

ETS Km. Zero, l'Excel per tutti

Di Gianluca Sordiglioni

Se c'è una costante nel fundraising, è questa: tutti hanno bisogno di raccogliere dati. Nominativi, indirizzi, numeri di telefono, e-mail; qualunque cosa ci possa far mantenere una relazione con coloro che sono interessati alla nostra causa.

Lo strumento viene di conseguenza. Nell'epoca di Internet non credo che qualcuno scriva i nomi su un foglio di carta come si usava nel secolo scorso: se stai leggendo questo articolo da queste pagine probabilmente lavori in una piccola organizzazione, ed è probabile che stiate usando Excel. D'altro canto, come darvi torto? Excel è la trasposizione al computer del foglio a quadretti. È strutturato per disporre le informazioni in tabelle formate da righe e colonne: i quadretti sono già fatti! In aggiunta, naturalmente è in grado di eseguire calcoli.

Veniamo a noi. Excel non è un database, lo sai. Può essere usato per raccogliere dati ma non è molto indicato per controllarne la correttezza e soprattutto l'interdipendenza. Allora perché non usi un software di fundraising, che è più specifico? La domanda è imbarazzante, e voglio venirti in aiuto. Ci possono essere motivi economici, certamente, ma è una risposta debole perché esistono alcuni software gratuiti. Non trovi quello che cerchi o non sai dove cercare, e anche questo può essere vero. Le funzionalità sono limitate, aggiungiamo anche questo. Troppa complessità che rende tutto difficile, imparare cose nuove, gestire un altro fornitore, voglio avere io il controllo, non ho tempo, non mi fido... aggiungi tu una scusa.

In molte organizzazioni manca, senza offesa, la cultura del dato. Quella cosa che ti fa sbuffare quando vedi un indirizzo postale scritto male che nessuno ha corretto. Quando ti telefona qualcuno e notando la cella vuota gli chiedi se puoi inserirlo. Una insofferenza per il pressapochismo nel recuperare sistematicamente informazioni che possono aiutarti nel tuo lavoro di fundraiser. Che non esiste che passi la tua giornata a produrre un report, quando sai la macchina lo farebbe in pochi secondi. La soddisfazione che leggendo i report hai modificato ad una abitudine consolidata che ha prodotto risultati tangibili.

La mancanza di questa cultura porta ad usare Excel, perché è d'uso immediato: si usa solo per incamerare dati da consultare successivamente, e non importa se i dati sono sbagliati perché nessuno li analizza. Non c'è niente di male ad usare Excel, solo che è limitato per questo scopo. Non essendoci un aggiornamento giornaliero, non si sente la necessità di automatismi che possano far risparmiare tempo e ridurre la frequenza degli errori.

Prendiamo atto di questa situazione. Non vuoi/puoi usare un software? Ti ho preparato la struttura di un file che potrà aiutarti quando farai il grande passo e inoltre ti servirà per portare all'interno della tua organizzazione una serie di metodiche. La caratteristica di questo Excel è che ti permette di organizzare meglio il lavoro dividendo le attività in fogli diversi, ed è pensato per simulare (simulare!) un database.

Prima di tutto, scarica il file *qui*.

<https://www.radarwave.it/assets/downloads/ETS-km-zero.xlsx>

Lo puoi aprire con qualunque versione moderna di Excel, Google Sheets, LibreOffice¹. In questo articolo farò riferimento ad Excel nella suite Office 365 versione base.

Importante: non si assume nessuna responsabilità diretta o indiretta, esplicita o implicita sull'utilizzo di questo file. Non viene fornito alcun supporto. Si mette a disposizione il file "così com'è", senza alcuna garanzia.

Le alette per accedere ai vari fogli sono posizionate in basso. In colore blu sono evidenziati i principali, che contengono dati. I rimanenti in bianco sono fogli di statistiche e grafici.



Vediamo singolarmente ogni voce. Non preoccuparti, non sarà niente di troppo complesso. Ti consiglio di lavorare in autonomia a lungo, seguendo le indicazioni ed i suggerimenti che ti fornirò. Sperimenta.

All'interno troverai dei dati già inseriti: sono puramente inventati e servono solo a scopo dimostrativo, per aiutarti nella comprensione quando inizierai ad inserire i dati reali della tua organizzazione.

Anagrafica

In Anagrafica inserirai i dati essenziali del tuo contatto. Le colonne sono auto-esplicative. Le celle colorate in azzurro chiaro non sono modificabili in quanto contengono formule che non dovrebbero essere toccate; una precauzione per non compromettere la struttura del file. Comunque, se proprio vuoi farlo e sai cosa fare, puoi sbloccare un foglio dal menù Strumenti – Protezione – Rimuovi protezione foglio... senza che sia richiesto di inserire una password. Eventualmente la potrai impostare, per sicurezza, almeno su Anagrafica.

Ogni contatto ha un suo numero identificativo, un codice anagrafica per permettere ad Excel di non sbagliarsi su quale contatto ti riferisci quando inserirai anche negli altri fogli (lo vedremo più avanti). Questo numero non è modificabile: se assegnerai a qualcuno quella riga si terrà quel numero in tutte le attività successive.

¹ Se apri l'Excel da LibreOffice vedrai tutto molto grande. Riduci lo zoom da 120% a 100% (regolazione in basso a destra)

Se alcune colonne non ti servono, lasciale vuote. Codice fiscale, data di nascita, sono difficili da reperire. Ad una ASD (organizzazione sportiva) possono servire. Ad una APS (promozione sociale) probabilmente no.

La colonna “*status*” è importante. Di norma dovrebbe essere scritto “*attivo*”. Se non è “*attivo*” non deve essere contattato ed è come se fosse cancellato, ma viene tenuto all’interno del file per mantenere la storicità. Non serve solo sapere se è attivo o non attivo, noi vogliamo sapere anche il perché. Se è deceduto, lo lasceremo nel file per evitare di confonderci e fare brutte figure. Se lo status è inesistente, insufficiente o inesatto, contatteremo la persona per integrare i dati mancanti. Valorizza sempre lo status con “*attivo*” al primo inserimento.

