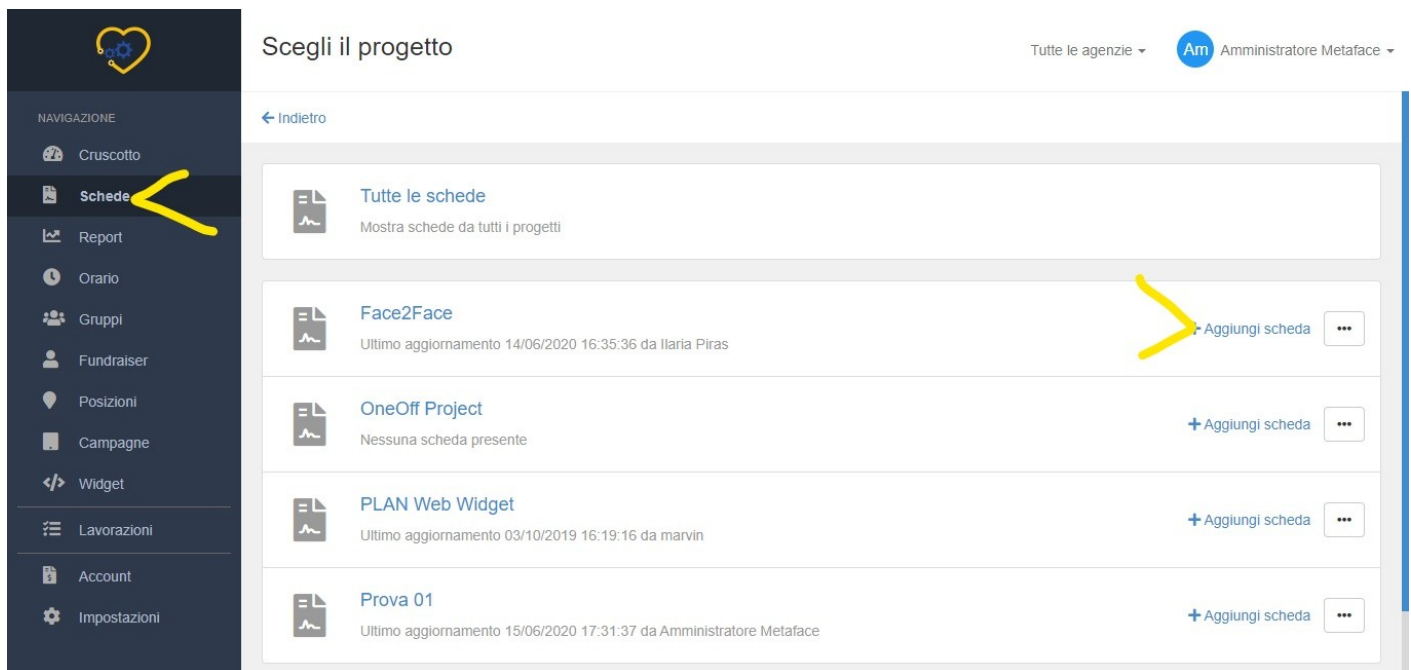


Inserimento Schede (da web)

- [Inserimento manuale delle schede](#)
- [Import schede](#)
- [Import schede / Update schede](#)

Inserimento manuale delle schede

Dal menu della barra grigia a sinistra selezionate "SCHEDE" e scegliere il progetto di riferimento per l'inserimento delle nuove donazioni cliccando a destra su "Aggiungi scheda":



The screenshot shows the Metaface interface. On the left is a dark navigation menu with a 'Schede' item highlighted by a yellow arrow. The main area is titled 'Scegli il progetto' and contains a list of projects. A yellow arrow points to the '+ Aggiungi scheda' button next to the 'Face2Face' project. The projects listed are:

- Tutte le schede (Mostra schede da tutti i progetti)
- Face2Face (Ultimo aggiornamento 14/06/2020 16:35:36 da Ilaria Piras)
- OneOff Project (Nessuna scheda presente)
- PLAN Web Widget (Ultimo aggiornamento 03/10/2019 16:19:16 da marvin)
- Prova 01 (Ultimo aggiornamento 15/06/2020 17:31:37 da Amministratore Metaface)

In alternativa, cliccate sul nome del progetto e una volta all'interno trovate nel menu in alto la voce "**Aggiungi scheda**"

Da questo momento siete nell'interfaccia di inserimento schede di Metaface.

