpliktelse, en kampanje og en giver. Du kan enkelt tildele transaksjonsbeløpene til betegnelser i prosentdeler som giveren angir. Behandle enkelt refusjoner og myke kreditter for en gavetransaksjon.

En giver kan betale en transaksjon på flere måter, inkludert kontanter, aksjer eller aktiva. Når du behandler gaveoppføringer, oppretter eller oppdaterer Fundraising automatisk de

tilknyttede gavetransaksjonene. Og når du planlegger og behandler en gaveforpliktelse, oppretter Fundraising automatisk de tilknyttede gavetransaksjonene. Når du for eksempel setter opp en månedlig gaveforpliktelse på 2000 kroner som forfaller den 15. i hver måned, med start i januar 2023, opprettes en gavetransaksjon for det første avdraget med forfallsdato for transaksjonen 15. januar 2023.

Du kan om nødvendig opprette en gavetransaksjon for en forpliktelse manuelt. Bruk detaljsiden for gaveforpliktelsesposten til å se gjennom kommende, manglende eller mislykkede og nylig betalte eller refunderte transaksjoner.

Oppdater statusen for en gavetransaksjon for å angi gjeldende tilstand. Bare disse statusoppdateringene er tillatt.

Opprinnelig status	Oppdatert status
Ubetalt	• Kansellert • Mislykket • Betalt • Venter • Avskrevet
Betalt	• Mislykket • Fullt refundert
Mislykket	• Kansellert • Venter • Betalt • Avskrevet
Fullt refundert	*Ingen*
Avskrevet	• Kansellert • Venter
Kansellert	• Avskrevet • Venter
Venter	• Ubetalt • Betalt • Mislykket • Avskrevet • Kansellert

Viktig:
I en organisasjon med flere valutaer vil ikke endring av ISO-kode for valutaen for en gavetransaksjon endre ISO-kodene for valuta for de tilknyttede postene. Det betyr at endring av ISO-koden for valuta for en gavetransaksjon kan føre til avvik mellom beløpsverdiene for transaksjonen og de tilknyttede postene.

SE OGSÅ

- Gaveoppføring og -behandling
- Gavebetegnelseshierarki
- Gaveforpliktelser

Legg til en betegnelse i en gavetransaksjon

Tildel eller tildel på nytt gavebeløp knyttet til en gavetransaksjon, til gavebetegnelser donoren velger.

1. Finn og velg **Gavetransaksjoner** fra Appstarter ( ).
2. Åpne en gavetransaksjon.
3. Klikk på **Behandle gavetransaksjonsbetegnelser**.
4. Klikk på **Legg til rad** for å legge til betegnelser. Eller endre en eksisterende oppføring, som å endre tildelingsforholdet. Summen av prosentverdiene for alle betegnelser må være lik eller mindre enn 100.
5. Lagre endringene.

Se gavetransaksjonsbetegnelser i den relaterte listen. Hvis tildelingen utgjør under 100 %, tildeles resten av gavebeløpet automatisk til den organisasjonsomfattende standardbetegnelsen.

Merk:
For å sikre nøyaktige postopprullinger må du ikke oppdatere valutaen for en gavetransaksjon etter at du har knyttet den til en gavetransaksjonsbetegnelse.

Legg til en myk gavekreditt i en gavetransaksjon

Opprett en myk kreditt for å anerkjenne noen andre enn giveren for deres hjelp til å hente inn giverens gave. Du kan for eksempel spore en som har påvirket gaven ved å legge til denne myke kreditten i giverens gavetransaksjon. Du kan også gi anerkjennelse gjennom myke kreditter.

1. Finn og velg **Gavetransaksjoner** fra Appstarter ( ).
2. Åpne gavetransaksjonen som du vil knytte en myk kreditt til.
3. Velg **Relatert**-fanen.
4. Velg en mottaker.
5. Definer en delprosentverdi eller et delbeløp av gavetransaksjonen som den myke kreditten skal registreres med.
6. Velg en rolle for mottakeren av den myke kreditten. Velg for eksempel **Matchet giver**.
7. Lagre endringene.

Gi en full eller delvis refusjon

Opprett en refusjon for å sikre at den tilknyttede gavetransaksjonen inneholder hele transaksjonshistorikken. Returner hele eller deler av gavebeløpet til giveren. Bruk refusjoner til å rette gaveoppføringsfeil eller oppfylle en givers forespørsel om å tilbakebetale gaven.

1. Finn og velg **Gavetransaksjoner** fra Appstarter ( ).
2. Klikk på den betalte gavetransaksjonen som du vil behandle en refusjon for.
3. Klikk på **Relatert**, og klikk deretter på **Opprett** under Gaverefusjoner.
4. Legg inn refusjonsbeløpet og refusjonsdatoen.
5. Velg refusjonsstatusen.

   Merk:
   Når du velger Fullført og lagrer refusjonen, oppdaterer Salesforce feltene for refusjonsbeløp og gjeldende beløp i den relaterte gavetransaksjonen. Det opprinnelige beløpet i den relaterte gavetransaksjonen endres ikke.

6. Lagre endringene.
7. Oppdater statusfeltet etter behov i gavetransaksjonsposten.

   Salesforce-administratoren kan legge til en valideringsregel som bekrefter nøyaktigheten av statusoppdateringen.

   Hvis for eksempel det refunderte beløpet ikke samsvarer med det opprinnelige beløpet, sikrer en valideringsregel at statusen ikke kan settes til Fullt refundert.

Opprett en gavetransaksjon

Opprett en gavetransaksjon for en engangsgave eller for et avdrag på en gaveforpliktelse, hvis det ikke finnes en. Fundraising oppretter automatisk en gavetransaksjon når du oppretter en gaveoppføring eller planlegger en gaveforpliktelse.

1. Finn og velg **Gavetransaksjoner** fra Appstarter ( ).
2. Klikk på **Ny**.
3. Angi disse detaljene.
   a. Angi et navn for transaksjonsposten.
   b. I Gavetype velger du **Enkeltperson** eller **Organisatorisk/husholdning**.
   c. Velg en giver.

      Merk:
      For gavetypen Enkeltperson velger du en personkonto som giver. I Organisatorisk/husholdning velger du en forretningskonto.

   d. Fyll ut betalingsinformasjonen for gavetransaksjonen.

      Merk:
      Betalingsmetoden ACH eller kredittkort, og minst de fire siste sifrene fylt ut, legger til et betalingsinstrumentoppslag i tidsplanen. Oppslaget oppretter en betalingsinstrumentpost hvis det ikke finnes noen fra før.

   e. I **Opprinnelig beløp** oppgir du gavetransaksjonsbeløpet.
4. Lagre endringene.

Gavebetegnelser

Bruk gavebetegnelser til å tildele innkommende gaver til bestemte fond.

Om gavebetegnelser

En gavebetegnelse er et fond som representerer et bestemt formål for en gave, som et hjelpefond for jordskjelvofre eller et fond for skolefritidsordning i et mindre privilegert område.

Velg gavebetegnelsene som skal knyttes til gaveforpliktelser, kampanjer og muligheter, slik at alle relaterte innkommende gaver automatisk tildeles til disse betegnelsene. For gaver som krever flere betegnelser definerer du prosentfordelingen. Disse tildelingene kalles Standard gavebetegnelser. Hver gave krever minst én tildelt betegnelse.

En gavetransaksjon arver som standard standard gavebetegnelser definert i en eventuell tilknyttet gaveforpliktelse. Du kan også tildele en ny gavebetegnelse eller overstyre eksisterende tildelinger for gavetransaksjoner. Disse tildelingene kalles Gavetransaksjonsbetegnelser.

Marker én gavebetegnelse som den organisasjonsomfattende standardbetegnelsen for alle mottatte gavebeløp uten begrensninger. Angi denne betegnelsen før du begynner å legge inn gaver i Fundraising.

Bare én gavebetegnelse kan fungere som organisasjonsomfattende standard. Hvis du endrer den organisasjonsomfattende standardbetegnelsen, berøres ikke eksisterende gavetildelinger. Nye tildelinger bruker den oppdaterte organisasjonsomfattende standardbetegnelsen.

Fundraising gir deg en automatisert, effektiv og nøyaktig måte å avstemme gaver med betegnelser på. Baert på tildelingene synkroniseres data fra postene for gaveoppføring, gaveforpliktelse, gavetransaksjon og gavebetegnelse for å gi nøyaktig rapportering til giverne. En gavetransaksjonsbetegnelse er sannhetskilden for oppdatering av oppsummeringer av gavetransaksjonsbetegnelsesposter.

Gavebetegnelseshierarki

Hierarkisk logikk bestemmer hvordan standard gavebetegnelser arves for gaveforpliktelser, og hvordan gavetransaksjonsbetegnelser arves for gavetransaksjoner. Du kan overstyre disse betegnelsene manuelt.

Hvis standard gavebetegnelser eller gavetransaksjonsbetegnelser ikke er definert, tildeles gavebelpene automatisk til den organisasjonsomfattende betegnelsen. Hvis den totale prosentandelen tildelinger på et hvilket som helst hierarkisk nivå er under 100 %, tildeles også den gjenværende prosentandelen til den organisasjonsomfattende betegnelsen.

Arvhierarki for standard gavebetegnelser

Standard gavebetegnelser arves fra disse kildene, sortert etter tilgjengelighet.

1. Muligheten knyttet til forpliktelsen
2. Kampanjen knyttet til forpliktelsen
3. Den organisasjonsomfattende standardbetegnelsen

Arvhierarki for gavetransaksjonsbetegnelser for gavetransaksjoner

Gavetransaksjonsbetegnelser. arves fra standard gavebetegnelser definert for disse kildene, sortert etter tilgjengelighet.

1. Kampanjen knyttet til gavetransaksjonen
2. Forpliktelsen
3. Salgsmuligheten knyttet til forpliktelsen
4. Kampanjen knyttet til forpliktelsen

5. Den organisasjonsomfattende standardbetegnelsen

Arvhierarki for gavetransaksjonsbetegnelser for gaveoppføringer

For engangsgaveoppføringer arves standard gavetransaksjonsbetegnelser fra kampanjen, hvis tilgjengelig. Ellers tildeles gavebeløpene til den organisasjonsomfattende standardbetegnelsen under gavebehandling.

For gaveoppføringer knyttet til en samsvarende forpliktelse, arves standard gavetransaksjonsbetegnelser. fra disse kildene, sortert etter tilgjengelighet.

1. Gavetransaksjonsbetegnelser definert for den valgte gavetransaksjonen
2. Standard gavebetegnelser som er definert for:
   a. Kampanjen knyttet til gavetransaksjonen
   b. Den samsvarende forpliktelsen
   c. Salgsmuligheten knyttet til den samsvarende forpliktelsen
   d. Kampanjen knyttet til den samsvarende forpliktelsen
   e. Den organisasjonsomfattende standardbetegnelsen

> **Merk**:
> Hvis du overstyrer kampanjen når du oppretter gaveoppføringen, arves gaveoppføringens standard gavebetegnelser, og den hierarkiske logikken gjelder ikke.

SE OGSÅ

Fundraising-flyter

Opprett betegnelser

Opprett gavebetegnelser for å angi hvordan givere vil at gaven skal brukes. Du kan identifisere en gavebetegnelse som brukes til alle gaver uten begrensninger, og angi den som den organisasjonsomfattende standarden før du begynner å legge inn gaver i Fundraising.

1. Finn og velg **Gavebetegnelser** fra Appstarter ( ).
2. Klikk på **Ny**.
3. Gi betegnelsen et navn i **Navn**. Skriv for eksempel `Jordskjelvfond`.

4. Velg **Aktiv** for å kunne tildele gavebetegnelsen når en gaveoppføring behandles.

> **Merk**:
> Nye gavebetegnelser lagres som aktive, selv om du ikke velger **Aktiv**.

5. Velg **Standard** for å bruke betegnelsen for alle gaver uten begrensninger.
6. Lagre endringene, og opprett andre gavebetegnelser etter behov.

Gaveoppføring og -behandling

Legg inn gaver enkeltvis, eller legg dem til i en gavebatch. En gavebatch bruker en gavebatchmal som brukes til å raskt opprette gaveoppføringer som har samme feltsett.

Opprett en gavebatch

Legg til flere gaveoppføringer som bruker samme feltsett raskt ved å opprette en gavebatch og behandle samlingen av gaveoppføringer sammen. Hver gavebatch har en tilknyttet gavebatchmal som definerer et sett av felt og visningsrekkefølgen deres i en gaveoppføring. Fundraising har en standardmal for gavebatch, og du kan opprette tilpassede maler etter behov.

1. Finn og velg **Gavebatcher** fra Appstarter ( ).
2. Klikk på **Ny**.
3. Hvis du har en tilpasset gavebatchmal, velger du den i Navn på skjermmal. Ellers beholder du standardvalget.
4. Angi verdier i Anslått antall gaver og Anslått batchverdi og velg **Totalt gaveverdisamsvar** for å utføre valideringskontrollen under behandling av gavebatch.
5. Lagre endringene.

SE OGSÅ

- Fundraising-flyter

Opprett en gaveoppføring

Opprett én gaveoppføring eller opprett en gaveoppføring som skal legges til i en gavebatch. Hvis dataene er tilgjengelig når du oppretter gaveoppføringer, fyller Fundraising automatisk ut disse delene av gaveoppføringsposten basert på giverdetaljene og mottaksdato for gaven.

Før du starter, må du forsikre deg om følgende:

- Det finnes en aktiv organisasjonsomfattende standard betengelsespost.
- Personkontoer er aktivert i organisasjonen.

- Alle poster for gavebetegnelser, kampanje og Outreach-kildekode du vil knytte til en gaveoppføring, finnes.

Slik oppretter du én gaveoppføring eller en oppføring for en batch som bruker standardmalen for gavebatch.

1. Åpne gaveoppføringsskjemaet i Fundraising Operations-appen.
   a. Finn og velg **Gaveoppføringer** fra Appstarter ( ) for én gaveoppføring.
   b. Hvis du vil legge til en gaveoppføring i en gavebatch, går du til **Gavebatcher** og velger gavebatchen.
2. Klikk på **Ny gaveoppføring**.
3. I Gavetype velger du **Enkeltperson** eller **Organisatorisk/husholdning**.
4. Velg eller legg til en giver.

   Merk:
   For gavetypen Enkeltperson velger du en personkonto som giver. I Organisatorisk/husholdning velger du en forretningskonto.

5. I Mottaksdato for gave velger du datoen da gaven ble mottatt.
6. Hvis gaven er knyttet til en gaveforpliktelse, velger du en oppføring i Forpliktelsesinformasjon.

   Tabellen Forpliktelsesinformasjon viser forpliktelser med ubetalte transaksjoner. Antall oppførte transaksjoner er avhengig av verdien for Fundraising-innstillingen Antall dager for avdragsutsettelse. Datoområdet er baesrt på mottaksdatoen for gaven og innstillingen Antall dager for avdragsutsettelse. Hvis for eksempel Antall dager for avdragsutsettelse er 10, og mottaksdatoen for gaven er 11. mars, er datoområdet 1. til 21. mars. Forpliktelsesinformasjon viser alle ubetalte gavetransaksjoner med en forfallsdato som faller innenfor datoområdet.
7. Hvis gaven ble mottatt som svar på en oppfordring, legger du inn Outreach-kildekoden og kampanjenavnet.
8. Velg metoden for denne gavebetalingen i Betalingsmetode.
9. Oppgi gavebeløpet i Gavebeløp.
10. Kontroller om det er noen forhåndsutfylte gavebetegnelser i Betegnelsesinformasjon-delen, og oppdater ved behov.
11. Angi detaljene om eventuelle enkeltpersoner, virksomheter eller husholdningsmedlemmer knyttet til gaven, som er berettiget til myke kreditter, i delen Informasjon om myk kreditt.

12. Velg **Angi som standard** for å bruke verdiene angitt på denne siden, som standardverdier i neste gaveoppføring i en gavebatch.
13. Lagre endringene.

SE OGSÅ

- Om gavebetegnelser

Behandle en gavebatch

Legg til gaveoppføringer i en gavebatch for å behandle alle på én gang. Alle gaveoppføringene må behandles uten feil for at en gavebatch skal få en vellykket behandling.

1. Finn og velg **Gavebatcher** fra Appstarter ( ).
2. Klikk på en ubehandlet gavebatch.
3. Klikk på **Batchtesting** for å simulere batchbehandlingen. Ellers klikker du på **Behandle batch**.
4. Oppdater nettleseren for å se statusen for behandlingen.
5. Utfør en av disse handlingene, avhengig av statusen for batchen.

Status for gavebatch	Beskrivelse	Neste handling
Ikke behandlet	Gavebatchen er ennå ikke behandlet.	Test eller behandle gavebatchen.
Behandling pågår	Behandlingen av gavebatchen pågår. Du kan starte en test eller faktisk behandling av en gavebatch som er under behandling.	Oppdater nettleseren med jevne mellomrom for å sjekke den oppdaterte statusen.
Behandlet	Behandlingen av gavebatchen er fullført uten feil.	Du kan se behandlingsdetaljene for hver gaveoppføring på Relatert-fanen. Oppdaterte feltverdier, som dato og klokkeslett for siste behandling, vises på Detaljer-fanen. Du kan ikke legge til eller redigere en oppføring i en gavebatch etter at batchen er behandlet.

Status for gavebatch	Beskrivelse	Neste handling
Delvis behandlet; Mislykket	Noen av eller alle gaveoppføringene i batchen ble behandlet med feil.	Du kan se hvilke gaveoppføringer som mislyktes, og hvorfor, på Relatert-fanen under Gavebehandlingsstatus og Resultat av gavebehandling for hver gaveoppføring. Rett feilene, og behandle gavebatchen på nytt.

Viktige punkter knyttet til gavebehandling

Gaveoppføringer som ikke er del av en gavebatch, behandles når du lagrer dem. Fullfør en testkjøring av gavebatcher, og behandle deretter gaveoppføringene i batchen eksplisitt.

Det er ikke uvanlig å legge til gaver i batcher over en tidsperiode. Du kan legge inn noen av gavene i dag, og fullføring innleggingen av dem i slutten av uken. I mellomtiden kan dataene i Fundraising være endret. Sporing av disse endringene manuelt er tungvint. Start en batchtesting for å forebygge feil når du behandler batchen.

Batchtestinger simulerer batchbehandlinger, validerer dataene og gir deg mulighet til å rette feil. De bekrefter imidlertid ingenting i databasen, og oppretter ingen poster. Du kan håndtere feilene og deretter faktisk behandle batchen.

Testkjøringen varsler deg for eksempel om at totalt antall gaveoppføringer i batchen ikke samsvarer med det anslåtte antallet gaveoppføringer. Du kan gjennomgå gavebatchen og se etter manglende oppføringer, korrigere det anslåtte antallet, eller rett og slett hoppe over denne sjekken, og deretter gå videre med den faktiske behandlingen av batchen.

Under en batchtesting kan du ikke legge til eller redigere gaveoppføringer. Når testkjøringen er ferdig, kan du legge til, redigere eller behandle gaveoppføringer.

Du kan behandle opptil 50 000 gaveoppføringer om gangen i en gavebatch. Når du behandler en gavebatch, opprettes eller oppdateres disse postene for hver gaveoppføring i batchen:

- Gavetransaksjoner
- Gavetransaksjonsbetegnelser. Hvis en gaveoppføring er tildelt til flere betegnelser, deles gaven opp og flere poster for gavetransaksjonsbetegnelser opprettes i henhold til tildelingsprosenten og beløpet angitt i gaveoppføringen.
- Myke gavekreditter. Hvis en gaveoppføring har flere mottakere av myk kreditt, opprettes flere poster for myk gavekreditt for hver gavetransaksjon.
- Kontoer for nye givere

Gave- og givertrender med oppsummeringer

Bruk Fundraising Philanthropy and Partnerships-appen til å se målinger relatert til givergaver og gavebetegnelser med ett blikk.

Merk:
Bruk av denne funksjonen krever at personkontosiden er agitt som en organisasjonsomfattende standard.

To komponenter viser giver- og gaverelaterte målinger. Oppsummeringen av givergaver er på Oversikt-fanen på giverens forretningskontoside i Philanthropy and Partnerships-appen. Oppsummeringen av gavebetegnelser er på gavebetegnelsessiden i Philanthropy and Partnerships-appen.

Hvis du ikke ser oppsummeringen av givergaver eller oppsummeringen av gavebetegnelser i Philanthropy and Partnerships-appen, kan du se Klone maler for Fundraising-dataoppsummeringer og -lister.

Oppsummering av givergaver

Oppsummeringen av givergaver er på giverens kontoside i Philanthropy and Partnerships-appen. Du kan endre dataene som vises i sammendraget, ved å redigere dem i Lightning-appbygger.

Oppsummeringen av givergave oppdateres automatisk når den mottar data fra relaterte objekter.

Sammendrag for gjentakende gaver
: Oppsummerer følgende data fra objektet Oppsummering av givergaver: Totalt betalte gjentakende avdrag, Totalt betalte gjentagende avdragsbeløp, Første gjentakende gavestartdato, Gjeldende gjentakende gavestartdato og Siste gjentakende gavebetalingsdato.

Oppsummering av myk kreditt
: Oppsummerer følgende data fra objektet Oppsummering av givergaver: Antall myk kreditt, Siste myk kreditt-beløp, Siste myk kreditt-dato, Første myk kreditt-dato, Første myk kreditt-beløp, Høyeste myk kreditt-dato, Høyeste myk kreditt-beløp, Total myk og hard kreditt, Totalbeløp myk og hard kreditt.

Vesentlige gavemålinger
: Oppsummerer følgende data fra objektet Oppsummering av givergaver: Beste gaveår, Antall gaver, Første gavebeløp, Første gavekampanje, Høyeste gavebeløp, Høyeste gaveårbeløp og Gjennomsnittlig gavebeløp.

Gavehistorikk

Oppsummerer følgende data fra objektet Oppsummering av givergaver: Første gavedato, Andre gavedato, Antall gaver siste to år, Gavebeløp to år siden, Antall gaver forrige år, Gavebeløp forrige år, Laveste gavebeløp og Totalt gavebeløp.

Gaveårsammendrag

Oppsummerer følgende data fra objektet Oppsummering av givergaver: Gavebeløp dette året, Antall gaver inneværende år, Dager siden forrige gave, Siste gavebeløp og Siste gavedato.

Oppsummeringer av gavebetegnelser

Gavebetegnelser-siden i Philanthropy and Partnerships-appen oppdaterer gavedataene etter hvert som du registrerer betegnelser. Du kan endre dataene som vises i sammendraget, ved å redigere dem i Lightning-appbygger.

Samlet statistikk

Viser følgende målinger fra Gavebetegnelse-objektet: Dato for første betalte transaksjon, Dato for siste betalte transaksjon, Totalt antall transaksjoner, Totalt transaksjonsbeløp, Laveste transaksjonsbeløp, Høyeste transaksjonsbeløp og Gjennomsnittlig transaksjonsbeløp.

Statistikk etter år

Viser følgende målinger fra Gavebetegnelse-objektet: Antall transaksjoner inneværende år, Transaksjonsbeløp inneværende år, Antall transaksjoner forrige år, Transaksjonsbeløp forrige år, Antall transaksjoner siste to år og Transaksjonsbeløp to siste år.

Outreach-kildekoder

Bruk Outreach-kildekoder til å identifisere rekkeviddemetodene som brukes med kampanjene, for å finne ut hvilke tilnærminger som er vellykket.

Fundraising inkluderer tilgang til kampanjer og Outreach-kildekoder. Kampanjene er standard Salesforce-kampanjer, men du kan styrke dem med Outreach-kildekoder. Outreach-kildekoder hjelper deg å spore og evaluere hvor vellykket markedsføring, kommunikasjon og tilnærmingsaktiviteter er, i både digitale og ikke-digitale områder. Med disse kodene kan en kampanjeansvarlig eller pengeinnsamler spore gaver relatert til kampanjen. Personell kan bruke informasjon avledet fra Outreach-kildekodesporingen til å justere, målrette og styrke kommunikasjon med donorer, deltakere og offentligheten.

Du kan for eksempel opprette tre Outreach-kildekoder for én kampanje. Én kode identifiserer masseutsendelsene, én identifiserer en annonse på nett, og én identifiserer et pengeinnsamlingsarrangement du har avholdt. Når en gave mottas, brukes kildekoden som utløste gaven, manuelt på gavetransaksjonen. I løpet av kampanjen kan du se hvilke kildekoder som var mest vellykket, og deretter bestemme metodene som skal beholdes for gjeldende kampanje eller fremtidige kampanjer.

Opprette en Outreach-kildekode for en kampanje

Hold oversikt over hver appell i en kampanje med detaljer om målgruppe og rekkeviddemetoder.

1. Opprett en kampanje eller åpne en eksisterende kampanje.
2. Klikk på ▾ på kampanjesiden, og velg **Ny Outreach-kildekode**. Eller gå til Outreach-kildekoder og klikk på **Ny**.
3. Legg inn detaljene for den nye Outreach-kildekoden.
   a. Gi et beskrivende navn.
   b. Oppgi en unik kildekode.
   c. Søk etter og velg kampanjen som kildekoden er knyttet til, i Kampanje.
   d. Angi bruken for Outreach-kildekoden i Brukstype.

      Standardverdien for dette feltet er Fundraising.
   e. Angi om kildekoden er aktiv.
   f. Oppgi antall personkontoer, kontakter og virksomheter i målgruppen i Målgruppeantall.

      > **Merk**:
      > Hvis du utførte segmentering i Data Cloud, vises vises Fokussegment i Outreach-kildekode, og det viser et oppslag til Markedssegment.
4. Lagre arbeidet.

