

# യൂസർ മാനുവൽ



CDMS

## സർവീസ് മാനേജർ

പ്രോസസ്സ് ഓട്ടോമേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ഒരു പ്ലാറ്റ്ഫോം സർവീസ് മാനേജർ അപ്ലിക്കേഷൻ നൽകുന്നു:

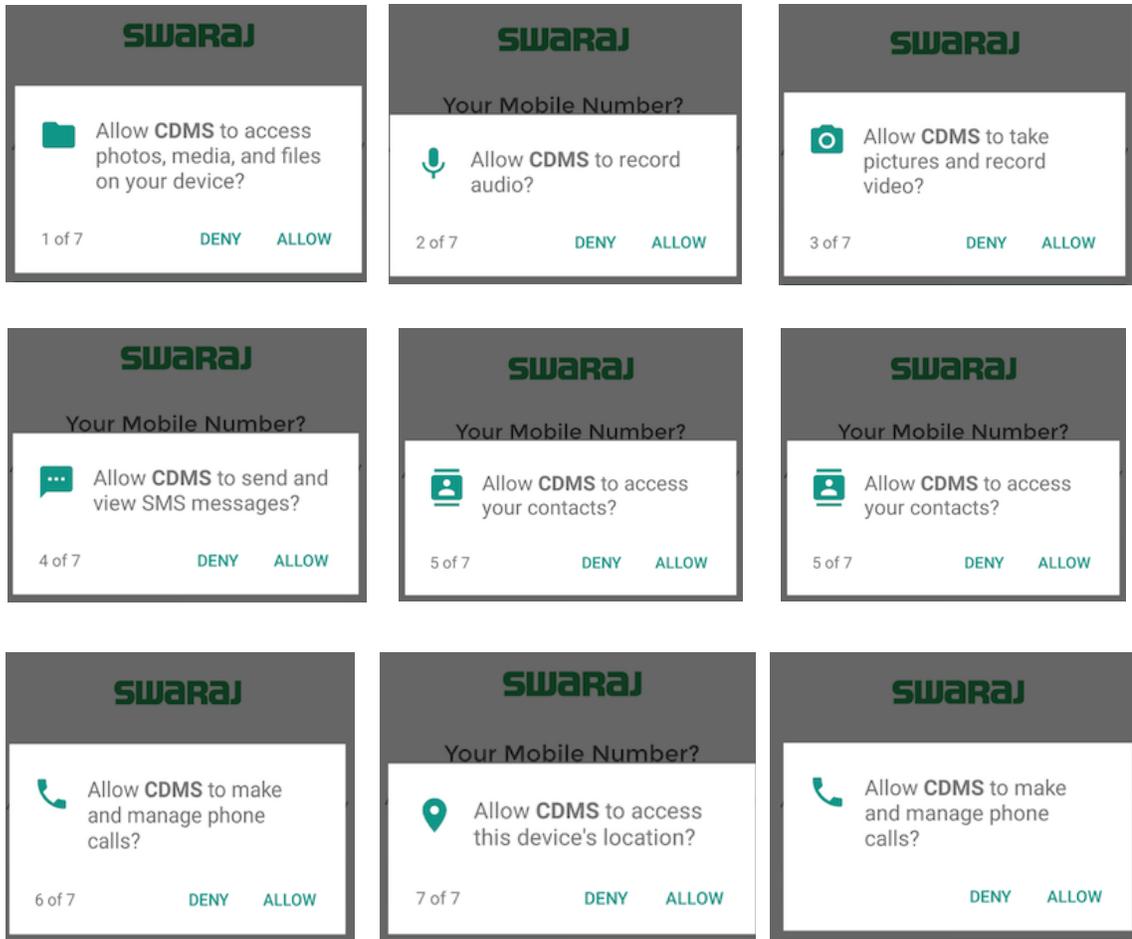
1. സർവീസ് ജോബ് കാർഡ്സ്	2. സർവീസ് ഹിസ്റ്ററി	3. വാറന്റി
4. ട്രാക്ക്ടർ റിസീവിങ്	5. ട്രാക്ക്ടർ റീഡിനെസ്സ്	6. സർവീസ് ഫോയിലോ അപ്പ് & PDI

