



---

# Nonprofit Cloud



**salesforce.org**

copyright-template

# Innehållsförteckning

<b>Nonprofit Cloud</b> .....	<b>1</b>
Vad inkluderas i Nonprofit Cloud.....	1
Skapa en Nonprofit Cloud provorganisation.....	2
Konfigurera Nonprofit Cloud.....	3
Konfigurera Nonprofit Cloud.....	3
Säkerhet och behörigheter för Nonprofit Cloud.....	6
Personkonton och partrelationsgrupper.....	8
Relationer, händelser och tidslinjer.....	9
Sammanfattning av interaktioner för att göra anteckningar.....	10
Konfigurera dynamiska bedömningar.....	11
Skapa en Nonprofit Cloud Experience-webbplats.....	14
Försäljningsinnovationer för Nonprofit Cloud.....	14
Serviceinnovationer för Nonprofit Cloud.....	16
Insamling.....	18
Lär dig mer om Nonprofit Cloud för Insamling.....	18
Konfigurera Insamling.....	19
Gåvoförpliktelser.....	41
Gåvotransaktioner.....	49
Gåvobeteckningar.....	53
Gåvoposter och bearbetning.....	56
Gåvo- och donatortrender med sammanställningar.....	59
Källkoder för uppsökande.....	61
Givarprofiler.....	64
Givarsupportprofiler.....	67
Programhantering.....	69
Upptäck och utforska.....	69
Konfigurera Program Management.....	75
Program och förmåner.....	86
Förmånsscheman och förmånsdeltagare.....	93
Spårning av närvaro- och förmånsutbetalning.....	99
Granska och rapportera om program och förmåner.....	104
Hantera program för kundcasedeltagare.....	108
Exempel på användning av Program Management.....	109
Kundcasehantering.....	124
Lär dig mer om kundcasehantering för Nonprofits.....	124
Konfigurera Case Management.....	125

Vårdplaner.....	127
Kundcaseremisser.....	130
Lägga till deltagare i kundcase till program.....	132
Spårning av deltagares för kundcase.....	132
Klagomål.....	132
Resultathantering med Nonprofit Cloud.....	134
Nonprofit Cloud för bidrag.....	134
Nonprofit Cloud och översättning.....	135

# Nonprofit Cloud

Nonprofit Cloud inkluderar kundcasehantering, programhantering, insamling och resultathantering och är din samlingsplats för funktioner skapade med kraften i Salesforce-plattformen.

## Vad inkluderas i Nonprofit Cloud

---

Nonprofit Cloud inkluderar funktioner och produkter utvecklade med hjälp av kraften i Salesforce-plattformen. Genom att dra nytta av denna teknik kan vi ge snabbare och enklare åtkomst till Salesforces portfölj med innovativa produkter och tjänster.

### Salesforce Plattform

Den molnbaserade Salesforce-plattformen, som inkluderar Service Cloud och Sales Cloud, är grunden i Nonprofit Cloud och medföljer produkten. Plattformen tillhandahåller förmågor för relationshantering, samarbete, integration och datainsikter som ger dig 360-graders vy av registrerade så att du kan betjäna, hantera och integrera med dem mer effektivt. Den följer också de stränga reglerna för datasäkerhet så att du kan distribuera och skala snabbare.

### Nonprofit Cloud-datamodell

Nonprofit Cloud-datamodellen inkluderar aktörshantering, insamling, programhantering, kundcasehantering och resultathantering. Aktörshantering ger dig den information du behöver för att förstå 360-gradersvy av dina aktörer, hantera deras komplexa relationer och visualisera hur de känner varandra. Med Insamling kan du engagera givare, samla in pengar och skapa resultat med verktyg för strategisk planering och datadrivna insikter. Använd Programhantering för att öka produktiviteten, eliminera datasilos och fatta snabba beslut genom att hantera och leverera dina program. Kundcasehantering främjar deltagarnas prestationer genom att hjälpa kundcaseledare att se hela bilden av varje deltagare och erbjuda individualiserade deltagarupplevelser. Använd Resultathantering för att definiera din effektstrategi eller förändringsteori, samla in dina data, spåra dina framsteg och utvärdera effektiviteten av dina program.

### Verktyslådan

Det som också inkluderas i Nonprofit Cloud är en samling av komponenter och verktyg som sätter plattformen och datamodellen i arbete. OmniStudio, åtgärdsplaner, Åtgärdsbart relationscenter (ARC), affärsregelmotor och andra komponenter, tjänster och verktyg hjälper

dig att automatisera pappersbaserade och krångliga processer. Till exempel kan du skapa dynamiska frågeformulär för att snabba på intag- och hänvisningsprocessen.

## Experience Cloud för Nonprofits och Nonprofit Cloud för bidrag

Gå bortom Nonprofit Cloud-datamodellen med Experience Cloud for Nonprofits eller Nonprofit Cloud för bidrag.

Med Experience Cloud for Nonprofits, tillhandahåll en säker onlineportal för att samarbeta med externa användare. Webbplatsanvändare kan göra saker som att se och arbeta med ärenden, program och förmåner. Begränsa eller bevilja användares åtkomst till objekt och funktioner som din verksamhet behöver.

Nonprofit Cloud för bidrag inkluderar tillgång till funktioner för bidrags- och budgethantering. Bidragsdatamodellen hjälper dig att hantera hela bidragets livscykel. Skapa finansieringsmöjligheter, hantera ansökningar och hänvisningar, spåra ansökandes budgetar och resultat och mer

Prata med din kontoansvariga för att få reda på mer.

### SE ÄVEN:

[Dataskydd och sekretess](#)

## Skapa en Nonprofit Cloud provorganisation

---

Få praktisk erfarenhet av Nonprofit Cloud i en fullfjädrad testupplevelse.

### **Viktigt:**

Nonprofit Cloud Prebuilt-apparna är en icke-SFDC-applikation enligt definitionen under, och omfattas av villkoren i, ditt huvudtjänstavtal (f/k/a huvudprenumerationsavtalet) med Salesforce.

### **Anm:**

Provorganisationer är avsedda för proof of concept och guidad utforskning. Provorganisationer löper ut efter 30 dagar.

1. Gå till registreringsidan för [gratis tester för utvecklare](#) och leta efter Nonprofit Cloud Free Trial på fliken Industry-Based Trials. Du kan också gå direkt till en av dessa registreringsidor för testorganisationer.

### Utbildningsorg

Den här fullt konfigurerade organisationen innehåller omfattande exempeldata och visar dig de Nonprofit Cloud-funktionerna i aktion. Använd dessa organisationer för att se hur en omfattande aktivering ser ut.

### Prerelease-provorg

Prerelease-testversionerna inkluderar funktioner i den kommande utgåvan och är endast tillgängliga under förhandsgranskning av sandbox.

### Basorg

Denna okonfigurerade organisation är ett tomt blad med endast nödvändiga licenser och behörigheter. Använd dessa organisationer för snabba proof of concept-projekt eller allmänna tester.

2. Ange dina kontaktuppgifter.
3. Läs och godkänn serviceavtalet.
4. Klicka på **Skicka** eller **Starta min kostnadsfria provperiod**.

Efter att din organisation har skapats får du ett e-postmeddelande med inloggningsuppgifterna. Din provorganisation innehåller föraktiverade Nonprofit Cloud-funktioner och de produkter som krävs för dessa funktioner.

## Konfigurera Nonprofit Cloud

---

Konfigurera Nonprofit Cloud-funktioner i din organisation.

## Konfigurera Nonprofit Cloud

Konfigurera Salesforce Nonprofit Cloud som inkluderar försäljnings- och serviceinnovationer och funktioner för att hantera din ideella verksamhet.

### Anm:

Salesforce erbjuder Nonprofit Cloud, som inkluderar integrerade plattformslösningar för Insamling, Programhantering, Kundcasehantering och Vägörenhet. Detta innehåll ger information om dessa lösningar. Dokumentationen för hanterade paket finns i [Salesforce för](#)

**Nonprofits.** Om du inte är säker på vilken version din organisation använder, kan du se efter med din Salesforce-administratör.

## Ställ in Salesforce-grunder för Nonprofit Cloud

Slå på och konfigurera Salesforce-funktioner för användning med Nonprofit Cloud.

1. [Aktivera personkonton](#).
2. I Inställningar, i rutan Snabbsökning, skriv `Program-` och `kundcasehantering`. Aktivera dessa inställningar under `Program-` och `kundcasehantering`:
  - a. Välj **Inställningar för gruppledmedlemskap**, och aktivera **Skapa och hantera hushåll och grupper**.
  - b. Välj **Inställningar för interaktionssammanfattning**, och aktivera **Samla in och dela sammanfattningar av klientinteraktioner på ett effektivt och förenligt sätt**.
3. Konfigurera [Personkonton och partrelationsgrupper](#).

## Aktivera grunderna för insamling

Aktivera Salesforce-funktioner som förbättrar insamlingsfunktioner.

1. Tilldela behörighetsuppsättningsgruppen `Fundraising_Admin` till administratörsanvändaren som utför insamlingsinställningar.
2. För att definiera uppgifter som behövs för att slutföra en affärsprocess, konfigurera åtgärdsplaner.
  - a. I Inställningar, i rutan för snabbsökning, skriv `Åtgärd` och välj sedan **Åtgärdsplaner** under Guidad konfiguration.
  - b. Följ de guidade inställningarna för att konfigurera åtgärdsplaner.  
För detaljerade konfigurationssteg, se [Åtgärdsplaner i Salesforce](#).
3. För att segmentera liknande intressentprofiler, ställ in Åberopbar segmentering.
  - a. I Inställningar, i rutan för snabbsökning, skriv `Åberopbar` och välj sedan **Åberopbar segmentering** under Guidad konfiguration.
  - b. Följ de guidade inställningarna för att konfigurera åberopbar segmentering.  
För detaljerade konfigurationssteg, se [Aktivera åberopbar segmentering](#).
4. För att använda databearbetningsmotorn, konfigurera [Datapipelines](#).
5. För att låta användare lägga till anpassade taggar till intressentposter, ställ in [intressetaggar](#).

6. För att ta och lagra detaljerade anteckningar från möten och konversationer, ställ in interaktionssammanfattningar.
  - a. Ange Interaktion från Inställningar i rutan Snabbsökning och välj sedan Interaktionssammanfattningar under Guidad konfiguration.
  - b. Följ den guidade hjälpen för att konfigurera interaktionssammanfattningar.  
För detaljerade konfigurationssteg, se [Interaktionssammanfattningar](#).
7. För att få en överblick över dina kunders livshändelser eller milstolpar, ställ in Livshändelser.
  - a. I Inställningar, i rutan Snabbsökning, skriv `LIV` och välj sedan **Livshändelser** under Guidad konfiguration.
  - b. Följ de guidade inställningarna för att konfigurera Livshändelser.  
För detaljerade steg, se [Händelser och milstolpar](#).
8. För att hjälpa användare att bestämma vad som behöver åtgärdas nu eller snart, ställ in [Postaviseringar](#).
9. Aktivera [Tidslinje](#) för att se viktiga händelser relaterade till en person. Konfigurera tidslinjen i stegen Konfigurera och ställ in insamlingar.

## Aktivera grunderna för program- och kundcasehantering

Aktivera Salesforce-funktioner som förbättrar program- och kundcasehantering.

1. Tilldela behörighetsuppsättningar för programhantering, kundcasehantering och andra funktioner som du använder.
2. För att se intressentrelationer i ett lättnavigerat diagram, ställ in Åtgärdsbart relationscenter (ARC).
  - a. I Inställningar, i rutan för snabbsökning, anger du `Åtgärd` och klickar sedan på **Åtgärdsbart relationscenter** under Guidad konfiguration.
  - b. Följ den guidade hjälpen för att konfigurera Åtgärdsbart relationscenter.  
För detaljerade konfigurationssteg, se [Åtgärdsbart relationscenter \(ARC\)](#).
3. För att lägga till åtgärder i Lightning-webbkomponenten Startprogram för åtgärd, konfigurera [Startprogram för åtgärd](#).
4. För att använda databearbetningsmotorn, konfigurera [Datapipelines](#).

5. För att definiera uppgifter som behövs för att slutföra en affärsprocess, konfigurera åtgärdsplaner.
  - a. I Inställningar, i rutan för snabbsökning, skriv `Åtgärd` och välj sedan **Åtgärdsplaner** under Guidad konfiguration.
  - b. Följ de guidade inställningarna för att konfigurera åtgärdsplaner.  
För detaljerade konfigurationssteg, se [Åtgärdsplaner i Salesforce](#).
6. För att automatisera behandlingen av poster i schemalagda flöden, ställ in [Satshantering](#).
7. För att använda dynamiska bedömningar, [Konfigurera dynamiska bedömningar](#).
8. För att ta och lagra detaljerade anteckningar från möten och konversationer, ställ in interaktionssammanfattningar.
  - a. I Inställningar, i rutan Snabbsökning, skriv `Interaktion`, och välj sedan **Interaktionssammanfattningar** under Guidad konfiguration.
  - b. Följ den guidade hjälpen för att konfigurera interaktionssammanfattningar.  
För detaljerade konfigurationssteg, se [Interaktionssammanfattningar](#).
9. För att ställa in OmniStudio-automatisering, installera eller uppgradera [OmniStudio-paketet](#).
10. Konfigurera [Tidslinje](#) för att se viktiga händelser relaterade till en person.

## Slå på Nonprofit Cloud-funktioner

Aktivera funktioner som ingår i Nonprofit Cloud.

- [Konfigurera Insamling](#).
- [Konfigurera Program Management](#).
- [Konfigurera Case Management](#).
- Konfigurera [Resultathantering med Nonprofit Cloud](#).
- Om du har Nonprofit Cloud for Grantmaking, ställ in [Nonprofit Cloud för bidrag](#).

## Säkerhet och behörigheter för Nonprofit Cloud

Lär dig mer om behörighetsuppsättningarna som ingår i Nonprofit Cloud och hur du tilldelar dem till användare.

Tilldela behörighetsuppsättningar till en enskild användare eller till flera användare. Se [Hantera tilldelningar av behörighetsuppsättningar](#).

För att ge dina användare ytterligare eller färre behörigheter, skapa en anpassad behörighetsuppsättning för dina organisationsspecifika behörigheter. Lagg sedan

till din anpassade behörighetsuppsättning till en behörighetsuppsättningsgrupp som även innehåller relevant hanterad behörighetsuppsättning. Att använda behörighetsuppsättningsgrupper på detta sätt säkerställer att dina användare alltid får tillgång till nya behörigheter för Nonprofit Cloud och låter dig lägga till eller ta bort specifika behörigheter baserat på dina användares behov. Mer info i [Behörighetsuppsättningsgrupper](#).

Nonprofit Cloud inkluderar hanterade behörighetsuppsättningar för olika Nonprofit Cloud-funktioner, inklusive [Serviceinnovationer för Nonprofit Cloud](#) och [Försäljningsinnovationer för Nonprofit Cloud](#). Läs mer om funktionerna och tilldela lämpliga behörigheter för dina användare.

### **Insamling**

För att använda Insamlingsfunktioner, tilldela dessa behörighetsuppsättningar till användare. Se [Säkerhet och behörigheter för insamling](#).

### **Programhantering**

För att använda Programhantering, tilldela dessa behörighetsuppsättningar till användare. Se [Säkerhet och behörigheter för programhantering](#).

### **Kundcasehantering**

För att använda Kundcasehantering, tilldela dessa behörighetsuppsättningar till användare. Se [Säkerhet och behörigheter för kundcasehantering](#).

### **Resultathantering**

För att använda Resultathantering, tilldela dessa behörighetsuppsättningar till användare. Se [Resultathantering med Nonprofit Cloud](#).

### **Välgörenhet**

Om du har Nonprofit Cloud för bidrag, tilldela dessa behörighetsuppsättningar till användare. Se [Nonprofit Cloud för bidrag](#).

### **Accounting Subledger**

Accounting Subledger konsoliderar data mellan Salesforce och ditt redovisningssystem för att hjälpa dig hantera din redovisningsavdelning. Denna konsolidering hjälper dig att förstå hur och var medel tas emot, betalas ut och fördelas.

### **Åtgärdsplaner**

Åtgärdsplaner definierar de uppgifter och andra objekt som behövs för att slutföra en affärsprocess. Varje uppgift innehåller en prioritet, en person som tilldelats den och information om när de behöver slutföra den. Skapa åtgärdsplanmallar för att fånga upp repeterbara uppgifter.

### **Åberopbar segmentering**

Segmentera liknande intressentprofiler, kurera dem och designa relevanta och personanpassade uppsökande program för intressenter med Åberopbar segmentering.

Handlingslistdefinitioner och handlingslistor är nyckelelementen i funktionen Åberopbar segmentering.

### **ARC-åtkomst**

Åtgärdsbart relationscenter (ARC) hjälper användare att förstå relationer mellan människor och företag genom att presentera dem i en praktisk och interaktiv visningskomponent.

### **Åtkomst till verksamhetsmilstolpar och livshändelser**

Milstolpar för verksamhet och livshändelser visar livshändelser för ett personkonto och affärsmilstolpar för ett affärskonto. Skapa händelsetyper och milstolpstyper, aktivera eller inaktivera dem och gör dem unika.

### **Basanvändare för datapipelines**

Databearbetningsmotorn hjälper dig att omvandla data som är tillgänglig i din Salesforce-organisation och använda resultaten för att skapa eller uppdatera poster. Transformera data för standardobjekt och anpassade objekt och Analytics-datauppsättningar med hjälp av definitioner för databearbetningsmotorn.

### **Åtkomst till Dynamisk bedömning**

Ger interna användare åtkomst till funktioner och objekt för Dynamisk bedömning.

### **Gruppmedlemskap**

Aktiverar hushålls- och gruppfunktioner i organisationen.

### **Tjänsteexcellens i branscher**

Behörighetsuppsättningen Tjänsteexcellens i branscher ger användare åtkomst till objekten Postaviseringar, Identitetsbekräftelse och Engagemang.

### **Sammanfattning av interaktioner**

Handläggare och andra användare använder interaktionssammanfattningar för att göra detaljerade anteckningar.

### **OmniStudio-användare**

Tilldela denna behörighetsuppsättning till användare som kör OmniScripts, DataRaptors, integreringsförfaranden och FlexCards. Till exempel kan användare med den här behörighetsuppsättningen i Kundcasehantering skapa förmånsscheman, se kommande sessioner och se samlad data efter att ha kört DPE-jobb.

### **Fråga för användare av Datapipelines**

Denna behörighetsuppsättning låter användare skapa nya segment i åberopbar segmentering.

## Personkonton och partrelationsgrupper

Konton och kontakter är bra metoder för att organisera verksamhet mellan företag, men vad händer om din kontakt också är ditt konto? Vad händer om du vill se information om alla

personer och organisationer anslutna till individen? För att hantera detta använder Nonprofit Cloud personkonton för att representera individer, partrelationsgrupper för att representera hushåll och andra grupper, och relationsobjekt för att koppla individer och organisationer till varandra.

Personkonton är en annan typ av kontopost som kombinerar koncepten bakom kontakter och konton. Traditionella modeller utgår från att ett företag eller en organisation är kontot och att personerna är kontakterna för kontot. Personkonton kombinerar vissa av konto- och kontaktfälten i en enskild post som använder styrkorna för båda posttyperna. Mer information finns i [Personkonton](#).

Partrelationsgrupper hjälper till att gruppera människor som delar ett gemensamt drag, till exempel ett hushåll eller en familj. Relationsobjekt som partrollrelationer, kontokontaktrelationer, kontaktkontaktrelationer och kontokontorelationer spårar relationerna mellan individer och organisationer. Skapa till exempel en kontaktkontaktrelation för att spåra relationen mellan en mor och son, och en kontokontaktrelation för att spåra relationen mellan en deltagare och en vårdinrättning. Alla dessa anslutningar visas och hanteras med hjälp av Åtgärdsbart relationscenter (ARC), som visar en grafisk representation av kopplingarna.

Mer information finns i [Hantera partrelationsgrupper](#). Även om innehållet hänvisar till Public Sector-lösningar så gäller de också för Nonprofit Cloud. För mer information om ARC, se [Agera med klientrelationer med Åtgärdsbart relationscenter \(ARC\)](#).

SE ÄVEN

[Trailhead: Hantering av intressenter i Nonprofit Cloud](#)

## Relationer, händelser och tidslinjer

Använd grafer, händelser och tidslinjer för att skapa visuella representationer av en intressents interaktioner, vem de hör ihop med och de ögonblick som förändrade deras liv.

### Konfigurera och visa grafer över relationer

Bygg grafer som visar intressentrelationer från standardobjekt och anpassade objekt och visa dessa relationer på sidlayouter med hjälp av komponenten Relationsgraf i Åtgärdsbart relationscenter (ARC). Vyn hjälper insamlare, handläggare och andra att enkelt visa, redigera, skapa och ta bort poster när de träffar intressenter.

1. I Inställningar, i rutan för snabbsökning, anger du `Åtgärd` och klickar sedan på **Åtgärdsbart relationscenter**.
2. Följ den guidade konfigurationen för att konfigurera ARC för att visa intressentrelationer.

SE ÄVEN:

- [Actionable Relationship Center \(ARC\)](#)
- [Konfigurera Åtgärdsbart relationscenter.](#)

## Fånga och visa en intressents livshändelser

Använd Events för att fånga och visualisera nyckelhändelser och milstolpar i en intressents liv, som att gifta sig och byta jobb. Använd informationen som grund vid insamlingar, vårdplaner och andra tjänster.

1. I Inställningar, i rutan Snabbsökning, skriv `LIV` och välj sedan **Livshändelser**.
2. Följ de guidade inställningarna för att konfigurera Livshändelser.

SE ÄVEN:

- [Evenemang och milstolpar](#)
- [Lägg till komponenten Evenemang och milstolpar på en postsida](#)

## Konfigurera och använd tidslinjer

Med en tidslinje kan handläggare se alla tidigare interaktioner, kundcase, klagomål, referenser och vårdplaner för en deltagare. Klicka på en händelse för att se mer information och respektive detaljer.

Se [Konfigurera en tidslinje i lösningar för offentlig sektor](#).

## Sammanfattning av interaktioner för att göra anteckningar

Använd interaktionssammanfattningar för att göra och spara detaljerade anteckningar från möten och konversationer. Du kan ange konfidentialitetsnivån för anteckningarna, lägga till åtgärder eller nästa steg och snabbt söka efter och filtrera sammanfattningar för att hitta anteckningar från tidigare interaktioner.

Interaktionssammanfattningar hjälper till att bygga djupare, mer meningsfulla relationer med givare, deltagare och andra intressenter. Handläggare och insamlingsanvändare kan hantera alla aspekter av sina interaktioner genom att använda strukturerade anteckningar och compliant, rollbaserad datadelning.

Lägg till komponenten Interaktionssammanfattningar på hem- eller kontosidorna så att användare kan skapa interaktionssammanfattningar som är länkade till interaktioner. Lägg till komponenten Interaktionsdeltagare i interaktionssammanfattningen för att snabbt visa och lägga till interaktionsdeltagare.

För dessa steg, se [Sammanfattning av interaktioner](#) i Financial Services Cloud-dokumentationen. Även om det är skrivet för finansiella tjänster, gäller instruktionerna även för kundcasehantering.

## Aktivera och använd Sammanfattning av interaktioner

Aktivera interaktionssammanfattningar och ge insamlare, handläggare och andra tillgång till anteckningar så att de lättare kan samarbeta för att bättre hjälpa dina intressenter.

1. I Inställningar, i rutan Snabbsökning, skriv `Interaktion`, och välj sedan **Interaktionssammanfattningar** under Guidad konfiguration.
2. Följ de guidade installations- och konfigurationsstegen.

När du har ställt in interaktionssammanfattningar, ge användarna åtkomst till dem. Se [Konfigurera och använd interaktionssammanfattningar i lösningar för offentlig sektor](#).

SE ÄVEN:

- [Sammanfattning av interaktioner](#)
- [Aktivera och konfigurera interaktionssammanfattningar](#)
- [Konfigurera delningsinställningar för interaktioner och interaktionssammanfattningar](#)

## Konfigurera dynamiska bedömningar

Fyll snabbt i bedömningar och ladda upp stödfiler i ett guidat arbetsflöde för dynamisk bedömning.

Utforma ett guidat frågeformulär för att bedöma deltagarna genom att använda detaljerade bedömningsfrågor och uppgifter som inkluderar villkorlig logik och avhängigheter. Tilldela sedan en vårdplan som ger de tjänster och det stöd som deltagarna behöver baserat på bedömningsresultaten.

Under intagningen kan din dynamiska bedömning t.ex. fråga om deltagaren har arbetat under de senaste sex månaderna. Om svaret är ja, öppnas en ny uppsättning frågor för att samla in anställningsinformation.

Bedömningar kan också användas för att mäta utfall. Till exempel kan ett utbildningsprogram genomföra en bedömning av elevernas engagemang i början, mitten och slutet av ett program för att spåra deltagarnas resultat.

Och för Nonprofit Cloud för bidrag kan bedömningar användas för efterlevnad och övervakning efter tilldelningen, som platsbesök och revisioner.

## Aktivera Discovery Framework

Konfigurera inställningarna och tilldela behörighetsuppsättningarna för att använda dynamiska bedömningar.

### Slå på Discovery Framework för dynamiska bedömningar

Dynamiska bedömningar använder Discovery Framework för att samla in och hantera formulärdata med OmniStudio.

1. Öppna Inställning, ange `Discovery Framework` i rutan Snabbsökning och välj sedan **Allmänna inställningar** i Discovery Framework-noden.
2. Slå på Discovery Framework.

Skapa och tilldela behörighetsuppsättningar för dynamiska bedömningar  
Skapa behörighetsuppsättningen Branschbedömning och tilldela behörigheter så att du eller dina administratörer kan ställa in dynamiska bedömningar.

Se [Skapa och tilldela en behörighetsuppsättning för att konfigurera dynamiska bedömningar](#).

## Konfigurera dynamiska bedömningar

Skapa frågekategorier, frågor och ett OmniScript för att samla in bedömningar. Använd åtgärdsplanmallar och åtgärdsplaner för att koppla en bedömning till en post.

### Anm:

Salesforce erbjuder Nonprofit Cloud, som inkluderar integrerade plattformslösningar för Insamling, Programhantering, Kundcasehantering och Vägörenhet. Detta innehåll ger information om dessa lösningar. Dokumentationen för hanterade paket finns i [Salesforce för Nonprofits](#). Om du inte är säker på vilken version din organisation använder, kan du se efter med din Salesforce-administratör.

## Konfigurera kategorier för bedömningsfrågor

Innan du skapar bedömningsfrågor, skapa de kategorier du planerar att gruppera dem i. Skapa till exempel en kategori för jobbhistorik för frågor du använder för tidigare anställning, eller skapa en kategori för skolor för frågor som rör deltagarnas utbildningsbakgrund.

Se [Skapa kategorier för bedömningsfrågor](#).

## Konfigurera bedömningsfrågor

Skapa bedömningsfrågor som passar dina kategorier och hjälper dig hitta de bästa lösningarna för dina deltagare.

För en jobbhistorikkategori kan du inkludera frågor som den senaste arbetsgivaren, anställningens slutdatum, anledning till att du lämnar anställningen och referenspersoner.

Här följer ett exempel för att hjälpa dig att skapa frågorna. Kom ihåg att ändra inmatningen så att den passar din organisation.

För dessa steg, se [Skapa bedömningsfrågor](#).

## Konfigurera en Omni-bedömningsuppgift

Nu när du har konfigurerat dina kategorier och frågor är det dags att skapa en Omni-bedömningsuppgift. Omni-bedömningsuppgift lagrar både bedömningsfrågorna och OmniScript-logiken som ordnar frågorna.

Här följer ett exempel för att hjälpa dig att skapa uppgiften. Kom ihåg att ändra inmatningen så att den passar din organisation.

Se stegen i [Skapa en Omni-bedömningsuppgift](#).

## Lägg till frågor i Omni bedömningsuppgiften

Skapa ett OmniScript att lägga till i dina bedömningsfrågor i Omni bedömningsuppgiften.

Här följer ett exempel för att hjälpa dig att lägga till frågorna. Kom ihåg att ändra inmatningen så att den passar din organisation.

För dessa steg, se [Lägg till bedömningsfrågor till Omni bedömningsuppgiften](#).

## Bygga en OmniScript

Bygg ett OmniScript för att skapa ett flöde som använder villkorlig logik för att visa bedömningsfrågor baserat på svar på tidigare frågor.

Till exempel om en deltagare svarar att de har varit anställda under de senaste sex månaderna, öppnar flödeslogiken till ett ja-svar för en ny uppsättning frågor om deras senaste anställning.

Här följer ett exempel för att hjälpa dig att skapa OmniScript. Kom ihåg att ändra inmatningen så att den passar din organisation.

För dessa steg, se [Bygga och aktivera Omni bedömningsuppgiftens OmniScript](#).

## Skapa en åtgärdsplanmall för en dynamisk bedömning

Undvik dubbelt arbete genom att skapa en åtgärdsplanmall med vanliga åtgärder och möjliggör smidig återanvändning av planen.

Här följer ett exempel för att hjälpa dig att skapa mallen. Kom ihåg att ändra inmatningen så att den passar din organisation.

För dessa steg, se [Skapa en åtgärdsplanmall för en dynamisk bedömning i Public Sector-lösningar](#).

## Skapa en åtgärdsplan för en dynamisk bedömning

Skapa en åtgärdsplan som omfattar din åtgärdsplanmall och koppla den till en post, till exempel en utvärdering av arbetsberedskap.

Här följer ett exempel för att hjälpa dig att åtgärdsplanen. Kom ihåg att ändra inmatningen så att den passar din organisation.

För dessa steg, se [Skapa en åtgärdsplan för en dynamisk bedömning i Public Sector-lösningar](#).

### Lägga till dynamisk bedömning till vårdplaner

Lägg till dynamiska bedömningar till vårdplansidan så att du kan starta bedömningen medan du arbetar i en vårdplan.

För dessa steg, se [Starta dynamiska bedömningar i Public Sector-lösningar](#).

## Skapa en Nonprofit Cloud Experience-webbplats

Samarbeta med community-användare såsom tjänsteleverantörer, volontärer och förmånstagare i Experience Cloud.

För att konfigurera webbplatser, aktivera och konfigurera Experience Cloud i din organisation. Nonprofit Cloud inkluderar behörighetsuppsättningen för Program och Case Management för Experience Cloud för dina webbplatsanvändare. Granska den här behörighetsuppsättningen för att ta reda på vilka Nonprofit Cloud-objekt som finns tillgängliga i Experience Cloud.

Här är några sätt på vilka du kan använda Experience Cloud för att samarbeta med dina intressenter.

- Låt tjänsteleverantörer hantera program och förmåner till vilka de är tilldelade, lägga till förmånssessioner, skapa utbetalningar, spåra utbetalningar och närvaro för förmånstagarna.
- Uppmana volontärer att spåra närvaro, skapa utbetalningar och lägga till eller ta bort deltagare från en session.
- Gör det möjligt för förmånstagare att se och registrera sig för program och förmåner och få tillgång till och granska registreringar och kundcaseinformation till vilka de är tilldelade.

SE ÄVEN

- [Experience Cloud](#)

## Försäljningsinnovationer för Nonprofit Cloud

Hjälp dina användare att proaktivt utveckla meningsfulla relationer med intressenter genom att använda säljkomponenter i Nonprofit Cloud. Skapa och hantera dina handlingsbara listor över intressenter och framtidsutsikter och de ansträngningar för uppsökande engagemang som ditt team genomför.

## Standardisera uppgifter med handlingsplaner

Åtgärdsplaner använder mallar som fångar upp repeterbara uppgifter och visar dessa uppgifter på Salesforces standarduppgiftslistor och vyer. Användare registrerar status

och detaljer för en uppgift från antingen standarduppgiftsgränssnittet eller detaljvyn för åtgärdsplaner.

Insamlingar kan till exempel skapa en åtgärdsplanmall för kampanjgranskningsmöten med personalen. Uppgifterna för denna åtgärdsplan inkluderar: schemalägga mötet, samla in data om kampanjen och skriva en analys. När en mall för denna uppgift skapas kan insamlare skapa en åtgärdsplan baserad på den mallen för att snabbt planera de uppgifter som behövs.

## Definiera uppsökningsstrategi med åberopbar segmentering

Segmentera liknande intressentprofiler, kurera dem och utforma aktuella och personliga uppsökande program. Handlingslistdefinitioner och handlingslistor är nyckelelementen i funktionen Åberopbar segmentering.

Insamlingar kan till exempel segmentera liknande givarprofiler, kurera dem och utforma aktuella och personliga kampanjer eller uppsökande verksamhet.