Importante anche la provenienza dell’anagrafica. Da dove è arrivato? Se ti chiede di essere cancellato (metti lo *status=non contattare*) devi agire anche in altri software o siti? Potresti produrre una statistica sulla provenienza per capire quale canale funziona di più nel recuperare nuovi nominativi (è un report già previsto, lo vedremo più avanti). Aggiungi una nota sul perché lo status non è più attivo.

Fondamentale con il GDPR (codice di protezione dei dati personali) ottenere il consenso al trattamento dei dati. Inserisci si/no nella colonna “*consenso ottenuto*”. Se filtri per questa colonna (quadrato a destra in alto nella cella di intestazione) puoi filtrare per solo i “*no*” da sollecitare.

Altri dati sono facoltativi, vanno inseriti a tuo sentimento più che sulla base di qualcosa di oggettivo. Un valore sulla vicinanza del contatto, quale è l’interesse dimostrato per la tua causa, quale è la probabilità di donare: sono tutte informazioni soggettive ma utili per un possibile mailing per scaldare la relazione, per esempio filtrando per *vicinanza=5, interesse=3,4,5* e *status=attivo*.

Le ultime tre colonne ti serviranno per filtrare secondo le preferenze di contatto. Stai pensando di fare una campagna di fundraising al telefono? Filtra per *riceve telefonate=si* e *status=attivo*. Vuoi spedire un mailing cartaceo? Togli quelli che non desiderano ricevere materiale a casa! *Riceve spedizioni=si* e *status=attivo* (i “*no*” non vengono considerati).

Con i filtri puoi selezionare solo ciò che ti interessa. Se non ti è chiaro come usarli, leggi questo conciso tutorial preparato da Microsoft.

<https://support.microsoft.com/it-it/office/filtrare-i-dati-in-un-intervallo-o-una-tabella-01832226-31b5-4568-8806-38c37dcc180e>

Per cercare qualcuno? Menù Composizione – Trova – Trova... e inserisci il nominativo (da tastiera: Control-F). Excel posizionerà il cursore sulla cella che corrisponde a ciò che hai cercato.

Vuoi sapere quali sono i soci che devono rinnovare la quota associativa? Nessun problema. Filtra per *socio=si, status=attivo* e alla colonna *data ultima quota*, con tutti selezionati deseleziona l’anno corrente in modo da escludere i soci in regola. Mantieni selezionato (*Vuoto*) per includere le righe vuote.

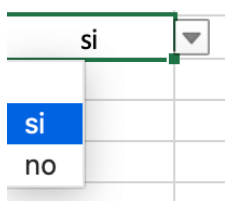
Vuoi trovare tutti i soci di Venezia? Filtra per sigla *provincia=VE* e *socio=si, status=attivo*. Attenzione che la colonna socio calcola solo se esiste almeno una quota associativa inserita in Donazioni, non è una indicazione se è realmente socio nell’anno corrente. Per ottenere questa informazione dovrai applicare un altro filtro su *data ultima donazione* e selezionare solo l’anno corrente.

Le possibilità sono infinite.

Sull'intestazione in alto a destra troverai il numero di anagrafiche selezionate.

Si presuppone che, per filtrare qualcosa, ci sia qualcosa. Intendo dire che se vuoi che questo file ti sia utile, devi inserire con criterio tutto ciò che è possibile inserire! Per dirla in altri termini, se butti dentro spazzatura otterrai spazzatura: qui non ci sono controlli o correzioni automatiche. La correttezza dei dati è una tua responsabilità.

Per uniformare gli inserimenti, ove possibile utilizza le liste proposte aprendo il triangolo a destra di ogni cella.



Non aggiungere a caso nuovi valori oltre quelli proposti, utilizza il foglio *Configurazione*. Qui troverai gli elenchi di valori proposti per ogni colonna. Modifica, aggiungi o cancella tutto ciò che ritieni opportuno: in questo modo ti ritroverai inserimenti standardizzati e scriverai sempre “si”, non Si, sl, SI, sì, Sì o tutte le altre possibili combinazioni. Uniforma. Sistematizza il dato. La precisione è tutto. Anche questo è amore per il donatore.

Donazioni

C'è donazione e donazione. In quanto ETS, è semplicistico definire tutto come “donazione”. Di che tipo? È una donazione in memoria, una donazione per un progetto, la quota associativa dell'associazione, una lotteria o la vendita di un articolo, oppure veramente una donazione liberale? Distingui queste situazioni nella colonna “causale”.

Ti ricordi del codice anagrafica che identifica il donatore? È arrivato il momento di usarlo. Se inserirai un codice anagrafica comparirà il nome e cognome nelle due colonne successive: questo ti aiuta a capire se stai inserendo il codice giusto oppure quello di un'altra persona. Come fai a conoscere il codice? Vai in anagrafica, cerca il nominativo e nella colonna *codice anagrafica*, la prima a sinistra, segnati il numero e riportalo sul foglio in donazioni.

Se vuoi segnare come ha effettuato la donazione, con quale mezzo, sarà una utile statistica.

Importante assegnare la campagna di riferimento a cui il donatore ha risposto, ed eventualmente il progetto sostenuto.

Se ringrazi per la donazione ricevuta (ti consiglio di farlo sempre) inserisci la data in cui l'hai fatto, così non avrai più l'angoscia di ricordarti se hai già spedito o meno la lettera. Anche in questo caso possono venire utili i filtri. Filtra per *data ringraziamento=(Vuoto)* e otterrai la lista di chi è ancora

da ringraziare. Bello, vero? Pensa a quanto tempo risparmiato e quanti errori evitati. Un click e taaac... la lista è fatta.

Questo foglio genera una serie di fogli di statistiche molto interessanti che vedremo in seguito.

Contatti e Spedizioni

Le spedizioni sono anch'esse un tipo di contatto, però godono di determinate caratteristiche. Sono unidirezionali, dalla tua organizzazione al sostenitore; sono massive, il prodotto di una campagna.

