

Attività-Invio

Attestato Fiscale

In questo capitolo puoi scoprire come inviare in Donodoo le attestazioni di donazione ai tuoi donatori. Ci sono diversi modi per effettuare l'invio, scegli il migliore per la tua organizzazione.

- [Invio da Fundraising](#)
- [Invio attraverso piattaforma esterna](#)
- [Invio attraverso Marketing Via-Email](#)

Invio da Fundraising

1.INVIO DALL'ANAGRAFICA

In ogni anagrafica all'interno dell' App Fundraising puoi effettuare il download delle attestazioni fiscali.

In alto a sinistra troverai il bottone "crea certificato pagamenti":

Screenshot_7.png

Image not found or type unknown

La finestra che vedrai ti permette di scegliere quali donazioni includere nell'attestazione fiscale:

- annual: potrai scegliere nel menù a tendina sottostante l'anno di riferimento (scelta consigliata per la dichiarazione dei redditi dei tuoi donatori) e scaricare tutte le donazioni registrate in quell'anno;
- manual: potrai selezionare manualmente la singola donazione o le donazioni che desideri includere nell'attestato, anche relative ad anni diversi (scelta utile in caso di richiesta esplicita del donatore).

Infine clicca su OK e inizierà il download del pdf dell'attestato.


Ogni modifica all'attestazione fiscale deve essere richiesta via ticket

Clicca poi su "invia messaggio", che trovi a sinistra o in fondo all'anagrafica (dipende dalle dimensioni dello schermo).

[Screenshot_8.png](#)

Image not found or type unknown

[Screenshot_4.png](#)

Clicca sul simbolo  in basso a destra del riquadro per comporre al meglio il messaggio, modificare l'oggetto e la formattazione del testo ed allegare il pdf cliccando sul simbolo della graffetta sotto la casella di testo.

Oltre a comporre un testo in libertà, puoi anche usare un modello preimpostato scegliendolo dal menu "Modello da usare". Consigliamo di cliccare sempre sull'icona del collegamento esterno (una volta scelto il modello) per andare a vederne le impostazioni e verificare che siano sempre corrette prima dell'invio (ad esempio la configurazione del mittente, dell'indirizzo rispondi a, la presenza di eventuali allegati ecc).

[Screenshot_3.png](#)

Image not found or type unknown

Fatto l'invio, questo rimarrà tracciato nello storico dell'anagrafica.

2.INVIO TRAMITE LAVORAZIONE

Questo è particolarmente utile per tracciare in modo più strutturato l'invio fatto al donatore.

Ad esempio, quando prepari l'invio massivo degli attestati, puoi escludere facilmente dal segmento le anagrafiche che lo hanno già ricevuto escludendo nel segmento quelle con una lavorazione chiusa con l'esito dedicato all'invio dell'atf.

L'invio può essere fatto sia singolo (un unico donatore che richiede il proprio attestato) sia su più anagrafiche (una per lavorazione).

2.1MODELLO EMAIL

Il modello e-mail deve essere configurato nel menù Configurazione > Modelli E-mail

Screenshot_8.png

Image not found or type unknown

Dai un nome (denominazione interna, non sarà visualizzato dal donatore) e un oggetto.

Il testo può essere composto manualmente oppure importando un template precostruito (ad esempio, su Mailchimp); in questo caso, puoi condividere il codice html del template attraverso un ticket e saremo noi a incollarlo nell'apposito spazio.

Sia nel testo che nell'oggetto, è possibile inserire **campi dinamici** che si personalizzeranno sui dati della singola anagrafica. Per ottenere il giusto valore da inserire, usa la tab Generatore segnaposto automatico, inserisci il campo che vuoi aggiungere nel testo e ottieni il corrispondente campo dinamico da copiare.

[Screenshot_9.png](#)

Image not found or type unknown

Per ottenere il link personalizzato del singolo donatore, il campo dinamico da inserire è

`#{object.donor_id.donation_certification_link}`

Puoi inserirlo come link al testo, ad un bottone o ad un'immagine. Questo campo rimanda al link che trovi su ogni anagrafica Donodoo e che è predisposto per includere le donazioni in stato Pagato, con registro non escluso dal certificato (puoi escludere i metodi non tracciabili come i contanti) dell'anno fiscale precedente.