## Effektivisera interaktioner med engagemang i handlingslistan

Hjälp dina användare att engagera sig med intressenter som är intresserade av en donation, bidrag eller tjänst. Gör det möjligt för användare att slutföra ett engagemang utan att lämna säljkonsolen. De kan registrera en intressents svar, slutföra transaktioner och avsluta engagemanget genom att ta anteckningar och schemalägga ett uppföljningsmöte.

## Tilldela prospekt och intressenter med handlinglistmedlemmar

Hjälp listskapare att se listmedlemmar eller prospekt, inklusive befintliga intressenter. Gör det möjligt för listskapare att skapa och tilldela handlingslistor till programansvariga eller ärendehanterare och insamlingar. Medarbetarna kan sedan engagera sig i och bygga pålitliga relationer med prospekt och intressenter.

## Segmentera dina data med intressetaggar

Konfigurera intressetaggar i Salesforce för att skapa, kategorisera och lägga till anpassade taggar till poster. Använd dessa taggar för att fånga de saker du vill se med en blick och skapa rapporter och instrumentpaneler från deras kategorier. Du kan till exempel anpassa intressetaggar för att identifiera donatorpreferenser, relationer eller intressen, för att ange kampanjprioriteringar eller för att tagga poster för uppmärksamhet.

## Förbättra intressenternas engagemang med uppsökandelista

Hjälp dina användare att få ut det mesta av sina prospektengagemang med Uppsökandelista. Låt dina användare enkelt och effektivt tillhandahålla rådgivningstjänster till intressenter.

### SE ÄVEN

[Konfigurera Nonprofit Cloud](#)

## Serviceinnovationer för Nonprofit Cloud

Hjälp dina användare att leverera användbara tjänster med serviceinnovationer i Nonprofit Cloud. Verifiera identiteten på en intressent, säkerställ deras integritet och skydda deras information mot bedrägerier. Håll dig informerad med aviseringar och en kronologisk tidslinje över deras interaktioner. Du kan också skapa åtgärder för dina användare att utföra direkt från intressentrposter.

## Skydda identiteten för dina Nonprofit Cloud-deltagare

Använd identitetsbekräftelse för att verifiera identiteten för en deltagare eller dennes auktoriserade representant. Identitetsbekräftelse hjälper ideella organisationer att skydda en deltagares personligt identifierbara information (PII) vid behandling av förfrågningar, förhindra obehörig användning och följa dataregler. Dina användare kan verifiera en deltagares identitet genom att ställa dem förinställda frågor och hitta deras profil i databasen. Välj detaljer som en person kan tillhandahålla för att bevisa sin identitet, till exempel ett personnummer, födelsedatum, e-post eller telefonnummer.

Identitetsbekräftelseprocessen bygger på identitetsbekräftelseobjekt och -flöden, som kan anpassas för dina affärsbehov.

Vissa identitetsbekräftelseposter skapas automatiskt i organisationen. Dessa poster lagrar metadata om objekten och fälten som används i flödet för identitetsbekräftelse.

- Definition av identitetsbekräftelseprocess: Exempel på verifieringsflöde
- Detaljer i identitetsbekräftelseprocess: Exempel på personkontosökning och exempel på kontosökning
- Fält i identitetsbekräftelseprocess PhoneSearch, EmailSearch, ContactNameResult, AccountNameResult, ContactName, AccountName, Phone, och Email.

## Säkerställ deltagarsekretess med granskningsspår

Granskningsspår gör det möjligt för dina användare att inspektera deltagarens identitetsverifieringsloggar, upptäcka potentiella fall av identitetsbedrägeri och uppfylla revisionsstandarder. Audit Trail arbetar med verifieringsposterna för deltagaridentitet som

skapas när användare använder flödet Bekräfta kundidentitet för att verifiera deltagarens identitet.

## Visa intressentaktivitet på en tidslinje i Nonprofit Cloud

Tidslinjen ger en heltäckande, kronologisk och interaktiv bild av intressentrelaterade aktiviteter på en samlad plats. Till exempel, när en intressent interagerar med din ideella organisation kan din användare skapa en engagemangsinteraktion som inkluderas i tidslinjen. På så sätt, när andra användare arbetar med intressenten, kan de enkelt se vad som redan har diskuterats.

En tidslinje visar data från objekt som en sekvens av händelser som händer över tiden. Du bestämmer vilken information som visas på tidslinjen genom att välja basobjektet (eller primärt) och de relaterade objekten. Du kan använda standardobjekt eller anpassade objekt.

En användares profilbehörigheter avgör åtkomst till tidslinjer. Du kan tilldela en användare flera tidslinjekonfigurationer.

Innan du börjar konfigurera en tidslinje, identifiera dina affärsbehov. Bestäm som minimum vilka objekt som behövs för tidslinjen och vilken information du vill att den ska visa.

## Håll dig informerad om ändringar relaterade till dina intressenter

Postaviseringar hjälper dina användare att hålla koll på förändringarna relaterade till dina intressenter. Till exempel, om en deltagare regelbundet har missat sessioner kan du ställa in en avisering för att påminna dig om att höra av dig till dem.

## Starta åtgärder för att lösa intressentfrågor med Startprogram för åtgärd

Startprogram för åtgärd gör det lättare för användare att hitta och utföra åtgärder som att schemalägga möten eller eskalera ett ärende. Konfigurera åtgärder genom att använda flöden, OmniScripts eller snabba åtgärder för dina affärsanvändningsfall.

## Skapa serviceprocessdefinitioner

Använd ett inställningsramverk för att skapa serviceprocessdefinitioner. Serviceprocesstudio tar dig genom en rad steg, från att tillhandahålla detaljerna till att associera ett uppfyllelseflöde. Till exempel kan en begäran om adressändring orkestreras genom en serviceprocess.

## Anslut till externa system och få tillgång till aktuell data

Gör det möjligt för dina användare att komma åt fullständiga och aktuella data från externa system utan att lämna Salesforce. Ramverket förbättrar Data Continuations-ramverket i FlexCards och OmniScripts genom att förse dem med integrationsdefinitionsmöjligheter för bättre realtidsprestanda. Dessutom kan administratörer använda ramverket för att initiera asynkrona flöden som anropar API:er i stor skala för att stödja fler användare samtidigt.

## SE ÄVEN

[Konfigurera Nonprofit Cloud](#)

## Insamling

---

Engagera givare, samla in pengar och skapa resultat med verktyg för strategisk planering och datadrivna insikter med Nonprofit Cloud för Insamling.

## Lär dig mer om Nonprofit Cloud för Insamling

Nonprofit Cloud för Insamling även känt som Insamling, erbjuder nya och enkla sätt att engagera givare, samla in pengar och driva resultat med specialiserade verktyg och datadrivna insikter.

Insamling är en väsentlig del av Salesforce Nonprofit Cloud. Den är utformad för att fungera för organisationer av alla storlekar, från små lokalorganisationer till internationella och företagsstora ideella organisationer. Några av funktionerna är:

- Insamling av stora gåvor och bidrag
- Massinsamlingar
- Verktyg för komplexa gåvor och tredjepartsgåvor
- Guidade flöden för satsgåvor och enstaka gåvor
- Donationssammanställningar som sammanfattar donator-, hushålls-, kampanj- och beteckningsdata
- Guidade flöden för de vanligaste behoven inom givarstöd

Använd dessa funktioner för att ta kontroll över dina insamlingsdata, strategier och verksamhet i en och samma produkt.

## Insamlingsappar och -funktioner

Använd insamlingsapparna för att utföra vanliga ideella ansvar och uppgifter.

### **Insamlingsstrategi**

Denna app ger en förståelse på högsta nivå av insamlingsaktiviteter och data. Chefer och arbetsledare på högsta nivå kan använda den för att kontrollera sin organisations insamlingsframsteg. Den tillhandahåller också data på hög nivå för planering av framtida insamlingsinsatser.

### **Engagemang för donatorer**

Denna app ger snabb åtkomst för att spåra och hantera massinsamlingar. Den grupperar engagemangsdata som kampanjer, källkoder, gåvoförpliktelser och rapporter för att göra hanteringen av uppsökande insatser snabb och effektiv.

### **Filantropi och partnerskap**

Denna app är en samlad plats för stora gåvor och anslag. Undersök stora donatorer och bidragsgivare och registrera interaktionerna med dem. Använd den här appen för att lägga grunden till och hantera de steg som behövs för att odla och be om stora gåvor.

### **Insamlingsverksamheter**

Denna app är till för de väsentliga uppgifterna för att driva insamlingsverksamhet. Använd den här appen för att göra rutinmatning och bearbetning av gåvor och för att stödja givare i vanliga uppgifter, som att registrera sina förpliktelser, uppdatera förpliktelsescheman och pausa eller återuppta förpliktelser.

## Konfigurera Insamling

Aktivera Insamling, konfigurera användarprofiler, användare och behörigheter och ställ in nyckelfunktioner och automatisering så att användare kan komma igång med Insamling.

### Ställ in och konfigurera Insamling

Aktivera inställningar och tilldela behörighetsuppsättningar för att komma igång med Insamling.

#### **Anm:**

Salesforce erbjuder Nonprofit Cloud, som inkluderar integrerade plattformslösningar för Insamling, Programhantering, Kundcasehantering och Vålgörenhet. Detta innehåll ger information om dessa lösningar. Dokumentationen för hanterade paket finns i [Salesforce för Nonprofits](#). Om du inte är säker på vilken version din organisation använder, kan du se efter med din Salesforce-administratör.

### Aktivera grunderna för insamling

Aktivera Salesforce-funktioner som förbättrar insamlingsfunktioner.

1. Tilldela behörighetsuppsättningsgruppen Fundraising\_Admin till administratörsanvändaren som utför insamlingsinställningar.

2. För att definiera uppgifter som behövs för att slutföra en affärsprocess, konfigurera åtgärdsplaner.
  - a. I Inställningar, i rutan för snabbsökning, skriv `Åtgärd` och välj sedan **Åtgärdsplaner** under Guidad konfiguration.
  - b. Följ de guidade inställningarna för att konfigurera åtgärdsplaner.  
För detaljerade konfigurationssteg, se [Åtgärdsplaner i Salesforce](#).
3. För att segmentera liknande intressentprofiler, ställ in Åberopbar segmentering.
  - a. I Inställningar, i rutan för snabbsökning, skriv `Åberopbar` och välj sedan **Åberopbar segmentering** under Guidad konfiguration.
  - b. Följ de guidade inställningarna för att konfigurera åberopbar segmentering.  
För detaljerade konfigurationssteg, se [Aktivera åberopbar segmentering](#).
4. För att använda databearbetningsmotorn, konfigurera [Datapipelines](#).
5. För att låta användare lägga till anpassade taggar till intressentposter, ställ in [intresseslaggar](#).
6. För att ta och lagra detaljerade anteckningar från möten och konversationer, ställ in interaktionssammanfattningar.
  - a. Ange Interaktion från Inställningar i rutan Snabbsökning och välj sedan Interaktionssammanfattningar under Guidad konfiguration.
  - b. Följ den guidade hjälpen för att konfigurera interaktionssammanfattningar.  
För detaljerade konfigurationssteg, se [Interaktionssammanfattningar](#).
7. För att få en överblick över dina kunders livshändelser eller milstolpar, ställ in Livshändelser.
  - a. I Inställningar, i rutan Snabbsökning, skriv `Liv` och välj sedan **Livshändelser** under Guidad konfiguration.
  - b. Följ de guidade inställningarna för att konfigurera Livshändelser.  
För detaljerade steg, se [Händelser och milstolpar](#).
8. För att hjälpa användare att bestämma vad som behöver åtgärdas nu eller snart, ställ in [Postaviseringar](#).
9. Aktivera [Tidslinje](#) för att se viktiga händelser relaterade till en person. Konfigurera tidslinjen i stegen Konfigurera och ställ in insamlingar.

## Slå på Insamling

Insamling är en del av Nonprofit Cloud. För att använda Insamling konfigurerar du först Nonprofit Cloud.

1. [#unique\\_47](#).
2. I Inställningar, i rutan Snabbsökning, skriv `Insamling` och välj sedan **Insamlingsinställningar**.
3. Slå på Insamling.

**Anm:**

När du har aktiverat insamling kan du inte stänga av den.

4. Konfigurera insamlingsinställningarna.
  - a. För **Antal dagar för avbetalningsförlängning**, ange antal dagar innan eller efter att en obetald transaktion för ett gåvoåtagande markeras som ytterligare en delbetalning i åtagandeschemat.  
  
En obetald transaktion inom denna respitperiod anses vara en gåvotransaktion.
  - b. För **Antal förfallna obetalda transaktioner**, ange antalet sekventiellt obetalda avbetalningar som tillåts innan gåvoåtagandet ändras till misslyckat.
  - c. För **Antal misslyckade transaktioner**, ange antalet sekventiellt misslyckade avbetalningar som tillåts innan gåvoåtagandet ändras till misslyckat.
  - d. För att låta Nonprofit Cloud skapa nästa transaktion i ett återkommande schema, välj **Skapa återkommande schematransaktion**.
  - e. För att avsluta en återkommande förpliktelse när den inte har något pågående eller framtida schema och inga obetalda transaktioner, välj **Stäng automatiskt återkommande förpliktelse**.
  - f. Spara dina ändringar.
5. Tilldela behörighetsuppsättningsgrupperna för Insamling till relevanta användare.
6. För medarbetare som skapar och hanterar kampanjer, tilldela dem behörigheten **marknadsföringsanvändare**.
7. Tilldela DPE-integrationsanvändaren behörighetsuppsättningen FundraisingAccess.
8. Konfigurera Insamling.

### Konfigurera insamlingsfunktioner

När du har aktiverat Insamling och slutfört installationsstegen, konfigurera dessa funktioner för att få ut det mesta av Insamling.

### Klona mallar för sammanställningar och listor för insamlingsdata

Använd Datapipelines och Databearbetningsmotor för att skapa handlingsbara listor och sammanställningar och sammanfattningar av insamlingar.

**Anm:**

Tillhandahåll DPE-integrationsanvändaren behörighetsuppsättningen FundraisingAccess.

För att skapa och köra definitioner av databearbetningsmotor, aktivera Datapipelines. Databearbetningsmotorn ökar processorkraften och datamanipulationen.

För att konfigurera Insamling med DPE, klona mallarna DonorGiftSummary, GiftDesignation, OutreachSummary och Handlingslista för insamlingskonto och kör dem.

1. I Inställningar, i rutan Snabbsökning, skriv `Databearbetning` och välj sedan **Databearbetningsmotor**.
2. I listan Definitioner av databearbetningsmotor, hitta mallen DonorGift Summary och öppna den.
3. Klicka på  och välj **Spara som**.
4. Ge mallen ett nytt namn och se till att API-namnet fylls i från fältet Namn.
5. Spara den klonade mallen.
6. Klicka på **Aktivera**.
7. Klicka på **Kör definition** och klicka på **Nästa**.
8. Ange värdena för indatavariablerna och klicka på **Nästa**.
9. (Valfritt) Om du vill spara ett register för felsökning väljer du **Visa utdataposträkning för noder**.  
Du kan välja upp till 10 noder att spåra.
10. Klicka på **Kör definition**.
11. Upprepa dessa steg för mallarna Gåvobeteckning, OutreachSummary och Handlingslista för insamlingskonto.

Du kan konfigurera flöden för att köra definitioner av databearbetningsmotor automatiskt.

**Håll ditt redovisningssystem korrekt**

Accounting Subledger konsoliderar data mellan Salesforce CRM och ditt redovisningssystem för att hjälpa dig hantera din redovisning. Att använda Accounting Subledger (ingår i Insamling) hjälper dig att redovisa din bokföring för Insamling i ditt redovisningssystem.

1. Tilldela dessa Accounting Subledger-behörighetsuppsättningar till Admin för Insamling som innehar Fundraising\_Admin-behörighetsuppsättningsgruppen.
  - Kom åt Accounting Subledger Growth
  - Hantera Accounting Subledger
  - Köra Accounting Subledger-jobb
2. (Valfritt) Skapa anpassade fält för att generera redovisningsdata som är utöver datafälten i transaktionsjournalen.
3. Aktivera generering av redovisningsdata.

När konfigurationen är klar kan du skapa bokföringsuppsättningar och Accounting Subledger-jobb för att hålla ditt redovisningssystem uppdaterat.

### Få åtkomst till data från olika källor och segmentera kampanjmålgrupper

Donator- och partnerdata kan komma från alla typer av källor och kan lagras på flera ställen. För att komma åt data från olika källor i din Salesforce-organisation mappar du objekt från Insamling till Data Cloud med hjälp av ett datakit.

1. Fyll i Data Cloud-checklistan och Överväganden för att [Komma igång med Data Cloud](#).
2. Använd Data Cloud-inställning för att konfigurera Data Cloud-funktioner för din organisation.
3. Konfigurera Salesforce CRM-anslutningen mellan Data Cloud och Salesforce.
4. Installera Datakit för Salesforce.
5. Skapa och distribuera en Salesforce CRM-dataström.

När du har mappat objekt till Data Cloud, kan du använda Data Cloud för att segmentera målgruppen för dina kampanjer.

### Bearbeta insamlingsposter automatiskt med flöden

Ställ in satsshantering för att effektivisera din insamlingsverksamhet.

För att automatisera behandlingen av poster i schemalagda flöden, ställ in [Satsshantering](#).

### Schemalägg ett satsbearbetningsjobb för gåvoförpliktelser

Kör satsjobb för att uppdatera poster för gåvoförpliktelser baserat på transaktioner, schemalagda och andra parametrar.

1. I Inställningar, i rutan Snabbsökning, skriv `Flöden` och välj sedan **Flöden**.
2. Öppna flödet Koordinera bearbetning av gåvoförpliktelse.
3. Klicka på **Spara som** och ange ett namn på det klonade flödet.
4. Redigera Start-elementet och ställ in ett schema för att flödet att köra.
5. Aktivera det klonade flödet.

6. I Inställningar, i rutan Snabbsökning, skriv `Processautomatisering`, och välj sedan **Processautomatiseringsinställningar**.
7. Tilldela Standardanvändare av arbetsflöde till administratörsanvändaren som kör flödet.

Det klonade flödet visas som ett schemalagt jobb på sidan Alla schemalagda jobb. Du kan övervaka status och tillstånd för dina satsjobb med hjälp av Bevaka arbetsflödestjänster. Vid bearbetning av ett stort antal gåvoförpliktelser, överväg att öka värdet i fältet Tidsgräns.

SE ÄVEN

- [Konfigurera en redovisningsuppsättning för Insamling](#)
- [Databearbetningsmotor \(DPE\)](#)
- [Använd ett schemautlöst flöde för att schemalägga en definition av en databehandlingsmotor](#)
- [Kom igång med Accounting Subledger](#)
- [Planera implementeringen av Accounting Subledger](#)
- [Konfigurera en redovisningsuppsättning för Insamling](#)
- [Kom igång med Data Cloud](#)
- [Konfigurera Salesforce CRM-anslutning](#)
- [Installera standarddatapaket som drivs av datakit](#)
- [Skapa en Salesforce CRM-dataström](#)
- [Datakits](#)
- [Arbetsflöde för batchhantering](#)
- [Insamlingsflöden](#)
- [Automatisera processer för gåvoverksamhet](#)

Anpassa sidlayouter för Insamling

Skräddarsy insamlingssidorna efter dina behov. Inkludera till exempel ett avsnitt om icke-monetära tillgångar på sidan Gåvoåtagande eller lägg till ett fält för att indikera om ett åtagande är muntligt eller skriftligt.


### **Fält för betalningsmetod kan läggas till i sidlayouter**

Uppdatera sidlayouterna så att de inkluderar de nyafälten för betalningsmetod.

Uppdatera sidans layouter för gåvotransaktionen och gåvoförpliktelsschema Lightning så att de inkluderar fälten för betalningsinstrument.

### **Se sammanfattning av givargåva på sidan Personkonto**

Gör det enkelt att spåra donationer genom att lägga till Sammanfattning av givargåva på sidan för den enskilda personens konto.

1. Gå till sidan för ett personkonto i appen Filantropi och partnerskap.
2. Klicka på  och välj **Redigera sida**.
3. Klicka på **Spara**.
4. Klicka på **Aktivera**.
5. På fliken Organisationsstandard, klicka på **Tilldela som organisationsstandard**.
6. Välj antingen **Stationär** eller **Stationär och telefon**.
7. Klicka på **Nästa**.
8. Spara ditt arbete.

### Skapa snabbåtgärder i Insamling

Skapa snabbåtgärder i dina insamlingsappar genom att skapa Distribueringar av startprogram för åtgärd. Skapa till exempel en distribution på kontoobjektet i appen Insamlingsverksamheter som inkluderar dessa flöden.

- Stäng gåvoförpliktelse
- Hantera schema för gåvoförpliktelse
- Pausa | Återuppta
- Uppdatera återkommande schema för gåvoförpliktelse
- Uppgradera | Nedgradera förpliktelse

1. Redigera sidan Kontopost för att visa Startprogram för åtgärd för Insamlingsverksamheter.
2. Spara ändringarna.
3. Aktivera ändringarna i appen Insamlingsverksamheter.

Nu har du knappar i Startprogram för åtgärd för att starta flödena.

Du kan lägga till flöden eller andra åtgärder till Startprogram för åtgärd på valfri postsida och i valfri insamlingsapp.

### Visa kontorelationer på donatorprofilen

Lägg till ett diagram för att visa kontorelationer på givarprofilen.

1. I Inställningar, i rutan för snabbsökning, anger du **Åtgärd** och klickar sedan på **Åtgärdsbart relationscenter**.
2. Klicka på **Ny relationsgraf**.
3. Under standardmallar, välj **Verksamhetskontorelationer för insamling** eller **Personkontorelationer för insamling**.

Du kan bara skapa en graf åt gången. För att skapa båda graferna, upprepa dessa steg.

4. Klicka på **Skapa graf**.
5. För Etikett anger du ett namn som beskriver grafen och klickar på fältet Utvecklarnamn för att fylla i det automatiskt.
6. Spara ditt arbete

### Konfigurera en samlad datasammanfattning

Visning av relaterade postdetaljer är en Lightning-app som ger en sammanfattande komponent för dina data.

Visning av relaterade postdetaljer ger dig sammanställda eller sammanfattade data med ett ögonkast. Ett exempel på den här komponenten är Sammanfattning om uppsökande verksamhet på en sida med Källkod för uppsökande eller en kampanjsida i Insamlings-apparna. Sammanfattning om uppsökande verksamhet visar samlad data om en kampanj. För att konfigurera Visning av relaterade postdetaljer, välj en start- eller postsida där komponenten ska placeras. Sedan väljer du ett objekt som du vill hämta sammanfattningsdata från. Slutligen väljer du och grupperar den specifika data du vill visa i sammanställningarna.

1. Redigera sidan du vill lägga till en visning av relaterade poster i detalj.
2. I Lightning App Builder drar du komponenten Visning av relaterade postdetaljer dit du vill att den ska vara på sidan.
3. För **Namn på detaljpanel** anger du ett namn för sammanfattningen.  
Om du till exempel skapar en samlad donationshistorik, döp den till *Gåvohistorik*.
4. För Relaterad enhet, välj det objekt som du vill bygga sammanfattningen från.  
Sammanfattning av givargåva används vanligen.
5. För att låta användare skapa och redigera denna sammanfattning, välj **Tillåt skapa och redigera**.
6. Klicka på **Lägg till grupp** för att öppna fönstret Ny grupp.
7. Ange ett namn för gruppen som beskriver förhållandet mellan fälten du ska inkludera i gruppen.

*Kampanjsammanfattning* beskriver till exempel en grupp fält som inkluderar startdatum, antal gåvor, svarsfrekvens, faktisk kostnad i kampanj och genomsnittligt gåvobelopp.

8. Välj de fält som ska inkluderas i gruppen.
9. För att säkerställa att specifika fält visas i komponentens förhandsgranskning, dra dem till toppen av listan.

Fält högst upp i listan är prioriterade för förhandsgranskning. Bredden på komponenten på sidan avgör antalet fält som visas i förhandsgranskningen.

10. Upprepa dessa steg för varje grupp du gör.
11. Om du vill lägga till ett filter till din sammanfattningskomponent öppnar du panelen Ange komponentsynlighet och klickar på **Lägg till filter** för att ställa in filterparametrarna.
12. Spara ditt arbete.
13. Aktivera sidan om den är klar. Du kan också aktivera sidan när som helst genom att redigera den.

För att göra sidan synlig för användare omedelbart, aktivera den som **Organisationsstandard** eller **Appstandard**.

Om du valde Kampanj eller Konto som objekt för den här komponenten, aktivera den som Appstandard och välj de insamlingsappar där du vill att komponenten ska visas. Anpassningar av kampanj- och kontostartsidor visas inte om de är aktiverade som organisationsstandard.

### Visa information om donator på ett sammanfattningskort

Ett sammanfattningskort visar en persons eller partners foto, namn och nyckelinformation. Du kan inkludera anpassade fält.

1. I Inställningar, i rutan Snabbsökning, skriv `Lightning` och välj sedan **Lightning-appbyggare**.
2. På sidan där du vill placera sammanfattningskortet, klicka på **Redigera**.
3. Från komponentlistan drar du komponenten **Sammanfattningskort** dit du vill att den ska visas på sidan.
4. I komponenten, ange ett namn för denna sammanfattning som kommer att ersätta postnamnet, om det är nödvändigt.
5. Klicka på **Välj** och flytta fälten som du vill inkludera i sammanfattningskortet till listan Valda.

Rekommenderade fält inkluderar förnamn, efternamn, faktureringsadress och faktureringsort.

6. (Valfritt) Om du vill lägga till ett filter för att avgöra när sammanfattningen är synlig klickar du på **Lägg till filter** under Ställ in komponentsynlighet.
7. Spara ditt arbete.

8. Aktivera sidan när den är klar.

Du kan också aktivera sidan när som helst genom att redigera den.

För att göra sidan synlig för användare, aktivera den som en Appstandard.

Om du valde Kampanj eller Konto som objekt för den här komponenten, aktivera den som Appstandard och välj de insamlingsappar där du vill att komponenten ska visas. Anpassningar av kampanj- och kontostartsidor visas inte om de är aktiverade som organisationsstandard.

SE ÄVEN

- [Sidlayouter](#)
- [Skapa posttyper](#)
- [Tilldela sidlayouter till profiler eller posttyper](#)
- [Startprogram för åtgärd](#)
- [Åtgärdsbart relationscenter](#)
- [Åtgärdsbart relationscenter](#)

## Säkerhet och behörigheter för insamling

Förstå behörighetsuppsättningar och behörighetsuppsättningsgrupper i Insamling och vem du ska tilldela dem till.

### **Behörighetsuppsättningen FundraisingAccess**

Ger tillgång till licensen för insamlingsbehörighetsuppsättningen, systembehörigheter och alla objekt och fält.

### **Behörighetsuppsättningsgruppen Fundraising\_User**

Tilldela till personer som använder insamlingsfunktioner. Ger tillgång till alla insamlingsfunktioner och relaterade sidor. Vissa funktioner kräver aktivering.

### **Behörighetsuppsättningsgruppen Fundraising\_Admin**

Tilldela till Salesforce-administratörer. Ger tillgång till alla Insamlingsfunktioner och relaterade sidor, plus behörighetsuppsättningen Basanvändare för datapipelines för att konfigurera DPE och Omnistudio Admin-behörighetsuppsättningen för att lägga till Flexcards, som funktionen för postaviseringar för flexipages. Använd endast för installation och konfiguration.

Nyfiken på vad som finns i de olika behörighetsuppsättningarna? Öppna dem i Inställningar för information om vilka behörigheter som ingår.

För att minska behörigheterna i behörighetsuppsättningsgruppen Fundraising\_User, kлона behörighetsuppsättningsgruppen och lägg sedan till en behörighetsuppsättning för ignorering som inaktiverar de valda behörigheterna.

SE ÄVEN:

- [Behörighetsuppsättningar för Nonprofit Cloud](#)
- [Hantera tilldelningar av behörighetsuppsättningar](#)
- [Behörighetsuppsättningsgrupper](#)
- [Behörighetsuppsättning för ignorering](#)

## Automatisera processer för gåvoverksamhet

För Nonprofit Cloud för Insamling tillhandahåller Salesforce flöden, åberopbara åtgärder och Lightning-webbkomponenter som är skräddarsydda för att möta specifika affärsbehov.

### Insamlingsflöden

Lär dig mer om insamlingsflöden som ingår i Nonprofit Cloud.

Om inget annat anges är flödena aktiva och används i din organisation. För att anpassa något av dem, kлона, gör dina ändringar och aktivera sedan det klonade flödet. Du kan till exempel lägga till en anpassad gåvobatchmall i flödet Hantera gåvoposter eller lägga till anpassade fält på skärmarna i gåvoåtagandeflödena.

### Automatisera gåvoposter och bearbetning

Lär dig mer om Nonprofit Cloud-flöden för att skapa och bearbeta gåvoposter.

#### Hantera gåvoposter

Skapar och uppdaterar en gåvopost.

#### Bearbeta gåvosats

Bearbetar gåvoposter i en specificerad gåvosats.

#### Bearbeta gåvoposter

Bearbetar en gåvopost och genererar inläggets gåvotransaktion, beteckning för gåvotransaktioner och mjuka krediter.

### Automatisera processer för gåvoförpliktelser

Lär dig mer om de Nonprofit Cloud-flödena som gör det enkelt att hantera gåvoförpliktelser.

#### Stäng gåvoförpliktelse

Uppdaterar statusen för en gåvoförpliktelse till Avslutad och uppdaterar statusen för de associerade gåvotransaktionerna.

#### Koordinera processer för gåvoförpliktelser

Kör batchjobb som uppdaterar gåvoförpliktelser baserat på tillhörande gåvoförpliktelsscheman och gåvotransaktioner.

#### Få gåvoförpliktelser

Hämtar de aktiva gåvoförpliktelserna för en givare eller en förpliktelse.

#### Hantera schema för gåvoförpliktelse

Skapar och uppdaterar återkommande och anpassade scheman för gåvoförpliktelse.

## Hantera gåvobeteckningar

Tilldelar gåvobeteckningar till tillhörande gåvoförpliktelse eller gåvotransaktioner.

## Behandla gåvoförpliktelse

Bearbetar en gåvoförpliktelse kopplad till ett schema för gåvoförpliktelse eller gåvotransaktioner. Bearbeta gåvoförpliktelse utlöses från flödet Koordinera processer för gåvoförpliktelse som körs enligt ett schema som din Salesforce-administratör ställer in. För att behandla gåvoförpliktelse direkt, lägg till en anpassad åtgärd till förpliktelsen och associera åtgärden med flödet Behandla gåvoförpliktelse, eller anropa flödet från ett anpassat postutlöst flöde.

## Pausa | Återuppta

Pausar ett schema för gåvoförpliktelse under en bestämd tidsperiod eller på obestämd tid och återupptar ett pausat schema för gåvoförpliktelse.

## Uppdatera återkommande schema

Uppdaterar ett återkommande schema för gåvoförpliktelse.

SE ÄVEN

- [Flow Builder](#)
- [Om Gåvobeteckningar](#)
- [Gåvoförpliktelse](#)
- [Ställ in och konfigurera Insamling](#)

## Åberopbara åtgärder i Insamling

Lär dig mer om den åtkomst på objektnivå som krävs för att använda åberopbara åtgärder i Nonprofit Cloud för Insamling.