Non sarebbe utile avere molte spedizioni che aggiungono poco valore informativo al singolo contatto; perciò, ho deciso di inserirle in un foglio a parte. Al contrario i contatti possono essere da o per la tua organizzazione (colonna *direzione: inviato, ricevuto*) e nella loro limitata numerosità costituiscono una informazione preziosa di quanto il sostenitore sia vicino alla tua organizzazione. Leggi quanti contatti hai avuto da/per quella persona e modifica conseguentemente *vicinanza* ed *interesse* in Anagrafica.

Nelle spedizioni è presente una colonna quintocampo che serve come riferimento per i bollettini di tipo 674 ed 896. Copia ed Incolla speciale – Valore dal foglio Selezione, vedi più avanti. Se non ti serve, lascia la cella vuota. Se vuoi calcolare automaticamente questa colonna, copia la formula che trovi in Selezione ma invece della data odierna utilizza la data di spedizione altrimenti il valore cambierà ogni giorno (!) vanificando l'utilità del riferimento.

Puoi usare il foglio Contatti come una sorta di todo-list. Usa ancora i filtri: seleziona *eseguito=no* ed otterrai la lista di azioni ancora da fare.

Oppure potresti produrre una lista filtrando per *data contatto* tutti i contatti esclusi quelli avvenuti nell'anno corrente, per ottenere una lista di persone da ricontattare.

Il foglio Contatti può anche implementare la "Teoria delle mosse", che dice che per arrivare all'obiettivo della donazione devi eseguire una serie di passaggi.

Anche da questo foglio possiamo ricavare delle statistiche dettagliate.

Campagne e Progetti

Una campagna può essere a sé, oppure può essere finalizzata a sostenere un determinato progetto. In tutte le Donazioni e Spedizioni dovrebbe essere inserita la campagna di riferimento, e questo è il foglio dove definirle. È utile inserire la data di inizio campagna per ricordarti quando è partita, ma non è necessario che tu inserisca la data di fine perché alcune campagne semplicemente sono sempre attive.

Se hai inserito tutte le spedizioni nel foglio Spedizioni, Excel calcolerà nella colonna “*numero di spedizioni*” il totale complessivo. Se non hai intenzione di inserire in Spedizioni (in gergo: popolare la tabella), oppure hai inserito i dati parzialmente, puoi usare la colonna “*spedizioni*” e inserire il valore numerico. Cosa succede se hai dati nel foglio Spedizioni e anche un valore nella cella *spedizioni*? Excel darà priorità a *spedizioni*, non al numero calcolato.

Per farla breve ti consiglio questo: se il numero di spedizioni è già noto, inseriscilo. Se non è noto lascia la cella vuota e lascia che Excel lo calcoli da sé utilizzando le informazioni che trova nel foglio Spedizioni, le spedizioni associate alla campagna.

Il numero di spedizioni serve per calcolare la redemption, ovvero la risposta ad una campagna. Se superi 0,8 stai andando alla grande; però dipende dalla campagna, potresti accontentarti anche di meno.

Il ROI (ritorno dell’investimento) viene calcolato in automatico dai costi e dai ricavi partendo dal foglio Donazioni, se hai valorizzato la cella della campagna. Non ti è data la possibilità di inserire un valore totale, devi inserire tutte le donazioni ricevute in Donazioni. Leggilo in questo modo: se è maggiore di zero va bene, sei in attivo; se è minore di zero non va bene, stai perdendo (è visualizzato in rosso). È normale che all’inizio una campagna sia in perdita. Se non inserisci i costi il ROI non viene calcolato. Non in tutte le campagne è un valore utile, o pertinente: se stai facendo una campagna di sensibilizzazione ti interesserà solamente calcolare la redemption; non stai chiedendo un contributo, va da sé che il ROI potrebbe essere negativo. Pensa anche ad una campagna 5x1000. O una campagna lasciti.

La colonna *media* è il calcolo della donazione media di tutte le donazioni, senza distinzione di tipo. Il *costo unitario* viene calcolato dividendo i costi per il numero di spedizioni. Ti fornisce una idea di quanto costa spedire singolarmente una lettera o altro: puoi compararlo solo tra campagne simili, variando fornitori o quantità.

Il *costo donor* è quanto costa, in media, acquisire un donatore. Si calcola dividendo i costi per il numero di donazioni ricevute. Per le campagne house, quelle di sollecito ai tuoi donatori, questo costo è basso. Per le campagne prospect, coloro che ancora non sono tuoi donatori, il costo è più alto. Anche in questo caso puoi compararlo solo tra campagne simili.

Infine, con *utile donor* hai una indicazione di quanto utile è stato generato da ogni donatore. Se *utile donor* è negativo (in rosso) la prossima volta potresti selezionare un target più ristretto, più specifico, che possa abbassare il *costo donor* e quindi aumentare *utile donor*.

I progetti di per sé non raccolgono fondi, questo ruolo spetta alle campagne. Se assegni ad ogni campagna un progetto, Excel ti calcolerà in automatico i ricavi, ed inserendo i costi essi verranno sottratti alla cifra delle necessità finanziarie per calcolare quanto manca all’obiettivo. Potremmo anche calcolare automaticamente i costi prendendo le informazioni dal foglio Campagne, ma sui progetti il discorso è complesso e potrebbero esserci dei costi che non sono esclusivamente riconducibili alle campagne. Di conseguenza, è necessario che sia tu ad inserire questo dato.

Province

Questo è un foglio da non toccare mai.

Nel particolarissimo caso in una micro-organizzazione che opera esclusivamente in un territorio ristretto, elimina le righe delle province che non ti servono dal foglio Province (ovviamente sbloccandolo), sposta tutti i grafici in un altro punto ed elimina le righe nei fogli Report.

Attenzione: se ti capitasse un sostenitore che risiede in altro comune, resteresti senza una tabella di riferimento. Per questo motivo, non è una buona idea cancellare righe da questo foglio.