   Outreach-kildekoden er nå tilgjengelig for bruk på gavene mottatt via denne pengeinnsamlingen.

SE OGSÅ

- Opprett en kampanje
- Kampanjefelt
- Bli kjent med Salesforce-kampanjer

URL-adresser for Outreach-kildekode

Spor og evaluer suksessen til markedsføring, kommunikasjon og oppsøkende aktiviteter i digitale kanaler med URL-adresser for Outreach-kildekode.

Automatisk genererte URL-adresser for Outreach-kildekode sparer tid og gir pengeinnsamlere verdifull innsikt i kildene, mediene og kampanjene som fremmer effektiv digital pengeinnsamling og oppsøkende aktiviteter. Disse unike nettlenkene deles i flere

Opprette URL-adresser for Outreach-kildekode

Opprett raskt en unik URL-adresse for Outreach-kildekode i Giverengasjement-appen.

Den tilpassede URL-adressen for Outreach-kildekoden vises på siden Outreach-kildekode. Bruk lenken i alle oppsøkende aktiviteter knyttet til denne Outreach-kildekoden.

1. Klikk på **Generer URL-adresse** på siden for Outreach-kildekoden du trenger en URL-adresse for, eller klikk på og velg **Generer URL-adresse**.
2. Oppgi URL-adressen til gavesiden eller målet i **Basis-URL-adresse for Outreach-kildekode**.
3. Klikk på **Lagre URL-adresse**.

Tilskrive en gave til en Outreach-kildekode

Tilskriv en gave til en Outreach-kildekode fra en hvilken som helst gaveoppføringsside.

1. Start en ny gaveoppføring eller gavetransaksjon.
2. Legg inn gavedetaljene, og velg deretter kampanje og kode.
3. Velg koden som tilskyndet gaven, i Outreach-kildekode.

   Kampanjefeltet fylles ut automatisk basert på den valgte kildekoden.
4. Lagre arbeidet.

Siden for Outreach-kildekode inneholder detaljer om koden og et Outreach-sammendrag som viser informasjon om hovedrekkevidden, giveren og gavemålinger knyttet til rekkevidden. Outreach-sammendraget vises når Data-pipelines er slått på, og databehandlingsmotoren (DPE) er konfigurert.

SE OGSÅ

- Konfigurer Fundraising-funksjoner

Tildel en interessekoder til en kampanje

Legg til interessekoder i en kampanje for å gi et oversiktsbilde av hva kampanjen gjelder.

Administratoren setter opp interessekoder for deg. Hvis du har tillatelsessettgruppen Fundraising_User, kan du opprette interessekoder selv. Legg til interessekoder i en kampanje for å gi et oversiktsbilde av hva kampanjen gjelder.

1. Klikk på **Bla gjennom koder** i Koder-ruten på kampanjesiden.
2. Søk etter og velg kodene som er relevante for kampanjen.
3. Lagre kodene.

Merk:
Hvis du ikke ser Koder-ruten i kampanjen, ber du administratoren om å slå på og konfigurere interessekoder.

SE OGSÅ

- Interessekoder
- Konfigurer Fundraising-funksjoner

Spor rekkeviddetrender med oppsummeringer

Få data om enkeltkampanjer i Fundraising.

Bruk Fundraising-kampanje og Outreach-kildekode for å se målinger relatert til kampanjer med ett blikk.

Merk:
Hvis du ikke ser Outreach-sammendraget på sidene Kampanje og Outreach-kildekode i Fundraising-appene, kan du se Klone maler for Fundraising-dataoppsummeringer og -lister.

Oppsummeringer av Outreach-sammendragsdata er tilgjengelig i objektene Kampanje og Outreach-kildekode.

Kampanjesammendraget finnes på Kampanje-siden i én av de fire Fundraising-appene. Outreach-kildekodesammendraget finnes på Outreach-kildekode-siden i én av de fire Fundraising-appene. Kampanje- eller Outreach-kildekodesammendragene oppdateres automatisk når komponentene mottar data fra de relaterte objektene. Du kan endre dataene som vises i Outreach-sammendraget, ved å redigere dem i Lightning-appbygger. Disse sammendragene inkluderer oppsummeringer av følgende kampanjedata.

Kampanjesammenrag eller Outreach-kildekodesammendrag
: Oppsummerer data fra Antall gaver, Svarrate og Totalt gavetransaksjonsbeløp fra Kampanje-objektet.

Antall givere
: Oppsummerer data fra Antall givere, Antall engangsgivere og Antall gjentakende givere fra Kampanje-objektet.

Gavegjennomsnitt
: Oppsummerer data fra Gjennomsnittlig gavebeløp, Gjennomsnittlig engangsgavebeløp og Gjennomsnittlig gjentakende gavebeløp fra Kampanje-objektet.

Giverprofiler

Giverprofilen inneholder nøkkelinformasjon om giverne samlet på ett sted.

En giverprofil er en kontoside i Fundraising Philanthropy and Partnerships-appen som er tilpasset for å inneholde aktuell informasjon om økonomi, demografi og relasjon for en giver eller et prospekt. Denne omfattende visningen hjelper pengeinnsamlere med å forstå giverne. Informasjonen om økonomi og demografi hentes fra Kontaktprofil-objektet, og relasjonsinformasjonen bygges ved å bruke en Actionable Relationship Center-graf. Du kan tilpasse både personkontoer (for enkeltgivere) og forretningskontoer (for husholdninger og partnere).

Utform en giverprofil

Tilpass giverprofilen etter egne behov.

Vi anbefaler at du gjør disse tilpassingene på kontosiden for giverprofilen.

- Legg til et giversammendragskort
- Legg til postvarsler
- Legg til en giverdetaljoppsummering
- Legg til en Actionable Relationship Center-graf
- Legg til hurtighandlinger

Giversammendragskortet er en komponent som viser kontaktens navn, adresser, bilde og andre viktige biografidetaljer. Du kan tilpasse kortet og plasser det på kontosiden ved hjelp av Lightning-appbygger.

Å vite når en giver interagerer med organisasjonen kan føre til sterkere og mer personlige relasjoner. En enkel måte å få kjennskap til en givers aktivitet på, er å motta varsler om den. Slik mottar du varsler om giveraktivitet:

1. Sett opp og konfigurer postvarsler.
2. Legg til komponenten på kontosiden med Lightning-appbygger.

Giverdetaljer er en Visning av relaterte postdetaljer-oppsummering som du utformer og plasserer på siden med Lightning-appbygger. Slik setter du opp giverdetaljer:

1. Rediger kontosiden med Lightning-appbygger.
2. Dra komponenten Visning av relaterte postdetaljer til stedet du vil ha den på siden.
3. Gi panelet et navn, for eksempel `Giverdetaljer`.
4. Velg **Kontaktprofil** i Relatert enhet.
5. Velg **Tillat oppretting og redigering** for å gi brukere mulighet til å oppdatere kontaktprofilinformasjon fra giverprofilen.

6. Opprett gruppene av data du vil vise i giverdetaljene.

   Vanlige datagrupper å inkludere er økonomi- eller aktivumdata, demografisk informasjon og historikk over gaver til andre ideelle organisasjoner.
7. Velg feltdataene som skal oppsummeres for hver gruppe.
8. Lagre endringene og aktiver siden.
9. Tildel den som appstandarden for Philanthropy and Partnerships-appen.

Bruk giverdetaljoppsummeringen i giverprofilen til å opprette eller oppdatere kontoens kontaktprofil.

1. Klikk på i donordetaljoppsummeringen på kontosiden, og velg **Opprett** eller **Rediger**.
2. Legg inn eller oppdater informasjonen.
3. Lagre endringene.

Kontorelasjonsgrafen opprettes med en Actionable Relationship Center-graf som bruker en Fundraising-mal. Slik setter du opp kontorelasjonsgrafen:

1. Rediger kontosiden i Fundraising Philanthropy and Partnerships-appen.
2. Dra **ARC-relasjonsgrafen** til en ny fane på sidelerretet i Lightning-appbygger.
3. Velg personkontografen som du opprettet fra Fundraising-malene under konfigurasjonen av Fundraising, i Navn på graf.
4. Klikk på **Legg til filter**.
5. Definer filteret.
   a. Velg **Postfelt** i Filtertype.
   b. Velg **Er personkonto** i Felt.
   c. Velg **Er lik** i Operator.
   d. Velg **Sann** i Verdi for personkontografen. Velg **False** for forretningskontografen.
6. På samme måte oppretter du en ARC-relasjonsgraf med forretningskontografen du opprettet fra Fundraising-malene, og setter feltet **Er personkonto** til Usann.
7. Lagre endringene og aktiver siden.
8. Tildel den som appstandarden for Philanthropy and Partnerships-appen.

Bruke giverprofilen

Evaluer givernes egnethet for forespørsler om store gaver på en effektiv og grundig måte.

Giverprofilen forenkler prosessen med å identifisere, kvalifisere og behandle informasjon om mulige givere. Når du undersøker prospekter, viser giverprofilen deg informasjonen du trenger for å vurdere en persons eller partners sannsynlighet for å gi en stor gave.

Bruk giverprofilen til følgende:

- Finne ut om giveren er kvalifisert for en bestemt forespørsel, og deres villighet til å gi ved å evaluere et prospekts gavehistorikk.
- Skreddersy diskusjoner og tilnærminger til givere ved å gjøre deg kjent med giverens bakgrunn.
- Forstå giverens filosofi og vaner ved å gjennomgå gavehistorikken.
- Hold oversikt og feir milepælene til givere, som fødselsdager, eksamener og jubileer. Bruk dem til å tilpasse kommunikasjon og bygge en sterkere relasjon til giveren.
- Få varsler om giverkommunikasjon og aktiviteter som gjør det mulig for deg å starte relevante og tidsriktige interaksjoner som bygger relasjonen ytterligere.
- Opprett interaksjonssammendrag som registrerer kommunikasjonen og engasjementet med giveren.
- Last opp aktuelle notater og filer på Notater og filer-fanen.
- Gjør deg raskt kjent med givernen interesser ved å se interessekodene deres.

SE OGSÅ:

- Sett opp Fundraising
- Interaksjonssammendrag
- Interessekoder
- Hendelser og milepæler
- Postvarsler

Giverstøtteprofiler

Giverstøtteprofilen gir rask og personlig støtte til giverne.

Giverstøtteprofilen er en kontoside i Fundraising Operations-appen som er tilpasset for å inneholde relevant informasjon om gaveforpliktelser, engangsgaver, avdrag på forpliktelser, varsler og hendelsestidslinje for en giver eller et prospekt. Denne omfattende visningen hjelper støttepersonell å forstå og hjelpe giverne. Du kan tilpasse både personkontoer (for enkeltgivere) og forretningskontoer (for husholdninger og partnere). Tilpass profilen for å oppfylle organisasjonens unike behov og og støttepersonellets preferanser. Bruk giverstøtteprofilen som et hjelpesenter for deltakernes kontoer, gaver og forpliktelser.

Utforme en giverstøtteprofil

Tilpass giverstøtteprofilen for å oppfylle organisasjonens og støttepersonellets unike behov.

Du kan konfigurere giverprofilen slik du vil. Vi anbefaler imidlertid denne konfigurasjonen.

1. Rediger kontosiden i Fundraising Operations-appen med Lightning-appbygger.
2. Endre sideoppsettmalen til **Tre områder**.
3. Erstatt panelet for fremhevede elementer med sammendragskortet øverst til venstre på siden.
4. Tilpass sammendragskortet med feltene som er mest nyttige for organisasjonens støttepersonell.
5. Legg til en tidslinjekomponent under sammendragskortet.
6. Tilpass tidslinjen eller bruk den inkluderte tidslinjekonfigurasjonen for Fundraising.
7. Legg til Handlingsstarter i midten øverst.
8. Velg en distribusjon av Handlingsstarter som inneholder hurtighandlingene som er mest nyttige for støttepersonellet. Stans avdrag midlertidig, Oppgrader/nedgrader og Kanseller avdrag er anbefalte handlinger.

   Merk:
   Be administratoren om å opprette den distribusjonen av Handlingsstarter som du trenger, hvis den ikke finnes allerede.

9. Legg til og konfigurer fanene for Oversikt, Gaveforpliktelser, Engangsgaver, Saker, Giverhusholdning og Giverdetaljer i Sidefaner-komponenten.
10. Legg til en Flexcard-komponent øverst til høyre på siden, og konfigurer den til å vise nylige postvarsler.
11. Legg til komponenten Visning av relaterte postdetaljer under Nylige elementer-ruten, og konfigurer den til å vise kommende og forfalte avdrag på gaveforpliktelser.

Slik bruker du giverstøtteprofilen

Håndter raskt forespørsler fra deltakere på en brukervennlig side.

Deltakerstøttepersonell kan bruke giverstøtteprofilen til å utføre tjenesteprosesser for givere, mulige givere, frivillige eller andre deltakere på en effektiv og nøyaktig måte. Støtteprosesser som er tilgjengelig fra giverstøtteprofilen er:

- Motta og svare på forespørsler fra eksisterende eller mulige givere.
- Søke etter informasjon for å besvare forespørsler fra eksisterende eller mulige givere.
- Bruke Flexcard-komponenten Nylige elementer til å se og håndtere varsler om nødvendige handlinger for deltakeren.
- Bruke tidslinjen til å se eller opprette nye saker, gaveforpliktelser, gavetransaksjoner, muligheter og e-postmeldinger.

- Bruk sidefanene til å gjøre følgende:
  - Sørg ved giver poste for å matche innkommende interaksjoner.
  - Oppdatere kontaktinformasjon for deltakere.
  - Oppdatere preferanser for deltakerkommunikasjon.
  - Bekrefte betalingsinformasjon og detaljer for gavetransaksjoner.
- Bruk Handlingsstarter-knappene til å utføre forespurte støttehandlinger, for eksempel:
  - Oppdatere betalingsmetode og betalingsinformasjon for deltakere.
  - Oppdatere beløpene eller datoene i en tidsplan for gaveforpliktelse.
  - Stanse midlertidig oggjenoppta en tidsplan for gaveforpliktelse.
  - Konsellere et eller flere avlsag på gaveforpliktelser.
  - Avslutte en gaveforpliktelse.

SE OGSÅ:

- Handlingsstarter
- Konfigurer postvarsler i Lightning Experience
- Opprett hurtighandlinger i Fundraising
- Postvarsler
- Vis giverinformasjon på et sammendragskort
- Tidslinje

Program Management

Øk produktivitet, eliminer datasiloer og få mulighet til å ta rettidige beslutninger ved å administrere og levere programmene dine med Program Management.

Oppdag og utforsk

Se hvordan Program Management støtter ideelle organisasjoner i administrasjon og levering av programmer.

Merk:
Salesforce tilbyr Nonprofit Cloud, som inkluderer integrerte plattformløsninger for Fundraising, Program Management, Case Management og Grantmaking. Dette innholdet gir informasjon om disse løsningene. Du finner dokumentasjonen for den administrerte

pakken i Salesforce for Nonprofits. Hvis du ikke er sikker på hvilken versjon organisasjonen din bruker, spør du Salesforce-administratoren.

Kom i gang med Program Management

Ideelle organisasjoner kjører initiativer eller programmer for å oppfylle oppdraget sitt og betjene målgruppen. Eksempel: Som en del av oppdraget med tilrettelegging for kvinner kjører en ideell organisasjon et karriereklargjøringsprogram for kvinner for å forbedre deres ansettelsesmuligheter og gjøre dem klare for en karriere.

Program Management, bygd på Salesforce Platform, gjør det mulig for organisasjoner å definere, planlegge, levere og spore fremdriften i programmer på en effektiv måte. Program Management tjener som et sentralt sted for viktige program- og stønadsdetaljer som hjelper organisasjoner med innsikt i den mest oppdaterte informasjonen.

Hvis et program tilordnes til organisasjonens mål eller oppdrag, vil stønader tilordnes til aktiviteter som hjelper med å oppnå det målet. For eksempel kan stønader i et karriereklargjøringsprogram for kvinner inkludere workshops for skriving av CV-er, økter med rådgivning og økter med intervjutrening.

Hvem kan bruke Program Management?

Program Management hjelper organisasjoner som driver initiativer eller programmer for å gjøre verden til et bedre sted, uansett hva målet er. Dette er bare noen eksempler:

- Organisasjoner for naturkonservering som tilbyr miljøopprenskingstjenester
- Dyrevelferdsorganisasjoner som styrer rednings- og plasseringstjenester for dyr
- Kreftforeninger som organiserer støttegrupper for familie og pasienter
- Støtteorganisasjoner for hjemløse som deler ut mat som en del av lokalsamfunnets oppsøkende virksomhet
- Barnevernsorganisasjoner som kjører programmer for å støtte familier
- Utdanningsinstitusjoner som tilbyr programmer og tiltak for å støtte studenter

Avdelingen for samfunnsansvar i en organisasjon kan også bruke Program Management til å definere og spore sine filantropiske programmer.

Program Management-brukere omfatter primært administratorer og programledere.

- Administratorer konfigurerer Program Management og konfigurerer funksjoner.
- Programledere definerer og fører tilsyn med programmer og stønader innenfor programmer. De behandler deltakerpåmeldinger og sporer fremdriften i programmene.

Saksbehandlere er involvert i programmer som inkluderer individualisert levering av stønader til deltakere, som én-til-én-veiledning. De bruker integrasjoner av programmer med saksbehandling til å effektivisere arbeidsflyter og administrere individuelle saksprogrammer.

Viktige begreper i Program Management

Se gjennom denne listen med viktige termer i appen og definisjonene av dem.

TERM	DEFINISJON
Program	Tematisk område som utgjør oppdraget til den ideelle organisasjonen. Du kan legge til deltakere og stønader i et program. Eksempler: hjelp etter skogbranner, jobbklargjøring for ungdom, miljøopprydding, dyrebeskyttelse, pasientstøtte og matutdeling til hjemløse.
Programleder	Person som fokuserer på planlegging, ressurser og levering av organisasjonens programmer.
Saksbehandler	Person som styrer påmelding av saksdeltakere i programmer og sporer deres fremdrift og engasjement i programmer. En saksbehandler er hovedkontaktpunktet for en saksdeltaker.
Programpåmelding	En post som lagrer tilknytningen mellom et program og en deltaker. Bruk Programpåmelding-listevisningen til å se alle deltakerne som er påmeldt et program.
Stønadstype	En post med informasjon om en type stønad. Stønadstyper kan klassifiseres bredt i tjeneste-, vare- og pengetyper. Du kan opprette stønadstyper som workshop og veiledning.

TERM	DEFINISJON
Stønad	Aktivitet som et program tilbyr til fellesskapet eller enkeltpersoner som en del av programmene dine. Programmer kan inkludere flere stønader. Hver stønad har en måleenhet som kvantifiserer aktiviteten. For eksempel timer for en veiledningsøkt, antall av elementer eller en annen måling som er meningsfull for organisasjonen din. Stønader kan kategoriseres i tre typer: • Tjeneste: Dekker deltakende typer av aktiviteter, som klasser og workshops • Varer: Dekker aktiviteter med utdeling av varer, som matutdeling, utdeling av medisinpakker • Monetær: Dekker donasjoner og utdeling av penger Du kan legge til deltakere i en stønad, og opprette en stønadsplan for gjentakende forekomster av en stønad eller opprette individuelle stønadsøkter. Eksempler: Stønader i et program for hjelp etter skogbrann kan inkludere utdeling av rent vann og tilrettelegging av tilfluktsrom, mens stønader i et kreftstøtteprogram kan inkludere støttegrupper for pasienter og utdanningsressurser for pleiepersonell.
Stønadsplan	Planlagte forekomster av en stønad som skal tilbys, som en økt eller en workshop. En plan kan være én enkelt stønadsøkt eller en gjentakende plan med økter. Eksempel: Et engelskkurs som avholdes hver onsdag kveld fra 18:00-20:00 i 6 uker.
Stønadsøkt	En forekomst av en stønadsplan med bestemt start- og sluttidspunkt. I en stønadsplan med kurs som kjøres i 6 uker, er hver kurskveld en stønadsøkt. Eksempler: En Grunnleggende om HTML-økt tilbys mandag fra 10:00 til 17:00, en klesdonasjon på søndag fra 09:00 til 17:00.

TERM	DEFINISJON
Deltaker eller påmeldt eller mottaker	Kontakt eller konto som er påmeldt et program er en programdeltaker. Kontakt eller konto som er påmeldt en stønadsplan eller stønadsøkt er en stønadsdeltaker. **Merk**: I tilfeller der andre enheter, som dyr eller naturområder, er begunstigede, kan du opprette et tilpasset objekt og inkludere det som deltaker. En deltaker som legges til i et program eller en stønad er en påmeldt. En mottaker er en deltaker som mottar en stønad.

Funksjonalitet i Program Management

Dette er noe av det du kan gjøre med Program Management i stedet for å bruke regneark:

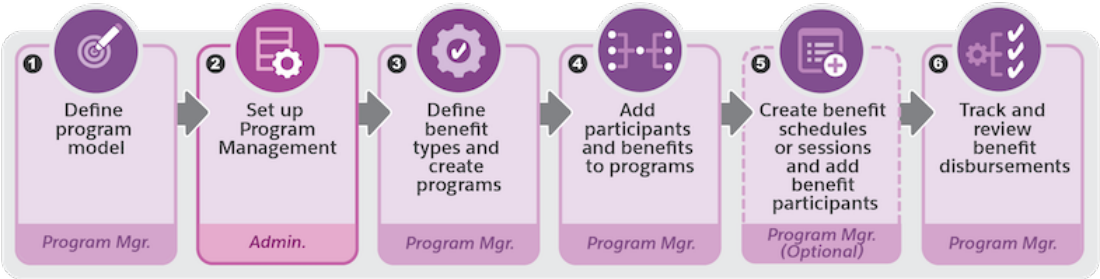
- Opprette programmer og stønader for å definere organisasjonsinitiativer.
- Planlegge gjentakende og individuelle stønadsøkter i samsvar med forretningsbehov.
- Melde deltakere på programmer og stønader.
- Spore og administrere deltakerpåmeldinger.
- Spore og administrere stønadsutbetalinger per program eller deltaker.
- Legge til rette for og spore uplanlagt deltakelse og utbetaling.
- Aggregere program- og stønadsinnsikt for enkel rapportering til interessenter.
- Melde på saksdeltakere i programmer.

SE OGSÅ

- Program Management-arbeidsflyt
- Dokumentasjon for utviklere: Program Management-datamodell
- Saksbehandling

Program Management-arbeidsflyt

Før du implementerer eller bruker Program Management må du forstå en typisk ende-til-ende-arbeidsflyt.



1. Definer programmodell

Programmer definerer hva en ideell organisasjon må levere for å oppfylle målene sine. Før Program Management-appen tas i bruk må programledere utforme en programmodell for å detaljere hva programmet skal tilby, til hvem, hvor ofte og med hvilke stønader. En godt strukturert programmodell gjør det mulig for programledere å skalere og oppnå større effekt. Den gir synlighet i sanntid til programmene og fremdriften, og hjelper med å foreta rettidige justeringer av programmene slik at de holder seg på riktig spor mot å oppfylle målene.

2. Konfigurer Program Management

Administratorer aktiverer Program Management og konfigurerer brukerprofiler, brukere og tillatelsessett. Administratorer aktiverer deretter maler for databehandlingsjobber og definerer tilpassede rapporttyper i Program Management-organisasjonen.

3. Definer stønadstyper og opprett programmer

Avhengig av om et program tilbyr en deltakende type stønader eller penger, oppretter programlederen stønadstyper og oppretter deretter programmer.

4. Legg til deltakere og stønader i programmer

Programledere legger til deltakere i programmer. For hvert program-deltaker-par opprettes en påmeldingspost. Programledere legger deretter til stønader i programmene. For en stønad kan de angi mengden av stønaden som en deltaker kan motta.

5. (Valgfritt) Opprett stønadsplaner eller økter og legg til stønadsdeltakere

Programledere definerer frekvensen på levering av en stønad, som ukentlig, månedlig eller årlig. For hver forekomst av leveringen av stønaden opprettes en stønadsøktpost. Programledere kan deretter legge til deltakere i en stønadsplan slik at de kan benytte seg av stønaden for hver økt i planen. Programledere kan velge å opprette individuelle stønadsøkter og legge til deltakere i dem.

Programledere kan gjennomføre programmer med stønader som ikke følger deltakelsesmodellen av leveringen. Slike stønader har ikke tilknyttede tidsplaner eller økter. For eksempel utdeling av nødhjelp, engangskonsultasjon om mental helse, hjelp til skattekrav. Programledere kan spore utbetalinger også for disse stønadene.

6. Spor og gjennomgå stønadsutbetalinger

For hver stønadsøkt vil programledere gjennomgå og markere deltakelsen fra deltakerne sammen med faktisk utbetalt mengde av stønaden som mottas. De tilsvarende stønadsutbetalingspostene oppdateres med utbetalt mengde av stønaden. Eksempel: Stønadsdeltaker Robin mottok 30 minutter med økonomisk rådgiving. Programledere kan også gjennomgå total utbetalt mengde og status per deltaker i stønadsutbetaling-listevisningen.

SE OGSÅ

Programmer og stønader

Stønadsplaner og stønadsdeltakere

Deltakelse og sporing av stønadsutbetaling

Gjennomgå og rapporter om programmer og stønader

Case Management for Nonprofits

Konfigurer Program Management

Aktiver innstillinger og tildel tillatelsessett for å komme i gang med å bruke Program Management.

Merk:
Salesforce tilbyr Nonprofit Cloud, som inkluderer integrerte plattformløsninger for Fundraising, Program Management, Case Management og Grantmaking. Dette innholdet gir informasjon om disse løsningene. Du finner dokumentasjonen for den administrerte pakken i Salesforce for Nonprofits. Hvis du ikke er sikker på hvilken versjon organisasjonen din bruker, spør du Salesforce-administratoren.

