

# คู่มือห้องการเงิน

## 1. ออกใบเสร็จทั่วไป

1.ใส่HN

2.โอนค่าใช้จ่าย

3.เลือกทุกรายการ

4.โอนค่าใช้จ่าย

5.ออกใบเสร็จรับเงิน

6.ตรวจสอบเลขที่บิล

7.เลือกประเภทการจ่ายเงิน

## 2. รูดบัตร เครื่อง EDC

5.ออกใบแจ้งหนี้

6.กด EDC KTB1

7.กด ส่งข้อมูล

## 3. ค้างชำระ

6.ตรวจสอบเลขที่บิล

7.แก้ไข ช่องเบิกได้ ให้ ยอดเท่ากับจำนวนที่คณใช้พร้อมจ่ายเงิน เช่นคนใช้ต้องการจ่าย 50 บาท ช่องเบิกไม่ได้ทั้งหมดต้องรวมเงินได้ 50 บาท

## 4. ออก ชำระเงิน 2 แบบ

### 1. ออก EDC + เงินสด

- 1.ออกใบเสร็จ EDC ก่อน โดยเลือกโอนแบบลูกหนี้ ในหน้าการโอน
- 2.กลับมาหน้าออกใบการออกใบเสร็จ ออกแบบปกติ

### 2. เงินสด+Qrcode

#### วิธีที่ 1

- 1.ที่หน้า “โอนค่าใช้จ่าย” ติกรายการที่จะออกบิลแรก ที่ เพื่อออกบิลแรก
- บิลที่ 2 ให้กลับมาหน้า “โอนค่าใช้จ่าย” เพื่อค่าใช้จ่ายอีกครั้ง เพื่อออกบิลต่อไป

#### วิธีที่ 2

- 1.ที่หน้า “ออกใบเสร็จรับเงิน” บิลแรก ให้ทำแบบค้างจ่าย โดยถามคนใช้ว่า จะจ่ายเท่าไร แล้วออกบิลแรก
- บิลที่ 2 ให้กลับไปหน้า “ออกใบเสร็จรับเงิน” จะเห็นยอดที่เหลือ ให้ทำการเลือกประเภทการออกบิลเพื่อออกบิล

# การพิมพ์รายงาน

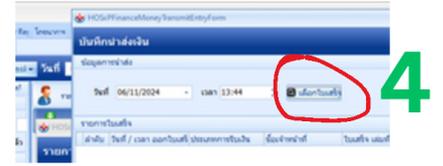
1

2

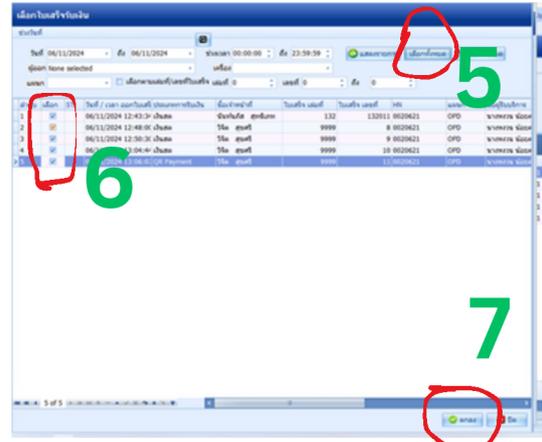


การพิมพ์ใบนำส่ง

3

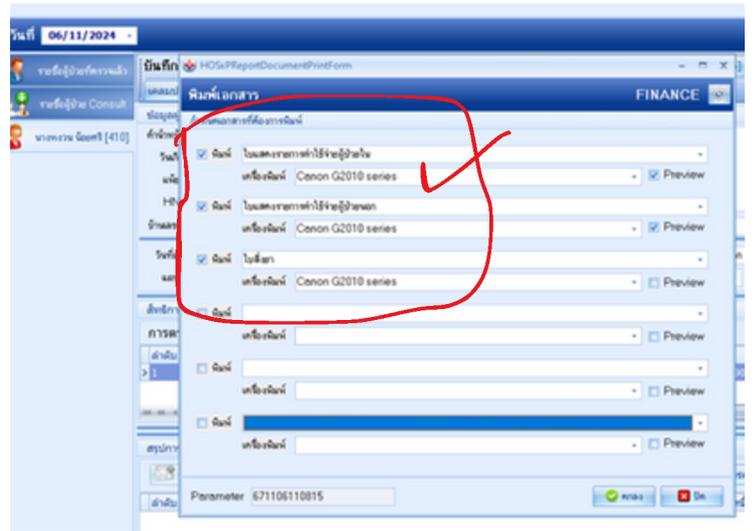


4

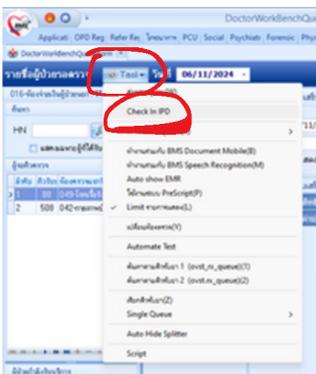


7

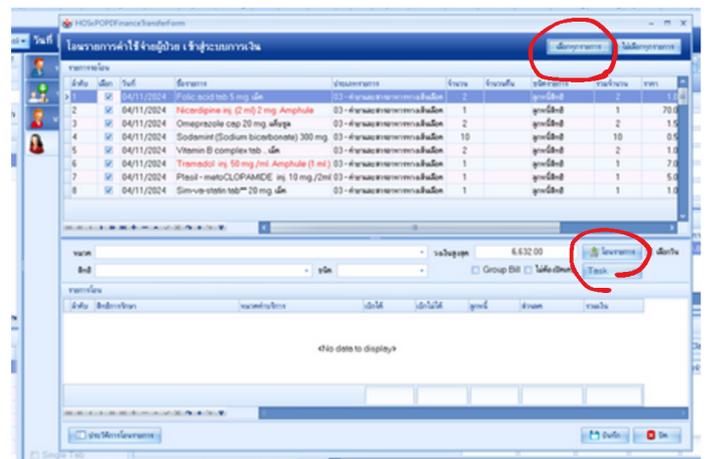
การพิมพ์ ใบเสร็จที่มี เลข 5 หลัก นอก/ใน และใบสั่งยา



ใบเสร็จ IPD



ใส่ AN หรือ HN



ขั้นตอนเหมือน ออกใบเสร็จทั่วไป