L'interfaccia di inserimento è personalizzata per ogni progetto. I campi visualizzati e i controlli potranno variare per ogni progetto di acquisizione in molte maniere.

Ci possono essere differenze nei campi da compilare (es: presenza della voce Lotto, obbligatorietà della voce in caso di presenza, etc...) e nella stessa compilazione dei dati (es: possono variare gli importi minimi, le voci delle destinazioni, l'età minima, i mesi di scadenza della carta di credito....)

Il primo blocco di dati da inserire sono relativi al team di acquisizione:

Scheda

Codice Scheda	Lotto	Esito
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Codice della scheda	Lotto	
Gruppo*	Posizione*	Fundraiser*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Gruppo del Fundraiser	Luogo di compilazione della scheda	Fundraiser
Codice Campagna*		
<input type="text" value="TEST001"/>		

Il codice scheda potrà essere automatico (generato dal sistema, con il campo non modificabile), o manuale (da inserire manualmente).

In base alla selezione del gruppo di acquisizione si modificheranno i contenuti disponibili nelle caselle "posizioni" e "fundraiser"

Il codice campagna visualizzato è quello impostato come default, ma è modificabile in ogni momento se la casella contiene più valori.

Il secondo blocco è quello relativo ai dati anagrafici Donatore:

Donor

Ragione Sociale	Nome	Cognome	Codice Fiscale
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sesso	Data di nascita	Luogo di nascita	Partita IVA
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Professione			
<input type="text"/>			

Particolarità di questo blocco è che inserendo il codice fiscale per intero vengono popolate automaticamente i campi Sesso, data di nascita e Luogo di nascita.

Viene effettuato poi un controllo di validità sul codice fiscale e un controllo incrociato tra Nome e Codice Fiscale.

Nome e Cognome sono sempre campi obbligatori.

Passiamo al blocco delle informazioni di contatto del Donatore:

Info di contatto

Via/Piazza:

Indirizzo:

Numero:

Ext:

Presso:

CAP:

Provincia:

Nazione:

Telefono:

Email:

Fax:

Privacy

Consenso Privacy Generale

Consenso privacy Telemarketing

Consenso privacy SMS

Consenso privacy Cartaceo

Consenso privacy Email

Consenso privacy Profilazione

Consenso Profilazione Terze Parti

powered by Google

Particolarità di questo blocco è che - durante la digitazione - il campo indirizzo si popola con gli indirizzi presi dai sistemi di **Google Map**, in modo da rendere l'inserimento più semplice e fare meno errori.

Una volta selezionato l'indirizzo tra la lista di quelli disponibili il sistema si preoccupa di popolare correttamente i campi indirizzo, cap, provincia, città.

Il consenso "Privacy Generale" è sempre obbligatorio, mentre i singoli consensi possono essere visibili o meno in base al progetto.

Il prossimo blocco da popolare è quello dei dati Donazione:

Donazione

Data Delega*:

Data Primo pagamento:

Note:

Destinazione:

Argomento:

Frequenza:

Importo:

