



Automatischer Mail-Vorschlag



Jason Hartauer

1. Einleitung

Konten erstellen für automatisch versendete Patenvorschläge?

Partnerstatus anpassen, falls keine Adresse hinterlegt wurde?

2. Bearbeitung

Schritt 1:

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

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:

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 4:

Vollständigkeit der **Partnerdaten** kontrollieren. Die **Partnerdaten** sind häufig unvollständig, meist fehlt die **Adresse** und es wird nur der **Name** und die **E-Mailadresse** übermittelt. Falls keine Adresse angegeben wurde muss der **Partnerstatus** auf der Partnerkarte auf "**Inaktiv**" gestellt werden. Dabei "**Code 23 - Adresse unvollständig -inaktiv**" verwenden.

Schritt 5:

Alle Fenster bis auf die **General Incident Card** schließen (auch die **Incident Pledge Card**). 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 28.09.2022