

Sostenitori e donor care

In questa sezione del manuale di Riseact trovi tutto quello che riguarda il sistema di registrazione dei sostenitori, le funzioni di modifica dei contatti e tutto quello che ti serve per accompagnare le persone che prendono parte alle attività di raccolta fondi nel loro donor journey.

Inoltre trovi delle guide che ti aiutano a prenderti cura dei tuoi donatori e donatrici e creare un relazione di fiducia e trasparenza con loro, per esempio le mail di ringraziamento o il certificato di donazione.

- [Sostenitori](#)
- [Importazione sostenitori](#)
- [Esportazione sostenitori](#)
- [Unire sostenitori](#)
- [Email di ringraziamento con certificato di donazione](#)
- [Come inviare email personalizzate differenti per campagna](#)
- [Certificato Fiscale Annuale per i tuoi donatori](#)

Sostenitori

Dalla dashboard di Riseact cliccando su sostenitori trovi registrate le schede anagrafiche raccolte attraverso la piattaforma Riseact: donatori delle campagne attive o altri contatti inseriti tramite la funzione 'importare' (nomi di persone in contatto con la tua organizzazione, potenziali donatori come i prospect o altro).

Ogni anagrafica contiene tutte le informazioni collegate a quel contatto, che potrai modificare liberamente.

Le sezioni a disposizione sono:

- **sostenitore:** in cui puoi selezionare il tipo di sostenitore e le informazioni anagrafiche (tra le quali la professione)
- **contatti:** in cui puoi inserire mail, cellulare e telefono del sostenitore
- **indirizzo:** in cui sono contenuti i recapiti postali del contatto
- **marketing** trovi le configurazioni legate alla privacy di contatto accettata o meno dal sostenitore
- **dati fiscali:** in cui puoi inserire codice fiscale o partita iva del contatto
- **etichette:** sono delle parole o degli acronimi che puoi utilizzare per creare delle categorie tra i tuoi contatti, potrai usare le etichette come metodo di filtro
- **note:** è un campo di testo libero che potrai usare per annotare delle note sul tuo contatto

Oltre a queste informazioni puoi inserire dei commenti in fondo all'anagrafica.

Infine all'interno della scheda dell'anagrafica hai la possibilità di visionare le donazioni effettuate da quel contatto.

Ogni sostenitore avrà un codice univoco che ti permetterà di riconoscere il donatore in casi di omonimia, troverai il suo ID nella prima colonna dell'export.

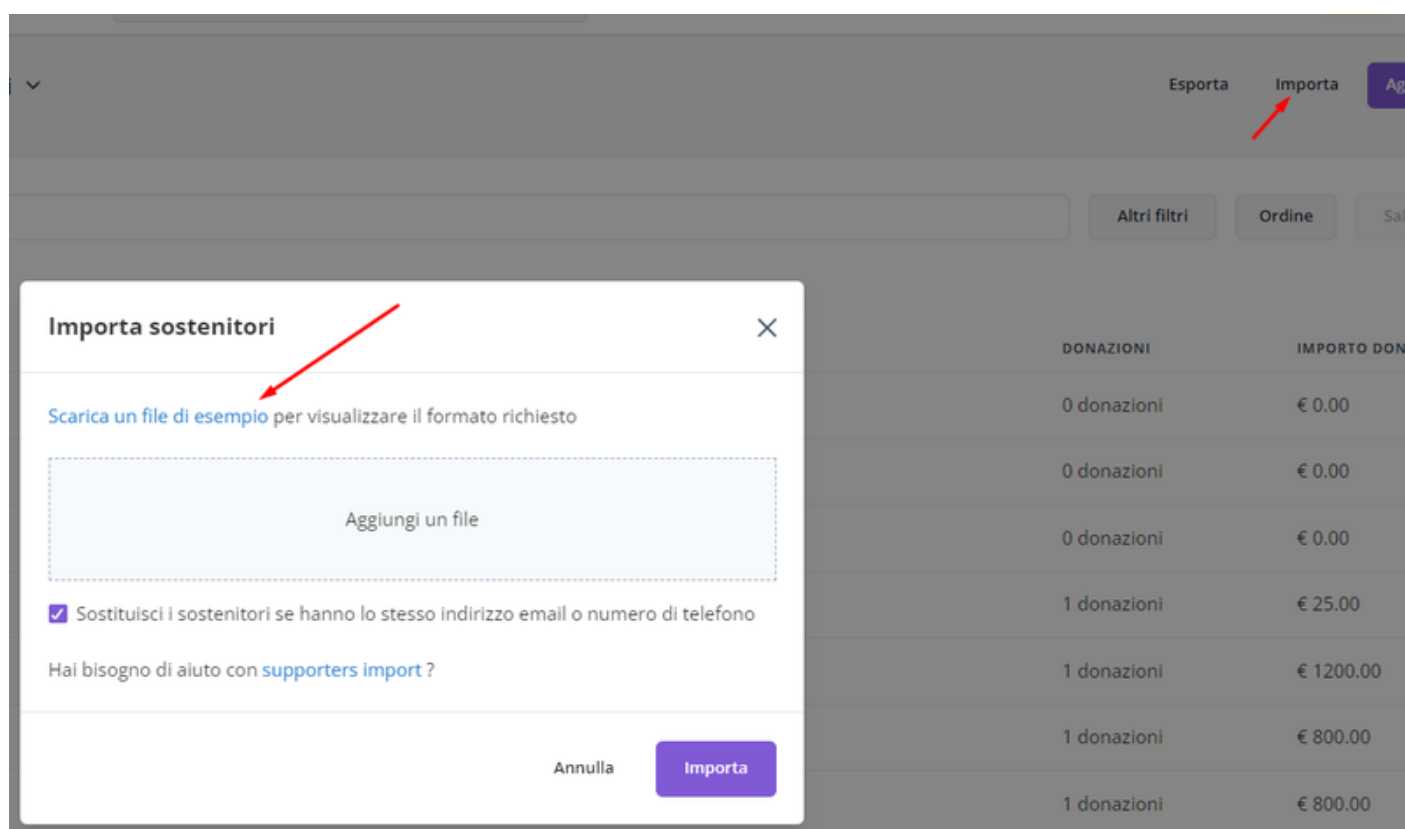
Se rivedendo i tuoi dati noti alcuni donatori duplicati puoi sempre [usare la funzione 'unifica sostenitori'](#) per tenere il tuo database pulito e organizzato.

Importazione sostenitori

IMPORTAZIONE

Se hai un elenco di sostenitori che desideri gestire attraverso la nostra piattaforma, puoi semplicemente inserire le informazioni in un file CSV e importarlo nel tuo pannello di amministrazione.

CONSIGLIO: aggiungi i dati direttamente dal file che scarichi da RiseAct per non creare problemi col formato del file



The screenshot shows a web interface with a modal dialog box titled "Importa sostenitori". The dialog contains the following elements:

- A link: "Scarica un file di esempio per visualizzare il formato richiesto" (with a red arrow pointing to it).
- A dashed box containing the text "Aggiungi un file".
- A checked checkbox: "Sostituisci i sostenitori se hanno lo stesso indirizzo email o numero di telefono".
- A link: "Hai bisogno di aiuto con [supporters import](#) ?".
- Buttons: "Annulla" and "Importa".

The background shows a table with columns "DONAZIONI" and "IMPORTO DONAZIONI". The table contains several rows of data, including "0 donazioni" and "1 donazioni" with corresponding monetary values.

