**برگشت از فروش**

برای استفاده از این امکان به قسمت خریدوفروش و انبار رفته و آیکون برگشت از فروش را انتخاب می‌کنیم و دکمه جدید را جهت تعریف برگشت از فروش می‌زنیم.



برای ثبت برگشت از فروش به شکل زیر عمل می‌کنیم.



1. شماره برگشت به‌صورت اتوماتیک وارد می‌شود.
2. تاریخ برگشت فاکتور را انتخاب می‌کنیم.
3. انبار را انتخاب می‌کنیم.
4. اگر برگشت کالا، فاکتوری از سال مالی قبل باشد. به دلیل اینکه فاکتور آن را برای انتخاب نداریم این تیک را فعال مکنیم تا به‌صورت دستی کالای موردنظر را برگشت دهیم.
5. به‌وسیله این دکمه می‌توان در یک صفحه دیگر فاکتور فروش یا حواله انباری که قصد برگشت آن را داریم رو با استفاده از شماره آن انتخاب کنیم. بعد از انتخاب، تمامی کالاهای موجود در آن فاکتور برای ما لیست می‌شود. حال با کلیک روی کالاهای موردنظر و زدن دکمه ذخیره، کالاهای انتخابی در فاکتور برگشت قرار گرفته و می‌توان تعداد آن را به‌دلخواه خود ویرایش کرد.
6. به‌وسیله این تیک می‌توان برگشتی را از صندوق حساب کرد به‌صورت نقدی
7. شماره حواله در این کادر درج می‌شود.
8. نام خریدار یا کسی که کالا را برگشت داده را انتخاب می‌کنیم.
9. اگر شرحی بود در این کادر وارد می‌کنیم.
10. نام کالا را انتخاب یا به‌صورت اتوماتیک انتخاب می‌شود.
11. واحد کالای انتخابی را نمایش می‌دهد.
12. تعداد کالا را در همان سطر نشان می‌دهد.
13. جمع کل تعدادی کالای همان سطر را نمایش می‌دهد.
14. قیمت برگشتی کالا را نمایش می‌دهد.
15. مبلغ کل هر سطر کالا را نمایش می‌دهد.
16. برای اعمال تخفیف هر کالا جداگانه استفاده می‌شود.
17. تعداد کل کالاها را در تمامی سطرها را نمایش می‌دهد.
18. مبلغ کل فاکتور را نمایش می‌دهد.
19. تخفیف کل فاکتور را نمایش می‌دهد و می‌توان در کادر بغل آن یک تخفیف کلی را بار فاکتور در نظر گرفت جدا از تخفیف‌های هر کالا
20. مبلغ نهایی فاکتور با کسر تخفیفات را نمایش می‌دهد.
21. دکمه را جهت ذخیره اطلاعات وارد شده می‌زنیم.