

# Panduan SHARP XE-A107

## Bagian-bagian Sharp XE-A107

Mode switch

Display

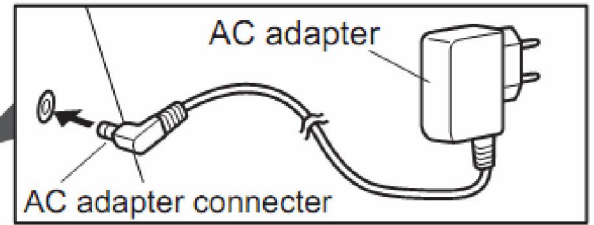
Printer cover

Keyboard

Drawer

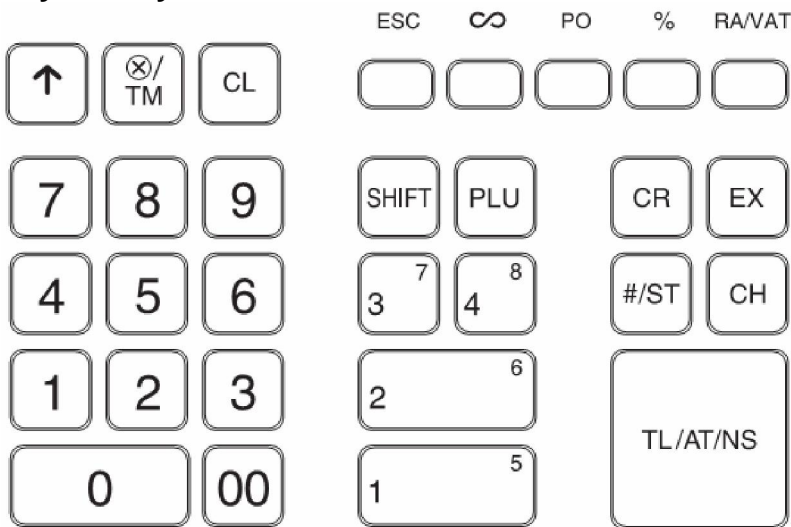
Cheque slot

Drawer lock



AC adapter jack

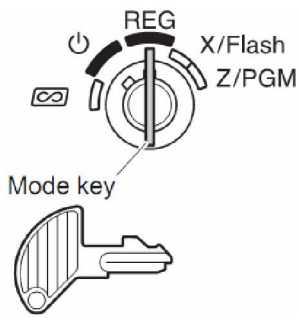
## Layout Keyboard



- ↑: Paper feed key
- ⊗/TM: **Perkalian** / Time display key
- CL: Clear key
- ESC: Escape key
- ∞: Void key
- PO: Paid-out key
- %: Percent key
- RA/VAT: Received-on account/Value added tax key
- 0 00, 1~9: Numeric keys

- SHIFT: Department shift key
- PLU: PLU (Price Look Up) key
- 1<sup>9</sup>~4<sup>9</sup>: Department keys
- CR: Credit key
- EX: Exchange key
- #/ST: Non-add code/Subtotal key
- CH: Cheque key
- TL/AT/NS: Total/Amount tender/No sale key

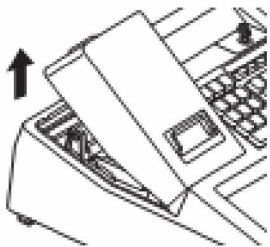
## Posisi kunci.



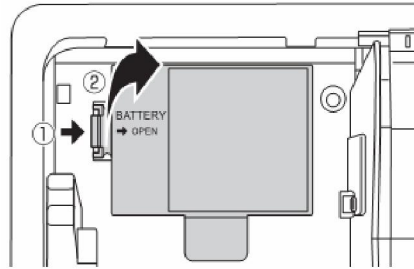
	Mematikan mesin
<b>REG</b>	Mode transaksi
	Mode retur setelah bayar
<b>X/Flash</b>	Print Sales Report
<b>Z/PGM</b>	Print dan Reset Sales Report

