

**INTELLEKTUAALINEN TUOTANTO IO3**

**Koulutuspaketti: materiaalit ja ohjeet pienten kansalaisjärjestöjen toimijoille**

**IO3.1: Työkaluehdotuksia**

**Unit 3**: Toteutetaan varainhankinta lahjoittajien osalta

Olemisen Balanssia

JOHDANTO

IO3: n tavoitteena on:

* tehdä oppimateriaalista oppijoille mahdollisimman vuorovaikutteista ja hyödyllistä
* kehittää tarkoitukseen sopivia työkaluja ja malleja, jotka ovat käyttövalmiita ja helposti mukautettavissa pienten kansalaisjärjestöjen tarpeisiin
* antaa askel askeleelta ohjausta varainhankintaan eri näkökohtien avulla ja kannustaa oppijaa aina ajattelemaan omaa organisaatiotaan rinnakkain jokaisessa materiaalissa kuvatussa vaiheessa

Osan 3 työkalupakki sisältää;

* Luettelon työkaluista digitaaliseen varainhankintaan sekä kunkin työkalun hyvät ja huonot puolet. Pienten kansalaisjärjestöjen toimijat saavat hyvän yleiskatsauksen ja he voivat helposti päättää, mitkä työkalut sopivat heidän organisaationsa tarpeisiin.
* Esimerkkitekstejä hyvästä viestinnästä lahjoittajien kanssa (esim. kiitos sähköpostit, sosiaalisen median viestit jne.)
* Varainhankintasuunnitelman malli, joka sisältää varainkeruukampanjan pääosat

Työkalut digitaaliseen varainhankintaan

1. **(Kansalaisten) CIVI CRM**

Avoimen lähdekoodin asiakkuudenhallinta (CRM), tapahtumien hallinta, lahjoitukset/maksut, vapaaehtoistyön hallinta-alusta ja paljon muuta, suunniteltu hyväntekeväisyysjärjestöille ja voittoa tavoittelemattomille järjestöille.

**Käyttötavat:**

\*Yhteystietojen hallinta - yhteystiedot voidaan tallentaa yhteen paikkaan; voit merkitä ja ryhmitellä yhteystietoja sen mukaan, miten he ovat sitoutuneet organisaatioon.

\*Jäsenyyden hallinta - antaa jäsenille mahdollisuuden rekisteröityä, maksaa verkossa ja saada muistutuksia jäsenyyden uusimisesta.

\*Kirjanpidon integrointi - kirjoita lahjoitukset CRM:än, vie tiedot ja tuo ne sitten omaan kirjanpitoosi.

\*Tapahtumien hallinta - luo kehitettäviä lomakkeita, rekisteröi vapaaehtoisia ja luo rekisteröintivahvistuksia ja kuitteja.

\*Sähköpostimarkkinointi - voit lähettää sähköpostiviestejä räätälöityjen mallien avulla ja mitata kampanjoiden tehokkuutta seuraamalla sähköpostitilastoja.

\*Kannatuskampanjat - voittoa tavoittelemattomat järjestöt voivat luoda vetoomuksia verkossa ja kannustaa kannattajia ryhtymään toimiin.

\*Vertaisvarainhankinta - Valitsijat voivat luoda henkilökohtaisia kampanjoita kerätäkseen varoja puolestasi.

\*Raportit - CiviReportilla on yli 40 vakioraporttia, joiden avulla organisaatiosi voi arvioida toiminnan vaikutuksia.

**Plussat:**

\*CiviCRM on monimutkainen ja joustava. Se voidaan räätälöidä järjestösi tarpeisiin.

\*Tallenna yhteystietoihin rajoittamattomasti mukautettuja kenttiä, joiden avulla voit seurata kannattajia ja jokaista vuorovaikutusta heidän kanssaan.

\*Se yhdistää lahjoitukset yhteystietoihin, joten voit helposti kiittää lahjoittajia heidän anteliaisuudestaan.

\*Lähetä tukijoillesi automaattisia muistutuksia varmistaaksesi, että tapahtumasi ovat yleisömenestyksiä.

\*Kannusta lahjoittajia auttamaan sinua saavuttamaan varainkeruutavoitteesi luomalla seurantasivu lämpömittari -pienohjelmalla.

**Haitat:**

\*Sinulla on oltava hyvät tekniset/ohjelmointitaidot CRM: n asentamiseen ja käyttöön.

\*Jotkut organisaatiot maksavat asiantuntijoille järjestelmänhallinnasta ja sen mukauttamisesta, mikä voi olla kalliimpaa kuin muiden maksullisten tai ilmaisten CRM -järjestelmien käyttö.

\*Kaikkia ominaisuuksia on vaikea hallita sen laajuuden ja monimutkaisuuden vuoksi.

\*Joidenkin käyttäjien mukaan fontti ja jotkut muotoilut eivät ole käyttäjäystävällisiä.

\*Sinun on luotettava verkoston ja foorumeiden tukeen (tai maksettuun asiantuntijaasi).

**Hinnoittelu:**

Ilmainen\* — CiviCRM on avointa lähdekoodia käyttävä järjestelmä, joten sinun ei tarvitse maksaa sen käytöstä; tarvitset kuitenkin verkkoaseman, jotta voit hyödyntää sen ominaisuuksia.

Organisaatiot,joiden tekninen osaaminen on vähäistä, joutuvat todennäköisesti maksamaan verkkoasemasta ja Civi-asiantuntijan kumppanuudesta järjestelmän perustamiseksi ja ylläpitämiseksi.