Il secondo caso particolare è il caso di indirizzi esteri. Tutto questo file Excel è concepito per lavorare in Italia, Repubblica di San Marino e Città del Vaticano. Tutto ciò che è estero viene indicato con la sigla di provincia EE. Puoi inserire altri paesi esteri lasciando nella cella sigla EE, ed in provincia la città e la nazione estera. Ad esempio: Lima, Perù.

Selezione

Non è possibile estrarre gli indirizzi dei donatori di una campagna per inviare un mailing partendo dai soli fogli Spedizioni, Donazioni o Contatti, perché non tutte le colonne di Anagrafica sono duplicate. Excel non è un database. Non è un limite insormontabile: dovresti inserire le colonne indirizzo, cap, località e provincia con le opportune formule di riferimento con la funzione CERCA.VERT(); una formula simile alle prime colonne con nome e cognome. Oppure, puoi utilizzare il foglio Selezione.

Come funziona è presto detto. L'idea di fondo è che ti servono soltanto i codici anagrafica di una tua selezione, il resto delle colonne viene calcolato in automatico. Supponiamo di volere spedire i ringraziamenti ai donatori di una campagna tutti in una volta, in modo massivo. Nel foglio Donazioni filtriamo per esempio per *campagna=Natale 2022* e *data ringraziamento=(Vuote)*. Applica i filtri. Questa è la tua selezione.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	codice donazioni	codice anagrafic	cognome	nome	data versamenti	causale	importo	mezzo	campagna	progetto	data ringraziamenti
13	12	8		Clarabella	12/01/22	donazione liberale	10,00 €		Banchetti 2022		
14	13	9	Pitagorico	Archimede	13/01/22	donazione liberale	15,00 €		Banchetti 2022		
16	15	3	Paperino		16/03/22	quota associativa	40,00 €	bollettino telematico	Banchetti 2022		
5900											

Ora seleziona con il cursore tutti i codici anagrafica, e copia (Control-C). Vai sul foglio Selezione. Cancella tutti i precedenti codici anagrafica inseriti selezionando tutte le celle, e col pulsante destro scegli "Cancella contenuto".

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	codice selezione	codice anagrafica	titolo	cognome	nome	genere di contatto	indirizzo	cap	località	sigla provincia
3	1	3	Sig.	Paperino		uomo	Via Dante 1	20125	Milano	MI
4	2	4	Sig.	Qui		uomo	Via Libertà 3	20099	Sesto San Giovanni	MI
5	3	5	Sig.	Quo		uomo	Piazza Indipendenza 7	00153	Roma	RM
6	4	6	Sig.	Qua		uomo	Via Carducci 29	00135	Roma	RM
7	5	2	Sig.	Pluto		uomo	Via Marconi 35	20092	Cinisello Balsamo	MI
8	6	6	Sig.	Qua		uomo	Via Carducci 29	00135	Roma	RM
9	7	1	Spett.	Anonimo		gruppo				
10	8	2	Sig.	Pluto		uomo	Via Marconi 35	20092	Cinisello Balsamo	MI
11	9	3	Sig.	Paperino		uomo	Via Dante 1	20125	Milano	MI
12	10	4	Sig.	Qui		uomo	Via Libertà 3	20099	Sesto San Giovanni	MI
13	11	5	Sig.	Quo		uomo	Piazza Indipendenza 7	00153	Roma	RM
14	12	8	Prof.ssa		Clarabella	donna	Corso Vittorio Emanuele I 203/B	10143	Torino	TO
15	13	9	Prof.ssa	Pitagorico	Archimede	uomo	Via Roma 22	30145	Verona	VR
16	14	10	Dott.	ciccio		uomo	Piazza Risorgimento 22	30156	Verona	VR
17	15					uomo	Via Dante 1	20125	Milano	MI
18	16					uomo	Via Dante 1	20125	Milano	MI
19	17					uomo	Via Libertà 3	20099	Sesto San Giovanni	MI
20	18					uomo	Piazza Indipendenza 7	00153	Roma	RM
21	19					uomo	Piazza Risorgimento 22	30156	Verona	VR
22	20					famiglia	via roma 8	26034	Piadena	CR
23	21					uomo	Corso Como 47/F	92123	Agrigento	AG

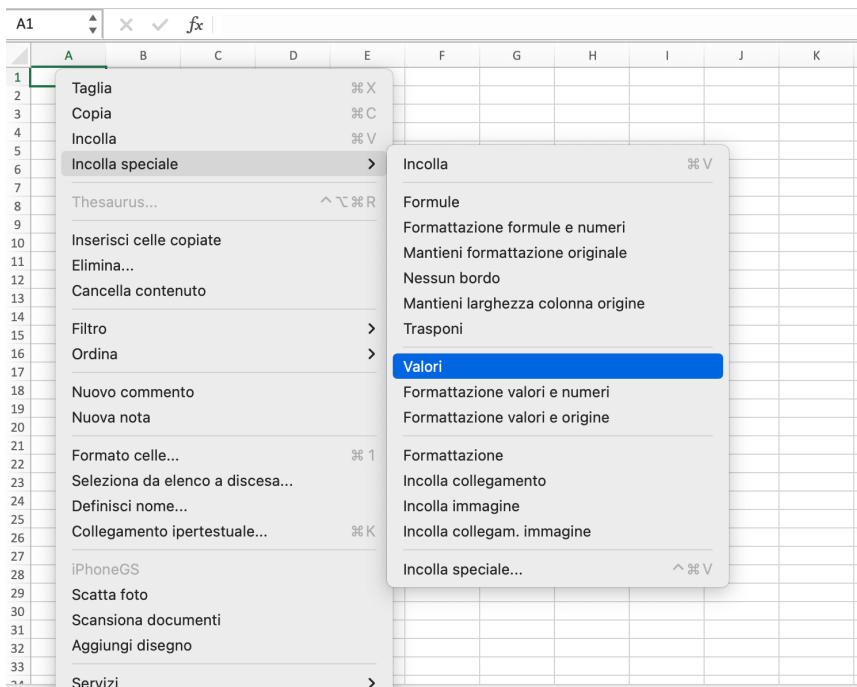
Quando svuoterai tutti i codici anagrafica sparirà tutto. È normale. Posizionati sulla cella B3 e incolla (Control-V). Come per magia compariranno tutti i dati che ti serviranno per la spedizione o per la stampa unione (vedi più avanti).