Puoi importare solo file **CSV di dimensioni pari o inferiori a 15 MB, separati da virgola.**

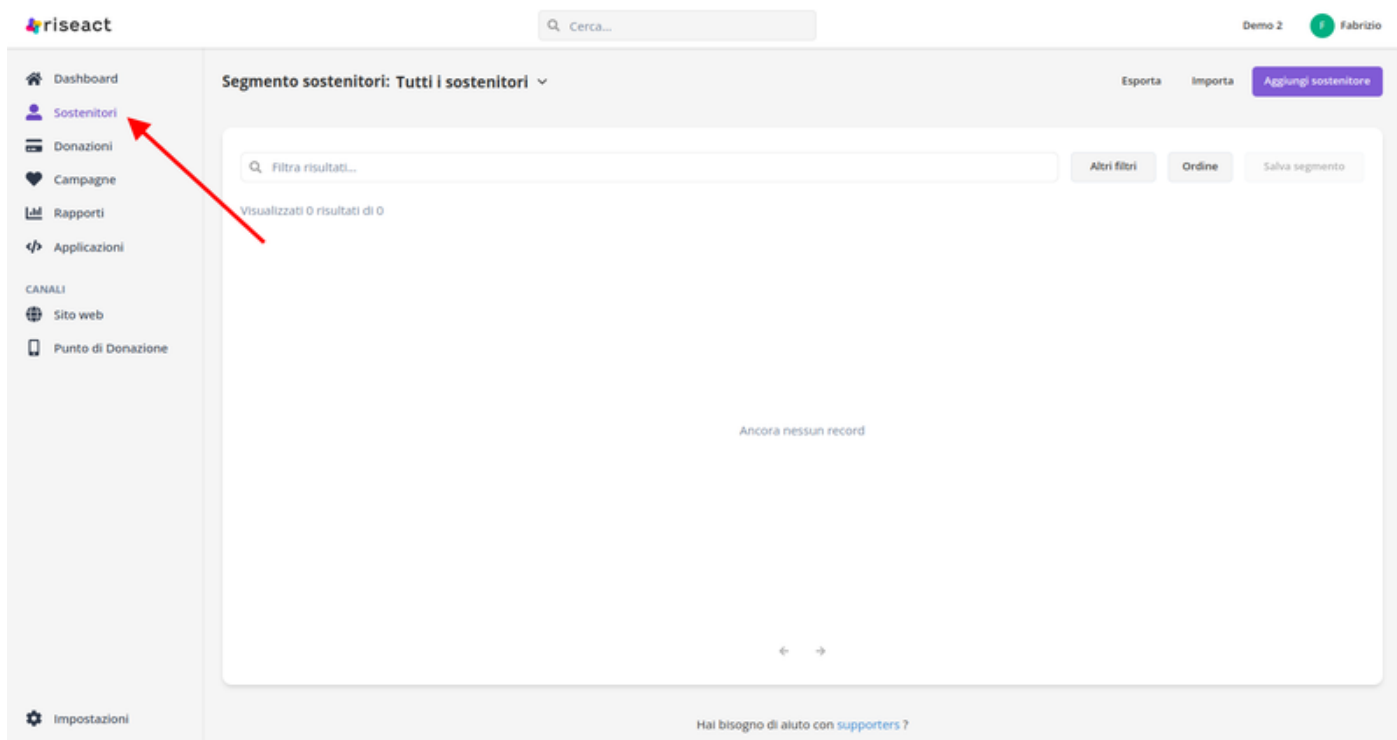
Puoi [scaricare e visualizzare il nostro modello CSV.](#)

Procedura di importazione

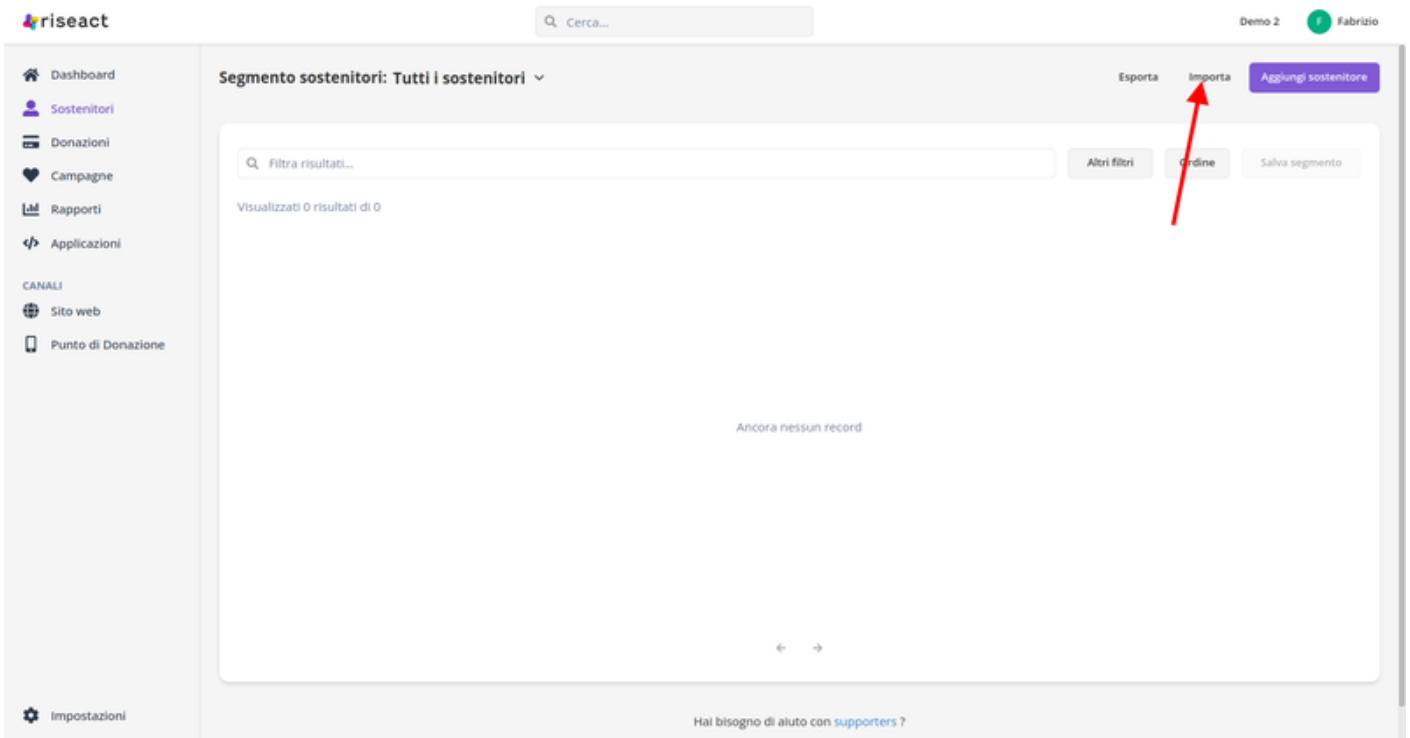
Per effettuare un'importazione di anagrafiche sostenitori procedi in questo modo:

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

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



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



Seleziona il File: A questo punto, ti sarà chiesto di selezionare il file che desideri importare.

Opzioni di Sostituzione: Troverai un'opzione che dice "Sostituisci i sostenitori se hanno lo stesso indirizzo email o numero di telefono". Questa opzione ti permette di decidere se i nuovi dati devono sovrascrivere quelli dei sostenitori già esistenti che hanno lo stesso indirizzo email o numero di telefono.

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

Risultati via Email: Non appena il processo di importazione è completo, riceverai una mail di conferma all'indirizzo con cui è stato creato l'account RiseAct

ATTENZIONE: effettuare prima un test con una sola riga, per capire se ci sono degli errori nell'importazione

Formato del File per l'Importazione

Le colonne che compongono il formato sono:

- **Code:** Il codice univoco per identificare il sostenitore. Se già hai assegnato un codice al tuo sostenitore puoi mantenere la mappatura che hai creato, altrimenti se non hai un codice, non preoccuparti, il sistema ne assegnerà uno automaticamente. Il codice univoco è utile

per gestire i tuoi sostenitori omonimi e non perderti tra i dati!