SE OGSÅ

Program Management-arbeidsflyt

Slå på det grunnleggende for Program og Case Management

Slå på Salesforce-funksjoner som forbedrer funksjoner i Program og Case Management.

1. Tildel tillatelsessett for Program Management, Case Management og andre funksjoner du bruker.
2. Sett opp Actionable Relationship Center (ARC) for å se interessentrelasjoner i en brukervennlig graf.
   a. Skriv `Actionable` i Hurtigsøk-feltet under Oppsett, og velg **Actionable Relationship Center** under Veiledet konfigurasjon.
   b. Følg veiledningen for å konfigurere Actionable Relationship Center.

      Du finner detaljerte konfigurasjonstrinn i Actionable Relationship Center (ARC).
3. Konfigurer Handlingsstarter for å legge til Lightning-nettkomponenten Handlingsstarter.
4. Konfigurer Data Pipelines for å bruke databehandlingsmotor.
5. Sett opp handlingsplaner for å definere oppgaver som er nødvendige for å fullføre en forretningsprosess.
   a. Skriv `Handling` i Hurtigsøk-feltet under Oppsett, og velg **Handlingsplaner** under Veiledet konfigurasjon.
   b. Følg det veiledede oppsettet for å konfigurere handlingsplaner.

      Du finner detaljerte konfigurasjonstrinn i Handlingsplaner i Salesforce.
6. Konfigurer Batchbehandling for å automatisere behandlingen av poster i planlagte flyter.
7. For å bruke Dynamiske tildelinger Konfigurer dynamiske vurderinger.
8. Konfigurer interaksjonssammendrag for å skrive og lagre detaljerte notater fra møter og samtaler.
   a. Skriv `Interaksjon` i Hurtigsøk-feltet under Oppsett, og velg **Interaksjonssammendrag** under Veiledet oppsett.
   b. Følg veiledningen for å konfigurere interaksjonssammendrag.

      Du finner detaljerte konfigurasjonstrinn i Interaksjonssammendrag.
9. Installer eller oppgrader OmniStudio-pakken for å konfigurere OmniStudio-automatisering.
10. Konfigurer Tidslinje for å se viktige hendelser relatert til en person.

Aktiver Program Management

Slå på Program- og stønadsbehandling for å få tilgang til og bruke programbehandlingsfunksjonalitet.

1. Konfigurer Nonprofit Cloud.

2. Skriv `Program og Case Management` i Hurtigsøk-feltet i Oppsett velg deretter **Innstillinger for program- og stønadsbehandling**.
3. Aktiver disse innstillingene under Program- og stønadsbehandling:
   - **Opprett og administrer programmer, stønader og mål.**
   - **Gi brukere tilgang til alle Stønadstildeling- og Måltildeling-poster når brukeren har tilgang til stønadstildelingens og måltildelingens overordnede poster.**

> **Merk**:
> Aktiver denne innstillingen hvis du ønsker at programledere skal kunne se alle stønadstildelingsposter som er opprettet av andre programledere.

Opprett brukere for Program Management

Opprett brukerposter for programbehandlerne og saksbehandlerne som bruker Program Management.

1. Skriv `Brukere` i Hurtigsøk-feltet i Oppsett, og velg **Brukere**.
2. Opprett en bruker og tildel Salesforce-brukerlisensen til brukeren.
3. Tildel riktig profil, som Programbehandling eller Saksbehandling, basert på personen.
4. Lagre endringene.

Sikkerhet og tillatelser for Program Management

Forstå tillatelsessett i Program Management og hvordan de tildeles til brukere.

Tildel tillatelsessett til én bruker eller til flere brukere. Se Behandle tillatelsessettildelinger.

For å gi brukerne flere eller færre tillatelser oppretter du et tilpasset tillatelsessett for organisasjonsspesifikke tillatelser. Deretter legger du til det tilpassede tillatelsessettet i en tillatelsessettgruppe som også inkluderer det riktige administrerte tillatelsessettet. Ved å bruke tillatelsessettgrupper på denne måten sikrer du at brukerne alltid får tilgang til nye Program Management-tillatelser, og du kan legge til eller fjerne bestemte tillatelser basert på brukernes behov. Se Tillatelsessettgrupper.

Program Management inkluderer administrerte tillatelsessett for ulike Program Management-funksjoner. Du trenger også tillatelser for andre funksjoner i Salesforce. Du finner mer informasjon i Nonprofit Cloud-tillatelsessett.

Avansert programbehandling
Gir brukere tilgang til stønadsplanlegging, klagebehandling og relaterte objekter.

Tillatelsessett for Case Management

Hvis du skal bruke Program Management med Case Management, må du tildele Case Management-tillatelsessettene til brukere. Finn ut mer i Sikkerhet og tillatelser for Case Management.

Tilgang til program- og stønadsbehandling
Gir brukere tilgang til objekter og funksjoner for program- og stønadsbehandling.

Nysgjerrig på hva de ulike tillatelsessettene inneholder? Åpne dem i Oppsett for å se detaljer om tillatelsene som er inkludert.

Se også

Sikkerhet og tillatelser for Nonprofit Cloud

Aktiver definisjonsmalene for Program Management Databehandlingsmotor

Klon de tilgjengelige definisjonsmalene for Program Management Databehandlingsmotor og aktiver dem før du kjører definisjonene.

Databehandlingsmotoren transformerer data i Salesforce og bruker resultatene til å opprette eller oppdatere poster. Bruk disse ferdige malene for Databehandlingsmotor-definisjoner til å transformere dataene for Program Management-objekter.

Tabell 1: Definisjonsmaler for Databehandlingsmotor

DEFINISJONSMAL	BESKRIVELSE
Aggreger programpåmelding	Aggregerer totalt antall programpåmeldinger og aktive programpåmeldinger i alle programmer.
Aggreger stønadstildeling og stønadsutbetaling	Aggregerer total mengde stønadstildelinger og utbetalinger per stønad for inneværende og tidligere år.

Før du begynner må du aktivere Data Pipelines. Du finner instruksjoner i Aktiver Data Pipelines og funksjoner.

Slik kan du klone og aktivere definisjonsmalen Aggreger programpåmelding.

1. Skriv `Databehandling` i Hurtigsøk-feltet i Oppsett, og velg deretter **Databehandlingsmotor**.
2. Velg **Aggreger programpåmelding**.
3. Klikk på **Lagre som**.
4. For Navn skriver du inn et navn for databehandlingsmotordefinisjonen.
5. Velg **Programbehandlingsoppsummeringer** for Prosesstype.
6. Lagre endringene.

7. Klikk på **Aktiver**.

På samme måte kan du klone og aktivere den neste jobbmalen.

Nå kan du kjøre den lagrede databehandlingsmotordefinisjonen. Orkestrer en flyt ved å bruke Flow Builder for å kjøre en databehandlingsmotordefinisjon ved jevnlige intervaller. Flyter utløser databehandlingsmotordefinisjoner til å oppdatere aggregatpostene.

Hver definisjon som kjøres, kan spores ved å bruke Overvåk arbeidsflyttjenester.

SE OGSÅ

Databehandlingsmotor

Overvåk batchjobber

Bruk en tidsplanutløst flyt til å planlegge en databehandlingsmotordefinisjon

Knytt en Databehandlingsmotor-definisjon til en tidsplanutløst flyt og aktiver flyten for å kjøre den i henhold til den angitte tidsplanen.

Flyten vil kjøre i henhold til den angitte tidsplanen.

1. Skriv `Flyter` i Hurtigsøk-feltet under Oppsett, og velg **Flyter**.
2. Klikk på **Ny flyt**, velg **Tidsplanutløst flyt** og klikk på **Opprett**.
3. I Start-noden klikker du på **Angi tidsplan** og angir dato, klokkeslett og hyppighet for flyten.
4. Klikk på **Legg til element** (⊕) og velg **Handling**.
5. I Kategori-delen velger du **Databehandlingsmotor**.
6. I Handling-feltet velger du databehandlingsmotordefinisjonen som du vil planlegge og kjøre.
7. Oppgi en etikett og et API-navn for flyten.
8. Oppgi riktige verdier for inndatavariablene.

> **Merk**:
> For Aggreger stønadstildeling- og Stønadsutbetaling-definisjonen angir du inndataverdier for gjeldende dato, startdatoer for gjeldende måned og år og startdatoer for forrige måned og år.

9. Klikk på **Ferdig**.
10. Skriv en flytetikett, lagre endringene og aktiver flyten.

SE OGSÅ

Kjør en Databehandlingsmotor-definisjon i flyter

Flyter

APEX Scheduler

Konfigurer tilpassede rapporttyper

Opprett tilpassede rapporttyper for program- og stønadsbehandlingsobjektene for å generere rapporter virksomheten trenger.

Du kan for eksempel opprette en tilpasset rapporttype for å se programmer som kontoene er påmeldt. Velg Kontoer som primært objekt. Angi Programpåmeldinger som neste objekt i objektrelasjonshierarkiet.

SE OGSÅ

Konfigurer en tilpasset rapporttype

Konfigurer måleenheter for Program Management

Konfigurer typene måleenheter, avhengig av organisasjonens krav og dine brukstilfeller. For eksempel måleenheten Periode for timer eller måleenheten Antall for sett.

Måleenheter kategoriseres i typer for bruk i ulike scenarier. Typer implementeres som et valglistefelt i Måleenhet-objektet. Program Management kommer med en standardtype, Periode.

1. Velg **Måleenhet** fra Oppsett i Objektbehandling.
2. Klikk på **Felt og relasjoner**, og klikk deretter på **Type**.
3. Klikk på **Ny** i Valglisteverdier for type-delen.
4. Legg til valglisteverdier og lagre endringene.

SE OGSÅ

Definer måleenheter for Program Management

Opprett feltsett for objektet Stønadsutbetaling

Opprett feltsett med stønadsspesifikke felt for objektet Stønadsutbetaling, og legg deretter til feltsettet i den nødvendige stønaden slik at programansvarlige kan se tilleggsfelt fra feltsettet når de sporer deltakelse.

1. Søk etter og velg **Stønadsutbetaling** fra Oppsett i Objektbehandling.

2. Opprett et feltsett.

> **Merk**:
> Felt med disse datatypene støttes ikke: Geografisk sted, flervalgsplukkliste, tekstområde

3. Finn og velg **Stønader** fra Appstarter (⠿).
4. Velg stønaden som du vil knytte feltsettet til, og klikk på **Rediger**.
5. Velg feltsettet i Feltsett for fordelsutbetaling.
6. Lagre endringene.

SE OGSÅ

Opprette og redigere feltsett

Legg til saksprogrammer i relaterte lister i saksobjekt

Tilpass sideoppsettet for Sak-objektet for å legge til saksprogrammer i de relaterte listene slik at en saksbehandler enkelt får tilgang til og kan melde på saksdeltakere i et program.

1. Søk etter og velg **Sak** fra Oppsett i Objektbehandling.
2. Klikk på **Sideoppsett for sak** og deretter på **Saksoppsett**.
3. Klikk på **Relaterte lister**.
4. Dra og slipp **Saksprogrammer** til Relaterte lister-delen.
5. Lagre endringene. Alternativt kan du klikke på Hurtiglagring for å lagre og fortsette å redigere sideoppsettet.

SE OGSÅ

Tilpass relaterte lister

Endre brukertilgang med feltnivåsikkerhet

Du kan begrense brukeres tilgang til feltene for disse objektene: Program, Programpåmelding, Stønadsutbetaling.

1. Skriv `Objektbehandling` i Hurtigsøk-feltet i Oppsett, og velg deretter **Objektbehandling**.
2. Velg et objekt. For eksempel Program.
3. Velg **Felt og relasjoner** i venstre panel.
4. Klikk på feltet du vil oppdatere.
5. Klikk på **Angi feltnivåsikkerhet** og angi eller fjern lese- og redigeringstilgang som nødvendig.
6. Lagre endringene.

SE OGSÅ

Feltnivåsikkerhet

Aktiver og konfigurer tidslinjer for Programmer og stønader

Bruk tidslinjekomponenten til å spore aktiviteter relatert til et program, en deltaker eller en stønad, konsolidert på en kronologisk, intuitiv og visuell tidslinje.

På en tidslinje kan brukere se data fra objekter som en sekvens av hendelser som skjer over tid. Du bestemmer hvilken informasjon som vises på tidslinjen, ved å velge basisobjektet (eller primærobjektet) og de relaterte objektene. Du kan bruke standardobjekter eller tilpassede objekter.

Du kan for eksempel konfigurere en tidslinje der programansvarlige kan se alle utbetalinger (objektet stønadsutbetaling) for en programdeltaker (objektet programpåmelding). Du kan konfigurere tidslinjen for å vise deltakelsesstatus. Ved å se på tidslinjen ved programansvarlige om en deltaker deltok eller ikke. Hvis det er avvik i deltakelsesstatus- eller utbetalingsdataene, kan de undersøkes videre ved å kontakte deltakerne eller tjenesteleverandørene.

En brukers profiltillatelser bestemmer tilgangen til tidslinjer. Du kan tildele en bruker til flere tidslinjekonfigurasjoner. En brukerprofil kan for eksempel ha tilgang til tidslinjer som representerer programpåmeldings- og stønadsutbetalingsdata.

Før du begynner å konfigurere en tidslinje, bør du identifisere kravene dine. Du bør minst bestemme hvilke objekter som er nødvendige for tidslinjen, og informasjonen du vil vise.

SE OGSÅ

Tidslinje

Konfigurer en tidslinje

Aktiver tidslinjekomponenten og opprett eller konfigurer deretter en tidslinje etter ønske. Du kan velge feltene som skal vises for hver tidslinjeoppføring, samt vise felt fra andre relaterte objekter og tilpassede objekter.

La oss opprette en tidslinje i kontoposten for å vise programmer som en deltaker (personkonto) er påmeldt, og startdatoen for registreringen. Vi skal også konfigurere tilleggsfelt for å vise de tilknyttede stønadsutbetalingene, deres utbetalingsstatus og antallet utbetalinger inneværende år.

1. Skriv `Tidslinje` i Hurtigsøk-feltet under Oppsett, og velg **Tidslinje**.

2. Aktiver **Tidslinjekonfigurasjon**.

> **Merk**:
> Aktivering av tidslinje er en engangsoppgave. Når du har aktivert den i organisasjonen, kan du ikke deaktivere den.

3. Klikk på **Ny tidslinje**.
   a. Skriv `Kontoprogrampåmeldinger` som navn på tidslinjen.
   b. Oppgi et API-navn for tidslinjen, eller godta navnet som genereres automatisk.
   c. Velg **Konto** som primærobjektet som tjener som basis for tidslinjen.

      Du kan basere tidslinjen på et hvilket som helst Salesforce-objekt (standard eller tilpasset). Du kan legge til relaterte objekter på tidslinjen senere.
   d. Lagre endringene.
4. Klikk på **Neste**.

5. Klikk på **Legg til relatert objekt** på siden Tidslinjerelaterte objekter.
   a. Velg **Programpåmelding** som det relaterte objektet (standard eller tilpasset), fordi det inneholder informasjon du vil vise på tidslinjen, som er alle programpåmeldinger.

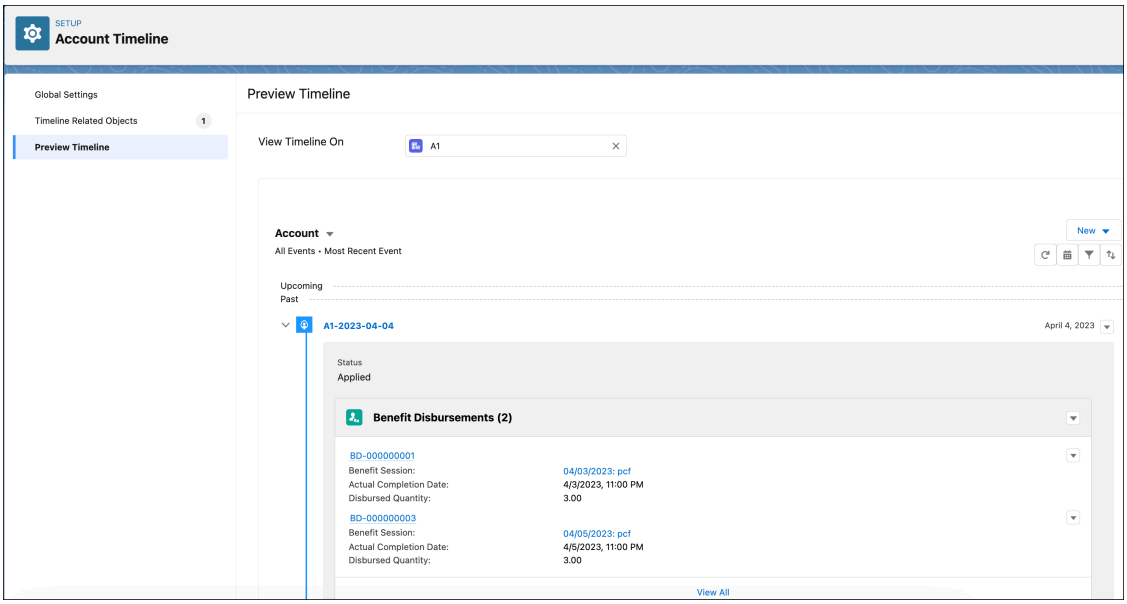
      Du kan legge til opptil fem relaterte objekter per basisobjekt. Hvis et objekt har posttyper, kan du velge opptil fem posttyper.
   b. Velg standardfeltet som knytter det relaterte objektet til basistidslinjeobjektet, og klikk på **Neste**.

      Hvis et relatert objekt bare har ett oppslag til basisobjektet, velges feltet automatisk, og kan ikke endres.
   c. Klikk på **Neste**.
   d. Velg **Navn** i Tittel-feltet og **Startdato** i Tidsstempel-feltet for tidslinjehendelser, og klikk på **Neste**.

      Alle hendelsene på en tidslinje har en tittel, en valgfri undertittel og et tidsstempel, som hentes fra felt i det relaterte objektet.

      - For tittel kan du for eksempel bruke et Emne-felt. For eksempel Navn.
      - For undertittel kan du for eksempel bruke et Beskrivelse-felt. For eksempel Status.
      - Tidsstempelet viser datoen og klokkeslettet da en hendelse fant sted, ved siden av hendelsen på tidslinjen.
   e. I felt velger du **Status** og **Antall utbetalt inneværende år**, og i relaterte lister velger du **Stønadsutbetalinger**. Deretter klikker du på **Legg til**.
6. Klikk på **Aktiver** for å lagre tidslinjen og gjøre den tilgjengelig for bruk.

7. Forhåndsvis tidslinjen du har konfigurert, ved å velge en kontopost i feltet **Vis tidslinje på**.



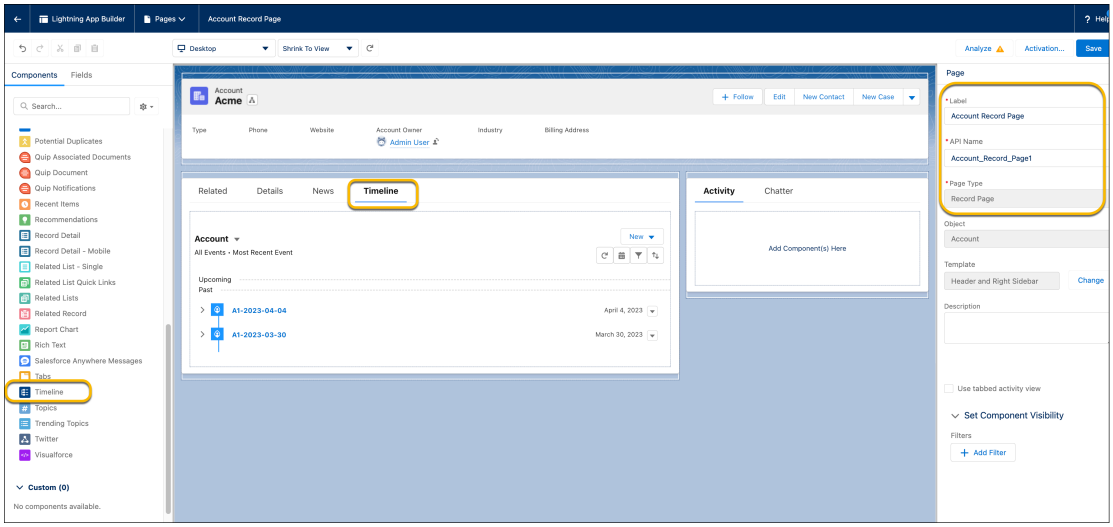
SE OGSÅ

Konfigurer en tidslinje i Salesforce

Vis tidslinje på en postside

For å la Program Management-brukerne se tidslinjen og tilhørende data legger du den til på en relevant Lightning-postside. Du kan legge til flere tidslinjer på en side. Du kan for eksempel opprette separate tidslinjer for å vise informasjon om programpåmeldinger, stønadsutbetalinger og deltakelse, og legge dem til på en side.

1. Gå til postsiden for objektet du opprettet en tidslinje for. For eksempel Konto-objektet.
2. Velg tannhjulikonet øverst til høyre på siden, og klikk på **Rediger side**.
3. Dra tidslinjekomponenten til det redigerbare innholdsområdet.
4. Klikk på **Velg** i panelet for komponentegenskaper for å velge tidslinjekonfigurasjonene du vli gjøre tilgjengelig for brukere. Bare aktive tidslinjekonfigurasjoner er tilgjengelig for valg.
5. Velg ønskede konfigurasjoner i tidslinjevinduet, og klikk på **OK**. Du kan velge opptil fem tidslinjekonfigurasjoner.
6. Lagre og aktiver endringene.



SE OGSÅ

Legg til tidslinje på en postside

Viktige punkter knyttet til Winter '24-oppgradering

Forstå oppgavene du må utføre før du bruker den oppgraderte Program Management-appen.

- Legg til de eksisterende stønadsplandeltakerne i stønadsplanen på nytt for å opprette de tilsvarende Stønadsplantildeling-postene. Stønadstildeling- og Stønadsutbetaling-postene dupliseres ikke.
- Før du fjerner en deltaker fra en stønadsplan, må du påse at det finnes en aktiv Stønadsplantildeling-post.
- Hvis den klonede versjonen av standardbrukerprofilen er i administratorprofilen, setter du Stadardfane-innstillingen for Stønadsplantildeling-objektet til **Standard på**.
- Listevisningen for Stønadsplantildeling viser bare Nylig viste-listen. Du kan legge til andre listevisninger etter behov.
- Hvis du har et tilpasset sideoppsett for Konto-posten, er ikke det nye deltakerprofiloppsettet tilgjengelig for bruk. Slett det tilpassede sideoppsettet for å bruke deltakerprofiloppsettet.
- Hvis tidslinjekomponenten på Konto-postsiden ikke viser stønadsutbetalingsdataene automatisk, konfigurerer du komponenten manuelt og legger den til på Konto-postsiden. Se Aktiver og konfigurer tidslinjer for Programmer og stønader.

Programmer og stønader

Opprett programmer for å spore og administrere ideelle initiativer og lever stønader til deltakerne på en effektiv måte.

Merk:
Salesforce tilbyr Nonprofit Cloud, som inkluderer integrerte plattformløsninger for Fundraising, Program Management, Case Management og Grantmaking. Dette innholdet gir informasjon om disse løsningene. Du finner dokumentasjonen for den administrerte pakken i Salesforce for Nonprofits. Hvis du ikke er sikker på hvilken versjon organisasjonen din bruker, spør du Salesforce-administratoren.

Med Program Management kan du definere en programmodell som inneholder detaljer om et program, programmets stønader, leveringsplanen og mottakerne.

For eksempel: Sui, en programleder, lager et jobbforberedelsesprogram for ungdom som er planlagt fra 1. januar 2023 til 31. desember 2023, og som har som mål å utvikle ungdommens kvalifikasjoner for arbeidslivet og gjøre dem klar for en karriere. Hun definerer videre stønader som arbeidsgrupper for å skrive CV-er, økter for å forbedre intervjuferdigheter og økter med personlig pleie. Hun legger til deltakere i programmet. Med Program Management kan Sui enkelt spore og administrere programmet og den totale fremdriften.

SE OGSÅ

Program Management-arbeidsflyt

Definer måleenheter for Program Management

Legg til måleenheter for å angi de forhåndsdefinerte enhetene for mengder av stønader.

Måleenheter kategoriseres i typer for bruk i ulike scenarier. Program Management kommer med en standard måleenhet – Timer av typen Periode. Før du definerer flere måleenheter, må du samarbeide med Salesforce-administratoren for å legge til flere typeverdier i Måleenhet-objektet.

Anta at Måleenhet-objektet er konfigurert med en annen typeverdi, Antall. La oss opprette måleenheten for sett.

1. Finn og velg **Måleenheter** fra Appstarter (⠿).
2. Klikk på **Ny**.
3. Angi disse detaljene.
   a. Skriv `sett` for Navn.
   b. Skriv `sett` for Enhetskode.
   c. Velg **Antall** for Type.
4. Lagre måleenheten.

SE OGSÅ

Konfigurer måleenheter for Program Management

Opprett stønadstyper for et program

Opprett en stønadstype som grupperer stønader i et program. Stønadstyper kan klassifiseres bredt i tjeneste-, vare- og pengetyper.

En stønadstypepost kan brukes til å legge til stønader under flere programmer. La oss som et eksempel opprette en stønadstype for et jobbforberedelsesprogram for ungdom som tilbyr gruppesamlinger som én av stønadene.