## Avsluta en gåvoförpliktelse

Objekt	Läs	Skapa	Uppdatera
Gåvoförpliktelse	Ja	Nej	Ja
Gåvotransaktion	Ja	Nej	Ja

## Skapa och hantera standardbeteckningar för gåvor för en gåvopost

Objekt	Läs	Skapa	Uppdatera
Gåvoförpliktelse	Ja	Nej	Nej
Gåvobeteckning	Ja	Nej	Nej
Standardbeteckning för gåva	Ja	Ja	Ja

## Skapa och hantera beteckningar för gåvotransaktioner för en gåvotransaktion

Objekt	Läs	Skapa	Uppdatera
Gåvobeteckning	Ja	Nej	Nej
Gåvotransaktion	Ja	Nej	Nej
Beteckning för gåvotransaktion	Ja	Ja	Ja

### Skapa eller uppdatera anpassade scheman för gåvoförpliktelse

Objekt	Läs	Skapa	Uppdatera
Konto	Ja	Nej	Nej
Gåvoförpliktelse	Ja	Nej	Ja
Schema för gåvoförpliktelse	Ja	Ja	Ja
Gåvotransaktion	Ja	Ja	Nej
Beteckning för gåvotransaktion	Ja	Nej	Nej

### Skapa eller uppdatera ett återkommande schema för gåvoförpliktelse

Objekt	Läs	Skapa	Uppdatera
Gåvoförpliktelse	Ja	Nej	Ja
Schema för gåvoförpliktelse	Ja	Ja	Ja
Gåvotransaktion	Ja	Ja	Nej
Beteckning för gåvotransaktion	Ja	Nej	Nej

### Pausa ett schema för gåvoförpliktelse under en viss tidsperiod

Objekt	Läs	Skapa	Uppdatera
Gåvoförpliktelse	Ja	Nej	Ja
Schema för gåvoförpliktelse	Ja	Ja	Ja
Gåvotransaktion	Ja	Ja	Nej
Beteckning för gåvotransaktion	Ja	Nej	Nej

### Behandla en gåvoförpliktelse

Objekt	Läs	Skapa	Uppdatera
Konto	Ja	Nej	Nej

Objekt	Läs	Skapa	Uppdatera
Gåvoförpliktelse	Ja	Nej	Ja
Schema för gåvoförpliktelse	Ja	Nej	Nej
Gåvotransaktion	Ja	Ja	Nej
Beteckning för gåvotransaktion	Ja	Ja	Nej

### Bearbeta en enskild gåvopost eller en sats

Objekt	Läs	Skapa	Uppdatera
Konto	Ja	Ja	Ja
Gåvobeteckning	Ja	Nej	Nej
Mjuk gåvokredit	Ja	Ja	Ja
Gåvotransaktion	Ja	Ja	Ja
Beteckning för gåvotransaktion	Ja	Ja	Ja

### Återuppta ett schema för gåvoförpliktelse

Objekt	Läs	Skapa	Uppdatera
Gåvoförpliktelse	Ja	Nej	Ja
Schema för gåvoförpliktelse	Ja	Ja	Ja
Gåvotransaktion	Ja	Ja	Nej
Beteckning för gåvotransaktion	Ja	Nej	Nej

### Uppdatera statusen för en behandlad gåvopost

Objekt	Läs	Skapa	Uppdatera
Konto	Ja	Nej	Nej
Gåvopost	Ja	Ja	Ja
Gåvotransaktion	Ja	Nej	Nej

### Lightning-webbkomponenter för Insamling

Nonprofit Cloud för Insamling tillhandahåller skärmkomponenter som utökar de typer av inmatningsfält som finns tillgängliga i flödesskärmar.

### Indatakomponent för flödesskärm: Eget schema

Låter användare lägga till upp till 30 anpassade schemaposter till en gåvoförpliktelse och valfritt ange värden för användardefinierade fält på de anpassade schemaposterna.

#### Anm:

Denna skärmkomponent kräver Lightning-runtime.

Attribut	Beskrivning
ID för gåvoförpliktelse	ID för gåvoförpliktelseposten som är associerad med schemat för gåvoförpliktelse.
Ytterligare fält	En samling ytterligare fält att visa på ett anpassat schema.
Borttagna ID:n för schema för gåvoförpliktelse	En samling ID:n som tagits bort från schemat för gåvoförpliktelse.
Associerat schema för gåvoförpliktelse	En samling av de poster för schema för gåvoförpliktelse som är associerade med gåvoförpliktelsen.

### Indatakomponent för flödesskärm: Gåvobeteckning

Låter användare tilldela upp till 10 gåvobeteckningsposter till en gåvopost eller en gåvotransaktion så att den totala angivna procenten är lika med eller mindre än 100.

#### Anm:

Denna skärmkomponent kräver Lightning-runtime.

Attribut	Beskrivning
Beteckningstyp	Anger om gåvobeteckningsposten ska associeras med en gåvopost, gåvoförpliktelse eller gåvotransaktion. Giltiga värden är GIFT_ENTRY_DESIGNATION, GIFT_DEFAULT_DESIGNATION, och GIFT_TRANSACTION_DESIGNATION.
Antal gåvobeteckningar	Inledningsvis det högsta antalet gåvobeteckningsposter att visa i komponenten, högst 10 stycken. Ändras till antalet gåvobeteckningsposter som anges av användaren.
Totalbelopp för gåvobeteckning	Inledningsvis det totala beloppet av alla gåvobeteckningar för en gåvopost. Ändras till summan av användarspecificerade gåvobeteckningar.

Attribut	Beskrivning
Information om gåvobeteckning	Gåvotransaktionsbeteckningen eller gåvans standardbeteckningspost, som innehåller information som namn, belopp och procent av gåvobeteckningarna att tilldela gåvobeloppet till.
Gåvobeteckning 1	Inledningsvis namnet på den organisationsomfattande standardbeteckningen eller namnet på posten för standardbeteckningen eller transaktionsbeteckningen för den associerade kampanjen, förpliktelsen, projektet eller gåvotransaktionen som ska tilldelas gåvoposten som den första gåvobeteckningen. Ändras till namnet som anges av användaren för den första gåvobeteckningen.
Gåvobeteckning 1 - Procent	Inledningsvis 100 för den organisationsomfattande standardbeteckningen eller procentandelen för standardbeteckningen eller transaktionsbeteckningen för den associerade kampanjen, förpliktelsen, projektet eller gåvotransaktionen för den första gåvobeteckningen att allokeras till en gåvopost. Ändras till procentandelen som anges av användaren för den första gåvobeteckningen.
Gåvobeteckning 1 - Belopp	Inledningsvis det totala gåvobeloppet för den organisationsomfattande standardbeteckningen eller beloppet för standardbeteckningen eller transaktionsbeteckningen för den associerade kampanjen, förpliktelsen, projektet eller gåvotransaktionen för det första beloppet att allokeras till en gåvopost. Ändras till beteckningsbeloppet som anges av användaren för den första gåvobeteckningen.
Gåvobeteckning 2	Inledningsvis namnet på posten för standardbeteckningen eller transaktionsbeteckningen för den associerade kampanjen, förpliktelsen, projektet eller gåvotransaktionen som ska tilldelas gåvoposten som den andra gåvobeteckningen. Ändras till namnet som anges av användaren för den andra gåvobeteckningen.
Gåvobeteckning 2 - Procent	Inledningsvis procentandelen för standardbeteckningen eller transaktionsbeteckningen för den associerade kampanjen, förpliktelsen, projektet eller gåvotransaktionen för den andra gåvobeteckningen att allokeras till en gåvopost. Ändras till procentandelen som anges av användaren för den andra gåvobeteckningen.

Attribut	Beskrivning
Gåvobeteckning 2 – Belopp	Inledningsvis beloppet för posten för standardbeteckningen eller transaktionsbeteckningen för den associerade kampanjen, förpliktelsen, projektet eller gåvotransaktionen som ska tilldelas gåvoposten som det andra beloppet. Ändras till beteckningsbeloppet som anges av användaren för den andra gåvobeteckningen.
Gåvobeteckning 3	Inledningsvis namnet på posten för standardbeteckningen eller transaktionsbeteckningen för den associerade kampanjen, förpliktelsen, projektet eller gåvotransaktionen som ska tilldelas gåvoposten som den tredje gåvobeteckningen. Ändras till namnet som anges av användaren för den tredje gåvobeteckningen.
Gåvobeteckning 3 – Procent	Inledningsvis procentandelen för standardbeteckningen eller transaktionsbeteckningen för den associerade kampanjen, förpliktelsen, projektet eller gåvotransaktionen för den tredje gåvobeteckningen att allokeras till en gåvopost. Ändras till procentandelen som anges av användaren för den tredje gåvobeteckningen.
Gåvobeteckning 3 – Belopp	Inledningsvis beloppet för posten för standardbeteckningen eller transaktionsbeteckningen för den associerade kampanjen, förpliktelsen, projektet eller gåvotransaktionen som ska tilldelas gåvoposten som det tredje beloppet. Ändras till beteckningsbeloppet som anges av användaren för den tredje gåvobeteckningen.
Gåvobeteckning 4	Inledningsvis namnet på posten för standardbeteckningen eller transaktionsbeteckningen för den associerade kampanjen, förpliktelsen, projektet eller gåvotransaktionen som ska tilldelas gåvoposten som den fjärde gåvobeteckningen. Ändras till namnet som anges av användaren för den fjärde gåvobeteckningen.
Gåvobeteckning 4 – Procent	Inledningsvis procentandelen för standardbeteckningen eller transaktionsbeteckningen för den associerade kampanjen, förpliktelsen, projektet eller gåvotransaktionen för den fjärde gåvobeteckningen att allokeras till en gåvopost. Ändras till procentandelen som anges av användaren för den fjärde gåvobeteckningen.

Attribut	Beskrivning
Gåvobeteckning 4 – Belopp	Inledningsvis beloppet för posten för standardbeteckningen eller transaktionsbeteckningen för den associerade kampanjen, förpliktelsen, projektet eller gåvotransaktionen som ska tilldelas gåvoposten som det fjärde beloppet. Ändras till beteckningsbeloppet som anges av användaren för den fjärde gåvobeteckningen.
Gåvobeteckning 5	Inledningsvis namnet på posten för standardbeteckningen eller transaktionsbeteckningen för den associerade kampanjen, förpliktelsen, projektet eller gåvotransaktionen som ska tilldelas gåvoposten som den femte gåvobeteckningen. Ändras till namnet som anges av användaren för den femte gåvobeteckningen.
Gåvobeteckning 5 – Procent	Inledningsvis procentandelen för standardbeteckningen eller transaktionsbeteckningen för den associerade kampanjen, förpliktelsen, projektet eller gåvotransaktionen för den femte gåvobeteckningen att allokeras till en gåvopost. Ändras till procentandelen som anges av användaren för den femte gåvobeteckningen.
Gåvobeteckning 5 – Belopp	Inledningsvis beloppet för posten för standardbeteckningen eller transaktionsbeteckningen för den associerade kampanjen, förpliktelsen, projektet eller gåvotransaktionen som ska tilldelas gåvoposten som det femte beloppet. Ändras till beteckningsbeloppet som anges av användaren för den femte gåvobeteckningen.
Gåvobeteckning 6	Inledningsvis namnet på posten för standardbeteckningen eller transaktionsbeteckningen för den associerade kampanjen, förpliktelsen, projektet eller gåvotransaktionen som ska tilldelas gåvoposten som den sjätte gåvobeteckningen. Ändras till namnet som anges av användaren för den sjätte gåvobeteckningen.
Gåvobeteckning 6 – Procent	Inledningsvis procentandelen för standardbeteckningen eller transaktionsbeteckningen för den associerade kampanjen, förpliktelsen, projektet eller gåvotransaktionen för den sjätte gåvobeteckningen att allokeras till en gåvopost. Ändras till procentandelen som anges av användaren för den sjätte gåvobeteckningen.

Attribut	Beskrivning
Gåvobeteckning 6 – Belopp	Inledningsvis beloppet för posten för standardbeteckningen eller transaktionsbeteckningen för den associerade kampanjen, förpliktelsen, projektet eller gåvotransaktionen som ska tilldelas gåvoposten som det sjätte beloppet. Ändras till beteckningsbeloppet som anges av användaren för den sjätte gåvobeteckningen.
Gåvobeteckning 7	Inledningsvis namnet på posten för standardbeteckningen eller transaktionsbeteckningen för den associerade kampanjen, förpliktelsen, projektet eller gåvotransaktionen som ska tilldelas gåvoposten som den sjunde gåvobeteckningen. Ändras till namnet som anges av användaren för den sjunde gåvobeteckningen.
Gåvobeteckning 7 – Procent	Inledningsvis procentandelen för standardbeteckningen eller transaktionsbeteckningen för den associerade kampanjen, förpliktelsen, projektet eller gåvotransaktionen för den sjunde gåvobeteckningen att allokeras till en gåvopost. Ändras till procentandelen som anges av användaren för den sjunde gåvobeteckningen.
Gåvobeteckning 7 – Belopp	Inledningsvis beloppet för posten för standardbeteckningen eller transaktionsbeteckningen för den associerade kampanjen, förpliktelsen, projektet eller gåvotransaktionen som ska tilldelas gåvoposten som det sjunde beloppet. Ändras till beteckningsbeloppet som anges av användaren för den sjunde gåvobeteckningen.
Gåvobeteckning 8	Inledningsvis namnet på posten för standardbeteckningen eller transaktionsbeteckningen för den associerade kampanjen, förpliktelsen, projektet eller gåvotransaktionen som ska tilldelas gåvoposten som den åttonde gåvobeteckningen. Ändras till namnet som anges av användaren för den åttonde gåvobeteckningen.
Gåvobeteckning 8 – Procent	Inledningsvis procentandelen för standardbeteckningen eller transaktionsbeteckningen för den associerade kampanjen, förpliktelsen, projektet eller gåvotransaktionen för den åttonde gåvobeteckningen att allokeras till en gåvopost. Ändras till procentandelen som anges av användaren för den åttonde gåvobeteckningen.

Attribut	Beskrivning
Gåvobeteckning 8 – Belopp	Inledningsvis beloppet för posten för standardbeteckningen eller transaktionsbeteckningen för den associerade kampanjen, förpliktelsen, projektet eller gåvotransaktionen som ska tilldelas gåvoposten som det åttonde beloppet. Ändras till beteckningsbeloppet som anges av användaren för den åttonde gåvobeteckningen.
Gåvobeteckning 9	Inledningsvis namnet på posten för standardbeteckningen eller transaktionsbeteckningen för den associerade kampanjen, förpliktelsen, projektet eller gåvotransaktionen som ska tilldelas gåvoposten som den nionde gåvobeteckningen. Ändras till namnet som anges av användaren för den nionde gåvobeteckningen.
Gåvobeteckning 9 – Procent	Inledningsvis procentandelen för standardbeteckningen eller transaktionsbeteckningen för den associerade kampanjen, förpliktelsen, projektet eller gåvotransaktionen för den nionde gåvobeteckningen att allokeras till en gåvopost. Ändras till procentandelen som anges av användaren för den nionde gåvobeteckningen.
Gåvobeteckning 9 – Belopp	Inledningsvis beloppet för posten för standardbeteckningen eller transaktionsbeteckningen för den associerade kampanjen, förpliktelsen, projektet eller gåvotransaktionen som ska tilldelas gåvoposten som det nionde beloppet. Ändras till beteckningsbeloppet som anges av användaren för den nionde gåvobeteckningen.
Gåvobeteckning 10	Inledningsvis namnet på posten för standardbeteckningen eller transaktionsbeteckningen för den associerade kampanjen, förpliktelsen, projektet eller gåvotransaktionen som ska tilldelas gåvoposten som den tionde gåvobeteckningen. Ändras till namnet som anges av användaren för den tionde gåvobeteckningen.
Gåvobeteckning 10 – Procent	Inledningsvis procentandelen för standardbeteckningen eller transaktionsbeteckningen för den associerade kampanjen, förpliktelsen, projektet eller gåvotransaktionen för den tionde gåvobeteckningen att allokeras till en gåvopost. Ändras till procentandelen som anges av användaren för den tionde gåvobeteckningen.

Attribut	Beskrivning
Gåvobeteckning 10 - Belopp	Inledningsvis beloppet för posten för standardbeteckningen eller transaktionsbeteckningen för den associerade kampanjen, förpliktelsen, projektet eller gåvotransaktionen som ska tilldelas gåvoposten som det tionde beloppet. Ändras till beteckningsbeloppet som anges av användaren för den tionde gåvobeteckningen.

### Indatakomponent för flödesskärm: Uppslagspostfält

Låter användare slå upp en post och visar den valda postens fält.

#### Anm:

Denna skärmkomponent kräver Lightning-runtime.

Attribut	Beskrivning
Åtgärd för objekthämtning	<p>Typen av åtgärd som ska utföras för att hämta transaktionsposter för gåvoförpliktelser. Giltiga värden är:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>GET_COMMITMENT_MATCHING: Hämtar förpliktelsedetaljer baserat på datum för mottagande av gåva och givarens konto-ID</li> <li>GET_DEFAULT_DESIGNATIONS: Hämtar gåvobeteckningsdetaljer baserat på förpliktelse-ID</li> <li>GET_TRANSACTION_DESIGNATIONS: Hämtar gåvobeteckningsdetaljer baserat på transaktions-ID</li> <li>GET_GIFT_ENTRY_DESIGNATION: Hämtar antingen gåvobeteckningar relaterade till kampanj eller transaktion. Kampanjbeteckningar returneras om den transaktionsrelaterade kampanjen och den godkända kampanjen är olika, annars returnerar transaktionen relaterade gåvobeteckningar</li> </ul>
API-namn på utdataobjekt	<p>Etiketten för posttypen som returneras av komponenten. Giltiga värden är:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gåvotransaktion</li> <li>Standardbeteckning för gåva</li> <li>Beteckning för gåvotransaktion</li> </ul>
Donator-ID	Konto-ID som är kopplat till givarposten.

Attribut	Beskrivning
Förpliktelse-ID	Valfritt. ID för gåvoförpliktelseposten som användes för att hämta informationen om gåvobeteckningen.
Kampanj-ID	Valfritt. Kampanj-ID som ska användas för att hämta information om gåvobeteckning.
Datum för mottagande av gåva	Valfritt. Mottagningsdatumet som används för att bestämma vilka transaktioner som är kopplade till gåvoåtaganden som ska hämtas.
Gåvotransaktionsposter	En samling gåvotransaktionsposter som är kopplade till gåvoförpliktelsen som hämtas.
Information om gåvobeteckning	En samling av beteckningar för gåvotransaktioner eller standardbeteckningar för gåvor som är associerade med gåvoförpliktelsen, gåvotransaktionen eller kampanjen.

### Indatakomponent för flödesskärm: Postdetaljuppslagning

Låter användare hämta alla fält för en vald uppslagspost.

#### Anm:

Denna skärmkomponent kräver Lightning-runtime.

Attribut	Beskrivning
API-namn på valt objekt	Objektets API-namn för den användarvalda uppslagsposten.
API-namn på fält	API-namnet för ett uppslagsfält på objektet som anges av API-namn på objekt.
API-namn på objekt	API-namnet på källobjektet som används för uppslagningen.
Etikett	Etiketten som ska användas för uppslagsfältet på flödesskärmen vid körning.
Post-ID	ID för posten att använda för uppslagningen.
Obligatoriskt	Kräver att användare anger ett värde innan de kan gå till nästa skärm.

### Indatakomponent för flödesskärm: Mjuk kredit

Låter användare associera upp till 50 mjuka kreditposter med en gåvopost.

**Anm:**

Denna skärmkomponent kräver Lightning-runtime.

Attribut	Beskrivning
Mjuk kreditinformation	Inledningsvis en JSON-sträng för att fylla i standardinformationen för mjuk kredit som tillskrivs en person eller organisation för gåvotransaktionen. Ändras till en JSON-sträng som innehåller den användarvalda mjuka kreditinformationen som tillskrivs en person eller organisation för gåvotransaktionen.
Gåvobelopp	Beloppet för den individuella gåvoposten.


## Gåvoförpliktelser

Använd appen Insamling för att hantera alla typer av gåvoåtaganden, både monetära och in natura. Du kan spåra gåvor för särskilda projekt och kampanjer, ändra transaktionsscheman och uppdatera donationsbelopp. Automatiserade uppgifter förenklar hanteringen av återkommande donationer. Du kan också enkelt övervaka kommande, missade, misslyckade och nyligen betalda och återbetalda transaktioner.

### Lägg till en gåvoförpliktelse



Skapa ett register för en förbindelse om flera betalningar eller en överenskommen gåva, inklusive schema och belopp. Du kan koppla gåvan till en kampanj eller projekt och tilldela den för en viss beteckning.

Du kan nu schemalägga gåvoförpliktelsen och fördela gåvobeloppet till gåvobeteckningar efter givarens val.

1. Från Appstartaren () hitta och välj **Gåvoförpliktelser**.
2. Klicka på **Ny**.
3. Ange givaruppgifterna och ett namn på förpliktelsen.
4. Om detta är en gåvoförpliktelse av engångskaraktär som givaren betalar i en eller flera delbetalningar, välj **Anpassad** frekvens. Schemaläggningsalternativen ändras beroende på vilken schematyp du väljer.
5. Ange om du vill kampanj- och uppfyllelseinformation.
6. Spara dina ändringar.

## Lägg till en beteckning till en gåvoförpliktelse

Tilldela eller omfördela gåvobelopp associerade med en gåvoförpliktelse till gåvobeteckningar efter givarens val.

1. Från Appstartaren () , hitta och välj **Gåvoförpliktelser**.
2. Öppna en gåvoförpliktelse.
3. Klicka på  , och välj sedan **Hantera standardbeteckningar för gåvor**.

Sektionen Standardbeteckningar för gåvor listar standardbeteckningarna för gåvor från det associerade projektet eller kampanjen. Om det inte finns några standardbeteckningar för gåvor, listas den organisationsomfattande standardbeteckningen med 100 % tilldelning.



4. För att lägga till beteckningar, klicka på **Lägg till rad**. Eller ändra en befintlig post, till exempel ändra dess tilldelningsförhållande. Summan av procentvärden för alla standardbeteckningar för gåvor måste vara lika med eller mindre än 100.
5. Spara dina ändringar.

### Anm:

För att tilldela eller ändra standardbeteckningar för gåvor för kampanjer och projekt, lägg till den relaterade listan Standardbeteckningar för gåvor till objekten Kampanj och Säljprojekt.

## Schemalägg en gåvoförpliktelse

Schemalägg en återkommande eller anpassad betalning av en gåvoförpliktelse från en givare. Schemaläggningsalternativen ändras beroende på vilken schematyp du väljer när du skapar gåvoförpliktelsen.

1. Från Appstartaren () , hitta och välj **Gåvoförpliktelser**.
2. Välj den gåvoförpliktelse du vill schemalägga.
3. Klicka på  och välj sedan **Hantera schema för gåvoförpliktelse** eller klicka på **Hantera** under Inställning av gåvoförpliktelse intill Hantera scheman för gåvoförpliktelse.

När du skapar och hanterar presentscheman på sidan Gåvoförpliktelser, skapar eller uppdaterar Insamling automatiskt gåvotransaktionerna. Om du inte använder den här sidan måste du skapa eller uppdatera transaktionerna manuellt.

4. Om gåvan är en återkommande donation, ange denna information.
  - a. Välj ett startdatum för betalning och eventuellt ett slutdatum.
  - b. Välj transaktionsperiod, till exempel Månadsvis.
  - c. Om du valde Månadsvis som transaktionsperiod anger du dagen i månaden för att köra schemat.

Ange till exempel 1 för att köra schemat den första dagen i månaden, eller ange 15 för att köra schemat den 15:e dagen i månaden.
  - d. Ange intervallet när du vill att schemat ska köras. Om transaktionsperioden till exempel är månadsvis anger du 3 för att köra schemat var 3:e månad.
  - e. Ange det återkommande transaktionsbeloppet.
  - f. Välj en betalningsmetod och ange eventuell associerad information om betalningsmetod, till exempel Senaste 4 och utgångsdatum.

**Anm:**

En betalningsmetod för ACH eller kreditkort, och minst de senaste 4 ifyllda fälten, lägger till en betalningsmetodsökning till schemat. Denna sökning skapar en betalningsmetodpost om ingen har funnits tidigare.

- g. Om det behövs väljer du en kampanj.

- Om gåvan är en ej återkommande donation, ange denna information.

Du kan lägga till upp till 30 engångsdonationer till givarposten, och scheman kan överlappa varandra. Till exempel kan förfalldatumet för en gåva vara mellan start- och slutdatumet för en annan schemalagd gåva.

- Klicka på **Lägg till schema för gåvoförpliktelse** och välj ett startdatum, vilket är transaktionens förfalldatum.
- Välj en betalningsmetod.
- Ange transaktionsbeloppet.
- Välj en betalningsmetod och ange eventuell associerad information om betalningsmetod, såsom Senaste 4 och utgångsdatum.

**Anm:**

En betalningsmetod för ACH eller kreditkort, och minst de senaste 4 ifyllda fälten, lägger till en betalningsmetodsökning till schemat. Denna sökning skapar en betalningsmetodpost om ingen har funnits tidigare.

- Om det behövs väljer du en kampanj.
- Om du vill lägga till en till gåvoförpliktelse, välj **Lägg till schema för gåvoförpliktelse**.

**Anm:**

Gåvotransaktioner skapas för varje schema som du skapar eller uppdaterar när ändringar görs i ett eller flera standardfält eller anpassade fält i ett schema. Om du vill skapa en transaktion för ett befintligt schema utan att ändra några fält, samarbeta med din Salesforce-administratör för att skapa ett flöde som anropar åtgärden Hantera schema för gåvoförpliktelse. Koppla sedan detta flöde till en ny anpassad åtgärd i den tillhörande gåvoförpliktelsen.

- Spara dina ändringar.

SE ÄVEN

[Gåvoförpliktelse](#)

## Gåvoförpliktelse

Du kan ändra gåvobeloppet, schemat och betalningsmetoden för en gåvoförpliktelse. När du uppdaterar posten för gåvoförpliktelse, bearbetar Insamling automatiskt förpliktelsen och dess tillhörande poster, som transaktionen och schemat.

När du gör schemaändringar för en återkommande gåvoförpliktelse gäller uppdateringen för hela schemat om ikraftträdandedatumen för det uppdaterade schemat matchar schemats start- och slutdatum. Annars är schemat uppdelat på detta sätt:

- Slutdatumet för det ursprungliga schemat ändras till en dag före det effektiva startdatumet.
- Ett schema skapas och start- och slutdatumerna blir de gällande till- och från-datumerna.
- Om det effektiva slutdatumet är tidigare än det ursprungliga slutdatumet, skapas ett annat schema. Det nya schemats startdatum är en dag senare än det effektiva slutdatumet och det ursprungliga slutdatumet ändras inte.

**Anm:**


För att ändra en gåvoförpliktelse måste du ha raderingsbehörighet för tillhörande gåvotransaktionsposter.

När du ändrar en gåvoförpliktelse, läggs en ändringspost till i loggen för ändringsattribut för gåvoförpliktelse. Detta avsnitt innehåller information om ändringen på fliken Relaterad på sidan Gåvoförpliktelse eller Konto. Fältet Ändra belopp per dag i loggen representerar beloppet för uppgraderingen eller nedgraderingen uppdelad per dag i schemat. Även kampanjen och den uppsökande källkoden för ändringen registreras i loggen.

Om uppgraderingen för gåvoåtagande är för att ge till en ytterligare kampanj, tillskriver Standardbeteckningar för gåvor automatiskt förpliktelsen (och transaktionerna) till flera kampanjer i förhållandet som de påverkade gåvobeloppet. Detta attribut ger ett enormt värde när du fastställer givarens livstidsvärde och analyserar ROI-beräkningen för varje kampanj.

### Uppgradera eller nedgradera en återkommande gåvoförpliktelse

Du kan ändra beloppet för en återkommande gåvoförpliktelse, schemat eller vad gåvan är allokerad till.

1. Från Appstartaren () , hitta och välj **Gåvoförpliktelser**.
2. Välj den gåvoförpliktelse du vill ändra.
3. Högst upp i posten, klicka på **Uppgradera/nedgradera**.
4. Välj det schema för gåvoförpliktelse du vill ändra.
5. Uppdatera informationen vid behov.



6. Om du vill att ändringen ska gälla för hela schemat anger du start- och slutdatum i fälten Gäller från och Gäller till.

Befintliga obetalda gåvotransaktioner med förfalldatum som faller inom giltighetsdatumen tas bort.

7. Spara dina ändringar.

### Ändra datumen för en återkommande gåvoförpliktelse

Ändra start- och slutdatum för ett schema för gåvoförpliktelse.



1. Från Appstartaren () hitta och välj **Gåvoförpliktelser**.
2. Välj den gåvoförpliktelse du vill ändra.
3. Klicka på , och välj sedan **Uppdatera datum**.
4. Välj det schema du vill ändra.
5. Välj de nya datumen och ange om du vill en orsak.

Obetalda gåvotransaktioner med förfalldatum som faller inom de nya effektiva datumen tas bort efter att förpliktelsen behandlats.

6. Ange om du vill en uppdateringsorsak.
7. Spara dina ändringar.

### Ändra betalningsmetoden för en återkommande gåvoförpliktelse

Du kan ange olika betalningsmetoder för specifika perioder inom ett förpliktelseschema.

1. Från Appstartaren () hitta och välj **Gåvoförpliktelser**.
2. Välj den gåvoförpliktelse du vill ändra.
3. Klicka på , och välj sedan **Uppdatera betalningsmetod**.
4. Välj det schema du vill ändra.
5. Välj en betalningsmetod och ange eventuell associerad information om betalningsmetod, till exempel Senaste 4 och utgångsdatum.

#### Anm:

En betalningsmetod för ACH eller kreditkort, och minst de senaste 4 ifyllda fälten, lägger till en betalningsmetodsökning till schemat. Denna sökning skapar en betalningsmetodpost om ingen har funnits tidigare.

6. Välj effektivt startdatum.

7. Om du behöver kan du välja effektivt slutdatum, en uppdateringsanledning och kampanjen som förpliktelsen gäller.


Om den nya betalningsmetoden gäller för hela schemat, välj schemats start- och slutdatum i fälten för effektiva start- och slutdatum.

Obetalda gåvotransaktioner med förfalldatum som faller inom de nya effektiva datumen tas bort efter att förpliktelsen behandlats.

8. Spara dina ändringar.

### Pausa eller återuppta en återkommande gåvoförpliktelse

Pausa en återkommande gåvoförpliktelse för att tillfälligt avbryta eller hoppa över några avbetalningar i ett tillhörande schema för gåvoförpliktelse. Du kan återuppta förpliktelsen när givaren är redo att återuppta betalningen. Om du pausar ett schema efter dess startdatum tas de obetalda gåvotransaktionerna med förfalldatum som faller inom pausperioden bort.


1. Från Appstartaren () hitta och välj **Gåvoförpliktelser**.
2. Välj den gåvoförpliktelse du vill ändra.
3. För att pausa ett schema, klicka på ▾ och välj sedan **Pausa**.
  - a. Välj schemat för gåvoförpliktelse.
  - b. Välj pausdatum.

Om du pausar ett schema efter dess startdatum delas schemat och ett nytt schema med typen Pausa transaktioner skapas för den angivna perioden.

- c. Spara dina ändringar.
4. För att återuppta ett schema, klicka på ▾ och välj sedan **Återuppta**.
    - a. Välj det pausade schemat.
    - b. Välj datumet att återuppta förpliktelsen.
    - c. Spara dina ändringar.

### Avsluta en gåvoförpliktelse

Avsluta en gåvoförpliktelse om du inte längre behöver följa den.

1. Från Appstartaren () hitta och välj **Gåvoförpliktelser**.
2. Välj den gåvoförpliktelse du vill avsluta.
3. Klicka på ▾, och välj sedan **Stäng gåvoförpliktelse**.

När du har avslutat ett gåvoåtagande uppdateras statusen för de obetalda eller misslyckade gåvotransaktionerna beroende på värdet i fältet Formell förpliktelse typ.

Värdet i fältet Formell förpliktelseyp	Status för obetalda eller misslyckade transaktioner
Verbalt	Avbruten
Skrivet	Avskrivet

För att inkludera fältet Formell förpliktelseyp, anpassa layouten för sidan Förpliktelse.

## Bearbetning av gåvoförpliktelser

Fundraising erbjuder en strukturerad och automatiserad metod för att hantera och bearbeta gåvoförpliktelser baserat på tillhörande schema för gåvoförpliktelser och gåvotransaktioner.

När du skapar en gåvoförpliktelsepost kör Insamling automatiskt det relevanta flödet för att utlösa dessa åtgärder baserat på det schema som du definierat för flödet.