- **External Code:** da lasciare vuoto
- **Donor Type:** il campo serve per suddividere i sostenitori in tipologie, attenzione il testo che inserirai dentro la casella deve essere uguale a una delle scelte disponibili: Individuo - Azienda - Famiglia - Gruppo - Organizzazione. Precisare la tipologia di donatore ti sarà utile per mantenere ordinati i tuoi dati.
- **First Name:** Il nome del sostenitore.
- **Last Name:** Il cognome del sostenitore.
- **Company:** Ragione sociale dell'azienda o comunque azienda collegata al sostenitore (dipende dal tipo di sostenitore vedi colonna 3).
- **Date of Birth:** inserire la data di nascita del donatore con il formato anno-mese-giorno per esteso
- **Place of Birth:** luogo di nascita del sostenitore.
- **Title:** casella di testo libera in cui poter inserire il titolo (esempio Sig. Sig.ra ecc).
- **Job:** casella di testo in cui poter inserire la professione del sostenitore.
- **Phone:** Il numero di telefono.
- **Mobile:**
- **Email:** L'indirizzo email.
- **Tax Identification number:** codice fiscale del sostenitore.
- **VAT:** partita iva del sostenitore.
- **Address:** Indirizzo del sostenitore (esempio Via delle Rose 11).
- **City:** La città del sostenitore.
- **Province:** La provincia dell'indirizzo del sostenitore. Attenzione! è scelta interna dell'organizzazione se inserire la provincia per esteso o il codice, il sistema legherà entrambi. Per una questione di uso dei filtri si consiglia di usare sempre lo stesso riferimento.
- **Zip:** Il codice postale. Attenzione a formattare le caselle come testo, altrimenti rischi che il file elimini 0 davanti.
- **Country Code:** Il paese di riferimento. Anche qui è a discrezione dell'organizzazione usare il codice del paese (IT) oppure il nome per esteso (Italia), si consiglia di adottare una mappatura unica per tutti i dati da importare.
- **Accepts Email Marketing/Accepts SMS Marketing/Accepts Phone Marketing/Accepts Postal Marketing:** Questi campi indicano se il sostenitore accetta di ricevere comunicazioni di marketing via email o SMS. I campi devono essere compilati con "yes" oppure "true" oppure "1". Quando le celle sono vuote il sistema imposterà in automatico la privacy con no.
- **Tags:** qui puoi inserire le etichette legate al sostenitore. Le etichette sono parole utili per creare delle macrocategorie all'interno del tuo database, ogni organizzazione può creare le etichette che vuole a seconda delle necessità. Fai attenzione solo a scrivere le etichette sempre nel solito modo, in quanto il sistema distingue tra minuscole e maiuscole (esempio etichetta "Volontario" è diversa da "volontario" o "volontari"). Le etichette ti saranno utili attraverso i filtri, per includere nelle tue ricerche sostenitori con o senza quel particolare tag.
- **Note:** questo è un campo di testo libero, puoi annotarti i dettagli che preferisci. A differenza delle etichette non potrai utilizzare questo campo nei filtri.

ESEMPIO

- **Code:** 10001
- **External Code:**
- **Donor Type:** Individuo
- **First Name:** Name
- **Last Name:** Surname
- **Company:** Metadonors
- **Date of Birth:** 2000-02-01
- **Place of Birth:** Firenze
- **Title:** Sig.
- **Job:** Fundraiser
- **Phone:** +39 0800000000
- **Mobile:** +39 3333333333
- **Email:** name.surname@yahoo.it
- **Tax Identification number:** SRNNMA00E17D612C
- **VAT:** 010000000000
- **Address:** Via delle Rose 11
- **City:** Milano
- **Province:** MI
- **Zip:** 01250
- **Country Code:** IT
- **Accepts Email Marketing:**
- **Accepts SMS Marketing:**
- **Accepts Phone Marketing:**
- **Accepts Postal Marketing:**
- **Tags:** volontario
- **Note:** è volontario per la raccolta fondi

← Sig. Name Surname, Metadonors

#10001 - Sostenitore da: 26/1/2024

Importo donato Donazioni Donazione media
€ 5.00 **1** **€ 5.00**

Sostenitore [Modifica](#)

Individuo
Nato a Firenze in 01 febbraio
0200
Fundraiser

Donazioni regolari attive



1004
30 gennaio 2024
Aiuta gli unicorni

€ 99
Mensile

Ultima donazione una one-off



1003
22 gennaio 2024
Spontanei

€ 5

[Crea donazione](#)

Contatti [Modifica](#)

name.surname@yahoo.it
Mobile:
+39 0800000000
Telefono:
+39 0800000000

Indirizzo [Modifica](#)

Via delle Rose 11
1250 Milano MI IT

Pagamenti

#	DATA	CAMPAGNA	IMPORTO
19345	30 gen 2024	Aiuta gli unicorni	99 €
19236	22 gen 2024	Spontanei	5 €

Marketing [Modifica](#)

- Non iscritto alle email
- Non iscritto alle telefonate
- Non iscritto agli sms
- Non iscritto alle lettere

Timeline



Lascia un commento...

//

🗳️ Attività

[Invia](#)

Solo tu e il tuo staff potete visualizzare commenti e attività

Oggi

- Il sostenitore è stato aggiornato 16:01
- Il sostenitore è stato aggiornato 16:00

30 gen

- Il sostenitore è stato aggiornato 13:14

26 gen

Dati Fiscali [Modifica](#)

Codice fiscale
SRNNMA00E17D612C
IVA
10000000000

Etichette

volontario x

Nota

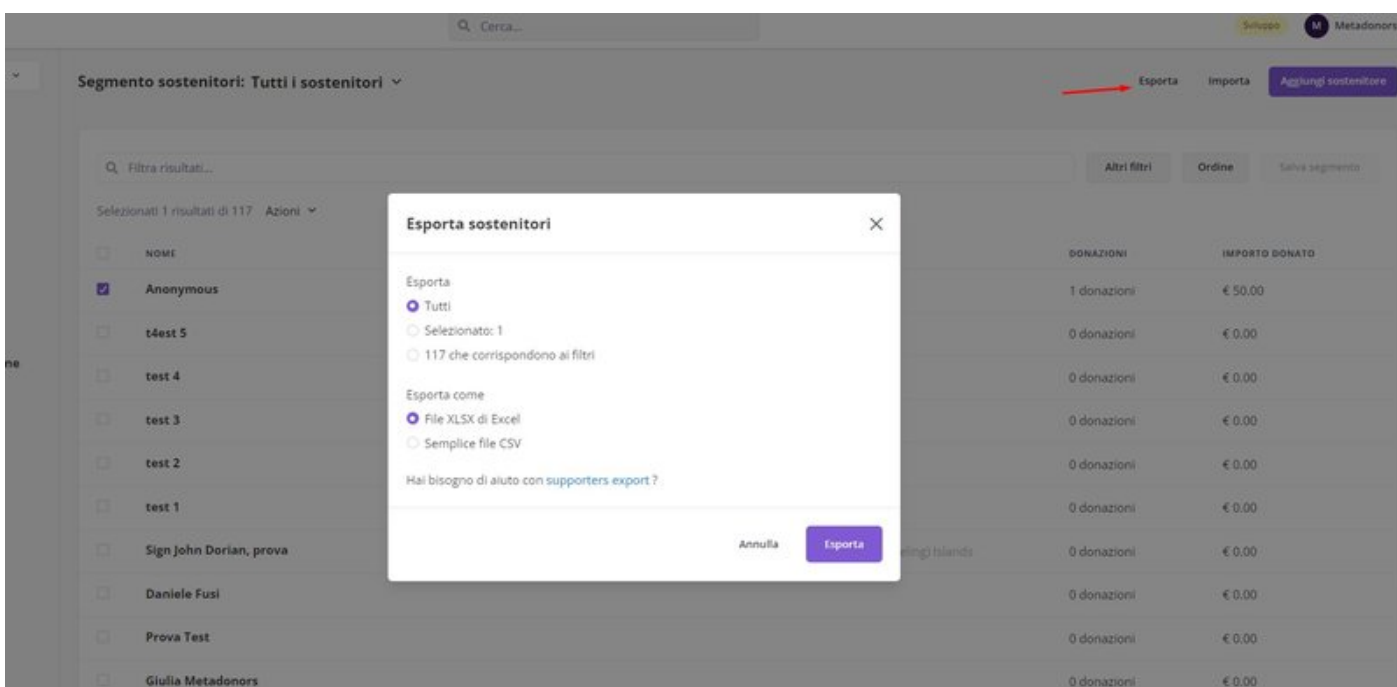
è volontario per la raccolta fondi

Se non riesci a importare le anagrafiche rivolgiti all'assistenza o acquista il [pacchetto RiseAct](#) dedicato all'importazione dati

Esportazione sostenitori

ESPORTAZIONE

Puoi esportare i dati dei sostenitori da Sostenitori>esporta



Puoi scegliere se esportare tutto, solo i contatti selezionati oppure quelli corrispondenti ad un filtro che hai configurato.