MENSILE
BIMESTRALE
TRIMESTRALE
QUADRIMESTRALE
SEMESTRALE
ANNUALE
ONEOFF

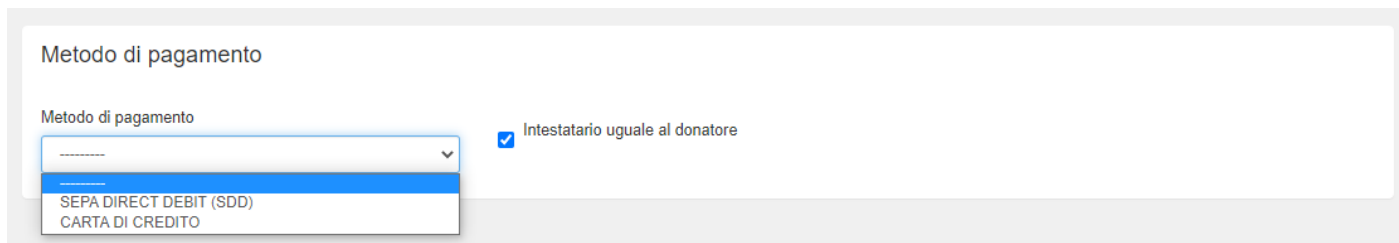
Data delega è un campo obbligatorio. Deve essere impostata la data in cui c'è stata l'adesione/la firma del donatore (che può anche essere diversa dalla data attuale)

Le destinazioni sono impostate per ogni progetto, quindi potrete vedere dati cambiare. Gli argomenti variano in base alle destinazioni inserite, anche questo è un campo personalizzato del progetto.

Le frequenze disponibili sono impostate per progetto. Globalmente sono disponibili: mensile, bimestrale, trimestrale, quadrimestrale, semestrale, annuale, oneoff.

Se impostati nel progetto, nel campo Importo saranno visualizzate delle cifre suggerite standard per ogni frequenza selezionata, per rendere la compilazione più veloce.

Passiamo al blocco dei Metodi di pagamento

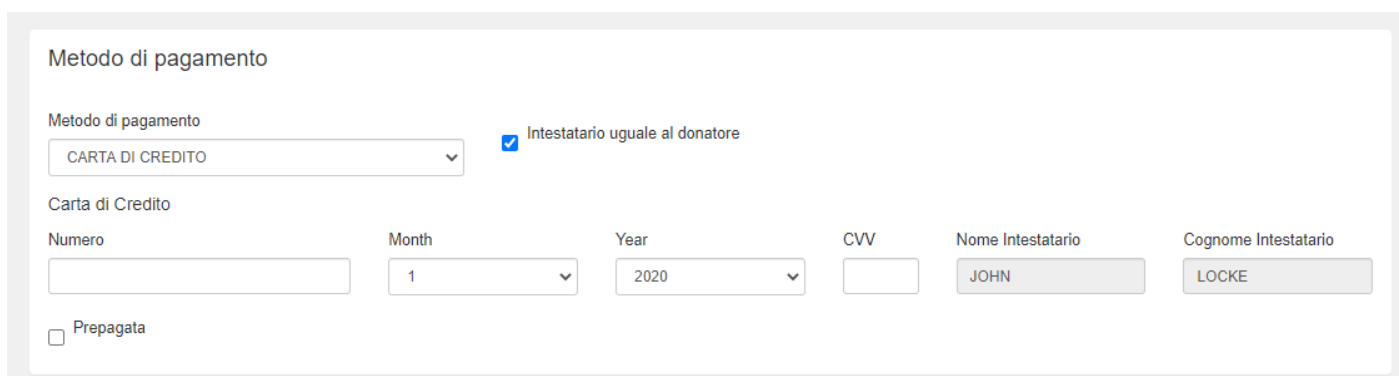


The screenshot shows a form titled "Metodo di pagamento". It features a dropdown menu for selecting the payment method, with options "SEPA DIRECT DEBIT (SDD)" and "CARTA DI CREDITO". To the right of the dropdown is a checked checkbox labeled "Intestatario uguale al donatore".

Sono disponibili in piattaforma sia il pagamento con carta di credito che con IBAN. La selezione di una delle due aprirà un set di campi da compilare diverse (vedi dopo)

“Intestatario uguale a donatore” è il default. Se viene disattivato verrà chiesto di specificare una diversa anagrafica durante la compilazione dei campi carta ed IBAN successivi.

Pagamento con carta di Credito



The screenshot shows a form titled "Metodo di pagamento" with "CARTA DI CREDITO" selected in the dropdown. The "Intestatario uguale al donatore" checkbox is checked. Below this, the "Carta di Credito" section includes fields for "Numero", "Month" (set to 1), "Year" (set to 2020), "CVV", "Nome Intestatario" (JOHN), and "Cognome Intestatario" (LOCKE). A "Prepagata" checkbox is also present and unchecked.

