

Anagrafiche

Le anagrafiche all'interno dell'App Fundraising sono tutti quei contatti che la tua organizzazione considera donatori o potenziali donatori.

Il sistema in automatico effettuerà una suddivisione per semplificarti la gestione, infatti troverai i record divisi in:

1. donatori: tutte le anagrafiche che hanno già effettuato una donazione
2. prospect: tutti coloro che non hanno mai donato ma sono potenzialmente interessati a farlo


Questa App sarà il cuore della tua raccolta fondi e ti offrirà un tool pensato per gestire grandi numeri di anagrafiche, segmentare dati in maniera dettagliata, integrare informazioni da tutto il processo di fundraising.

Creare un'anagrafica

Per creare un nuovo record devi cliccare sul pulsante crea in alto a sinistra del listing. Si aprirà una scheda in cui potrai aggiungere una foto del donatore e compilare tutti i campi che desideri, se non dovessero bastare avrai il campo a disposizione il campo di testo libero "Note interne".

Le anagrafiche possono essere di tipo persona fisica o azienda, per scegliere la tipologia è necessario cliccare sul bottone corrispondente in alto:

€ 0,00 Donato	0 Donazioni	0 Deleghe	0 Liste	0 Touchpoint	0 Lavorazioni	0 Appuntamenti	Altro -
---------------	-------------	-----------	---------	--------------	---------------	----------------	---------

Persone Azienda
 

Nome	<input type="text"/>	Presentato da	<input type="text"/>
Cognome	<input type="text"/>	Responsabile	<input type="text"/>
Campagna Sorgente	<input type="text"/>	Creato il	<input type="text"/>
Source Campaign Type		Creato da	
Campaign Activity		Ultima modifica il	
Codice Donatore		Ultima modifica di	
È Prospect	<input type="checkbox"/>	Acquisition Date	
Stato Disponibilità Contatto			
Partner Correlato			
Stato Civile	<input type="text"/>	Posizione lavorativa	<input type="text"/>
Codice Fiscale	<input type="text"/>	Qualifica	<input type="text"/>
Partita IVA	<input type="text"/>	Telefono	<input type="text"/> Telefono2 <input type="text"/>
Data di nascita	<input type="text"/>	Cellulare	<input type="text"/> Mobile2 <input type="text"/>
Età	0	Fax	<input type="text"/>
Luogo di Nascita	<input type="text"/>	E-mail	<input type="text"/> Email2 <input type="text"/>
Genere	<input type="text"/>	Lingue	English (US) <input type="text"/>
		Etichette	<input type="text"/>
Indirizzo	<input type="text"/> Dug... <input type="text"/> Via... <input type="text"/> Numer... <input type="text"/> Presso <input type="text"/> Infogeo <input type="text"/> Città <input type="text"/> Provincia - <input type="text"/> CAP <input type="text"/> Regione... <input type="text"/> <input type="text"/> Nazione	Link sito web	<input type="text"/> e.g. www.esempio.it
		Facebook	<input type="text"/> Facebook Profile Link
		Twitter	<input type="text"/> Twitter Profile Link
		Google+	<input type="text"/> Google+ Profile Link
		Other Social	<input type="text"/> Other Social Profile Link
Media donazione	0,00	Data prima donazione	<input type="text"/>
Donation Certification Link	false	Data Ultima donazione	<input type="text"/>

Contatti Note Interne Controlli Donazioni Deleghe Metodi di pagamento Stats Lavorazioni TouchPoints Privacy Stato Associativo

Come sempre, solo i dati in violetto sono quelli che il sistema reputa fondamentali e obbligatori.

In base alla scelta della tipologia di anagrafica avrai diversi campi a disposizione, alcuni a testo libero, altri con un menù tendina.

Ci sono poi alcuni campi che puoi compilare anche tu, ma per velocizzare il lavoro vi abbiamo inserito un automatismo particolare:

- Data e luogo di nascita: questi due campi potranno compilirsi in automatico (quando cliccherai su salva) se è presente un codice fiscale valido

- Regione: questo campo si compila da solo quando al momento del salvataggio del record il campo Provincia è compilato correttamente

“ Nelle anagrafiche di tipo azienda potrai specificare la tipologia tra: azienda, foundation, scuola, comune, associazione, ente, ministero, provincia e regione.