Configurazione e-mail: indica l'indirizzo mittente da cui far partire la mail, puoi indicare la stessa anche nel "rispondi a" oppure indicarne una diversa (sarà l'indirizzo che riceverà le eventuali risposte dei donatori alla tua email).

L'importante è che siano entrambe mail con lo stesso dominio verificato sul tuo Donodoo (se abbiamo verificato l'indirizzo savetheunicorn.it non possiamo spedire da una mail savetheunicorn.org) e che nel campo "A (e-mail) sia indicato il valore fisso **`#{object.donor_email}`**

Screenshot_10.png

Image not found or type unknown

Impostazioni avanzate: seleziona il server di posta in uscita per poter fare l'invio

Screenshot_11.png

Image not found or type unknown

Una volta configurato il modello email, puoi cliccare sul contatore Anteprima in alto a destra per vedere la visualizzazione finale del template.

N.B. Donodoo è un sistema multilingua, ti permette quindi a partire da un unico invio di avere due testi diversi, uno per la lingua italiana e uno per la lingua inglese, in base alla lingua impostata sull'anagrafica.

Finché fai comunicazioni solo in italiano, devi assicurarti che le versioni nelle due lingue

corrispondano, così che tutti i donatori ricevano la giusta comunicazione, anche se nella loro anagrafica è segnata la lingua Inglese.

Clicca sulla sigla IT che trovi nella finestra dell'oggetto e del testo dell'email per vedere se le due traduzioni coincidono.

[Screenshot_12.png](#)

Image not found or type unknown

Se sono diverse, copia il testo corretto anche nell'altra casella.

[Screenshot_13.png](#)

Image not found or type unknown

2.2 WORKFLOW & ESITO

Crea un workflow da associare all'esito che useremo per chiudere le lavorazioni e fare l'invio.

Il workflow da creare può contenere come unica attività l'invio della mail *send_email*

[Screenshot_14.png](#)

Image not found or type unknown

Nell'attività *send_email* indica il modello che deve essere inviato.

Screenshot_15.png

Image not found or type unknown

N.B. Questa funzionalità può essere usata anche in altre occasioni, ad esempio in chiusura delle lavorazioni di un'attività telemarketing; l'invio mail può quindi essere l'attività conclusiva di un workflow che 1.aggiorna i dati donatore - 2.crea una promessa di donazione - 3.crea un *touchpoint* - 4.invia una mail di ringraziamento immediato e con le indicazioni su come poter completare la promessa.

[Screenshot_16.png](#)

Image not found or type unknown

Infine, il workflow deve essere configurato su un esito che sarà associato al tipo di campagna che useremo per fare l'invio.

[Screenshot_17.png](#)

Image not found or type unknown

Ora che abbiamo tutti gli elementi possiamo procedere all'invio:

- crea una lavorazione sul donatore che ha richiesto l'attestato; usa una campagna creata ad hoc per l'invio degli attestati oppure una campagna di donor care. In entrambi i casi, sarà l'esito l'elemento chiave per poter rintracciare queste attività.
- chiudi la lavorazione con l'esito appena creato.

Il consiglio è di fare sempre **almeno un invio di prova** su un indirizzo mail che potete controllare, così da poter fare un ultimo check su immagini, testo, link e configurazioni varie prima di far partire la mail verso i donatori.

Invio attraverso piattaforma esterna

Puoi utilizzare le campagne per ottenere un file (XLS o CSV) che elenchi tutte le informazioni utili per spedire le attestazioni ai tuoi donatori.

Ogni modifica all'attestazione fiscale deve essere richiesta via ticket

Per prima cosa crea un segmento con queste regole:

1. tab donatori:
 - Has fiscal info yes
 - Ha un'email yes

2. Tab donazioni>aggiungi riga>qui devi indicare:

Stato: Paid

Periodo - Data accredito - indicate le date dell'anno di riferimento dal 1 gennaio al 31 dicembre

Quantità: almeno una

[jE0Screenshot_4.png](#)

Image not found or type unknown

Salva il segmento > Clicca su Refresh per aggiornarlo: il contatore dei donatori contenuti si popola del pubblico trovato con le regole inserite dove puoi controllare se il risultato ti soddisfa > Clicca su Usa

segmento: nella finestra successiva scegli la voce Liste nel campo "Tipo di destinazione" e nel campo "Lista di destinazione" scegli una lista tra quelle già create oppure creane una nuova sul momento (ti basta digitare il nome seguito dal tasto "invio"); infine clicca su Ok in fondo alla finestra.

