

Donazioni e pagamenti

In questa sezione del manuale di RiseAct trovi tutte le informazioni relative alla gestione e al monitoraggio delle donazioni che ricevi sul tuo account RiseAct.

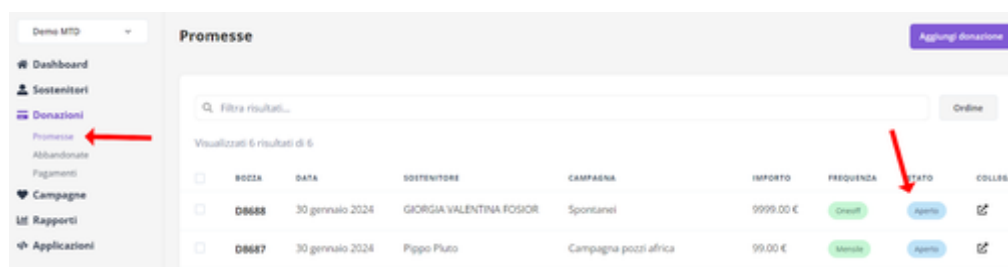
Oltre alla [guida RiseAct Prime Academy che ti permette di attivare tutti i sistemi di pagamento per le tue pagine di checkout](#), qui trovi anche il glossario relativo alle tipologie di donazione e allo stato dei pagamenti che puoi visualizzare nella dashboard di RiseAct.

- [Tipologia di donazioni](#)
- [Stato delle donazioni](#)
- [Registrare pagamenti avvenuti con metodi manuali](#)
- [Importazione Donazioni](#)

Tipologia di donazioni

Le donazioni su Riseact si dividono in:

1) Promesse: qui puoi aggiungere le promesse che ricevi dai sostenitori manualmente, in modo da registrare nel sistema della promessa ricevuta.



BOZZA	DATA	SOSTENITORE	CAMPAGNA	IMPORTO	FREQUENZA	STATO	COLLEGA
<input type="checkbox"/>	DB688	30 gennaio 2024	GIORGIA VALENTINA FOSIOR	Spontanei	9999.00 €	Chiusa	Aperto
<input type="checkbox"/>	DB687	30 gennaio 2024	Pippo Pluto	Campagna pozzi africa	99.00 €	Stessa	Aperto


Una volta aggiunta una donazione dalla sezione 'Promesse', la promessa di donazione risulta solo in questa sottosezione e avrà come 'Stato' l'indicazione di 'Aperto'. Cliccandoci sopra, è possibile tramite i due bottoni in basso a destra:

- generare e inviare un link di pagamento via email con un messaggio opzionale all'email del donatore
- registrare il pagamento