Se hai bisogno di altre colonne non contemplate, ti consiglio di creare un duplicato del foglio e successivamente inserire le formule che ti servono.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	codice selezione	codice anagrafica	titolo	cognome	nome	genere di contatto	indirizzo	cap	località	sigla provincia
3	1	8	Prof.ssa		Clarabella	donna	Corso Vittorio Emanuele I 203/B	10143	Torino	TO
4	2	9	Prof.ssa	Pitagorico	Archimede	uomo	Via Roma 22	30145	Verona	VR
5	3	3	Sig.	Paperino		uomo	Via Dante 1	20125	Milano	MI
6	4									
7	5									
8	6									
9	7									

Proseguiamo con la procedura. Arrivati a questo punto, copia tutto il contenuto e crea un nuovo file:

- 1) Seleziona tutto cliccando il quadrato in alto a sinistra all'incrocio tra "A" ed "1".
- 2) Copia (Control-C).
- 3) Crea un nuovo foglio (menù File – Nuovo oppure Control-N da tastiera).
- 4) Posizionati sulla cella A1 e col pulsante destro del mouse seleziona Incolla Speciale – Valori.

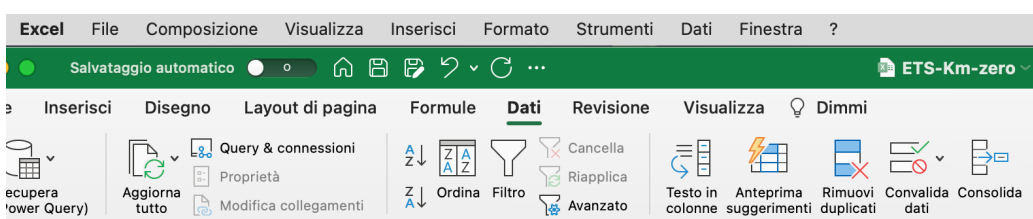


Non copiare con Control-V altrimenti verranno copiati i riferimenti al foglio originale: se non è disponibile non si vedrà nulla e verranno visualizzati errori.

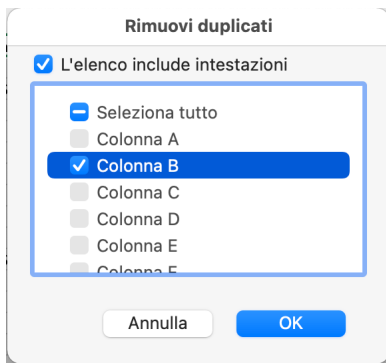
Cancella le colonne che non ti servono, tieni solo quelle essenziali per il lavoro da svolgere, cancella la prima riga vuota e salva (Control-S) sull'hard disk il nuovo file.

Salva il file assegnandogli un nome appropriato. Non è una cattiva idea tenere da parte questi file così hai modo di sapere a chi hai mandato cosa, e successivamente aggiungerli in Spedizioni; seleziona-copia-incolla i codici anagrafica e aggiungi a tutti l'oggetto, la data di spedizione, la campagna e quintocampo se presente (con Incolla speciale – Valori).

Potresti avere dei duplicati nei codici anagrafica, con il rischio che tu spedisca la stessa cosa più volte alla stessa persona. Per toglierli, clicca sul tab Dati (quello più in basso, non nel menù in alto) clicca sull'icona Rimuovi duplicati.



Sulla schermata che compare seleziona solo la Colonna B, quella che contiene i codici anagrafica.



Ok, fatto. Rimuovi l'eventuale codice anagrafica vuoto rimasto (nella schermata di esempio, la riga 13 con codice selezione 22, in fondo).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	codice selezi	codice anagrafica	titolo	cognome	nome	genere di coi	indirizzo	cap	località	sigla provinc	cellulare	telefono	email	occupazione de
2	1	3 Sig.	Paperino		uomo	Via Dante 1	20125		Milano	MI	3821124423	034343333	paperino@g	operario
3	2	4 Sig.	Qui		uomo	Via Libertà 3	20099		Sesto San Gi	MI	3821124424	055882222	qui@gmail.c	metalmecca
4	3	5 Sig.	Quo		uomo	Piazza Indipe	00153		Roma	RM	3821124425	0989239872	quo@gmail.	impiegato
5	4	6 Sig.	Qua		uomo	Via Carducci	00135		Roma	RM	3821124426	06322323	qua@gmail.	amministrat
6	5	2 Sig.	Pluto		uomo	Via Marconi	20092		Cinisello Bal	MI	3821124422	023209232	pluto@gmai	edilizia
7	7	1 Spett.	Anonimo		gruppo									
8	12	8 Prof.ssa		Clarabella	donna	Corso Vittori	10143		Torino	TO	3821124428	011948483	clarabella@	consulente
9	13	9 Prof.ssa	Pitagorico	Archimede	uomo	Via Roma 22	30145		Verona	VR	3821124429	0858595833	pitagorico@	scienziato
10	14	10 Dott.	ciccio		uomo	Piazza Risorg	30156		Verona	VR	+393821124	+390383824	ciccio@gmai	disoccupato
11	20	16 Fam.	Banda Basso		famiglia	via roma 8	26034		Piadena	CR	3821144222	037694920	banda.basso	disoccupato
12	21	15 Sig.	Gambadileg		uomo	Corso Como	92123		Agrigento	AG	3821124435	092862822	gambadileg	disoccupato
13	22													

Nota finale: il foglio Selezione contiene anche il calcolo della colonna *quintocampo* che servirà allo stampatore per produrre i bollettini postali di tipo 674 ed 896.