1. **Donor Perfect**

CRM-järjestelmän, joka tarjoaa työkalut kampanjoiden kommunikointiin, seurantaan ja hallintaan,avulla voit kerätä enemmän varoja projektiin.

**Käyttötavat:**

* Lahjoittajien hallinta - Tallenna lahjoittajien yhteystiedot mukautetuilla kentillä ja näytöillä, jotta tiedonsiirto vähenee ja tehokkuus paranee.
* Jäsenyyden hallinta - lähetä muistutusviestejä, seuraa päivityksiä ja vanhentuneita jäsenyyksiä.
* Vapaaehtoisten hallinta - seuraa vapaaehtoistehtäviä, taitoja, saatavuutta, sertifikaatteja ja paljon muuta.
* Kohdistetut postit ja sähköpostit - käytä suodattimia ja kohdistusominaisuuksia henkilökohtaisen viestinnän lähettämiseen.
* Yhteystietojen hallinta - hallitse tulevia tehtäviä, kokouksia, puheluita tai lahjoittajien tapaamisia.
* Varainhankintatapahtumien hallinta - hallitse tapahtumatietoja, seuraa kuluja, järjestä pöytiä ja tiimitehtäviä.
* Lahjoitusten käsittely - pidä kirjaa lahjoituksista ja sitoomuksista; tunnistaa lahjoittajia, joilla on vaikutusvaltaa saada muutkin lahjoittamaan.

**Plussat:**

* Helppo integrointi Microsoft Wordiin ja Exceliin mahdollistaa muotoiltujen raporttien viemisen juuri haluamallasi tavalla.
* SmartGive-ominaisuuden avulla lahjoittajat voivat lahjoittaa vain muutamalla napsautuksella – SmartGive vie lahjoittajat suojatulle ja heidän tiedoillaan esitäytetylle verkkomaksusivulle,, jotta he voivat lahjoittaa nopeasti ja helposti.
* Tuota vaivattomasti kuitit ja asiakirjat lahjaveroista.
* Tukijat voivat kerätä varoja tarkoitukseesi vertais -varainhankintatoiminnon avulla.
* Helppo integroida QuickBooksiin tai muihin kolmannen osapuolen ratkaisuihin.

**Haitat:**

* Ominaisuuksien laajuus vaikeuttaa järjestelmän hallintaa
* Jotkin olennaiset ominaisuudet eivät sisälly peruspakettiin; lisäosat voivat tulla melko kalliiksi
* Yhteystiedot voidaan kopioida, mikä voi aiheuttaa sekaannusta

**Hinnoittelu:**

* Lite: 89 dollaria kuukaudessa
* Express: 159 dollaria kuukaudessa
* Perustiedot: 269 dollaria kuukaudessa
* Premier: 459 dollaria kuukaudessa
* Yritys: 799 dollaria kuukaudessa
1. **GiveGab**

GiveGab on ketterä alusta, joka on erityisesti suunniteltu voittoa tavoittelemattomille lahjoittajille ja suhteiden hallintaan.

**Käyttötavat:**

* Ottaa vapaaehtoiset ja lahjoittajat mukaan yhteen alustaan.
* Vapaaehtoistyön hallinta - seuraa vapaaehtoistyötunteja, julkaisee tarjoamasi vapaaehtoistyön mahdollisuudet ja rekrytoi lisää kannattajia.
* Lahjoittaja-CRM – hallitsee tukijoita ja lahjoittajien tietoja.

**Plussat:**

* Luo joukkorahoituskampanjoita, joihin osallistuvat parhaat vapaaehtoisesi, lahjoittajat tai muut tukijat, jotka voivat luoda minikampanjoita tukemaan suurempaa kampanjaasi.
* Mahdollistaa varainhankinnan verkossa
* Mainostaa lahjoituspäiviä uusina varainhankintahdollisuuksina esim taksvärkkipäivä.
* Sisäänrakennettu viestittely ja sosiaalinen media tukijoiden ja lahjoittajien sitoutumista varten.
* Laaja valikoima tapahtumien varainkeruumahdollisuuksia, kuten rekisteröinti- ja kassatoiminnot.
* Vapaaehtoisten hallintajärjestelmä, joka sisältää tuntien seurannan ja mahdollisuuksien lähettämisen.

**Haitat:**

* Jotkut käyttäjät sanovat, että ominaisuuksien lukumäärä vaikeuttaa hallintaa.
* Ilmaisen käytön sijaan tulee korkeampi alustamaksu ja se tarkoittaa sitä, että järjestösi maksaa enemmän, jos varainkeruusi toimii hyvin.

**Hinnoittelu**:

* Perus - ilmainen + 7% alustamaksu + luottokorttimaksut (2,9%)
* Varainhankinta - 49 dollaria kuukaudessa (vaaditaan vuositilaus) + 4% alustamaksu + luottokorttimaksut (2,9%)
* Varainhankinta ja lahjoittajien hallinta (CRM) - 199 dollaria kuukaudessa (vaaditaan vuositilaus) + 2% alustamaksu + luottokorttimaksut
* Yritys - ”Järjestöillesi sopiva hinnoittelu” (mukautettu hinnoittelu)
* #GivingTuesday - 0% + luottokorttimaksut - GiveGab heiluttaa maksujaan #GivingTuesday
1. **Hubspot CRM**

Asiakassuhteiden hallintatyökalu, jonka avulla voit järjestää ja seurata nykyisiä ja mahdollisia lahjoittajia. Suunniteltu voittoa tavoittelemattomille yrityksille, sen teho, joustavuus ja hinta (ilmainen).