D8688
30 gennaio 2024

Campagna

Q Cerca campagne Naviga

 **Spontanei** Inedito

Donazione

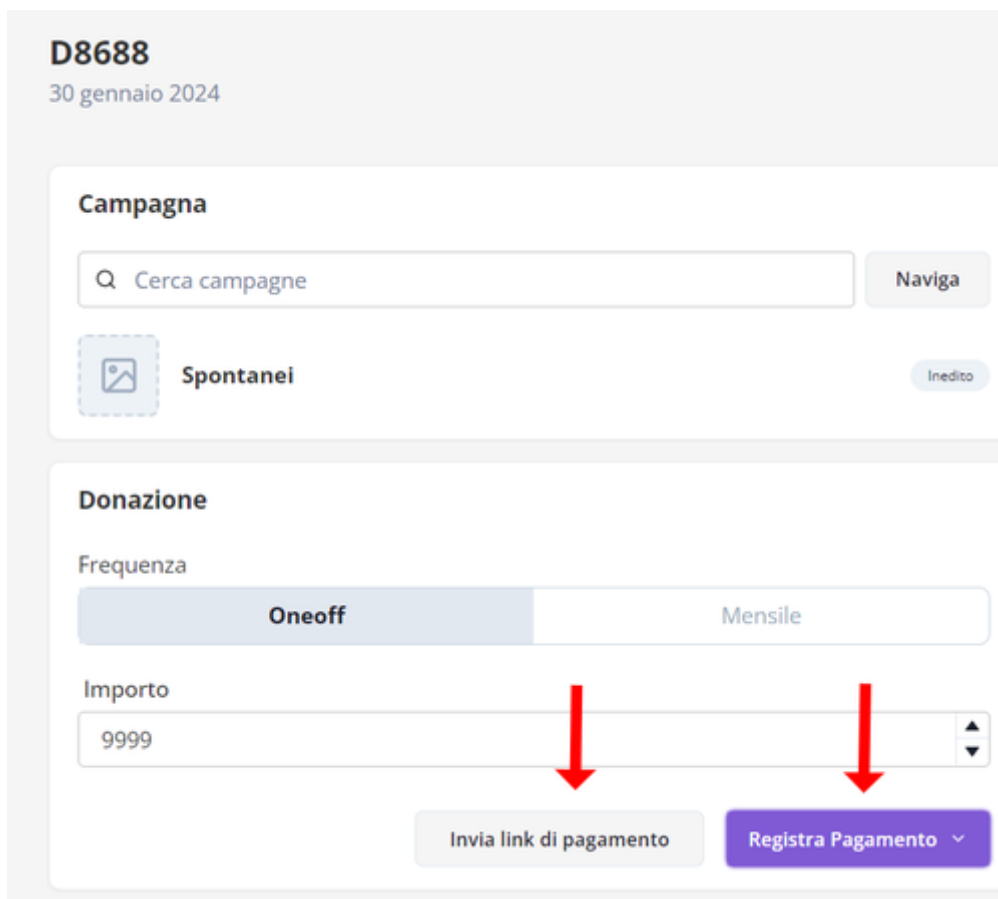
Frequenza

Oneoff Mensile

Importo

9999 ▲ ▼

Invia link di pagamento Registra Pagamento ▼



2) Abbandonate: qui trovi tutte le interazioni sul form nelle quali l'utente ha inserito i propri dati ma non ha concluso il processo di pagamento.

Da questa schermata posso verificare l'ammontare e la frequenza selezionata per la donazione che non è stata portata a termine.

Se l'email è stata segnata durante il processo, puoi utilizzarla per inviare un messaggio. Controlla in *Impostazioni > Notifiche > Donations* come impostare un'email automatica per chi ha abbandonato la schermata di donazione.

3) Pagamenti: qui sono contenute tutte le donazioni registrate come pagate o il cui pagamento non è andato a buon fine.

Troverete tre status di donazione possibili: pagato, fallito o rimborsato.

Come nelle altre sezioni, si può esportare o ordinare l'elenco sia con filtri che in ordine ascendente \ discendente.

E' poi possibile fare due azioni sul pagamento cliccando sui tre puntini a destra di ogni riga:

- **rimborsa:** con questa opzione si apre un pop-up di riepilogo che dà la possibilità di rimborsa il pagamento. La donazione cambierà status in 'rimborsato'.

- **modifica pagamento:** apre un pop-up che consente di modificare metodo di pagamento, importo o data della donazione.

Demo MTD

Pagamenti

Esporta

Q, Filtra risultati... Altri filtri Ordine

Visualizzati 5 risultati di 5

DATA	SOSTENITORE	IMPORTO	METODO DI PAGAMENTO	STATO	
30 gennaio 2024 13:14	Pippo Plus	99.00 €	Bonifico bancario	Imborsato	
22 gennaio 2024 1:00	Pippo Plus	5.00 €	contanti	Pagato	

Stato delle donazioni

Le donazioni possono poi avere diversi stati:

- **pagamento:** le donazioni effettivamente pagate
- **fallito:** donazioni per le quali il pagamento non è andato a buon fine
- **in sospenso:** donazioni per le quali è necessario il passaggio manuale di registrazione del pagamento)

Registrare pagamenti avvenuti con metodi manuali

Questa guida descrive come registrare manualmente un pagamento all'interno del sistema, in quei casi in cui la donazione è stata promessa tramite bonifico bancario o in contanti e, di conseguenza, non transita attraverso i sistemi di pagamento digitale integrati (come Stripe).