## Cara Pasang Batere

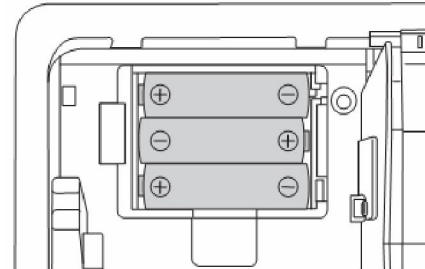
1. Buka cover penutup



2. Buka penutup batere



3. Pasang batere AA sebanyak 3 pcs



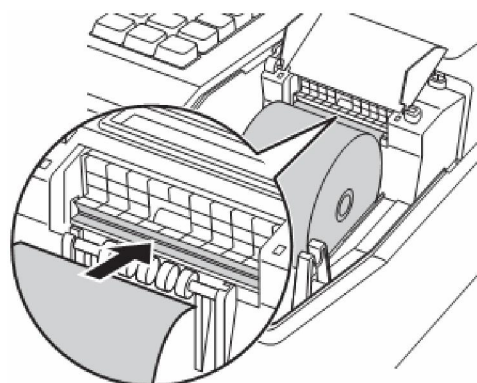
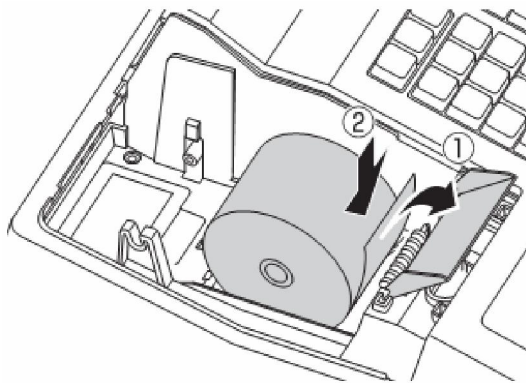
## Cara Pasang Kertas



1. Buka penutup kertas

2. Letakkan kertas

3. Masukkan ujung kertas ke inlet dan tekan Feed.

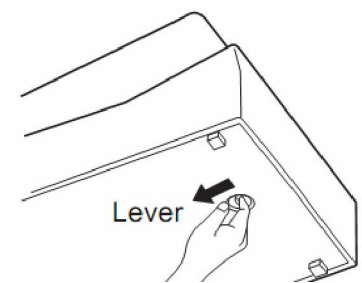
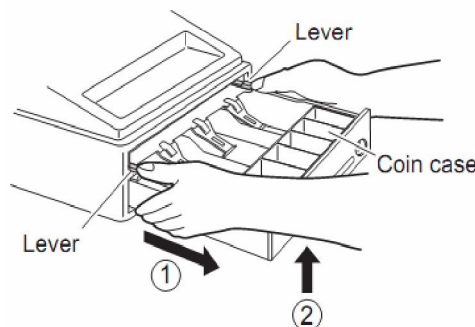
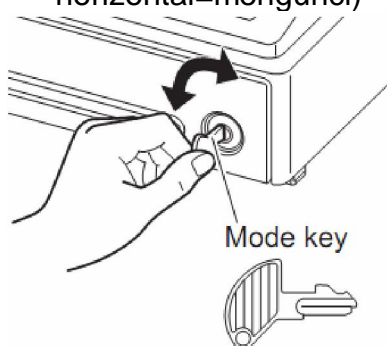


## Cashdrawer

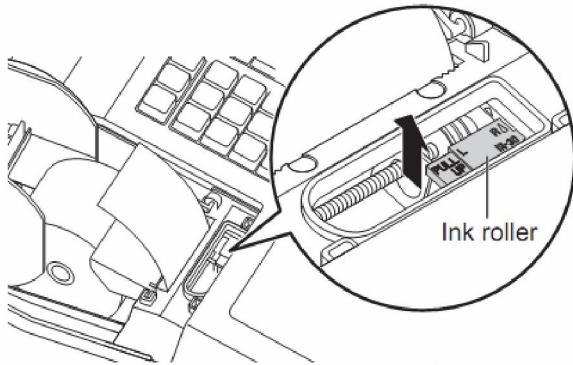
1. Mengunci (vertikal=membuka, horizontal=mengunci)

2. Mengeluarkan cashdrawer

3. Membuka manual



## Cara mengisi ink roller / tinta



1. Buka cover penutup printer.
2. Trik keluar ink roller dari tempatnya.
3. Tetesi ink roller dengan refill atau ganti dengan yang baru jika spoon sudah kaku.
4. Tutup kembali penutup ink roller.