Il file di export sarà inviato alla casella postale dell'utente Riseact

Il file può essere in CSV oppure in Excel.

Le colonne saranno:

- Code External
- Code Donor Type
- First Name
- Last Name
- Company
- Date of Birth
- Place of Birth
- Title

- Job
- Phone
- Mobile
- Email
- Tax Identification number
- VAT
- Address
- City
- Province
- Country Code
- Zip
- Total Donations
- Total Donated
- Total Payments
- First Donation Date
- Last Donation Date
- Create Date
- Accepts Email Marketing
- Accepts SMS Marketing
- Accepts Phone Marketing
- Accepts Postal Marketing
- Tags
- Note

Unire sostenitori

Perché unire i sostenitori?

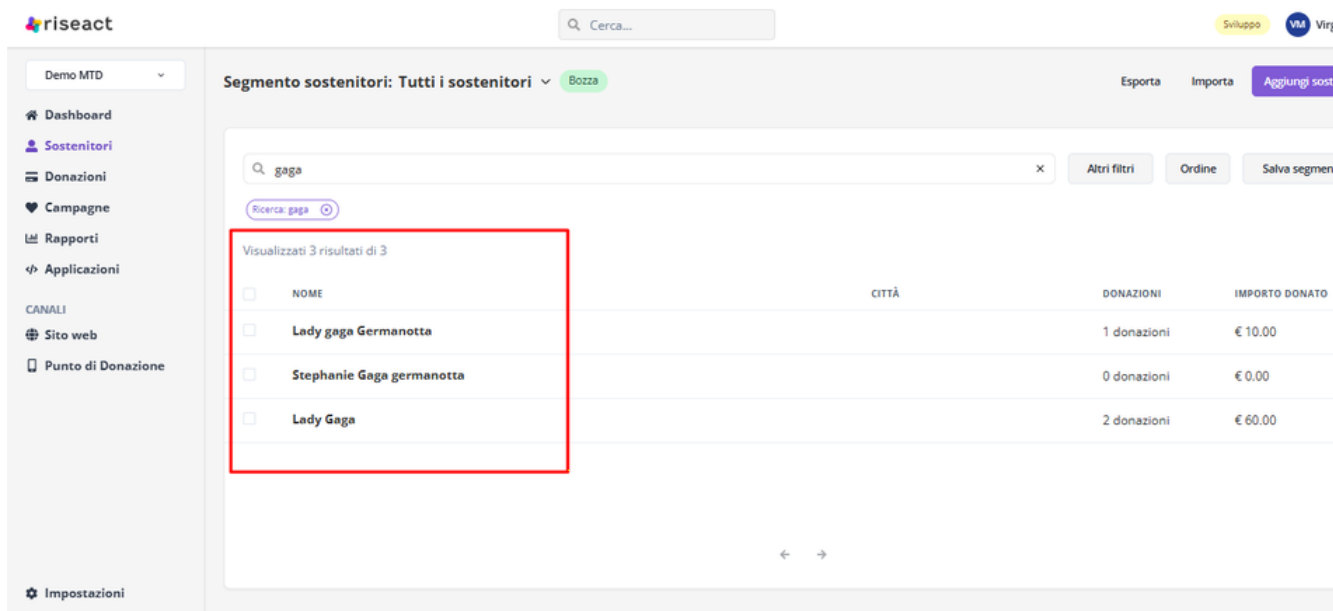
Capita spesso che una singola persona effettui più donazioni nel tempo, generando così diverse anagrafiche nel tuo database. Avere più schede per lo stesso sostenitore può portare a:

- **Dati frammentati:** Difficoltà nel visualizzare la storia completa delle donazioni di un individuo.
- **Comunicazioni inefficienti:** Rischio di inviare comunicazioni multiple alla stessa persona.
- **Reportistica inaccurata:** Totali delle donazioni e numero di sostenitori non veritieri.

La funzione "Unisci sostenitori" ti permette di risolvere questo problema, consolidando tutte le informazioni relative a una singola persona in un'unica anagrafica.

Come unire i sostenitori:

1. **Identifica i potenziali duplicati:** Nella lista dei tuoi sostenitori, individua le anagrafiche che sospetti appartengano alla stessa persona.

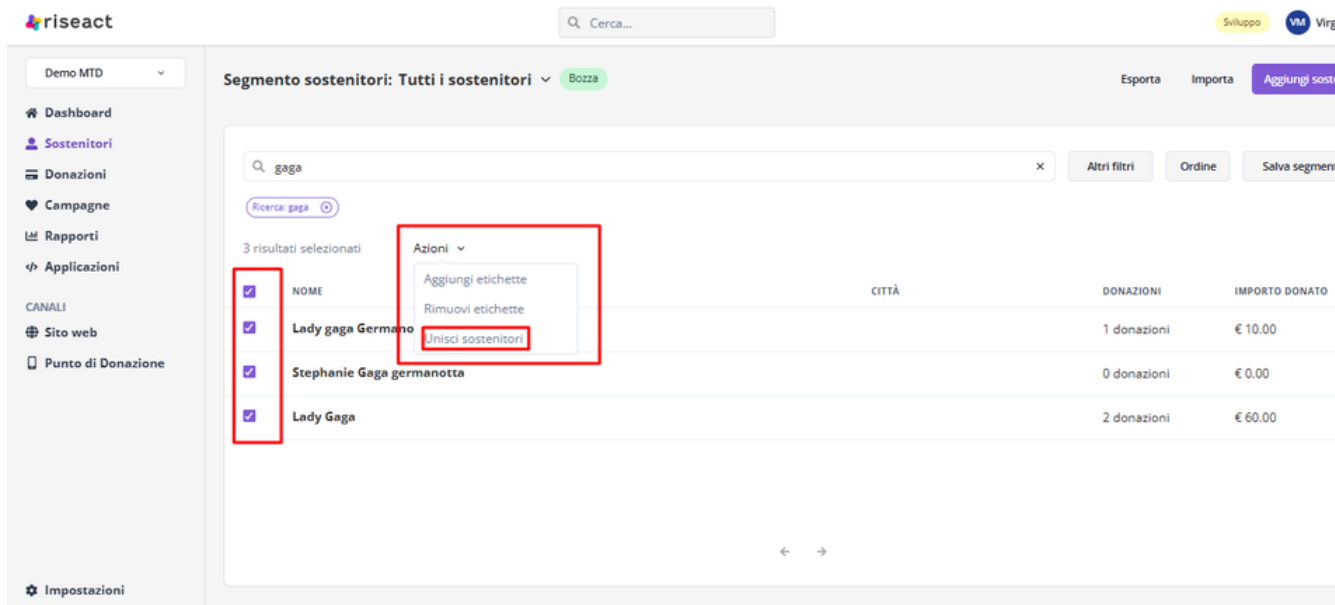


The screenshot shows the Riseact dashboard interface. On the left is a navigation menu with options like Dashboard, Sostenitori, Donazioni, Campagne, Rapporti, Applicazioni, CANALI, Sito web, and Punto di Donazione. The main area displays a search for 'gaga' with 3 results. A red box highlights the search results table:

