



PA - Zuord



Jason Hartauer

1. Einleitung

Im Fach **PA - Zuord** werden Patenschaftszusagen bearbeitet. Dabei sind die Personen, die eine Patenschaft übernehmen meistens noch nicht im World Vision System hinterlegt, also noch keine Paten. 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. Die Bearbeitung ähnelt sehr dem Ablauf von **PA - Direktübernahmen**, mit dem Unterschied, dass die Paten hier ein Patenkind mit einem speziellen **Geburtsdatum** haben wollen.

Ziel ist es die Patenschaft im System anzulegen und dem Paten die nötigen Unterlagen zusenden zu lassen. Häufig müssen dabei auch Profile für die Neu-Paten im World Vision System angelegt werden.

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:

Kommentar auf der **General Incident Card** überprüfen. Falls dort etwas steht, dass die Bearbeitung verhindert, den **Incident** auf **Pending** stellen, z.B. "Bitte Sepa-Formular mitsenden" und "UEB (Überweisung) als Zahlweise". Achtung: Die Nachricht **"XXXX falsche Child ID"** ignorieren, dieses ist das Kind, das der Pate übernommen hat, mit der **Kindersuche** in einem späteren Schritt muss dieses Kind gesucht werden.

Schritt 4:

Prüfen, ob die Person bereits im **World Vision System** hinterlegt ist oder nicht. Genau prüfen, ob die **Daten des Formulars** (links grau) mit den **iVision Daten** (rechts weiß) übereinstimmen.

Wenn ja: Wenn die Daten übereinstimmen prüfen, ob es sich um einen **Frühkündiger** handelt, dazu die "**No. Of incidents**" auf der **Partnerkarte** und die **Aktivitäten** prüfen. Handelt es sich um einen **Frühkündiger** darf die Zusage für die Kinderpatenschaft nicht angelegt werden und der **Incident** muss auf **Pending** gestellt werden (mit Notiz Frühkündiger).

Wenn nein: Zur Sicherheit nach der Person suchen mit "**Search Partner**" (F9). Wenn ein Pate gefunden wurde weiter zu "**Wenn ja**". Wenn kein Pate gefunden wird mit "**Ausgewählte Partnerdaten übernehmen**", die **Daten des Formulars** (links grau) in **iVision Daten** (rechts weiß) übertragen. Dann mit "**Create/Update Partner**" ein Profil für den Paten anlegen. Es wird dadurch eine **PID/Adressnummer** vergeben. Wichtig: Bei Adressen außerhalb Deutschlands auf den Ländercode achten, siehe [hier](#) für die Länderkürzel.

Schritt 5:

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 6:

Um die Zusage zu erstellen muss nun die **Incident Pledge Card** über die Schaltfläche "**Related Card**" geöffnet werden, die **Incident Pledge Card** öffnet sich in einem neuen Fenster. Wieder müssen die mit die **Daten des Formulars** (links grau) in die **iVision Daten** (rechts weiß) übertragen werden, diesmal mit "**alle markierten kopieren**". Unbedingt die Angaben der Zahlungsdaten überprüfen (keine 360 € pro Monat sondern 30 €/Monat oder 360 €/Jahr).

Danach das **Bankkonto** auswählen, dass der Pate angegeben hat, falls mehrere Konten vermerkt sind, das auswählen, von dem die monatlichen Abbuchungen aktuell laufen. Falls die Zusagen per **Überweisung (UEB)** gezahlt werden soll, den **Incident** auf **Pending** stellen. Bei Bankverbindungen, deren IBAN nicht mit DE beginnt in der Partnerkarte in der Bankkonto-Karte den Ländercode eintragen und den Haken bei "**Inland Bankverbindung**" entfernen. Falls die Patenschaft per **Kreditkarte (STRIPE)** bezahlt wird muss hier nichts weiter getan werden.