## Setting Jam dan Tanggal.

Posisi kunci PGM	Misal : 17 Agustus 2013 jam 10.15AM: kunci PGM
DDMMYY – ST	170813 - ST
HHMM – ST	1015 - ST
ST	ST

## Setting Dasar

### 1. Setting Desimal

Posisi kunci PGM

1 #/ST 11010180 #/ST

2 #/ST 00100000 #/ST #/ST

### 2. Setting Dept

Posisi kunci PGM

0000007 – TM – Dept1 – ST

0000007 – TM – Dept2 – ST

0000007 – TM – Dept3 – ST

0000007 – TM – Dept4 – ST

0000007 – TM – Dept5 – ST

0000007 – TM – Dept6 – ST

0000007 – TM – Dept7 – ST

0000007 – TM – Dept8 – ST

## Kas Awal

Masukkan uang kas awal, tekan RA

## Transaksi Dept

Dept1 – Dept8 merupakan open price, user tinggal input harga jual ke masing2 Dept.

Contoh :

Dept1 = 5000 ; Dept2 = 3500 ; 2 x Dept2 = 1500

### Cara transaksi :

Posisi kunci REG

5000 Dept1

3500 Dept2

2 x 1500 Dept2 (beli barang seharga 1500 sebanyak=2)

#ST (subtotal semua item)

20000 (masukkan uang pembayaran)

TL (untuk memproses pembayaran, cetak nota, dan laci terbuka)

## Input PLU

Kode PLU (1-80) – harga – Deptx – ST

Contoh : PLU1 dan 2 termasuk Dept1, PLU3 termasuk Dept2

PLU1 = 2000 ; PLU2 = 1500 ; PLU3 = 5000

### Cara input :

Posisi kunci PGM

1 – PLU – 2000 – Dept1

2 – PLU – 1500 – Dept1

3 – PLU – 5000 – Dept2 .... Dan seterusnya hingga semua PLU dimasukkan.

Jika selesai hingga PLU yang telah ditentukan, tekan TL

## Cara Transaksi PLU

Contoh : Beli PLU1 = 2 pcs, PLU2 = 1, PLU3 = 4 pcs

### Cara Transaksi :

2 x 1 PLU (tampil 4000)

2 PLU (tampil 1500)

4 x 3 PLU (tampil 20000)

Tekan #ST (tampil 39000)

Masukkan pembayaran (50000)

Tekan TL

## Pembatalan/Void Sebelum Bayar

Tekan tanda ∞ setelah input menu yg salah

Contoh :

3000 Dept1

2500 Dept1 à terjadi kesalahan input, tekan tanda ∞

Item dengan harga 2500 akan dibatalkan/void

Lanjutkan ke transaksi berikutnya.

## Pembatalan Item Setelah Bayar

Posisi kunci di ∞

Harga Deptx #ST TL

Contoh : setelah transaksi dan diperiksa ternyata Dept2=2000 terjadi kesalahan/tidak jadi beli

Cara pembatalan :

Posisi kunci di ∞

2000 DEPT2

#ST

TL (nanti nota akan tercetak dengan mode retur dan tercetak juga dalam laporan harian).

## Diskon %

Masukkan besarnya diskon dalam % dengan format 2 digit di belakang koma.

Contoh : 2000 Dept1 ; 1500 Dept1

#ST (Tampil 3500, diberi diskon total 10%)

Tekan 1000 % (maksudnya 10.00 à dalam ECR format % 00.00)

Tekan #ST (tampil 3150 à 3500 - 350)

Masukkan pembayaran (5000)

TL

## Laporan

Harian sementara : kunci PGM, tekan TL

Reset harian : kunci PGM, tekan CH