1. Finn og velg **Stønadstyper** fra Appstarter (⠿).
2. Klikk på **Nytt**.
3. Angi disse detaljene:
   a. Skriv `Workshop` for Navn på stønadstype.
   b. Kontroller at **Program Management** er valgt for Prosesstype.
   c. Velg **Tjeneste** for Type.
   d. Søk etter og velg **Timer** for Måleenhet.
   e. Skriv en beskrivelse av stønadstypen hvis du ønsker det.
4. Lagre endringene.

Opprett programmer

Opprett et program for å spore og administrere det ideelle initiativet ditt og tilby stønader til deltakerne.

Programmene til en interesseorganisasjon kan inkludere pengeinnsamling til en lokal skole og andre samfunnsarrangementer. I en støtteorganisasjon kan programmer inkludere hjelp til bosetting og matutdeling.

Slik oppretter du jobbforberedelsesprogrammet for ungdom.

1. Finn og velg **Programmer** fra Appstarter (⠿).
2. Klikk på **Nytt**.

3. Angi disse detaljene.
   a. Skriv `Jobbforberedelsesprogram for ungdom`.
   b. Oppgi eventuelt verdier for disse feltene.

FELT	BESKRIVELSE
Status	Status for programmet. Du kan spore et program etter status. • Aktivt • Planlagt • Fullført • Kansellert Hvis du forbereder et kommende program, merker du statusen som **Planlagt**. For et program som er klart til å starte, merker du statusen som **Aktivt**.
Startdato	Startdatoen for programmet.
Sluttdato	Sluttdatoen for programmet.
Sammendrag	En kort beskrivelse av programmet.

4. Lagre endringene.

Legg til deltakere i et program

Legg til deltakere i programmet ditt.

Deltakere er mulige begunstigede som tidligere er lagt til som kontakter eller kontoer i Salesforce-organisasjonen. En programpåmeldingspost opprettes for hver deltaker som du legger til i programmet. Du kan legge til opptil 20 deltakere i et program om gangen. Slik legger du til deltakere i et program:

1. Finn og velg **Programmer** fra Appstarter (⠿).
2. Velg et program og klikk på **Legg til deltakere**.
3. Velg **Kontoer** eller **Kontakter** for Velg deltakere fra.
4. Velg deltakere fra listen.

   Du kan søke etter et bestemt navn eller filtrere listen ved hjelp av listevisninger. Hvis listevisningen din ikke vises, oppdaterer du siden og prøver på nytt.
5. Lagre endringene.

> **Merk**:
> Du kan bruke Ny programpåmelding-siden til å legge til deltakere én om gangen. Da må du kontrollere at du eksplisitt merker programpåmeldingsposten som aktiv.

Legg til stønader i et program

Legg til stønader i et program for å detaljere aktivitetene som programmet tilbyr.

For et program som har som mål å forberede deltakerne på en jobb, kan en stønad være workshop for å skrive CV. En annen stønad kunne være en oppfølgingsøkt om intervjuferdigheter.

Alle stønader har en relatert stønadstype og må være kvantifiserbare. Start med å definere måleenheten, opprette stønadstypen og så opprette stønaden.

Legg til en stønad i jobbforberedelsesprogrammet slik:

1. Finn og velg **Stønader** fra Appstarter (⠿).
2. Klikk på **Nytt**.
3. Angi disse detaljene:
   a. Oppgi `CV-workshop` for Navn på stønad.
   b. Søk etter og velg **Veiledning** for Stønadstype.
   c. Merk av for **Aktiv**.

      > **Viktig**:
      > Stønadstildelingsposter opprettes bare for en aktiv stønad. Hvis du skal legge til deltakere i en plan, må også den tilknyttede stønaden være aktiv.

   d. For Programmer søker du etter og velger **Jobbforberedelsesprogram**. Du kan også opprette et program.
   e. For Påmeldingsantall oppgir du `6`, som er den totale workshop-tiden i timer.
   f. Hvis du ønsker det, kan du angi andre detaljer om stønaden, som feltsett, datoområde, minste og største stønadsbeløp, status for stønaden, en stønadsleder, måleenhet og en måldefinisjon.
4. Lagre endringene.

Spor oppgaver og dokumenter for programmer og stønader

Bruk handlingsplanmaler til å definere en sjekkliste for de repeterbare oppgavene, og dokumentasjonskrav eller nødvendige godkjenninger for programmer og stønader.

En handlingsplan er en kjøretidsforekomst av malen som du bruker til å automatisere sekvensen av oppgaver du definerte i malen.

Du setter opp handlingsplanmalen én gang, oppdaterer den etter hvert som organisasjonens behov endres.

Viktig:
Før du begynner, bør du samarbeide med Salesforce-administratoren for å sikre følgende:

- Du har de nødvendige objekttillatelsene for handlingsplaner, handlingsplanmaler og dokumentsjekklisteelementer.
- De nødvendige dokumenttypene er opprettet.
- De nødvendige oppsettoppgavene er fullført.

Slik oppretter du en handlingsplanmal for å spore oppgavene og dokumentene for forberedelsesprogrammer for arbeidsstyrken:

1. Opprett basen for en handlingsplanmal.
   a. Finn og velg **Handlingsplanmaler** fra Appstarter (⠿).
   b. Klikk på **Ny**.
   c. Skriv `Forberedelsesprogramplan for arbeidsstyrke` i Navn.
   d. Velg maleier.
   e. Påse at **La brukere legge til elementer i handlingsplaner** ikke er valgt.
   f. Behold standarverdien **Bransjer** i Handlingsplantype-feltet.
   g. Velg **Program** i Målobjekt-feltet. Dette objektet oppdateres når brukeren åpner handlingsplanen.
   h. Lagre endringene.

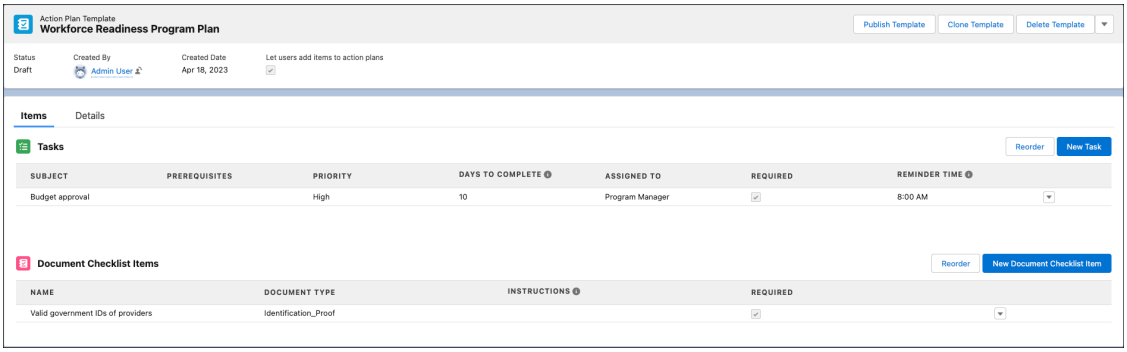
2. Legg til en oppgave for å spore budsjettgodkjenning og et dokumentsjekklisteelement for å holde oversikt over leverandørenes gyldige offentlige ID-kort, på Elementer-fanen.
   a. Klikk på **Ny oppgave**.
   b. Oppgi et emne. Denne verdien er navnet på oppgaven.
   c. Sett prioriteten til **Høy**.
   d. Legg inn `5` som antall dager for fullføring av oppgave. Forfallsdatoen for oppgaven beregnes ved å legge denne verdien til datoen og klokkeslettet da handlingsplanen startet.
   e. Velg **Obligatorisk** fordi denne oppgaven er en obligatorisk handling.
   f. Velg **Handlingsplanoppretter** under Oppgavetildeling.
   g. Sett oppgavepåminnelser ved å velge **Send en påminnelse til oppgavemottakeren på forfallsdatoen klokken**, og velge et tidspunkt.
   h. Lagre arbeidet.

   > **Merk**:
   > Du kan opprette flere oppgaver og dokumentsjekklisteelementer.

   i. Klikk på **Nytt dokumentsjekklisteelement**.
   j. Skriv `Gyldige offentlige ID-kort for leverandører` i Navn-feltet.
   k. Velg **Identifikasjonsbevis** som dokumenttype.

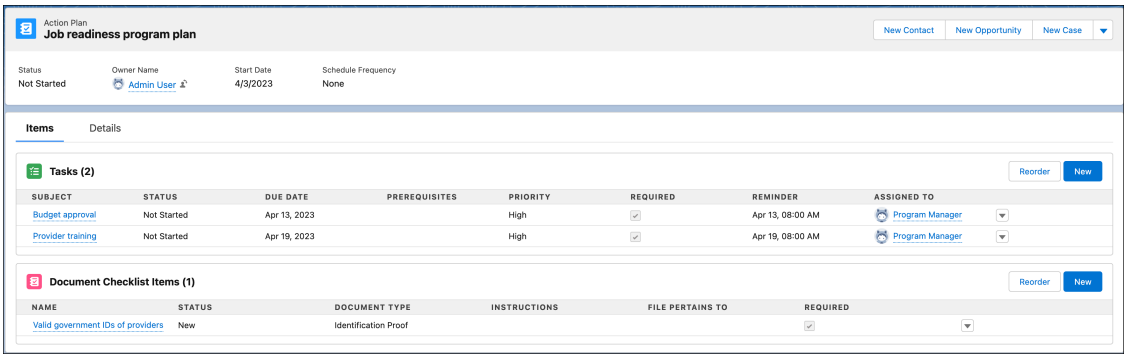
   > **Merk**:
   > Samarbeid med Salesforce-administratoren om å legge til dokumenttyper i henhold til dine behov.

   l. Velg **Obligatorisk**.
   m. Lagre endringene.



3. Klikk på **Publiser mal**, og klikk deretter på **Publiser**.

Nå som malen er klar, legger du til en handlingsplan basert på denne malen i posten for **Jobbforberedelsesprogram for ungdom**-programmet.



SE OGSÅ

Opprett handlingsplanmaler

Opprett individuelle, spesifikke handlingsplaner fra maler Konfigurer handlingsplaner

Opprett dokumenttyper

Stønadsplaner og stønadsdeltakere

Effektiviser stønadsleveringen ved å opprette en stønadsplan og legge til deltakere i den.

Merk:
Salesforce tilbyr Nonprofit Cloud, som inkluderer integrerte plattformløsninger for Fundraising, Program Management, Case Management og Grantmaking. Dette innholdet gir informasjon om disse løsningene. Du finner dokumentasjonen for den administrerte pakken i Salesforce for Nonprofits. Hvis du ikke er sikker på hvilken versjon organisasjonen din bruker, spør du Salesforce-administratoren.

En stønadsøkt er en forekomst innenfor en stønadsplan. En plan kan ha én eller flere økter basert på den valgte stønaden. Du kan legge til deltakere i alle stønadsøkter i en plan, eller i utvalgte økter.

For hver deltaker som du legger til i en stønadsplan, opprettes en post for stønadsplantildeling. Bruk listen over poster for stønadsplantildeling til å identifisere deltakerne lagt til i en stønadsplan, og til å planlegge logistikk for planen. Listen hjelper deg også å skille plandeltakerne fra deltakerne lagt til i en stønadsøkt.

Merk:
Arbeidsflyten for stønadsplan er basert på OmniScript. Samarbeid med Salesforce-administratoren hvis du vil endre den.

SE OGSÅ

Program Management-arbeidsflyt

OmniScript

Planlegg engangs eller gjentakende stønadsøkter

Planlegg en stønad som kan ha én eller flere gjentakende stønadsøkter.

For en workshop for skriving av CV er en endags stønadsøkt tilstrekkelig. Men en stønad for intervjuferdigheter kan inkludere flere emner som personlig pleie, forberedelse for standard HR-spørsmål, ikke-verbal kommunikasjon. Programlederen kan planlegge en rekke økter for å dekke disse emnene.

Når du oppretter en stønadsplanpost, opprettes en stønadsøktpost for hver forekomst i stønadsplanen.

Du kan velge fra et sett med alternativer for frekvens, som ukentlig, annenhver uke, månedlig, kvartalsvis, halvårlig og årlig for å planlegge gjentakende økter. Hvis du skal planlegge en stønad som har bare én økt, eller en stønad med daglige økter, må du velge riktig kombinasjon av alternativer i stønadsplanen.

Planlegg en engangs-stønadsøkt

Som et eksempel, slik kan du planlegge en engangsøkt for en workshop for skriving av CV.

1. Finn og velg **Stønader** fra Appstarter (⠿).
2. Velg stønaden **Workshop for skriving av CV** og klikk på **Ny stønadsplan**.
3. Angi disse detaljene:
   a. Skriv `CVWorkshopNov` for Navn.
   b. Oppgi `6` for Stønadsmengde siden én stønadsøkt for Workshop for skriving av CV varer i 6 timer.
   c. Oppgi `10.11.22` for Øktdato.
   d. For Starttidspunkt for økt og Sluttidspunkt for økt velger du henholdsvis `11:00` og `17:00`.

4. Slik planlegger du en engangsøkt:
   a. Velg **Ukentlig** for Øktgjentakelsesfrekvens.
   b. Velg **Mandag** i Dager i uken.

      Merk:
      Kontroller at dagen i Første øktdato stemmer med den første dagen i uken du velger. Hvis det ikke er samsvar, vil den valgte dagen ha forrang.

   c. Velg **Etter**, og oppgi 1 i Antall økter. Du kan også velge **På siste øktdato** og angi datoen for den siste økten.
5. Hvis du ønsker det, kan du angi maksimalt antall deltakere.
6. Klikk på **Neste**.
7. Se gjennom stønadsøkten som er oppført under Forhåndsvis stønadsøkter.
8. Lagre endringene.

Planlegg ukentlige stønadsøkter

Hvis du vil endre tidsplanen til ukentlige økter som fortsetter i en måned (4 økter), angir du disse verdiene i planleggingstrinnet:

1. Velg **Ukentlig** for Øktgjentakelsesfrekvens.
2. Velg **Mandag** i Dager i uken.
3. Velg **Etter**, og oppgi 4 i Antall økter. Du kan også velge **På siste øktdato** og angi datoen for den siste økten.

Planlegg daglige stønadsøkter

Hvis du vil endre tidsplanen til daglige økter som kjører på ukedagene og fortsetter i en måned (20 økter), angir du disse verdiene i planleggingstrinnet..

1. Velg **Ukentlig** for Øktgjentakelsesfrekvens.
2. Velg **Mandag, Tirsdag, Onsdag, Torsdag, Fredag** i Dager i uken.
3. Velg **Etter**, og oppgi **20** i **Antall økter**. Du kan også velge **På siste øktdato** og angi datoen for den siste økten.

Planlegg en stønad med ikke-gjentakende eller uregelmessige økter

Planlegg ikke-gjentakende, sjeldne og uregelmessige stønadsøkter ved å opprette en stønadsplan og deretter legge til stønadsøkter separat.

Vi anbefaler at du bare bruker denne tilnærmingen for ikke-gjentakende økter eller økter som har et uregelmessig mønster. For eksempel vil en rådgivingsstønad fra en behandler planlegges i samsvar med behandlerens tilgjengelighet. Derfor er det best å planlegge hver stønadsøkt separat. Når du har lagt til stønadsøkter, legger du til deltakere i hver økt separat.

Når du skal planlegge en økt for en stønad, oppretter du først en stønadsplan. Deretter legger du til en stønadsøkt i stønadsplanen.

La oss som et eksempel legge til en stønadsøkt for behandlingsrådgiver-stønaden.

1. Finn og velg **Stønader** fra Appstarter (⠿).
2. Velg stønaden **Behandlingsrådgiver**, og klikk på **Relatert**.
3. Klikk på **Ny** i Stønadsplaner-delen.
4. Angi disse detaljene:
   a. Skriv `Rådgiving2023` for Navn.
   b. For Starttidspunkt for første økt og Sluttidspunkt for første økt velger du henholdsvis **01.10.23 10:00** og **01.10.23 14:00**.
   c. For Standard stønadsmengde oppgir du `4`.

      Fordi målenheten er Timer, angir denne verdien at én økt av stønaden er 4 timer.
5. Lagre endringene.

Deretter legger du til en stønadsøkt til tidsplanen.

SE OGSÅ

Legg til en stønadsøkt i en eksisterende plan

Legg til en stønadsøkt i en eksisterende plan

Legg til en stønadsøkt i en stønadsplan som allerede er opprettet.

Deltakere som ble lagt til i den eksisterende stønadsplanen, blir ikke automatisk knyttet til nye stønadsøkter. Du må legge dem til hver stønadsøkt separat.

La oss som et eksempel legge til en stønadsøkt for Behandlingsrådgiver-stønaden.

1. Finn og velg **Stønadsplaner** fra Appstarter (⠿).
2. Velg stønadsplanen, **Rådgiving2023**, og klikk på **Relatert**.
3. Klikk på **Ny** i Stønadsøkter-delen.

4. Angi disse detaljene:
   a. Skriv `Jan2023` for Navn.
   b. For Starttidspunkt for økt og Sluttidspunkt for økt velger du henholdsvis **01.1023 10:00** og **01.10.23 14:00**.
   c. Skriv et navn.
   d. Velg **Planlagt** for Status.
5. Lagre endringene.

SE OGSÅ

Legg til deltakere i en stønadsøkt

Legg til deltakere i en stønadsplan

Legg til deltakere i en stønadsplan slik at de automatisk legges til i alle stønadsøktene i den planen.

Du kan legge til opptil 20 deltakere i en stønadsplan om gangen. Disse postene opprettes for hvert deltaker-stønadsøkt-par i en stønadsplan:

- Stønadstildeling, hvis den ikke finnes allerede
- Programpåmelding, hvis den ikke finnes allerede
- Stønadsutbetaling
- Stønadsplantildeling

Merk:
Påse at du har lesetilgang til de tilknyttede program- og stønadspostene, og minst én øktpost i planen.

Slik legger du til deltakere i en stønadsplan:

1. Finn og velg **Stønadsplaner** fra Appstarter (⠿).
2. Velg en stønadsplan og klikk på **Legg til stønadsdeltakere**.

3. Velg **Kontoer**, **Kontakter** eller **Programpåmeldinger** i Velg deltakere fra.

> **Merk**:
> Påse at brukerprofilen har disse tilgangstillatelsene:
>
> - For å velge en deltaker fra kontoer eller kontakter trenger du objekttillatelsen Opprett for programpåmelding, stønadstildeling og stønadsutbetaling.
> - For å velge en deltaker fra programpåmeldinger trenger du objekttillatelsen Opprett for stønadstildeling og stønadsutbetaling, og objekttillatelsen Les for programpåmelding.

4. Søk etter og velg en bestemt deltaker, eller velg en deltaker fra listen.
5. Lagre endringene.

Legg til deltakere i en stønadsøkt

Legg til deltakere i individuelle stønadsøkter i samsvar med deres tilgjengelighet og preferanser.

Du kan legge til opptil 20 deltakere i en stønadsøkt om gangen. Disse postene opprettes for hvert deltaker-stønadsøkt-par i en stønadsplan:

- Stønadstildeling, hvis den ikke finnes allerede
- Programpåmelding, hvis den ikke finnes allerede
- Stønadsutbetaling

> **Merk**:
> Påse at du har lesetilgang til de tilknyttede program-, stønads- og stønadsplanpostene.

Slik legger du til deltakere i en stønadsøkt:

1. Finn og velg **Stønadsøkter** fra Appstarter (⠿).
2. Velg en stønadsøkt og klikk på **Legg til deltakere**.

3. Velg **Kontoer**, **Kontakter** eller **Programpåmeldinger** i Velg deltakere fra.

> **Merk**:
> Påse at brukerprofilen har disse tilgangstillatelsene:
>
> - For å velge en deltaker fra kontoer eller kontakter trenger du objekttillatelsen Opprett for programpåmelding, stønadstildeling og stønadsutbetaling.
> - For å velge en deltaker fra programpåmeldinger trenger du objekttillatelsen Opprett for stønadstildeling og stønadsutbetaling, og objekttillatelsen Les for programpåmelding.

4. Søk etter og velg en bestemt deltaker, eller velg en deltaker fra listen.
5. Lagre endringene.

Fjern deltakere fra en stønadsplan eller en stønadsøkt

Fjern deltakere fra en stønadsplan eller en stønadsøkt for å legge til rette for endringer i deltakelsesplanen deres.

Bruk Fjern deltakere fra tidsplanens API for å fjerne en deltaker fra en stønadsplan. Deltakerens relaterte post for stønadsutbetaling slettes, og posten for stønadsplantildeling oppdateres for å angi sluttdatoen for deltakelse i planen.

Slik fjerner du en stønadsdeltaker fra en stønadsøkt:

1. Finn og velg **Stønadsøkter** fra Appstarter (⠿).
2. Velg stønadsøkten, og klikk på **Fjern deltakere**.
3. Søk etter deltakeren ved å bruke et bestemt navn, eller velg en deltaker fra listen.
4. Klikk på **Fjern**.

Deltakeren fjernes, og den relaterte stønadsutbetalingsposten slettes.

SE OGSÅ

Utviklerveiledning: Utviklerveiledning for Nonprofit Cloud

Deltakelse og sporing av stønadsutbetaling

Spor deltakelse og faktiske enheter av stønadsmengde som er levert til deltakere per stønadsøkt. Du kan også spore ad hoc-utbetalinger som inkluderer utbetalinger for deltakere som har mottatt en stønad uten å registrere seg for den, og også for deltakere som drar nytte av en stønad som ikke er knyttet til noen plan eller økt.

Merk:
Salesforce tilbyr Nonprofit Cloud, som inkluderer integrerte plattformløsninger for Fundraising, Program Management, Case Management og Grantmaking. Dette innholdet gir informasjon om disse løsningene. Du finner dokumentasjonen for den administrerte pakken i Salesforce for Nonprofits. Hvis du ikke er sikker på hvilken versjon organisasjonen din bruker, spør du Salesforce-administratoren.

Deltakelse hjelper deg med å evaluere effektiviteten til en stønadsøkt. Du kan analysere deltakelsen for en økt for å bestemme deltakernes engasjement, identifisere trender og justere kommende økter, og vurdere endringer for liknende økter.

Stønadstildelings- og stønadsutbetalingsposter opprettes for hver deltaker du legger til i en stønadsplan eller en stønadsøkt. Poster for stønadsplantildeling opprettes også for plandeltakere. Alle endringer i en deltakers utbetalte mengde og deltakerstatus oppdateres i de tilsvarende stønadsutbetalingspostene.

SE OGSÅ

Program Management-arbeidsflyt

Spor deltakelse og utbetalinger for stønadsdeltakere

Spor deltakelse og utbetalte stønadsmengder for deltakere i en stønadsøkt.

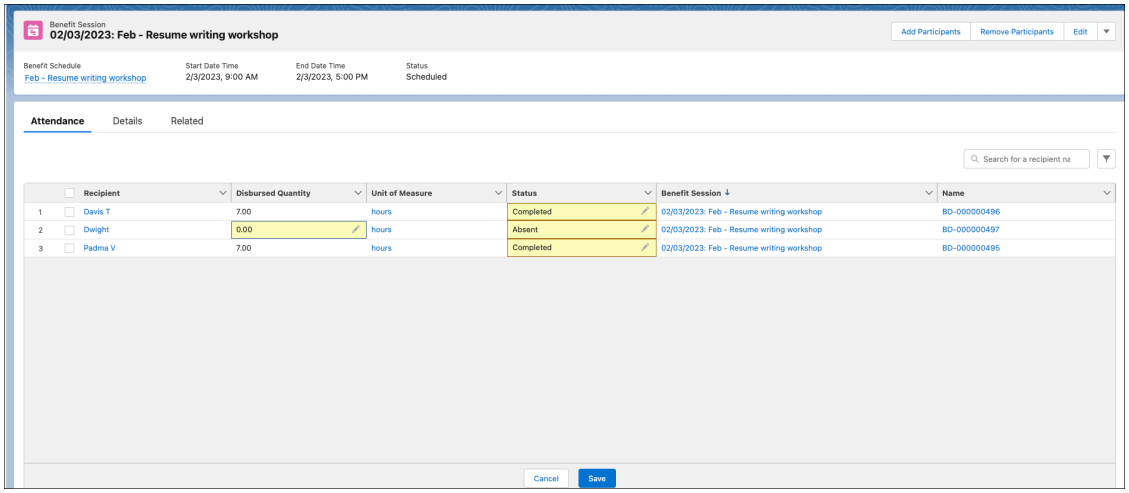
Deltakelse-fanen i en stønadsøktpost rapporterer deltakelsesstatus og utbetalt mengde for alle deltakere. Disse stønadsøktverdiene oppdateres automatisk i de tilsvarende stønadsutbetalingspostene. Oppdater utbetalt mengde for å rapportere den faktiske stønaden som er mottatt av deltakeren, basert på deltakelsesstatusen. Hvis for eksempel en deltaker deltar i bare 4 av de 8 timene av en stønadsøkt, må du oppdatere utbetalt mengde til 4.

For å se stønadsspesifikke tilleggsdetaljer når du sporer deltakelse kan du samarbeide med Salesforce-administratoren om å opprette et feltsett på Stønadsutbetaling-objektet, og deretter knytte feltsettet til stønadsposten. Hvis du for eksempel kjører en rådgiverøkt, kan du registrere tilleggsdetaljer som deltakerens mentale helse, og om de har tidligere erfaring med å delta på slike gruppesamlinger. Feltene fra feltsettet vises også på Deltakelse-fanen.

Som et eksempel, slik kan du spore deltakelsen og utbetalt mengde for en deltaker som ikke kunne delta i stønadsøkten.