Hinweis: Bitte keine F2F-Spender mit LAST aus folgenden Staaten anlegen (erkennbar an den ersten zwei Stellen einer IBAN) (Thomas Kraus, 19.06.2023):

Rumänien	RO	ROU
Bulgarien	BG	BGN
Syrien	SY	SYR
Afghanistan	AF	AFN

Nun das **Abbuchungsdatum** in die Felder **Paid Thru** und **Next subscription date** eintragen. Welches Datum verwendet werden muss ist dem täglichen Report "**Nächster Einzug**" zu entnehmen, dieser wird jeden Tag an die **World Vision E-Mailadresse** versendet.

Schritt 7:

Im nächsten Schritt muss der **Patenschaft** noch ein **Patenkind** mit dem richtigen **Geburtsdatum** zugeordnet werden. Hier sind drei Szenarien möglich:

Erstens, es ist in der **Incident Pledge Card** bereits eine **Kindernummer** vorhanden. Dann muss nichts weiter getan werden und die **Incident Pledge Card** kann mit "**Finish Pledge**" abgeschlossen werden.

Zweitens, in den **Comments** der **General Incident Card** ist ein Geburtsdatum angegeben. Dann über "**Find Child**" (Fernglassymbol) die **Kindersuche** öffnen und ein passendes **Patenkind** auswählen. Die **Kindersuche** wird über die Schaltfläche "**Find Child**" (Fernglassymbol) geöffnet (nicht wundern, das Öffnen kann einen Moment dauern). Wenn eine **Kindernummer** in den **Comments** vermerkt ist und bei der **Kindersuche** kein Ergebnis kommt, dann muss man den Status "**Pledgeable**" löschen und erneut suchen. Kinder auf Status "**Internal Hold**" können vermittelt werden, indem diese mit Klick auf die Schaltfläche "Entferne Check" in der Kinderkarte und anschließendem Klick auf OK aus dem Internal Hold geholt werden (die Kinder wurden für f2f-Dialoger reserviert und müssen erst wieder freigegeben werden). Der Status "**No proposal stop**" muss drin bleiben. Sobald ein Patenkind ausgewählt ist mit "**OK**" bestätigen, die **Kindersuche** schließt sich und die **Kindernummer** wird in die **Incident Pledge Card** übernommen. Dann die **Incident Pledge Card** mit "**Finish Pledge**" abschließen.

Drittens, es gibt kein Kind mit dem gewünschten **Geburtsdatum**. Dann muss der Pate angerufen werden (3 Anrufversuche), um dies abzuklären. Wenn man ihn nicht erreicht oder keine **Telefonnummer** angegeben ist, den **Incident** auf **Pending** setzen.

Nachdem die Zusage mit "**Finish Pledge**" angelegt wurde, wird das Feld "**Project ID**" und "**Partner Bank**" gelöscht, dies ist ein Fehler und kein Problem für die Bearbeitung, einfach ignorieren.

Schritt 8:

Nun muss der Pate nur noch über seine Patenschaft informiert werden. Dazu innerhalb der **Incident Pledge Card** auf "**Create Interaction**" klicken. WICHTIG: Der **Brief** (denn es werden Kinderkarte und Projektinformationen beigelegt) darf nicht von außerhalb der **Incident Pledge Card** ausgelöst werden, da sonst die **Kinderdaten** nicht richtig zugeordnet werden. Die **Vorlage** für diesen **Brief** ist unter dem Code „**AQ300AUTOM**“ oder der Beschreibung "DÜ ein Patenkind automatisch" in der Aktivitätengruppe "ÜBERNAHME" zu finden. Die Vorlage auswählen und mit "**OK**" bestätigen. Die **Incident Pledge Card** kann nun mit "**X**" geschlossen werden.

Falls der Pate eine **jährliche Zusatzspende** abschließen möchte (siehe Comments auf der General Incident Card) dann dieser [Anleitung](#) folgen.

Schritt 9:

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.

3. Sonstiges

Sollte ein Fall Unregelmäßigkeiten aufweisen bzw. Unsicherheit bestehen wie er zu bearbeiten ist, wird er wie gewohnt mit einer Notiz versehen und auf **Pending** gestellt.

Seite zuletzt bearbeitet am 20.06.2023