

## TO DO im SKJ-Office

### Stichtage Finanzielles:

- Bis 31.12. bitte die Bewegungen der Sparbücher händisch im Kassenbuch eintragen (bei Bankkonten erfolgt dies automatisch, meldet euch bei fehlenden Bewegungen).
- Bis 31.01. bitte die Rechnungen und Belege für die Abrechnung (laufende Tätigkeit) hinaufladen.

### Verwaltung der Mitgliederdaten:

- Achtung: Bei Eingabe von Personen wird automatisch der Status „Aktiv Mitglied“ zugewiesen. Bei den Jugendlichen müsst ihr den Status händisch ändern: Klickt im Reiter rechts auf Status, dann auf Neu und wählt den Status „Aktiv Jugend“ aus. Bitte kontrolliert dies auch bei bereits eingetragenen Jugendlichen.

**Ortsgruppe**

Mitglieds-Nr: 310430

Ortsgruppe:

**Mitgliedsjahre**

Mitgliedsjahre insges

**Mitgliedsstatus**

Status: Aktiv (Jugend)

Datum:

Notiz:

**Status**

Status	Datum
Aktiv (Mitglied)	08/11/2022

- Nicht vergessen: Um das Datenschutzformular hinaufzuladen, müsst ihr bei Dokumente den richtigen Typ auswählen.
- Kontrolliert allgemein die Daten und tragt sie laufend ein, am 16.11. werden die Bestellungen der Ehrenamtskarte gefiltert.