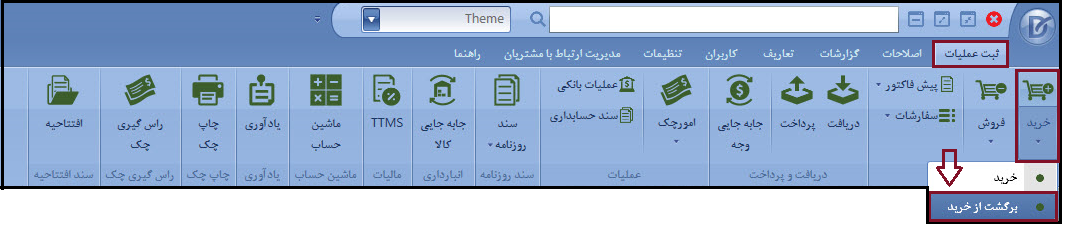
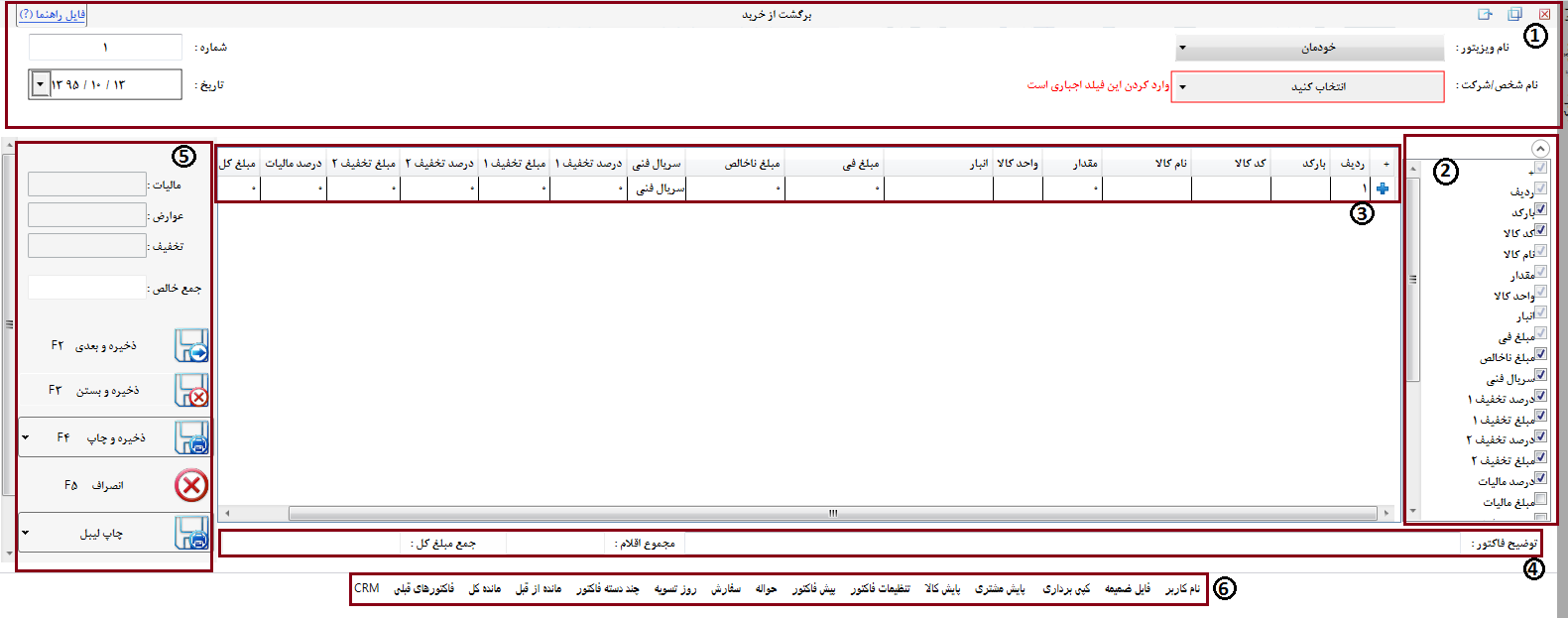
**ثبت عملیات برگشت از خرید**

جهت مرجوع کردن کالای خریداری شده عملیات برگشت از خرید را انجام دهید. دسترسی به این عملیات از طریق نوار ابزار اصلی/بخش ثبت عملیات/خرید/ برگشت از خرید امکان پذیر می باشد برگشت از خرید را می توانید برای یک فاکتور خرید صادر کنید.

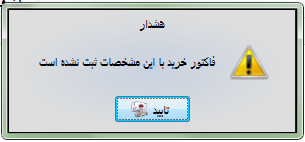
****

پس از ورود به صفحه فاکتور برگشت از خرید می توانید با موس یا با صفحه کلید (به صورت ترکیبی) کار کنید.



همانطور که در تصویر مشاهده می کنید فرم فاکتور برگشت از خرید مانند فاکتورهای خرید و فروش از **6** قسمت تشکیل شده است که بخش1: شامل اطلاعاتی از جمله شماره فاکتور،تاریخ ،نام ویزیتور و نام شخص می باشد. بخش **2** :ستونی است که در سمت راست صفحه مشاهده می شود و با کلیک برروی این شکل  (کامبو) منوی مربوط به آن باز می شود که می توانید در صورت تمایل گزینه های آن را به فاکتور اضافه کنید. بخش **3**: اطلاعات مربوط به فاکتور می باشد که شامل جزئیاتی از جمله نام کالا،کدکالا،مقدار،واحد و...می باشد. بخش **4** : مربوط به توضیحات فاکتور و جمع مبلغ کل فاکتور می باشد. بخش **5** :مربوط به اضافات(مالیات و عوارض) ،تخفیفات ،جمع خالص فاکتور ،عملیات ذخیره سازی ،چاپ و همچنین اطلاعات مربوط به موجودی کالای انتخابی می باشد. در بخش **6** :گزینه هایی قرار داده شده است تا بتوانید دسترسی سریعتر به گزینه های مثل تنظیمات یا حواله داشته باشید همینطور امکان کپی برداری از فاکتور های قبلی را داشته باشید.

مراحل ثبت عملیات فاکتور برگشت از خرید مانند فاکتور خرید می باشد(که جهت اطلاع از جزئیات آن می توانید به فایل راهنمای فاکتور خرید مراجعه کنید). ضمن اینکه چنانچه فاکتوری غیر فاکتورهای خرید ثبت شده را ثبت کنید هشداری مانند تصویر نمایش داده می شود.



در پایان عملیات برگشت از خرید و ذخیره آن عملیات،دریافت وجه صورت می گیرد یا اینکه شخص انتخابی نسبت به شما بدهکار می شود.