1. Finn og velg **Stønadsøkter** fra Appstarter (⠿).
2. Velg en stønadsøkt, og klikk på **Deltakelse**.
3. Hvis du skal oppdatere deltakelsesstatusen for deltakeren som ikke kunne delta i stønadsøkten, velger du **Fraværende** i Deltakelsesstatus-kolonnen.

4. Slik oppdaterer du samme deltakelsesstatus for flere deltakere:
   a. Velg deltakerne.
   b. Klikk på i Deltakelsesstatus-kolonnen og velg riktig status. For eksempel **Fullført**.



   c. Velg **Oppdater valgte** og klikk på **Bruk**.
5. For hver deltaker gjennomgår du standardverdien i Utbetalt mengde-kolonnen og oppdaterer den hvis det er nødvendig.

   Standardverdien utledes fra feltet Standard stønadsmengde i stønadstildelingsposten for deltakeren.
6. Lagre endringene.

Adhoc-sporing av stønadsutbetaling

Du kan spore adhoc-utbetalinger for mottakere som ikke meldte seg på for en stønad før de benyttet seg av den. For eksempel personer som kommer uanmeldt til en samtale om mental helse. Du kan også spore utbetalinger for mottakere av stønader uten en plan eller økt. For eksempel personer fra et flomrammet område som mottar nødhjelpspakker som en del av engangsutdeling av pakker.

Mottakere er av en av disse typene:

Programpåmelding
: Mottakere som er deltakere i minst ett program.

Uanmeldt
: Mottakere som har en konto- eller kontaktpost i Salesforce, men som ikke er lagt til i noen programmer som deltakere.

Anonym
: Mottakere som ikke har noen konto- eller kontaktpost i Salesforce.

Velg mottakertype basert på ditt brukstilfelle. Velg for eksempel Uanmeldt for å spore utbetalinger for noen med en Salesforce-konto som kommer uanmeldt til en workshop for å lage papirposer. Velg Anonym for å spore utbetalinger for personer som mottak nødhjelpspakker under en flom, siden deres konto- eller kontaktposter ikke er tilgjengelige i Salesforce.

Når du velger en uanmeldt mottaker, opprettes poster for programpåmelding, stønadstildeling og stønadsutbetaling automatisk. Mottakertypen i stønadsutbetalingsposten oppdateres også til Uanmeldt. For anonyme deltakere og programpåmeldingsmottakere opprettes en stønadsutbetalingspost per mottaker.

Hvis organisasjonen din støtter anonyme mottakere, må du opprette en programpåmeldingspost for en anonym mottakertype. Når du velger en anonym mottaker, opprettes stønadstildelings- og stønadsutbetalingsposter automatisk, og programpåmeldingsposten du opprettet, knyttes til stønadstildelingsposten.

Merk:
Du kan unngå dataforskyvning når du behandler et høyt volum av anonyme deltakere, ved å opprette flere programpåmeldingsposter av typen anonym mottaker. Når en anonym type programpåmeldingspost når ~10 K stønadsutbetalinger, oppretter du en programpåmelding til av typen anonym, og setter den tidligere programpåmeldingen som inaktiv.

Opprett programpåmelding for anonyme stønadsmottakere

Du må opprette minst én programpåmeldingspost før du kan spore stønadsutbetalinger til anonyme mottakere.

Hver stønadstildeling krever en tilknyttet programpåmeldingspost. Anonyme mottakere har ingen konto- eller kontaktpost i Salesforce. Når du skal lagre stønadsutbetalinger til anonyme mottakere, må du opprette en programpåmeldingspost for en anonym mottakertype.

Slik oppretter du en programpåmelding:

1. Finn og velg **Programpåmeldinger** fra Appstarter (⠿).
2. Klikk på **Nytt**.
3. Oppgi et navn og velg et program.
4. Velg **Anonym** og **Aktiv**.
5. Lagre endringene.

Opprett ad hoc-stønadsutbetalinger

Bruk siden Nye ad hoc-masseutbetalinger til å spore stønadsutbetalinger til personer som ikke var påmeldt, men mottok en stønad, og til stønader uten en plan eller en økt.

Merk:
Hvis en stønad har kommende økter, legger du til mottakere i stønadsøkten som deltakere, slik at de kan motta stønaden.

La oss se på et scenario der en deltakers familiemedlemmer også deltar i en Oppmerksomhet rundt mental helse-økt, og du ønsker å spore ad hoc-utbetalinger for dem.

Merk:
Påse at brukerprofilen din har lesetilgang til de tilknyttede program- og stønadspostene. Og opprett tilgang til objektene programpåmelding, stønadstildeling og stønadsutbetaling.

1. Klikk på (⠿), og finn og velg **Stønader**.
2. Velg en stønad og klikk på **Ny ad hoc-masseutbetaling**.
3. Velg **Uanmeldt**.
4. Oppgi antall deltakelsestimer som utbetalt mengde og datoen for deltakelsen, og klikk på **Neste**.
5. Velg navnene på mottakerne fra listen over kontakter og kontoer. Du kan søke etter et bestemt navn eller filtrere listen ved hjelp av listevisninger. Hvis listevisningen din ikke vises, oppdaterer du siden og prøver på nytt.
6. Lagre endringene.

Du kan også spore ad hoc-utbetalinger ved å opprette stønadsutbetalingsposter direkte fra siden Ny stønadsutbetaling.

SE OGSÅ

Legg til deltakere i en stønadsplan

Legg til deltakere i en stønadsøkt

Gjennomgå og rapporter om programmer og stønader

Se gjennom lett tilgjengelige hurtigrapporteringstall, som antall programdeltakere, totalt antall aktive programdeltakere og totalt utbetalt mengde for en stønad. Med Actionable Relationship Center (ARC) kan du gjennomgå objektrelasjoner i en graf som er enkel å navigere i. Generer rapporter for å få en oppdatert visning av programmer og stønader, som mengden stønader levert for alle stønader gjennom alle programmer, antall aktive programdeltakere.

Merk:
Salesforce tilbyr Nonprofit Cloud, som inkluderer integrerte plattformløsninger for Fundraising, Program Management, Case Management og Grantmaking. Dette innholdet gir informasjon om disse løsningene. Du finner dokumentasjonen for den administrerte pakken i Salesforce for Nonprofits. Hvis du ikke er sikker på hvilken versjon organisasjonen din bruker, spør du Salesforce-administratoren.

Rapportering hjelper deg med å analysere dataene for å spore og evaluere effektiviteten i programmer og stønader. Du kan identifisere trender og ta gjennomtenkte og informerte beslutninger.

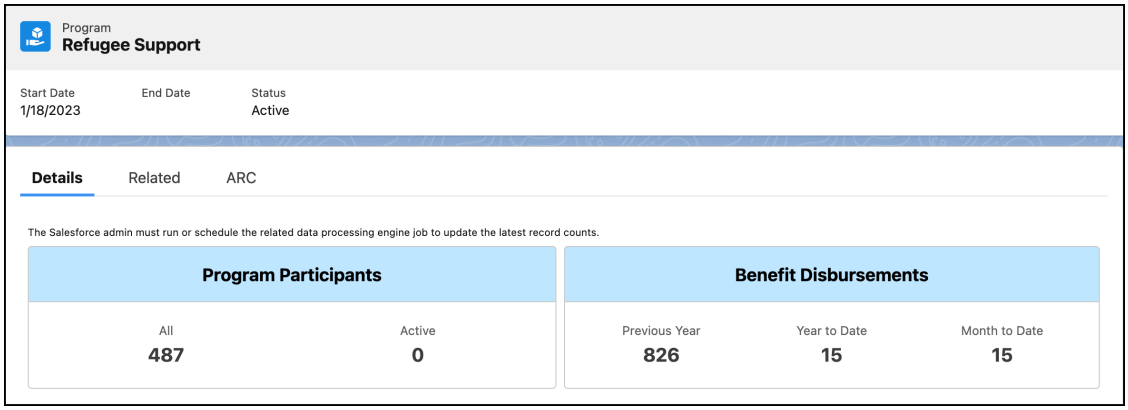
Se gjennom raske tellinger

Få en rask oversikt over dataene dine i Program Management-appen ved å bruke antallene som leveres på noen av objektdetaljsidene.

Disse antallene oppdateres når de underliggende databehandlingsmotor-definisjonsjobbene kjøres. Samarbeid med Salesforce-administratoren for å planlegge disse kjøringene slik at antallene oppdateres jevnlig. Hvis du ønsker et sanntidsantall, kan du utløse kjøringen manuelt.

ANTALL	SIDE I APPEN
Programnivå	
Legg til programdeltakere	Programdetaljer
Aktive programdeltakere	Programdetaljer
Alle stønadsutbetalinger forrige år, inneværende måned til dato og inneværende år til dato for et program	Programdetaljer
Alle stønadsutbetalinger forrige år, inneværende måned til dato og inneværende år til dato for en programdeltaker	Programpåmeldingsdetaljer
Stønadsnivå	
Totalt tildelt mengde og utbetalt mengde av en stønad i forrige år, inneværende måned til dato og inneværende år til dato.	Stønadsdetaljer

1. Finn og velg **Programmer** fra Appstarter (⠿).
2. Klikk på et program.
3. Se gjennom antallene på Programdeltakere- og Stønadsutbetalinger-kortene.



SE OGSÅ

Aktiver definisjonsmalene for Program Management Databehandlingsmotor

Vis grafiske representasjoner av programrelasjoner

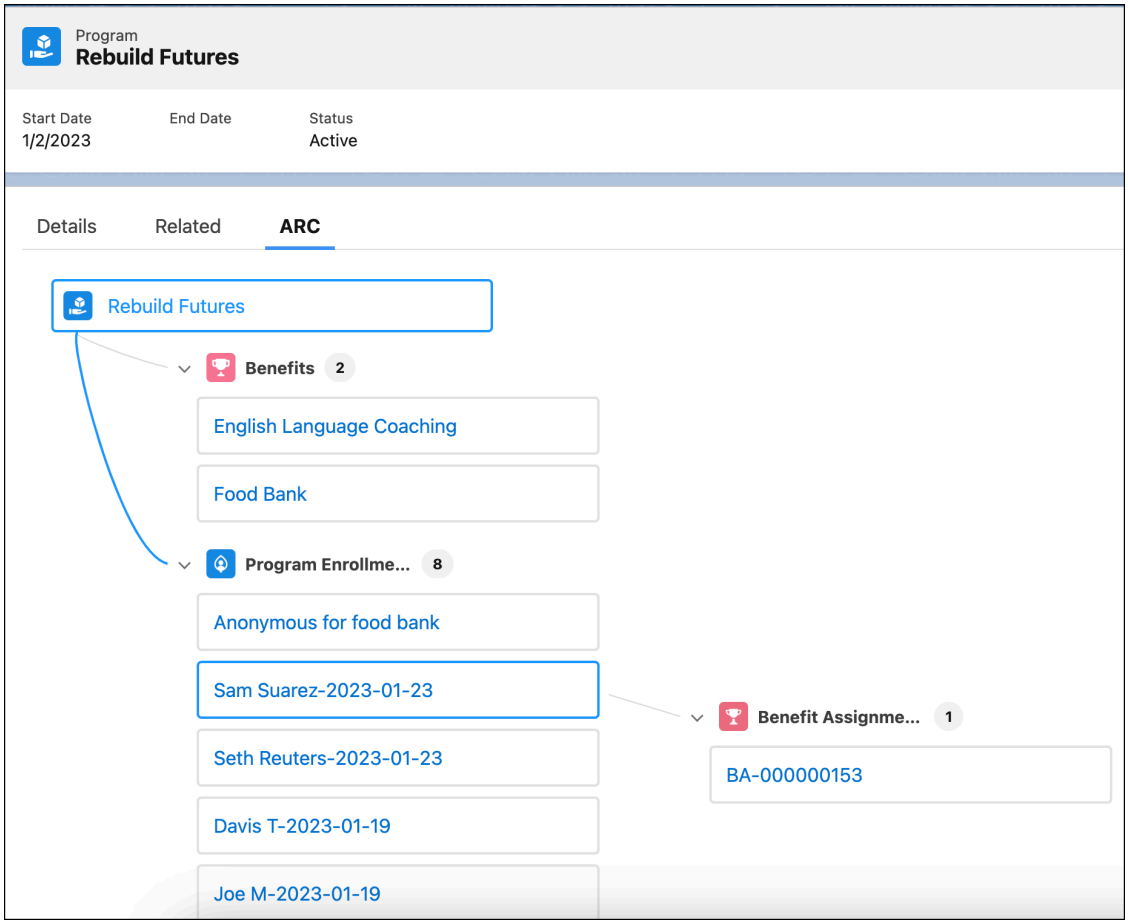
Bruk Actionable Relationship Center (ARC), en interaktiv visningskomponent, til å forstå relasjonene mellom objekter i en graf det er lett å navigere i.

Samarbeid med Salesforce-administratoren for å få tildelt tillatelsessettet ARC-tilgang, konfigurer ARC og bygg relasjonsgrafene. Du må legge til komponenten ARC-relasjonsgraf på postsider slik at du kan vise og samhandle med postene. Det legges til en graf på postsiden og en fane med et tilpasset ARC-navn legges til i programposten.

For et program kan du for eksempel vise alle tilknyttede stønader, programpåmeldinger og programdeltakere som også er stønadsdeltakere.

La oss se hvordan du får tilgang til relasjonsgrafen for et program.

1. Finn og velg **Programmer** fra Appstarter ( ).
2. Klikk på et program, og velg **ARC**.
3. Start med programobjektet, og klikk på hvert objekt for å vise de relaterte objektene.



SE OGSÅ

Actionable Relationship Center (ARC)

Gjennomgang av deltakerprofil fra kontopostsiden

Oppsetet for kontopostsiden for en program- eller stønadsdeltaker gir deg et helhetlig bilde av deltakeren, og hjelper deg med å få innsikt om dem. På én side kan du bl.a. se personopplysninger, kommende og brukte stønadsutbetalinger, interaksjonssammendrag og tilknyttede klager og varsler. En programansvarlig kan for eksempel bruke tidslinjen for stønadsutbetalinger til å forstå de kommende øktene som deltakerne er påmeldt.

Her er hva du kan gjøre fra kontopostsiden.

- Finne kundens kontaktdetaljer og om nødvendig redigere dem på Kontaktdetaljer-kortet.
- Vise en kronologisk og søkbar tidslinje for stønadsutbetalinger for deltakeren på kortet Tidslinje for stønadsutbetalinger.

> **Merk**:
> Tidslinjekortet vises bare hvis Salesforce-administratoren konfigurerer Tidslinje-komponenten i organisasjonen.

- Bruke Handlingsstarter til å raskt finne og starte servicehandlinger, som å opprette en kontakt, en sak og en hendelse.
- Kontrollere om det er noen varsler som trenger oppmerksomhet, for eksempel en serie av manglende interaksjoner og fravær i stønadsøkter, på Varsler-kortet. Du kan deretter proaktivt håndtere problemene og gjennomføre passende tiltak. Du kan konfigurere disse varslene i henhold til forretningskonteksten.
- Få tilgang til relaterte stønadstildelinger, behandlingsplaner, klager og andre relaterte poster på Relatert-fanen.
- Få en oversikt over alle deltakerens interaksjoner på Interaksjonssammendrag-kortet.

SE OGSÅ

- Postvarsler
- Handlingsstarter

Opprett rapporter

Bruk den kraftige pakken med rapporteringsverktøy til å analysere ytterligere og handle basert på dataene dine, vise dem i lettforståelige formater og dele den resulterende innsikten med andre.

Samarbeid med Salesforce-administratoren for å opprette tilpassede rapporttyper i henhold til dine behov. Bruk deretter Rapportbygger til å generere rapportene du velger. Se Rapporter for å finne mer informasjon.

Du kan for eksempel gjennomgå kontoene som er påmeldt et program, eller en liste over kommende stønadsutbetalinger for en konto.

SE OGSÅ

Konfigurer tilpassede rapporttyper

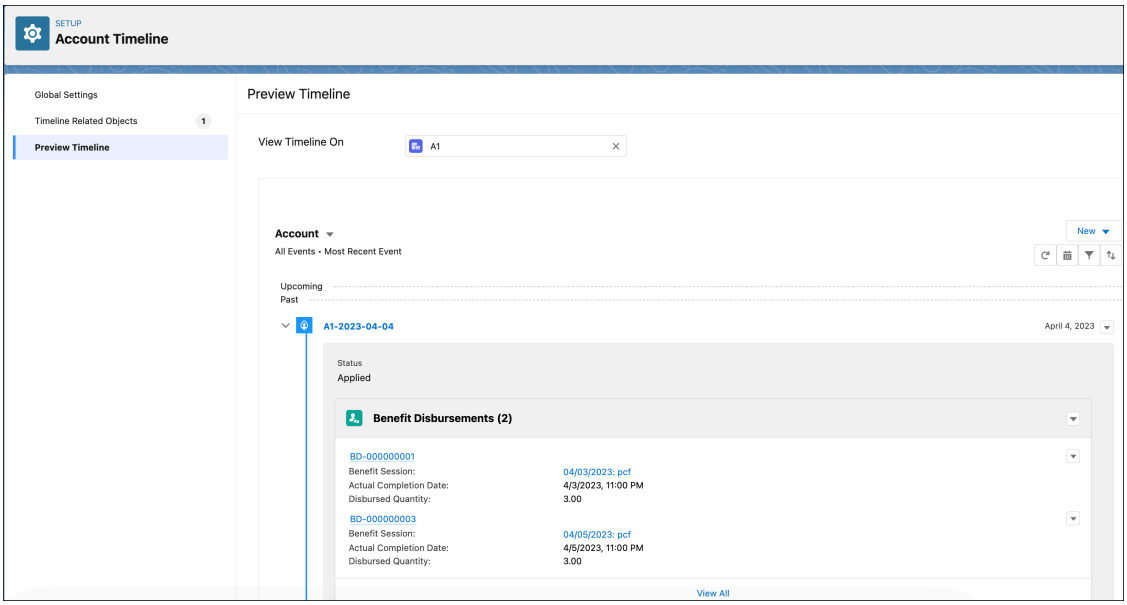
Spor program- og stønadsaktiviteter kronologisk med Tidslinje

Spor viktige hendelser og aktiviteter relatert til et program eller en stønad, med Tidslinje-komponenten. Programansvarlige og andre brukere kan få informasjon om kommende, tidligere og aktuelle aktiviteter relatert til et program eller en stønad, fra en tidslinje på en postside.

På en tidslinje kan brukere se data fra objekter som en sekvens av hendelser som skjer over tid.

Samarbeid med Salesforce-administratoren om å opprette og tilpasse tidslinjer. Deretter legger du til tidslinjekomponenten på postsiden der du vil spore aktivitetene. Se Aktiver og konfigurer tidslinjer for Programmer og stønader for mer informasjon.

Du kan for eksempel spore programpåmeldinger for en konto, og se statusen for og detaljer om de relaterte utbetalingene.



SE OGSÅ

Slik fungerer tidslinje

Administrer programmer for saksdeltakere

Meld på saksdeltakere i programmer slik at de kan motta stønader og forbedre livssituasjonen.

Merk:
Salesforce tilbyr Nonprofit Cloud, som inkluderer integrerte plattformløsninger for Fundraising, Program Management, Case Management og Grantmaking. Dette innholdet gir informasjon om disse løsningene. Du finner dokumentasjonen for den administrerte pakken i Salesforce for Nonprofits. Hvis du ikke er sikker på hvilken versjon organisasjonen din bruker, spør du Salesforce-administratoren.

Eksempel: Anna er en saksbehandler og håndterer Johns sak. John er en flyktning som sliter med traumer etter fysisk og psykisk mishandling. Anna melder på John i et flyktningstøtteprogram for å hjelpe John med rådgivingsøkter og forenkle integreringen i samfunnet. Med Program Management kan Anna enkelt melde inn John i et program og spore og administrere deltakelsen i programmet og dets stønader.

Meld på saksdeltakere i programmer

Identifiser eksisterende programmer som oppfyller saksdeltakernes behov, og meld dem på.

Før du begynner, må du påse at du har saksposter for saksdeltakerne og de nødvendige programpostene.

Når du melder på en saksdeltaker i et program, opprettes en tilsvarende saksprogrampost og programpåmeldingspost. Hvis en aktiv programpåmeldingspost finnes for en deltaker, brukes den posten i stedet. Det opprettes ikke noen duplikatpost.

1. Finn og velg **Saker** fra Appstarter (⠿).
2. Velg en sak og klikk på **Relatert**.
3. Klikk på **Meld på deltakere** i Saksprogrammer.
4. Søk etter og velg programmer, og klikk på **Neste**.
5. Velg deltakere for hvert program, og klikk på **Neste**.
6. Se gjennom og oppdater påmeldingsdetaljene for hver deltaker.
7. Lagre endringene.

Merk:
Arbeidsflyten for påmelding av deltakere er basert på Lightning-nettkomponenter eller LWC-programmeringsmodellen, og kan ikke utvides.

SE OGSÅ

Saksbehandling

Legg til saksprogrammer i relaterte lister i saksobjekt

Eksempler på implementering av Program Management

Se gjennom disse eksemplene for å finne ut hvordan du kan få verdi av Program Management, og ta i bruk denne kunnskapen for dine egne programbehov.

Merk:
Salesforce tilbyr Nonprofit Cloud, som inkluderer integrerte plattformløsninger for Fundraising, Program Management, Case Management og Grantmaking. Dette innholdet gir informasjon om disse løsningene. Du finner dokumentasjonen for den administrerte pakken i Salesforce for Nonprofits. Hvis du ikke er sikker på hvilken versjon organisasjonen din bruker, spør du Salesforce-administratoren.

Eksempel 1: Administrere et jobbforberedelsesprogram for ungdom

NTOCareers ønsker å kjøre et jobbforberedelsesprogram for unge personer for å øke mulighetene for ansettelse og gjøre dem klare for arbeidslivet.

Asin, programlederen i NTOCareers, arbeider sammen med ledergruppen og ferdigstiller programmodellen på det årlige planleggingsmøtet. La oss se på hva Asin gjør i Salesforce Program Management for å administrere dette programmet. Kontakt Salesforce-administratoren for å få bekreftet at de nødvendige oppsettoppgavene for å klargjøre organisasjonen for Program Management-appen er fullført.

Definer program- og stønadsmodell

Asin bestemmer seg for å starte smått og enkelt. Programmet er utformet for dem som uttrykte interesse for å forbedre mulighetene for jobb i en nylig undersøkelse. Hun vil kjøre programmet i tre måneder og deretter vurdere om det skal fortsette. Her er programmodellen.

Stønad	Når	Varighet
Økt for å bygge selvtillit	Ukentlig - mandag	5 timer
Workshop for skriving av CV	Ukentlig - fredag	8 timer
Økt med intervjutrening	Ukentlig - mandag, onsdag, fredag	4 timer
Veiledning i engelsk språk	Daglig - alle ukedager	5 timer
Praktisk trening med MS Word	Daglig - alle ukedager	5 timer

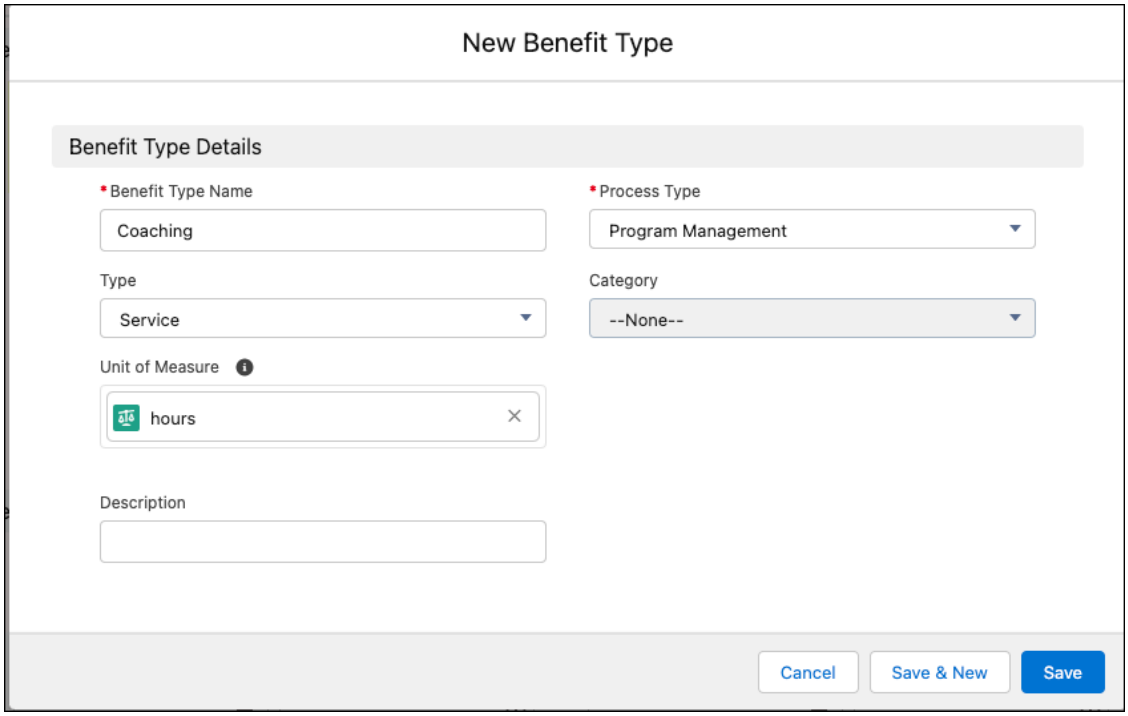
Med denne modellen logger Asin på Program Management-appen og begynner å opprette de nødvendige postene.