**Käyttötavat:**

* Tallenna jopa 1 000 000 yhteystietoa ilman viimeistä käyttöpäivää.
* Hallitse kanavaa ja koko yhteystietokantaa.
* Seuraa luovuttajien vuorovaikutusta automaattisesti - olipa ne sähköpostissa, sosiaalisessa mediassa tai puhelun aikana.
* Soita puheluita CRM:n sisältä.

**Plussat**:

* Jos olet käyttänyt laskentataulukkoa seurantaan, tämä työkalu on paljon tehokkaampi.
* Helppo oppia ja valikossa on helppo navigoida.
* Koko tiimisi voi jakaa järjestelmän, joten yksi tiimin jäsen voi helposti jatkaa lahjoittajan kanssa, jos toiselta tiimin jäseneltä jäi työ kesken.
* Lajittelutoiminnon avulla on helppo tarkastella lahjoittaneita ja niitä, jotka eivät ole lahjoittaneet.
* Synkronointi Gmailin tai Outlookin kanssa tallentaa kaiken viestinnän.
* Järjestää kaiken tietystä lahjoittajasta yhteen paikkaan.
* Sinulla on mahdollisuus tallentaa ja säilyttää keskusteluja.
* Kalenterien ja kokousten ajoitustyökalut.

**Haitat:**

* Työkalulla ei ole mahdollisuutta luoda tai viedä mukautettuja raportteja.
* Jotkin lisäominaisuudet edellyttävät integrointia muihin tuotteisiin, jotka voivat olla ilmaisia tai maksullisia.
* Kaikkien toimintojen määrittäminen sinulle ja tiimillesi voi viedä paljon aikaa.
* Ominaisuuksien lukumäärä vaikeuttaa hallintaa.

**Hinnoittelu:**

* Hubspot CRM on ”ilmainen ikuisesti”. Niin kauan kuin et tarvitse lisäominaisuuksia, palvelun käytöstä ei peritä maksua
* Integrointi Hubspot -myyntiin ja Hubspot -markkinointiin - jotka lisäävät paljon enemmän tehoa - vaativat tilausmaksun.

 **5)**  **Insightly**

Insightly on asiakassuhteiden hallintatyökalu (CRM), jonka avulla voit järjestää ja seurata nykyisiä ja mahdollisia lahjoittajia, suunnitella ja toteuttaa projekteja sekä pysyä tehtävässä.

**Käyttötavat:**

* Seuraa asiakassuhteita ainutlaatuisen suhdekuvaussovelluksen avulla, jotta voit tallentaa automaattisesti yhteyshenkilöiden, organisaatioiden ja heidän jakamiensa liikesuhteiden väliset yhteydet.
* Voit lähettää viestejä suoraan CRM: stä.
* Muunna liikesuhteet mahdollisuudeksi yhdellä napsautuksella.
* Luo toistuvia tehtäviä, joissa ajoitat kalenteritapaamisia liikesuhteet tai yhteystietojen kanssa ja linkitä ne projekteihin.  **Plussat:**
* Mahdollistaa lahjoittajien automatisoidun liikesuhteiden haun.
* Sisältää projektinhallinnan työnkulun automatisointiin työkalut.
* Aikajanallinen yhteyksien näkymä vuorovaikutuksille lahjoittajien kanssa?
* Lähettää sähköpostit automaattisesti ja seuraa analytiikkaa.
* Synkronoituu helposti MailChimpin kanssa.
* Räätälöidyt raportit kaikilla pakettitasoilla.
* Yhdistää jo käyttämiäsi työkaluja ja sovelluksia.
* Sisältää tiedostonhallintapalvelun asiakirjojen tallentamiseen.
* Kalenterin synkronointi.
* Salaus saatavilla arkaluonteisten tietojen suojaamiseksi.
* Järjestelmän avulla voit asettaa rooli- ja profiilipohjaisia käyttöoikeuksia tiimissäsi.
* Integroituu helposti Googlen ja Microsoftin kanssa.
* Helppo integroida kirjanpitojärjestelmiin esim. Quickbooks.

**Haitat:**

* llmainen versio sallii vain 2 500 yhteystietoa, 2 muokattavaa tietokantakenttää ja 10 massasähköpostia päivässä.
* Jotkut käyttäjät ilmoittavat, että yhteystietojen löytämiseksi sinun on etsittävä niitä täsmälleen, miten ne on syötetty järjestelmään.

**Hinnoittelu:**

Ilmainen - Jopa 2 käyttäjää

Perus - 12 dollaria käyttäjää kuukaudessa (laskutetaan vuosittain); $ 15 käyttäjä/kk USD (laskutetaan kuukausittain)

Plus - 29 dollaria käyttäjää kuukaudessa (laskutetaan vuosittain); 35 dollaria käyttäjää kohden kuukaudessa (laskutetaan kuukausittain)

Ammattitaso - 49 dollaria käyttäjää kuukaudessa (laskutetaan vuosittain); 59 dollaria käyttäjää kohden kuukaudessa (laskutetaan kuukausittain)

Yritystaso - 99 dollaria käyttäjää kuukaudessa (laskutetaan vuosittain); 129 dollaria käyttäjää kohden kuukaudessa (laskutetaan kuukausittain)

**Voittoa tavoittelematon alennus**: Rekisteröidyt 501 (c) (3) ja kansalaisjärjestöt voivat saada 50% alennuksen kaikista maksetuista suunnitelmista (Insights -tuen vahvistuksen jälkeen)

esimerkkitekstejä hyvään viestintään lahjoittajien kanssa

Voittoa tavoittelematon järjestösi voi parantaa markkinointistrategiaa tehokkaammaksi kommunikoimalla lahjoittajien kanssa.