L'inserimento della carta di credito riporta i campi minimi necessari. Numero e scadenza sono obbligatori. Il campo Prepagata va selezionato nel caso voi sappiate già che la carta è una prepagata, altrimenti va lasciato vuoto.

Pagamento con IBAN

Metodo di pagamento

Metodo di pagamento
 Intestatario uguale al donatore

IBAN

Country Check CIN ABI CAB Numero Conto Corrente

Is Prepaid Bank Account

Intestatario Conto Corrente

Ragione Sociale Nome Cognome Codice Fiscale

Sesso Data di nascita Luogo di nascita Partita IVA

Professione

Banca

Name Agency Swift/BIC

Indirizzo Istituto Bancario / Ufficio Postale

Via/Piazza Indirizzo Numero Est Presso

CAP Città Provincia Nazione

Delle informazioni richieste in questa tipologia di pagamento quelle sempre obbligatorie sono solo quelle riferite a IBAN.

Modificando la country IBAN (IT nell'immagine) si possono selezionare altre nazioni relative all'area SEPA e il formato dell'IBAN si adeguerà di conseguenza.

Il tasto "controlla IBAN" effettua una verifica formale immediata su IBAN e suggerisce modifiche in caso di errore (il controllo è attivo solo per gli IBAN italiani).

Il flag "is prepaid bank account" è da selezionare solo quando siete già certi che l'IBAN inserito è collegato ad una carta prepagata (i "conto-carta" che molte banche stanno facendo uscire)

Ultima fase di salvataggio scheda:

Aggiungi un'altra scheda

Le opzioni disponibili per tutti i progetti sono:

- SALVA: salva una scheda incompleta in attesa di completamento dati
- "Aggiungi un'altra scheda": invece di andare nel dettaglio schede Metaface riparte con una nuova scheda vuota

A destra, troverete gli stati di entrata previsti dal workflow del progetto dove poter spostare la scheda per dare il via alle azioni impostate sul flusso di lavoro (costruito ad hoc per ogni progetto).

Import schede

Una volta dentro il progetto, è possibile fare import massicci di schede dal comando "Import sheets"

NAVIGAZIONE

- Cruscotto
- Schede
- Report
- Orario
- Gruppi
- Fundraiser
- Posizioni
- Campagne
- Widget
- Lavorazioni
- Account
- Impostazioni

Schede Revoche Face2Face

Staging Amministratore Metaface

+ Aggiungi scheda Sheets filter Esportare **Import sheets** Impostazioni

Filtri

Export

Elenco Schede Income: 11856.00 € Sheets: 45

Codice	Campaign Code	Lotto	Crea	Delegation date	Gruppo	Posizione	Fundraiser	Donor	Importo	Annualized	Payment
000054	—	—	14/06/2020	08/06/2020	Roma	ROMA01 - Roma - Termini	Ilaria Piras	GIULIA BUONI	15.0 Mensile	180.00	Carta di Credito
000053	TESTPAGE	—	14/01/2020	14/01/2020	Roma	TESTPAGE - Pagina di test	Amministratore Metaface	Fabrizio Arzeni	12.0 Mensile	144.00	Carta di Credito

A questo punto, se il nuovo import v2 è stato attivato sul progetto, vedrete la schermata di caricamento del file in **formato .csv**, primo step dell'import.

Selezionate il file da importare e cliccate su "Prossimo"

Importa schede

Staging Amministratore Metaface

← Indietro

- 1** Scegli File
- 2 Sistema le colonne
- 3 Seleziona Stato destinazione delle schede

Scegli File

Scegli il file da cui importare i dati

File*

charitable-ex...8-04-2020.csv

Prossimo

Nello step successivo, nel campo "Existing mapping" potrete scegliere una mappatura già creata per l'import delle colonne del file; oppure, se non ne avete ancora salvata una, digitate il nome nel campo "Mapping name" (ad esempio, "Import Company1")

Importa schede

Staging Amministratore Metaface

← Indietro

1 Scegli File 2 Sistema le colonne 3 Seleziona Stato destinazione delle schede

Sistema le colonne

Collega le colonne ai dati reali

Existing mapping

Mapping name

Indietro Prossimo

Donation ID	---	5005	5016
-------------	-----	------	------

Scendendo nella parte inferiore della pagina, potete creare la mappatura per gli import abbinando le colonne del file ai campi del progetto.