Visualizzati 3 risultati di 3				
<input type="checkbox"/>	NOME	CITTÀ	DONAZIONI	IMPORTO DONATO
<input type="checkbox"/>	Lady gaga Germanotta		1 donazioni	€ 10.00
<input type="checkbox"/>	Stephanie Gaga germanotta		0 donazioni	€ 0.00
<input type="checkbox"/>	Lady Gaga		2 donazioni	€ 60.00

2. **Seleziona le anagrafiche da unire:** Spunta le caselle accanto ai nomi dei sostenitori che vuoi unificare

3. **Accedi alla funzione "Unisci sostenitori":** Clicca sul pulsante **Azioni** in alto a destra sopra la lista dei sostenitori. Dal menu a tendina, seleziona **Unisci sostenitori**



4. **Scegli il sostenitore principale:** Nella finestra che si aprirà, ti verrà chiesto di indicare quale anagrafica vuoi mantenere come principale, a cui verranno uniti i dati delle altre. Seleziona l'anagrafica desiderata.

5. **Verifica e completa i dati:** Verrà visualizzata una schermata di riepilogo dove potrai controllare i dati che verranno uniti. Assicurati che le informazioni siano corrette e complete. Se necessario, puoi intervenire modificando i campi prima di procedere.

6. **Unisci i contatti:** Una volta verificati i dati, clicca sul pulsante **Unisci contatti**



Risultato dell'Unione

Dopo aver cliccato su "Unisci contatti":

- Tutti i dati (donazioni, informazioni di contatto, ecc.) delle anagrafiche selezionate verranno integrate in un'unica scheda.
- Il numero totale delle donazioni e l'importo totale donato per quel sostenitore verranno aggiornati automaticamente.

<input type="checkbox"/>	NOME	CITTÀ	DONAZIONI	IMPORTO DONATO
<input type="checkbox"/>	Stephanie Gaga germanotta		3 donazioni	€ 70.00

Modifica manuale:

Ricorda che puoi sempre accedere alla scheda di un singolo sostenitore e modificarne i dettagli manualmente utilizzando il pulsante **Modifica** presente nella sezione "Sostenitore" della sua pagina.

← Stephanie Gaga germanotta

#10873 - Sostenitore da: 18/02/2025

Importo donato	Donazioni	Donazione media
€ 70.00	3	€ 23.33

Sostenitore [Modifica](#)
Individuo

Contatti [Modifica](#)
ladygaga@houseofgaga.com

Indirizzo [Modifica](#)
Nessun indirizzo dato


Marketing [Modifica](#)

- Non iscritto alle email
- Non iscritto alle telefonate
- Non iscritto agli sms

Donazioni regolari attive

Il Sostenitore non ha donazioni regolari attive

Ultima donazione one-off

 1690 € 10
25 marzo 2025
Save the unicorn!

[Mostra tutte le donazioni](#) [Crea donazione](#)

← Modifica le informazioni personali

Tipo sostenitore *
Individuo

Nome *
Cognome *

Sostenitore
Individuo

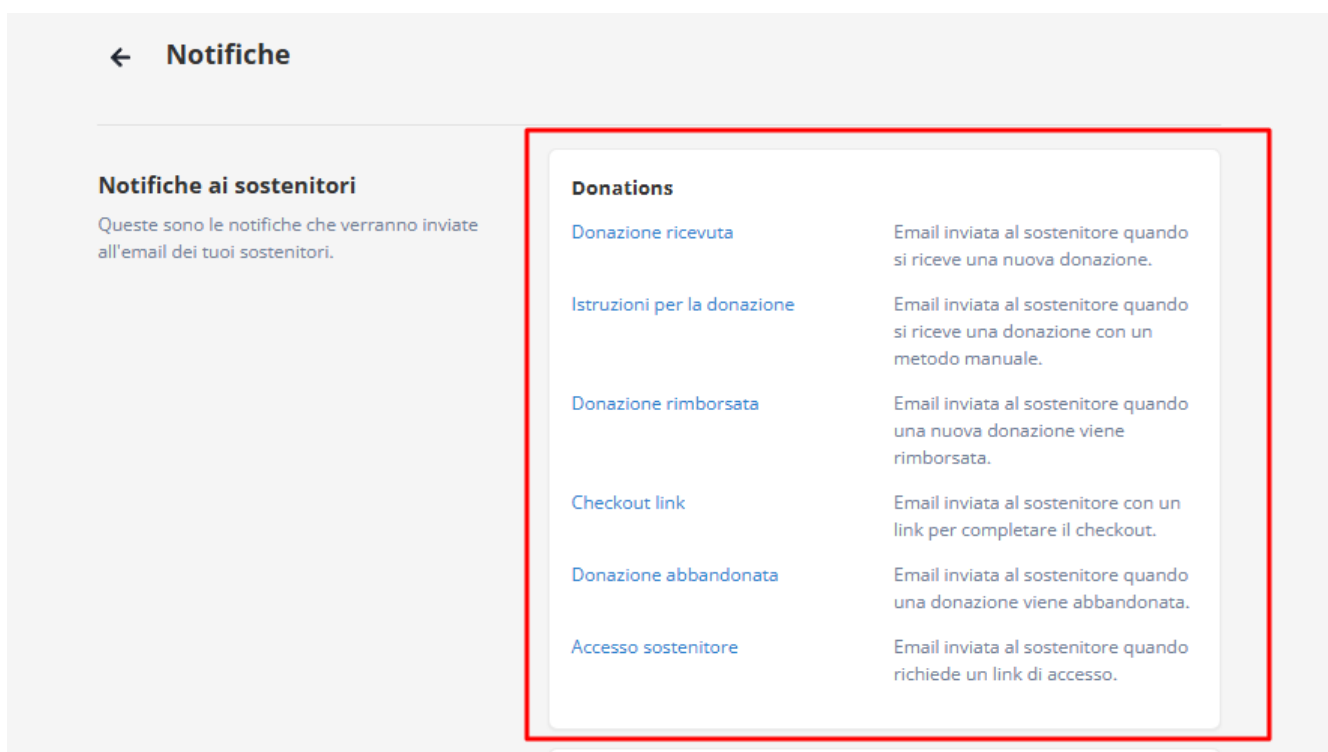
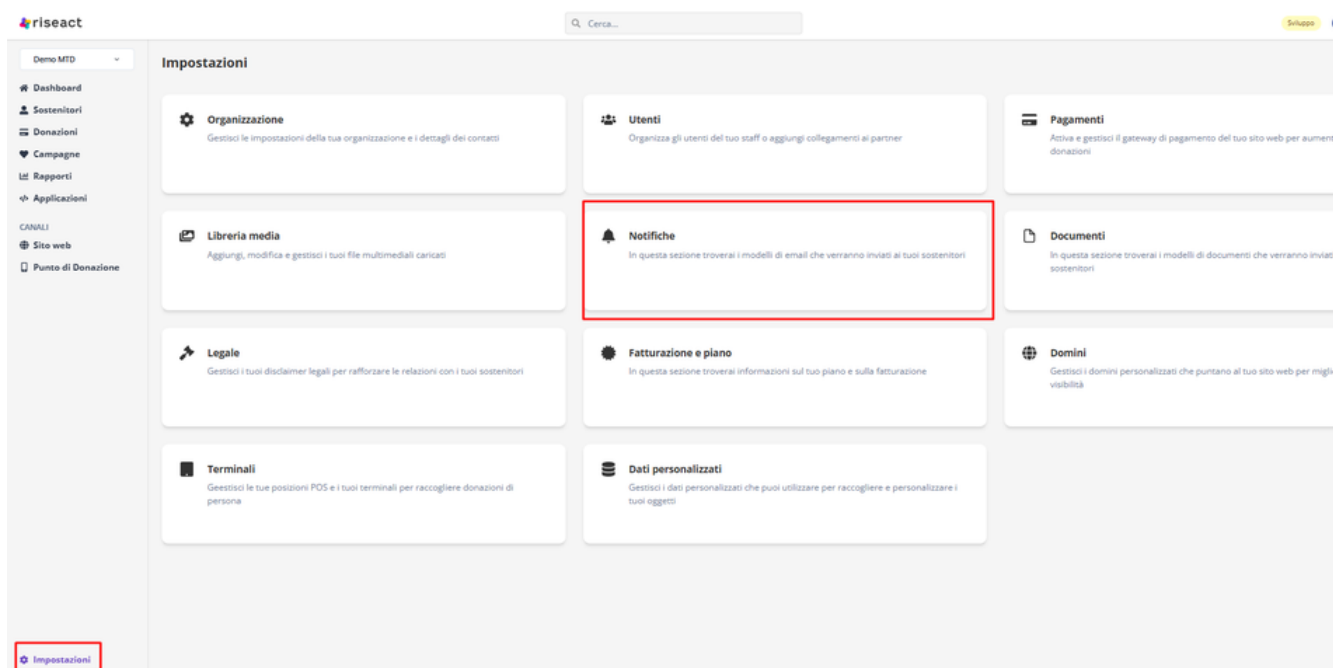
Conclusione:

