

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:

Screenshot_5.png

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 compilirsi 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

[RV7Screenshot_4.png](#)

Image not found or type unknown

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:

[oQhScreenshot_7.png](#)

Image not found or type unknown

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 le 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:

[RPFScreenshot_2.png](#)

Image not found or type unknown

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:

[e8jScreenshot_4.png](#)

Image not found or type unknown

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**"

cliccando 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.

[vj7Screenshot_5.png](#)

Image not found or type unknown

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](#)