



PA - Direktübernahmen



Jason Hartauer

1. Einleitung

Im Fach **PA - Direktübernahmen** 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.

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 Rollencenter.

GER-PSS Role Center - Microsoft Dynamics NAV

ger_iVision > Startseite >

AKTIONEN

Komfortsuche Kind suchen ProcessHoldDropChildren Mass Replacement Card Child Status Mass Change ImportExportSetup ChildPictureSetup Interaction Templates editable Postponed Interactions In-Tray Setup Aufgabenmatrix

Allgemein Seite

Rollencenter

Intray Übersichtsliste Kontakte Liste Kinder Projektliste Favoritenliste GiftNotificationsList Reservation ID List

GER-PSS Role Center

In-Tray Summary List

Filter Filter löschen

Verantwortlich	Incident Type	All not-completed	Not started	Pending
PSS AKQUISE	PATENSCHAFT - ANFRAGEN	11	3	7
PSS AKQUISE	PATENSCHAFT - DIREKTUEBERNAHM...	76	36	40

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**.

Bearbeiten - Incident List - PATENSCHAFT - DIREKTUEBERNAHMEN

START NAVIGATE

Löschen Incident (Shift+F5) Aktualisieren Suchen

Verwalten Vorgang Seite

General

Status: Not Started

Status	Incident Type	Processing Team Code	Imported
Not Started	PATENSCHAF...	PSS-AKQ	28.10.2022 12:0
Not Started	PATENSCHAF...	PSS-AKQ	28.10.2022 12:1

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.

Last Editing User	Last Editing Date	Processing Team Code	Anzahl zugehö
WVEU\YUSTUBNE...	10.11.2022 13:41	PSS-AKQ	▼

Comments

IncidentCommentSub

Filter Filter löschen

Date	Description/Comment
	* message MWI-212340-2933 falsche Child ID

Schritt 4:

In dem ausklappbaren Abschnitt **Partner Haupteingaben** 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 **Bemerkungen**, 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. Bei deutschen Adressen **keinen** Ländercode eintragen!

Schritt 5:

Die Bankdaten, sollten welche angegeben worden sein, befinden sich im ausklappbaren Abschnitt **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.

Bearbeiten - General Incident Card - 1516950

START AKTIONEN NAVIGATE ger_iVision - iVisio

Ansicht Bearbeiten Löschen Verwalten

Finish Incident Notiz

Search Partner (F9) Clear iVision fields (F11) Alle Feldermarkierungen aufheben

Alle Felder markieren Ausgewählte Partnerdaten übernehmen Create/Update Partner

Ausgewählte Zahlungsdaten übernehmen Search Bank Acc./CC Create/Update Bank

1516950

Partner sonstige Details

Payment Data

Bank Or Credit Card: Bank

Partner Bank Acc./CC Code: ☐

IBAN: DE32365500000011323458 ☒

SWIFT Code: ☐

Bank Account Holder: ☐

Bank Branch No.: ☐

Bank Account No.: ☐

National Bank Group:

Microsoft Dynamics NAV

There is no search result.

Do you want to create a Bank Account?

Ja Nein

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.

1516950

28.10.2022 12:03

WWEUYUSTUBN...

10.11.2022 13:53

PSS

Comments

IncidentCommentSub

Filter

Filter löschen

Date

Description/Comment

* message: MWI-212340-2

Partner Haupteingaben

Partner ID: 000000000

Partnerstatus:

Adress Type: PERSON

Salutation: 2

Job Title Code:

First Name: Ceylan

Surname: Sudasdemir

Company Name:

Company Name 2:

START

AKTIONEN

NAVIGATE

Ansicht

Bearbeiten

Verwalten

Search Partner (F9)

Clear iVision fields (F11)

Bearbeiten - Incident Pledge Card - 1516950 - 10000

Alle Felder markieren

Ausgewählte Parterdaten übernehmen

Find Child

RC Proposal

Alle Feldmarkierungen aufheben

Partnerkarte (Shift+F5)

Notiz

Markiere alle Felder

alle markierten kopieren

Create Interaction

Related Card

Partnerkarte (Shift+F5)

Notizen

Links

Dateianhang anzeigen

Seite

General

Pledge ID:

Pledge Type: Child Sponsorship

Product Code: CHILDD0

Catalogue ID:

Catalogue Quantity: 0,00

Status:

Affiliates Group:

Action Code: 406748

Purpose Code:

Amount per period: 30,00

Billing period: Month

Payment Method: LAST

Partner Bank Acc./CC Code:

Paid Thru (for reminder):

Next subscription date:

Project ID:

Child Sequence No.:

Gift:

Editing Status:

Spender Bankkontenübersicht - 001853836 - Ceylan Sudasdemir

START

AKTIONEN

Bearbeiten

Ansicht

Verwalten

Liste anzeigen

Liste bearbeiten

Löschen

Neues Bankkonto anlegen

Bankverbindung prüfen

Vorgang

Als Übersicht anzeigen

Als Diagramm anzeigen

Ansicht

OneNote

Notizen

Links

Dateianhang anzeigen

Spender Bankkontenübersicht

Filtereingabe (F3)

Code

Code

Name

IBAN

SWIFT-Code

Bankkontonummer

BLZ

Zahlungsart...

00000001

4

DE32365500...

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 täglichem 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** 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, es ist keine **Kindernummer** vorhanden. Dann muss in den **Comments** der **General Incident Card** nach einer **Kindernummer** gesucht werden und dann über die **Kindersuche** dem Paten zugeordnet werden. 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, in den **Comments** der **General Incident Card** steht "**Keine Child-ID übergeben**". Dann über "**Find Child**" (Fernglassymbol) die **Kindersuche** öffnen und ein zufälliges **Patenskind** auswählen. Der Status "**No proposal stop**" muss auch hier drin bleiben.

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 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**“ (Kinderkarte und Projektinfo wird beigelegt !) 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.

Sollte der Pate sich ein Patenkind aus einem Land gewünscht haben, **in welchem WV keine Projekte betreibt**, stattdessen den Brief **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.

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