Per il calcolo viene utilizzata la data odierna, il codice selezione ed il codice anagrafica. Puoi inserire il valore generato nella colonna *quintocampo* di Spedizioni, ma non incollare con Control-V, incolla con pulsante destro – Incolla speciale – Valori altrimenti copierà la formula, che genera un valore diverso ogni giorno!

Vorrei fissare la tua attenzione sul fatto che la formula in *quintocampo* contiene la data odierna. Di conseguenza, il dato cambia ogni giorno. Vuole dire che non devi lasciare la selezione ferma per giorni perché i codici cambiano! Il foglio va modificato e salvato subito, secondo la procedura descritta precedentemente, con Incolla speciale – Valori.

Report e Analisi

Ora che abbiamo descritto tutti i fogli che contengono dati, è arrivato il momento di comprendere come sono strutturate le statistiche.

I fogli Report sono tabelle e grafici derivanti da calcoli statici, precostituiti. Appartengono a questa categoria *Report soci*, *Strati Donazioni*, *Report Provincie*, *Report Regioni*. I fogli Report sono protetti per non essere modificabili.

I fogli Analisi sfruttano le tabelle pivot, una caratteristica di Excel, per produrre tabelle che si adattano in base ai parametri (filtri) applicati. Appartengono a questa categoria *Analisi Provenienza, Analisi Donazioni per anno, Analisi Provincie, Analisi Regioni, Analisi Campagne, Analisi Progetti e Analisi Donazioni*. I fogli Analisi non sono protetti sia per permetterti di modificare i parametri sia per permettere ad Excel stesso di aggiornare i dati ad ogni apertura del file; se il foglio fosse protetto questa operazione genererebbe un messaggio di errore.

Un problema di Office 365 che ho riscontrato (probabilmente un bug) è che non è possibile utilizzare più di un grafico generato da una tabella pivot; ovvero è possibile cambiare la colonna di riferimento (Formato->Area del grafico: Serie e poi cambiare la formula SERIE() nell'ultimo numero che indica la colonna : insomma è complicato!) ma poi non salva, e resetta alla prima colonna disponibile anche se si applicano dei filtri. In summa, non si può generare più di un grafico e si può specificare solo la prima colonna; per ovviare a questa limitazione i grafici sono stati inseriti solo nei Report statici.

In presenza di pochi dati potresti notare che le etichette nei grafici si potrebbero sovrapporre. Questo è inevitabile. Tuttavia, inserendo molte più anagrafiche vi sarà una più omogenea distribuzione delle informazioni, attenuando considerevolmente questo problema nei Report. Inoltre, se si applicano dei filtri nelle sezioni Analisi si riducono i dati selezionati e di conseguenza la sovrapposizione delle etichette.

Report Soci

Questo è l'unico foglio che dovrai modificare ogni anno, dopo il 2025.

Sblocca il foglio dal menù Strumenti – Protezione – Rimuovi protezione foglio...

Per cancellare qualche anno, seleziona tutta la riga cliccando il numero di riga a sinistra.

	A	B	C	D	E
1	Soci per anno				
2					
3					
4					
5	anno	soci	quote		3,5
6	2021	1	100,00 €		3
7	2022	3	244,50 €		2,5
8	2023	0	- €		2
9	2024	0	- €		1,5
10	2025	0	- €		1
11					0,5
12					
13					

Dal menù Composizione, scegli Elimina. Il grafico ora rappresenterà i dati sino al 2024. Procedi in modo analogo eliminando tutti gli anni che non ti servono.

Se non vuoi partire dal 2021, modifica la cella in 2022. Senza che tu faccia altro, gli altri anni aumenteranno di uno poiché le celle contengono una formula che genera numeri progressivi. Il ricalcolo di soci e quote è automatico, così pure la rigenerazione del grafico.

Per aggiungere un altro anno procedi in questo modo. Seleziona le tre celle dall'ultima riga della tabella e trascina in basso il quadratino nero per copiare tutto sulla riga successiva.

	anno	soci	quote
6	2021	1	100,00 €
7	2022	3	244,50 €
8	2023	0	- €
9	2024	0	- €
10	2025	0	- €
11			
12			

Ora clicca sul primo grafico. Vedrai Anno e Soci evidenziarsi.

	anno	soci	quote
6	2021	1	100,00 €
7	2022	3	244,50 €
8	2023	0	- €
9	2024	0	- €
10	2025	0	- €
11	2026	0	- €
12			
13			

Trascina in basso, usando il quadratino nero, tutta la selezione. Ripeti la stessa operazione sul secondo grafico, con Anno e Quote.

Proteggi nuovamente il foglio dal menù Strumenti – Protezione – Proteggi foglio...

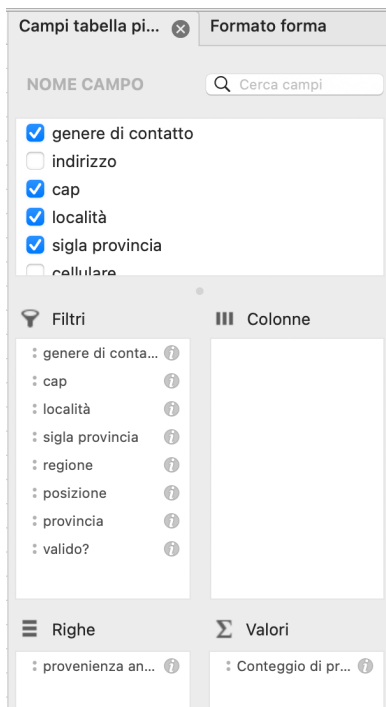
Nella schermata che comparirà non modificare nulla, clicca solo OK.

L'anno successivo ripeterai la procedura.

Analisi provenienza

Nel descrivere il foglio Anagrafica ho scritto che potresti produrre una statistica sulla provenienza per capire quale canale funziona di più nel recuperare nuovi nominativi. Il foglio da usare è questo. Trattandosi di una tabella pivot è possibile aggiungere molti filtri di ricerca.