- Identifierar nästa kommande delbetalning enligt nuvarande eller nästa schema och uppdaterar fälten Nästa transaktionsdatum och Nästa transaktionsbelopp
- För en återkommande förpliktelse, skapar en gåvotransaktion för nästa kommande delbetalning i schemat om inställningen Skapa återkommande schematransaktioner är vald.
- Uppdaterar fälten Aktuellt schema, Effektiv period och Effektivt intervall baserat på det aktuella schemat

Uppdaterar förpliktelsestatus baserat på dessa villkor:

Villkor	Förpliktelseyp	Uppdaterad förpliktelsestatus
Typen av det aktuella schemat är Pausa transaktioner.	Återkommande	Pausat
Antalet senaste tidigare på varandra följande obetalda transaktioner i förpliktelsen matchar värdet i inställningen Antal förfallna obetalda transaktioner.  Om inställningen Antal förfallna obetalda transaktioner är 0 så uppdateras inte statusen.	Återkommande, Anpassat	Förfallen
Antalet senaste tidigare eller aktuella på varandra följande misslyckade transaktioner för en förpliktelse matchar värdet i inställningen Antal misslyckade transaktioner.  Om inställningen Antal misslyckade transaktioner är 0 så uppdateras inte statusen.	Återkommande, Anpassat	Misslyckas

Villkor	Förpliktelse typ	Uppdaterad förpliktelsestatus
Förpliktelsens initiala schema börjar medan den aktuella förpliktelsestatusen är Utkast.	Återkommande, Anpassat	Aktiv
Typen av det aktuella schemat är Skapa transaktioner.	Återkommande	Aktiv
Den aktuella förpliktelsestatusen är Förfallen, men antalet tidigare på varandra följande obetalda transaktioner i förpliktelsen matchar inte värdet i inställningen Förfallna obetalda transaktioner.	Återkommande, Anpassat	Aktiv
Den aktuella förpliktelsestatusen är Misslyckas, men antalet senaste tidigare eller aktuella på varandra följande misslyckade transaktioner för en förpliktelse matchar inte värdet i inställningen Antal misslyckade transaktioner.	Återkommande, Anpassat	Aktiv
Förpliktelsen har inga pågående eller framtida scheman och inga obetalda transaktioner, och inställningen Stäng automatiskt återkommande förpliktelse har valts.	Återkommande	Avslutat

## Gåvotransaktioner

Använd gåvotransaktioner för att spåra donationer som du får som engångsgåvor eller som en delbetalning för att uppfylla en förpliktelse.

Med Insamling kan du effektivt tillskriva gåvotransaktioner till en förpliktelse, kampanj och givare. Du kan enkelt allokera transaktionsbeloppen till beteckningar i procent som givaren anger. Hantera enkelt återbetalningar och mjuka krediter för en gåvotransaktion.

En givare kan betala en transaktion på flera sätt, inklusive kontanter, aktier eller tillgångar. När du bearbetar gåvoposter skapar eller uppdaterar Insamling automatiskt de associerade gåvotransaktionerna. Dessutom, när du schemalägger och bearbetar en gåvoförpliktelse, skapar Insamling automatiskt de associerade gåvotransaktionerna. Till exempel, när du ställer in en månadsvis gåvoförpliktelse på 200 kr som ska betalas den 15:e från och med januari 2023, skapas en gåvotransaktion för den första delbetalningen med transaktionens förfallodatum 15 januari 2023.

Du kan manuellt skapa en gåvotransaktion för en förpliktelse om det behövs. Använd detaljsidan för gåvoförpliktelser för att granska kommande, missade eller misslyckade och nyligen betalda eller återbetalda transaktioner.

Uppdatera statusen för en gåvotransaktion för att indikera dess nuvarande tillstånd. Endast dessa statusuppdateringar är tillåtna.

Ursprunglig status	Uppdaterad status
Obetalt	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avbruten</li> <li>• Misslyckad</li> <li>• Betald</li> <li>• Väntande</li> <li>• Avskrivet</li> </ul>
Betald	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Misslyckad</li> <li>• Helt återbetalat</li> </ul>
Misslyckad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avbruten</li> <li>• Väntande</li> <li>• Betald</li> <li>• Avskrivet</li> </ul>
Helt återbetalat	<i>Ingen</i>
Avskrivet	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avbruten</li> <li>• Väntande</li> </ul>
Avbruten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avskrivet</li> <li>• Väntande</li> </ul>
Väntande	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obetalt</li> <li>• Betald</li> <li>• Misslyckad</li> <li>• Avskrivet</li> <li>• Avbruten</li> </ul>

### Viktigt:


I en organisation med flera valutor ändras inte ISO-valutans ISO-koder för de tillhörande posterna om du ändrar ISO-valutakoden för en gåvotransaktion. Som ett resultat kan ändring av ISO-valutakoden för en gåvotransaktion orsaka avvikelser mellan beloppsvärdena för transaktionen och för de tillhörande posterna.

SE ÄVEN

- [Gåvoposter och bearbetning](#)
- [Hierarki för gåvobeteckning](#)
- [Gåvoförpliktelser](#)

## Lägg till en beteckning till en gåvotransaktion

Tilldela eller omfördela gåvobelopp associerade med en gåvotransaktion till gåvobeteckningar efter givarens val.

1. Öppna Appstartaren () , hitta och välj **Gåvotransaktioner**.
2. Öppna en gåvotransaktion.
3. Klicka på **Hantera beteckningar för gåvotransaktion**.
4. För att lägga till beteckningar, klicka på **Lägg till rad**. Eller ändra en befintlig post, till exempel ändra dess tilldelningsförhållande. Summan av procentvärden för alla beteckningar måste vara lika med eller mindre än 100.
5. Spara dina ändringar.


Se beteckningarna för gåvotransaktioner i den relaterade listan. Om tilldelningarna totalt är mindre än 100 % tilldelas det återstående gåvobeloppet automatiskt till den organisationsomfattande standardbeteckningen.

### Anm:

Uppdatera inte valutan för en gåvotransaktion efter att du har kopplat den till en beteckning för gåvotransaktioner för att säkerställa korrekta sammanställningar.

## Lägg till en mjuk gåvokredit till en gåvotransaktion


Skapa en mjuk kredit för att erkänna någon annan än givaren för deras hjälp med att samla in givarens gåva. Följ till exempel någon som påverkat donationen genom att lägga till denna mjuka kredit till givarens gåvotransaktion. Du kan också erkänna hyllningstagare som mottagare av mjuk kredit.

1. Öppna Appstartaren () , hitta och välj **Gåvotransaktioner**.
2. Öppna gåvotransaktionen som du vill koppla en mjuk kredit till.
3. Välj fliken **Relaterat**.
4. Välj en mottagare.
5. Definiera en delprocent eller delbelopp av gåvotransaktionen för vilken den mjuka krediten registreras.

6. Välj en roll för den mjuka kreditmottagaren. Välj till exempel **Matchad donator**.
7. Spara dina ändringar.

## Gör en fullständig eller delvis återbetalning

Skapa en återbetalning för att säkerställa att den associerade gåvotransaktionen innehåller hela transaktionshistoriken. Returnera hela eller en del av gåvobeloppet till givaren. Använd återbetalningar för att lösa misstag vid inmatning av gåvor eller för att uppfylla en givares begäran om att återkalla gåvan.

1. Öppna Appstartaren () , hitta och välj **Gåvotransaktioner**.
2. Klicka på den betalda gåvotransaktionen som du vill behandla en återbetalning för.
3. Klicka på **Relaterat**, och klicka på **Ny** i sektionen Gåvoåterbetalningar.
4. Ange återbetalningsbeloppet och återbetalningsdatum.
5. Välj återbetalningsstatus.

### Anm:

När du väljer Slutförd och sparar återbetalningen uppdaterar Salesforce återbetalningsbeloppet och de aktuella beloppsfälten på den relaterade gåvotransaktionen. Det ursprungliga beloppet på den relaterade gåvotransaktionen ändras inte.

6. Spara dina ändringar.
7. I gåvotransaktionsposten, uppdatera statusfältet efter behov.

Din Salesforce-administratör kan lägga till en valideringsregel som verifierar statusuppdateringen.

Till exempel, om det återbetalade beloppet inte stämmer överens med det ursprungliga beloppet, säkerställer en valideringsregel att statusen inte kan ställas in på Helt återbetalat.

## Skapa en gåvotransaktion

Skapa en gåvotransaktion för en engångsgåvobetalning eller för en delbetalning av en gåvoförpliktelse, om en sådan inte finns. Insamling skapar automatiskt en gåvotransaktion när du skapar en gåvopost eller schemalägger en gåvoförpliktelse.

1. Öppna Appstartaren () , hitta och välj **Gåvotransaktioner**.
2. Klicka på **Ny**.

3. Ange denna information.
  - a. Ange ett namn för transaktionsposten.
  - b. Från Gåvotyp, välj **Individ** eller **Organisation/Hushåll**.
  - c. Välj en givare.

**Anm:**

För en individuell gåva, välj ett personkonto som donator. För organisation/hushåll, välj ett företagskonto.

- d. Fyll i betalningsinformationen för gåvotransaktionen.

**Anm:**

En betalningsmetod för ACH eller kreditkort, och minst de senaste 4 ifyllda fälten, lägger till en betalningsmetodsökning till schemat. Denna sökning skapar en betalningsmetodpost om ingen har funnits tidigare.

- e. För **Ursprungsbelopp**, ange beloppet för gåvotransaktionen.

4. Spara dina ändringar.

## Gåvobeteckningar

Använd gåvobeteckningar för att fördela inkommande donationer till specifika fonder.

### Om Gåvobeteckningar

En gåvobeteckning är en fond som representerar ett specifikt ändamål för en gåva, till exempel en jordbävningsfond eller en fond för fritidsverksamhet i ett utsatt område.

Välj de gåvobeteckningar som ska associeras med gåvoåtaganden, kampanjer och möjligheter så att alla relaterade inkommande gåvor automatiskt allokeras till dessa beteckningar. För gåvor som kräver flera beteckningar, definiera procentandelen av tilldelningarna. Dessa tilldelningar kallas Standardbeteckningar för gåvor. Varje gåva kräver minst en tilldelad beteckning.

Som standard ärver en gåvotransaktion de standardbeteckningar som definieras i det tillhörande gåvoåtagandet, om det finns några. Du kan också tilldela en ny gåvobeteckning eller åsidosätta befintliga tilldelningar för gåvotransaktioner. Dessa tilldelningar kallas Beteckningar för gåvotransaktioner.

Markera en gåvobeteckning som den organisationsomfattande standardbeteckningen för alla mottagna obegränsade gåvobelopp. Ange denna beteckning innan du börjar skriva in gåvor i Insamling.

Endast en gåvobeteckning kan fungera som standard för hela organisationen. Om du ändrar den organisationsomfattande standardbeteckningen påverkas inte befintliga gåvotilldelningar. Nya tilldelningar använder den uppdaterade organisationsomfattande standardbeteckningen.

Insamling ger ett automatiserat, effektivt och korrekt sätt att förena donationer med beteckningar. Baserat på tilldelningarna synkroniseras data över gåvoposten, gåvoåtaganden, gåvotransaktioner och gåvobeteckningar för att ge korrekt effektrapportering till givare. Beteckningar för gåvotransaktioner är informationskällan för att uppdatera summeringen av gåvobeteckningar.

### Hierarki för gåvobeteckning

Hierarkisk logik avgör hur standardbeteckningar för gåvor ärvs för gåvoförpliktelser och hur beteckningar för gåvotransaktioner ärvs för gåvotransaktioner. Du kan manuellt åsidosätta dessa beteckningar.

Om standardbeteckningar för gåvor eller beteckningar för gåvotransaktioner inte är definierade, tilldelas gåvobeloppen automatiskt till den organisationsomfattande beteckningen. Om den totala andelen tilldelningar på någon hierarkisk nivå är mindre än 100 %, tilldelas den återstående procentandelen också den organisationsomfattande beteckningen.

## Arvshierarki för standardbeteckningar för gåvor

Standardbeteckningar för gåvor ärvs från dessa källor, i den ordning de är tillgängliga.

1. Projektet som hör till förpliktelsen
2. Kampanjen som hör till förpliktelsen
3. Den organisationsomfattande standardbeteckningen

## Arvshierarki för beteckningar för gåvotransaktioner för gåvotransaktioner

Beteckningar för gåvotransaktioner ärvs från standardbeteckningarna för gåvan som definierats för dessa källor, i den ordning de är tillgängliga.

1. Kampanjen som hör till gåvotransaktionen
2. Förpliktelsen
3. Projektet som hör till förpliktelsen
4. Kampanjen som hör till förpliktelsen
5. Den organisationsomfattande standardbeteckningen

## Arvshierarki för beteckningar för gåvotransaktioner för gåvoposter

För engångsgåvor ärvs standardbeteckningarna för gåvotransaktioner från kampanjen, om de är tillgängliga. I annat fall tilldelas gåvobeloppen till den organisationsomfattande standardbeteckningen under gåvobehandlingen.

För gåvoposter associerade med en matchande förpliktelse ärvs standardbeteckningarna för gåvotransaktioner från dessa källor, i den ordning de är tillgängliga.

1. Beteckningar för gåvotransaktioner definierade för den valda gåvotransaktionen
2. Standardbeteckningar för gåvor som är definierade för:
  - a. Kampanjen som hör till gåvotransaktionen
  - b. Den matchande förpliktelsen
  - c. Projektet som hör till den matchande förpliktelsen
  - d. Kampanjen som hör till den matchande förpliktelsen
  - e. Den organisationsomfattande standardbeteckningen

### Anm:


Om du åsidosätter kampanjen när du skapar gåvoposten ärvs gåvopostens standardbeteckningar för gåvan och den hierarkiska logiken gäller inte.

## SE ÄVEN

[Insamlingsflöden](#)

### Skapa beteckningar

Skapa gåvobeteckningar för att ange hur donatorer vill att deras donation ska användas. Du kan identifiera en gåvobeteckning som används för alla obegränsade gåvor och ställa in den som standard för hela organisationen innan du börjar ange gåvor i Insamling.

1. Öppna Appstartaren () , hitta och välj **Gåvobeteckningar**.
2. Klicka på **Ny**.
3. För **Namn**, ange ett namn på beteckningen. Skriv till exempel *Jordbävningsfond*.
4. För att kunna tilldela gåvobeteckningen när en gåvopost behandlas, välj **Aktiv**.

### Anm:

Nya gåvobeteckningar sparas som aktiva, även om du inte väljer **Aktiv**.


5. För att använda beteckningen för alla obegränsade gåvor, välj **Standard**.
6. Spara dina ändringar och skapa andra gåvobeteckningar efter behov.

## Gåvoposter och bearbetning

Ange gåvor individuellt eller lägg till dem i en gåvosats. En gåvosats använder en gåvosatsmall som gör att du snabbt kan skapa gåvoposter som har samma uppsättning fält.

### Skapa en gåvosats

Lägg snabbt till flera gåvoposter som använder samma uppsättning fält genom att skapa en gåvosats och bearbeta insamlingen av gåvoposter tillsammans. Varje gåvosats har en tillhörande gåvosatsmall som definierar en uppsättning fält och deras visningsordning i en gåvopost. Insamling tillhandahåller standardmallen för en gåvosats, och du kan skapa anpassade mallar efter behov.

1. Från Appstartaren () , hitta och välj **Gåvosatser**.
2. Klicka på **Ny**.
3. Om du har en anpassad gåvosatsmall, välj den mallen under Skärmmallsnamn. Behåll annars standardvalet.
4. För att utföra valideringskontrollen under bearbetning av gåvosats, ange värden i Uppskattat antal gåvor och Uppskattat satsvärde och välj sedan **Total matchning av gåvovärde**.
5. Spara dina ändringar.

SE ÄVEN

- [Insamlingsflöden](#)


### Skapa en gåvopost

Skapa en enskild gåvopost eller skapa en gåvopost att lägga till i en gåvosats. När du skapar gåvoposter, om uppgifterna är tillgängliga, fyller Insamling automatiskt i dessa sektioner av gåvoposten, baserat på givarens uppgifter och gåvans mottagningsdatum.

Innan du börjar, se till att:

- En aktiv organisationsomfattande standardbeteckningspost finns.
- Personkonton är aktiverade i din organisation.
- Alla poster med gåvobeteckningar, kampanjer och källkod för uppsökande som du vill associera med en gåvopost finns.

Så här skapar du en enstaka gåvopost eller en satspost som använder standardmallen för gåvosatser.

1. I appen Insamlingsverksamheter, öppna formuläret för gåvoposter.
  - a. För en enskild gåvopost: i Appstartaren () hitta och välj **Gåvoposter**.
  - b. För att lägga till en gåvopost till en gåvosats, gå till **Gåvosatser** och välj sedan gåvosatsen.
2. Klicka på **Ny gåvopost**.
3. För Gåvotyp, välj **Individeller Organisation/Hushåll**.
4. Välj eller lägg till en givare.

**Anm:**

För en individuell gåva, välj ett personkonto som donator. För Organisation/Hushåll, välj ett företagskonto.

5. För Datum för mottagande av gåva, välj datumet då gåvan mottas.
6. Om gåvan är associerad med en gåvoförpliktelse, välj en post för Förpliktelseinformation.


Tabellen Förpliktelseinformation listar förpliktelser med obetalda transaktioner. Antalet transaktioner som anges beror på värdet på inställningen Antal dagar för avbetalningsförlängning. Datumintervallet är baserat på datumet för mottagande av gåvan och inställningen Antal dagar för avbetalningsförlängning. Till exempel, om Antal dagar för avbetalningsförlängning är 10 och Datum för mottagande av gåva är 11 mars, är datumintervallet 1 till 21 mars. Förpliktelseinformation visar alla obetalda gåvotransaktioner med ett transaktionsförfallodatum som faller inom datumintervallet.
7. Om gåvan mottogs som svar på en uppmaning, ange källkod för uppsökande och kampanjnamnet.
8. För Betalningsmetod, välj metoden för denna gåvobetalning.
9. För gåvobelopp anger du gåvans belopp.
10. Gå igenom avsnittet Information om beteckning för eventuella ifyllda gåvobeteckningar och uppdatera vid behov.
11. I avsnittet Mjuk kreditinformation anger du detaljerna för alla individer, företag eller hushållsmedlemmar som är associerade med donationen och som är berättigade till mjuka krediter.
12. Om du vill använda de värden som anges på den här sidan som standardvärden i nästa gåvopost i en gåvosats, välj **Ange som standard**.
13. Spara dina ändringar.

SE ÄVEN

- [Om Gåvobeteckningar](#)

## Bearbeta en gåvosats

Lägg till gåvoposter i en gåvosats för att bearbeta dem alla på en gång. För att en gåvosats ska kunna bearbetas framgångsrikt måste varje gåvopost bearbetas utan några fel.

1. Från Appstartaren () hitta och välj **Gåvosatser**.
2. Klicka på en obearbetad gåvosats.
3. För att simulera satsbearbetningen, klicka på **Torrkörning av batch**. Klicka annars på **Bearbeta batch**.
4. Uppdatera din webbläsare för att granska statusen för bearbetningen.
5. Beroende på statusen för din sats, vidta en av dessa åtgärder.

Status för gåvosats	Beskrivning	Nästa åtgärd
Ej behandlat	Gåvosatsen är ännu inte behandlad.	Torrkör eller bearbeta gåvosatsen.
Pågår	Bearbetningen av gåvosatsen pågår. Du kan inte påbörja en torrkörning eller bearbetning av en gåvosats som pågår.	Uppdatera webbläsaren regelbundet för att kontrollera den uppdaterade statusen.
Behandlat	Bearbetningen av gåvosatsen slutfördes utan några fel.	På fliken Relaterat, granska bearbetningsdetaljerna för varje gåvopost. På fliken Detaljer, granska de uppdaterade fältvärdena, till exempel senaste bearbetningsdatum.  Du kan inte lägga till en post i en gåvosats eller redigera en post i en gåvosats efter att satsen har bearbetats.
Delvis behandlat; Misslyckades	Vissa eller alla gåvoposter i satsen har bearbetats med fel.	För att se vilken eller vilka gåvoposter som misslyckades och varför, på fliken Relaterat, granska värdena för Status för gåvobearbetning och Resultat av gåvobehandling för varje gåvopost. Åtgärda felen och bearbeta sedan gåvosatsen igen.

## Att tänka på vid gåvobearbetning

Gåvoposter som inte ingår i en gåvosats bearbetas när du sparar dem. För gåvosatser, gör en torrkörning av satsen och bearbeta sedan uttryckligen gåvoposterna i satsen.

Det är inte ovanligt att lägga till gåvor i satser under en viss tidsperiod. Du kanske anger några av gåvorna idag och slutför dem i slutet av veckan. Och däremellan kan uppgifterna i Insamling ändras. Att spåra dessa ändringar manuellt är besvärligt. För att förhindra att fel uppstår när du bearbetar din sats, initiera en torrkörning.

Torrkörningar simulerar batchbearbetning, validerar data och ger dig möjlighet att rätta till fel. De ändrar dock ingenting i databasen eller skapar några poster. Du kan åtgärda felen och sedan faktiskt bearbeta din batch.

Anta till exempel att torrkörningen varnar dig om att det totala antalet gåvoposter i satsen inte matchar det uppskattade antalet gåvoposter. Du kan granska gåvosatsen och kontrollera om det saknas poster, eller korrigera det uppskattade antalet, eller hoppa över denna kontroll helt och hållet och sedan fortsätta med den faktiska behandlingen av satsen.

Under en torrkörning kan du inte lägga till eller redigera gåvoposter. När torrkörningen är klar kan du lägga till, redigera eller bearbeta gåvoposter.

Du kan bearbeta upp till 50 000 gåvoposter åt gången i en gåvosats. När du bearbetar en gåvosats skapas eller uppdateras dessa poster för varje gåvopost i satsen:

- Gåvotransaktioner
- Beteckningar för gåvotransaktioner. Om en gåvopost tilldelas flera beteckningar, delas gåvan och flera beteckningsposter för gåvotransaktioner skapas enligt tilldelningsprocenten och det belopp som anges i gåvoposten.
- Mjuka gåvokrediter. Om en gåvopost har flera mjuka kreditmottagare, skapas flera mjuka gåvoposter per gåvotransaktion.
- Konton för nya givare

## Gåvo- och donatortrender med sammanställningar

Använd appen Filantropi och partnerskap för att se statistik relaterade till donatorgåvor och gåvobeteckningar med en överblick.

### **Anm:**

Användning av den här funktionen kräver att personkontosidan är inställd som standard för hela organisationen.

Två komponenter visar givar- och gåvorelaterade mätvärden. Sammanfattning av givargåva finns på fliken Översikt på givarens företagskontosida i Filantropi och partnerskap-appen. Sammanfattningen av gåvobeteckningen finns på sidan Gåvobeteckningar i appen Filantropi och partnerskap.

Om du inte ser Sammanfattning av givargåva eller Sammanfattning av gåvobeteckningar i appen Filantropi och partnerskap, se [Klona mallar för sammanställningar och listor för insamlingsdata](#).

## Sammanställningar av sammanfattning av givargåva

Sammanfattning av givargåva finns på givarens kontosida i Filantropi och partnerskap-appen. Du kan ändra vilken data som visas i sammanfattningen genom att redigera den i Lightning App Builder.

Sammanfattning av givargåva uppdateras automatiskt när den tar emot data från relaterade objekt.

### Sammanfattning av återkommande gåva

Summerar följande data från objektet Sammanfattning av givargåva: Totalt betalda återkommande avbetalningar, Totalt betalda återkommande avbetalningar, Startdatum för första återkommande gåva, Startdatum för nuvarande återkommande gåva, och Betalningsdatum för sista återkommande gåva.

### Sammanfattning av mjuk kredit

Summerar följande data från objektet Sammanfattning av givargåva: Antal mjuk kredit, Senaste mjuka kreditbelopp, Datum för senaste mjuka kredit, Datum för första mjuka kredit, Datum för högsta mjuka kredit, Högsta mjuka kreditbelopp, Totalt antal hårda och mjuka krediter, Totalt antal hårda och mjuka kreditbelopp.

### Anmärkningsvärd gåvostatistik

Summerar följande data från objektet Sammanfattning av givargåva: Bästa gåvoår, antal gåvor, belopp för första gåva, kampanj för första gåva, högsta gåvobelopp, högsta gåvobelopp och genomsnittligt gåvobelopp.

### Gåvohistorik

Summerar följande data från objektet Sammanfattning av givargåva: Första gåvodatum, andra gåvodatum, gåvoantal senaste två år, gåvobelopp två år sedan, antal gåvor förra året, gåvobelopp förra året, lägsta gåvobelopp och totalt gåvobelopp.

### Sammanfattning av gåvoår

Summerar följande data från objektet Sammanfattning av givargåva: Gåvobelopp detta år, gåvoantal innevarande år, dagar sedan senaste gåva, senaste gåvobelopp och senaste gåvodatum.

## Sammanställningar av gåvobeteckning

Sidan Gåvobeteckningar i appen Filantropi och partnerskap uppdaterar gåvodata när du registrerar beteckningar. Du kan ändra vilken data som visas i sammanfattningen genom att redigera den i Lightning App Builder.

### Övergripande statistik

Listar följande mätvärden från objektet Gåvobeteckningar: första betalda transaktionsdatum, senaste betalda transaktionsdatum, totalt antal transaktioner, totalt transaktionsbelopp, lägsta transaktionsbelopp, högsta transaktionsbelopp och genomsnittligt transaktionsbelopp.

### Statistik efter år

Listar följande mätvärden från objektet Gåvobeteckningar: Antal transaktioner för innevarande år, transaktionsbelopp för innevarande år, antal transaktioner förra året, transaktionsbelopp förra året, antal transaktioner för senaste två år och transaktionsbelopp för senaste två år.

## Källkoder för uppsökande


Använd källkoder för uppsökande för att identifiera de uppsökande metoder som används med dina kampanjer för att avgöra vilka metoder som är framgångsrika.

Insamling inkluderar tillgång till kampanjer och källkoder för uppsökande. Kampanjerna är vanliga Salesforce-kampanjer, men du kan ladda dem med källkoder för uppsökande. Källkoder för uppsökande hjälper dig att spåra och utvärdera framgången för marknadsföring, kommunikation och uppsökande insatser, både i digitala och icke-digitala utrymmen. Dessa koder gör det möjligt för en kampanjansvarig eller insamling att spåra donationer relaterade till kampanjen. Personalen kan använda informationen från källkoderna för uppsökande för att förfina, rikta in och stärka kommunikationen med givare, aktörer och allmänheten.

Du kan till exempel skapa tre källkoder för uppsökande för en kampanj. En kod identifierar massutskicket du skickade, en identifierar en webbannons och en identifierar ett insamlingsevenemang som du höll. När en donation tas emot, tillämpas källkoden som föranledde donationen manuellt på gåvotransaktionen. Under kampanjens gång kan du granska vilka källkoder som var mest framgångsrika och sedan bestämma metoderna som ska underhållas för den aktuella kampanjen, eller till och med framtida kampanjer.

## Skapa en källkod för uppsökande

Följ hur kampanjer tas emot med information om målgrupp och uppsökande metoder.

1. Skapa en kampanj eller öppna en befintlig kampanj.
2. Från kampanjsidan, klicka på  och välj **Ny källkod för uppsökande**. Eller gå till Källkod för uppsökande och klicka på **Ny**.

3. Ange detaljerna för den nya källkoden för uppsökande.
  - a. Ange ett beskrivande namn.
  - b. Ange en unik källkod.
  - c. I Kampanj söker du efter och väljer kampanjen som källkoden är kopplad till.
  - d. I Användningstyp anger du användningen av källkoden för uppsökande.  
Det här fältet blir som standard Insamling.
  - e. Ange om källkoden är aktiv.
  - f. I Målgruppsräkning anger du antalet personkonton, kontakter och företag i målgruppen.

**Anm:**

Om du utfört segmentering i Data Cloud, visas fokussegment i Källkod för uppsökande och en uppslagning till marknadssegment.

4. Spara ditt arbete.

Källkoden för uppsökande är nu tillgänglig för att appliceras på donationer som tas emot via denna insamlingsinsats.

## SE ÄVEN

- [Skapa en kampanj](#)
- [Kampanjfält](#)
- [Lär känna Salesforce-kampanjer](#)

## Källkoder för uppsökande URL


Spåra och utvärdera framgången för marknadsföring, kommunikation och uppsökande insatser i digitala kanaler med URL-adresser för uppsökande källkod.

Automatiskt genererade URL-adresser för uppsökande källkod sparar tid för insamlare och ger värdefulla insikter om källor, medier och kampanjer som driver effektiv digital insamling och uppsökande. Dessa unika webblänkar delas mellan olika

### Skapa URL-adresser för uppsökande källkod

Skapa snabbt en unik URL för uppsökande källkod i appen Engagemang för donatorer.

URL-adressen för den anpassade uppsökande källkoden visas på sidan Uppsökande källkod. Använd länken i all uppsökande som är kopplad till denna uppsökande källkod.

1. Klicka på **Generera URL** på sidan Uppsökande källkod för vilken du behöver en URL, eller klicka på  och välj **Generera URL**.
2. I ange den givna sidan eller mål-URL i **Uppsökande källkod som URL**.
3. Klicka på **Spara URL**.

## Tillskriv en donation till en källkod för uppsökande

Tillskriv en donation till en källkod för uppsökande från en gåvopostsida.

1. Starta en ny gåvopost eller gåvotransaktion.
2. Ange gåvoinformationen och välj sedan kampanjen och koden.
3. I Källkod för uppsökande väljer du koden som uppmanade till donationen.  
Kampanjfältet fylls i automatiskt baserat på den valda källkoden.
4. Spara ditt arbete.

Sidan Källkod för uppsökande innehåller information om koden och en sammanfattning om uppsökande som visar de viktigaste mätvärdena för uppsökande verksamhet, givare och gåvor. Sammanfattningen om uppsökande visas när Datapipelines är på och Databearbetningsmotorn (DPE) är konfigurerad.

SE ÄVEN

- [Konfigurera insamlingsfunktioner](#)

## Tilldela en intressetagg till en kampanj

Lägg till intressetaggar i en kampanj för att ge snabb information om vad kampanjen är till för.

Din administratör ställer in intressetaggar åt dig. Om du har behörighetsuppsättningsgruppen Fundraising\_User kan du skapa intressetaggar själv. Lägg till intressetaggar i en kampanj för att ge snabb information om vad kampanjen är till för.

1. På kampanjsidan, i rutan Taggar, klicka på **Bläddra efter taggar**.
2. Sök efter och välj de taggar som är relevanta för din kampanj.
3. Spara dina taggar.

### Anm:

Om du inte ser rutan Taggar i din kampanj, be administratören att aktivera och konfigurera intressetaggar.

## SE ÄVEN

- [Intressetaggar](#)
- [Konfigurera insamlingsfunktioner](#)

## Följ uppsökningstrender med summeringar

Få data om enskilda kampanjer i Insamling.

Använd insamlingskampanjen och källkod för uppsökande för att se statistik relaterade till kampanjer med en överblick.

### **Anm:**

Om du inte ser sammanfattning av uppsökande på sidorna Kampanj och Källkod för uppsökande i insamlingsapparna, se [Klona mallar för sammanställningar och listor för insamlingsdata](#).

Datasummeringar av sammanfattning av uppsökande är tillgängliga för objekten Kampanj och Källkod för uppsökande.

Kampanjsammanfattningen finns på Kampanjsidan i någon av de fyra insamlingsapparna. Sammanfattningen av källkod för uppsökande finns på sidan Källkod för uppsökande i någon av de fyra insamlingsapparna. Sammanfattningarna av kampanj- och källkod för uppsökande uppdateras automatiskt när komponenterna tar emot data från sina relaterade objekt. Du kan ändra data som visas i Sammanfattning av uppsökande genom att redigera den i Lightning App Builder. Dessa sammanfattningar inkluderar sammanställningar av följande kampanjdata.

### **Kampanjsammanfattning eller sammanfattning av källkod för uppsökande**

Summerar data från gåvoräkning, svarsfrekvens och total gåvotransaktionsbelopp från kampanjobjektet.

### **Givarantal**

Summerar data från Givarantal, Antal engångsgivare och Antal återkommande givare från kampanjobjektet.

### **Gåvogenomsnitt**

Summerar data från genomsnittligt gåvobelopp, genomsnittligt engångsbelopp och genomsnittligt återkommande gåvobelopp från kampanjobjektet.

## Givarprofiler

Givarprofilen innehåller nyckelinformation om dina givare på ett och samma ställe.

En givarprofil är en kontosida i appen Filantropi och partnerskap som är anpassad för att innehålla relevant finansiell, demografisk och relationsinformation om en givare eller prospekt. Den här omfattande översikten hjälper insamlingar att förstå sina givare. Den ekonomiska och demografiska informationen hämtas från kontaktprofilobjektet och relationsinformationen skapas med hjälp av ett diagram för Åtgärdsbart relationscenter. Du kan anpassa både personkonton (för enskilda givare) och företagskonton (för hushåll och partners).

## Utforma en givarprofil

Anpassa givarprofilen för att möta dina behov.

Vi rekommenderar att du gör dessa anpassningar på kontosidan för givarprofilen.

- Lägg till ett kort för Givarsammanfattning
- Lägg till postaviseringar
- Lägg till en sammanställning av givarinformation
- Lägg till en graf för Åtgärdsbart relationscenter
- Lägg till snabba åtgärder

Givarsammanfattningskortet är en komponent som visar kontaktens namn, adresser, foto och andra viktiga biografiska detaljer. Du kan anpassa kortet och placera det på kontosidan genom att använda Lightning App Builder.

