



Bounceback (WBB, GBB)



Yunus Stubner

Vorsicht: Ab dem 10.05.2023 gelten neue Codes und Verwendungszwecke. Über den Link hier könnt Ihr Euch alles schonmal ansehen, aktualisiert wird die Seite sobald es soweit ist.

<https://verbaneum.sharepoint.com/sites/WissensmanagementWorldVision/SitePages/Neue.aspx>



Update GBB ab dem 9. Mai

verbaneum.sharepoint.com

Hallo zusammen, die neuen Vorlagen für das GBB sind da und sehen fabelhaft aus :). Ab dem 9. Mai werden diese versendet. Ab 10. Mai gilt ein neuer Aktionscode bei Rückmeldungen zum Geburtstags-Bounceback: 406772 – Printmailing. Auch der Verwendungs...

Welche Funktion erfüllt das Fach?

Zu Weihnachten und dem Geburtstag des Patenkindes wird der Pate angeschrieben, ob er WV eine einmalige Spende zukommen lassen möchte, von welcher u.a. dem Kind ein Geschenk gekauft wird (der überschüssige Betrag geht dem Projekt zu). Die Anmeldung der Spende ist per Online-Formular und per Post möglich. Unsere Aufgabe ist die Spende im System einzutragen und den Spender darüber zu informieren.

Abhängig von der Art des Bouncebacks (Weihnachtsbounceback, WBB; Geburtstagsbounceback, GBB), der Form und des Zeitpunkts ist mitunter verschieden vorzugehen, darum unbedingt die Hinweise beachten.

Vorgehen

1. **Mit Doppelklick auf die Zahl in der Spalte *not started* in der Zeile *Bounceback* die Incident-Liste öffnen.**
2. **Einen Fall aus der Liste auswählen und mit Klick auf Schaltfläche *Open Incident* öffnen**
(Es öffnet sich die *General Incident Card* und die *Incident Pledge Card*).
3. **In der *General Incident Card* unter dem ausklappbaren Abschnitt *Partner Haupteingaben* überprüfen, ob die vom Spender im Spendenformular angegebenen Informationen mit den hinterlegten auf der rechten Seite übereinstimmen**
(Wenn der Pate nicht zugeordnet werden konnte, nach Pate mit Klick auf *Search Partner* suchen).
4. **Im selben Abschnitt im zweiten Feld der Zeile *Action Code* prüfen um welche Art von Bounceback es sich handelt (GBB=Geburtstagsbounceback, WBB=Weihnachtsbounceback).**
Hinweis: Mitunter ist dort kein eindeutiger Eintrag hinterlegt. Um das Bounceback dennoch zuordnen zu können, an der Höhe der Spende orientieren (GBB starten ab 7 Euro, WBB erst ab 17 Euro). Alternativ die *Aktivitäten* überprüfen, ob vor Kurzem eine GBB-Mail rausging. Wenn nein, ist gerade im Herbst/Winter von einem WBB auszugehen.
5. **Ebenfalls in der *General Incident Card* im ausklappbaren Abschnitt *Payment Data* überprüfen, ob der Pate eine Bankverbindung angegeben hat.**
 - a. **Bankverbindung angegeben, stimmt mit hinterlegter überein:**
Weiter mit nächstem Schritt.
 - b. **Hat Bankverbindung angegeben, stimmt nicht mit hinterlegter überein:**
 - a. Klick auf *Ausgewählte Zahlungsdaten übernehmen*.
 - b. Klick auf *Search Bank Acc./CC*.
 - c. Sollte die Meldung "There is no search result. Do you want to create a Bank account?" auftauchen, mit Klick auf *Ja* bestätigen.
 - c. **Keine Bankverbindung angegeben, hat aber mehrere hinterlegte Bankverbindungen:**
In diesem Fall die Bankverbindung wählen, über welche auch die Kinderpatenschaftsbeiträge eingezogen werden.
6. **In der geöffneten *Incident Pledge Card* (lässt sich auf über die Schaltfläche *Related Card* in der *General Incident Card* öffnen) mit Schaltfläche *Alle markierten kopieren* die Daten von der linken Seite auf die rechte übertragen.**
7. **Auf der rechten Seite auf den kleinen Pfeil des Felds *Partner Bank Acc./CC* klicken und das zu verwendende Bankkonto auswählen.**

8. In den Feldern ***Paid Thru*** und ***Next subscription date*** das entsprechende Einzugsdatum angeben.

Hinweis: Für WBB, die vor dem 01.11. eingegangen sind, den 01.11. angeben. Für WBB danach und für GBB das Datum wählen, welches WV regelmäßig per Mail an uns verschickt (im eigenen WV-Postfach):

nächstes Einzugsdatum für...		
Einmalige	Spenden	25.10.2022
Regelmässige	Spenden (zum 1.)	01.11.2022
Regelmässige	Spenden (zum 15.)	15.11.2022