Clicca sulla tabella: sullo schermo, a destra, comparirà un pannello simile a questo.



Filtra per campagna. Otterrai quanti nominativi hai ottenuto da quella campagna, divisi per canale di provenienza.

Sperimenta trascinando i nomi campi in Righe, Colonne e Valori. Puoi produrre tabelle complesse, ad esempio se trascini il campo *regione* in Righe avrai il dettaglio di quante anagrafiche per regione sono arrivate da quel canale.

Se vuoi mantenere il foglio originale e sperimentare su una copia, duplica il foglio (tasto destro su Analisi provenienza, Sposta o duplica...).

Attenzione: lavorando direttamente su Anagrafica questa tabella pivot non è in grado di distinguere tra una anagrafica completa oppure no, e conta anche le righe vuote (colonna *valido?=<vuoto>*). Per risolvere il problema imposta sempre il filtro *valido?* a *si*.

Analisi donazioni del tempo

Questo foglio ti permetterà di tenere sotto controllo le donazioni per anno.

Nella versione base di Office 365 licenza base mi risulta non sia possibile inserire un secondo asse nei grafici (fino ad Excel 2013 si poteva). Questa limitazione genera una cattiva lettura del grafico per via della disparità di grandezza tra donazioni ed importi; ritengo sia un compromesso accettabile se la donazione media si attesta sui 20 euro. Se per te non è accettabile, dovrai creare un nuovo report e due grafici distinti per ogni grandezza – questa è una tabella pivot, vedi il paragrafo introduttivo.

La buona notizia nell'utilizzo di tabelle pivot è che è possibile utilizzare i filtri. Ne ho preparati diversi. Puoi filtrare le donazioni per anno in base alla regione, oppure alla località. Puoi filtrare per il mezzo di donazione, per scoprire ad esempio come i bonifici dopo la pandemia siano aumentati molto e che potresti rendere più agevole recuperare le tue coordinate bancarie. Oppure al contrario potresti dismettere un metodo di pagamento che pensavi fosse usatissimo, ma che per te non funziona e ti sta facendo solo perdere tempo e denaro.

Usa le combinazioni di filtri per scavare nei tuoi dati e trovare le pepite.

Strati donazioni

Vogliamo rispondere alla domanda: come si distribuiscono le donazioni? Quali sono le macro-zone in cui i miei donatori si concentrano? È diversa una donazione da 10 euro o una da 200. Può essere diverso il tono con cui mi rivolgo ad ognuno di loro. Posso agire facendo esperimenti in modo da aumentare la donazione media se penso che vi siano troppe donazioni molto basse. Posso scoprire inaspettatamente di avere nel database dei big donor...

Puoi cambiare le fasce di donazione che ho previsto, nessun problema.

Sblocca il foglio e posiziona il cursore sulla prima riga, quella con fascia < 10 euro.

La formula per le donazioni è

```
=CONTA.PIÙ.SE(Donazioni!G:G;"<10")
```

La formula per gli importi è

```
=SOMMA.PIÙ.SE(Donazioni!G:G;Donazioni!G:G;"<10")
```

Una conta e l'altra somma gli importi. "<10" è esattamente quello che pensi. Puoi mettere "<5" e cambiare la descrizione dello strato. Anche l'ultima formula "oltre 500" è simile, solo che sarà ">=500"

Le formule intermedie sono diverse perché devono calcolare un intervallo.

Ad esempio abbiamo queste formule nello strato 10-20 :

```
=CONTA.PIÙ.SE(Donazioni!G:G;">=10";Donazioni!G:G;"<20")
```

```
=SOMMA.PIÙ.SE(Donazioni!G:G;Donazioni!G:G;">=10";Donazioni!G:G;"<20")
```

Cambia i parametri che ho evidenziato in blu. Modifica anche le fasce successive.

Se hai bisogno di più fasce di donazione, inserisci una riga (menù Inserisci – Righe), aggiungi la descrizione della fascia e copia la formula modificando i parametri minore e maggiore.

Non è possibile in modo semplice costruire questo report con una tabella pivot. Tuttavia, sarebbe bello applicare dei filtri. Si può fare in questo report, anche se non è immediato, aggiungendo parametri alle formule che ho descritto: ad esempio se vuoi filtrare tutte le donazioni liberali modifica tutte le formule aggiungendo all'interno della parentesi questa stringa:

```
;Donazioni!F:F;"=donazione liberale"
```

Dove F:F è la colonna "causale". "H:H" è la colonna "mezzo" e "I:I" la campagna. Credo che tu abbia compreso il meccanismo.

Quando avrai finito, ricordati di proteggere nuovamente il foglio.

Non c'è necessità di modificare nulla se sei d'accordo con le fasce di donazione preimpostate.

Report/Analisi Provincie e Regioni

Se stamperai il Report Provincie su un foglio A4, l'ultimo grafico sarà esattamente sulla seconda pagina. Non modificare le posizioni. Il Report Regioni viene stampato su una sola pagina A4.

Poiché con i report statici non è possibile applicare parametri di selezione, sono stati previsti cinque grafici in domini differenti. Per lavorare con i parametri utilizza Analisi Provincie e Analisi Regioni ma il grafico sulle tabelle pivot, come ho spiegato in precedenza, può essere solo uno.

Analisi Campagne, Progetti e Donazioni

Utilizza l'esperienza che hai maturato con Analisi Provenienza per applicarla in questi contesti. I filtri preimpostati ti daranno un quadro completo. Aggiungendo altre segmentazioni potrai entrare nel dettaglio, ad esempio aggiungendo il campo *provincia* in Righe nel pannello pivot. Ricorda che puoi duplicare il foglio se vuoi preservare le impostazioni predefinite.