അപ്ലിക്കേഷൻ ഇൻസ്റ്റാളുചെയ്യുന്നതിനുള്ള -ആവശ്യകതകൾ:

- 4.4 ന് മുകളിലുള്ള ആൻഡ്രോയിഡ് പതിപ്പ് അപ്ലിക്കേഷൻ എങ്ങനെ ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്യാം?



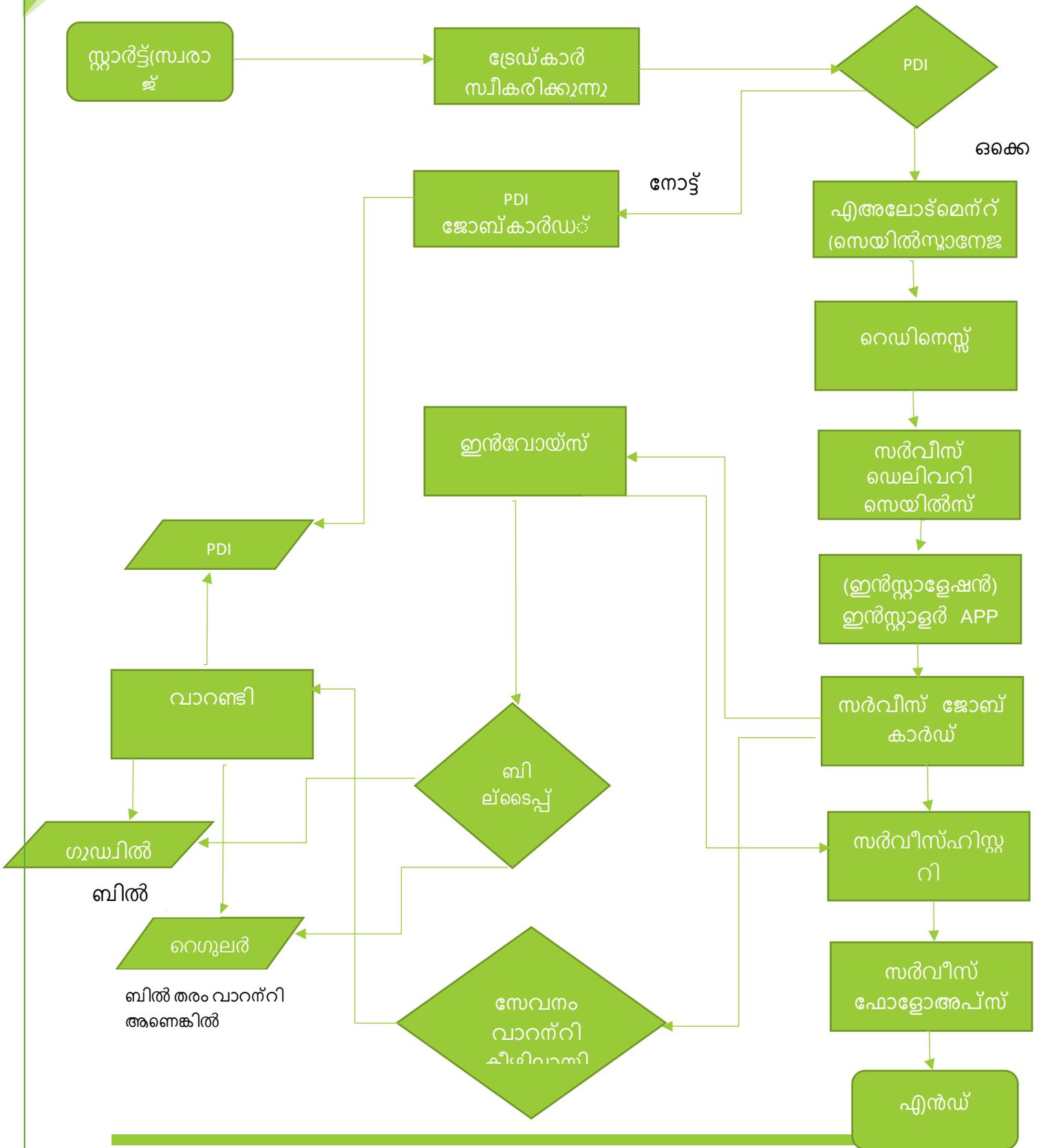
1. അപ്ലിക്കേഷൻ പ്ലേ സ്റ്റോറിൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡുചെയ്യുക. (പുതിയ ബിൽഡ് ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്യുന്നതിനുമുമ്പ് പൂർണ്ണമായും പഴയ ബിൽഡ് അൺഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്യുക)
2. മറ്റ് അപ്ലിക്കേഷനുകളിലേക്ക് നാവിഗേറ്റുചെയ്യുന്ന മാസ്റ്ററുകൾ ലോഡ് ചെയ്യുന്ന സമയത്ത് അപ്ലിക്കേഷൻ തടസ്സപ്പെടുന്നില്ലെന്നു ഉറപ്പു വരുത്തുക, ഇൻറർനെറ്റിന്റെ തടസ്സം മൂലം അപ്ലിക്കേഷൻ സ്വമേധയാ അടയുന്നു(അപ്ലിക്കേഷൻ നീക്കംചെയ്യുന്നു)
3. താഴെ കാണുന്ന ഏഴ് ഓപ്ഷനുകൾക്കും അനുമതി നൽകുക:

