



PA - Übernahmen



Jason Hartauer

1. Einleitung

Im Fach **PA - Übernahmen** werden Patenschaftszusagen bearbeitet. Dabei sind die Personen, die eine Patenschaft übernehmen bereits im World Vision System hinterlegt, also schon Paten, wenn sie nicht im System wären, würde es sich um eine **Direktübernahme** handeln. Weiter liegt entweder ein explizites Wunschpatenkind vor oder im Kommentar des Incidents werden Eigenschaften wie Alter, Geschlecht und Herkunftsland angegeben, die das Patenkind aufweisen soll, welches dann manuell ausgewählt werden muss.

Ziel ist es die Patenschaft im System anzulegen und dem Paten die nötigen Unterlagen zusenden zu lassen.

2. Bearbeitung

Schritt 1:

Öffnen der **Incident List** durch Doppelklick auf die Zahl der **"Not Started"** Fälle im Rollcenter.

Schritt 2:

Öffnen eines **Incidents** durch Klick auf **"Incident"** (oben links, Blitzsymbol) oder durch die Tastenkombination "Umschalt + F5". Es öffnen sich die **General Incident Card** und die **Kontaktkarte**.

Schritt 3:

Prüfung der angegebenen Partnerdaten, kontrollieren ob die **Daten des Formulars** (links grau) mit den **iVision Daten** (rechts weiß) übereinstimmen. Wenn nicht, Daten anpassen.

Schritt 4:

Die Bankdaten, sollten welche angegeben worden sein, befinden sich im Reiter **Payment Data**. Um die Bankdaten aus den **Daten des Formulars** (links grau) in die **iVision Daten** (rechts weiß) zu übertragen muss auf die Schaltfläche **"Ausgewählte Zahlungsdaten übernehmen"** (oben Mitte) geklickt

werden. Danach muss mit "**Search Bank Acc./Cc.**" überprüft werden, ob der Pate diese Bankverbindung bereits in seinem Profil hinterlegt hat:

Entweder kommt die Meldung "**There is no Search Result. Do you want to create a new bank account**", diese mit "**Ja**" bestätigen, um eine neue **Bankverbindung** anzulegen.

Oder es erscheint die Meldung, dass die **Bankverbindung** gefunden wurde, dann muss genau geprüft werden, ob die **Bankverbindungen** identisch sind.

Schritt 5:

Auf der **Partnerkarte** die **Vorschläge** öffnen, dazu auf die Zahl recht davon klicken. Dann die **Zusagenkarte** öffnen, mit einem Klick auf "**Zusagenkarte**" (oben links, blauer Pfeil). Zuerst muss der oberer Teil der **Zusagenkarte** angepasst werden:

- **Status** von "**Vorschlag**" auf "**aktiv**" setzen.
- Betrag anpassen: Wenn etwas anders als 30 € monatlich angegeben ist: Betrag immer auf monatlicher Basis, Zahlungsweise wie vierteljährlich wird später ausgewählt.
- Datum anpassen: "**Vollständig bezahlt bis**" auf Abbuchungsdatum nächster 01. oder 15. wie vom Paten gewünscht.

Nun den unteren Teil der **Zusagenkarte** ausfüllen (Beteiligte Zeile):

- **Abrechnungszeitraum** anpassen, wie vom Paten gewünscht, normal ist monatlich, möglich ist auch vierteljährlich, halbjährlich und jährlich.
- Spenderbankkonto auswählen: Das neue Konto, was der Pate angegeben hat.
- **Nächster Einzug** einstellen, wie vom Paten gewünscht nächster 01. oder 15. eines Monats. Gleiches Datum wie bei "**Vollständig bezahlt bis**" verwenden.
- Zahlungsformcode "**LAST**" bei Abbuchung vom Konto auswählen.

Mit "**Abschließen**" (oben links, grüner Button) die Änderungen der Zusagenkarte bestätigen.

Schritt 6:

Es öffnet sich automatisch das Fenster **Aktivität erstellen**. Auf den abwärtsgerichteten Pfeil in der Schaltfläche rechts neben "**Aktivitätenart**" klicken, es öffnen sich die **Aktivitätenvorlagen**. Hier die Aktivität "**AQ200AUTOM**" auswählen und mit "**OK**" bestätigen.

Sollte der Pate sich ein Patenkind aus einem Land gewünscht haben, **in welchem WV keine Projekte betreibt**, stattdessen den **Brief** (es werden nämlich Kinderkarte und Projektinformationen beigelegt) **AK302A** ("DÜ ein Kind Land ohne Pate mit Abfrage") auswählen und öffnen. Anschließend mit Strg+Y **Makros abfragen** und das vom Paten gewünschte **Land eintragen**, dann Brief abschicken.

Schritt 7:

Alle Fenster bis auf die **General Incident Card** schließen. In der **General Incident Card** den **Incident** mit Klick auf "**Finish Incident**" (oben links, grüner Button) abschließen.

Seite zuletzt bearbeitet am 24.02.2023