Definer stønadstyper og opprett programmet

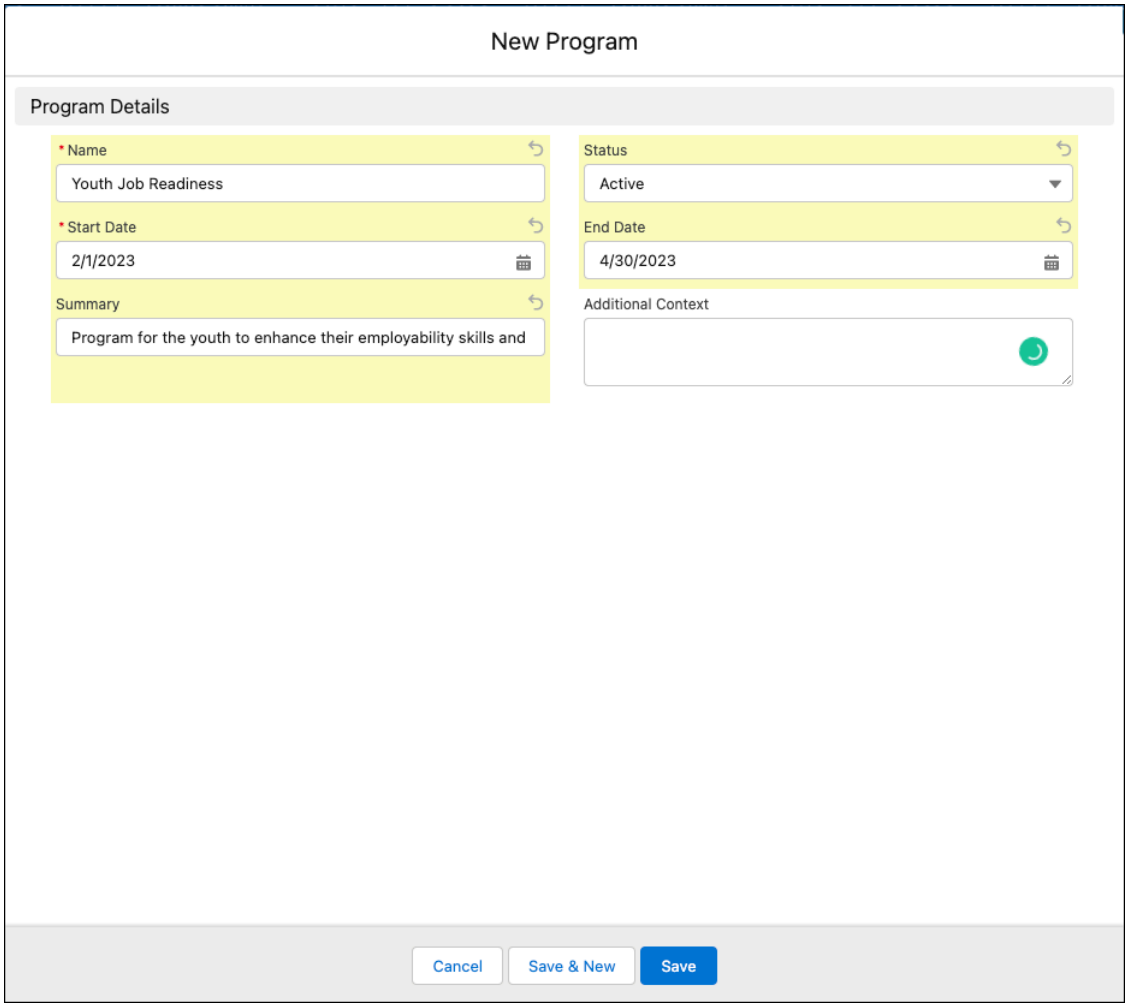
Asin oppretter en stønadstype kalt Veiledning med disse verdiene:

Type - Tjeneste

Måleenhet - timer



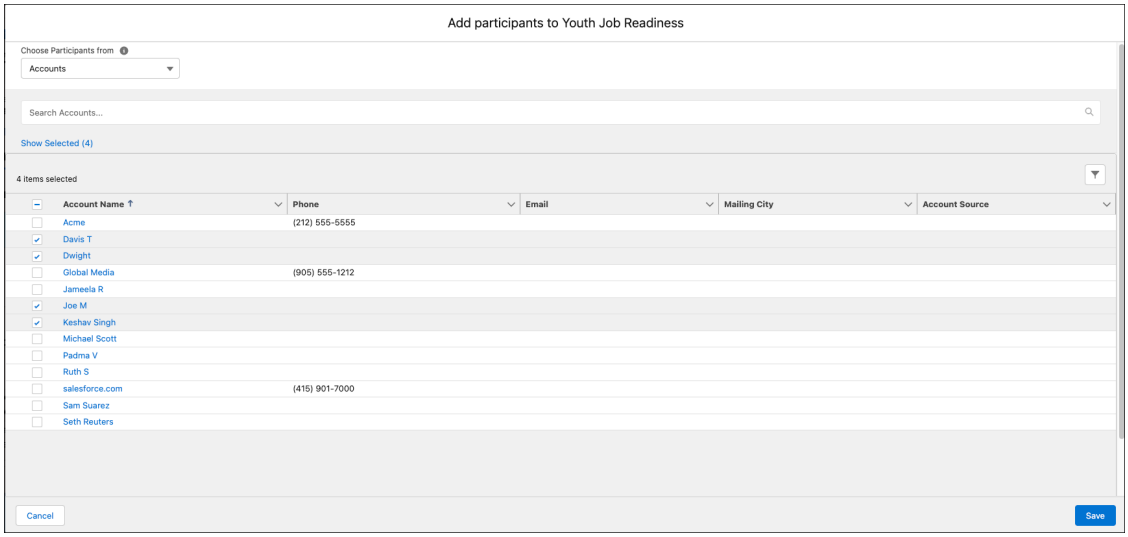
Deretter oppretter hun Jobbforberedelse-programposten.



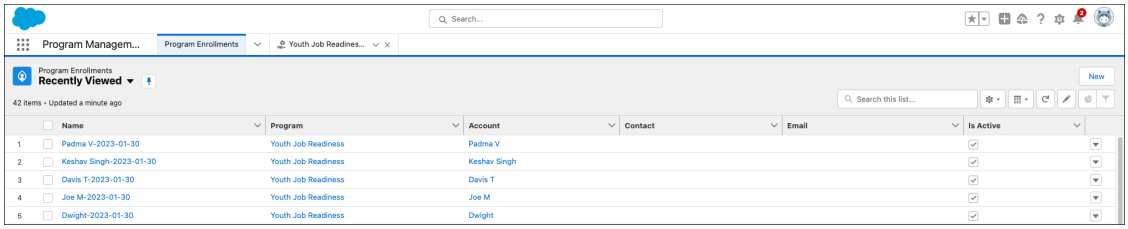
Se Opprett stønadstyper for et program og Opprett programmer for mer informasjon.

Legg til deltakere og stønader i programmet

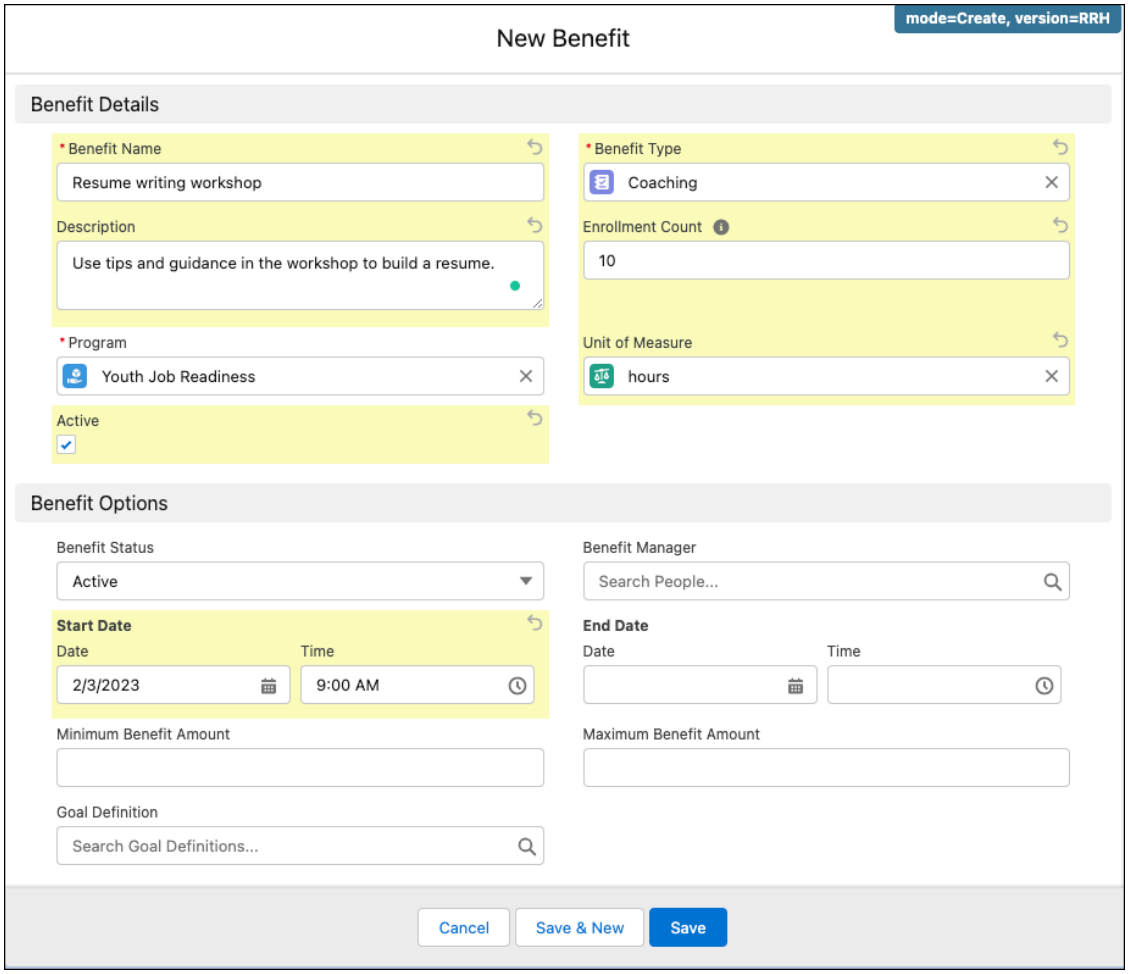
Asin bruker undersøkelsesresultatene for å få listen med interesserte deltakere, og legger dem til i programmet.



Det opprettes en programpåmeldingspost for hver deltaker.



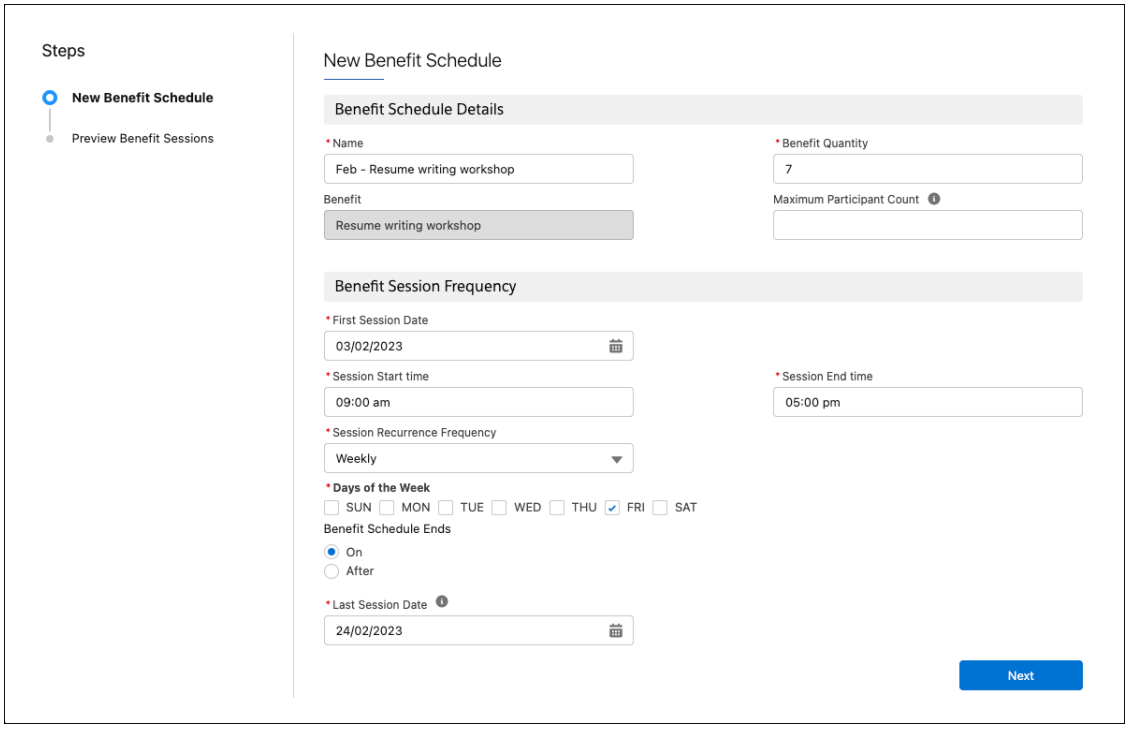
Ved å bruke detaljene fra programmodellen oppretter Asin stønadspostene, en etter en. Fordi Asin må legge til deltakere i stønadene og planlegge dem, merker hun hver stønad som aktiv ved å velge Aktiv.



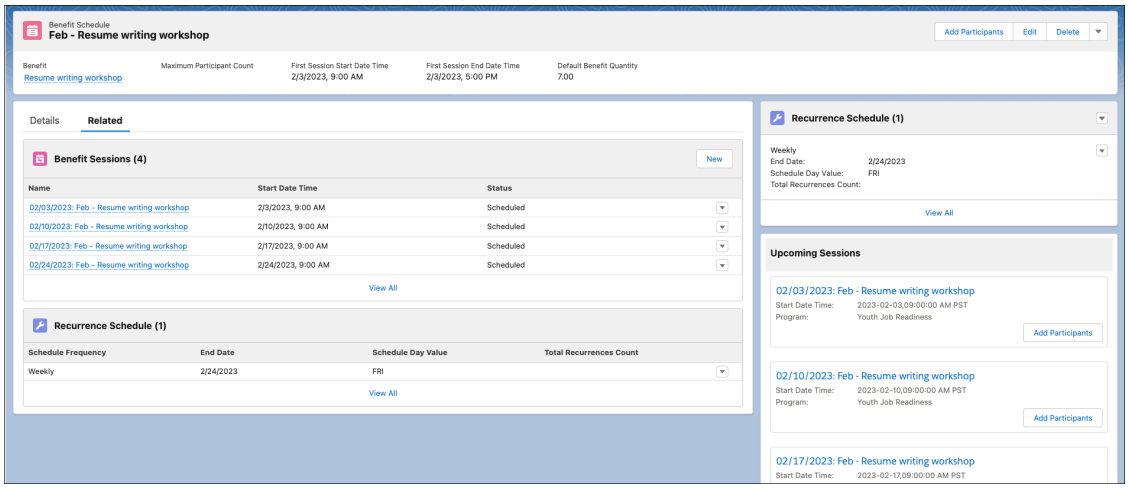
Se Legg til deltakere i et program og Legg til stønader i et program for mer informasjon.

Opprett stønadsplaner og økter og legg til stønadsdeltakere

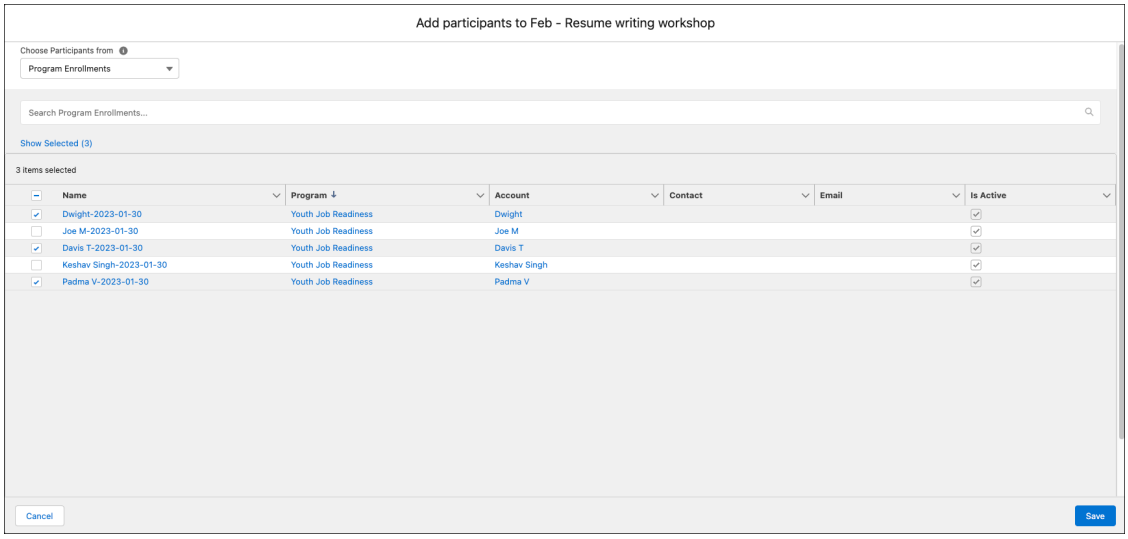
Asin planlegger nå stønadene, en etter en. Slik oppretter hun en stønadspost for Workshop for skriving av CV. Fordi Asin kanskje må endre tidspunkt eller ukedag i mars og april, oppretter hun en tidsplan bare for februar.



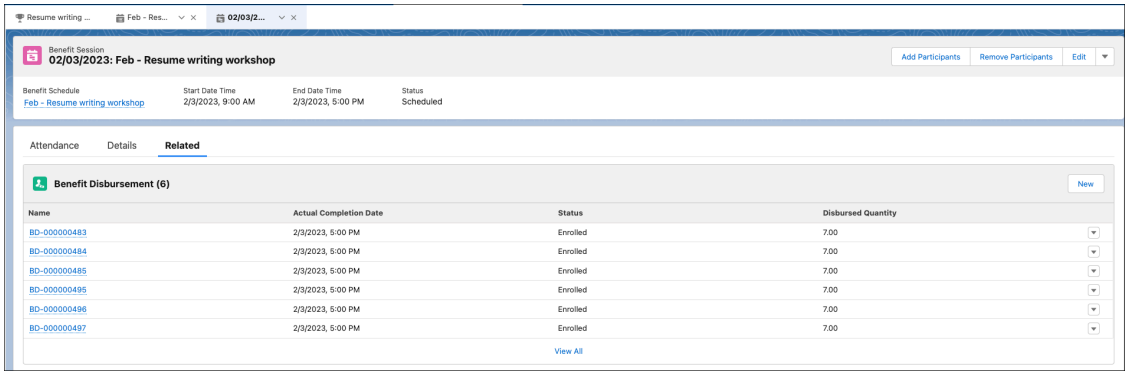
Stønadsøktpostene basert på tidsplanen opprettes automatisk.



Nå legger Asin til stønadsdeltakere i hver stønadsplan.



Stønadstildelings- og utbetalingsposter for hvert stønadsdeltaker-stønadsøkt-par opprettes. Stønadsutbetalingsposten bruker automatisk stønadsmengden fra den tilknyttede stønadsplanposten, og standardstatus for hver deltaker settes til Påmeldt. Asin åpner en stønadsøktpost og ser gjennom stønadsutbetalingspostene fra Relatert-fanen.

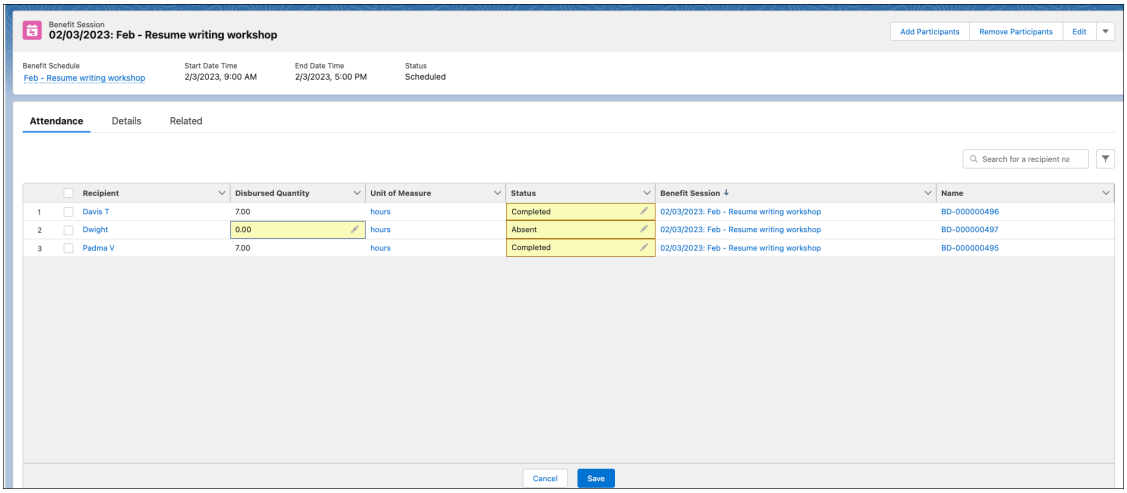


Nå som programmet og stønader er registrert i Program Management-appen, kan Asin enkelt spore deltakelse, opprette rapporter og gjennomgå utbetalingene.

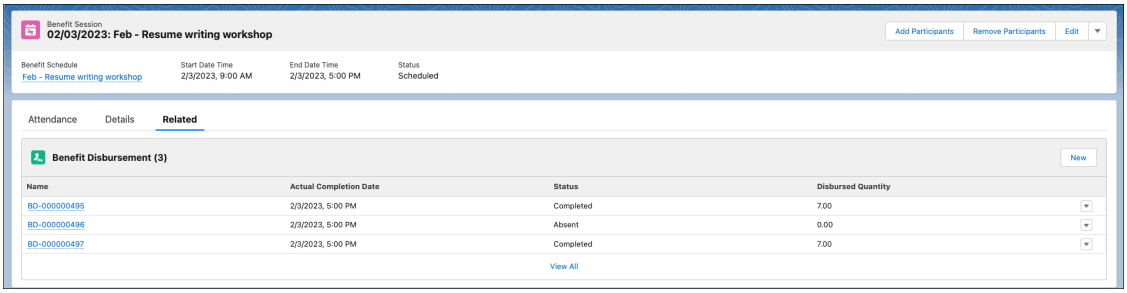
Se Planlegg engangs eller gjentakende stønadsøkter og Legg til deltakere i en stønadsplan for mer informasjon.

Spor og gjennomgå stønadsutbetalinger

La oss se på ett utbetalingsscenario. Ved fullføring av den første stønadsøkten for Workshop for skriving av CV markerer Asin deltakelse for hver av deltakerne.



Endringene vises automatisk i tilsvarende stønadsutbetalingsposter.



Se Spor deltakelse og utbetalinger for stønadsdeltakere for mer informasjon.

Eksempel 2: Administrere utdeling av skolepakker til vanskeligstilte barn

HelpAChild planlegger å kjøre et støtteprogram for å hjelpe vanskeligstilte barn og hindre at de dropper ut av grunnskolen. Som en del av dette programmet ønsker HelpAChild å drive og administrere en utdeling av skolepakker.

Ken, programlederen i HelpAChild, arbeider sammen med ledergruppen og ferdigstiller programmodellen for skolestøtte på det årlige planleggingsmøtet. La oss se på hva Ken gjør i Salesforce Program Management for å administrere denne stønaden.

Kontakt Salesforce-administratoren for å få bekreftet at de nødvendige oppsettoppgavene for å klargjøre organisasjonen for Program Management-appen er fullført.

Definer program- og stønadsmodell

Ken definerer programmodellen. Barn som drar nytte av programmet, er allerede registrert som kontakter i Salesforce. Han vil kjøre programmet i én by først, og deretter vurdere om det skal fortsette. Her er programmodellen.

