



1. ຈຳນອນຄິວທີ່ຍັງເຫຼືອ

2. ເລກຄິວ

3. ປຸ່ມກົດເພື່ອເອີ້ນຄິວ ຫຼື ປຸ່ມກົດເພື່ອຮັບຄິວ

4. ທຸລະການຂອງລູກຄ້າ

5. ເວລາທີ່ໃຊ້ໃນການເຮັດວຽກ

6. ກົດກໍລະນີລູກຄ້າບໍ່ມາ

7. ກົດເມື່ອທຳທຸລະການຂອງລູກຄ້າສຳເລັດ

8. ຄິວຕົກຄັ້ງ (ອາດເກີດໃນກໍລະນີກຳລັງທຳທຸລະການຂອງລູກຄ້າແຕ່ເຄື່ອງດັບ ຫຼື ອື່ນໆ)

10. ລິເຊັດເພື່ອຫາຄິວ ຫຼື ຄິວຕົກຄັ້ງ

ວິທີໃຊ້ງານ:

ເລີ່ມຕົ້ນ(1)ໃຫ້ກົດ **ປຸ່ມ 10** ເພື່ອລິເຊັດ ຫາຄິວຫຼ້າສຸດ, (2)ໃຫ້ກົດ **ປຸ່ມ 3** (ປຸ່ມ ທຳທຸລະການ) ເພື່ອ ຮັບຄິວ ແລະ ອື່ນລູກຄ້າ , (3) ຖ້າພະນັກງານ ເອີ້ນລູກຄ້າບໍ່ມາ ໃຫ້ກົດ **ປຸ່ມ 6** (ປຸ່ມ ບໍ່ມີຄິວ) , ຖ້າລູກຄ້າມາ ແລະ ເຮັດວຽກສຳເລັດ ໃຫ້ກົດ **ປຸ່ມ 7** (ປຸ່ມ ທຳທຸລະກຳສຳເລັດ). ກົດ **ປຸ່ມ 10** ເພື່ອລິເຊັດ ແລະ ຮັບຄິວໃໝ່ . ກໍລະນີ ຄິວກຳລັງທຳທຸລະການຫາຍ : ກໍລະນີ ຄິວກຳລັງທຳທຸລະການ ຍັງບໍ່ສຳເລັດແຕ່ຄິວກຳລັງທຳທຸລະການຫາຍ ໃຫ້ກົດ**10** ເພື່ອລິເຊັດ ຖ້າມີຄິວຕົກຄັ້ງຈະຂຶ້ນຈຳນອນຂອງຄິວຕົກຄັ້ງ ໃຫ້ກົດ **ປຸ່ມ 8** (ປຸ່ມ ຈຳນອນຄິວຕົກຄັ້ງ) ຈະສະແດງຈຳນອນຄິວຕົກຄັ້ງອອກມາ ສາມາດກົດ (ຖ້າລູກຄ້າບໍ່ມາ ໃຫ້ກົດ ບໍ່ມີຄິວ ຫຼື ຖ້າກຳລັງທຳທຸລະການຂອງລູກຄ້າ ໃຫ້ກົດ ທຳທຸລະກຳຕໍ່)