Att veta när en givare interagerar med din organisation kan leda till starkare, mer personliga relationer. Ett enkelt sätt att få reda på en givares aktivitet är att få aviseringar om det. För att få postaviseringar om givaraktivitet:

1. Ställ in och konfigurera postaviseringar.
2. Lägg till komponenten på kontosidan med hjälp av Lightning App Builder.

Givardetaljer är en sammanställning av relaterade postdetaljer som du designar och placerar på sidan med hjälp av Lightning App Builder. För att konfigurera Givardetaljer:


1. Redigera kontosidan med Lightning App Builder.
2. Dra komponenten Visning av relaterade postdetaljer dit du vill att den ska vara på sidan.
3. Ange ett namn för panelen såsom *Givarinformation*.
4. För Relaterad enhet, välj **Kontaktprofil**.
5. För att göra det möjligt för användare att uppdatera kontaktprofilinformation från givarprofilen, välj **Tillåt skapa och redigera**.

6. Skapa de datagrupper som du vill visa på Givarinformation.

Vanliga datagrupper att inkludera är finans- eller tillgångsdata, demografisk information och att gåvohistorik till andra ideella organisationer.

7. Välj fältdata som ska samlas för varje grupp.
8. Spara dina ändringar och aktivera sidan.
9. Tilldela den som appstandard för appen Filantropi och partnerskap.

Använd sammanställningen av givarinformation på givarprofilen för att skapa eller uppdatera kontots kontaktprofil.

1. På kontosidan, i sammanställningen av givarinformation klicka på  och välj **Ny** eller **Redigera**.
2. Ange eller uppdatera informationen.
3. Spara dina ändringar.

Grafen Kontorelation skapas med en graf från Åtgärdsbart relationscenter som använder en insamlingsmall. För att konfigurera grafen Kontorelation:

1. Redigera kontosidan i appen Filantropi och partnerskap.
2. I Lightning App Builder, dra **ARC-relationsgraf** till en ny flik på sidans arbetsyta.
3. Som Diagramnamn, välj antingen personkontografen som du skapade från insamlingsmallarna under konfigurationen av Insamling.
4. Klicka på **Lägg till filter**.
5. Definiera filtret.
  - a. Välj **Postfält** från Filtertyp.
  - b. Välj **Är personkonto** från Fält.
  - c. Välj **Lika med** från Operator.
  - d. Välj **Sant** för grafen Personkonto från Värde. Välj **Falskt** för grafen Företagskonto.
6. Skapa på samma sätt en ARC-relationsgraf med hjälp av grafen företagskonto som du skapade från insamlingsmallarna och ställ in fältet **Är personkonto** på Falskt.
7. Spara dina ändringar och aktivera sidan.
8. Tilldela den som appstandard för appen Filantropi och partnerskap.

## Använd givarprofilen

Utvärdera effektivt och grundligt givarnas lämplighet för större gåvoförfrågningar.

Givarprofilen förenklar processen att identifiera, kvalificera och hantera information om potentiella givare. När du undersöker prospekt visar givarprofilen dig den information du behöver för att bedöma en persons eller partners sannolikhet att ge en stor gåva.

Använd givarprofilen för att:

- Bestäm om en givare kvalificerar sig för en specifik begäran och deras vilja att ge genom att utvärdera ett prospekts gåvohistorik.
- Skräddarsy diskussioner och uppsökande engagemang för givare genom att bekanta dig med en givares bakgrund.
- Förstå en givares gåvofilosofi och vanor genom att gå igenom deras gåvohistorik.
- Följ och fira en givares milstolpar – som födelsedagar, examen och årsdagar – Använd dem för att anpassa kommunikationen och bygga en starkare relation med givaren.
- Ta emot aviseringar om givarkommunikation och aktiviteter som gör att du kan starta relevanta och aktuella interaktioner som ytterligare bygger upp din relation.
- Skapa interaktionssammanfattningar som registrerar din kommunikation och engagemang med givaren.
- Ladda upp relevanta anteckningar och filer på fliken Anteckningar och filer.
- Bekanta dig snabbt med donatorns intressen genom att titta på deras intressetaggar.

SE ÄVEN:

- [Konfigurera Insamling](#)
- [Sammanfattning av interaktioner](#)
- [Intressetaggar](#)
- [Evenemang och milstolpar](#)
- [Postaviseringar](#)

## Givarsupportprofiler

Givarsupportprofilen ger en snabb och personlig support till dina givare.

Givarsupportprofilen är en kontosida i appen Insamlingsverksamheter som har anpassats för att innehålla relevant information om gåvoförpliktelser, engångsgåvor, avbetalningar av förpliktelse, aviseringar och händelsetidslinje om en givare eller ett prospekt. Denna översikt hjälper supportpersonalen att förstå och hjälpa deras givare. Du kan anpassa både personkonton (för enskilda givare) och företagskonton (för hushåll och partners). Anpassa profilen för att möta de unika behoven hos din organisation och preferenser för din supportpersonal. Använd givarsupportprofilen som en samlingsplats för att hjälpa aktörer med deras konton, donationer och förpliktelser.

## Utforma en givarsupportprofil

Anpassa givarsupportprofilen för att möta de unika behoven hos din organisation och supportpersonal.

Du kan konfigurera givarprofilen på vilket sätt du vill. Vi rekommenderar dock denna konfiguration.

1. Redigera kontosidan med Lightning App Builder i appen Insamlingsverksamheter.
2. Ändra sidlayoutmallen till **Tre regioner**.
3. Byt ut Urvalspanelen med sammanfattningskortet längst upp till vänster på sidan.
4. Anpassa sammanfattningskortet med fälten som är mest användbara för din organisations supportpersonal.
5. Lägg till en tidslinjekomponent under sammanfattningskortet.
6. Anpassa tidslinjen eller använd standardkonfigurationen för insamlingstidslinjen.
7. Överst i mittrutan lägger du till Startprogram för åtgärd.
8. Välj en Distribuering av startprogram som innehåller de snabba åtgärder som är mest användbara för supportpersonalen. Det rekommenderas att inkludera pausa avbetalning, uppgradera/nedgradera och avbryta avbetalning.

### **Anm:**

Be din administratör att skapa Distribueringar av startprogram som du behöver om den inte redan finns.

9. På komponenten Sidflikar lägger du till och konfigurerar flikarna för översikt, gåvoförpliktelser, engångsgåvor, kundcase, givarhushåll och givarinformation.
10. Längst upp till höger på sidan lägger du till en Flexcard-komponent och konfigurerar den för att visa senaste postaviseringar.
11. Under rutan Senaste objekt lägger du till komponenten Visning av relaterade postdetaljer och konfigurerar den så att den visar kommande och förfallna avbetalningar av gåvoförpliktelse.

## Hur man använder givarsupportprofil

Bemöt aktörers begäranden snabbt med en lättnavigerad sida.

Aktörers supphandläggare kan använda Givarsupportprofilen för att utföra serviceprocesser för givare, potentiella givare, volontärer eller andra aktörer på ett effektivt och korrekt sätt. Följande supportprocesser är tillgängliga från Givarsupportprofilen:

- Ta emot och svara på begäranden från befintliga eller potentiella givare.

- Sök efter information för att svara på frågor från befintliga eller potentiella givare.
- Använd komponenten Senaste artiklar Flexcard för att se och åtgärda varningarna för åtgärd som krävs för aktören.
- Använd tidslinjen för att se eller skapa nya kundcase, gåvoförpliktelser, gåvotransaktioner, möjligheter och e-postmeddelanden.

- Använd sidflikarna för att:

**Unordered List Bulleted Nested** Sök efter givare för att se och åtgärda inkommande interaktioner.

**Unordered List Bulleted Nested** Sök efter aktörer för aktörer.

**Unordered List Bulleted Nested** Sök efter inställningsinställningar.

**Unordered List Bulleted Nested** Sök efter gåvotransaktioner för gåvotransaktioner.

- Använd knapparna Startprogram för åtgärd för att utföra begärda supportåtgärder, såsom:

**Unordered List Bulleted Nested** Sök efter metoder och betalningsinformation.

**Unordered List Bulleted Nested** Sök efter schema för ett schema för gåvoförpliktelse.

**Unordered List Bulleted Nested** Sök efter gåvoförpliktelse för gåvoförpliktelse.

**Unordered List Bulleted Nested** Sök efter gåvoförpliktelseavbetalningar.

**Unordered List Bulleted Nested** Sök efter gåvoförpliktelse.

SE ÄVEN:

- [Startprogram för åtgärd](#)
- [Konfigurera postaviseringar i Lightning Experience](#)
- [Skapa snabbåtgärder i Insamling](#)
- [Postaviseringar](#)
- [Visa information om donator på ett sammanfattningskort](#)
- [Tidslinje](#)

## Programhantering

---

Öka produktiviteten, eliminera datasilos och få befogenhet att fatta snabba beslut genom att hantera och leverera dina program med Program Management.

### Upptäck och utforska

Se hur Program Management stöder ideella organisationer att hantera och leverera deras program.

**Anm:**

Salesforce erbjuder Nonprofit Cloud, som inkluderar integrerade plattformslösningar för Insamling, Programhantering, Kundcasehantering och Vägörenhet. Detta innehåll ger information om dessa lösningar. Dokumentationen för hanterade paket finns i [Salesforce för Nonprofits](#). Om du inte är säker på vilken version din organisation använder, kan du se efter med din Salesforce-administratör.

## Kom igång med Program Management

Ideella organisationer driver initiativ eller verksamheter för att uppnå deras uppdrag och tjäna deras målgrupp. Till exempel, som en del av deras uppdrag att stödja kvinnor, driver en ideell organisation en verksamhet för att hjälpa kvinnor göra karriär i staden genom att förbättra deras anställningsbarhet.

Program Management är byggd på Salesforce-plattformen, vilket gör det möjligt för organisationer att definiera, planera, leverera och spåra programmets framsteg på ett effektivt sätt. Program Management fungerar som en samlingsplats för viktiga program- och förmånsdetaljer som hjälper organisationer att erhålla den senaste informationen.

Om ett program mappar till organisationens mål eller uppdrag, mappas sedan förmånerna till aktiviteter som bidrar till att uppnå detta uppdrag. Till exempel kan förmåner i ett karriärberedskapsprogram för kvinnor omfatta workshop för att skriva CV, mentorsession, intervjufärdighetsession.

## Vem kan använda Program Management?

Program Management hjälper organisationer som driver initiativ eller verksamheter för att göra världen till en bättre plats, oavsett vilket uppdrag de har. Här följer några exempel:

- Naturskyddsorganisationer som tillhandahåller livsmiljösaneringstjänster
- Djurskyddsorganisationer som övervakar djuromhändertagnings- och utplaceringstjänster
- Cancerföreningar som organiserar stödgrupper för familjer och patienter
- Hjälporganisationer för hemlösa som distribuerar mat som en del av samhällsuppsökande verksamheter
- Barnskyddsbyråer som driver familjestödsprogram
- Utbildningsinstitutioner som erbjuder program och initiativ för att stödja elever

En organisations Corporate Social Responsibility-avdelning (CSR) kan även använda Program Management för att definiera och spåra deras filantropiska program.

Program Management-användare omfattar i huvudsak administratörer och programansvariga.

- Administratörer ställer in Program Management och konfigurerar funktioner.
- Programledare definierar och övervakar program och förmåner inom programmen. De hanterar deltagarregistreringar och spårar programmets framsteg.

Kundcaseledare genomför program som omfattar enskilda leveranser av förmåner till deltagare, till exempel en-mot-en-rådgivning. De använder integreringen av program med kundcasehantering för att effektivisera arbetsflöden och hantera enskilda kundcaseprogram.

## Nyckelord inom Program Management

Granska den här listan med nyckelord i ansökan och deras definitioner.

TERM	DEFINITION
Program	<p>Tematiskt område för din ideella organisations uppdrag.</p> <p>Du kan lägga till deltagare och förmåner till ett program.</p> <p>Exempel: hjälp vid skogsbränder, arbetsberedskap för ungdomar, miljösanering, djurräddning, patientstöd och matutdelning till hemlösa.</p>
Programansvarig	Person som fokuserar på planering, resurser och leverans av din organisations program.
Kundcaseledare	Person som hanterar registreringen av kundcasedeltagare i program och spårar deras framsteg och engagemang i programmen. En kundcaseledare är den huvudsakliga kontaktpunkten för en kundcasedeltagare.
Programregistrering	En post som sparar kopplingen mellan ett program och en deltagare. Använd programregistreringslistan för att se alla deltagare som är inskrivna i ett program.
Förmånstyp	En post med information om en typ av förmån. Förmånstyper kan i stora drag delas in i tjänster, varor och monetära typer. Du kan skapa förmånstyper som workshop, rådgivning.

TERM	DEFINITION
Förmån	<p>Aktivitet som ett program erbjuder din intressegrupp eller individer som en del av dina program. Program kan innehålla flera förmåner. Varje förmån har en måttenhet som kvantifierar aktiviteten. Till exempel timmar för en rådgivningssession, antal objekt eller annat mått som är relevant för din organisation.</p> <p>Förmåner kan delas in i tre typer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Service: Omfattar deltagandetyper för aktiviteter, såsom lektioner, workshops</li> <li>• Varor: Omfattar varudistribution för aktiviteter, såsom matutdelningar, distribution av medicinska paket</li> <li>• Monetär: Omfattar donationer eller penningfördelning</li> </ul> <p>Du kan lägga till deltagare i en förmån och skapa ett förmånsschema för återkommande tillfällen för en förmån eller skapa individuella förmånssessioner.</p> <p>Exempel: Fördelarna med ett räddningsprogram vid skogsbrand kan omfatta distribution av rent vatten och tillhandahållande av nödbostäder, medan förmåner i ett cancerstödsprogram kan omfatta patientstödsgrupper och resurser för utbildning av vårdgivare.</p>
Förmånsschema	<p>Schemalagda tillfällen för en förmån som ska erbjudas, till exempel en session eller en workshop. Ett schema kan vara en enstaka förmånssession eller ett återkommande schema med sessioner.</p> <p>Exempel: Engelskalektioner som hålls varje onsdag kväll kl. 18:00-20:00 under 6 veckor.</p>
Förmånssession	<p>En instans av ett förmånsschema med ett specifikt start- och slutdatum och tid. I ett förmånsschema med lektioner som pågår i 6 veckor, är varje lektion en förmånssession.</p> <p>Exempel: En HTML Basics-session erbjuds på måndag kl. 10:00-17:00 och en kläddonationskampanj på söndag kl. 9:00-17:00.</p>

TERM	DEFINITION
Deltagare eller registrerad eller mottagare	<p data-bbox="821 233 1459 369">Kontakt eller konto som är registrerad för ett program är en programdeltagare. Kontakt eller konto som är registrerad i ett förmånsschema eller en förmånssession är en förmånsdeltagare.</p> <div data-bbox="808 394 1479 583"><p data-bbox="821 415 1459 552"><b>Anm:</b> För fall där andra enheter (t.ex. djur eller flodbäddar) är förmånstagare, kan du skapa ett anpassat objekt och inkludera det som en deltagare.</p></div> <p data-bbox="821 621 1411 684">En deltagare som läggs till ett program eller till en förmån är en registrerad deltagare.</p> <p data-bbox="821 705 1411 737">En mottagare är en deltagare som får en förmån.</p>

## Program Management-funktioner

Det här är några saker du kan göra med Program Management istället för att använda kalkylark:

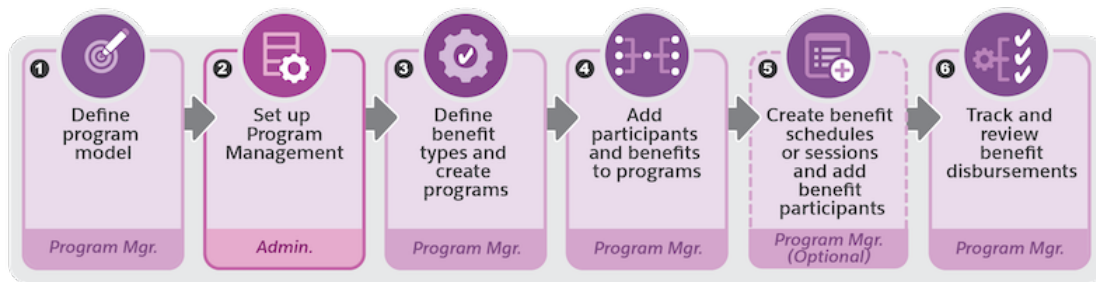
- Skapa program och förmåner för att definiera organisatoriska initiativ.
- Schemalägga återkommande och enskilda förmånssessioner enligt affärskrav.
- Anmäla deltagare till program och förmåner.
- Spåra och hantera deltagarregistreringar.
- Spåra och hantera förmånsutbetalningar per program eller deltagare.
- Ta emot och spåra oplanerade deltaganden och utbetalningar.
- Samla program och förmånsinsikter för enkel rapportering till intressenter.
- Registrera kundcasedeltagare i program

## SE ÄVEN

- [Arbetsflöde för Program Management](#)
- [Utvecklardokumentation: Datamodell för Program Management](#)
- [Kundcasehantering](#)

## Arbetsflöde för Program Management

Innan du implementerar eller använder Program Management bör du känna till hur ett typiskt end-to-end-arbetsflöde fungerar.



## 1. Definiera programmodell

Program definierar vad en ideell organisation måste leverera för att uppfylla sitt uppdrag. Innan du använder Program Management-appen, ska den programansvarige utforma en programmodell för att utveckla vad programmet erbjuder, till vem, med vilken frekvens och med vilka fördelar. En välstrukturerad programmodell gör det möjligt för den programansvarige att skala upp eller ned och erhålla större genomslag. Det ger realtidsinsyn i programmen, deras förlopp och underlättar att göra snabba justeringar i programmen för att hålla sig på rätt spår mot att uppnå effektmål.

## 2. Konfigurera Program Management

Administratörer aktiverar Program Management och konfigurerar användarprofiler, användare och behörighetsuppsättningar. Administratörer aktiverar sedan jobbmallar för databehandling och definierar anpassade rapporttyper i Program Management-organisationen.

## 3. Definiera förmånstyper och skapa program

Beroende på om ett program erbjuder förmåner av deltagartyp, varor eller förmåner av ekonomiskt slag, skapar den programansvarige förmånstyper och sedan program.

## 4. Lägga till deltagare och förmåner till program

Programansvariga lägger till deltagare i programmen. För varje programdeltagarpar, skapas en programregistreringspost. Programansvariga lägger sedan till förmåner i programmen. För en förmån kan de ange mängden förmån som en deltagare kan få.

## 5. (Tillval) Skapa förmånsscheman och sessioner samt lägga till förmånsdeltagare

Programansvariga definierar intervallen för att leverera en förmån, till exempel veckovis, månadsvis, årligen. För varje tillfälle av leverans av förmån, skapas en sessionspost.

Programansvariga kan sedan lägga till deltagare i ett förmånsschema så att de kan utnyttja

förmånen för varje session i schemat. Programansvariga kan välja att skapa enskilda förmånsessioner och lägga till deltagare till dem.

Programansvariga kan genomföra program med förmåner som inte följer den deltagande leveransmodellen. Sådana förmåner har inga kopplade scheman eller sessioner. Till exempel distribution av matpaket för nödsituationer, engångssession för mental medvetenhet, skatteanmälan. Programansvariga kan även spåra utbetalningar för dessa förmåner.

## 6. Spåra och granska förmånsutbetalningar

För varje förmånsession granskar och markerar programansvariga deltagarnas närvaro tillsammans med den faktiska utbetalda mängden erhållen förmån. Respektive förmånsutbetalningsposter uppdateras med den utbetalda förmånsmängden. Till exempel fick förmånsdeltagaren Robin 30 minuters ekonomisk rådgivning. Programansvariga kan granska den totala utbetalda mängden och statusen per mottagare i listvyn över förmånsutbetalningar.

SE ÄVEN

[Program och förmåner](#)

[Förmånsscheman och förmånsdeltagare](#)

[Spårning av närvaro- och förmånsutbetalning](#)

[Granska och rapportera om program och förmåner](#)

[Case Management för Nonprofits](#)

## Konfigurera Program Management

Aktivera inställningar och tilldela behörighetsuppsättningar för att komma igång med programhantering.

### **Anm:**

Salesforce erbjuder Nonprofit Cloud, som inkluderar integrerade plattformslösningar för Insamling, Programhantering, Kundcasehantering och Vålgörenhet. Detta innehåll ger information om dessa lösningar. Dokumentationen för hanterade paket finns i [Salesforce för Nonprofits](#). Om du inte är säker på vilken version din organisation använder, kan du se efter med din Salesforce-administratör.

SE ÄVEN

[Arbetsflöde för Program Management](#)

## Aktivera grunderna för program- och kundcasehantering

Aktivera Salesforce-funktioner som förbättrar program- och kundcasehantering.

1. Tilldela behörighetsuppsättningar för programhantering, kundcasehantering och andra funktioner som du använder.
2. För att se intressentrelationer i ett lättnavigerat diagram, ställ in Åtgärdsbart relationscenter (ARC).
  - a. I Inställningar, i rutan för snabbsökning, anger du `Åtgärd` och klickar sedan på **Åtgärdsbart relationscenter** under Guidad konfiguration.
  - b. Följ den guideade hjälpen för att konfigurera Åtgärdsbart relationscenter.  
För detaljerade konfigurationssteg, se [Åtgärdsbart relationscenter \(ARC\)](#).
3. För att lägga till åtgärder i Lightning-webbkomponenten Startprogram för åtgärd, konfigurera [Startprogram för åtgärd](#).
4. För att använda databearbetningsmotorn, konfigurera [Datapipelines](#).
5. För att definiera uppgifter som behövs för att slutföra en affärsprocess, konfigurera åtgärdsplaner.
  - a. I Inställningar, i rutan för snabbsökning, skriv `Åtgärd` och välj sedan **Åtgärdsplaner** under Guidad konfiguration.
  - b. Följ de guideade inställningarna för att konfigurera åtgärdsplaner.  
För detaljerade konfigurationssteg, se [Åtgärdsplaner i Salesforce](#).
6. För att automatisera behandlingen av poster i schemalagda flöden, ställ in [Satshantering](#).
7. För att använda dynamiska bedömningar, [Konfigurera dynamiska bedömningar](#) .
8. För att ta och lagra detaljerade anteckningar från möten och konversationer, ställ in interaktionssammanfattningar.
  - a. I Inställningar, i rutan Snabbsökning, skriv `Interaktion`, och välj sedan **Interaktionssammanfattningar** under Guidad konfiguration.
  - b. Följ den guideade hjälpen för att konfigurera interaktionssammanfattningar.  
För detaljerade konfigurationssteg, se [Interaktionssammanfattningar](#).
9. För att ställa in OmniStudio-automatisering, installera eller uppgradera [OmniStudio-paketet](#).
10. Konfigurera [Tidslinje](#) för att se viktiga händelser relaterade till en person.

## Aktivera Program Management

För att komma åt och använda programhanteringsfunktioner, aktivera Program- och Förmånshantering.

1. Konfigurera Nonprofit Cloud.
2. I Inställningar, i rutan för snabbsökning, anger du `Program` och `Case Management` och välj sedan **Program- och Förmånshanteringsinställningar**.
3. Aktivera dessa inställningar under Program och Förmånshantering:
  - **Skapa och hantera dina program, förmåner och mål.**
  - **Tillåt användare att komma åt alla förmånstilldelnings- och måltilldelningsposter när användaren har tillgång till förmånstilldelningen och måltilldelningens överordnade poster.**

### Anm:

Aktivera den här inställningen om du vill att programansvariga ska kunna se alla förmånsuppgifter som skapats av andra programansvariga.

## Skapa användare för Program Management

Skapa användarposter för de programansvariga och kundcaseledare som använder Program Management.

1. I Inställningar, i rutan för snabbsökning, anger du `Användare` och klickar sedan på **Användare**.
2. Skapa en användare och tilldela den Salesforce-användarlicensen.
3. Baserat på användarens person, tilldela lämplig profil, till exempel Program Manager eller Case Manager.
4. Spara dina ändringar.

## Säkerhet och behörigheter för programhantering

Förstå behörighetsuppsättningar i Program Management och hur du tilldelar dem till användare.

Tilldela behörighetsuppsättningar till en enskild användare eller till flera användare. Se [Hantera tilldelningar av behörighetsuppsättningar](#).

För att ge dina användare ytterligare eller färre behörigheter, skapa en anpassad behörighetsuppsättning för dina organisationsspecifika behörigheter. Lägg sedan till din anpassade behörighetsuppsättning till en behörighetsuppsättningsgrupp som även innehåller relevant hanterad behörighetsuppsättning. Att använda behörighetsuppsättningsgrupper på detta sätt säkerställer att dina användare

alltid får tillgång till nya behörigheter för programhantering och låter dig lägga till eller ta bort specifika behörigheter baserat på dina användares behov. Se [Behörighetsuppsättningsgrupper](#).

Programhantering inkluderar hanterade behörighetsuppsättningar för olika programhanteringsfunktioner. Du behöver också behörigheter för andra funktioner i Salesforce. Se [Behörighetsuppsättningar för Nonprofit Cloud](#) för mer information.

### Avancerad Program Management

Ger användare tillgång till förmånsschemaläggning, klagomålshantering och relaterade objekt.

### Behörighetsuppsättningar för kundcasehantering

För att använda programhantering med kundcasehantering, tilldela behörighetsuppsättningarna för kundcasehantering till användare. Mer information i [Säkerhet och behörigheter för kundcasehantering](#).

### Tillgång till program- och förmånshantering

Ger användare tillgång till program- och förmånshanteringsobjekt och funktioner.

Nyfiken på vad som finns i de olika behörighetsuppsättningarna? Öppna dem i Inställningar för information om vilka behörigheter som ingår.

Se även

[Säkerhet och behörigheter för Nonprofit Cloud](#)

## Aktivera definitionsmodellerna för Program Managements databehandlingsmotor

Klona de tillgängliga definitionsmodellerna för Program Managements databehandlingsmotor och aktivera dem innan du kör definitionerna.

Databehandlingsmotorn omvandlar data i Salesforce och använder resultaten för att skapa eller uppdatera poster. Använd dessa färdiga definitionsmodellerna för databehandlingsmotorn för att transformera data för Program Management-objekt.

**Tabell 1. Definitionsmodeller för databehandlingsmotor**

DEFINITIONSMALL	BESKRIVNING
Samla ihop programregistrering	Samlar ihop totala programregistreringar och aktiva programregistreringar för alla program.
Samla ihop förmånstilldelning och förmånsutbetalning	Samlar ihop den totala mängden förmånstilldelningar och förmånsutbetalningar per förmån för innevarande och tidigare år.

Innan du börjar ska du aktivera datapipelines. Instruktioner finns på [Aktivera datapipelines och funktioner](#).

Så här klonas och aktiveras definitionsmallen för Samla ihop programregistrering.

1. I Inställningar, i rutan Snabbsökning, skriv `Databearbetning` och välj sedan **Databearbetningsmotor**.
2. Välj **Samla ihop programregistrering**.
3. Klicka på **Spara som**.
4. För Namn, anger du ett namn för definitionen av databehandlingsmotorn.
5. För Processtyp, välj **Program Management-summeringar**.
6. Spara dina ändringar.
7. Klicka på **Aktivera**.

Klona och aktivera nästa jobbmall på samma sätt.

Nu kan du köra den sparade definitionen av databehandlingsmotorn. Iordningställ ett flöde med hjälp av Flow Builder för att regelbundet köra en definition av databehandlingsmotorn. Flöden utlöser definitioner av databehandlingsmotorn för att uppdatera de samlade posterna.

Varje definitionskörning kan spåras med Monitor Workflow Services.

SE ÄVEN

[Databehandlingsmotor](#)

[Övervaka dina batchjobb](#)

## Använd ett schemautlöst flöde för att schemalägga en definition av en databehandlingsmotor

Associera en definition av en databehandlingsmotor med ett schemautlöst flöde och aktivera flödet för att köra det enligt det konfigurerade schemat.

Flödet körs enligt det konfigurerade schemat.

1. I Inställningar, i rutan för snabbsökning, anger du `Flöden` och klickar sedan på **Flöden**.
2. Klicka på **Nytt flöde**, välj **Schemalagt/utlöst flöde** och klicka på **Skapa**.
3. Klicka på **Planera schema** och ange datum, tid och frekvens för att köra flödet.
4. Klicka på **Lägg till element** ( $\oplus$ ) och välj **Åtgärd**.
5. Välj **Databehandlingsmotor** i sektionen Kategori.
6. I fältet Åtgärd väljer du definitionen av databehandlingsmotorn som du vill schemalägga och köra.

7. Ange en etikett och ett API-namn för flödet.
8. Ange lämpliga värden för indatavariablerna.

**Anm:**

För definitionen av aggregerad förmånstilldelning och förmånsutbetalning, ange indatavärden för aktuellt datum, innevarande månads- och årsstartdatum och tidigare månads- och årsstartdatum.

9. Klicka på **Klar**.
10. Ange en flödesetikett, spara dina ändringar och aktivera sedan flödet.

SE ÄVEN

[Kör en databehandlingsmotordefinition i flöden](#)

[Flöden](#)

[APEX-schemaläggare](#)

## Konfigurera anpassade rapporttyper

För att generera rapporter efter behov för ditt företag, skapa anpassade rapporttyper för program- och förmånshanteringsobjekt.

Du kan till exempel skapa en anpassad rapporttyp för att se programmen för vilka kontona har registrerats. Välj Konton som primärt objekt. Ange programregistreringar som nästa objekt i objektrelationshierarkin.

SE ÄVEN

[Ställ in en anpassad rapporttyp](#)

## Konfigurera måttenheter för Program Management

Konfigurera typerna av måttenheter beroende på din organisations krav och dina användningsfall. Till exempel måttenhet timmar för Period och måttenhet paket för Antal.

Måttenheter kategoriseras i typer för användning i olika scenarier. Typer implementeras som ett kombinationsruteväld på måttenhetsobjektet. Program Management kommer med en standardtyp, Period.

1. Öppna Inställning i Objekthanterare och välj **Måttenhet**.
2. Klicka på **Fält och relationer** och klicka sedan på **Typ**.
3. I sektionen Skriv kombinationsrutevärden klickar du på **Ny**.
4. Lägg till kombinationsrutevärden och spara dina ändringar.

SE ÄVEN

## Definiera måttenheter för Program Management

### Skapa fältuppsättningar för objektet Förmånsutbetalning

Skapa fältuppsättningar med förmånsspecifika fält i objektet Förmånsutbetalningar och lägg sedan till fältuppsättningen till förmånen så att programansvariga kan se ytterligare fält från fältuppsättningen samtidigt som de spårar deltagares närvaro.

1. Från Inställningar, i Objekthanterare, sök efter och välj **Förmånsutbetalning**.
2. Skapa en fältuppsättning.

**Anm:**

Fält med dessa datatyper stöds inte: Geoplats, Kombinationsruta (flerval), Textområde

3. Öppna Appstartaren (☰) och finn och välj **Förmåner**.
4. Välj den förmån som du vill koppla fältuppsättningen till och klicka på **Redigera**.
5. I Fältuppsättning för förmånsutbetalning, välj fältuppsättningen.
6. Spara dina ändringar.

SE ÄVEN

## Skapa och redigera fältuppsättningar

### Lägg till kundcaseprogram i relaterade listor över kundcaseobjekt

Anpassa sidlayouten för kundcaseobjektet för att lägga till kundcaseprogram i de relaterade listorna så att en kundcaseledare enkelt kan komma åt och registrera kundcasedeltagare i ett program.

1. Från Inställningar, i Objekthanterare, sök efter och välj **Kundcase**.
2. Klicka på **Kundcasesidolayout** och klicka sedan på **Kundcaselayout**.
3. Klicka på **Relaterade listor**.
4. Dra och släpp **Kundcaseprogram** i avsnittet Relaterade listor.
5. Spara dina ändringar. Alternativt kan du klicka på Snabbspara för att spara och fortsätta redigera sidlayouten.

SE ÄVEN

## Anpassa relaterade listor

### Ändra användaråtkomst med fältnivåsäkerhet

Du kan begränsa användarnas åtkomst tillfälten i dessa objekt: Program, programregistrering, förmånsutbetalning.

1. I Inställningar, i rutan Snabbsökning, skriv objekthanterare och välj sedan **Objekthanterare**.
2. Välj ett objekt. Till exempel Program.
3. I den vänstra panelen, välj **Fält och relationer**.
4. Klicka på fältet som du vill uppdatera.
5. Klicka på **Ange fältnivåsäkerhet** och ställ in eller rensa läs- och redigeringsåtkomsten enligt behov.
6. Spara dina ändringar.

