# Leitfaden Abmeldungen

L07_Buchhaltung Abmeldungen, Version 1, 08/2021, SH

Mails bei denen Abmeldungsmails ankommen können:

- buchhaltung@yu-…
- abmeldung@yu-…
- kundenbetreuung@yu-…

MagicLine:

- Namen suchen (wenn kein Name da ist die E-Mail suchen bei „Mitglieder“)
- Bei Mitglied die Fotokopie des Vertrags suchen im Bereich „Dokumente“
- Kündigungsdaten prüfen (bei Corona-Code die Stilllegung beachten) und über das Eingangsdatum der Kündigungsmail prüfen, wann der Vertrag zu Ende ist. (2-monatige Kündigungsfrist im Voraus)
- Bei „Übersicht“ den aktiven Vertrag, die 3 Punkte klicken und „Vertrag kündigen“ auswählen.
- Kündigung ausfüllen:
  - Grund: Unbekannt / Offene Forderungen / Umzug … (aus Liste auswählen)
  - Eingang der Kündigung: Datum von Mail eintragen
  - Außerordentliche Kündigung: Haken setzen
  - Vertragsende eintragen
  - auf „Bestätigen“ ganz unten rechts klicken

Antwortmail schicken:

- Standardtext mit richtigem Vertragsende schicken an Kunden
- Bearbeitete Mail in Unterordner verschieben:
  - Bei Abmeldungsmail: Ordner „Abmeldungen“
  - Bei Buchhaltungsmail: Ordner „diverses Abmeldungen“
  - Bei Kundenbetreuungsmail: Ordner „diverses Kunden“
- Gesendete Mail unter „Gesendete Objekte“ öffnen und Mail weiterleiten an den jeweiligen Schulleiter