Stampe

La suite di Office 365 contiene all'interno sia Excel che Word. È probabile che vorrai scrivere qualche lettera o etichetta utilizzando le informazioni del tuo file Excel, magari da una selezione, utilizzando la funzione "Stampa unione". Si tratta di un modo per inserire dati variabili all'interno di un testo, generando così documenti differenti (ad esempio, il nome in un attacco lettera e l'indirizzo). La brutta notizia è che se applichi un filtro in Anagrafica in Excel, in Stampa unione in Word non ha effetto: Word considera sempre tutte le righe. Tuttavia, puoi aggirare il problema copiando i dati su un altro file Excel e specificando questi come sorgente.

Applica il filtro in Excel (ad esempio: *socio?=si*)

	A	B	C	D	AG	AH	AI	AJ	AK	AL	AM	AN	AO	AP
1	codice anagrafica	titolo	cognome	nome	numero di contatti	donatore	socio?	data ultima donazione	data ultima quota	data ultima spedizione	data ultimo contatto	valido	trovati: 4	
3	2		Pluto		5	si	si	08/01/22	08/01/22	12/01/22	12/01/22	si		
4	3		Paperino		1	si	si	16/03/22	16/03/22	01/01/22	01/01/22	si		
5	4		Qui		1	si	si	13/03/22	02/01/21	02/01/22	02/01/22	si		
7	6		Qua		1	si	si	06/01/22	06/01/22	04/01/22	04/01/22	si		
19	19													
20	19													

Ora copia i codici anagrafica e segui le indicazioni descritte nel capitolo Seleziona.

Se hai seguito tutti i passi, il file è ora pronto per la stampa unione. In Word, scegli da Lettere l'icona "Inizia stampa unione" e seleziona Lettere; dall'icona "Seleziona destinatari" scegli "Usa elenco esistente..." e specifica il nuovo file Excel appena salvato. Scrivi il tuo testo e aggiungi nelle posizioni desiderate i campi variabili che necessiti cliccando su "Aggiungi campo unione". Stampa cliccando sull'icona "Finalizza ed unisci" e scegli "Stampa documenti".

La stessa procedura vale per la generazione delle etichette.

Per una descrizione del procedimento più approfondita, leggi questo articolo scritto dal supporto Microsoft:

<https://support.microsoft.com/it-it/topic/come-utilizzare-la-funzionalità-stampa-unione-in-word-per-creare-e-stampare-lettere-tipo-in-cui-utilizzare-i-dati-di-un-foglio-di-lavoro-di-excel-d8709e29-c106-2348-7e38-13eccc338679>

Limiti e suggerimenti

Ho scritto all'inizio che questo file Excel non è un database e non sostituisce un software dedicato al fundraising. Il suo scopo è organizzare il lavoro in ottica di una migrazione dei dati senza traumi. Mancano completamente tutti i controlli sull'input dei dati, tipici dei software di fundraising.

Il numero di report proposti è piuttosto fornito ma potresti avere esigenze specifiche: puoi comunque analizzare i tuoi dati utilizzando fogli aggiuntivi partendo da zero o duplicando un foglio esistente come base di partenza. Scorrere tra numerosi fogli non è agevole e potrebbe costituire un problema con l'utilizzo di monitor relativamente piccoli.

La definizione di "donatore" comprende anche i soci.

IMPORTANTE: NON SPOSTARE LE CELLE!!!

Non effettuare un taglia-cuci (da tastiera: Control-X, Control-V) e non spostare le celle per trascinalamento altrimenti le formule perderanno l'integrità dei riferimenti. Per spostare una cella o un blocco di celle effettuare un copia-incolla (Control-C, Control-V). È possibile cancellare una riga, ma non è possibile aggiungerne una nuova. Ciò comprometterebbe l'integrità delle formule.

Se ti accorgi di una riga in Anagrafica che è doppia (lo stesso cognome e nome allo stesso indirizzo) non eliminare la riga. Cancella il contenuto e cambia tutte le righe in Donazioni, Spedizioni e Contatti che contengono il codice anagrafica sostituendolo con il nuovo codice.

La prima riga dei fogli Anagrafica, Campagne, Progetti e Configurazione non va cancellata o sovrascritta. È stata lasciata volutamente vuota.

Limiti impostati: 5000 anagrafiche, 15000 donazioni, 15000 spedizioni, 15000 contatti. Questi limiti possono essere aumentati aggiungendo le opportune formule alle colonne.

Solo una persona alla volta può lavorare sul file nello stesso momento. Puoi metterlo su un disco condiviso, su un NAS oppure un servizio cloud come Google Drive, Dropbox o OneDrive, ma se due utenti aprono il file e salvano le modifiche, uno sovrascriverà le modifiche dell'altro e si perderà il lavoro fatto dal secondo. Se uno apre il file, salva e chiude, e in seguito l'altro apre il file, non ci sono problemi.

Dovrai fare un backup ogni tanto, meglio giornaliero. Ancora meglio, copia il file su chiavette differenti. Se commetti un errore, se non è ancora nel buffer per annullare i cambiamenti (Control-Z), non hai modo di ripristinare! Se perdi tutto dovrai rifare tutto da capo. Ci pensi? Tutto svanito, come neve al sole. Fai i backup!

L'ultimo limite è la tua conoscenza di Excel. Anche se non modifichi nulla nelle formule, è ancora possibile creare dei danni spostando le celle. Se non saprai risolvere queste situazioni, che in genere richiedono di sbloccare il foglio e modificare le formule a mano seguendo l'esempio delle precedenti, sei nei guai. Ti faccio presente che non è fornito alcun supporto.

Conclusioni

Siamo arrivati alla fine di questo viaggio, ovvero l'inizio della tua avventura. Spero di averti fornito uno strumento per cominciare a introdurre la cultura del dato nella tua organizzazione, che non è mai un fattore tecnico, forse più semplice da risolvere, ma al contrario richiede un cambiamento di visione nelle persone che lavorano nell'organizzazione, che è molto più complesso. Lo strumento può solo facilitare la presa in coscienza che i dati sono importanti e che non vanno presi alla leggera. Dietro ogni dato c'è una persona. Non dimenticarlo mai.