Scenario: Una donazione risulta nello stato di "promessa" perché il donatore ha scelto di pagare tramite bonifico o consegnerà l'importo in contanti. Il pagamento, quindi, non è ancora stato ricevuto digitalmente.

Hai due modi per verificare questo tipo di donazioni: stato in attesa dall'elenco completo delle donazioni oppure accedendo all'elenco promesse dalla tua dashboard.

	DONAZIONE	DATA	SOSTENITORE	CAMPAGNA	IMPORTO	FREQUENZA	STATO
<input type="checkbox"/>	#1844	14 maggio 2025	Arthur Fonzarelli	Un unicorno per Babbo Natale	10.00 €	Oneoff	In Attesa

Procedura per Registrare il Pagamento Ricevuto:

- 1. Verifica dell'Avvenuto Pagamento:** Il primo passo è accertarsi che il pagamento promesso sia effettivamente pervenuto. Questo significa controllare:
 - **Per i Bonifici:** Verificare l'accredito sul vostro conto corrente bancario.
 - **Per i Pagamenti in Contanti:** Accertarsi di aver ricevuto fisicamente l'importo pattuito.

	DONAZIONE	DATA	SOSTENITORE	CAMPAGNA	IMPORTO	FREQUENZA	STATO
<input type="checkbox"/>	#1844	14 maggio 2025	Arthur Fonzarelli	Un unicorno per Babbo Natale	10.00 €	Oneoff	In Attesa

Accesso alla Scheda Donazione: Una volta ricevuta la conferma del pagamento, individuate e aprite la scheda relativa alla donazione in questione all'interno del sistema.

1. **Funzione "Registra Pagamento":** All'interno della scheda donazione, cercate e selezionate la funzione o il pulsante denominato "**Registra Pagamento**". (Come riferimento, vedi lo screenshot allegato che indica la posizione esatta di questa funzione).
2. Si aprirà una finestra che ti permette di **verificare e modificare** l'importo esatto ricevuto e il metodo di pagamento.
3. **Conferma della Registrazione:** Dopo aver cliccato su "Registra Pagamento", il sistema dovrebbe aggiornare lo stato della donazione da "in attesa" o "promessa" a "pagato" o uno stato simile che indichi l'effettivo ricevimento del contributo.

Importante:

- Questa procedura è fondamentale per mantenere aggiornato il sistema di tracciamento delle donazioni, riflettendo accuratamente lo stato dei pagamenti ricevuti.
- Assicuratevi di eseguire questa registrazione solo dopo aver effettivamente ricevuto il pagamento (tramite verifica del conto corrente o ricezione del contante).

The screenshot displays a donation management interface. At the top, it shows the campaign ID #1536 and the date 10 maggio 2025 a 16:13. The donor's status is 'In attesa' (Pending). The donor's name is Silvia Benedetti, with 0 donations recorded. The contribution is 15,00 € monthly. The 'Pagamenti' (Payments) section shows 0 total payments and 0,00 € paid by the donor, with a 'Registra Pagamento' button highlighted by a red box. The donor's contact information includes the email besilvia@gmail.com and the phone number 3351322743. The address is listed as Torino. The visibility is set to 'Pubblico' (Public).

Importazione Donazioni

ATTENZIONE: prima di effettuare l'importazione donazione, seguire [le istruzioni per l'importazione di sostenitori](#). Questo è molto importante perché le donazioni possono essere importate sulla piattaforma soltanto se c'è una anagrafica a cui collegare le donazioni aggiunte.

Se hai un elenco di donazioni che desideri importare su Riseact, puoi semplicemente inserire le informazioni in un file CSV e importarlo dal tuo pannello di amministrazione. Puoi importare solo file CSV dei clienti di dimensioni pari o inferiori a 15 MB. Per aggirare questo limite, puoi utilizzare il nostro modello CSV specifico per le donazioni (LINK EXCEL).