Utilizzare regolarmente la funzione "Unisci sostenitori" è fondamentale per mantenere il tuo database di Riseact pulito, organizzato e privo di duplicati. Questo ti permetterà di avere una visione chiara del tuo bacino di donatori, comunicare in modo efficace e generare reportistica accurata.

Email di ringraziamento con certificato di donazione

Con Riseact puoi gestire in maniera automatica l'invio della email di ringraziamento alle persone che fanno una donazione alla tua organizzazione.

Quando accedi per la prima volta al tuo account Riseact troverai alcune email configurate in maniera predefinita nella sezione **Impostazioni > Notifiche** a cui puoi accedere dalla tua dashboard.



-

Accedendo a questa sezione troverai tutte le email che vengono inviate nelle varie fasi del processo di donazione.

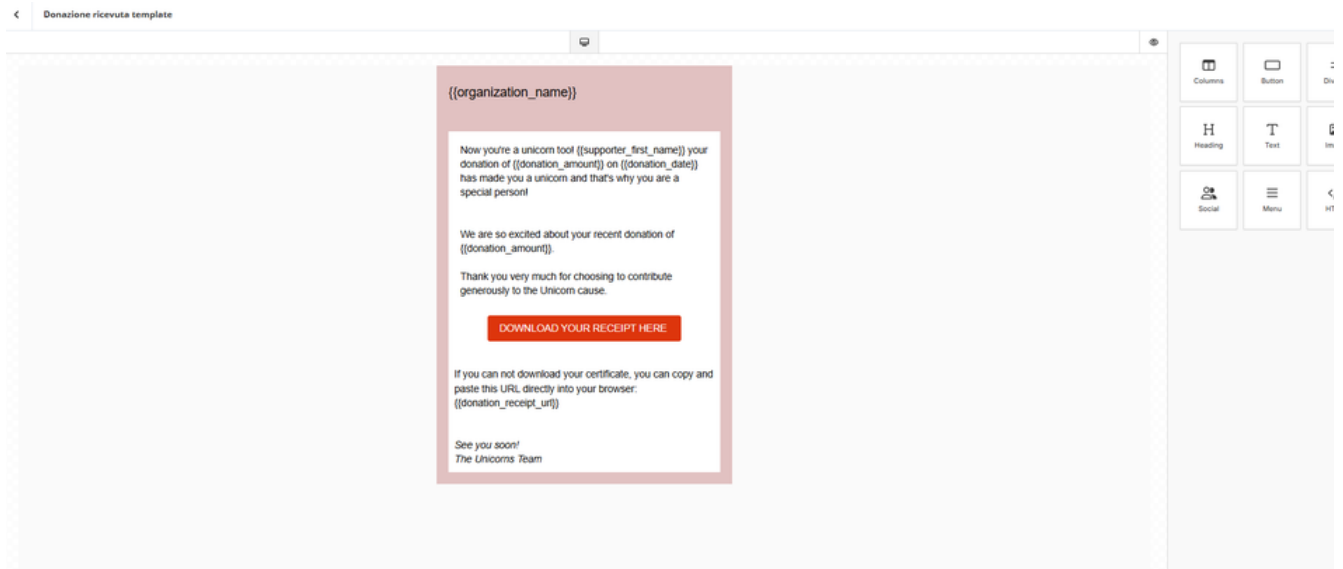
Riseact ti garantisce il massimo controllo nell'invio delle email automatiche.

Entrando in ciascuna tipologia di email infatti potrai **attivare o disattivare l'invio delle email** e attraverso il tasto **'avvia l'editor di email'** personalizzare interamente il testo utilizzando l'editor di testo e il sistema di design che ti permette di aggiungere blocchi di immagini, testi, o anche video.

Se hai delle campagne speciali puoi anche usare dei modelli di email ancora più personalizzati. Per questo abbiamo creato la guida che ti aiuta a [creare email di ringraziamento differenti a seconda della campagna](#).

The screenshot shows the Riseact email editor interface. At the top, there is a search bar labeled 'Cerca...'. Below it, the title 'Donazione ricevuta' is displayed with a subtitle 'Email inviata al sostenitore quando una donazione è stata ricevuta.' To the right, there is a purple button labeled 'Avvia l'editor di email'. Below this, there is a section titled 'Opzioni' with a toggle switch for 'Invia tramite email' which is currently turned on. The main editor area shows the email content with several placeholder variables: {{organization_name}}, {{supporter_first_name}}, {{donation_amount}}, {{donation_date}}, and {{donation_receipt_url}}. The email text includes a thank you message, a 'DOWNLOAD YOUR RECEIPT HERE' button, and instructions on how to download the receipt if it cannot be downloaded directly. At the bottom right of the editor, there is a purple button labeled 'Salva'.

-



Inviare la ricevuta di donazione insieme alla mail di ringraziamento

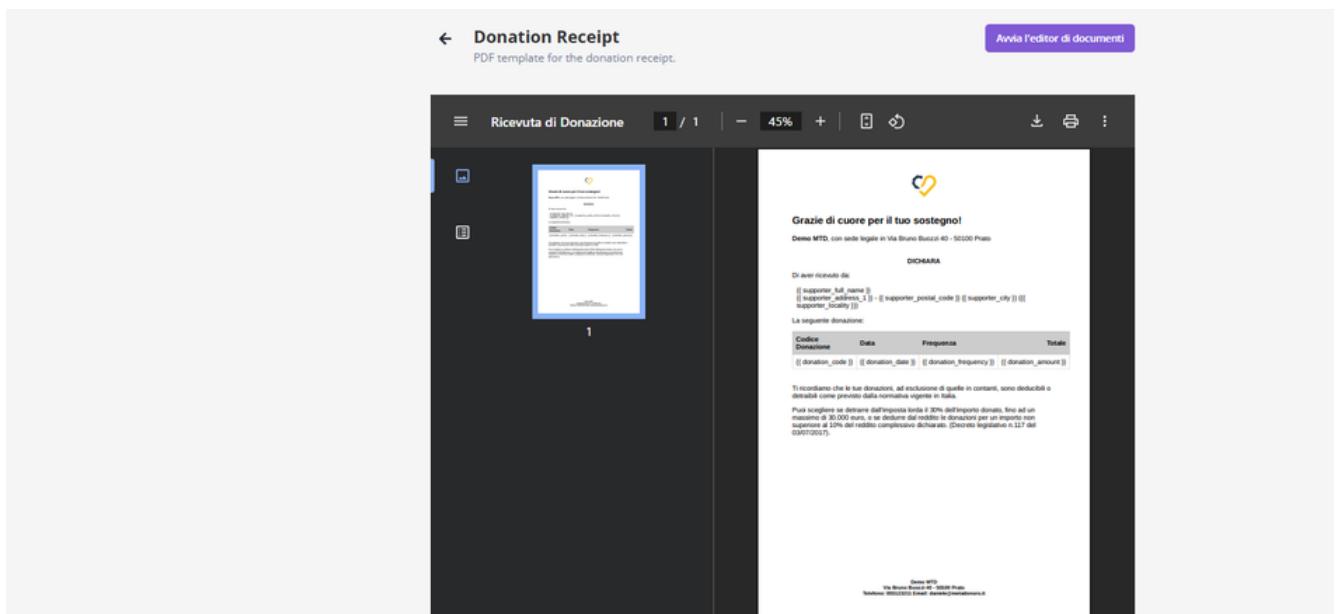
La mail predefinita inviata da Riseact al momento della donazione è impostata in modo da contenere la **ricevuta di donazione**.