KIITOSKIRJEET

Kiitos on voimallinen, ja kiitoskirje on edelleen yksi hyödyllisimmistä tavoista ilmaista tämä lahjoittajille. Tehokkaan kiitoskirjeen lähettäminen voi antaa organisaatiollesi edun maailmassa, joka on täynnä hyväntekeväisyyskilpailuja.

Mitä sinun pitäisi kiinnittää huomiota kirjeitä kirjoittaessasi?

1) Sen on oltava oikea-aikaista: varainhankinnan asiantuntijat suosittelevat kiitoskirjeen lähettämistä 48–72 tunnin kuluessa lahjoituksen vastaanottamisesta riippumatta siitä, ovatko he ensikertalaisia vai pitkäaikaisia lahjoittajia. Ajoitus voi vaihdella, mutta lahjoittajan tulee muistaa lahjoitus, kun hän saa kiitoksen. Kiitos kolme kuukautta myöhemmin on liian myöhään.

2) Sen on oltava tarkka: Ovatko lahjoittajan nimi ja osoite oikein? Oletko käyttänyt oikeaa titteliä, kuten rouva tai herra? Ovatko oikeinkirjoitus ja kielioppi oikein? Onko muotoilu helpottanut kirjeen lukemista? Käytä tarvittaessa lahjoittajan etunimeä tervehdyksessä henkilökohtaistamiseksi.

3) Lahjoittajan on pystyttävä visualisoimaan lahjoituksen vaikutus: Oletko lisännyt tarinaan henkilön tai eläimen, joka hyötyy lahjasta? Tai oletko käyttänyt kyseisen henkilön lausuntoa? Ihmiset tuntevat itsensä anteliaammiksi, kun he voivat visualisoida auttamisensa kohteita, tiettyjä ihmisiä tai eläimiä.

4) Sen on osoitettava, kuinka hyvin ohjelmasi toimii: Sisällytä kappale tehtävästäsi ja joitakin tilastoja tuloksista. Pidä se kuitenkin lyhyenä. Kirjeen tulisi yrittää tavoittaa luovuttajan sydän enemmän kuin pää. Sisällytä vain tarpeeksi numeerista tietoa sen osoittamiseksi, että noudatat ja teet lupaamasi.

5) Tekstissä on käytettävä "sinua" useammin kuin "me" tai "minä": Tee lahjoittajasta sankari. Käytä usein "sinun takiasi" -lauseita. Kirjoita kirje lahjoittajasta ja ihmisistä, joita he auttavat, eikä organisaatiosta. Nyt ei ole aika ylpeillä keräämillä rahoilla tai voitetuilla palkinnoilla.. Kyse on lahjoittajasta ja siitä, mitä he ovat tehneet mahdolliseksi.

6) Sisällytä lahjasumma ja verotiedot: Onko koko summa verotuksessa vähennyskelpoinen tai vain osa? Verohallinto määrää, mitkä oikeudelliset lausunnot on sisällytettävä. Nämä tiedot voivat olla kirjeen lopussa, vaikka kokonaisuudessaan summa on mainittava. Esimerkiksi "Kiitos 200 euron lahjoituksestasi." Summan mainitseminen toimii aluksi vahvistuksena summasta ja muistutuksena luovuttajalle.

7) Huomionarvoisen henkilön on allekirjoitettava kirje: Tämä henkilö voi olla hallituksen jäsen, toimitusjohtaja, vapaaehtoinen tai lahjoituksen edunsaaja. Korkean tason henkilö on looginen useimmille kiitoskirjeille. Jotkut kiitoskirjeet voivat kuitenkin tulla henkilöltä, joka käyttää organisaatiosi palveluita, kuten stipendin saavalta opiskelijalta tai hyötyvän lapsen äidiltä.

8) Muista jälkikirjoitus: Kun ihmiset skannaavat kirjeen, he lukevat jälkikirjoituksen. Ota siis viimeinen viesti huomioon. Toista tärkeä tieto ja toista kiitollisuutesi. Pyydä kirjeen allekirjoittajaa tarvittaessa lisäämään käsin kirjoitettu jälkikirjoitus, jossa sanotaan kiitos uudelleen tai viitataan jotenkin henkilökohtaisesti.

9) Vältä kaavamaista kirjettä: Ihannetapauksessa kiitoskirjeiden ei pitäisi olla kaavamaisia, tylsiä ja mieleen jäämättömiä. Älä anna kiitosten tulla rutiiniksi ja tylsiksi. Ellei sinulla ole valtavaa määrää lahjoittajia, tulisi hyväntekeväisyysjärjestön yrittää tehdä jokaisesta kiitoskirjeestä ainutlaatuinen, jotta lahjoittaja tietää, että kirje oli tarkoitettu nimenomaan hänelle.

