**با سپاسگزاري از حسن انتخاب شما براي استفاده از نرم افزار سمر ، قبل از استفاده توجه شما را به چند مورد جلب مي كنيم** .

با توجه به اموزشي بودن اين نسخه پس از گذشت يك ماه از زمان نصب استفاده از برنامه منوط به تماس با شركت و گرفتن قفل سخت افزاري مي باشد.

مقادير پيش فرض و اوليه براي نام كاربر عدد 0 و براي رمز عدد 100 مي باشد.

پس از اجراي برنامه و وارد نمودن نام كاربر و كلمه ي عبور برنامه اماده به كار مي باشد.

در ابتدا بايد كالاها در سيستم تعريف گردند.براي اين منظور از قسمت انبار و كالا وارد گروه بندي كالاها شده و يك گروه اصلي و يك گروه فرعي تعريف نماييد.(براي توضيحات بيشتر به قسمت Help برنامه مراجعه نماييد)

پس از ايجاد گروه هاي اصلي و زير گروه ها وارد قسمت تعريف كالا شده و با انتخاب گروه اصلي و گروه فرعي گزينه ي افزودن را از نوار بالاي صفحه انتخاب كرده و در سطر ايجاد شده اطلاعات كالا را وارد نماييد.(اطلاعات مربوط به نام كالا و في فروش و نوع كالا و واحد كالا الزامي مي باشد) در انتها كليد تائيد را از نوار بالاي صفحه فشار دهيد.

اگر كالا داراي باركد مي باشد مي توانيد باركد ان را در قسمت باركد كالا وارد كنيد تا همراه با ديگر مشخصات كالا ثبت شده و از اين به بعد امكان ثبت كالا در فاكتور خريد و فاكتور فروش با استفاده از باركد خوان وجود دارد.

پس از تعريف يك كالا(در صورتيكه كالا داراي باركد نباشد) براي سهولت در انتخاب آن مي توانيد آن را به منو و يا صفحه كليد اختصاص دهيد. براي اين منظور وارد قسمت تعاريف و سپس وارد قسمت اختصاص كالا به منو و يا كيبورد شويد.گزينه ي اختصاص كالا به منو يا كيبورد را زده و به ان منو يا كليد اختصاص دهيد.(مي توانيد چند كالا را به يك منو يا كيبورد نيز اختصاص دهيد. براي اطلاعات بيشتر به Help برنامه مراجعه نمائيد.)

**براي صدور فاكتور از چند طريق مي توان كالا را وارد فاكتور نمود:**

1. با استفاده از باركد خوان.
2. با استفاده از منو هاي كالا روي فاكتور فروش (در صورت اختصاص دادن كالا به منو در قسمت قبل )
3. با استفاده از صفحه كليد ( در صورت اختصاص دادن كالا به كيبورد در قسمت قبل )
4. با استفاده از حروف الفبا ( بايد در قسمت ساير تنظيمات – ساير موارد – حالت انتخاب كالا با حروف الفبا فعال شده باشد و در اين صورت با فشار دادن هر يك از كليد هاي كيبورد كالا هايي كه آن حرف داخل نامشان باشد ظاهر شده و سپس براي ثبت در فاكتور قابل انتخاب مي باشند .)

**ثبت فاكتور :**

1. از طريق نوار بالايي صفحه و انتخاب كليد تائيد.
2. از طريق كليد Enter روي صفحه كليد.

**ثبت فاكتور و چاپ آن :**

1. از طريق نوار بالايي صفحه و انتخاب كليد پرينت (چاپ ).
2. از طريق كليد F6 روي صفحه كليد.

براي تنظيم چاپگرها و انتخاب حالت دلخواه چاپ نيز از قسمت تنظيمات سيستم گزينه ي پرينتر ها را انتخاب نمائيد.براي تعريف حالت چاپ فاكتور كافيست از پرينتر 1= پرينتر نصب شده بر روي دستگاه را انتخاب و ثبت نمائيد.

سيستم داراي حالت هاي چاپ پيش فرض( اوليه ) براي چاپ فيش مشتري و فاكتور فروش مي باشد و نيازي به تعيين يا ثبت مجدد ان ها نيست .