SE ÄVEN

### [Fältnivåsäkerhet](#)

## Aktivera och konfigurera tidslinjer för program och förmåner

Använd tidslinjekomponenten för att spåra aktiviteter relaterade till ett program, deltagare eller förmån, konsoliderade på en kronologisk, intuitiv och visuell tidslinje.

En tidslinje låter användare se data från objekt som en sekvens av händelser som händer över tiden. Du bestämmer vilken information som visas på tidslinjen genom att välja basobjektet (eller primärt) och de relaterade objekten. Du kan använda standardobjekt eller anpassade objekt.

Du kan till exempel konfigurera en tidslinje för programansvariga för att se alla utbetalningar (förmånsutbetalningsobjekt) för en programdeltagare (programregistreringsobjekt).

Du kan konfigurera tidslinjen för att visa närvarostatus. Genom att granska tidslinjen vet programansvariga om en deltagare deltog eller inte. Om det finns någon avvikelse i närvarostatus eller utbetalningsdata kan de undersöka ytterligare genom att kontakta deltagarna eller tjänsteleverantörerna.

En användares profilbehörigheter avgör åtkomst till tidslinjer. Du kan tilldela en användare flera tidslinjekonfigurationer. Till exempel kan en användarprofil ha tillgång till tidslinjer som representerar programregistrerings- och förmånsutbetalningsdata.

Innan du börjar konfigurera en tidslinje, identifiera dina behov. Bestäm som minimum vilka objekt som behövs för tidslinjen och vilken information du vill att den ska visa.

SE ÄVEN

### [Tidslinje](#)

## Konfigurera en tidslinje

Aktivera tidslinjekomponenten och skapa eller konfigurera sedan en tidslinje enligt dina behov. Du kan välja vilka fält som ska visas för varje tidslinjepost, och även visa fält från andra relaterade objekt och anpassade objekt.

Låt oss skapa en tidslinje på kontoposten för att visa program som en deltagare (personkonto) har registrerat sig på och startdatumet för registreringen. Konfigurera även ytterligare fält för att visa de associerade förmånsutbetalningarna, deras utbetalningsstatus och det aktuella årets utbetalningar.

1. I Inställningar, i rutan Snabbsökning, skriv `Tidslinje` och välj sedan **Tidslinje**.
2. Aktivera **Tidslinjekonfiguration**.

**Anm:**

Att aktivera tidslinjen är en engångsuppgift. Efter att du har aktiverat den i organisationen går den inte att inaktivera.

3. Klicka på **Ny tidslinje**.
  - a. Ange `Kontoprogramregistreringar` som namn på tidslinjen.
  - b. Ange ett API-namn för tidslinjen eller acceptera namnet som genereras automatiskt.
  - c. Välj **Konto** som det primära objektet som fungerar som grund för tidslinjen.  
Du kan basera din tidslinje på vilket Salesforce-objekt du vill (standard eller anpassade). Du kan lägga till relaterade objekt till tidslinjen senare.
  - d. Spara dina ändringar.
4. Klicka på **Nästa**.

5. På sidan Relaterade objekt på tidslinje, klicka på **Lägg till relaterat objekt**.
  - a. Välj **Programregistrering** som relaterat objekt (standard eller anpassat) eftersom det innehåller information som du vill visa på tidslinjen, det vill säga alla programregistreringar.

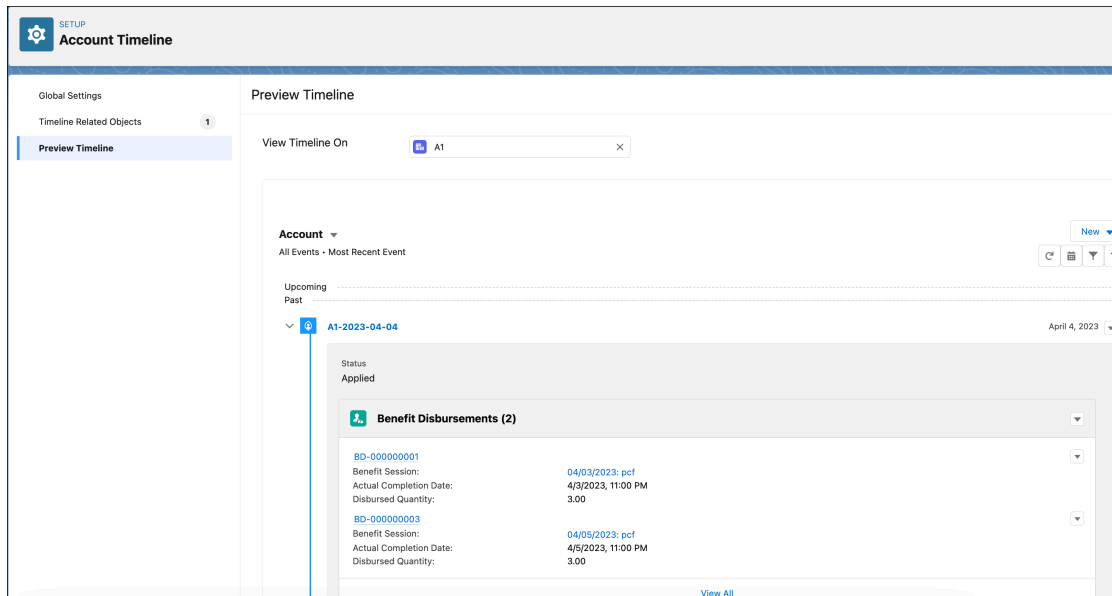
Du kan lägga till upp till fem relaterade objekt per basobjekt. Om ett objekt har posttyper kan du välja upp till fem posttyper.
  - b. Välj standardfältet som associerar det relaterade objektet med bastidslinjeobjektet och klicka sedan på **Nästa**.

Om ett relaterat objekt bara har en uppslagning till basobjektet, väljs fältet automatiskt och kan inte ändras.
  - c. Klicka på **Nästa**.
  - d. Välj **Namn** som titel och **Startdatum** som tidsstämpelfält för tidslinjeändelserna och klicka sedan på **Nästa**.

Varje händelse på en tidslinje har en titel, en valfri underrubrik och en tidsstämpel, som kommer från fält i det relaterade objektet.

    - Som rubrik kan du till exempel använda ett ämnesfält. Till exempel "Namn".
    - För underrubrik kan du till exempel använda ett beskrivningsfält. Till exempel "Status."
    - Tidsstämpeln visar datum och tid när en händelse ägde rum bredvid händelsen på tidslinjen.
  - e. I fält, välj **Status** och **Utbetalt antal innevarande år**, och i relaterade listor, välj **Förmånsutbetalningar**, och klicka sedan på **Lägg till**.
6. För att spara tidslinjen och göra den tillgänglig för användning, klicka på **Aktivera**.

7. Förhandsgranska tidslinjen du har konfigurerat genom att välja en kontopost i fältet **Visa tidslinje på**.



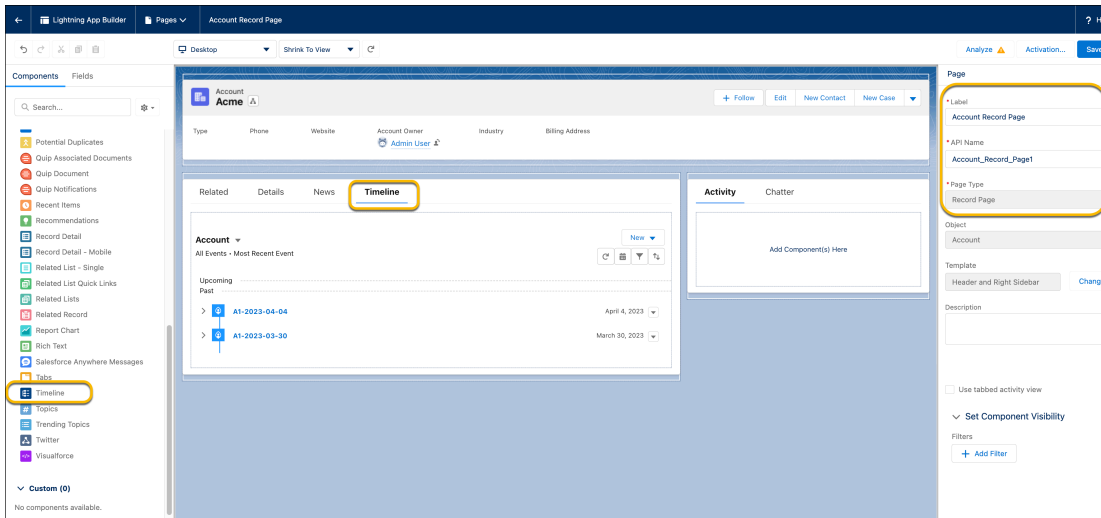
SE ÄVEN

### [Konfigurera en tidslinje i Salesforce](#)

#### Visa tidslinje på en postsida

För att låta dina programhanteringsanvändare se tidslinjen och dess data, lägg till den på en relevant Lightning-postsida. Du kan lägga till flera tidslinjer på en sida. Du kan till exempel skapa separata tidslinjer för att visa information om programregistreringar, förmånsutbetalningar och närvaro, och lägga till dem på en sida.

1. Gå till postsidan för objektet där du skapade en tidslinje. Till exempel objektet Konto.
2. Välj kugghjulsikonen i det övre högra hörnet på sidan och klicka sedan på **Redigera sida**.
3. Dra tidslinjekomponenten till det redigerbara innehållsområdet.
4. För att välja de tidslinjekonfigurationer som du vill göra tillgängliga för användare klickar du på **Välj** på panelen för komponentegenskaper. Endast aktiva tidslinjekonfigurationer är tillgängliga att välja.
5. I fönstret Tidslinje väljer du de konfigurationer som behövs och klickar sedan på **OK**. Du kan välja upp till fem tidslinjekonfigurationer.
6. Spara och aktivera dina ändringar.



SE ÄVEN

[Lägg till tidslinje på en postsida](#)

Att tänka på vid uppgradering till Winter '24

Förstå de uppgifter du måste utföra innan du använder din uppgraderade programhanteringsapp.

- Lägg till de befintliga förmånsschemadeltagarna till förmånsschemat igen för att skapa motsvarande poster för tilldelning av förmånsschema. Posterna för förmånstilldelning och förmånutbetalningar dupliceras inte.
- Innan du tar bort en deltagare från ett förmånsschema, se till att det finns en aktiv post för förmånsschematilldelning.
- I den klonade versionen av standardanvändarprofilen eller i administratörsprofilen ställer du in standardflikinställningen för objektet Tilldelning av förmånsschema till **Standard på**.
- Listvyn för förmånsschematilldelning visar endast listan Senast visade. Du kan lägga till andra listvyer enligt dina behov.
- Om du har en anpassad sidlayout för kontoposten är den nya deltagarprofillayouten inte tillgänglig för användning. Ta bort den anpassade sidlayouten för att använda deltagarprofilens layout.
- Om tidslinjekomponenten på sidan Kontopost inte automatiskt visar information om förmånutbetalningar, konfigurera komponenten manuellt och lägg till den på sidan Kontopost. Se [Aktivera och konfigurera tidslinjer för program och förmåner](#).

## Program och förmåner

Skapa program för att spåra och hantera nonprofit-initiativ och leverera förmåner till dina deltagare på ett effektivt sätt.

**Anm:**

Salesforce erbjuder Nonprofit Cloud, som inkluderar integrerade plattformslösningar för Insamling, Programhantering, Kundcasehantering och Vägörenhet. Detta innehåll ger information om dessa lösningar. Dokumentationen för hanterade paket finns i [Salesforce för Nonprofits](#). Om du inte är säker på vilken version din organisation använder, kan du se efter med din Salesforce-administratör.

Med Program Management kan du definiera en programmodell som innehåller information om ett program, dess fördelar, leveransplanen och de mottagande deltagarna.

Till exempel skapar Sui (programansvarig) ett Youth Job Readiness-program som är planerat från 1 januari 2023 till 31 december 2023, med målsättning att förbättra ungdomars färdigheter för anställningsbarhet och förbereda dem på karriären. Hon anger dessutom förmåner såsom workshop för att skriva CV samt sessioner för intervjufärdigheter och personlig fysisk presentation. Hon lägger till deltagare i programmet. Med Program Management kan Sui enkelt spåra och hantera programmet och dess övergripande framsteg.

SE ÄVEN


[Arbetsflöde för Program Management](#)

## Definiera måttenheter för Program Management

Lägg till måttenheter för att specificera de fördefinierade enheterna för förmåns mängden.

Måttenheter kategoriseras i typer för användning i olika scenarier. Program Management kommer med en standardmåttenhet, timmar, typ, period. Innan du definierar ytterligare måttenheter, arbeta med Salesforce-administratören för att lägga till flera typvärden på måttenhetsobjektet.

Kom ihåg att måttenhetsobjektet är konfigurerat med ett annat typvärde, nummer. Låt oss skapa paketets måttenhet.

1. Öppna Appstartaren () och finn och välj **Måttenheter**.
2. Klicka på **Ny**.
3. Ange denna information.
  - a. Som namn anger du `paket`.
  - b. Som enhetskod anger du `paket`.
  - c. Som typ, välj **Nummer**.
4. Spara din måttenhet.

SE ÄVEN

## Konfigurera måttenheter för Program Management

### Skapa förmånstyper för ett program

Skapa en förmånstyp som grupperar förmåner i ett program. Förmånstyper kan i stora drag delas in i service, varor och monetära typer.

En förmånstyp kan användas för att lägga till förmåner under flera program. Som ett exempel, låt oss skapa en förmånstyp för ett ungdomsberedskapsprogram som erbjuder workshop för att skriva CV i grupp som en av förmånerna.

1. Öppna Appstartaren (☰) och finn och välj **Förmånstyper**.
2. Klicka på **Ny**.
3. Ange denna information:
  - a. För namn på förmånstyp, ange *Workshop*.
  - b. För Processtyp, kontrollera att **Program Management** har valts.
  - c. För Typ, välj **Service**.
  - d. För måttenhet, sök efter och välj **Timmar**.
  - e. Ange eventuellt en beskrivning av förmånstypen.
4. Spara dina ändringar.

### Skapa program

Skapa ett program för att spåra och hantera nonprofit-initiativ och erbjuda förmåner till dina deltagare.

En opinionsbildningsorganisations program kan inkludera insamling för en lokal skola eller andra gemenskapshändelser. Hos en mänsklig serviceorganisation kan programmen inkludera bostadshjälp eller en matbank.

Så här skapar du arbetsberedskap för ungdomsprogrammet.

1. Öppna Appstartaren (☰) och finn och välj **Program**.
2. Klicka på **Ny**.

3. Ange denna information.
  - a. För namn, ange *Arbetsberedskap för ungdomsprogrammet*.
  - b. Ange eventuellt värden för dessa fält.

FÄLT	BESKRIVNING
Status	<p>Programmets status. Du kan spåra ett program efter dess status.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aktiv</li> <li>• Planerad</li> <li>• Slutförd</li> <li>• Avbruten</li> </ul> <p>Om du förbereder dig för ett kommande program, markera dess status som <b>Planerad</b>. För ett program som är redo att starta, markera det med <b>Aktiv</b>.</p>
Startdatum	Programmets startdatum.
Slutdatum	Programmets slutdatum.
Sammanfattning	Skriv en kort beskrivning av programmet.

4. Spara dina ändringar.

## Lägg till deltagare i ett program

Lägg till deltagare till ditt program.

Deltagare är potentiella förmånstagare som måste läggas till i förväg som kontakter eller konton i din Salesforce-organisation. En programregistreringspost skapas för varje deltagare som du lägger till i programmet. Du kan lägga till upp till 20 deltagare i ett program åt gången. Så här lägger du till deltagare i ett program:

1. Öppna Appstartaren (☰) och finn och välj **Program**.
2. Välj ett program och klicka på **Lägg till deltagare**.
3. För Välj deltagare från, välj **Konton** eller **Kontakter**.
4. Välj deltagare från listan.

Du kan söka efter ett specifikt namn eller filtrera den tillgängliga listan genom att använda listvyer. Om din listvy inte visas, uppdatera sidan och försök igen.

5. Spara dina ändringar.

**Anm:**

Du kan använda sidan Ny programregistrering för att lägga till en deltagare åt gången till ett program. I detta fall ska du se till att markera programregistreringsposten som aktiv.

## Lägga till förmåner i ett program

Lägger till förmåner till ett program för att beskriva aktiviteterna som programmet erbjuder.

För ett program som syftar till att förbereda deltagarna för ett jobb, kan en förmån vara en workshop för att skriva CV i grupp. En annan förmån kan vara en uppföljningssession om intervjufärdigheter.

Alla förmåner har en relaterad förmånstyp och måste vara kvantifierbara. Börja med att definiera måttenheten, skapa förmånstypen och skapa sedan förmånen.

Så här lägger du till en förmån till arbetsberedskap för ungdomarprogrammet:

1. Öppna Appstartaren (☰) och finn och välj **Förmåner**.
2. Klicka på **Ny**.
3. Ange denna information:
  - a. För förmånsnamn, ange *Workshop för att skriva CV i grupp*.
  - b. För förmånstyp, sök efter och välj **Coaching**.
  - c. Välj den **Aktiva** kryssrutan.

**Viktigt:**

Förmånstilldelningsposter skapas endast för en aktiv förmån. För att lägga till deltagare i ett schema måste respektive förmån vara aktiv.

- d. För Program, sök efter och välj **Arbetsberedskap för ungdomarprogram**. Du kan även skapa ett program.
  - e. Ange 6 för registreringsräkning, vilket är den totala workshoptiden i timmar.
  - f. Du kan även ange andra uppgifter för förmånen, som en fältuppsättning, ett datumintervall, lägsta och högsta förmånsbelopp, förmånens status, en förmånsledare, måttenhet och en måldefinition.
4. Spara dina ändringar.

## Följ uppgifter och dokument för dina program och förmåner

Använd åtgärdsplanmallar för att definiera en checklista med repeterbara uppgifter och dokumentationskrav eller godkännanden för dina program och förmåner. En åtgärdsplan

är en körtidsinstans av mallen som låter dig automatisera sekvensen av de uppgifter du definierade i mallen.

Du ställer in åtgärdsplanmallen en gång och uppdaterar den om din organisations behov ändras.

**Viktigt:**

Innan du börjar, arbeta med din Salesforce-administratör för att se till att:

- Du har de objektbehörigheter som behövs för åtgärdsplaner, åtgärdsplanmallar och dokumentchecklista.
- De dokumenttyper som behövs har skapats.
- De installationsuppgifter som behövs har slutförts.

För att skapa en åtgärdsplanmall för att spåra uppgifterna och dokumenten för beredskapsprogram för arbetskraft:

1. Skapa basen för en åtgärdsplanmall.
  - a. Från Appstartaren (☰), hitta och välj **Åtgärdsplanmallar**.
  - b. Klicka på **Ny**.
  - c. För Namn, ange *Programplan för arbetskraftsberedskap*.
  - d. Välj mallägare.
  - e. Se till att **Låt användare lägga till objekt i åtgärdsplaner** inte har valts.
  - f. I fältet Typ av åtgärdsplan, behåll standardvärdet **Branscher**.
  - g. I fältet Målobjekt, välj **Program**. Detta objekt uppdateras när användaren startar åtgärdsplanen.
  - h. Spara dina ändringar.

2. På fliken Objekt, lägg till en uppgift för att spåra budgetgodkännande och en checklista för dokument för att spåra giltiga statliga ID:n för leverantörerna.
  - a. Klicka på **Ny uppgift**.
  - b. Ange ämne. Detta värde är namnet på uppgiften.
  - c. Sätt prioriteten till **Hög**.
  - d. Ange 5 som antalet dagar för slutförande av uppgift. Förfalldatumet för uppgiften beräknas genom att lägga till detta värde till datumet och tiden när åtgärdsplanen startas.
  - e. Välj **Obligatoriskt** eftersom denna uppgift är en obligatorisk åtgärd.
  - f. I avsnittet Uppgiftstilldelning, välj **Åtgärdsplanskapare**.
  - g. Ställ in uppgiftspåminnelser genom att välja **Skicka en påminnelse till den uppgiftstilldelade på förfalldatum klockan** och välja en tid.
  - h. Spara ditt arbete.

**Anm:**

Du kan skapa flera uppgifter och dokumentchecklistobjekt.

- i. Klicka på **Nytt dokumentchecklistobjekt**.
- j. I fältet Namn, ange Giltiga statliga ID:n för leverantörer.
- k. Välj **Identifieringsbevis** som dokumenttyp.

**Anm:**

Arbeta med din Salesforce-administratör för att lägga till dokumenttyper enligt dina behov.

- l. Välj **Obligatoriskt**.
- m. Spara dina ändringar.

The screenshot displays the 'Workforce Readiness Program Plan' template in Salesforce. At the top, there are buttons for 'Publish Template', 'Clone Template', and 'Delete Template'. Below this, the 'Items' section is active, showing 'Tasks' and 'Document Checklist Items'.

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

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

3. Klicka på **Publicera mall** och därefter på **Publicera**.

Nu när din mall är klar, lägg till en åtgärdsplan baserad på denna mall i programposten **Arbetsberedskap för ungdomar**.

**Action Plan: Job readiness program plan**

Status: Not Started | Owner Name: Admin User | Start Date: 4/3/2023 | Schedule Frequency: None

**Tasks (2)**

SUBJECT	STATUS	DUE DATE	PREREQUISITES	PRIORITY	REQUIRED	REMINDER	ASSIGNED TO
<a href="#">Budget approval</a>	Not Started	Apr 13, 2023		High	<input checked="" type="checkbox"/>	Apr 13, 08:00 AM	Program Manager
<a href="#">Provider training</a>	Not Started	Apr 19, 2023		High	<input checked="" type="checkbox"/>	Apr 19, 08:00 AM	Program Manager

**Document Checklist Items (1)**

NAME	STATUS	DOCUMENT TYPE	INSTRUCTIONS	FILE PERTAINS TO	REQUIRED
<a href="#">Valid government IDs of providers</a>	New	Identification Proof			<input checked="" type="checkbox"/>

SE ÄVEN

[Skapa åtgärdsplanmallar](#)

[Skapa individuella, specifika åtgärdsplaner från mallar](#) [Konfigurera åtgärdsplaner](#)

[Skapa dokumenttyper](#)

## Förmånsscheman och förmånsdeltagare

Effektivisera förmånsleveransen genom att skapa ett förmånsschema och lägga till deltagare till det.

### Anm:

Salesforce erbjuder Nonprofit Cloud, som inkluderar integrerade plattformslösningar för Insamling, Programhantering, Kundcasehantering och Vålgörenhet. Detta innehåll ger information om dessa lösningar. Dokumentationen för hanterade paket finns i [Salesforce för Nonprofits](#). Om du inte är säker på vilken version din organisation använder, kan du se efter med din Salesforce-administratör.

En förmånssession är ett tillfälle eller en händelse inom ett förmånsschema. Ett schema kan ha en eller flera förmånssessioner beroende på den valda förmånen. Du kan lägga till deltagare till alla förmånssessioner i ett schema eller till utvalda sessioner.

För varje deltagare som du lägger till i ett förmånsschema skapas en förmånsschematilldelningspost. Använd listan över poster med tilldelningar av förmånsschema för att identifiera deltagarna som lagts till i ett förmånsschema och för att bättre planera logistiken för schemat. Listan hjälper dig också att skilja schemadeltagare från deltagarna som lagts till i en förmånssession.

**Anm:**

Arbetsflödet för förmånsschema är baserad på OmniScript. Arbeta med din Salesforce-administratör om du vill ändra det.

SE ÄVEN

[Arbetsflöde för Program Management](#)

[OmniScripts](#)

## Schemalägga en engångssession eller återkommande förmånssessioner

Schemalägger en förmån som kan ha en eller flera återkommande förmånssessioner.

För en Workshop för att skriva CV i grupp är det tillräckligt med en dags förmånssession. Men förmånen intervjufärdigheter kan omfatta flera ämnen såsom personlig hygien, förberedelser för vanliga HR-frågor, icke-verbal kommunikation. Programansvarig kan schemalägga en rad sessioner för att täcka dessa ämnen.

När du skapar en förmånsschemapost, skapas en förmånssessionspost för varje händelse i förmånsschemat.

Du kan välja bland olika upprepningsfrekvenser såsom veckovis, varannan vecka, månadsvis, kvartalsvis, halvårsvis och årligen för att schemalägga återkommande sessioner. För att schemalägga en förmån som endast har en session eller en förmån med dagliga sessioner, måste du välja rätt alternativ på förmånsschemat.

## Schemalägga en engångsförmånssession

Som ett exempel kan du schemalägga en engångssession Workshop för att skriva CV i grupp.

1. Öppna Appstartaren (☰) och finn och välj **Förmåner**.
2. Välj förmånen **Workshop för att skriva CV i grupp** och klicka på **Nytt förmånsschema**.
3. Ange denna information:
  - a. Som namn anger du `ResumeWorkshopNov`.
  - b. Som förmånsmängd anger du 6, med tanke på att en förmånssession Workshop för att skriva CV i grupp pågår i 6 timmar.
  - c. Som sessionsdatum anger du 10/11/22.
  - d. Som sessionens starttid och sessionens sluttid, välj respektive 11:00 och 17:00.

4. Schemalägga en engångssession:
  - a. Välj **Veckovis** för upprepningsfrekvens.
  - b. Välj **Måndag** för veckodagar.

**Anm:**

Se till att dagen för det första sessionsdatumet stämmer överens med den första dagen i veckan som du väljer. Om dagen inte stämmer överens, har den valda dagen företräde.

- c. Välj **Efter** och ange 1 för Antalet sessioner. Alternativt kan du välja **På senaste sessionsdatum** och ange datumet för din senaste session.
5. Alternativt kan du ange max. antal deltagare.
6. Klicka på **Nästa**.
7. Granska förmånssessionen som listas under Förhandsgranska förmånssessioner.
8. Spara dina ändringar.

## Schemalägga veckoförmånssessioner

Om du vill ändra ditt schema till veckosessioner som fortsätter i en månad (4 sessioner), anger du dessa värden i [schemaläggingssteg](#):

1. Välj **Veckovis** för upprepningsfrekvens.
2. Välj **Måndag** för veckodagar.
3. Välj **Efter** och ange 4 för Antalet sessioner. Alternativt kan du välja **På senaste sessionsdatum** och ange datumet för din senaste session.

## Schemalägga dagliga förmånssessioner

Om du vill ändra ditt schema till dagliga sessioner som äger rum på vardagar och fortsätter i en månad (20 sessioner), anger du dessa värden i [schemaläggingssteget](#):

1. Välj **Veckovis** för upprepningsfrekvens.
2. Välj **Måndag, Tisdag, Onsdag, torsdag, Fredag** i veckodagar.
3. Välj **Efter** och ange **20** i **Antalet sessioner**. Alternativt kan du välja **På senaste sessionsdatum** och ange datumet för din senaste session.

## Schemalägga en förmån med icke återkommande eller oregelbundna förmånssessioner

Schemalägger icke återkommande, undantagsmässiga och oregelbundna förmånsschema och lägg sedan till förmånssessioner separat.

Vi rekommenderar att du endast använder denna funktion för icke återkommande sessioner eller sessioner som har ett oregelbundet mönster. Till exempel förmånen Rådgivning från vårdgivare schemaläggs enligt vårdgivarens tillgänglighet. Varje förmånssession schemaläggs därmed bäst separat. När du har lagt till förmånssessioner lägger du till deltagare till varje session separat.

För att schemalägga en session för en förmån, skapa först ett förmånsschema och lägg sedan till en förmånssession till förmånsschemat.

Här följer ett exempel på hur man kan skapa ett förmånsschema för förmånen Rådgivning från vårdgivare.

1. Öppna Appstartaren (☰) och finn och välj **Förmåner**.
2. Välj förmånen **Rådgivning från vårdgivare** och klicka på **Relaterat**.
3. Klicka på **Ny** i sektionen Förmånsscheman.
4. Ange denna information:
  - a. Som namn anger du `Counseling2023`.
  - b. Välj respektive **10/01/23 10:00** och **10/01/23 14:00** som sessionens startdatum och tid samt sessionens slutdatum och tid.
  - c. Ange 4 som standardförmånsmängd.  
  
Eftersom måttenheten är timmar, indikerar detta värde att en session i förmånsschemat är 4 timmar.
5. Spara dina ändringar.

Lägg sedan till en förmånssession till schemat.

SE ÄVEN

[Lägga till en förmånssession till ett befintligt schema](#)

## Lägga till en förmånssession till ett befintligt schema

Lägger till en förmånssession till ett förmånsschema som redan har skapats.

Deltagare som har lagts till i det befintliga förmånsschemat kopplas inte automatiskt till nya förmånssessioner. Du måste lägga till dem i varje förmånssession separat.

Som ett exempel kan vi lägga till förmånen Rådgivning från vårdgivare.

1. Öppna Appstartaren (☰) och finn och välj **Förmånsscheman**.
2. Välj förmånsschemat, **Counselling 2023** och klicka på **Relaterat**.
3. I avsnittet Förmånssessioner klickar du på **Ny**.
4. Ange denna information:
  - a. Som namn anger du Jan2023.
  - b. som sessionens startdatum tid och sessionens slutdatum, välj respektive **10/01/23 10:00** och **10/01/23 14:00**.
  - c. Ange ett namn.
  - d. Som status väljer du **Schemalagd**.
5. Spara dina ändringar.

SE ÄVEN

[Lägga till deltagare i en förmånssession](#)

## Lägg till deltagare i ett förmånsschema

Lägg till deltagare i ett förmånsschema så att de automatiskt läggs till i alla förmånssessioner i det schemat.

Du kan lägga till upp till 20 deltagare i ett förmånsschema åt gången. Dessa poster skapas för varje deltagare/förmånssessionpar i ett förmånsschema:

- Förmånstilldelning, om det inte redan finns
- Programregistrering, om det inte redan finns
- Förmånsutbetalning
- Tilldelning av förmånsschema

### Anm:

Se till att du har läsbehörighet till tillhörande program- och förmånsposter, och minst en sessionspost i schemat.

För att lägga till deltagare i ett förmånsschema:

1. Öppna Appstartaren (☰) och finn och välj **Förmånsscheman**.
2. Välj ett förmånsschema och klicka på **Lägg till förmånsdeltagare**.

3. För Välj deltagare från, välj **Konton**, **Kontakter** eller **Programregistreringar**.

**Anm:**

Se till att din användarprofil har dessa åtkomstbehörigheter:

- För att välja en deltagare från konton eller kontakter behöver du skapa-behörighet för programregistrering, förmånstilldelning och förmånsutbetalning.
- För att välja en deltagare från programregistreringarna behöver du skapa-behörighet för förmånstilldelning och förmånsutbetalning och läsbehörighet för programregistrering.

4. Sök efter och välj en specifik deltagare, eller välj en deltagare från listan.
5. Spara dina ändringar.

## Lägga till deltagare i en förmånssession

Lägger till deltagare till individuella förmånssessioner efter deras tillgänglighet och preferenser.

Du kan lägga till upp till 20 deltagare i en förmånssession åt gången. Dessa poster skapas för varje deltagare/förmånssessionpar i ett förmånsschema:

- Förmånstilldelning, om det inte redan finns
- Programregistrering, om det inte redan finns
- Förmånsutbetalning

**Anm:**

Se till att du har läsåtkomst till tillhörande program-, förmåns- och förmånsschemaposter.

För att lägga till deltagare i en förmånssession:

1. Öppna Appstartaren (☰) och finn och välj **Förmånssessioner**.
2. Välj en förmånssession och klicka på **Lägg till deltagare**.

3. För Välj deltagare från, välj **Konton**, **Kontakter** eller **Programregistreringar**.

**Anm:**

Se till att din användarprofil har följande åtkomstbehörigheter:

- För att välja en deltagare från konton eller kontakter behöver du skapa objektbehörighet för programregistrering, förmånstilldelning och förmånsutbetalning.
- För att välja en deltagare från programregistreringarna behöver du skapa behörighet för förmånstilldelning och förmånsutbetalning och läsbehörighet för programregistrering.

4. Sök efter och välj en specifik deltagare, eller välj en deltagare från listan.
5. Spara dina ändringar.

## Ta bort deltagare från ett förmånsschema eller en förmånssession

Ta bort deltagare från ett förmånsschema eller en förmånssession för att göra eventuella ändringar i deras deltagandeplan.

För att ta bort en förmånsdeltagare från ett förmånsschema, använd API:et Ta bort deltagare från schema. Deltagarens relaterade förmånsutbetalningspost raderas och förmånsschematilldelningsposten uppdateras för att ange slutdatumet för deras deltagande för schemat.

