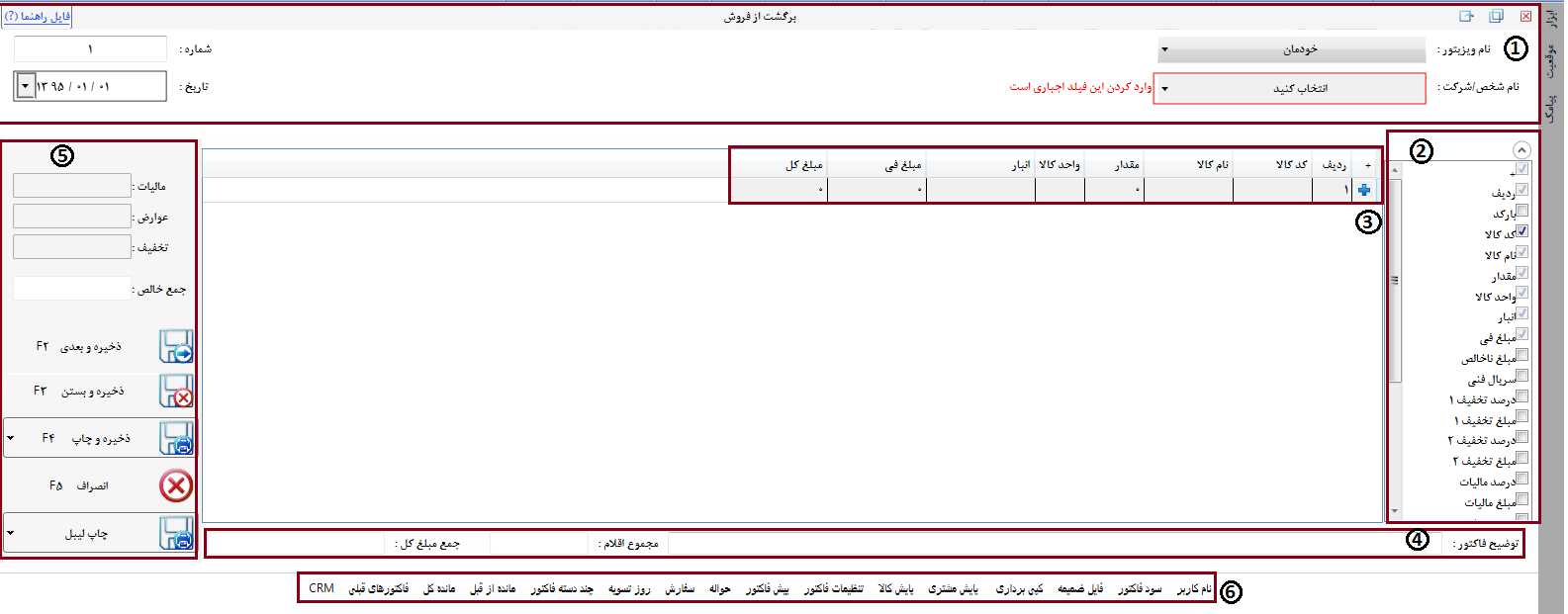
**ثبت عملیات برگشت از فروش**

دسترسی به عملیات برگشت از فروش از طریق نوار ابزار اصلی/تب ثبت عملیات/فروش/برگشت از فروش امکان پذیر می باشد .برگشت از فروش را می توانید برای یک فاکتور فروش صادر کنید.



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



همانطور که در تصویر مشاهده می کنید فرم فاکتور برگشت از فروش مانند فاکتورهای خرید و فروش از **6** قسمت تشکیل شده است که بخش**1**: 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 فروش مانند فاکتور فروش می باشد و جهت اطلاع از جزئیات آن می توانید به فایل راهنمای فاکتور فروش مراجعه کنید.

ضمن اینکه در پایان عملیات برگشت از فروش و ذخیره آن عملیات پرداخت وجه صورت می گیرد یا اینکه شخص انتخابی نسبت به شما بستانکار می شود.