Nella parte a sinistra (in verde) trovate le intestazioni delle colonne presenti nel file caricato, a destra (in blu) scegliete a quale campo corrisponde ogni colonna: iniziando a digitare, Metaface vi indica i possibili risultati per la vostra ricerca.

Ricordate che alcuni campi sono riportati in inglese.

Importa schede

Staging Amministratore Metaface

Import Company1

Indietro Prossimo

Donation ID	Codice Scheda	5005	5016
Campaign ID	Codice Campagna	TEST001	TEST001
Nome	Donatore: Nome	Giulia	Greta
Cognome	cognome	Buongiorno	Amori
Email		gbuongiorno@gmail.com	gretaamore@gmail.com
Indirizzo		Via Santo Stefano 30	Via Marzabotto 22

Autore: Cognome
Donatore: Cognome
Creatore: Cognome
Carta di Credito: Cognome
Titolare
Accredito Bancario: Cognome
Intestatario

Una volta completato l'abbinamento per ogni colonna, procedete cliccando su "Prossimo"

Ultimi passaggi per completare l'import.

Dovete indicare:

- uno stato di destinazione: lo stato all'interno del workflow dove importare le schede
- fundraiser predefinito
- gruppo predefinito
- location predefinita
- destinazione donazione predefinita

Stato Destinazione

Staging Am Amministratore Metaface

1 Scegli File 2 Sistema le colonne 3 Selezione Stato destinazione delle schede

Opzioni d'importazione

Selezione lo stato di destinazione

Stato Destinazione
Face2Face:Creato

Valori predefiniti per la scheda

Fundraiser predefinito
Vittoria Grazie

Gruppo predefinito
Roma

Location predefinita
ROMA01 - Roma - Termini

Valori predefiniti per la donazione

Destinazione donazione predefinita
Destinazione 01

Indietro Prossimo

Terminata la scelta, cliccate su "Prossimo" per far partire l'import delle schede.

Import schede / Update schede

Sia per quanto riguarda import storico che per quanto riguarda eventuali update sistematici delle schede (upgrade/downgrade, variazioni) utilizziamo come tracciato di import un formato sempre uguale

Sotto il dettaglio dei campi necessari per la gestione dell'import storico e per update schede:

- id scheda - Testo
- data adesione - Testo dd/mm/yyyy
- importo adesione - Numero virgola
- periodicità - Numero (12 = Mensile, 1= Annuale, 4=Trimestrale, 3=Quadrimestra, 2=Semestrale, 6=Bimestrale)
- Nome - Testo
- Cognome - Testo
- sesso - Testo (M=Maschio, F=Femmina, C=Azienda)
- data di nascita - Stringa dd/mm/yyyy
- indirizzo - Testo
- Città - Testo
- Cap - Testo
- provincia - Testo (due lettere)
- telefono fisso - Testo
- telefono mobile - Testo
- e-mail - Testo
- numero carta di credito - Testo
- scadenza carta di credito - Testo formato mm/yyyy
- IBAN - Testo
- nome intestatario - Testo
- cognome intestatario - Testo
- data prima offerta - Testo formato dd/mm/yyyy
- codice fiscale intestatario - Testo
- location - Testo (codice location univoco con file location)
- team - Testo (codice team univoco con file team)
- dialogatore - Testo (codice dialogatore univoco con file dialogatori)

Il file di import, diviso per singolo progetto, deve quindi essere inviato con questo dettaglio informazioni, in un file CSV con i titoli delle colonne l'etichetta sopra indicata. I dati importati devono essere validi e formattati correttamente.