

입원 환자 기영수액/중간수납 내역 삭제 방법 안내

입원 중인 환자의 중간수납 내역을 수정하거나 삭제해야 할 경우, 아래 순서에 따라 수납 기록을 확인하고 취소 절차를 진행해 주시기 바랍니다.

1 수납내역을 확인합니다.

1. 찾기대상: 현재 입원중인 환자 (F3) (Red box around '현재 입원중인 환자 (F3)')

2. 입원환자 리스트 (Red box around the patient list table)

3. 영수증 (Red box around the receipt button)

4. 영수증 내역 (Red box around the receipt details table)

- 1 찾기대상을 '현재 입원중인 환자'로 변경하여 명단을 불러옵니다.
- 2 리스트에서 내역을 확인할 환자를 클릭하여 선택합니다.
- 3 '영수증'버튼을 클릭하여 전체 수납 기록을 엽니다.
- 4 영수증 내역 중 수금일은 기재되어 있으나 퇴원일이 비어 있는 항목을 찾습니다.

2 중간수납 내역을 취소합니다.

1. 날짜변경 (Red box around the date change button)

2. 13 (Red box around the date 13 in the calendar)

3. 확인(Y) (Red box around the confirm button)

4. 수납(R) (Red box around the pay button)

5. 중간 수납(M) (Red box around the intermediate payment button)

6. 예(Y) (Red box around the yes button)

- 1 '날짜변경'을 선택합니다.
- 2 위에서 확인했던 중간수납 수금일을 달력에서 선택합니다.
- 3 '확인'을 눌러 날짜 설정을 완료합니다.

④ 상단 도구의 '수납'을 선택합니다.

⑤ '중간 수납'을 선택합니다.

⑥ '기 수납된 자료를 삭제하고 수납하시겠습니까?' 와 같은 팝업창이 뜨면 '예'를 누릅니다.

- 중간수납을 취소하면 이전에 해당 날짜로 처리되었던 영수증 기록은 시스템에서 완전히 삭제됩니다.