För att ta bort en förmånsdeltagare från en förmånssession:

1. Öppna Appstartaren (☰) och finn och välj **Förmånssessioner**.
2. Välj förmånssessionen och klicka på **Ta bort deltagare**.
3. Sök efter deltagaren genom att använda ett specifikt namn eller välj deltagaren från listan.
4. Klicka på **Ta bort**.

Deltagaren tas bort och motsvarande förmånsutbetalningspost raderas.

SE ÄVEN

[Developer's Guide: Nonprofit Cloud Developer Guide](#)

## Spårning av närvaro- och förmånsutbetalning

Spåra närvaro och faktiska enheter av förmånsmängd som levereras till deltagare per förmånssession. Spåra även ad hoc-utbetalningar som inkluderar utbetalningar för

mottagare som fått en förmån utan att registrera sig för den, och även för mottagare som har utnyttjat en förmån som inte har ett schema eller session kopplad till sig.

**Anm:**

Salesforce erbjuder Nonprofit Cloud, som inkluderar integrerade plattformslösningar för Insamling, Programhantering, Kundcasehantering och Vålgörenhet. Detta innehåll ger information om dessa lösningar. Dokumentationen för hanterade paket finns i [Salesforce för Nonprofits](#). Om du inte är säker på vilken version din organisation använder, kan du se efter med din Salesforce-administratör.

Närvaro hjälper dig att utvärdera effektiviteten för en förmånssession. Du kan analysera närvaron för en session för att bedöma deltagarnas engagemang, identifiera trender och justera kommande sessioner och överväga förändringar för liknande förmåner.

Förmånstilldelning och förmånsubetalningsposter skapas för varje deltagare som du lägger till i ett förmånsschema eller en förmånssession. För schemadeltagare skapas även tilldelningsposter för förmånsscheman. Eventuella ändringar av deltagarnas utbetalda mängd och närvarostatus uppdateras i deras respektive förmånsubetalningsposter.

SE ÄVEN

[Arbetsflöde för Program Management](#)

## Spåra närvaro och utbetalningar för förmånsdeltagare


Spåra närvaro och utbetalda förmånsmängder för deltagare i en förmånssession.

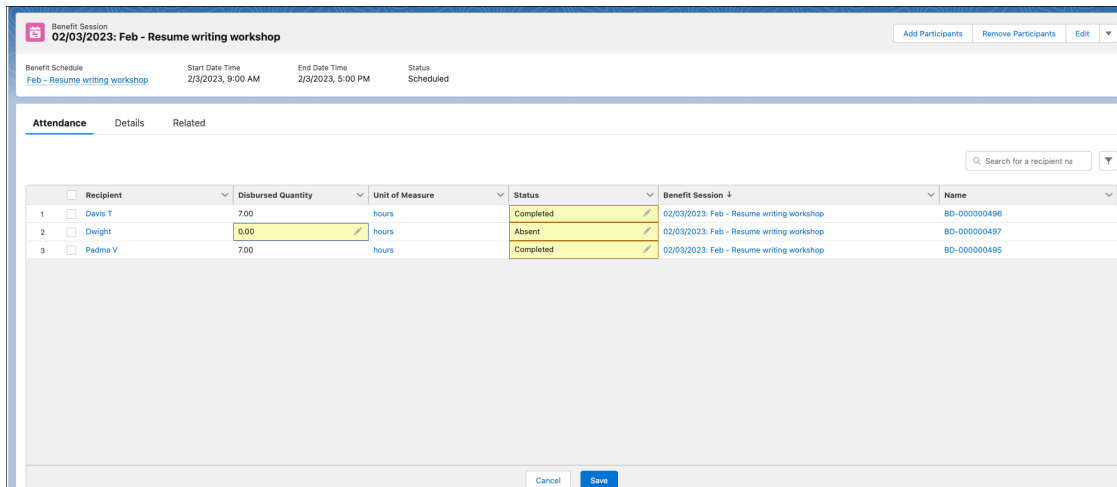
Fliken Närvaro på en förmånssessionspost rapporterar närvarostatus och utbetald mängd för alla deltagare. Dessa förmånssessionsvärden uppdateras automatiskt i respektive förmånsubetalningsposter. Uppdatera den utbetalda mängden för att rapportera den faktiska förmånen som deltagaren fått baserat på dess närvarostatus. Om en deltagare till exempel endast deltar i 4 av de 8 timmarna av en förmånssession, ska du uppdatera den utbetalda mängden till 4.

För att se förmånsspecifika ytterligare detaljer medan du spårar närvaro, samarbeta med din Salesforce-administratör för att skapa en fältuppsättning på förmånsubetalningsobjektet och associera sedan fältuppsättningen med förmånsposten. Till exempel, om du kör en rådgivningssession kan du samla in ytterligare information som deltagarnas mentala hälsa och om de har någon tidigare erfarenhet av att delta i sådana workshops. Fälten från fältuppsättningen visas också på fliken Närvaro.

I detta exempel ser du hur du spårar närvaro och utbetald mängd för en deltagare som inte kunde delta i förmånssessionen.

1. Öppna Appstartaren () och finn och välj **Förmånssessioner**.

2. Välj en förmånssession och klicka på **Närvaro**.
3. För att uppdatera närvarostatusen för deltagaren som inte kunde delta i förmånssessionen, välj **Frånvaro** i kolumnen Närvarostatus.
4. Så här uppdaterar du samma närvarostatus för flera deltagare:
  - a. Välj deltagarna.
  - b. Klicka på  i kolumnen Närvarostatus och välj lämplig status. T.ex. **Slutförd**.



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

- c. Välj **Uppdaterad vald** och klicka på **Tillämpa**.
5. För varje deltagare, granska standardvärdet i kolumnen Utbetalad mängd och uppdatera vid behov.

Standardvärdet hämtas från fältet standardförmåns mängd på deltagarens förmånstilldelningspost.

6. Spara dina ändringar.

## Spårning av ad hoc-förmånsutbetalning

Du kan spåra ad hoc-utbetalningar för mottagare som inte registrerat sig för en förmån innan de utnyttjade den. Till exempel personer som går in på ett samtal om mental hälsa. Du kan även spåra utbetalningar för mottagare av förmåner utan ett schema eller en session. Till exempel personer från ett översvämningsdrabbat område som får akuthjälppaket som en del av en engångsförmån för utdelning av paket.

Mottagarna kan vara någon av dessa typer:

### Programregistrering

Mottagare som deltar i minst ett program.

### Gå in

Mottagare som har ett konto eller en kontaktpost i Salesforce, men som inte läggs till i något program som deltagare.

## Anonym

Mottagare som har inte ett konto eller en kontaktpost i Salesforce.

Välj mottagartyp baserat på ditt användningsfall. Välj till exempel Gå in för att spåra utbetalningar för någon med ett Salesforce-konto som går in på en verkstad för tillverkning av papperspåsar. Välj Anonym för att spåra utbetalningar för personer som fick nödhjälppaketet under en översvämning, eftersom deras konton eller kontakter inte är tillgängliga i Salesforce.

När du väljer en Gå in-mottagare, skapas programregistrering, förmånstilldelning och förmånsutbetalningsposter automatiskt. Dessutom uppdateras värdet för mottagartyp på förmånsutbetalningsposten till Gå in. För en anonym och programregistreringsmottagare, skapas en förmånsutbetalningspost per mottagare.

Om din organisation stöder anonyma mottagare, måste du skapa en programregistreringspost för en anonym mottagartyp. När du väljer en anonym mottagare skapas förmånstilldelnings- och förmånsutbetalningsposter automatiskt, och programregistreringsposten som du skapade är associerad till förmånstilldelningsposten.

### Anm:


Du kan undvika dataförvrängning när du hanterar en stor mängd anonyma deltagare genom att skapa flera programregistreringsposter av anonym mottagartyp. När en anonym typ av programregistreringspost når ~10 K förmånsutbetalningar, skapa en annan programregistrering av anonym typ och ställ in den tidigare programregistreringen som inaktiv.

## Skapa programregistrering för anonyma förmånsmottagare

Innan du kan spåra förmånsutbetalningar för anonyma mottagare, skapa minst en programregistreringspost.

Varje förmånsuppdrag kräver en associerad programregistreringspost. Anonyma mottagare har inte ett konto eller kontaktuppgifter i Salesforce. För att spåra förmånsutbetalningar för anonyma mottagare, måste du skapa en programregistreringspost för en anonym mottagartyp.

Så här skapar du en programregistrering.

1. Från Appstartaren () , söker du efter och väljer **Programregistreringar**.
2. Klicka på **Ny**.
3. Ange ett namn och välj ett program.
4. Välj **Anonym** och **Aktiv**.

## 5. Spara dina ändringar.

### Skapa ad hoc-förmånsutbetalningar

Använd sidan Nya ad hoc-massutbetalningar för att spåra förmånsutbetalningar till personer som inte registrerat sig men som fått en förmån och för förmåner utan ett schema eller session.

#### **Anm:**

Om en förmån har kommande sessioner, lägg till mottagare till förmånssessionen som deltagare så att de kan ta emot förmånen.

Låt oss titta på ett scenario där även familjemedlemmar till en deltagare deltar i en förmånssession för mental hälsa, och du vill spåra ad hoc-utbetalningar för dem.

#### **Anm:**

Se till att din användarprofil har läsbehörighet till tillhörande program och förmånsposter. Och skapa åtkomst till objekten för programregistrering, förmånstilldelning och förmånsutbetalning.

1. Klicka på ( ☰ ), hitta och välj **Förmåner**.
2. Välj en förmån och klicka på **Ny ad hoc-massutbetalning**.
3. Välj **Gå in**.
4. Ange antalet närvarotimmar som utbetald mängd, datum för utbetalning och klicka på **Nästa**.
5. Välj namnen på mottagarna från listan över kontakter och konton. Du kan söka efter ett specifikt namn eller filtrera listan genom att använda listvyer. Om din listvy inte visas, uppdatera sidan och försök igen.
6. Spara dina ändringar.

Du kan också spåra ad hoc-utbetalningar genom att skapa förmånsutbetalningsposter direkt från sidan Ny förmånsutbetalning.

SE ÄVEN

[Lägg till deltagare i ett förmånsschema](#)

[Lägga till deltagare i en förmånssession](#)

## Granska och rapportera om program och förmåner

Granska de lättillgängliga snabbrapporteringssiffrorna, såsom antalet programdeltagare, totalt antal aktiva programdeltagare och totalt utbetalad mängd för en förmån. Med Actionable Relationship Center (ARC) kan du granska dina objektrelationer i ett lättnavigerat diagram. Generera rapporter för att få en uppdaterad bild av dina program och förmåner, till exempel mängden förmåner som har levererats över alla program och antalet aktiva programdeltagare.

### Anm:

Salesforce erbjuder Nonprofit Cloud, som inkluderar integrerade plattformslösningar för Insamling, Programhantering, Kundcasehantering och Vålgörenhet. Detta innehåll ger information om dessa lösningar. Dokumentationen för hanterade paket finns i [Salesforce för Nonprofits](#). Om du inte är säker på vilken version din organisation använder, kan du se efter med din Salesforce-administratör.

Rapportering hjälper dig att analysera data för att spåra och utvärdera effektiviteten för dina program och förmåner. Du kan identifiera trender och ta genomtänkta och välgrundade beslut.

## Granska snabbräkningar

Få en snabb överblick över dina data i appen Programhantering genom att använda räkningar som finns på vissa objektsdetaljsidor.

Dessa räkningar uppdateras när de underliggande definitionsjobben för databehandlingsmotorn körs. Samarbeta med Salesforce-administratören för att schemalägga dessa körningar för att uppdatera räkningen regelbundet. För en realtidsräkning kan du starta körningen manuellt.

RÄKNA	SIDAN I APPEN
<b>Programnivå</b>	
Alla programdeltagare	Programdetaljer
Aktiva programdeltagare	Programdetaljer
Alla förmånsutbetalningar under föregående år, inestående månad till dags dato och inestående år till datumet för ett program	Programdetaljer
Alla förmånsutbetalningar under föregående år, inestående månad till dags dato och inestående år till datumet för en programdeltagare	Programregistreringsdetaljer
<b>Förmånsnivå</b>	

RÄKNA	SIDAN I APPEN
Total tilldelad mängd och utbetald mängd för en förmån under föregående år, inestående månad till dags dato och inestående år till dags dato.	Förmånsdetaljer

1. Öppna Appstartaren (☰) och finn och välj **Program**.
2. Klicka på ett program.
3. Gå igenom räkningarna på Programdeltagar- och förmånsutbetalningskorten.

Program Participants		Benefit Disbursements		
All	Active	Previous Year	Year to Date	Month to Date
487	0	826	15	15

## SE ÄVEN

[Aktivera definitionsmallarna för Program Managements databehandlingsmotor](#)

## Se grafiska representationer av programrelationer

Använd Actionable Relationship Center (ARC), en interaktiv visningskomponent, för att förstå förhållanden mellan objekt i ett lättnavigerat diagram.

Arbeta med Salesforce-administratören för att tilldela dig ARC Access-behörighetsuppsättningen, konfigurera ARC och skapa relationsdiagrammen. Du måste lägga till ARC-förhållandediagramkomponenten för att registrera sidor så att du kan visa och interagera med posterna. Ett diagram skapas på postsidan och en flik med ett specifikt ARC-namn läggs till i programposten.

För ett program kan du till exempel se alla associerade förmåner, programregistreringar och programdeltagare som även är förmånsdeltagare.

Låt oss se hur du kan öppna förhållandediagrammet för ett program.

1. Öppna Appstartaren (☰) och finn och välj **Program**.
2. Klicka på ett program och välj **ARC**.
3. Börja med programobjektet och klicka på varje objekt för att visa de relaterade objekten.

Program  
**Rebuild Futures**

Start Date 1/2/2023    End Date    Status Active

Details    Related    **ARC**

Rebuild Futures

Benefits 2

- English Language Coaching
- Food Bank

Program Enrollme... 8

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

Benefit Assignme... 1

- BA-000000153

SE ÄVEN

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

## Granskning av deltagarprofilen från kontopostsidan

Sidlayouten Kontopost för en program- eller förmånsdeltagare ger dig en helhetsbild av deltagaren och hjälper dig att få insikter om dem. På en enda sida kan du se deras personuppgifter, deras kommande och använda förmånsutbetalningar, interaktionssammanfattningar, tillhörande klagomål och aviseringar, med mera. Till exempel kan en programansvarig använda tidslinjen för förmånsutbetalning för att förstå de kommande sessionerna som deltagaren registrerat sig på.

Detta kan du göra från kontopostsidan.

- Hitta kundens kontaktuppgifter och redigera dem, om det behövs, på kortet Kontaktuppgifter.

- Se en kronologisk, sökbar tidslinje för förmånsutbetalningar från deltagaren i tidslinjekortet för förmånsutbetalning.

**Anm:**

Tidslinjekortet är endast synligt om Salesforce-administratören konfigurerar tidslinjekomponenten i organisationen.

- Använd Startprogram för åtgärd för att snabbt hitta och initiera serviceåtgärder, som att skapa en kontakt, ärende och händelse.
- Kontrollera om det finns några aviseringar som behöver uppmärksammas, till exempel en rad missade interaktioner och frånvaro i förmånsessioner på kortet Aviseringar. Du kan sedan proaktivt ta itu med problemen och vidta lämpliga åtgärder. Du kan konfigurera dessa aviseringar enligt ditt affärssammanhang.
- Få tillgång till relaterade förmånstilldelningar, vårdplaner, ärenden, klagomål och andra relaterade poster på fliken Relaterat.
- Få en överblick över deltagarens alla interaktioner på kortet Interaktionssammanfattningar.

SE ÄVEN

- [Postaviseringar](#)
- [Startprogram för åtgärd](#)

## Skapa rapporter

Använd den kraftfulla uppsättningen av rapporteringsverktyg för att ytterligare analysera och reagera på din data, visa den i ett lättförståeligt format och dela de resulterande insikterna med andra.

Samarbeta med Salesforce-administratören för att skapa anpassade rapporttyper enligt dina krav. Använd sedan Rapportbyggaren för att skapa valfria rapporter. För mer information, se [Rapporter](#).

Till exempel kan du granska de konton som har registrerat sig för ett program och göra en lista över kommande förmånsutbetalningar för ett konto.

SE ÄVEN

[Konfigurera anpassade rapporttyper](#)

## Följ program- och förmånsaktiviteter kronologiskt med tidslinjen

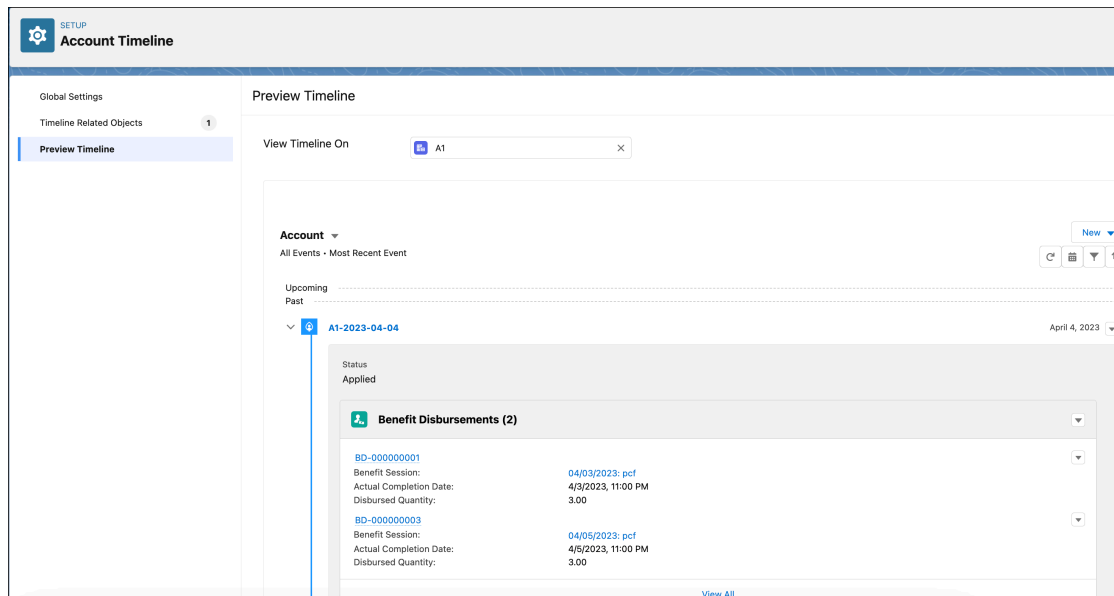
Spåra viktiga händelser och aktiviteter relaterade till ett program eller förmån med tidslinjekomponenten. Programansvariga och andra användare kan få information om

kommande, tidigare och aktuella aktiviteter relaterade till ett program eller dra nytta av en tidslinje på en postsida.

En tidslinje låter användare se data från objekt som en sekvens av händelser som händer över tiden.

Arbeta med Salesforce-administratören för att skapa och anpassa tidslinjer. Lägg sedan till tidslinjekomponenten på postsidan där du vill spåra aktiviteterna. För mer information, se [Aktivera och konfigurera tidslinjer för program och förmåner](#).

Du kan till exempel spåra programregistreringar för ett konto och granska status och detaljer för relaterade utbetalningar.



SE ÄVEN

[Så här fungerar tidslinjen](#)

## Hantera program för kundcasedeltagare

Registrera kundcasedeltagare till program och ge dem möjlighet att ta emot förmåner och förbättra deras välbefinnande.

### Anm:

Salesforce erbjuder Nonprofit Cloud, som inkluderar integrerade plattformslösningar för Insamling, Programhantering, Kundcasehantering och Vålgörenhet. Detta innehåll ger information om dessa lösningar. Dokumentationen för hanterade paket finns i [Salesforce för Nonprofits](#). Om du inte är säker på vilken version din organisation använder, kan du se efter med din Salesforce-administratör.

Till exempel hanterar Anna (kundcaseledare) Johns ärende. John är en flykting som har problem med trauman efter fysisk och känslomässig misshandel. Anna anmäler John till ett flyktingstödsprogram för att hjälpa John med rådgivningsmöten och för att underlätta hans integration i samhället. Med Program Management kan Anna enkelt registrera John i ett program och spåra och hantera hans deltagande i programmet och dess förmåner.

## Registrera kundcasedeltagare i program

Identifiera befintliga program som möter kundcasedeltagares behov och registrera dem.

Innan du börjar, se till att du har kundcaseposter för kundcasedeltagarna, och de programposter som behövs.

När du registrerar en kundcasedeltagare i ett program, skapas respektive kundcaseprogrampost och en programregistreringspost. Om det redan finns en aktiv programregistreringspost för en deltagare, används denna post istället och en dubblettpost skapas inte.

1. Öppna Appstartaren (☰) och finn och välj **Kundcase**.
2. Välj ett fall och klicka på **Relaterad**.
3. Klicka på **Registrera deltagare** i kundcaseprogram.
4. Sök efter och välj program och klicka sedan på **Nästa**.
5. Välj deltagare för varje program och klicka på **Nästa**.
6. För varje deltagare, granska och uppdatera registreringsuppgifterna.
7. Spara dina ändringar.

### Anm:

Arbetsflödet för registreringen av deltagare är baserat på Lightning Web Components eller LWC-programmeringsmodellen och går inte att utöka.

SE ÄVEN

[Kundcasehantering](#)

[Lägg till kundcaseprogram i relaterade listor över kundcaseobjekt](#)

## Exempel på användning av Program Management

Se dessa exempel för att lära dig hur du uppnår värde med Program Management och tillämpa inläring för dina egna programbehov.

**Anm:**

Salesforce erbjuder Nonprofit Cloud, som inkluderar integrerade plattformslösningar för Insamling, Programhantering, Kundcasehantering och Vägörenhet. Detta innehåll ger information om dessa lösningar. Dokumentationen för hanterade paket finns i [Salesforce för Nonprofits](#). Om du inte är säker på vilken version din organisation använder, kan du se efter med din Salesforce-administratör.

**Exempel 1: Hantera ett program för arbetsberedskap för ungdomar**  
NTOCareers vill genomföra ett beredskapsprogram för unga människor för att förbättra deras färdigheter för anställningsbarhet och göra dem redo för karriär.

Asin, programansvarig på NTOCareers, arbetar med sitt ledarteam och slutför programmodellen i deras årliga planeringsmöte. Låt oss gå igenom stegen som Asin tar i Salesforce Program Management för att hantera detta program. Kontrollera med din Salesforce-administratör för att bekräfta att de nödvändiga installationsuppgifterna för att förbereda organisationen för Program Management-appen är klara.

## Definiera programmet och förmånsmodellen

Asin bestämmer sig för att börja i liten skala och enkelt. Programmet är utformat för personer som är intresserade av att förbättra deras anställningsbarhet i en nyligen genomförd undersökning. Hon kommer att köra programmet i tre månader och sedan utvärdera det för att eventuellt fortsätta. Här är programmodellen.

Förmån	När	Varaktighet
Förtroendebyggande session	Veckovis - Måndag	5 timmar
Workshop för att skriva CV	Veckovis - Fredag	8 timmar
Session för intervjufärdigheter	Veckovis - måndag, onsdag, fredag	4 timmar
Rådgivning på engelska	Dagligen - Alla vardagar	5 timmar
MS Word praktisk utbildning	Dagligen - Alla vardagar	5 timmar

Genom att använda denna modelldefinition, loggar Asin in på Program Management-appen och börjar skapa de nödvändiga posterna.

## Definiera förmånstyper och skapa programmet

Asin skapar en förmånstyp som kallas Rådgivning med dessa värden:

Typ - Service

Måttenhet - timmar

### New Benefit Type

#### Benefit Type Details

* Benefit Type Name	Coaching	* Process Type	Program Management
Type	Service	Category	--None--
Unit of Measure <span>?</span>	12 hours		
Description			

[Cancel](#) [Save & New](#) [Save](#)

Sedan skapar hon programposten arbetsberedskap för ungdomar.

### New Program

**Program Details**

<p><b>Name</b> ↶</p> <input type="text" value="Youth Job Readiness"/>	<p><b>Status</b> ↶</p> <input type="text" value="Active"/>
<p><b>Start Date</b> ↶</p> <input style="border: 1px solid #ccc;" type="text" value="2/1/2023"/>	<p><b>End Date</b> ↶</p> <input style="border: 1px solid #ccc;" type="text" value="4/30/2023"/>
<p><b>Summary</b> ↶</p> <input type="text" value="Program for the youth to enhance their employability skills and"/>	<p><b>Additional Context</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 30px; width: 100%;"></div>

För mer information, se [Skapa förmånstyper för ett program](#) och [Skapa program](#).

## Lägga till deltagare och förmåner till programmet

Asin använder undersökningsresultaten för att hämta listan över intresserade deltagare och lägga till dem i programmet.

**Add participants to Youth Job Readiness**

Choose Participants from Accounts

Search Accounts...

Show Selected (4)

4 items selected

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

En programregistreringspost skapas för varje deltagare.

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

Program Enrollments Recently Viewed

42 items - Updated a minute ago

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

Med hjälp av uppgifter från verksamhetsmodellen, skapar Asin förmånsposterna en efter en. Eftersom Asin behöver lägga till deltagare till förmånerna och schemalägga dem, markerar hon varje förmån som aktiv genom att välja Aktiv.

mode=Create, version=RRH

### New Benefit

---

**Benefit Details**

**Benefit Name**

**Description**

**Program**

**Active**

**Benefit Type**

**Enrollment Count**

**Unit of Measure**

---

**Benefit Options**

**Benefit Status**

**Start Date**  
Date:   
Time:

**Minimum Benefit Amount**

**Goal Definition**

**Benefit Manager**

**End Date**  
Date:   
Time:

**Maximum Benefit Amount**

För mer information, se [Lägg till deltagare i ett program](#) och [Lägga till förmåner i ett program](#).

## Skapa förmånsscheman och sessioner, samt lägga till förmånsdeltagare

Asin schemalägger nu förmånerna, en efter en. Så här skapar hon en förmånspost för skrivverkstaden för Workshop för att skriva CV. Eftersom det kan hända att Asin ändrar tidpunkten eller veckodagen i mars och april, skapar hon ett schema endast för februari.

**Steps**

- **New Benefit Schedule**
- Preview Benefit Sessions

### New Benefit Schedule

**Benefit Schedule Details**

\* Name

\* Benefit Quantity

Benefit

Maximum Participant Count

**Benefit Session Frequency**

\* First Session Date

\* Session Start time

\* Session End time

\* Session Recurrence Frequency

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

Benefit Schedule Ends  
 On  
 After

\* Last Session Date

Förmånssessionsposterna baserade på schemat skapas automatiskt.

**Benefit Schedule**

**Feb - Resume writing workshop**

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

---

Benefit: [Resume writing workshop](#)

Maximum Participant Count:

First Session Start Date Time: 2/3/2023, 9:00 AM

First Session End Date Time: 2/3/2023, 5:00 PM

Default Benefit Quantity: 7.00

---

**Details** **Related**

**Benefit Sessions (4)** [New](#)

Name	Start Date Time	Status
<a href="#">02/03/2023: Feb - Resume writing workshop</a>	2/3/2023, 9:00 AM	Scheduled
<a href="#">02/10/2023: Feb - Resume writing workshop</a>	2/10/2023, 9:00 AM	Scheduled
<a href="#">02/17/2023: Feb - Resume writing workshop</a>	2/17/2023, 9:00 AM	Scheduled
<a href="#">02/24/2023: Feb - Resume writing workshop</a>	2/24/2023, 9:00 AM	Scheduled

[View All](#)

**Recurrence Schedule (1)**

Schedule Frequency	End Date	Schedule Day Value	Total Recurrences Count
Weekly	2/24/2023	FRI	<input type="text"/>

[View All](#)

**Recurrence Schedule (1)**

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

[View All](#)

---

**Upcoming Sessions**

**02/03/2023: Feb - Resume writing workshop**

Start Date Time: 2023-02-03,09:00:00 AM PST  
Program: Youth Job Readiness

[Add Participants](#)

**02/10/2023: Feb - Resume writing workshop**

Start Date Time: 2023-02-10,09:00:00 AM PST  
Program: Youth Job Readiness

[Add Participants](#)

**02/17/2023: Feb - Resume writing workshop**

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

I detta läge lägger Asin till förmånsdeltagare till varje förmånsschema.

Add participants to Feb - Resume writing workshop

Choose Participants from Program Enrollments

Search Program Enrollments...

Show Selected (3)

3 items selected

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

Cancel Save

Förmånstilldelningen och utbetalningsposterna skapas för varje förmånsdeltagare/ förmånssession. Förmånsutbetalningsposten använder automatiskt förmånsmängden från den associerade förmånsschemaposten och standardstatusen för varje deltagare markeras som Registrerad. Asin öppnar en förmånssessionspost och granskar förmånsutbetalningsposterna från fliken Relaterad.

Resume writing ... Feb - Res... 02/03/2...

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

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

Attendance Details **Related**

**Benefit Disbursement (6)** New

Name	Actual Completion Date	Status	Disbursed Quantity
BD-00000483	2/3/2023, 5:00 PM	Enrolled	7.00
BD-00000484	2/3/2023, 5:00 PM	Enrolled	7.00
BD-00000485	2/3/2023, 5:00 PM	Enrolled	7.00
BD-00000495	2/3/2023, 5:00 PM	Enrolled	7.00
BD-00000496	2/3/2023, 5:00 PM	Enrolled	7.00
BD-00000497	2/3/2023, 5:00 PM	Enrolled	7.00

View All

Nu när verksamheten och förmånerna registreras i Program Management-appen, kan Asin enkelt spåra närvaro, skapa rapporter och granska utbetalningarna.

För mer information, se [Schemalägga en engångssession eller återkommande förmånssessioner](#) och [Lägg till deltagare i ett förmånsschema](#).

## Spåra och granska förmånsutbetalningar

Här följer ett utbetalningsscenario. Efter att ha genomfört den första förmånssessionen för workshopen för att skriva CV, markerar Asin närvaron för var och en av deltagarna.

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

Ändringarna visas automatiskt i respektive förmånsutbetalningsposter.

Name	Actual Completion Date	Status	Disbursed Quantity
BD-000000496	2/3/2023, 5:00 PM	Completed	7.00
BD-000000496	2/3/2023, 5:00 PM	Absent	0.00
BD-000000497	2/3/2023, 5:00 PM	Completed	7.00

För mer information, se [Spåra närvaro och utbetalningar för förmånsdeltagare](#).

## Exempel 2: Hantera en distribution av skolpaket för barn från riskgrupper

HelpAChild planerar att realisera ett stödprogram för skolinskrivning för att förhindra att barn i risksamhällen hoppar av grundskolan. Som en del av detta program vill HelpAChild driva och hantera en verksamhet för distribution av skolpaket.

Ken, programansvarig på HelpAChild, arbetar med sitt ledarteam och slutför stödprogrammet för skolinskrivning i deras årliga planeringsmöte. Låt oss gå igenom stegen som Ken tar i Salesforce Program Management för att hantera denna förmån.

Kontrollera med din Salesforce-administratör för att bekräfta att de nödvändiga installationsuppgifterna för att förbereda organisationen för Program Management-appen är klara.

## Definiera programmet och förmånsmodellen

Ken definierar programmodellen. Barn som ingår i programmet är redan registrerade som kontakter i Salesforce. Han planerar att först köra programmet i en stad och sedan utvärdera det för att eventuellt fortsätta. Här är programmodellen.

Förmån	När	Varaktighet
Distribution av skolpaket	En gång - första söndagen i september	5 timmar
Specialkurser - grundskola och gymnasieutbildning	Veckovis - Lördag	8 timmar

Genom att använda denna modelldefinition, loggar Ken in på Program Management-appen och börjar skapa de nödvändiga posterna.

## Definiera förmånstyper och skapa programmet

Ken skapar två förmånstyper.

Namn på förmånstyp	Typ	Måttenhet
Distribution	Varor	paket
Coachning	Service	timmar

Detta exempel fokuserar på förmånen distribution av skolpaket.

### New Benefit Type

#### Benefit Type Details

\* Benefit Type Name

\* Process Type

Type

Category

Unit of Measure

Description

Sedan skapar Ken stödprogramposten för skolinskrivning.

### New Program mode=Create, version=RRH

#### Program Details

<b>* Name</b> ↶	<b>Status</b> ↶
School Enrollment Support	Active ▼
<b>* Start Date</b> ↶	<b>End Date</b>
8/1/2023 📅	📅
<b>Summary</b> ↶	<b>Additional Context</b>
Program to support and encourage children from at-ri:	

För mer information, se [Skapa förmånstyper för ett program](#) och [Skapa program](#).