La composizione di un'anagrafica

€ 130,00 Donato		4 Donazioni		1 Deleghe		11 Liste		1 Touchpoint		11 Lavorazioni		0 Appuntamenti		Altro ▾	
Ginevra Weasley															
Socio															
Nome	Ginevra			Presentato da											
Cognome	Weasley			Responsabile											
Campagna Sorgente	Natale 2019 sulla RAI (1909IGACDRTVDEM000060)			Creato il	03/06/2022 16:30:05										
Source Campaign Type	DRTV			Creato da	Amministratore Gianni										
Campaign Activity				Ultima modifica il	17/02/2023 09:52:44										
Codice Donatore	10000007			Ultima modifica di	Odoobot										
È Prospect	<input type="checkbox"/>			Acquisition Date	05/10/2022										
Stato Disponibilità Contatto	Aderente														
Partner Correlato	Ginevra Weasley														
Stato Civile				Posizione lavorativa											
Codice Fiscale	QSMSLO93T21B760N			Qualifica											
Partita IVA				Telefono											
Data di nascita	21/12/1993			Cellulare	3334477657										
Età	29				SMS										
Luogo di Nascita	Careggine			Fax											
Genere	Female			E-mail	ginny@gmail.co										
				Lingua	English (US)										
				Etichette											
Indirizzo				Link sito web											
				Facebook											
				Twitter											
				Google+											
				Other Social											
Media donazione	32,50			Data prima donazione	06/12/2019										
Donation Certification Link	http://demo.donodoo.it/donors/donations/...			Data Ultima donazione	23/03/2022										
Contatti Note Interne Controlli Donazioni Deleghe Metodi di pagamento Stats Lavorazioni TouchPoints Privacy Stato Associativo															

In alto troverai i contatori utili per indicarti velocemente l'ammontare donato, i numero di donazioni, le eventuali deleghe (donazioni ricorrenti), le liste di coinvolgimento dell'anagrafica, i touchpoint, le lavorazioni, gli appuntamenti, gli ordini effettuati e le eventuali relazioni tra altre anagrafiche (ultimi due contatori visibili cliccando su altro). Approfondiremo ogni elemento nelle pagine seguenti.

La scheda per ogni anagrafica conterrà tutti i campi anagrafici legati ad essa (nome, cognome, codice fiscale, ecc.) e altre informazioni legate al rapporto tra l'anagrafica e la tua organizzazione. Ad esempio, sarà mappata la data d'acquisizione, la campagna sorgente, chi ha creato il contatto, chi lo ha presentato e quando è stato modificato l'ultima volta. Questi dati ti saranno utili per avere un'idea generale del rapporto che la tua organizzazione ha costruito con quella persona, che poi troverà comunque approfondimento nel touchpoint.

donation certification link: l'indirizzo web che potrà reindirizzarti all'attestato fiscale del donatore, per comprendere meglio questo argomento si consiglia di consultare il capitolo dedito.

Gli stati di un'anagrafica

Ogni anagrafica avrà un proprio stato, in base a determinate caratteristiche, essi sono:

- disponibile
- in lavorazione: anagrafica interessa in una qualche attività della tua organizzazione [consultare capitolo lavorazioni e campagne]
- Black list: anagrafiche che non devono essere più contattate
- Privacy: questo stato denota particolari caratteristiche di privacy richieste dalla persona
- Deceduto

Privacy

Cliccando sul Tab in fondo potrai visualizzare tutti i campi privacy che potrai tracciare:

Privacy Donatore

Modifica campi privacy

Privacy Generica

Privacy Social

Privacy Cartaceo

Privacy SMS

EMAIL Privacy

Privacy Telemarketing

Profilazione Privacy

Privacy Profilazione Terze Parti

Privacy Cessione Terze Parti

Privacy Registro Pubblico Telemarketing

Privacy Registro Pubblico Direct Mailing

Privacy Website

Ogni privacy potrà essere SI / NO oppure nullo.

Donor check: gestire duplicati e incoerenze

Il Donor Check è il sistema automatico per eliminare errori all'interno delle anagrafiche salvate nel tuo database. In base alle configurazioni del tuo sistema Donodoo fa un controllo sui dati inseriti ed eventuali duplicati e le riporta appunto nel donor check.

Attraverso l'apertura di un ticket nell'helpdesk di Metadonors puoi chiedere informazioni riguardo alle configurazioni temporali del Donor check, per sapere ogni quanto tempo viene eseguito il controllo e a che ora. Eventualmente è possibile modificare tali impostazioni.

In particolare vengono segnalati incongruenze in merito a:

- **codice fiscale:** errori nel codice fiscale delle anagrafiche se questo non rispetta regole di forma, ovvero non rispetta l'ordine di lettere e numeri dei codici fiscali soliti. Attenzione: il controllo non è sulla validità del codice fiscale, ma solo di forma;
- **telefono:** questo campo serve per salvare i numeri fissi, se il recapito telefonico non è tale, viene segnalato;
- **cellulare:** il campo cellulare deve essere popolato da numeri mobili, se il campo non è popolato secondo le regole dei numeri mobili viene segnalato;
- **email:** viene effettuato un controllo di forma "xxxx@dominio.xxx", se ci sono incongruenze nel formato la email viene segnalata;
- **duplicati:** se dal controllo effettuato il sistema rileva nome/cognome e altri dati univoci (telefono, email, codice fiscale ecc) uguali le due anagrafiche saranno segnalate come duplicati.

