



Das Gute Geschenk (DGG)



Yunus Stubner

Welche Funktion hat dieses Fach?

Auf der WorldVision-Seite über einen "Online-Shop" wie auch über einen dem WV-Magazin beiliegenden Coupon ist es im Rahmen des Projekts *Das Gute Geschenk* möglich, Sachgeschenke zu spenden. Diese eingegangenen "Bestellungen" landen bei uns in iVision im Fach *Das Gute Geschenk*. Unsere Aufgabe ist die Spenden unter Berücksichtigung der Bestellmethode in das System einzutragen.

Solltet Ihr eine Anfrage zur DGG-Broschüre bekommen wählt einfach den Brief IB928 in Ivision und sendet diesen an den Paten.

Vorgehen

- In der Zeile *Das Gute Geschenk* Doppelklick auf die Zahl der Spalte *Not started*.
- In der sich öffnenden *Incident List* Fall markieren und mit Klick auf *Incident* öffnen.

^ Bestellung über Online-Shop ⇄

1. In der *General Incident Card* im ausklappbaren Abschnitt *Partner Haupteingaben* die eingegangenen Partnerdaten (links) mit den im System hinterlegten Informationen (rechts) vergleichen.

Sind Partnerdaten im System vorhanden und stimmen sie mit den erhaltenen Daten überein?

- a. Hinterlegte Partnerdaten **sind vorhanden** und stimmen mit erhaltenen Daten überein:

Weiter mit Schritt 2.

- b. Die eingegangenen Daten auf der linken Seite **stimmen** mit den hinterlegten Daten auf der rechten Seite **nicht überein**:
Möglicherweise wurde den eingegangenen Daten ein falsches Patenkonto zugeordnet. In diesem Fall auf der rechten Seite *Partner ID* löschen und wie bei c. (Partnerdaten nicht vorhanden) vorgehen.
- C. Hinterlegte Partnerdaten sind **nicht vorhanden**:
 - a. Mit Klick auf Schaltfläche *Search Partner* oder durch Drücken von F9 nach Partner suchen.
Sollte daraufhin kein Patenkonto zugeordnet werden können, weiter mit nächstem Schritt:
 - b. Mit Klick auf Schaltfläche *Ausgewählte Partnerdaten übernehmen* die Daten von der linken Seite auf die rechte übertragen.
 - C. Mit Klick auf Schaltfläche *Create/Update Partner* Partnerkonto erstellen.
Hinweis: Bei Adressen außerhalb von Deutschland ist auf den Ländercode zu achten. Wichtig hierbei ist, dass die Schweiz im System nicht mit CH sondern SWI hinterlegt ist. Dies muss von Hand angepasst werden.

2. Im ausklappbaren Abschnitt **Payment Data Kontoinformationen** die **erhaltene Bankverbindung zuordnen**.

Hinweis: Wurde keine Bankverbindung angegeben, handelt es sich wahrscheinlich um eine Kreditkartenzahlung (STRIPE) oder eine sonstige Bezahlmethode (SONST). In diesem Fall weiter mit Schritt 3.

- a. Mit Klick auf Schaltfläche *Ausgewählte Zahlungsdaten übernehmen* Bankverbindung auf die rechte Seite übertragen.
- b. Mit Klick auf Schaltfläche *Search Bank Acc./CC* nach Bankverbindung im System suchen.
 - a. Erscheint das Dialogfenster "There is no Search Result. Do you want to create a new bank account" mit *Ja* bestätigen und neue Bankverbindung anlegen.
Hinweis: Bei ausländischen Bankkonten (IBAN beginnt nicht mit DE) mit Klick auf den kleinen Pfeil des Felds *Partnerbank Acc./CC* (auf der rechten Seite) die Bankkontenübersicht öffnen, betreffende Bankverbindung markieren und mit Klick auf Schaltfläche *Bearbeiten* die Bankkontokarte öffnen. Dort den Haken bei *Inland Bankverbindung* entfernen und im Feld *Länder-/Regionscode* die entsprechende Buchstabenkombination angeben (für Details [Bankverbindungsänderungen](#)).
 - b. Erscheint dagegen die Mitteilung, dass die Bankverbindung gefunden wurde, prüfen, ob alles übereinstimmt.

3. Klick auf Schaltfläche **Related Card**.

Hinweis: Wurde lediglich ein Geschenk gekauft, öffnet sich die *Incident Pledge Card* direkt. Wurden mehrere Geschenke gekauft, öffnet sich eine Übersicht in welcher die Spenden einzeln aufgeführt werden. Diese Spenden müssen einzeln bearbeitet werden, d.h. die Schritte 4-9 müssen wiederholt werden.

4. Klick auf Schaltfläche **Alle markierten kopieren**.

5. Ist in der **Incident Pledge Card** im Feld **Payment Method** **SONST** oder **STRIPE** angegeben?

- a. **Wenn ja**, mit Klick auf *Finish Pledge* die *Incident Pledge Card* schließen und mit Schritt 9 fortfahren.
- b. **Wenn nein**, weiter mit nächstem Schritt.

