

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		Presentato da	
Cognome		Responsabile	
Campagna Sorgente		Creato il	
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		Posizione lavorativa	
Codice Fiscale		Qualifica	
Partita IVA		Telefono	Telefono Telefono2
Data di nascita	Data di nascita	Cellulare	Cellulare Mobile2
Età	0	Fax	
Luogo di Nascita		E-mail	E-mail Email2
Genere		Lingue	English (US)
		Etichette	

Indirizzo	<div>Dug... Via... Numer</div> <div>Presso</div> <div>InfoGeo</div> <div>Città</div> <div>Provincia - CAP</div> <div>Regione...</div> <div>Nazione</div>	<div>Link sito web</div> <div>e.g. www.esempio.it</div> <div>Facebook</div> <div>Facebook Profile Link</div> <div>Twitter</div> <div>Twitter Profile Link</div> <div>Google+</div> <div>Google+ Profile Link</div> <div>Other Social</div> <div>Other Social Profile Link</div>
-----------	--	---

Media donazione	0,00	Data prima donazione	
Donation Certification Link	false	Data Ultima donazione	

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

+ Aggiungi

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 compilarsi 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	Amministra 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		<input type="checkbox"/> 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.

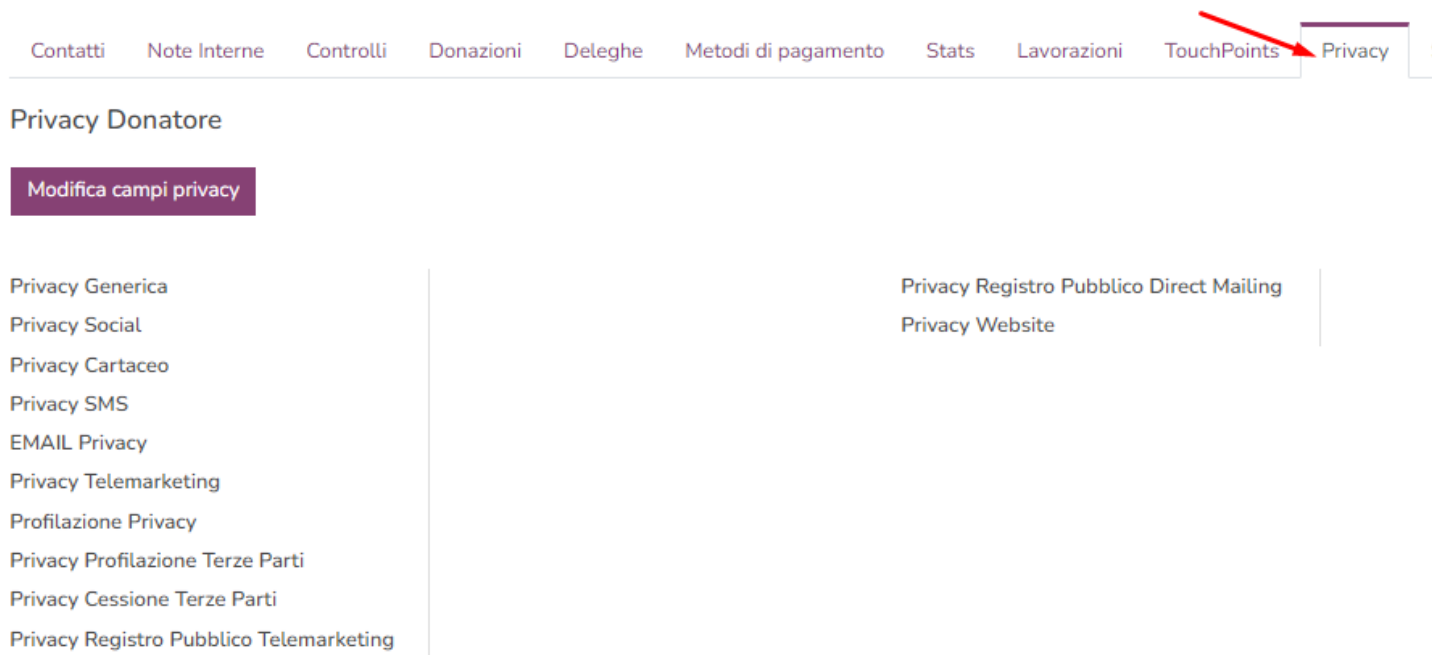
Gli stati di un'anagrafica

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:



The screenshot shows a navigation bar at the top with tabs: Contatti, Note Interne, Controlli, Donazioni, Deleghe, Metodi di pagamento, Stats, Lavorazioni, TouchPoints, and Privacy. A red arrow points to the Privacy tab. Below the tabs, the page title is "Privacy Donatore". There is a button labeled "Modifica campi privacy". Below this, there are two columns of privacy fields. The left column lists: Privacy Generica, Privacy Social, Privacy Cartaceo, Privacy SMS, EMAIL Privacy, Privacy Telemarketing, Profilazione Privacy, Privacy Profilazione Terze Parti, Privacy Cessione Terze Parti, and Privacy Registro Pubblico Telemarketing. The right column lists: Privacy Registro Pubblico Direct Mailing and Privacy Website.

Privacy Donatore	
Modifica campi privacy	
Privacy Generica	Privacy Registro Pubblico Direct Mailing
Privacy Social	Privacy Website
Privacy Cartaceo	
Privacy SMS	
EMAIL Privacy	
Privacy Telemarketing	
Profilazione Privacy	
Privacy Profilazione Terze Parti	
Privacy Cessione Terze Parti	
Privacy Registro Pubblico Telemarketing	

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:

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 le 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		QSMSLO93T21B760N
Partita IVA		
Data di Nascita		21/12/1993
Luogo di Nascita		Comune

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 Donatori1

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 #1

Created Thu, Aug 17, 2023 8:34 AM by [Giulia Romagnoli](#)

Updated Thu, Jun 6, 2024 3:34 PM by [Giulia Romagnoli](#)