Stønad	Når	Varighet
Utdeling av skolepakker	En gang - første søndag i september	5 timer
Lokalsamfunnsklasser - grunnskole og videregående opplæring	Ukentlig - lørdag	8 timer

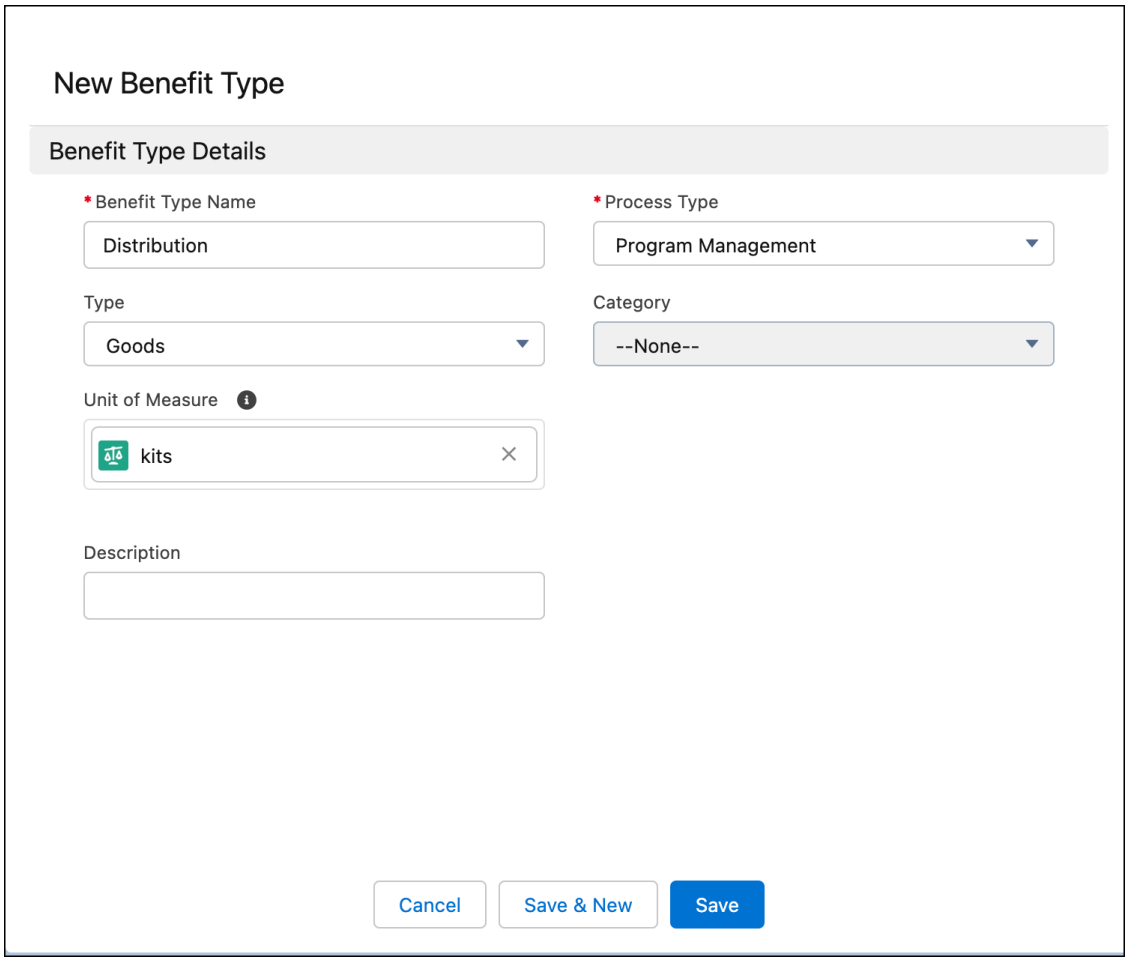
Med denne modellen logger Ken på Program Management-appen og begynner å opprette de nødvendige postene.

Definer stønadstyper og opprett programmet

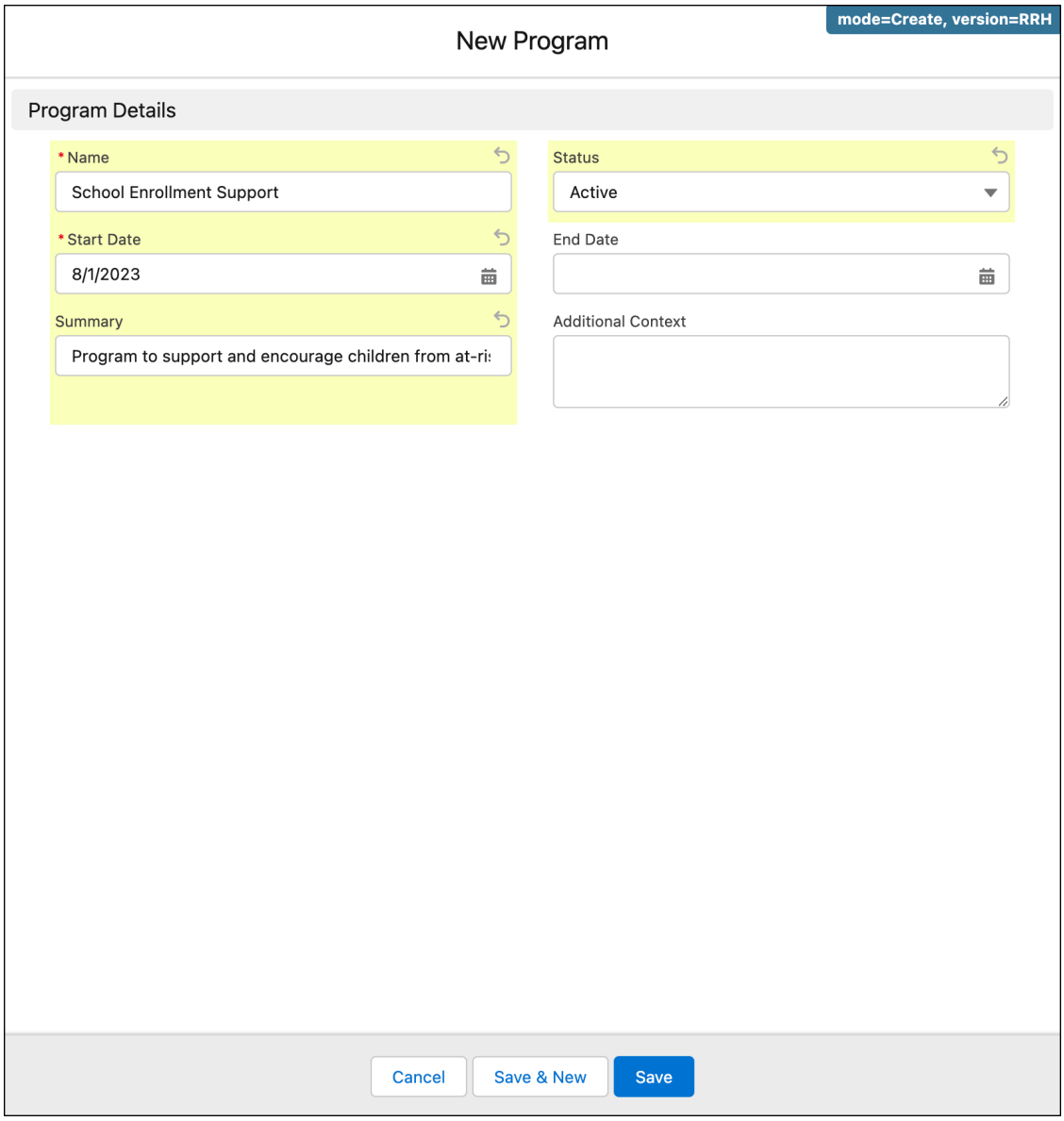
Ken oppretter to stønadstyper.

Navn på stønadstype	Type	Måleenhet
Utdeling	Varer	pakker
Veiledning	Tjeneste	timer

Dette eksempelet fokuserer på stønaden utdeling av skolepakker.



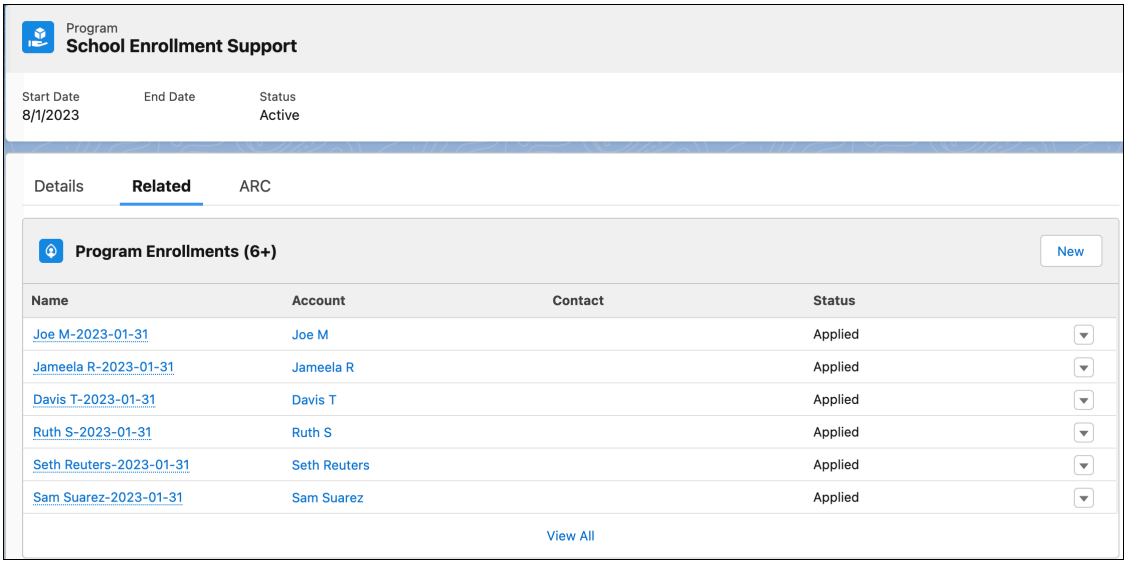
Deretter oppretter Ken skolestøtteprogramposten.



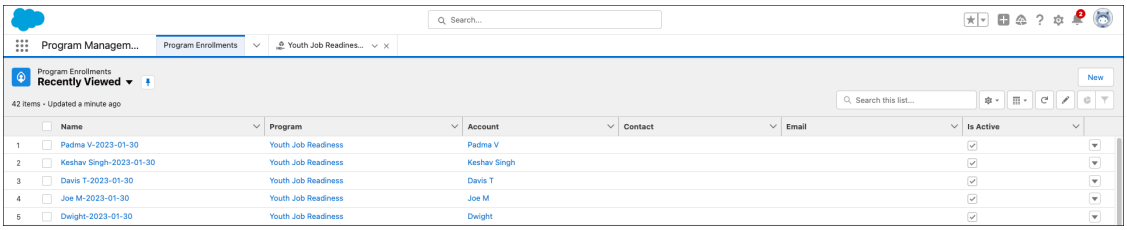
Se Opprett stønadstyper for et program og Opprett programmer for mer informasjon.

Legg til deltakere og stønader i programmet

Ken legger til barn i programmet som deltakere. En programpåmeldingspost opprettes for hver deltaker.

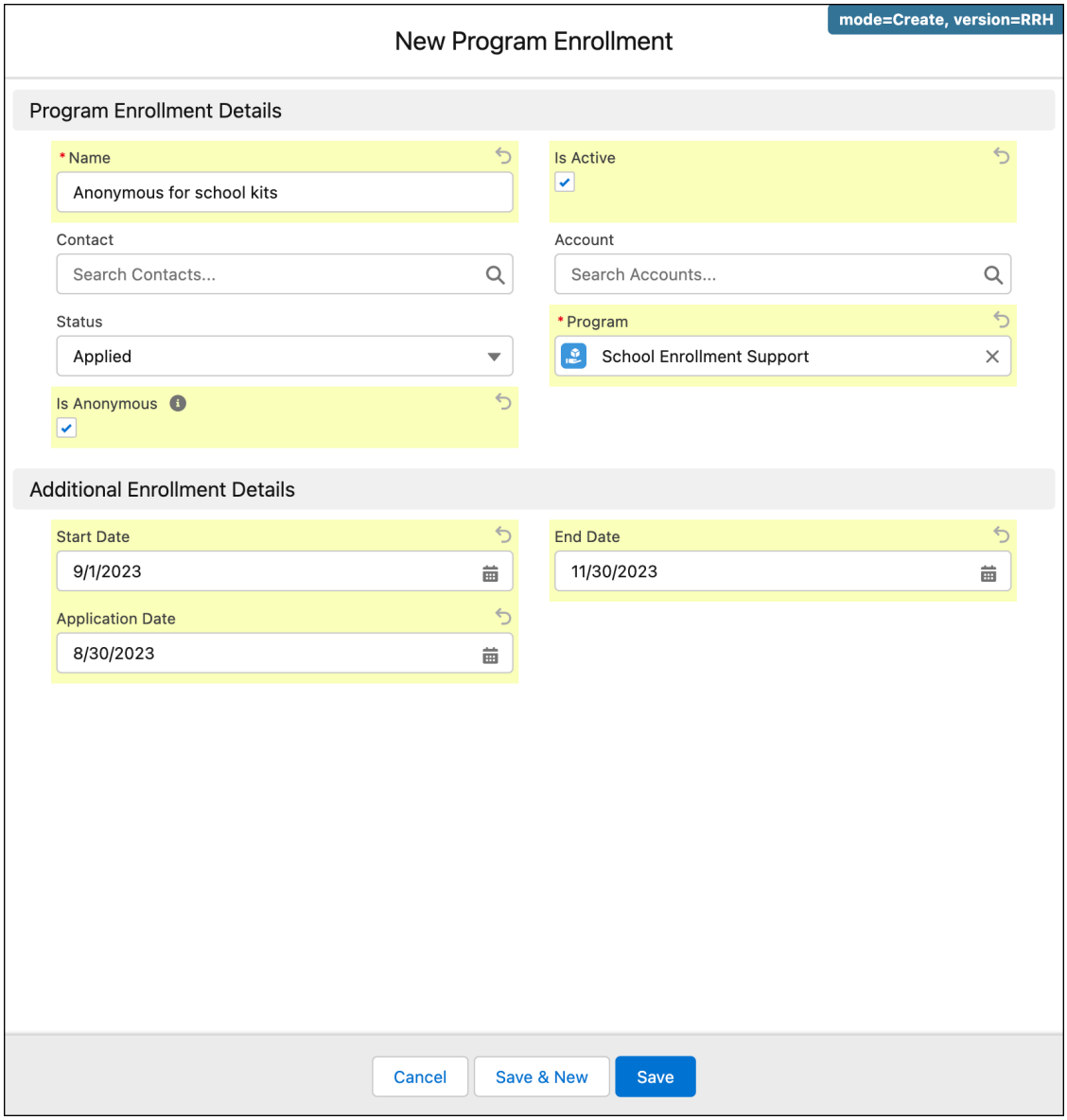


Det opprettes en programpåmeldingspost for hver deltaker.

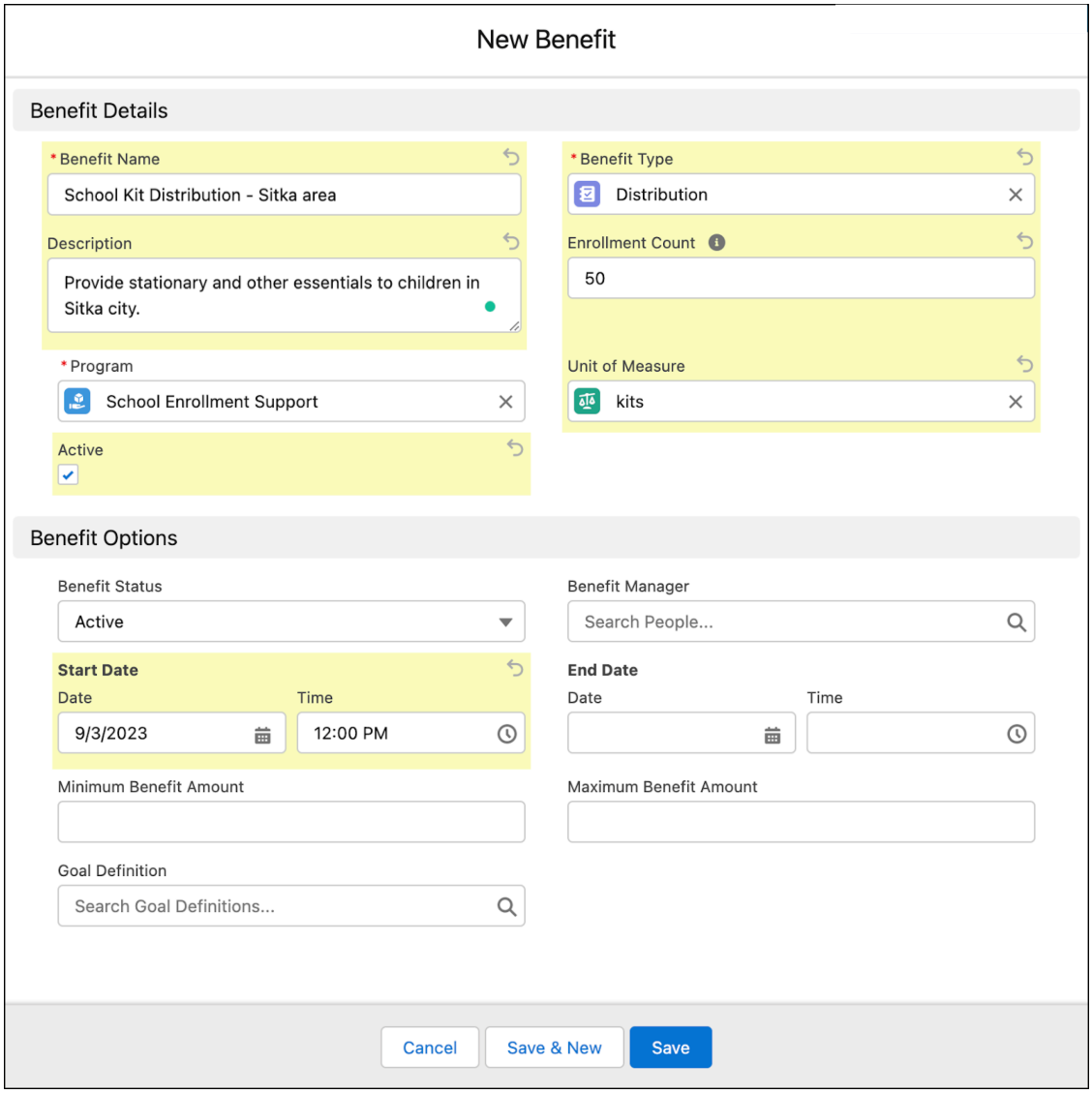


Under tidligere utdelinger av skolepakker har Ken observert at barn fra andre steder som besøker familie, kan komme til i siste liten, og han må kanskje bruke arbeidsflyten for anonym utbetaling for å dele ut pakkene til dem.

Ken oppretter en aktiv og anonym programpåmeldingspost som kan knyttes til slike utbetalinger.



Ved å bruke detaljene fra programmodellen oppretter Ken stønadsposten. Han passer på at stønaden merkes som aktiv.

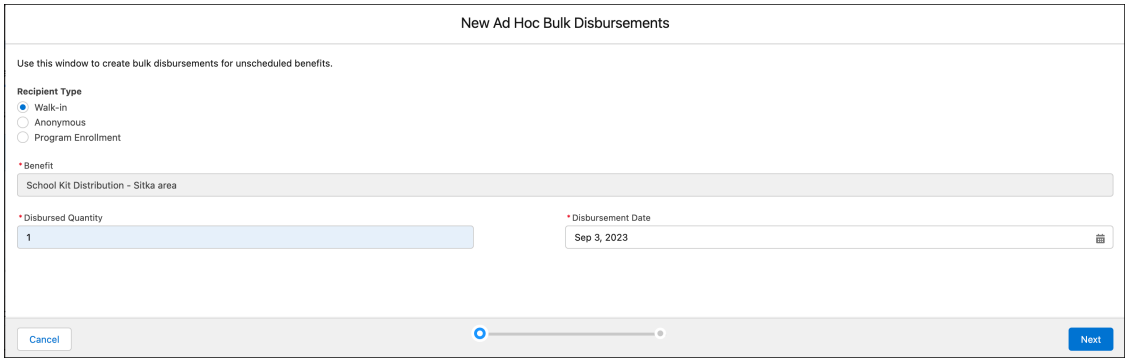


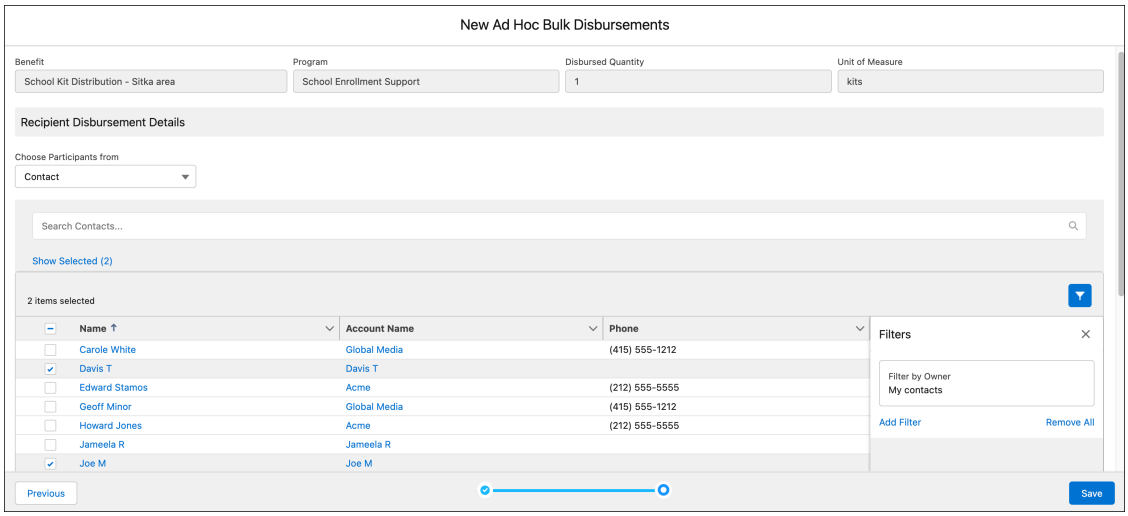
Se Legg til deltakere i et program, Opprett programpåmelding for anonyme stønadsmottakere og Legg til stønader i et program for mer informasjon.

Utbetale stønaden

Skolepakkeutdeling - Sitka-stønaden er en engangshendelse og krever ingen plan. Selv om alle barna som er lagt til i programmet er berettiget til å motta denne stønaden, kan ikke Ken være sikker på hvem som vil dukke opp på utdelingssenteret.

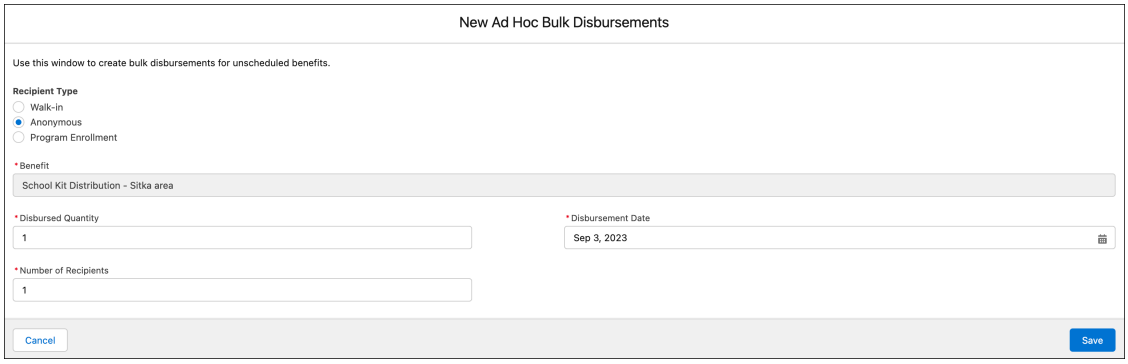
På startdatoen for stønaden deler Ken og teamet hans ut pakkene til barna som kommer til utdelingsarrangementet. Ken registrerer utbetalingene ved å bruke arbeidsflyten for ad hoc-masseutbetaling.



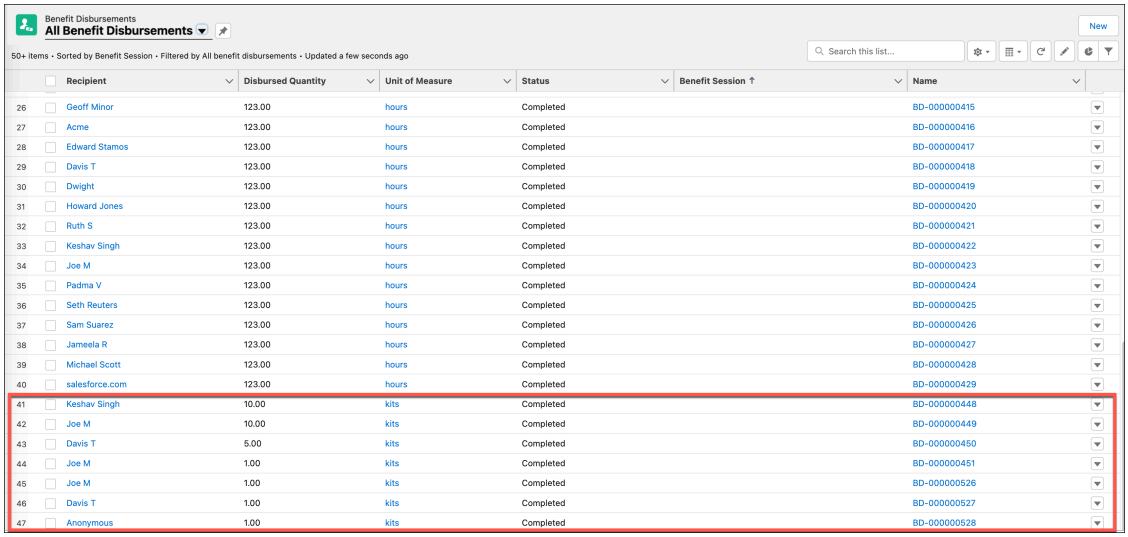


Stønadstildelings- og utbetalingspostene for hver stønadsdeltaker opprettes.

Som forventet kommer det et barn fra et annet sted til senteret for å motta en pakke. Ken merker utbetalingen til dette barnet ved å bruke Anonym-alternativet i arbeidsflyten for ad hoc-masseutbetalinger.



Til slutt gjennomgår Ken alle utbetalingene i Stønadsutbetalinger-listevisningen.



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

Se Adhoc-sporing av stønadsutbetaling for mer informasjon.

Saksbehandling

Nonprofit Cloud Case Management inkluderer funksjoner for å behandle behandlingsplaner, sakshenvisninger og sakssporing.

Lær om Case Management for Nonprofits

Salesforce Case Management driver deltakeroppnåelser ved å hjelpe saksbehandlere med å se hele bildet for hver deltaker, levere individtilpassede deltakeropplevelser og samarbeide bredt med brukerstøtte.

