
OneBox Dental

Tipps zum Jahresende

Autor: Knupp Yvonne
Firma: Curaden AG
Abteilung: IT
Erstellungsdatum: 06. Dezember 2018

Verantwortlichkeiten

Name	Funktion
Yvonne Knupp	Dokumentenpflege
Yvonne Knupp	Verantwortlicher

Änderungsnachweis

Version	Datum	Autor	Änderungsgrund / Bemerkungen
1.0	06.12.2018	Y. Knupp	Initialfassung

Inhaltsverzeichnis

Zahlungen abholen	4
Kreditoren	4
Inventar	4
Statistik.....	5

Tipps zum Jahresende

Mit den folgenden Tipps wollen wir Ihnen den Jahreswechsel mit OneBox Dental erleichtern:

Zahlungen abholen

Holen Sie alle Zahlungen (VESR) von der Bank ab und lesen diese ein. Buchen Sie auch alle manuellen Zahlungen aus dem alten Jahr noch ein. Zudem sollte die Liste der ungedruckten Rechnungen leer sein.

Kreditoren

Die Kreditoren werden nicht mit OneBox Dental verarbeitet, am besten sprechen Sie sich dafür mit Ihrem Treuhänder ab.

Inventar

Wer über ein grösseres Lager verfügt, sollte jeweils per 31.12. eine Inventur durchführen.

Statistik

Erstellen Sie über alle Behandler eine detaillierte Liste für die gewünschte Zeitperiode. Wählen Sie dazu im Menu "Ablage - Finanzen" und dann unter den Modulen das "Statistikmodul". Klicken Sie auf "Montauswertung". Et voilà, Ihre Statistik ist da!

Statistikmodul

Behandler und Zeitraum:
Alle Behandler
von 01.01.18 bis 31.12.18
MwSt.-Abrechnung
 definitive Abrechnung erzeugen
2005 1. Halbjahr 2. Halbjahr

Leistungsabrechnung:
 Fakturierte Leistungen abrechnen (Umsätze Ausstände der verschiedenen Behandler)
 inkl. Gesamte Praxis
Drucken

Leistungsstatistik:
Gewünschte Positionen
 Leistungspositionen
 Leistungspositionen mit Labor
 Leistungspos. über Fr. 100,00
 Positionen auf erstellten KOVOS
 Erstellte/bezahlte Rechnungen

Art der Darstellung
 Keine Zusammenfassung
 Zusammenfassung Variante 1
 Zusammenfassung Variante 2
Drucken

Freie Analyse Patienten-Analyse Periodenrapport

Praxen mit aktivierten "Rechnungsstellern"
Monatsauswertung Sonderfunktionen, bitte wählen...
Abbrechen