Per il telefono, la mail e il cellulare gli stessi controlli si ripropongono anche sui campi telefono2, mail2 e cellulare2.

Come risolvere le segnalazioni del Donor check

Le segnalazioni riguardo:

- telefono non valido
- telefono2 non valido
- cellulare non valido
- cellulare2 non valido
- email non valida
- email2non valida

Si presentano in questo modo:

Controlli donatori / CHECK/2023/0000001

Modifica + Crea Action 1 / 1 < >

Ignora Scambia Anagrafiche Annulla Nuovo In elaborazione In Verifica Elimina Risolto Annullato

Telefono non valido

Donatore	10000025 - Albus Silente
Master Owner	
Telefono	3456776777
Telefono2	
Cellulare	055668472
Cellulare2	

Puoi utilizzare diversi comandi per salvare in stati diversi la segnalazione.

Caso 1: La segnalazione è esatta e i dati all'interno dell'anagrafica devono essere modificati clicca su "modifica"> effettua le modifiche necessarie sui dati - per salvare la segnalazione come sensata essa deve essere salvata sullo stato "risolto", per fare questo puoi cliccare su "ignora" oppure spostare la segnalazione su "risolto".

Caso 2: La segnalazione non è corretta e perciò l'anagrafica di riferimento non necessita di modifiche la segnalazione deve essere salvata nello stato "annullato", per farlo puoi cliccare su "annulla" oppure spostare la segnalazione sullo stato "annulla".

Le segnalazioni che riguardano i duplicati si presentano in questo modo:

Modifica + Crea

Action

Unisci Ignora Scambia Anagrafiche Annulla Nuovo In elaborazione In Verifica Elimina Risolto Annullato

Duplicato

Donatore	10000046 - Nome	Liste	10000036 - Nome Cognome
Master Owner		Duplicato: Responsabile	

Campi Anagrafici

Campo	Donatore	Liste
Codice	10000046	10000036
Nome	Nome	Nome
Cognome		Cognome
Codice Fiscale		Q5MSLO93T21B760N
Partita IVA		
Data di Nascita		21/12/1993
Luogo di Nascita		Crespano

L'anagrafica di sinistra "principale" sarà quella considerata master, mentre quella di destra "da archiviare" sarà archiviata in caso d'unione. Utilizzando il comando "**Scambia anagrafiche**" puoi scambiare la posizione delle due anagrafiche.

Vediamo i diversi casi:

1. comando "**UNISCI**"

cliccando su unisci indichi al donor check di unire le due anagrafiche selezionate spostando tutte le informazioni solo sull'anagrafica considerata principale, archiviando quella di destra e mantenendo quella di sinistra.

Unisci Donatori

Unisci anagrafiche
Con questa procedura puoi unire massivamente le anagrafiche dei donatori

Totale Donatori | 1

Campi Anagrafici

Campo	Mantieni	Principale	Da Archiviare
Codice		10000046	10000036
Stato		Disponibile	Disponibile
Responsabile	<input checked="" type="checkbox"/>		
Nome	<input checked="" type="checkbox"/>	Nome	Nome
Cognome	<input checked="" type="checkbox"/>		Cognome
Campagna Sorgente	<input checked="" type="checkbox"/>	DEM "TITOLO" 2023 (2302IGFDEL000107)	Oneoff Natale (2212IGFDWSSMD000103)
Codice Fiscale	<input checked="" type="checkbox"/>		QSMSLO93T21B760N
Partita IVA	<input checked="" type="checkbox"/>		
Data di Nascita	<input checked="" type="checkbox"/>		1993-12-21
Luogo di Nascita	<input checked="" type="checkbox"/>		Careggine
Dug	<input checked="" type="checkbox"/>		

OK Annulla

casella con flag-> viene mantenuto il dato dell'anagrafica "principale"

senza flag-> viene sovrascritto il dato presente nell'anagrafica "da archiviare" all'interno dell'anagrafica "principale"

2. comando "**IGNORA**" - la segnalazione ha comunque un senso ma si preferisce mantenere entrambe le anagrafiche cliccando su ignora le due anagrafiche rimarranno divise e la segnalazione verrà spostata su "risolto"

3. comando "**ANNULLA**"

utilizza questo comando per salvare la segnalazione nello stato annullato, per le segnalazioni che non sono esatte.

Revision #5

Created 2026-02-04 09:07:17 UTC by Anoushiravan Dejbakhsh

Updated 2026-02-18 12:16:22 UTC by Anoushiravan Dejbakhsh