Anche se la ricevuta non ha valore fiscale, inviarla alla persona che ha fatto la donazione è un atto di **cura e trasparenza** molto importante.

Per questo motivo nel testo predefinito della mail di ringraziamento appare **un bottone che permette al donatore di accedere alla ricevuta** creata in maniera automatica a suo nome e con l'importo della donazione.

Dalla sezione **Impostazioni > Documenti** a cui si accede dalla Dashboard di Riseact è possibile personalizzare automaticamente il certificato di donazione utilizzando il codice HTML e i campi variabili.

Il logo della tua organizzazione appare automaticamente nel pdf generato da RiseAct se lo hai inserito nei dettagli della tua organizzazione nella fase di configurazione del tuo account.



Cosa fare se il bottone per scaricare la ricevuta non funziona?

Può accadere che a causa di impostazioni del dispositivo o del browser del donatore, il bottone per scaricare la ricevuta non funzioni. Una buona pratica è che tu intervenga nel testo della mail di notifica (Impostazioni > Notifiche > Donazione Ricevuta) aggiungendo la seguente dicitura: Hai difficoltà a scaricare la ricevuta di donazione? Copia incolla questo URL nella finestra del tuo browser `{{donation_receipt_url}}` Ricordarsi che `{{donation_receipt_url}}` deve essere cliccabile (usando la funzione link dell'editor di testo)

Come inviare email personalizzate differenti per campagna

Inviare email personalizzate alle persone che effettuano una donazione per la tua campagna di raccolta fondi è molto importante. Riseact è studiato per consentirti di inviare sempre email precise ai tuo donatori. Abbiamo già visto come [creare una mail predefinita, associata a tutte le tue campagne, che ti consente di parlare direttamente](#) al donatore specificando nome e cognome, importo della donazione e allegando il certificato di donazione.

In questa guida vediamo una funzione ancora più preziosa: **creare diverse email di ringraziamento e notifica in base alle campagne che stai creando**. Per esempio potresti avere una mail di ringraziamento automatica per la tua campagna configurata solo per ricevere le donazioni regolari, o magari una mail dal tono festivo per la campagna di Natale, o una mail di incentivo a condividere la campagna con altri se stai organizzando una campagna di crowdfunding.

Vediamo passo passo cosa devi fare.

Nota importante

In questa guida vediamo una funzione ancora più preziosa: creare diverse email di ringraziamento e notifica in base alle campagne che stai creando. Sebbene il processo richieda alcuni passaggi tra diverse sezioni di RiseAct, ti guideremo passo passo per rendere tutto il più semplice possibile.

Passo 1: Accedi alla sezione Campagne per la selezione

- Dal menu laterale, seleziona la voce **Campagne**.
- Individua e seleziona dall'elenco la campagna per la quale desideri personalizzare i testi e le call to action.

Passo 2: Individua la sezione Email della campagna selezionata

- Una volta all'interno della campagna scelta, scorri la pagina verso il basso fino a individuare la sezione **Email**.
- In questa sezione, potresti visualizzare l'email predefinita attualmente associata alla campagna.

Cerca...

VM Virgin

€ 9 ×

€ 15 ×

€ 25 ×

Aggiungi richiesta di donazione

Modello

Modello di campagna
Modello predefinito

Modello thankyou
Modello predefinito

Opzioni dei campi

Campi solo per privati

Nome	<input checked="" type="checkbox"/> Visualizza	<input checked="" type="checkbox"/> Obbligatorio
Cognome	<input checked="" type="checkbox"/> Visualizza	<input checked="" type="checkbox"/> Obbligatorio
Codice fiscale	<input checked="" type="checkbox"/> Visualizza	<input checked="" type="checkbox"/> Obbligatorio

Campi solo per organizzazioni

Ragione sociale	<input checked="" type="checkbox"/> Visualizza	<input checked="" type="checkbox"/> Obbligatorio
IVA	<input type="checkbox"/> Visualizza	<input type="checkbox"/> Obbligatorio

Campi di contatto

Email	<input checked="" type="checkbox"/> Visualizza	<input checked="" type="checkbox"/> Obbligatorio
Telefono	<input checked="" type="checkbox"/> Visualizza	<input type="checkbox"/> Obbligatorio
Mobile	<input type="checkbox"/> Visualizza	<input type="checkbox"/> Obbligatorio

Email

Thankyou Email
Email predefinita

Crea email personalizzata

Passo 3: Crea un nuovo modello di email personalizzato dalla sezione Email

- All'interno della sezione **Email**, seleziona l'opzione **Crea Email personalizzata**.
- Apparirà una finestra dove potrai assegnare un nome al modello di email che stai creando. Scegli un nome descrittivo (ad esempio, "Email di ringraziamento Natale").
- Dopo aver inserito il nome, clicca sul tasto **Salva** per memorizzare il nuovo modello.

Modifiche non salvate

Ripristina
Salva

Demo MTD

- Dashboard
- Sostenitori
- Donazioni
- Campagne
- Rapporti
- Applicazioni

CANALI

- Sito web
- Punto di Donazione

Impostazioni

← Donazione ricevuta
Email inviata al sostenitore quando una donazione è stata ricevuta.

Nome

Oggetto dell'email

{{organization_name}}

Now you're a unicorn too! {{supporter_first_name}} your donation of {{donation_amount}} on {{donation_date}} has made you a unicorn and that's why you are a special person!

We are so excited about your recent donation of {{donation_amount}}.

Thank you very much for choosing to contribute generously to the Unicorn cause.