9. Liegt das Bounceback in Form eines eingescannten Dokuments vor, müssen mitunter zusätzliche Angaben in der ***Incident Pledge Card*** vermerkt werden, welche in dem Scan gefunden werden:

- a. *Purpose Code* (4-stellig, dritte Zahlenfolge rechts oben)

er Lastschrift (s. u.) oder 3. online über mein-worldvision.de

en

001800009 **Action Code** 406651 **Purpose Code** 6111

World Vision Deutschland e.V.
Am Zollstock 2-4, 61381 Friedrichsdorf
Gläubiger-Identifikationsnummer
DE19ZZZ00000150171

SEPA-Lastschriftmandat
(früher Einzugsermächtigung)
Ich ermächtige World Vision Deutschland e.V.,
einmalig eine Zahlung in Höhe des angegebenen Betrages von meinem bekannten Konto
mittels Lastschrift einzuziehen. Zugleich weise
ich mein Kreditinstitut an, die von World Vision
Deutschland e. V. auf mein Konto gezogene
Lastschrift einzulösen.

nten Konto ein:
7,- € ☐ _____,- €
(Betrag frei wählbar (mind. 17 €))

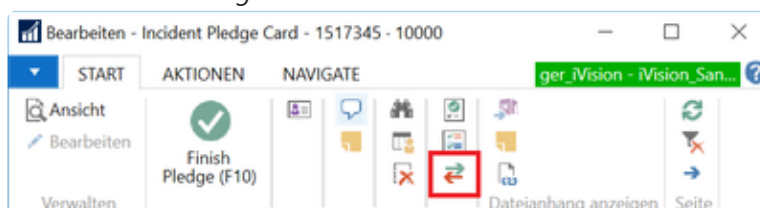


- b. Betrag in Euro in das Feld *Amount per period*

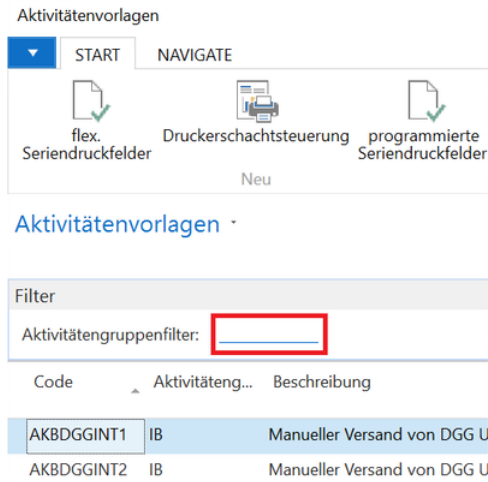
10. Klick auf ***Finish Pledge*** und im Dialogfenster mit Klick auf ***OK*** bestätigen

11. Bestätigungsmail versenden:

- a. In der *Incident Pledge Card* auf *Create Interaction* klicken.

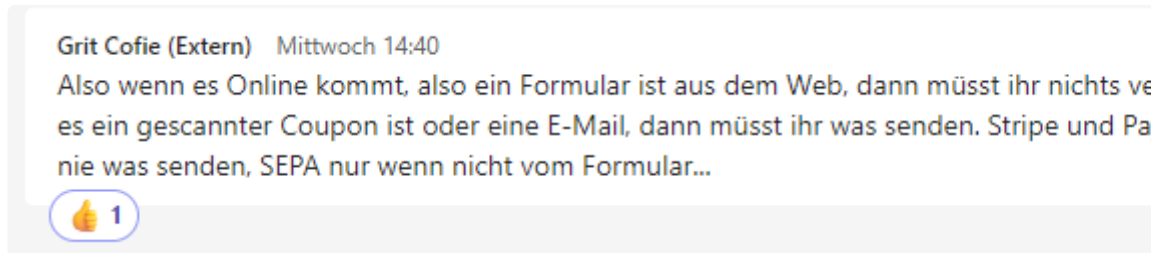


- b. Klick auf den kleinen Pfeil des Felds *Aktivitätenart*.



- C. Auf den Strich neben *Aktivitätengruppenfilter* klicken und *PSS-SEPA* auswählen.

Neue Info dazu wann wir Sepa-Ankündigungen versenden müssen und wann nicht:



- d. Für WBB: *SEPA-WBB_B* (Brief) bzw. *SEPA-WBB_E* (Mail) auswählen (Mail bevorzugen),
für GBB: *SEPA-GBB_B* (Brief) bzw. *SEPA-GBB_E* (Mail) (Mail bevorzugen).

Hinweis: Für WBB, die vor dem 01.11. eingegangen sind und mit dem Einzugsdatum 01.11. bearbeitet wurden, werden automatisierte Bestätigungsmails verschickt.

12. Die **General Incident Card** mit Klick auf **OK** schließen.

13. Mit Klick auf **Finish Incident** und anschließend im Dialogfenster auf **Ja** die **General Incident Card** schließen.

Seite zuletzt bearbeitet am 13.03.2023