Tässä sinulle malli:

| Organisaation nimi, pieni kansalaisjärjestöOsoite • Puhelinnumero • SähköpostiosoitePVM …../…../……….Lahjoittajan nimiLahjoittajan osoiteHyvä xxxxx (Lahjoittajan nimi),Kiitos sinulle, xxxxxxx (mitä on tehty lahjoituksella, kuka on hyötynyt lahjoituksesta, mitä ehtoja on muutettu edunsaajan osalta,)Kiitos äskettäisestä anteliaasta xxx euron (summa) lahjoituksesta xxxx (organisaatiosi). Halukkuutesi auttaa xxxxx. (Lahjoituksen käyttöalue)Kiitos sinulle, olemme toimittaneet xxxxx (kuinka monta ihmistä ja kuinka heitä autetaan yhteensä)Lahjoituksesi auttaa ostamaan xxxxx (jos ostit lahjan lahjoituksella, mitä ostit ja kuinka monta)Jotain tietoja kampanjasta ja sen tavoitteista. Kuinka paljon tavoitteita on saavutettu?Annamme mielellämme sinulle xxxx (muiston lahjoituksesta esim. valokuva yms.)Kehitysjohtajamme xxxxx on aina valmis järjestämään vierailun sinulle tai vastaamaan kaikkiin mahdollisiin kysymyksiin. Älä epäröi soittaa hänelle numeroon xxx (yhteysnumero) tai lähettää hänelle sähköpostia osoitteeseen xxxx (sähköpostiosoite)Haluamme pitää sinut ajan tasalla sähköpostiemme ja uutiskirjeemme avulla. Voit rekisteröityä sivustoillamme, xxxx (organisaation verkkosivustot)Kiitos vielä kerran kaikesta, mitä teit xxx (lahjoituksen aihe) puolesta. Ystävällisin terveisin,xxxxxxxxxToiminnanjohtajaP.S. xxxx (Muita kommentteja) |
| --- |

KIITOSSÄHKÖPOSTI

Nykyään lahjoituksia tehdään yhä enemmän verkossa, ja kiitosviestin lähettäminen on täysin OK. Sähköpostissa kiitoskirjeen on kuitenkin erotuttava enemmän kuin postitettu kiitoskirje, koska se tulee useimmille meille sähköpostivirtaan.

Kiitosta ei anneta vain lahjoituksesta. Kannattaa kiittää tukijoita kaikesta, mitä he tekevät, kuten tapahtumaan osallistumisesta, kyselyyn osallistumisesta tai vapaaehtoistyöstä.

**Tee lahjoittajasta tähti:** Käytä sanaa **SINÄ** niin paljon kuin voit.

**Kerro lahjoittajalle tulokset ja ole täsmällinen:** Ominaisuus ulottuu jopa varainhankintaan osallistuvien henkilöiden ja sen tuloksena lahjoittaneiden lukumäärän jakamiseen. Tämä luo tunteen kuulumisesta hyvin erityiseen ihmisryhmään ja korostaa jokaisen ihmisen ponnistelujen moninkertaistamista.

**Näytä sydäntä lämmittävä kuva:** Ei ole mitään tekosyytä, miksi et voisi sisällyttää kuvaa sähköpostitse lähetettyyn kiitosviestiin. Kuva on erittäin helppo lisätä. Varmista, että kuvassa on henkilö (tai eläin, jos se on painopiste), että se on kehystetty ja suuri. Voit sisällyttää myös videon, kunhan se keskittyy johonkin, jossa on hyödynnetty lahjoittajan anteliaisuutta, ja se on lyhyt. Tee videosta kiitosviesti. Kuvat yhdestä henkilöstä ovat tehokkaampia kuin ryhmäkuva, ja henkilö tai ryhmä on vahvempi kuin tilastot, kaaviot tai tietografiikka.

**Lisää linkki lisätietoihin:** Keskity pitämään kiitos mahdollisimman suoraviivaisena ja sydämellisenä, mutta tarjoa lahjoittajalle tapa palata etusivullesi tai jollekin muulle aloitussivulle, joka vetää hänet toimintaan.

Tässä sinulle malli:

| Sähköpostin otsikkorivi on seuraava: "Kiitos äskettäisestä lahjoituksestasi!"Hyvä [etunimi],Kiitos \_\_\_ € lahjasta. xxxxx (Kuinka käytit lahjoituksen, mitä ostit?) Kiitos!Taloudellinen lahjasi auttoi xxxxx (Ketä autoit lahjoituksessa, mitä palveluita annoit?)Viesti edunsaajaltaKiitos jälleen nopeasta vastauksestasi, joka mahdollisti xxxx -toiminnon (organisaatio)Kiitos lahjasta \_\_\_\_ € xxxx: lle (organisaation nimi). Kaikki lahjoitukset kuten sinunkin auttavat meitä auttamaan xxxxx: ssa (SNGO: n jatkuva toiminta)Sinun avullasi tavoitamme vielä enemmän xxxxxxx ympäri maailmaa tänä vuonna.Alla on yhteenveto lahjastasi. Voit päästä käsiksi kuittiin myös verkossa napsauttamalla tätä linkkiä: xxxxxxMäärä: xxxx €Maksu tapa: Mastercard Credit Card, \*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*PVM: ..…/…./……Merkintä / viite: xxxxKiitos myötätunnostasiYstävällisin terveisin,xxxxxxxx, titteli |
| --- |

MALLI VARAINHANKINNAN SUUNNITELMALLE

Katso varainhankintasuunnitelman malli osasta1

Linkki: https://drive.google.com/drive/folders/1Kn6mzPRHMIFRZSfoshv0w5eSINvm4jt3?usp=sharing

muutettava GDPR -esimerkkiteksti + evästeet + yksityisyys

Mitkä ovat tietosuojan ytimessä olevat periaatteet?