Per accedere a una versione formattata del file CSV puoi importarla in [Fogli Google](#).

Modello CSV per l'importazione

La nostra piattaforma offre un modello di file CSV che puoi utilizzare come guida per preparare il tuo elenco di pagamenti da importare. Puoi [scaricare qui il modello](#).

Per maggiori dettagli sulle specifiche del file, puoi consultare la sezione dedicata alla descrizione del CSV.

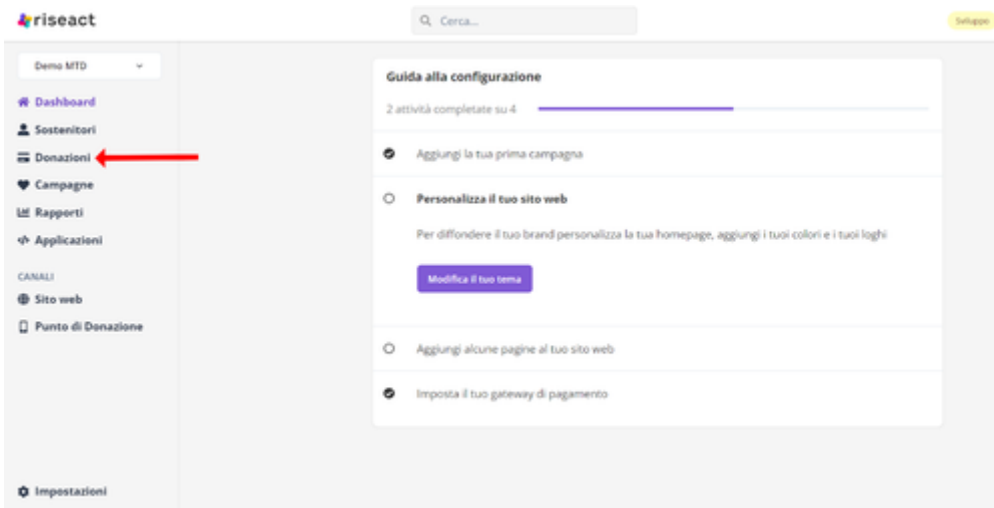
Se desideri lavorare con una versione formattata del file, puoi facilmente importarla in [Google Fogli](#).

Procedura di importazione

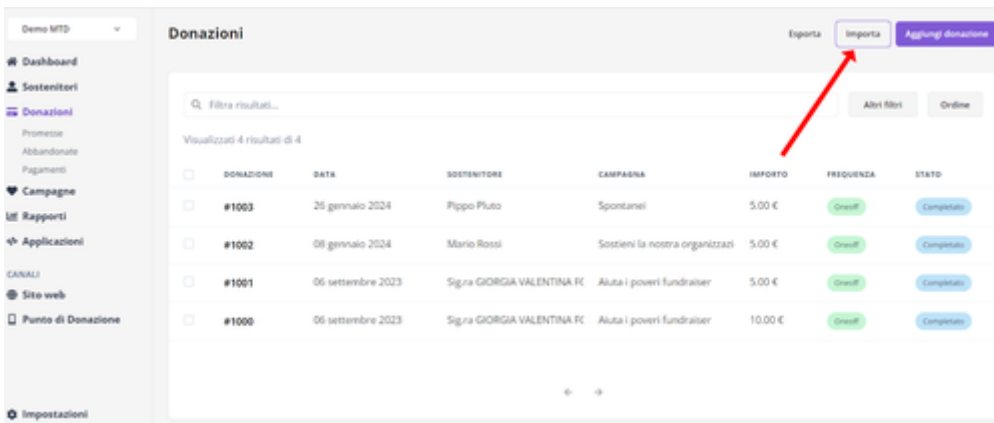
Per effettuare un'importazione di donazioni procedi in questo modo:

Accedi all'Area Admin: Prima di tutto, entra nell'[area di amministrazione](#) del software.

Sezione "Donazioni": Clicca su "Donazioni" nel menu laterale.

