

فرایند ثبت تخفیف در قسمت ترخیص

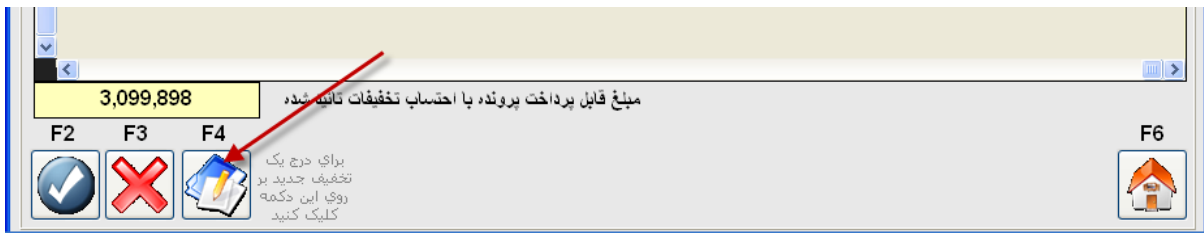
برای ثبت تخفیف مراحل زیر را انجام دهید



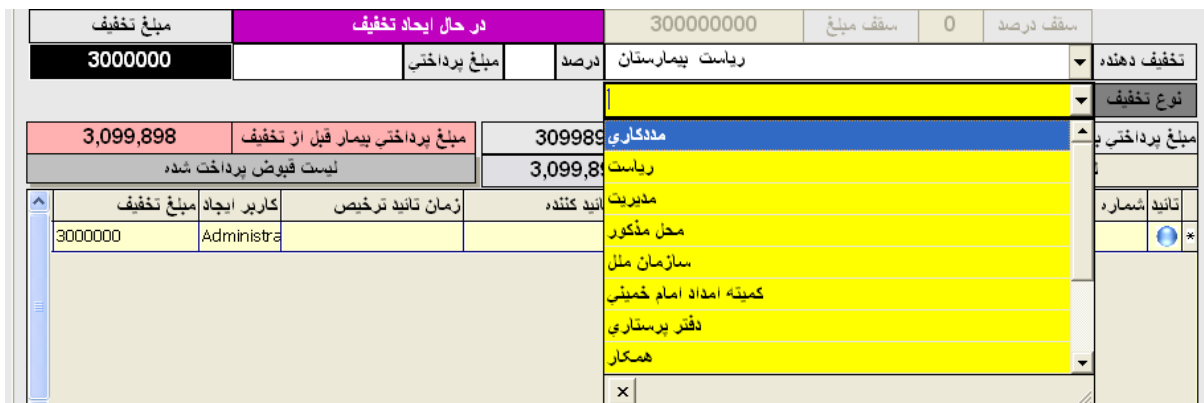
۱- انتخاب نام بیمار از سربرگ در جریان ترخیص وزن دکمه ثبت تخفیف



۲- در پنجره باز شده برای درج یک تخفیف بر روی دکمه جدید یا کلید F4 را بزنید

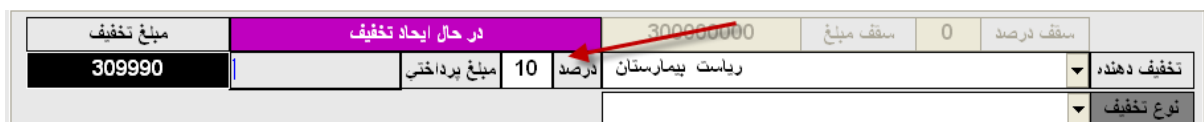


۳- در قسمت تخفیف دهنده نام تخفیف دهنده را مشخص کنید



۴- برای ثبت مبلغ تخفیف سه روش وجود دارد که عبارتند از:

۱- درصد : در صد تخفیف مورد نظر را وارد کنید



۲- مبلغ پرداختی : مبلغی که میبایستی بیمار بعد از تخفیف پرداخت نماید در این صورت مبلغ تخفیف را محاسبه و نمایش می دهد



۳- مبلغ تخفیف : مبلغ تخفیف مورد نظر را وارد نمایید

مبلغ تخفیف	در حال ایجاد تخفیف	300000000	سقف مبلغ	0	سقف درصد
3000000	مبلغ پرداختی	درصد	ریاست بیمارستان	تخفیف دهنده	▼
				نوع تخفیف	▼

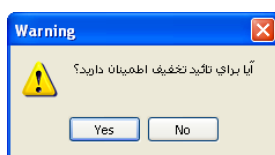
۵- انتخاب نوع تخفیف که نشان دهنده فرد ، محل یا سازمان تخفیف دهنده میباشد
 نکته : لازم به ذکر میباشد که شما میتوانید چندین تخفیف را برای یک بیمار ثبت کنید

تایید	شماره تخفیف	مقام تخفیف دهنده	زمان ثبت تخفیف	زمان تایید ترخیص	کاربر ایجاد	مبلغ تخفیف	Red شناسه	نام تایید کننده
	4133	مددکاری رحیمی اعظم	10:49:10 1390/04/07	10:49:31 1390/04/07	Administr	278991	108	مدیر سبیه
	4132	دفتر پرستاری	10:48:55 1390/04/07	10:49:06 1390/04/07	Administr	309990	106	مدیر سبیه
	4134	مددکاری رحیمی اعظم	10:51:46 1390/04/07	10:52:28 1390/04/07	Administr	2000000	108	مدیر سبیه

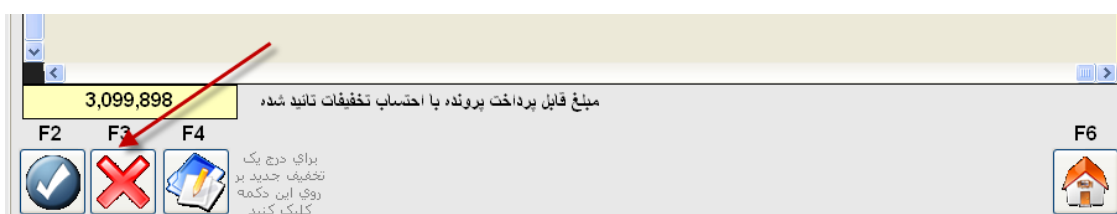
۶- زدن دکمه تایید و یا کلید F4 از روی صفحه کلید خود



نکته : در این صورت پیغامهایی نمایش داده میشود که در صورت تایید نهایی امکان ویرایش و حذف تخفیف را ندارید



۷- برای حذف تخفیف انتخاب تخفیف مورد نظر از لیست تخفیف ها و انتخاب دکمه حذف یا زدن کلید F3 از روی صفحه کلید خود



۸- در صورتی که تخفیف را تایید نهایی نکرده باشید می توانید تخفیف مورد نظر را انتخاب و آن را ویرایش کرده و پس از آن تخفیف را تایید نهایی کنید

۹- برای خروج از برنامه بر روی دکمه خانه یا کلید F6 استفاده کنید