Kansalaisjärjestöjen ja hyväntekeväisyysjärjestöjen on noudatettava kuutta periaatetta henkilötietojen käsittelyssä. Nämä periaatteet esitetään DPA 2018: ssa ja tiivistettynä alla:

1. Käsittely on tehtävä oikeudenmukaisesti, laillisesti ja avoimesti. Tämä tarkoittaa kahta asiaa:

»Avoimuus ihmisten kanssa, jotka ovat jakaneet henkilötietonsa kanssasi. Kansalaisjärjestöt

ja hyväntekeväisyysjärjestöjen tulisi olla etukäteen tietoisia siitä, miten henkilötietoja käsitellään ja mitä varten, mihin tarkoitukseen sekä jaetaanko ne kenenkään muun kanssa.

»Jolla on laillinen perusta rekisteröityjen henkilötietojen käsittelylle. On olemassa

useita laillisia perusteita, joiden varaan voidaan laskea. Esimerkiksi kansalaisjärjestöllä tai hyväntekeväisyysjärjestöllä on oikeutettu intressi henkilötietojen käsittelyyn tai kansalaisjärjestö tai hyväntekeväisyysjärjestö on saanut rekisteröidyn suostumuksen.

2. Henkilötiedot on hankittava selkeää ja määriteltyä tarkoitusta varten. Esimerkiksi ei voida

kerätä yhteen tarkoitukseen, mutta sitten käyttää toiseen tarkoitukseen. Kansalaisjärjestöjen ja hyväntekeväisyysjärjestöjen on käytettävä henkilötietoja tavalla, jolla he ovat kertoneet rekisteröidyille, että niitä käytetään.

3. Kerättyjen henkilötietojen on oltava asianmukaisia, merkityksellisiä eivätkä liiallisia. Kansalais- ja hyväntekeväisyysjärjestöt voivat kerätä henkilötietoja tiettyyn tarkoitukseen - heidän tulisi kerätä vähimmäismäärä tarvittavia tietoja saavuttaakseen tavoitteensa.

4. Henkilötietojen on oltava tarkoituksenmukaisia ja ajantasaisia.

5. Henkilötietoja ei saa säilyttää pidempään kuin on tarpeen. Kansalais- ja hyväntekeväisyysjärjestöjen pitäisi poistaa henkilötiedot, kun niitä ei enää tarvita.

6. Henkilötiedot on pidettävä turvassa. Kansalais- ja hyväntekeväisyysjärjestöjen on varmistettava, että niillä on vankat fyysiset ja tekniset turvatoimet henkilötietojen suojaamiseksi.

Löydät tietosuoja- ja evästekäytäntöjen mallin seuraavasta tekstistä.

| **TIETOSUOJAN MALLI****Tietosuojakäytäntö**Viimeksi päivitetty: (lisää päivämäärä)Oma yritys (muuta tätä) ("me", "me" tai "meidän") toimii osoitteessa http://www.omasivusto.fi (muuta tätä) ("Sivusto"). Tällä sivulla kerrotaan tietosuojakäytännöstämme, jotka koskevat henkilötietoja, jotka saamme sivuston käyttäjiltä, niiden keräämisestä, käytöstä ja mahdollisesta paljastumisesta.Käytämme henkilötietojasi vain sivuston tarjontaan ja sen parantamiseen. Käyttämällä sivustoa, sinäsuostut tietojen keräämiseen ja käyttöön tämän käytännön mukaisesti.**Tietojen kerääminen ja käyttö**Käyttäessämme sivustoamme saatamme pyytää sinua antamaan meille tiettyjä henkilötietoja, joiden avulla voimme ottaa sinuun yhteyttä tai tunnistaa sinut. Henkilökohtaiset tiedot voivat sisältää nimesi ja muita tietoja.**Lokitiedot**Kuten muutkin sivusto-operaattorit, keräämme tietoja, jotka selaimesi lähettää aina, kun vierailet sivustollamme (Lokitiedot).Nämä lokitiedot voivat sisältää tietoja, kuten tietokoneesi Internet -protokollan ("IP") osoitteen, selaintyypin, selainversion, sivuston sivut, joilla vierailet, vierailusi aika ja päivämäärä, näillä sivuilla vietetty aika sekä muita tilastoja.Lisäksi voimme käyttää kolmansien osapuolten palveluita, kuten Google Analyticsia, joka kerää, valvoo ja analysoi tätä…Lokitiedot -osio on tarkoitettu yrityksille, jotka käyttävät analytiikka- tai seurantapalveluja verkkosivustoilla tai sovelluksia, kuten Google Analytics.**Viestintä**Voimme käyttää henkilökohtaisia tietojasi ottaaksemme sinuun yhteyttä uutiskirjeiden, markkinointi- tai myynninedistämismateriaalien ja muiden tietojen kanssa, jotka ...Viestintä -osio on tarkoitettu yrityksille, jotka voivat ottaa yhteyttä käyttäjiin sähköpostitse (uutiskirjeet) tai muilla tavoilla.**Evästeet**Evästeet ovat tiedostoja, joissa on vähän dataa ja jotka voivat sisältää nimettömän yksilöllisen tunnisteen.Evästeet lähetetään selaimeesi Web -sivustosta ja tallennetaan tietokoneen kiintolevylle.Kuten monet sivustot, käytämme "evästeitä" tietojen keräämiseen. Voit kehottaa selainta kieltämään kaikki evästeet tai ilmoittamaan, milloin eväste lähetetään. Jos et kuitenkaan hyväksy evästeitä, voiolla, että et voi käyttää joitain sivustomme osia.**Turvallisuus**Henkilötietojesi suojaaminen on meille tärkeää, mutta muista, että mikään Internetin välitysmenetelmä tai sähköinen tallennustapa ei ole 100%:sti turvallinen. Vaikka pyrimme suojaamaan henkilökohtaisia tietojasi kaupallisesti hyväksyttävillä tavoilla, emme voi taata niiden täydellistä turvallisuutta.**Muutokset tähän tietosuojakäytäntöön**Tämä tietosuojakäytäntö on voimassa (lisää päivämäärä) alkaen ja pysyy voimassa siihen asti, kunmuutoksia säännöksiin tulee tulevaisuudessa, ja ne tulevat voimaan heti sen jälkeen, kun ne on julkaistutällä sivulla.Varaamme oikeuden päivittää tai muuttaa tietosuojakäytäntöämme milloin tahansa, ja sinun tulee tarkistaa tämä tietosuojakäytäntö säännöllisesti. Jatkuva palvelu käyttöösi sen jälkeen, kun olemme julkaisseet tietosuojakäytännön muutokset tällä sivulla, tarkoittaa muutoksien tunnistamista, muutetun tietosuojakäytännön hyväksymistä ja sitoutumista siihen.Jos teemme olennaisia muutoksia tähän tietosuojakäytäntöön, ilmoitamme niistä sinulle joko sähköpostitse antamaasi osoitteeseen tai asettamalla näkyvän ilmoituksen verkkosivustollemme. **Ota meihin yhteyttä**Jos sinulla on kysyttävää tästä tietosuojakäytännöstä, ota meihin yhteyttä. |
| --- |