Opzioni

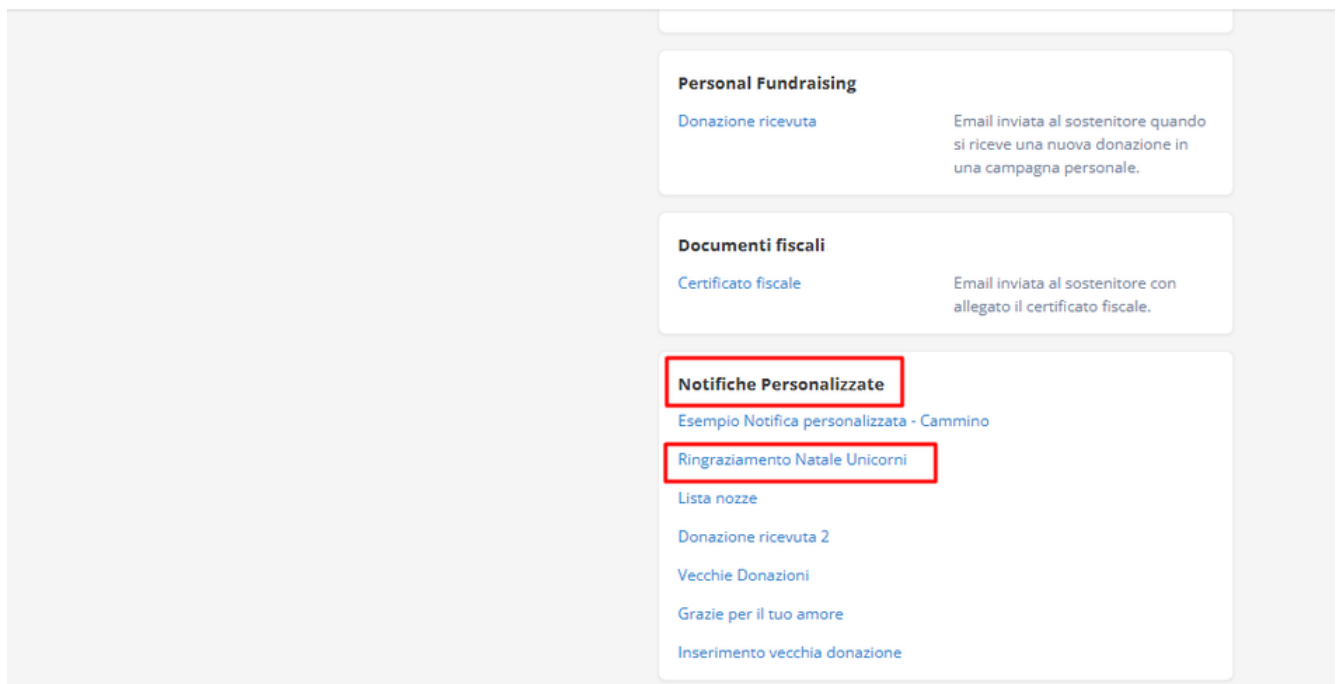
Invia tramite email

Attenzione

Il prossimo passaggio ti porterà fuori dalla sezione Campagne. Segui attentamente le istruzioni per creare e poi ritrovare il tuo modello di email personalizzato.

Passo 4: Personalizza il testo dell'email accedendo alle Notifiche nelle Impostazioni

- Per accedere al modello appena creato, vai su **Impostazioni** nel menu laterale e poi seleziona **Notifiche**.
- Nella pagina **Notifiche**, scorri fino alla sezione **Notifiche personalizzate**. Qui troverai il modello di email che hai creato nel passaggio precedente.



=

Passo 5: Modifica il contenuto dell'email tramite l'Editor

- Clicca sulla notifica personalizzata che desideri modificare e poi seleziona il pulsante **Avvia Editor** situato in alto a destra.
- Dopo aver cliccato su **Avvia Editor Email**, clicca all'interno del box del testo per attivare l'editor. Utilizza i blocchi laterali per inserire immagini o altre sezioni, se necessario.

Passo 6: Associa l'email personalizzata alla campagna nella sezione Email

- Torna alla sezione **Campagne** e seleziona la campagna desiderata (vedi Passo 1).
- Nel blocco **Email** situato in basso a destra, potrai ora selezionare dal menu a tendina il modello di email personalizzato che hai creato e salvato precedentemente. In questo modo, l'email personalizzata sarà associata a questa specifica campagna.

The image shows a user interface with two main sections. On the left, under the heading "Opzioni dei campi", there are two sub-sections: "Campi solo per privati" and "Campi solo per organizzazioni". Each sub-section lists fields with toggle switches for "Visualizza" and "Obbligatorio".

Opzioni dei campi			
Campi solo per privati			
Nome	<input checked="" type="checkbox"/> Visualizza	<input checked="" type="checkbox"/> Obbligatorio	
Cognome	<input checked="" type="checkbox"/> Visualizza	<input checked="" type="checkbox"/> Obbligatorio	
Codice fiscale	<input type="checkbox"/> Visualizza	<input type="checkbox"/> Obbligatorio	
Campi solo per organizzazioni			
Ragione sociale	<input checked="" type="checkbox"/> Visualizza	<input checked="" type="checkbox"/> Obbligatorio	
IVA	<input type="checkbox"/> Visualizza	<input type="checkbox"/> Obbligatorio	

On the right, under the heading "Email", there is a "Thankyou Email" section. It contains a dropdown menu with the selected option "Ringraziamento Natale Unic" and a button labeled "Crea email personalizzata". A red rectangular box highlights the "Thankyou Email" section.

Ricorda

Per assicurarti che la tua email personalizzata venga inviata correttamente per la campagna desiderata, è fondamentale aver completato tutti i passaggi descritti, dalla creazione del modello all'associazione finale nella sezione Email della campagna.

Certificato Fiscale Annuale per i tuoi donatori

Il certificato fiscale annuale è un documento PDF che RiseAct genera per ogni donatore e che riepiloga tutte le donazioni valide effettuate nell'arco di un anno solare. Puoi usarlo per rispondere alle richieste dei tuoi sostenitori che vogliono documentare le proprie donazioni ai fini fiscali, oppure inviarlo proattivamente come gesto di cura e trasparenza.

Quali pagamenti vengono inclusi

I pagamenti effettuati tramite metodi digitali integrati (Stripe, PayPal, Satispay e simili) sono inclusi automaticamente nel certificato, senza nessuna configurazione aggiuntiva.

Per i pagamenti manuali (contante, bonifico registrato a mano, assegno, ecc.) puoi scegliere metodo per metodo se includerli o meno. Per farlo:

- Vai su Impostazioni > Pagamenti > Pagamenti Manuali
- Apri il metodo di pagamento che vuoi configurare
- Attiva o disattiva il flag "Includi nel certificato fiscale"

Se il flag non è attivo, le donazioni registrate con quel metodo non compariranno nel certificato annuale.

Personalizzare l'email di accompagnamento

Quando il certificato viene inviato automaticamente, il donatore riceve anche una mail. Per personalizzarne il testo:

- Vai su Impostazioni > Notifiche
- Apri la voce Certificato Fiscale
- Usa l'editor per modificare oggetto e corpo della mail

Generare il certificato manualmente

Puoi generare il certificato in qualsiasi momento, indipendentemente dall'invio automatico. Hai due modalità disponibili.

Singolo donatore

- Vai sul profilo del sostenitore (sezione Sostenitori)

- Scorri fino alla sezione Certificati Fiscali
- Seleziona l'anno dal menu a tendina
- Clicca Scarica PDF

Il PDF viene generato e scaricato immediatamente.

Più donatori insieme

- Vai sulla lista dei Sostenitori
- Seleziona i donatori per cui vuoi generare il certificato (puoi usare i filtri per isolare, ad esempio, chi ha donato in un anno specifico)
- Clicca su Azione > Genera Certificati
- Scegli il formato di output:
- **ZIP:** un file PDF separato per ogni donatore, compresso in un archivio.
- **PDF unico:** tutti i certificati in sequenza in un solo file, comodo per la stampa o l'archiviazione.

Abilitare l'invio automatico annuale

RiseAct può inviare il certificato automaticamente a tutti i donatori che hanno almeno una donazione valida nell'anno fiscale precedente e un indirizzo email registrato. Per attivarlo:

- Vai su Impostazioni > Organizzazione
- Trova la sezione Certificato Annuale
- Attiva il toggle "Abilita invio automatico"
- Seleziona il mese e il giorno in cui vuoi che parta l'invio ogni anno

RiseAct gestirà l'invio in autonomia alla data che hai impostato, senza che tu debba intervenire.

Contenuto importato da <https://help.riseact.org/it/manuale/sostenitori-donor-care/certificato-fiscale-annuale-per-i-tuoi-donatori/> il 2026-04-23 durante la migrazione iniziale della KB Metadonors. Aggiornare se il sorgente cambia.