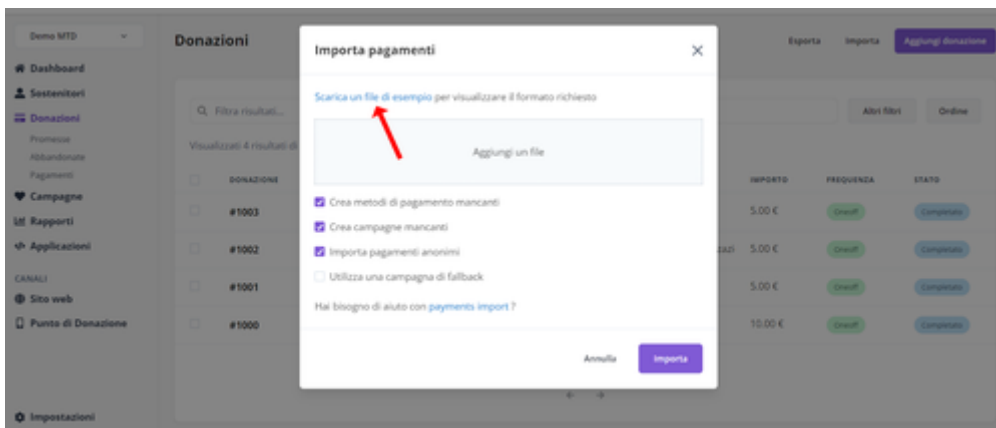


Pulsante "Importa": Una volta nella sezione "Donazioni", premi sul pulsante "Importa".



Aggiungi il file: a questo punto, ti sarà chiesto di selezionare il file che desideri importare.

Opzioni di Sostituzione: Troverai una serie di opzioni che ti permettono di decidere cosa fare con i nuovi dati: importarli come nuovi elementi (creazione nuova campagna o nuovo metodo di pagamento) o importare le donazioni con celle nome vuote come pagamenti anonimi. **Nota bene**: per la sovrapposizione di dati su Riseact è necessario che il dato sia coincidente in ogni carattere anche nella formattazione. Esempio: 'Contanti' e 'contanti' vengono registrati come due metodi di pagamento differenti perché la lettera iniziale è differente.



Premi Importa: Una volta scelte tutte le impostazioni, clicca sul pulsante "Importa".

Risultati via Email: Non appena il processo di importazione è completo, riceverai un'email con un riepilogo dei risultati. Leggere di seguito per maggiori informazioni.

Formato del File per l'Importazione

Nel caso tu non abbia un file pronto per l'importazione, puoi scaricare il template di riferimento.

Il file deve essere strutturato con i seguenti campi (non tutti necessari, ma queste sono le opzioni che puoi aggiungere e importare nelle schede anagrafiche):

- **Supporter:** email del donatore
- **Campaign:** campagna a cui è legata la donazione
- **Donation:** questa colonna serve a raggruppare i pagamenti sotto una stessa donazione. Lasciare vuoto per donazioni una tantum.
- **Payment Method:** Contanti, Bonifico, etc → per maggiori info andate qui
- **Date:** data in cui la donazione è stata effettuata

Il messaggio che si riceve per email dopo aver caricato il file indica se l'importazione è andata a buon fine o meno. In caso di esito negativo riporta " the payment import has finished, some payments have not been imported, check the attached file for errors and retry. "

CONSIGLI

1. prima di importare un grande file fai una prova con solo una riga, così da potere verificare come vanno inseriti i dati nelle celle più facilmente!
2. per capire che formato utilizzare nel file da importare prova ad aggiungere manualmente un'anagrafica e poi esporta il file (potrai usarlo come esempio)
3. Fare attenzione che non siano simboli ma solo cifre numeriche nell'ammontare delle donazioni
4. Fare attenzione alla presenza di simboli o spazi aggiuntivi nelle altre celle
5. Il sistema fa discriminazione tra maiuscolo e minuscolo, fare attenzione quando si aggiungono file con campi popolati in modo diverso! Per esempio: Contanti e contanti

vengono registrati come metodi di pagamento differenti