| **Evästepolitiikan malli**Viimeksi päivitetty [kuukausi päivä, vuosi]JOHDANTO[Yrityksen nimi] ("me" tai "meidän") voi käyttää evästeitä, verkkojäljitteitä, seurantapikseleitä ja muita seurantatekniikoita, kun vierailet verkkosivustollamme [Nimi verkkosivustolta.com], mukaan lukien mikä tahansa muu mediamuoto, mediakanava, mobiilisivusto tai siihen liittyvä tai siihen yhdistetty mobiilisovellus (yhdessä ”sivusto”), joka auttaa mukauttamaan sivustoa ja parantamaan käyttökokemustasi.Varaamme oikeuden tehdä muutoksia tähän evästepolitiikkaan milloin tahansa ja mistä tahansa syystä. Ilmoitamme sinulle mahdollisista muutoksista päivittämällä tämän evästekäytännön "Päivitetty viimeksi" -päivämäärän. Mahdolliset muutokset tulevat voimaan heti, kun sivustolle on lähetetty päivitetty evästekäytäntö, ja pidättäydyt oikeudesta saada nimenomaista ilmoitusta jokaisesta tällaisesta muutoksesta tai muutoksesta.Sinun kannattaa tarkistaa tämä evästekäytäntö säännöllisesti pysyäksesi ajan tasalla päivityksistä. Sinua pidetään tietoisena, sinua kohdellaan ja sinun katsotaan hyväksyneen muutokset kaikkiin evästekäytäntöihin, kun jatkat sivuston käyttöä päivitetyn evästekäytännön julkaisemisen jälkeen.EVÄSTEIDEN KÄYTTÖEväste on tietojono, joka antaa sinulle yksilöllisen tunnisteen, jonka tallennamme tietokoneellesi. Selaimesi tarjoaa sitten yksilöllisen tunnisteen, jota käytetään aina, kun lähetät kyselyn sivustolle. Käytämme sivustolla evästeitä muun muassa seurataksemme käyttämiäsi palveluita, rekisteröidäksemme rekisteröintitietoja, tallentaaksemme käyttäjäasetuksiasi, pitääksemme sinut kirjautuneena sivustolle, helpottaaksemme ostomenettelyjä ja seurataksemme käyttämiäsi sivuja. Evästeet auttavat meitä ymmärtämään, miten sivustoa käytetään ja parantavat käyttökokemustasi.EVÄSTEIDEN TYYPITSeuraavia evästeitä voidaan käyttää, kun vierailet sivustolla:MainosevästeetMainostajat ja mainospalvelimet asettavat tietokoneellesi mainosevästeet näyttääkseen sinulle todennäköisesti kiinnostavia mainoksia. Näiden evästeiden avulla mainostajat ja mainospalvelimet voivat kerätä tietoja vierailustasi sivustolla ja muilla verkkosivustoilla, vuorotella tietylle tietokoneelle lähetettyjä mainoksia ja seurata, kuinka usein ja kuka on katsonut mainoksen. Nämä evästeet on liitetty tietokoneeseen, eivätkä ne kerää sinusta henkilökohtaisia tietoja.AnalytiikkaevästeetAnalytiikkaevästeet valvovat sitä, miten käyttäjät pääsivät sivustolle, miten he ovat vuorovaikutuksessa sen kanssa ja liikkuvat siellä. Nämä evästeet kertovat meille, mitkä sivuston ominaisuudet toimivat parhaiten ja mitä sivuston ominaisuuksia voidaan parantaa.EvästeemmeEvästeemme ovat "ensimmäisen osapuolen evästeitä", ja ne voivat olla joko pysyviä tai väliaikaisia. Nämä ovat välttämättömiä evästeitä, joita ilman sivusto ei toimi kunnolla tai pysty tarjoamaan tiettyjä ominaisuuksia ja toimintoja. Jotkut näistä voidaan poistaa manuaalisesti käytöstä selaimessasi, mutta ne voivat vaikuttaa sivuston toimintaan.PersonointievästeetOersonointisevästeitä käytetään tunnistamaan toistuvia kävijöitä sivustolla. Käytämme näitä evästeitä tallentamaan selaushistoriasi, käyttämäsi sivut sekä asetuksesi ja mieltymyksesi aina, kun vierailet sivustolla.TietoturvaevästeetTietoturvaevästeet auttavat tunnistamaan ja estämään tietoturvariskejä. Käytämme näitä evästeitä käyttäjien todentamiseen ja käyttäjätietojen suojaamiseen luvattomilta osapuolilta.SivustonhallintaevästeetSivustonhallintaevästeitä käytetään ylläpitämään henkilöllisyyttäsi tai istuntoasi sivustolla, jotta et kirjaudu ulos yllättäen ja kaikki antamasi tiedot säilytetään sivulta toiselle. Näitä evästeitä ei voi poistaa käytöstä erikseen, mutta voit poistaa kaikkien evästeiden käytön selaimessasi.Kolmannen osapuolen evästeetKolmannen osapuolen evästeet voivat olla tietokoneellasi, kun vierailet yritysten sivustoilla, jotka tarjoavat tiettyjä tarjoamiamme palveluita. Näiden evästeiden avulla kolmannet osapuolet voivat kerätä ja seurata tiettyjä tietoja sinusta. Nämä evästeet voidaan poistaa manuaalisesti käytöstä selaimessasi.[Muu][Muu]EVÄSTEIDEN HALLINTAUseimmat selaimet on asetettu hyväksymään evästeet oletuksena. Voit kuitenkin poistaa tai hylätä evästeet selaimesi asetuksissa. Huomaa, että tällaiset toimet voivat vaikuttaa sivuston saatavuuteen ja toimivuuteen.Jos haluat lisätietoja evästeiden hallinnasta, tarkista selaimesi tai laitteesi asetuksista, miten voit hallita tai hylätä evästeitä, tai käy selaimesi verkkosivustolla.MUUT SEURANTATEKNIIKATEvästeiden lisäksi voimme käyttää Web-majakoita, pikselitunnisteita ja muita seurantatekniikoita sivustolla sen mukauttamiseksi ja käyttökokemuksesi parantamiseksi. "Verkkomajakka" tai "pikselitunniste" on pieni esine tai kuva, joka on upotettu verkkosivulle tai sähköpostiviestiin. Niitä käytetään seuraamaan käyttäjien lukumäärää, jotka ovat vierailleet tietyillä sivuilla ja katsoneet sähköpostiviestejä, ja ne hankkivat muita tilastotietoja. Ne keräävät vain rajoitetun määrän tietoja, kuten evästeen numeron, sivun tai sähköpostin katseluajan ja -päivän sekä kuvauksen sivusta tai sähköpostista. Verkkomajakoita ja pikselitunnisteita ei voi hylätä. Voit kuitenkin rajoittaa niiden käyttöä hallitsemalla niiden kanssa vuorovaikutuksessa olevia evästeitä.TIETOSUOJAKÄYTÄNTÖLisätietoja evästeiden ja muiden seurantatekniikoiden keräämien tietojen käyttämisestä on tietosuojakäytännössämme [KLIKKAA TÄSTÄ]/julkaistu sivustolla. Tämä evästekäytäntö on osa tietosuojakäytäntöämme ja sisältyy siihen. Käyttämällä sivustoa sitoudut noudattamaan tätä evästekäytäntöä ja tietosuojakäytäntöämme.OTA MEIHIN YHTEYTTÄJos sinulla on kysymyksiä tai kommentteja tästä evästekäytännöstä, ota meihin yhteyttä osoitteessa:[Yrityksen nimi][Katuosoite][Kaupungin tai osavaltion postinumero][Puhelinnumero][Faksinumero][Sähköposti] |
| --- |