6. Mit Klick auf den kleinen Pfeil des Felds **Partner Bank Acc./CC Code** auf der rechten Seite die Übersicht der Bankkonten aufrufen.

7. Die im Formular angegebene Bankverbindung auswählen.

Hinweis: Falls mehrere Konten vermerkt sind, das auswählen, von dem die monatlichen Abbuchungen aktuell laufen. Falls der Pate die Beiträge selbst überweist, Fall auf *Pending* setzen.

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

Hinweis: Das Datum aus der aktuellen Mail von WV entnehmen (im eigenen WV-Outlook-Posteingang zu finden)

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

(Beispiel)

9. Mit Klick auf **Finish Pledge** Zusage anlegen und mit **OK** Dialogfenster schließen.

^ Bestellung über Coupon

Coupons, sind in der Regel Bestandskunden

1. **Kommentare prüfen.**

2. **Gescanntes Dokument prüfen.**

3. **Nach dem Partner suchen:**

- a. In der *Incident Card* Vorname (in Feld *First Name*) und Nachnamen (in Feld *Surname*) eingeben.
- b. Mit Klick auf Schaltfläche *Search Partner* oder durch Drücken der Taste F9 suchen.

Hinweis: Sollte anhand des Namens der Pate nicht gefunden werden, über Adresse suchen.

- c. Adresse vergleichen.

Hinweis: Sollten in dem Scan neue Informationen genannt werden, z.B. eine neue Telefonnummer, diese

angeben und anschließend auf Schaltfläche *Create/Update Partner* klicken.

4. In der *Incident Card* im ausklappbaren Ausschnitt *Payment Data* auf den kleinen Pfeil des Felds *Partner Bank Acc./CC* klicken

5. In der *Bankkontenübersicht* das Konto, welches in dem Scan angegeben wurde, auswählen.

Hinweis: Sollte das im Scan angegebene Konto nicht in der Übersicht aufgeführt sein, mit Klick auf *Neues Bankkonto anlegen* neue Bankverbindung hinterlegen und diese anschließend auswählen.

Handelt es sich um eine ausländische Bankverbindung (IBAN beginnt nicht mit DE), unbedingt Haken bei *Inland Bankverbindung* entfernen und im Feld *Länder-/Regionscode* die entsprechende Buchstabenkombination eintragen (für Details [Bankverbindungsänderungen](#)).

6. Mit Klick auf *Related Card* die *Incident Pledge Card* öffnen.

7. Mit Klick auf Schaltfläche *Alle markierten kopieren*, die in der *Incident Pledge Card* auf der linken Seite verfügbaren Informationen auf die rechte Seite kopieren.

8. Die fehlenden Informationen (u.a. das gekaufte Geschenk) müssen händisch nachgetragen werden.

- Klick auf den kleinen Pfeil des Felds *Catalogue ID* auf der rechten Seite.
- Aus der Liste das gewünschte Geschenk auswählen.

Wichtiger Hinweis: In der Liste die Einträge bis Nr. 63 ignorieren, das Produkt ab Nr. 64 suchen. Auch entsprechen die Nummern nicht den Produktnummern auf dem Scan.

Bearbeiten - Incident Pledge Card - 1517180 · 0

START AKTIONEN NAVIGATE

Ansicht Bearbeiten Verwalten

Finish Pledge (F10)

Partnerkarte (Shift+F5)

Partner Bemerkungen Notiz

ger_iVision - iVision_Sandbox_NA...

Dateianhang anzeigen Seite

1517180 · 0

General

Pledge ID:

Pledge Type: One Time Payme... ☐

Product Code: EINM ZHLNG ☒

Catalogue ID: ☐

Catalogue Quantity: 0,00 ☐

Status: ☐

Affiliates Group: ☐

Action Code: ☐

Purpose Code: ☐

Amount per period: 0,00 ☐

Billing period: ☐

Payment Method: LAST-EINM Lastschrift - Einmal... ☒

Partner Bank Acc./CC Code: ☐

Paid Thru (for reminder):

ID Name

70 Ziege

71 Moskitonetze

72 Obstbäume

73 Spielzeug-Set für Flüchtlingskinc

74 Solarlampe

75 Nothilfepaket

76 Saatgut

Neu Erweitert Als Standardfilterspalte festl

- c. In ein beliebiges Feld auf der rechten Seite klicken, um die Daten zu aktualisieren.
- d. Die Menge, in welcher das Geschenk bestellt wurde, im Feld *Catalogue Quantity* angeben.
- e. Den im Scan vermerkten Aktionscode in das Feld *Action Code* eintragen.

unitop webControl

Einricht.

Diese Datei verlangt Konformität mit dem PDF/A-Standard und wurde schreibgeschützt geöffnet, um Änderungen zu verhindern. **Bearbeitung aktivieren**

em Guten Gesche

e und helfe zugleich Kindern in Not

Familie ☐ Firma ☐

015251048385

Telefon privat

Telefon geschäftlich

vogel-ampfung@web.de

406761

- f. Klick auf den kleinen Pfeil des Felds *Payment Method* und in der Liste die gewünschte Zahlungsmethode auswählen (meist LAST-EINM Lastschrift - Einmalig).