## Lägga till deltagare och förmåner till programmet

Ken lägger till barn till programmet som deltagare. En programregistreringspost skapas för varje deltagare.

Program School Enrollment Support			
Start Date	End Date	Status	
8/1/2023		Active	
Details <b>Related</b> ARC			
<b>Program Enrollments (6+)</b> <span style="float: right;">New</span>			
Name	Account	Contact	Status
<a href="#">Joe M-2023-01-31</a>	Joe M		Applied <span>▼</span>
<a href="#">Jameela R-2023-01-31</a>	Jameela R		Applied <span>▼</span>
<a href="#">Davis T-2023-01-31</a>	Davis T		Applied <span>▼</span>
<a href="#">Ruth S-2023-01-31</a>	Ruth S		Applied <span>▼</span>
<a href="#">Seth Reuters-2023-01-31</a>	Seth Reuters		Applied <span>▼</span>
<a href="#">Sam Suarez-2023-01-31</a>	Sam Suarez		Applied <span>▼</span>
<a href="#">View All</a>			

En programregistreringspost skapas för varje deltagare.

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

Vid tidigare utbetalningsaktivitet för skolpaket, har Ken observerat att barn från andra orter som besöker sin familj kan vara sista minuten-poster för distributionsaktiviteten, och han kan behöva använda det anonyma utbetalningsarbetsflödet för att betala ut paketen till dem.

Ken skapar en aktiv och en anonym programregistreringspost för att associeras till sådana utbetalningar.

**New Program Enrollment**mode=Create, version=RRH

---

**Program Enrollment Details**

**\* Name** ↶

Contact

 🔍

Status

 ▼

**Is Anonymous** ⓘ ↶

**Is Active** ↶

Account

 🔍

**\* Program** ↶

🔍 School Enrollment Support ✕

---

**Additional Enrollment Details**

**Start Date** ↶

 📅

**Application Date** ↶

 📅

**End Date** ↶

 📅

Cancel Save & New Save

Med hjälp av uppgifter från programmodellen, skapar Ken förmånsposten. Han försäkrar sig om att ha markerat förmånen som aktiv.

### New Benefit

#### Benefit Details

* Benefit Name	School Kit Distribution - Sitka area
Description	Provide stationary and other essentials to children in Sitka city.
* Program	School Enrollment Support
Active	<input checked="" type="checkbox"/>
* Benefit Type	Distribution
Enrollment Count	50
Unit of Measure	kits

#### Benefit Options

Benefit Status	Active	Benefit Manager	Search People...
Start Date	9/3/2023 12:00 PM	End Date	
Minimum Benefit Amount		Maximum Benefit Amount	
Goal Definition	Search Goal Definitions...		

För mer information, se [Lägg till deltagare i ett program](#), [Skapa programregistrering för anonyma förmåsmottagare](#) och [Lägga till förmåner i ett program](#).

## Utbetala förmånen

Distribution av skolpaket - Sitka-förmånen är en engångshändelse och kräver inget schema. Även om alla barn som har lagts till i programmet är berättigade till denna förmån, kan Ken inte vara säker på vem som kommer att dyka upp på distributionscentret.

På förmånens startdatum delar Ken och hans team ut paketen till barnen som går in för distributionsevenemanget. Ken registrerar utbetalningen med hjälp av ad hoc-massutbetalningsarbetsflödet.

**New Ad Hoc Bulk Disbursements**

Use this window to create bulk disbursements for unscheduled benefits.

**Recipient Type**

Walk-in  
 Anonymous  
 Program Enrollment

\*Benefit  
School Kit Distribution - Sitka area

\*Disbursed Quantity

\*Disbursement Date

**New Ad Hoc Bulk Disbursements**

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

**Recipient Disbursement Details**

Choose Participants from

Search Contacts...

Show Selected (2)

2 items selected

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

Filters  
Filter by Owner  
My contacts

Förmånstilldelningen och utbetalningsposterna skapas för varje förmånsdeltagare.

Som väntat kommer ett barn från en annan ort till distributionscentralen för att få ett paket. Ken markerar utbetalningen till det här barnet med alternativet Anonym i ad hoc-massutbetalningsarbetsflödet.

**New Ad Hoc Bulk Disbursements**

Use this window to create bulk disbursements for unscheduled benefits.

**Recipient Type**

Walk-in  
 Anonymous  
 Program Enrollment

\*Benefit  
School Kit Distribution - Sitka area

\*Disbursed Quantity

\*Disbursement Date

\*Number of Recipients

Till sist granskar Ken alla utbetalningar i listvyn över förmånsutbetalningar.

Recipient	Disbursed Quantity	Unit of Measure	Status	Benefit Session †	Name
<input type="checkbox"/> Geoff Minor	123.00	hours	Completed		BD-000000415
<input type="checkbox"/> Acme	123.00	hours	Completed		BD-000000416
<input type="checkbox"/> Edward Stamos	123.00	hours	Completed		BD-000000417
<input type="checkbox"/> Davis T	123.00	hours	Completed		BD-000000418
<input type="checkbox"/> Dwight	123.00	hours	Completed		BD-000000419
<input type="checkbox"/> Howard Jones	123.00	hours	Completed		BD-000000420
<input type="checkbox"/> Ruth S	123.00	hours	Completed		BD-000000421
<input type="checkbox"/> Keshav Singh	123.00	hours	Completed		BD-000000422
<input type="checkbox"/> Joe M	123.00	hours	Completed		BD-000000423
<input type="checkbox"/> Padma V	123.00	hours	Completed		BD-000000424
<input type="checkbox"/> Seth Reuters	123.00	hours	Completed		BD-000000425
<input type="checkbox"/> Sam Suarez	123.00	hours	Completed		BD-000000426
<input type="checkbox"/> Jameela R	123.00	hours	Completed		BD-000000427
<input type="checkbox"/> Michael Scott	123.00	hours	Completed		BD-000000428
<input type="checkbox"/> salesforce.com	123.00	hours	Completed		BD-000000429
<input type="checkbox"/> Keshav Singh	10.00	kits	Completed		BD-000000448
<input type="checkbox"/> Joe M	10.00	kits	Completed		BD-000000449
<input type="checkbox"/> Davis T	5.00	kits	Completed		BD-000000450
<input type="checkbox"/> Joe M	1.00	kits	Completed		BD-000000451
<input type="checkbox"/> Joe M	1.00	kits	Completed		BD-000000526
<input type="checkbox"/> Davis T	1.00	kits	Completed		BD-000000527
<input type="checkbox"/> Anonymous	1.00	kits	Completed		BD-000000528

För mer information, se [Spåring av ad hoc-förmånsutbetalning](#).

## Kundcasehantering

Nonprofit Cloud Kundcasehantering innehåller funktioner för att hantera vårdplaner, kundcasehänvisningar och kundcasespåring.

### Lär dig mer om kundcasehantering för Nonprofits

Salesforces kundcasehantering främjar deltagarnas prestationer genom att hjälpa kundcaseledare att se hela bilden av varje deltagare, erbjuda individualiserade deltagarupplevelser och ge brett samarbetsstöd.

#### Anm:

Salesforce erbjuder Nonprofit Cloud, som inkluderar integrerade plattformslösningar för Insamling, Programhantering, Kundcasehantering och Vålgörenhet. Detta innehåll ger information om dessa lösningar. Dokumentationen för hanterade paket finns i [Salesforce för Nonprofits](#). Om du inte är säker på vilken version din organisation använder, kan du se efter med din Salesforce-administratör.

Salesforces kundcasehantering inkluderar:

- Vårdplaner
- Dynamiska bedömningar
- Fullständig vy av en deltagare
- Incidenter

- Inkommande hänvisningar och intag
- Sammanfattning av interaktioner för att ta anteckningar

När du utforskar kundcasehantering kan du stöta på termer som inte riktigt stämmer överens med vad du är van vid. I stora drag kan man till exempel säga att en vårdplan är en kundcaseplan, förmåner är tjänster och klagomål är incidenter.

## Konfigurera Case Management

Aktivera inställningar och tilldela behörighetsuppsättningar för att komma igång med kundcasehantering.

### Anm:

Salesforce erbjuder Nonprofit Cloud, som inkluderar integrerade plattformslösningar för Insamling, Programhantering, Kundcasehantering och Vålgörenhet. Detta innehåll ger information om dessa lösningar. Dokumentationen för hanterade paket finns i [Salesforce för Nonprofits](#). Om du inte är säker på vilken version din organisation använder, kan du se efter med din Salesforce-administratör.

## Ställ in grunderna och aktivera kundcasehantering

Aktivera kundcasehantering och relaterade Salesforce-funktioner.

Aktivera grunderna för program- och kundcasehantering

Aktivera Salesforce-funktioner som förbättrar program- och kundcasehantering.

1. Tilldela behörighetsuppsättningar för programhantering, kundcasehantering och andra funktioner som du använder.
2. För att se intressentrelationer i ett lättnavigerat diagram, ställ in Åtgärdsbart relationscenter (ARC).
  - a. I Inställningar, i rutan för snabbsökning, anger du Åtgärd och klickar sedan på **Åtgärdsbart relationscenter** under Guidad konfiguration.
  - b. Följ den guidade hjälpen för att konfigurera Åtgärdsbart relationscenter.  
För detaljerade konfigurationssteg, se [Åtgärdsbart relationscenter \(ARC\)](#).
3. För att lägga till åtgärder i Lightning-webbkomponenten Startprogram för åtgärd, konfigurera [Startprogram för åtgärd](#).
4. För att använda databearbetningsmotorn, konfigurera [Datapipelines](#).

5. För att definiera uppgifter som behövs för att slutföra en affärsprocess, konfigurera åtgärdsplaner.
  - a. I Inställningar, i rutan för snabbsökning, skriv `Åtgärd` och välj sedan **Åtgärdsplaner** under Guidad konfiguration.
  - b. Följ de guidade inställningarna för att konfigurera åtgärdsplaner.  
För detaljerade konfigurationssteg, se [Åtgärdsplaner i Salesforce](#).
6. För att automatisera behandlingen av poster i schemalagda flöden, ställ in [Satshantering](#).
7. För att använda dynamiska bedömningar, [Konfigurera dynamiska bedömningar](#).
8. För att ta och lagra detaljerade anteckningar från möten och konversationer, ställ in interaktionssammanfattningar.
  - a. I Inställningar, i rutan Snabbsökning, skriv `Interaktion`, och välj sedan **Interaktionssammanfattningar** under Guidad konfiguration.
  - b. Följ den guidade hjälpen för att konfigurera interaktionssammanfattningar.  
För detaljerade konfigurationssteg, se [Interaktionssammanfattningar](#).
9. För att ställa in OmniStudio-automatisering, installera eller uppgradera [OmniStudio-paketet](#).
10. Konfigurera [Tidslinje](#) för att se viktiga händelser relaterade till en person.

## Slå på kundcasehantering

Innan du börjar med kundcasehantering, aktivera några saker.

1. [Konfigurera Program Management](#).
2. I Inställningar, i rutan Snabbsökning, skriv `Program-` och `kundcasehantering`. Aktivera dessa inställningar under `Program-` och `kundcasehantering`:
  - a. Välj **Vårdplaninställningar**, och aktivera **Skapa och hantera vårdplaner**.
  - b. Välj **Program- och kundcasehantering**, och aktivera **Skapa och hantera hänvisningar**.

## Säkerhet och behörigheter för kundcasehantering

Förstå behörighetsuppsättningar i Kundcasehantering och hur du tilldelar dem till användare.

Tilldela behörighetsuppsättningar till en enskild användare eller till flera användare. Se [Hantera tilldelningar av behörighetsuppsättningar](#).

För att ge dina användare ytterligare eller färre behörigheter, skapa en anpassad behörighetsuppsättning för dina organisationsspecifika behörigheter. Lagg sedan

till din anpassade behörighetsuppsättning till en behörighetsuppsättningsgrupp som även innehåller relevant hanterad behörighetsuppsättning. Att använda behörighetsuppsättningsgrupper på detta sätt säkerställer att dina användare alltid får tillgång till nya behörigheter för kundcasehantering och låter dig lägga till eller ta bort specifika behörigheter baserat på dina användares behov. Se [Behörighetsuppsättningsgrupper](#).

Kundcasehantering inkluderar hanterade behörighetsuppsättningar för olika kundcasehanteringsfunktioner. Du behöver också behörigheter för andra funktioner i Salesforce. Mer information finns i [Säkerhet och behörigheter för Nonprofit Cloud](#).

### **Tillgång till vårdplan**

Ger användare tillgång till vårdplanobjekt och -funktioner.

### **Kundcasehänvisning**

Ger användare tillgång till hänvisningsfunktionalitet.

### **Åtkomst till klagomålshantering**

Ge användarna tillgång till objekt och funktioner i klagomålshantering.

### **Tillgång till program- och förmånshantering**

Ger användare tillgång till program- och förmånshanteringsobjekt och funktioner.

Nyfiken på vad som finns i de olika behörighetsuppsättningarna? Öppna dem i Inställningar för information om vilka behörigheter som ingår.

[Säkerhet och behörigheter för Nonprofit Cloud](#)

## Vårdplaner

En vårdplan innehåller elementen som kundcasehanterare behöver för att hjälpa deltagarna och visas på en deltagares kundcasesida. En vårdplan kan bestå av ett brett mål och delmål, förmåner eller tjänster samt specifika uppgifter eller åtgärder för att hjälpa deltagaren att nå sitt mål.

### **Anm:**

Salesforce erbjuder Nonprofit Cloud, som inkluderar integrerade plattformslösningar för Insamling, Programhantering, Kundcasehantering och Vålgörenhet. Detta innehåll ger information om dessa lösningar. Dokumentationen för hanterade paket finns i [Salesforce för Nonprofits](#). Om du inte är säker på vilken version din organisation använder, kan du se efter med din Salesforce-administratör.

## Konfigurera vårdplaner

Skapa en vårdplan genom att lägga till den i kundcase-sidlayout och sedan lägga till fält, förmåner, mål och åtgärder till den.

## Lägg till vårdplansrelaterad lista till kundcase-sidlayout

Underlättar för kundcasehanterare att komma åt vårdplaner för kundcase som de hanterar.

1. Öppna Inställning och klicka på **Kundcase** i Objekthanterare.
2. Välj kundcase-sidlayouter och klicka sedan **Kundcaselayout**.
3. Klicka på **Relaterade listor** i paletten.
4. Dra vårdplanen till relaterade listor i layouten.
5. Spara dina ändringar.

## Lägg till ett Anpassat fält till vårdplan

Skapa och lägg till anpassade fält till dina vårdplaner för att anpassa dem efter dina behov.

1. Öppna Inställning och klicka på **Vårdplan** i Objekthanterare.
2. Klicka på **Ny** på sidan Fält och förhållanden.
3. Välj typen av fält och klicka på **Nästa**.
4. Ge namn åt fältet.
5. Konfigurera fältinställningar och klicka på **Nästa**.
6. Konfigurera fältnivåsäkerhet och klicka på **Nästa**.
7. Se till att sidlayouten för vårdplanen har valts på sidan för sidlayouter.
8. Spara dina ändringar.

## Bestäm vårdplanens förmåner

Förmåner är tjänster som finns tillgängliga för deltagarna för att underlätta för dem att nå deras vårdplansmål. Tillämpa förmåner för en individ eller en grupp.

För dessa steg, se [Definiera förmåner och förmånstyper för program](#). Även om innehållet nämner Program Management för Public Sector-lösningar, gäller stegen även för Case Management.

## Skapa måldefinitioner för vårdplaner

Skapa måldefinitioner för deltagares uppnådda milstolpar och använd dem i vårdplaner och vårdplansmallar.

Tänk på skillnaden mellan en måldefinition och ett mål. En måldefinition är ett gemensamt mål som används i en organisation, till exempel Gain Employment. Ett mål är den specifika instansen som tilldelas en deltagare, till exempel fullständig intervjuutbildning.

För dessa steg, se [Skapa måldefinitioner](#).

## Definiera förmånsscheman och sessioner

Skapa ett förmånsschema med en eller flera förmånssessioner. Ställ in engångssessioner eller återkommande sessioner, baserat på deltagarnas behov.

Se stegen i [Definiera förmånsscheman och sessioner i lösningar för offentlig sektor](#).

## Vårdplansmall

Spara tid och förbättra samstämmigheten genom att skapa vårdplaner från mallar och anpassa dem efter deltagarens unika behov.

### Anm:

Salesforce erbjuder Nonprofit Cloud, som inkluderar integrerade plattformslösningar för Insamling, Programhantering, Kundcasehantering och Välgörenhet. Detta innehåll ger information om dessa lösningar. Dokumentationen för hanterade paket finns i [Salesforce för Nonprofits](#). Om du inte är säker på vilken version din organisation använder, kan du se efter med din Salesforce-administratör.

## Bygga en vårdplansmall

Inkludera upprepningsbara förmåner och mål i en vårdplansmall så att du enkelt kan återanvända objekten för att koppla deltagare till standardtyper av tjänster och support.

Till exempel om ditt arbetsträningsprogram erbjuder samma kärnförmåner och -mål för alla deltagare, kan användning av en vårdplansmall påskynda intagningsprocessen. Mallarna kan anpassas så att du kan mata in de detaljer som passar din organisation bäst.

För dessa steg, se [Skapa en vårdplansmall](#).

## Lägg till mål och förmåner i vårdplansmallar

När basmallen har konfigurerats, bygger du den genom att lägga till mål- och förmånsinformation.

För dessa steg, se avsnittet Lägg till mål och förmåner i vårdplansmallar i [Skapa en vårdplansmall](#).

## Skapa åtgärdsplanmallar för vårdplaner

Skapa en åtgärdsplanmall som innehåller upprepbara uppgifter för förmånstilldelningar, måltilldelningar eller vårdplaner. Koppla sedan åtgärdsplanmallen till lämplig förmån, måldefinition eller vårdplansmall.

För att fortsätta med vårt exempel på Gain Employment, kan en åtgärdsplanmall innehålla uppgifter som Skicka utkast till CV och Kontakta tidigare arbetsgivare som referens. Sedan kan du koppla mallen till respektive vårdplansmall. När en ny deltagare anmäler sig och tilldelas vårdplanen visas åtgärdsplanens uppgifter i vårdplanen.

För dessa steg, se [Skapa uppgifter för vårdplaner med åtgärdsplanmallar](#).

## Ge handläggare tillgång till mål- och förmånstilldelningar

Ge användare tillgång till mål- och förmånstilldelningsposter baserat på behörighetsnivån för den överordnade vårdplanen. Med den här metoden kan handläggare få tillgång till alla relaterade vårdplansregister för en deltagares kundcase och samarbeta eller överföra kundcase på ett smidigt sätt.

För dessa steg, se [Ge handläggare tillgång till måltilldelningar och förmånstilldelningar som är kopplade till vårdplaner](#).

## Använda vårdplaner

Med din vårdplan och vårdplansmall på plats, kan du nu lägga till dem till kundcase, lägga till deltagare och komma igång.

### Anm:

Salesforce erbjuder Nonprofit Cloud, som inkluderar integrerade plattformslösningar för Insamling, Programhantering, Kundcasehantering och Vålgörenhet. Detta innehåll ger information om dessa lösningar. Dokumentationen för hanterade paket finns i [Salesforce för Nonprofits](#). Om du inte är säker på vilken version din organisation använder, kan du se efter med din Salesforce-administratör.

## Skapa en vårdplan för kundcase och lägg till deltagare

Skapa en vårdplan baserad på en vårdplansmall och lägg till din deltagares information för att göra den personlig. Om du har kopplat en åtgärdsplan till mallen, lägger mallen till uppgifter i vårdplanen.

För dessa steg, se [Skapa en vårdplan för kundcase](#).

## Hantera vårdplaner

Uppdatera dina vårdplaner och håll dem relevanta för din organisations behov.

För dessa steg, se [Visa och hantera vårdplaner](#).

## Spåra närvaro och utbetalningar för förmånsdeltagare

Spåra deltagares närvaro och enheter för förmånsutbetalningar som levereras till dem. Se deltagarnas engagemang, identifiera trender och justera kommande sessioner.

Se stegen i [Spåra närvaro och utbetalningar för förmånsdeltagare i lösningar för offentlig sektor](#).

## Kundcaseremisser

Leverera tjänster och support till deltagare genom att hänvisa dem till tjänsteleverantörer inom eller utanför din organisation.

**Anm:**

Salesforce erbjuder Nonprofit Cloud, som inkluderar integrerade plattformslösningar för Insamling, Programhantering, Kundcasehantering och Vålgörenhet. Detta innehåll ger information om dessa lösningar. Dokumentationen för hanterade paket finns i [Salesforce för Nonprofits](#). Om du inte är säker på vilken version din organisation använder, kan du se efter med din Salesforce-administratör.

Till exempel, för att hjälpa en deltagare att få anställningsbara färdigheter kan du hänvisa dem till ett kompetensutvecklingsprogram som erbjuds av en utbildnings- och förmedlingsavdelning (leverantör).

## Skapa guidat referensintagsflöde

Konfigurera ett flöde för hjälpguidereferenser och -bedömningar samt gör det enklare för din intagspersonal att ta hand om dina deltagare.

**Anm:**

För att ladda ner DataPacks som är obligatoriska för denna process behöver du åtkomst till Salesforce Industries Process Library. Vid behov ber du om [åtkomst med hjälp av detta formulär](#). Att få åtkomst till processbiblioteket kan ta ett par arbetsdagar.

För dessa steg, se [Konfigurera guidat referensintagsflöde](#).

## Aktivera kundcaseremiss

Slå på kundcaseremiss så att du kan skapa och hantera referenser för deltagare.

1. Under Inställningar, i snabbsökningsrutan, ange `Salesforce Program-inställningar` och välj sedan **Social Program-inställningar**.
2. Slå på kundcaseremiss.

## Skapa referensfältsvärden

Som ett alternativ kan du skapa kategorier för deltagares för kundcaseremiss. Dessa värden kan inkludera referenstypen (exempelvis intern eller extern) eller eventuellt nivån på assistansen som behövs. Kom ihåg att lägga till fältet Kategori till din sidlayout när du är klar så att det visas på din sida.

För dessa steg, se [Skapa värden för referensfält](#).

## Aktivera Omni-Channel för kundcaseremiss

Styr automatiskt dina kundcaseremiss till rätt personer genom att konfigurera Omni-Channel.

Omni-Channel integreras i konsolen i både Salesforce Classic och Lightning Experience. För dessa steg, se [Konfigurera Omni-Channel](#).

## Använda kundcaseremisser

Du kan skapa en kundcaseremiss för en deltagare och samla in all information som behövs för att hänvisa dem till en intern eller extern organisation för ytterligare hjälp.

För dessa steg, se [Skapa en kundcaseremiss i Public Sector-lösningar](#).

## Lägga till deltagare i kundcase till program

Genom att använda Program Management, kan du lägga till deltagare till programmen som passar dem bäst.

### Anm:

Salesforce erbjuder Nonprofit Cloud, som inkluderar integrerade plattformslösningar för Insamling, Programhantering, Kundcasehantering och Vålgörenhet. Detta innehåll ger information om dessa lösningar. Dokumentationen för hanterade paket finns i [Salesforce för Nonprofits](#). Om du inte är säker på vilken version din organisation använder, kan du se efter med din Salesforce-administratör.

För steg, se [Lägga till deltagare till ett program](#).

## Spårning av deltagares för kundcase

Använd närvaro- och förmånsspårning för att se om dina deltagare får de tjänster de behöver.

### Anm:

Salesforce erbjuder Nonprofit Cloud, som inkluderar integrerade plattformslösningar för Insamling, Programhantering, Kundcasehantering och Vålgörenhet. Detta innehåll ger information om dessa lösningar. Dokumentationen för hanterade paket finns i [Salesforce för Nonprofits](#). Om du inte är säker på vilken version din organisation använder, kan du se efter med din Salesforce-administratör.

För dessa steg, se [Spårning av närvaro- och förmånsutbetalning](#).

## Klagomål

Skapa register som dokumenterar en händelse eller ett problem med en persons välbefinnande.

**Anm:**

Salesforce erbjuder Nonprofit Cloud, som inkluderar integrerade plattformslösningar för Insamling, Programhantering, Kundcasehantering och Vålgörenhet. Detta innehåll ger information om dessa lösningar. Dokumentationen för hanterade paket finns i [Salesforce för Nonprofits](#). Om du inte är säker på vilken version din organisation använder, kan du se efter med din Salesforce-administratör.

Ett klagomål, eller en incident, kan vara många olika saker. En deltagare har en tvist med en annan deltagare eller tar inte en övningsintervju på allvar. Att skapa en post för klagomål, som kallas för Offentligt klagomål i Public Sector-lösningar, hjälper dig att spåra dessa händelser och upprätthålla ett fullständig deltagarpost.

## Ställ in guidat flöde för klagomål

Att skapa ett guidat flöde underlättar informationsinsamling och bidrar till att dokumentera klagomål på ett effektivt och korrekt sätt.

För dessa steg, se [Konfigurera guidat klagomålsintagsflöde](#).

## Lägg till en knapp för kundcase till ett klagomål

Installera ett DataPack som innehåller komponenter som du behöver slutföra när du ställer in klagomål och lägger till en knapp för kundcase på sidan.

**Anm:**

För att ladda ner DataPacks som är obligatoriska för denna process behöver du åtkomst till Salesforce Industries Process Library. Vid behov ber du om [åtkomst med hjälp av detta formulär](#). Att få åtkomst till processbiblioteket kan ta ett par arbetsdagar.

Stegen går att se på [Lägg till en knapp för kundcase på postdetaljsidor för offentligt klagomål](#).

## Konfigurera kundcase- och klagomålsdeltagare

Definiera roller och statusar för kundcase- och klagomålsdeltagare.

Varje person i ett kundcase har en roll och en status som du skapar. Roller kan vara deltagare, familjemedlem, lärare eller kriminalvårdare. Statusar för rollen kan vara aktiv, inaktiv eller inte tillgänglig. Du kan bestämma vad som är bäst för din organisation och ändra värdena så att de passar dina behov.

För dessa steg, se [Konfigurera kundcase- och klagomålsdeltagare](#).

## Dokumentera ett klagomål

Använd posten för offentliga klagomål för att samla in detaljerna om ett klagomål associerat med en deltagare. Använd beskrivningsavsnittet för att lägga till alla relevanta detaljer.

För dessa steg, se [Dokumentera ett konstituerande problem i ett offentligt klagomålsregister](#).

## Resultathantering med Nonprofit Cloud

---

Använd Resultathantering för att definiera din effektstrategi eller förändringsteori, samla in dina data, spåra dina framsteg och utvärdera effektiviteten av dina program.

Använd resultathantering med Nonprofit Cloud för att följa:

- De program du kör för att uppnå dina avsedda resultat.
- Din programprestanda för att säkerställa att dina program levereras som planerat.
- Om arbetet du utför uppnår dina avsedda resultat.

SE ÄVEN

- [Resultathantering](#)
- *Utvecklardokumentation:* [Resultathantering](#)

## Nonprofit Cloud för bidrag

---

Effektivisera bidragshanteringsprocessen för både finansiärer och sökande. Byggt på Salesforce-plattformen, innehåller Nonprofit Cloud för bidrag verktyg för att ge bidrag och hantera ditt ideella arbete.

Använd Nonprofit Cloud för bidrag för att:

- Spåra organisationer och personer som är involverade i bidrag och bidragsansökningar.
- Skapa finansieringsmöjligheter som inkluderar ansökningsdetaljer.
- Hantera granskningar och godkännanden av bidragsansökningar och budgetar.
- När det används med Experience Cloud, gör det möjligt för bidragssökande att lära sig om och ansöka om finansieringsmöjligheter, skicka in budgetar och ladda upp stöddokument.
- Leverera tjänster för att förbättra välbefinnandet för individer, familjer och samhällen med program- och ärendehantering.

Prata med din kontoansvariga för att lära dig mer om Nonprofit Cloud för bidrag.

SE ÄVEN

- [Välgörenhet](#)
- *Utvecklardokumentation:* [Grantmaking Developer Guide](#)

## Nonprofit Cloud och översättning

---

Salesforce tillhandahåller översättningar för Nonprofit Cloud på flera språk.

### Vanliga frågor och svar

Få svar på frågor om lokalisering, inklusive frekvens, språk och dokumentation.

#### **Hur ofta lokaliserar ni Salesforce.org-produkter?**

Vi översätter produktetiketter och produkttexter i samband med alla stora säsongsversioner.

#### **Vilka språk översätter ni till?**

Salesforce.org lokaliseras efter paket, inte efter produkt, så språken kan variera. Se [Tillgängliga språk](#). Salesforce erbjuder tre nivåer av språkstöd: språk som stöds fullt ut, språk för slutanvändare samt plattformsexklusiva språk. Se [Språk som stöds](#) för mer information.

#### **Översätter ni produktdokumentationen?**

För närvarande översätter vi dokumentationen för dessa produkter: 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) och Student Success Hub (SSH). Se [Tillgängliga språk](#) för detaljer. Se [Lokaliserad dokumentation](#) för en lista över länkar till dokumentation.

#### **Jag har upptäckt en felaktig eller saknad översättning. Hur kan jag rapportera det?**

Kom ihåg att vi bara uppdaterar översättningarna inför stora versionssläpp och att de kan vara ur synk efter mindre versionsuppdateringar. Om du vill rapportera ett fel kan du [skapa ett ärende](#) med ämnet `Konfiguration och säkerhet` och kategorin `Globalisering och lokalisering`.

#### **Kan jag skriva över översättningarna?**

Självklart. Du kan använda Translation Workbench till att skriva över översättningar. Mer information finns här: [Translation Workbench](#).

#### **Vad är skillnaden mellan språk och språkvariant (lokal)?**

I Salesforce finns inställningar för både språk och språkvariant. Språkvarianten (lokalen) avgör visningsformatet för datum och tid, adresser, telefonnummer samt komman

och punkter i tal. Språket avgör vilket språk som objekt, fält, inställningar och text i användargränssnittet visas på.

### Accepterar ni översättningar från diskussionsgrupperna?

Även om många av våra produkter har öppen källkod accepterar vi för närvarande inte GitHub-förfrågningar vad gäller lokalisering. Lokaliseringsprocessen kräver en underhållsnivå som inte är realistisk eller hållbar för diskussionsgruppsmedlemmar och därför förlitar vi oss på våra egna översättningsprogram för att ta fram vältajmade översättningar av hög kvalitet.

## Tillgängliga språk

Se listan över språk tillgängliga för Nonprofit Cloud Accounting Subledger Legacy .

Salesforce.org tillhandahåller översättningar till dessa språk. När du väljer ett av de språken med stöd under användarinställning (eller organisationsomfattande) visas text på objekt, fält, inställningar och användargränssnitt i Nonprofit Cloud Accounting Subledger Legacy på detta språk.

## Accounting Subledger Legacy

Språk	Gränssnitt	Dokumentation
Katalanska	✓	✓
Nederländska	✓	✓
Engelska (Storbritannien)	✓	✓
Finska	✓	✓
Franska	✓	✓
Tyska	✓	✓
Japanska	✓	✓
Spanska	✓	✓
Spanska (Mexiko)	✓	✓

## Nonprofit Cloud

Se [språkstöd för Salesforce](#).

## Lokaliserad dokumentation

Få länkar till dokumentation på andra språk.

Använd dessa länkar för att se lokaliserad dokumentation för alla tillgängliga språk.

## Accounting Subledger Legacy

- Katalanska
- Nederländska
- Engelska (Storbritannien)
- Finska
- Franska
- Tyska
- Japanska
- Spanska (Spanien)
- Spanska (Mexiko)

## Nonprofit Cloud

- Kinesiska (förenklad)
- Kinesiska (traditionell)
- Danska
- Nederländska
- Finska
- Franska
- Tyska
- Italienska
- Japanska
- Koreanska
- Norska
- Portugisiska (Brasilien)
- Ryska
- Spanska (Spanien)
- Spanska (Mexiko)
- Svenska

## Aktivera språk

Aktivera lokalisering i Salesforce för din produkt i Nonprofit Cloud Accounting Subledger Legacy .

Vi rekommenderar att du slutför följande steg och aktiverar ett språk för användning i Nonprofit Cloud Accounting Subledger Legacy :

1. Innan du använder översatta språk ska du aktivera Translation Workbench under Inställningar. Mer information finns i [Aktivera och inaktivera Translation Workbench](#).
2. Om du aktiverar ett plattformsexklusivt språk (till exempel katalanska):
  - a. Under Inställningar, sök fram och välj **Aktivera plattformsexklusiva språk**.
  - b. Flytta det önskade språket till listan Visade språk.
  - c. Spara dina ändringar.