sosiaalisen median nettietiketti ja varainhankinnan viestit sosiaalisessa mediassa

Koska miljoonat ihmiset ovat aktiivisia sosiaalisen median alustoilla päivittäin ympäri maailmaa, käyttäjien on noudatettava käytösetikettejä vuorovaikutuksessa. On tärkeää säilyttää sama etiketti sosiaalisessa mediassa kuin vuorovaikutuksessa kasvokkain ihmisten kanssa.

Vaikka sosiaalisen median vuorovaikutusta pidetään paljon vähemmän henkilökohtaisena viestintämuotona, on yhtä tärkeää kunnioittaa ja arvostaa muita online-käyttäjiä. On tiettyjä käyttäytymismalleja, joita sinun tulee välttää, ja toisia, jotka sinun tulee aina pitää mielessä, kun olet vuorovaikutuksessa sosiaalisessa mediassa. Koska kansalaisjärjestöt kommunikoivat myös lahjoittajiensa kanssa sosiaalisessa mediassa, nämä arvot ovat heille myös tärkeitä.



Lähde: https://digitalschoolofmarketing.co.za/blog/what-is-social-media-etiquette/

Sosiaalisen median varainkeräysviestien mallit.

 Tässä on muutamia sosiaalisen median esimerkkejä, joita voit käyttää varainkeräyksessäsi!

MALLI 1)



MALLI 2)



MALLI 3 )



Lähde: https://www.postermywall.com/index.php

Tällä verkkosivustolla on ilmainen jäsenyys. Voit ladata pohjia ilmaiseksi ja muokata niitä online -editorilla.