Amount per period:	0,00	<input type="checkbox"/>	80,00
Billing period:	▼	<input type="checkbox"/>	▼
Payment Method:	LAST-EINM	Lastschrift - Einmalig <input checked="" type="checkbox"/>	▼
Partner Bank Acc./CC Code:		<input type="checkbox"/>	▼ Code ▲ Beschreibung
Paid Thru (for reminder):			LAST Lastschrift
Next subscription date:		<input type="checkbox"/>	LAST-13M Lastschrift - 13.Monat
Project ID:		<input type="checkbox"/>	LAST-EINM Lastschrift - Einmalig
Child Sequence No.:		<input type="checkbox"/>	LAST-KRED Lastschrift Kreditoren
Gift:		<input type="checkbox"/>	LAST-PM Lastschrift - PM We Care Founda...
Editing Status:	▼		LAST-POST Lastschrift Postbank
			PAYPAL Paypal

Erweitert ▼ Als Standardfilterspalte festlegen OK

- g. Mit Klick auf den kleinen Pfeil des Felds *Partner Bank Acc./CC Code* auf der rechten Seite die Übersicht der Bankkonten aufrufen.
- h. Die im Formular angegebene Bankverbindung auswählen.
- i. In den Feldern *Paid Thru* und *Next subscription date* das entsprechende Einzugsdatum angeben.

Hinweis: Das Datum aus der aktuellen Mail von WV entnehmen (im eigenen WV-Outlook-Posteingang zu finden).

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

9. Mit Klick auf **Finish Pledge Zusage** anlegen und mit **OK** Dialogfenster schließen.

Wichtiger Hinweis:

Hat ein Pate mehr als ein Geschenk bestellt, müssen die Schritte 7-9 (inkl. der Unterschritte) wiederholt werden. Hierzu nach dem Klick auf *Finish Pledge* und der Bestätigung mit **OK** die Nummer im Feld *Pledge ID* auf der rechten Seite löschen. Damit wird die *Incident Pledge Card* wieder zurückgesetzt, sodass neue Zusagen angelegt werden können. Würde man stattdessen diese einfach schließen und sie mit Klick auf *Related Card* wieder öffnen, würde sich keine neue/leere Karte öffnen, sondern die gerade angelegte.

Ist im Scan angegeben, dass der Pate seinen Betrag aufrunden will, ist der Betrag um den er Aufrunden will, als einzelne Spende anzulegen (so wie bei weiterem Geschenk vorgehen). Im Feld *Catalogue ID* Nr. 126 *Zusatzspende Hungerkrise* auswählen und im Feld *Amount per Period* den Betrag um den er aufrunden will, eintragen.

10. Im Scan prüfen, ob der Pate eine Geschenkkurkunde erhalten will.

a. Wenn nein und

a. Pate hat 1 Geschenk:

Paten mit AKBDGSEP_B (Brief) oder AKBDGSEP_E (Mail) kontaktieren, um Abbuchung anzukündigen (Mail bevorzugen).

b. Pate hat mehrere Geschenke oder 1 Geschenk mit Zusatzspende

Paten mit **AKBDGSEX_B** (Brief) oder **AKBDGSEX_E** (Mail) kontaktieren, um Abbuchung anzukündigen (Mail bevorzugen).

Hinweis: Dokument unbedingt bearbeiten und mit Strg+Y Makros abfragen.

b. **Wenn ja:** Keine weitere Aktion notwendig, weiter mit *Incident Pledge Card* schließen.

- **Incident Pledge Card** schließen.
- Fall mit Klick auf **Finish Incident** schließen

DGG Schulung-20221108-110445-Besprechungsaufzeichnung

1524088

Partner Details

Partner ID: 00087657
 Partner Status: aktiv
 Address Type: PERSON
 Salutation: S
 Job Title: Familie
 First Name: Rainard
 Middle Name: Vogel
 Surname: Rainard
 Company Name:
 Company Name 2:
 Street: Spitzsteinstr.
 House No.: 12
 Address 2:
 Post Code: 83088
 City: Kiefersfelden
 Region ID:
 Country Code:
 EMail: vogel-ampfung@web.de
 Phone No. Private: 09033 979033
 Mobile Phone No.: 0152 448385
 Fax No.:
 Vision Action Code: 201114
 External Address No.: 96236410
 Send to PO Box:
 Post-Office Box:

unitop webControl

Einricht.

Diese Datei verlangt Konformität mit dem PDF/A-Standard und wurde schreibgeschützt geöffnet, um Änderungen zu verhindern.

Bearbeitung aktivieren

Ja, ich mache mit dem Guten Geschenk einem lieben Menschen eine Freude und helfe zugleich Kindern in Not

Abkürzung: X

Vogel, Rainard

09033 979033

Schulungsaufzeichnung

DE36 1203 0000 100 26 872 24

Kiefersfelden 1.11.22

Info

210 x 297 mm

55:03

Seite zuletzt bearbeitet am 23.02.2023