Merk:
Salesforce tilbyr Nonprofit Cloud, som inkluderer integrerte plattformløsninger for Fundraising, Program Management, Case Management og Grantmaking. Dette innholdet gir informasjon om disse løsningene. Du finner dokumentasjonen for den administrerte pakken i Salesforce for Nonprofits. Hvis du ikke er sikker på hvilken versjon organisasjonen din bruker, spør du Salesforce-administratoren.

Salesforce Case Management inkluderer:

- Behandlingsplaner
- Dynamiske vurderinger
- Full oversikt over en deltaker
- Hendelser

- Innkommende henvisninger og inntak
- Interaksjonssammendrag for å ta notater

Når du utforsker Case Management, kan du støte på noen termer som ikke helt samsvarer med det du er vant til. For eksempel: En behandlingsplan er en saksplan, stønader er tjenester og klager er hendelser.

Konfigurer Case Management

Aktiver innstillinger og tildel tillatelsessett for å komme i gang med å bruke Case Management.

Merk:
Salesforce tilbyr Nonprofit Cloud, som inkluderer integrerte plattformløsninger for Fundraising, Program Management, Case Management og Grantmaking. Dette innholdet gir informasjon om disse løsningene. Du finner dokumentasjonen for den administrerte pakken i Salesforce for Nonprofits. Hvis du ikke er sikker på hvilken versjon organisasjonen din bruker, spør du Salesforce-administratoren.

Konfigurer det grunnleggende og slå på Case Management

Slå på Case Management og de relaterte Salesforce-funksjonene.

Slå på det grunnleggende for Program og Case Management

Slå på Salesforce-funksjoner som forbedrer funksjoner i Program og Case Management.

1. Tildel tillatelsessett for Program Management, Case Management og andre funksjoner du bruker.
2. Sett opp Actionable Relationship Center (ARC) for å se interessentrelasjoner i en brukervennlig graf.
   a. Skriv `Actionable` i Hurtigsøk-feltet under Oppsett, og velg **Actionable Relationship Center** under Veiledet konfigurasjon.
   b. Følg veiledningen for å konfigurere Actionable Relationship Center.

      Du finner detaljerte konfigurasjonstrinn i Actionable Relationship Center (ARC).
3. Konfigurer Handlingsstarter for å legge til Lightning-nettkomponenten Handlingsstarter.
4. Konfigurer Data Pipelines for å bruke databehandlingsmotor.

5. Sett opp handlingsplaner for å definere oppgaver som er nødvendige for å fullføre en forretningsprosess.
   a. Skriv `Handling` i Hurtigsøk-feltet under Oppsett, og velg **Handlingsplaner** under Veiledet konfigurasjon.
   b. Følg det veiledede oppsettet for å konfigurere handlingsplaner.

      Du finner detaljerte konfigurasjonstrinn i Handlingsplaner i Salesforce.
6. Konfigurer Batchbehandling for å automatisere behandlingen av poster i planlagte flyter.
7. For å bruke Dynamiske tildelinger Konfigurer dynamiske vurderinger.
8. Konfigurer interaksjonssammendrag for å skrive og lagre detaljerte notater fra møter og samtaler.
   a. Skriv `Interaksjon` i Hurtigsøk-feltet under Oppsett, og velg **Interaksjonssammendrag** under Veiledet oppsett.
   b. Følg veiledningen for å konfigurere interaksjonssammendrag.

      Du finner detaljerte konfigurasjonstrinn i Interaksjonssammendrag.
9. Installer eller oppgrader OmniStudio-pakken for å konfigurere OmniStudio-automatisering.
10. Konfigurer Tidslinje for å se viktige hendelser relatert til en person.

Slå på Case Management

Før du starter med Case Management, må du aktivere noen ting.

1. Konfigurer Program Management.
2. Skriv `Program og Case Management` i Hurtigsøk-feltet i Oppsett. Aktiver disse innstillingene i Program og Case Management:
   a. Velg **Innstillinger for behandlingsplaner**, og aktiver **Opprett og behandle behandlingsplaner.**
   b. Velg **Program og Case Management**, og aktiver **Opprett og behandle henvisninger.**

Sikkerhet og tillatelser for Case Management

Forstå tillatelsessett Case Management og hvordan de tildeles til brukere.

Tildel tillatelsessett til én bruker eller til flere brukere. Se Behandle tillatelsessettildelinger.

For å gi brukerne flere eller færre tillatelser oppretter du et tilpasset tillatelsessett for organisasjonsspesifikke tillatelser. Deretter legger du til det tilpassede tillatelsessettet i en tillatelsessettgruppe som også inkluderer det riktige administrerte tillatelsessettet. Ved å bruke tillatelsessettgrupper på denne måten sikrer du at brukerne alltid får tilgang til nye

Case Management-tillatelser, og du kan legge til eller fjerne bestemte tillatelser basert på brukernes behov. Se Tillatelsessettgrupper.

Case Management inkluderer administrerte tillatelsessett for ulike Case Management-funksjoner. Du trenger også tillatelser for andre funksjoner i Salesforce. Se Sikkerhet og tillatelser for Nonprofit Cloud for å få mer informasjon.

Tilgang til behandlingsplaner
Gir brukere tilgang til Behandlingsplaner-objekter og -funksjoner.

Sakshenvisning
Gir brukere tilgang til henvisningsfunksjonalitet.

Tilgang til Klagebehandling
Gir brukere tilgang til Klagebehandling-objekter og -funksjoner.

Tilgang til program- og stønadsbehandling
Gir brukere tilgang til objekter og funksjoner for program- og stønadsbehandling.

Nysgjerrig på hva de ulike tillatelsessettene inneholder? Åpne dem i Oppsett for å se detaljer om tillatelsene som er inkludert.

Sikkerhet og tillatelser for Nonprofit Cloud

Behandlingsplaner

En behandlingsplan inneholder elementene som saksbehandlere trenger for å hjelpe deltakere, og kan vises på sakssiden til en deltaker. En behandlingsplan kan bestå av et større mål og delmål, stønader eller tjenester, og spesifikke oppgaver eller handlinger for å hjelpe deltakeren med å nå målet.

Merk:
Salesforce tilbyr Nonprofit Cloud, som inkluderer integrerte plattformløsninger for Fundraising, Program Management, Case Management og Grantmaking. Dette innholdet gir informasjon om disse løsningene. Du finner dokumentasjonen for den administrerte pakken i Salesforce for Nonprofits. Hvis du ikke er sikker på hvilken versjon organisasjonen din bruker, spør du Salesforce-administratoren.

Konfigurer behandlingsplaner

Opprett en behandlingsplan ved å legge den til i Sak-sideoppsettet og så legge til felt, stønader, mål og handlinger.

Legg til den relaterte listen Behandlingsplaner i Sak-sideoppsettet

Gjør det enkelt for saksbehandlere å få tilgang til behandlingsplaner for sakene de håndterer.

1. Klikk på **Sak** fra Oppsett i Objektbehandling.

2. Velg Sideoppsett for sak og klikk deretter på **Saksoppsett**.
3. Klikk på **Relaterte lister** i paletten.
4. Dra Behandlingsplan til Relaterte lister i oppsettet.
5. Lagre endringene.

Legg til et tilpasset felt i en behandlingsplan

Opprett og legg til tilpassede felt i behandlingsplaner for å skreddersy dem til dine behov.

1. Klikk på **Behandlingsplan** fra Oppsett i Objektbehandling.
2. Klikk på **Ny** på Felt og relasjoner-siden.
3. Velg typen felt og klikk på **Neste**.
4. Navngi feltet.
5. Konfigurer feltinnstillinger og klikk på **Neste**.
6. Konfigurer feltnivåsikkerhet og klikk på **Neste**.
7. Pass på at behandlingsplansiden er valgt i Legg til i sideoppsett.
8. Lagre endringene.

Bestemme behandlingsplanstønader

Stønader er tjenester som er tilgjengelige for deltakere for å hjelpe dem med å nå sine behandlingsplanmål. Ta i bruk stønader for en enkeltperson eller en gruppe.

Se Definer stønader og stønadstyper for programmer for fremgangsmåte. Selv om innholdet omtaler Program Management for Løsninger for offentlig sektor, gjelder fremgangsmåten også for Case Management.

Opprett måldefinisjoner for behandlingsplaner

Opprett måldefinisjoner for deltakernes milepæler og bruk dem i behandlingsplaner og behandlingsplanmaler.

Husk på forskjellen mellom en måldefinisjon og et mål. En måldefinisjon er et vanlig mål som brukes gjennom en organisasjon, som Bli ansatt. Et mål er en spesifikk forekomst tildelt til en deltaker, som å fullføre intervjutrening.

Se Opprett måldefinisjoner for fremgangsmåte.

Definere stønadsplaner og -økter

Opprett en stønadsplan med én eller flere stønadsøkter. Sett opp engangsøkter eller gjentakende økter, basert på deltakernes behov.

Se Definere stønadsplaner og -økter i Løsninger for offentlig sektor for fremgangsmåte.

Behandlingsplanmal

Spar tid og forbedre konsistens ved å opprette behandlingsplaner fra maler og tilpasse dem til deltakernes unike behov.

Merk:
Salesforce tilbyr Nonprofit Cloud, som inkluderer integrerte plattformløsninger for Fundraising, Program Management, Case Management og Grantmaking. Dette innholdet gir informasjon om disse løsningene. Du finner dokumentasjonen for den administrerte pakken i Salesforce for Nonprofits. Hvis du ikke er sikker på hvilken versjon organisasjonen din bruker, spør du Salesforce-administratoren.

Bygg en behandlingsplanmal

Inkluder gjentatte stønader og mål i en behandlingsplanmal slik at du enkelt kan gjenbruke elementene for å knytte deltakere til standardtyper av tjenester og støtte.

Hvis for eksempel jobbtreningsprogrammet tilbyr samme type kjernestønader og mål for hver deltaker, bruker du en behandlingsplanmal for å gjøre inntaksprosessen raskere. Malene kan tilpasses, så du kan legge inn detaljene som passer best for organisasjonen din.

Se Opprett en behandlingsplanmal for fremgangsmåte.

Legg til mål og stønader i behandlingsplanmaler

Når basismalen er konfigurert, bygger du den ut ved å legge til informasjon om mål og stønader.

Se avsnittet Legg til mål og stønader i behandlingsplanmaler i Opprett en behandlingsplanmal for fremgangsmåte.

Opprett handlingsplanmaler for behandlingsplaner

Opprett en handlingsplanmal som inneholder gjentatte oppgaver for stønadstildelinger, måltildelinger eller behandlingsplaner. Knytt deretter handlingsplanmalen til riktig stønad, måldefinisjon eller behandlingsplanmal.

Hvis vi fortsetter med Bli ansatt-eksempelet, kan en handlingsplanmal inneholde oppgaver som Send inn utkast til CV og Kontakt tidligere arbeidsgiver for referanse. Deretter kan du knytte malen til den relaterte behandlingsplanmalen. Når en ny deltaker meldes på og tildeles til behandlingsplanen, vises handlingsplanoppgavene i behandlingsplanen.

Se Opprett oppgaver for behandlingsplaner med handlingsplanmaler for fremgangsmåte.

Gi saksbehandlere tilgang til mål- og stønadstildelinger

Gi brukere tilgang til mål- stønadstildelingsposter basert på tillatelsesnivået for den overordnede behandlingsplanen. Med denne metoden får saksbehandlere tilgang til alle

de relaterte behandlingsplanpostene for en deltakers sak, og kan enkelt samarbeide eller overføre saker.

Se Gi saksbehandlere tilgang til måltildelinger og stønadstildelinger relatert til behandlingsplaner.

Bruk behandlingsplaner

Med behandlingsplanen og behandlingsplanmalen på plass er du klar til å legge dem til en sak, legge til deltakere og komme i gang.

Merk:
Salesforce tilbyr Nonprofit Cloud, som inkluderer integrerte plattformløsninger for Fundraising, Program Management, Case Management og Grantmaking. Dette innholdet gir informasjon om disse løsningene. Du finner dokumentasjonen for den administrerte pakken i Salesforce for Nonprofits. Hvis du ikke er sikker på hvilken versjon organisasjonen din bruker, spør du Salesforce-administratoren.

Opprett en behandlingsplan for en sak og legg til deltakere

Opprett en behandlingsplan basert på en behandlingsplanmal og legg til deltakerens informasjon for å tilpasse den. Hvis du knyttet en handlingsplan til malen, vil malen legge til oppgaver i behandlingsplanen.

Se Opprett en behandlingsplan for en sak for fremgangsmåte.

Behandle behandlingsplaner

Oppdater behandlingsplanene og hold dem relevante for organisasjonens behov.

Se Vis og behandle behandlingsplaner for fremgangsmåter.

Spor deltakelse og utbetalinger for stønadsdeltakere

Spor deltakelse for deltakere og enheter av stønadsutbetalinger til dem. Fastslå deltakerengasjement, identifiser trender og juster kommende økter.

Fremgangsmåte finner du i Spor deltakelse og utbetalinger for stønadsdeltakere i Løsninger for offentlig sektor.

Sakshenvisninger

Lever tjenester og støtt deltakere ved å henvise dem til tjenesteleverandører innenfor eller utenfor organisasjonen din.

Merk:
Salesforce tilbyr Nonprofit Cloud, som inkluderer integrerte plattformløsninger for Fundraising, Program Management, Case Management og Grantmaking. Dette innholdet

gir informasjon om disse løsningene. Du finner dokumentasjonen for den administrerte pakken i Salesforce for Nonprofits. Hvis du ikke er sikker på hvilken versjon organisasjonen din bruker, spør du Salesforce-administratoren.

Du kan for eksempel hjelpe en deltaker med å tilegne seg arbeidskvalifikasjoner ved å henvise til et kvalifikasjonsutviklingsprogram som tilbys av en opplærings- og plasseringsavdeling (leverandør).

Opprett den veiledede flyten for henvisningsinntak

Konfigurer en flyt for å hjelpe med henvisninger og vurderinger og gjøre det enklere for inntaksstaben å ta vare på deltakerne.

Merk:
For å laste ned DataPack-ene som kreves for denne prosessen, må du ha tilgang til Salesforce Industries-prosessbiblioteket. Hvis det er nødvendig, kan du be om tilgang ved å bruke dette skjemaet. Det kan ta et par virkedager å få tilgang til prosessbiblioteket.

Se Konfigurer veiledet flyt for henvisningsinntak for fremgangsmåte.

Aktiver sakshenvisning

Slå på Sakshenvisninger slik at du kan opprette og behandle henvisninger for deltakere.

1. Skriv `Innstillinger for sosiale programmer` i Hurtigsøk-feltet under Oppsett, og velg **Innstillinger for sosiale programmer**.
2. Slå på Sakshenvisninger.

Opprett verdier for henvisningsfelt

Som et alternativ kan du opprette kategorier for sakshenvisninger. Disse verdiene kan inkludere henvisningstype (for eksempel intern eller ekstern) eller kanskje assistansenivået som trengs. Pass på å legge til Kategori-feltet i sideoppsettet når du er ferdig slik at det vises på siden.

Se Opprett verdier for henvisningsfelt for fremgangsmåte.

Aktiver Omnikanal for sakshenvisninger

Du kan rute sakshenvisninger automatisk til riktige personer ved å konfigurere Omnikanal.

Omnikanal integreres i konsollen i både Salesforce Classic og Lightning Experience. Se Konfigurer Omnikanal for fremgangsmåte.

Bruk sakshenvisninger

Du kan opprette en sakshenvisning for en deltaker og registrere all informasjon som er nødvendig for å henvise vedkommende til en intern eller ekstern organisasjon for ytterligere hjelp.

Se Opprett en sakshenvisning i Løsninger for offentlig sektor for fremgangsmåte.

Legg til saksdeltakere i programmer

Med Program Management kan du legge til deltakere i programmene som tjener dem best.

Merk:
Salesforce tilbyr Nonprofit Cloud, som inkluderer integrerte plattformløsninger for Fundraising, Program Management, Case Management og Grantmaking. Dette innholdet gir informasjon om disse løsningene. Du finner dokumentasjonen for den administrerte pakken i Salesforce for Nonprofits. Hvis du ikke er sikker på hvilken versjon organisasjonen din bruker, spør du Salesforce-administratoren.

Se Legg til deltakere i et program for fremgangsmåte.

Sporing av deltakersaker

Bruk sporing av deltakelse og stønad til å se om deltakerne dine får tjenestene de trenger.

Merk:
Salesforce tilbyr Nonprofit Cloud, som inkluderer integrerte plattformløsninger for Fundraising, Program Management, Case Management og Grantmaking. Dette innholdet gir informasjon om disse løsningene. Du finner dokumentasjonen for den administrerte pakken i Salesforce for Nonprofits. Hvis du ikke er sikker på hvilken versjon organisasjonen din bruker, spør du Salesforce-administratoren.

Se Sporing av deltakelse og stønadsutbetaling for fremgangsmåte.

Klager

Opprett poster som dokumenterer en hendelse eller en bekymring om en persons velferd.

Merk:
Salesforce tilbyr Nonprofit Cloud, som inkluderer integrerte plattformløsninger for Fundraising, Program Management, Case Management og Grantmaking. Dette innholdet gir informasjon om disse løsningene. Du finner dokumentasjonen for den administrerte

pakken i Salesforce for Nonprofits. Hvis du ikke er sikker på hvilken versjon organisasjonen din bruker, spør du Salesforce-administratoren.

En klage, eller en hendelse, kan være en rekke ting. Kanskje en deltaker har en krangel med en annen deltaker eller ikke tar et intervju alvorlig. Hvis du oppretter en klagepost, kalt Offentlig klage i Løsninger for offentlig sektor, kan du spore disse hendelsene og ha en fullstendig deltakerpost.

Konfigurer den veiledede klageflyten

Opprettelse av en veiledet flyt forenkler informasjonsinnsamling og gjør det enklere å dokumentere klager på en effektiv og sikker måte.

Se Konfigurer veiledet flyt for klageinntak for fremgangsmåte.

Legg til en Sak-knapp i en klage

Installer en DataPack som inneholder komponentene du trenger for å fullføre oppsettet av Klager, og legg til en Sak-knapp på siden.

Merk:
For å laste ned DataPack-ene som kreves for denne prosessen, må du ha tilgang til Salesforce Industries-prosessbiblioteket. Hvis det er nødvendig, kan du be om tilgang ved å bruke dette skjemaet. Det kan ta et par virkedager å få tilgang til prosessbiblioteket.

Du finner fremgangsmåte i Legge til en Sak-knapp på detaljsiden for Offentlig klage-posten.

Konfigurer saks- og klagedeltakere

Definer roller og statuser for saks- og klagedeltakere.

Hver person i en sak har en rolle og en status som du oppretter. Roller kan være deltaker, familiemedlem, lærer eller kriminalomsorg. Statuser for rollen kan være aktiv, inaktiv og ikke responsiv. Du kan avgjøre hva som er best for organisasjonen din og endre verdiene i henhold til dette.

Se Konfigurer saks- og klagedeltakere for fremgangsmåte.

Dokumenter en klage

Bruk Offentlig klage-posten til å registrere detaljene i en klage knyttet til en deltaker. Bruk beskrivelsesdelen til å legge til alle relevante detaljer.

Se Dokumenter en innbyggerbekymring i en Offentlig klage-post.

Outcome Management med Nonprofit Cloud

Bruk Outcome Management til å definere virkningsstrategi eller endringsteori, samle inn data, spore fremdrift og evaluere effektiviteten til programmene.

Bruk Outcome Management med Nonprofit Cloud for å spore følgende:

- Programmene du kjører for å oppnå tiltenkte utfall.
- Programytelsen for å sikre at programmene blir levert som planlagt.
- Om arbeidet du gjør, oppnår tiltenkte utfall.

SE OGSÅ

- Outcome Management
- ***Dokumentasjon for utviklere:*** Outcome Management

Nonprofit Cloud for Grantmaking

Effektiviser stipendbehandlingsprosessen for både bidragsytere og søkere. Nonprofit Cloud for Grantmaking er bygd på Salesforce-plattformen og inkluderer verktøy for å tildele stipender og administrere veldedighetsarbeidet.

Bruk Nonprofit Cloud for Grantmaking til følgende:

- Spore organisasjoner og personer involvert i stipender og stipendsøknader.
- Opprette finansieringsmuligheter som inkluderer søknadsdetaljer.
- Behandle evalueringer og godkjenninger av stipendsøknader og budsjetter.
- Når brukt med Experience Cloud: Legge til rette for at stipendsøkere kan finne ut mer om og søke på finansieringsmuligheter, sende inn budsjetter og laste støttedokumenter.
- Levere tjenester for å forbedre velferden til enkeltpersoner, familier og lokalsamfunn med Program og Case Management.

Snakk med den kontoansvarlige for å finne ut mer om Nonprofit Cloud for Grantmaking.

SE OGSÅ

- Stipendtildeling
- ***Dokumentasjon for utviklere:*** Grantmaking Developer Guide

Nonprofit Cloud og oversettelse

Salesforce har oversettelser for Nonprofit Cloud på flere språk.

Svar på vanlige spørsmål

Få svar på spørsmål om lokalisering, inkludert hyppighet, språk og dokumentasjon.

Hvor ofte lokaliseres Salesforce.org-produkter?

Etiketter og tekst i produktene lokaliseres som en del av hver større sesongutgivelse.

Hvilke språk lokaliseres det til?

Salesforce.org lokaliserer etter pakke, ikke etter produkt, så språkene varierer. Se Tilgjengelige språk. Salesforce tilbyr tre nivåer av språkstøtte: Fullt støttede språk, sluttbrukerspråk og plattformspråk. Mer informasjon finnes i Støttede språk.

Lokaliseres produktdokumentasjonen?

I øyeblikket lokaliserer vi dokumentasjon for disse produktene: Accounting Subledger, Accounting Subledger Legacy, Case Management, Education Cloud, Education Data Architecture (EDA), Grants Management, Insights Platform Data Integrity, Marketing Cloud Engagement for Industries, Nonprofit Cloud, Nonprofit Success Pack (NPSP), Outbound Funds Module, Program Management Module (PMM), and Student Success Hub (SSH). Du finner mer informasjon i Tilgjengelige språk.Du finner en liste over lenker til dokumentasjon i Lokalisert dokumentasjon.

Jeg la merke til en feil eller noe som manglet i en oversettelse. Hvor kan jeg rapportere det?

Husk på at vi oppdaterer oversettelser bare for større utgivelser, så de kan være usynkroniserte etter mindre utgivelser. Hvis du vil rapportere en feil, oppretter du en sak med Emne satt til `Oppsett og sikkerhet` og Kategori satt til `Globalisering og lokalisering`.

Kan jeg overstyre oversettelser?

Absolutt. Du kan bruke Translation Workbench til å overstyre oversettelser. Se Translation Workbench for å finne ut mer.

Hva er forskjellen mellom språk og nasjonal innstilling?

I Salesforce vil du se både Språk og Nasjonale innstillinger. Nasjonal innstilling bestemmer visningsformatene for datoer og klokkeslett, adresser, telefonnumre og kommaer og punktum i tall. Språk bestemmer språket som objekter, felt, innstillinger og brukergrensesnitt vises på.

Aksepterer dere oversettelser fra fellesskapet?

Selv om mange av produktene våre er åpen kilde, aksepterer vi ikke GitHub-henteforespørsler for lokaliseringsbidrag. Lokaliseringsprosessen krever et

vedlikeholdsnivå som ikke er realistisk eller bærekraftig for bidragsytere fra fellesskapet, og vi bruker derfor våre egne lokaliseringsprogrammer for å levere rettidige oversettelser av høy kvalitet.

Tilgjengelige språk

Se listen over språk som er tilgjengelig for Nonprofit Cloud Accounting Subledger Legacy .

Salesforce.org har oversettelser til disse språkene. Når du velger ett av de støttede språkene under brukeroppsett (eller organisasjonsomfattende oppsett), vises objekter, felt, innstillinger og brukergrensesnittekst i Nonprofit Cloud Accounting Subledger Legacy på det språket.

Accounting Subledger Legacy

Språk	Brukergrensesnitt	Dokumentasjon
Katalansk	√	√
Nederlandsk	√	√
Engelsk (Storbritannia)	√	√
Finsk	√	√
Fransk	√	√
Tysk	√	√
Japansk	√	√
Spansk	√	√
Spansk (Mexico)	√	√

Nonprofit Cloud

Se Salesforce-språkstøtte.

Lokalisert dokumentasjon

Få lenker til dokumentasjon på andre språk.

Bruk disse lenkene for å få tilgang til den lokaliserte dokumentasjonen for hvert tilgjengelige språk.

Accounting Subledger Legacy

- Katalansk
- Nederlandsk
- Engelsk (Storbritannia)

- Finsk
- Fransk
- Tysk
- Japansk
- Spansk (Spania)
- Spansk (Mexico)

Nonprofit Cloud

- Kinesisk (forenklet)
- Kinesisk (tradisjonelt)
- Dansk
- Nederlandsk
- Finsk
- Fransk
- Tysk
- Italiensk
- Japansk
- Koreansk
- Norsk
- Portugisisk (Brasil)
- Russisk
- Spansk (Spania)
- Spansk (Mexico)
- Svensk

Aktivere språk

Aktiver lokalisering i Salesforce for produktet Nonprofit Cloud Accounting Subledger Legacy .

Vi anbefaler at du fullfører disse trinnene for å aktivere et språk for bruk i Nonprofit Cloud Accounting Subledger Legacy :

1. Aktiver Translation Workbench i Oppsett før du bruker noen oversettelsesspråk. Du finner informasjon i Aktivere og deaktivere Translation Workbench.

2. Hvis du aktiverer et språk bare for plattform (for eksempel katalansk):
    a. Søk etter og velg **Aktiver språk bare for plattform** fra Oppsett.
    b. Flytt ønsket språk til Viste språk-listen.
    c. Lagre endringene.