

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 semplificarci 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

Cognome

Campagna Sorgente

Source Campaign Type

Campaign Activity

Codice Donatore

È Prospect

Stato Disponibilità Contatto

Partner Correlato

Presentato da

Responsabile

Creato il

Creato da

Ultima modifica il

Ultima modifica di

Acquisition Date

Stato Civile

Codice Fiscale

Partita IVA

Data di nascita

Età

Luogo di Nascita

Genere

Posizione lavorativa

Qualifica

Telefono

Cellulare

Fax

E-mail

Lingue

Etichette

Indirizzo

Link sito web

Facebook

Twitter

Google+

Other Social

Media donazione

Donation Certification Link

Data prima donazione

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 compiliarsi 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) | Creto il | 03/06/2022 16:30:05 |
| Source Campaign Type | DRTV | Creto 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.

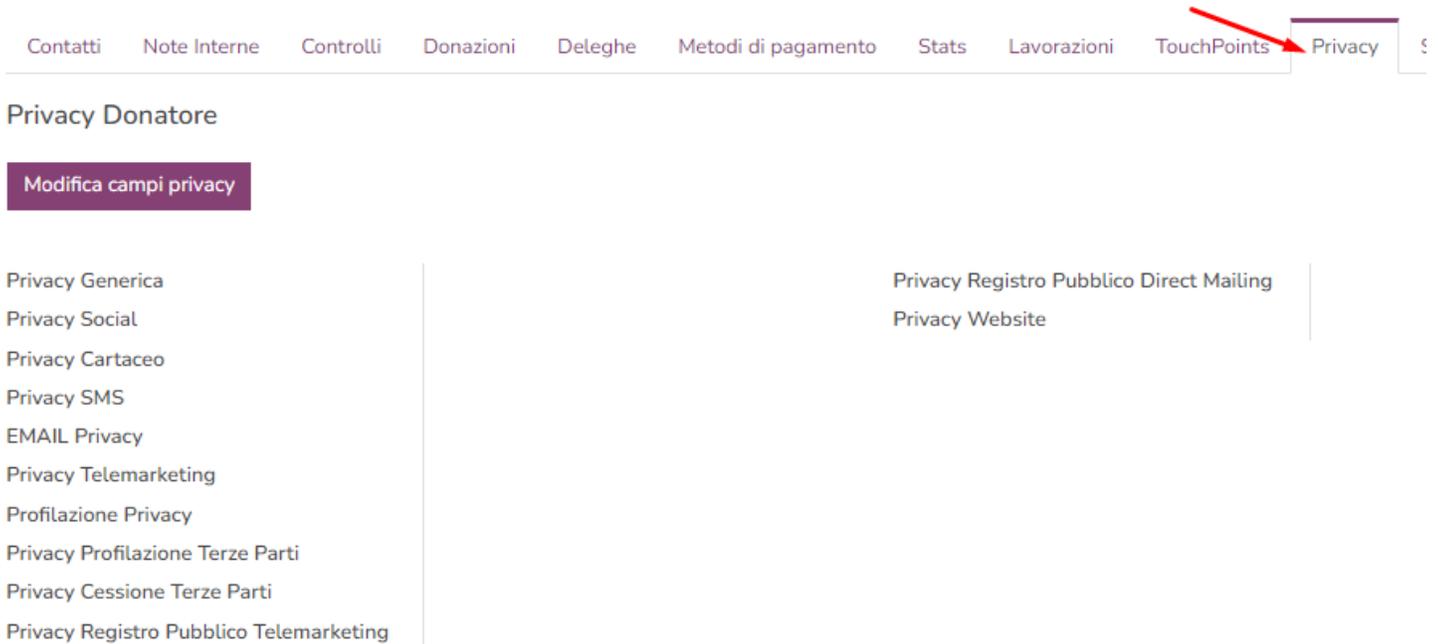
Gli stati di un'anagrafica

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 menu at the top with the following items: Contatti, Note Interne, Controlli, Donazioni, Deleghe, Metodi di pagamento, Stats, Lavorazioni, TouchPoints, and Privacy. A red arrow points to the 'Privacy' tab. Below the menu, the 'Privacy Donatore' section is active, featuring a purple button labeled 'Modifica campi privacy'. A list of privacy fields is displayed in two columns:

| | |
|-----------------------------------------|------------------------------------------|
| 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 li 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:

| 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**"

clickando 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 #1

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

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