[hidScreenshot_6.png](#)

Image not found or type unknown

Consiglio: nel titolo del segmento non serve specificare l'anno, così lo potrai aggiornare

modificando solo il filtro temporale delle donazioni. La specifica dell'anno potrà essere utile solo nel nome della lista e nel nome della campagna.

Ora che hai popolato la lista, devi creare una campagna a cui collegarla.

Campagne > Crea > Dai un nome, ad esempio "Invio Atf 2022" > nella voce Liste, scegli la lista appena creata > tipo di campagna: solitamente si usa DEM Fidelizzazione per questo tipo di operazione.

N.B. per essere sicuri di usare il giusto tipo di campagna, puoi ricontrollare quale hai usato per gli invii atf degli anni precedenti, così da utilizzare lo stesso; questo ti sarà utile per raggruppare gli invii di tutti gli anni secondo un elemento comune.

Attiva la campagna per generare le lavorazioni, una per ogni anagrafica contenuta nella lista che hai collegato (in base al numero, l'operazione potrebbe richiedere qualche secondo in più).

Non appena il sistema avrà terminato di generare le lavorazioni, vedrai il contatore aggiornato e si abiliterà un nuovo pulsante "Esporta lavorazioni".

Screenshot_4.png

Image not found or type unknown

Nella finestra successiva scegli come tracciato "attestazione fiscale"

[Screenshot_12.png](#)

Image not found or type unknown

Scegli il formato del file (csv, xls) e scegli l'azione da fare sulle lavorazioni: puoi segnarle come inviate (ciò significa che dovrai ricordarti di tornare a chiuderle in un secondo momento) oppure chiuderle direttamente in questa fase (**scelta consigliata**) selezionando l'esito disponibile, in questo caso DEM inviata così da tenere traccia dell'esportazione avvenuta.

[Screenshot_5.png](#)

Image not found or type unknown

All'interno della campagna, trovi l'esportazione pronta nel tab "Esportazioni", seleziona la riga per scaricare il file: per ogni donatore presente nella lista originale avrai nome, cognome, email, anno di riferimento e il link all'attestazione fiscale (univoco e non ricostruibile) da inserire nella tua mail, al donatore basterà cliccare sul link per arrivare sulla sua attestazione e scaricarla in pdf.

[Screenshot_10.png](#)

Image not found or type unknown

Ogni database è diverso e viene personalizzato col tempo dall'organizzazione che lo utilizza, perciò il vostro esito "inviata DEM" può essere diverso sia nel codice che nell'azione che comporta (esempio se registra o meno il touchpoint)

Si consiglia di consultare la parte del manuale dedicata agli esiti

Invio attraverso Marketing

Via-Email

Ogni modifica all'attestazione fiscale deve essere richiesta via ticket

Per prima cosa crea un segmento con queste regole:

1. tab donatori:
 - Has fiscal info yes
 - Ha un'email yes
2. Tab donazioni>aggiungi riga>periodo
[Screenshot_5.png](#)

Image not found or type unknown

Dal segmento crea una lista usa segmento>tipo destinazione lista

[Screenshot_16.png](#)

Image not found or type unknown

Crea la campagna con la tipologia adeguata (ogni organizzazione ha le sue tipologie) e aggiungi i donatori della lista appena creata tasto aggiungi donatori>lista "invio attestazioni fiscali XXXX" >edit target

Dal segmento crea lista e collega la lista alla giusta tipologia di campagna (prova a seguire questo schema <https://docs.metadonors.it/books/manuale-duso-donodoo/page/caso-duso-%22dm-natale%22-dal-segmento-alla-campagna>)

Consiglio: nel titolo del segmento non serve specificare l'anno, così lo potrai aggiornare modificando solo il filtro temporale delle donazioni.

La specifica dell'anno potrà essere utile solo nel nome della lista e nel nome della campagna.

Vai nell'App Marketing Via Email e crea il template della mail per inviare l'ATF [per approfondimenti consultare il manuale dedicato].

Il campo variabile da utilizzare è: **`object.donor_id.donation_certification_link`**

Collega la mail alla campagna creata e procedi all'invio.

[Screenshot_15.png](#)

Image not found or type unknown

Potrai inviare in questo modo solo le attestazioni fiscali dell'anno precedente

Consiglio: prima di inviare qualsiasi email effettua una prova [consultare il manuale App Email Marketing per capire come effettuare una prova]