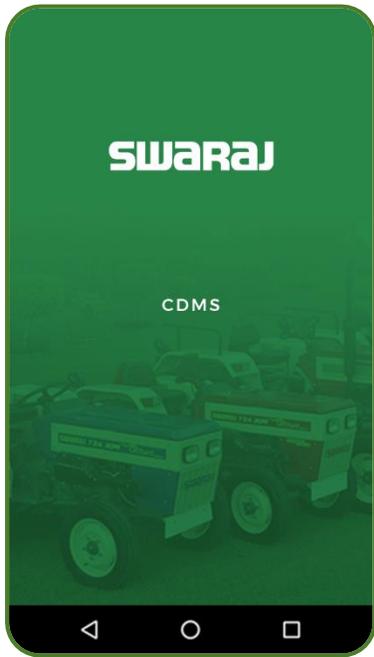


- പേജ് ലോഗിൻ പേജിലേക്ക് മാറ്റപ്പെടുന്നു

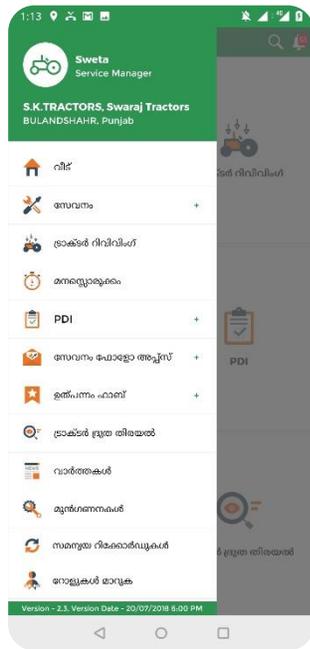
 ആപ്ലിക്കേഷൻ ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്യുമ്പോൾ മുൻപുള്ള ചില അവകാശങ്ങൾ മുൻ നിരസിക്കുകയാണ്, ഇത് ക്രമീകരണങ്ങളെ മാറ്റാം.







1.ഹോം സ്ക്രീൻ



2.മെനു

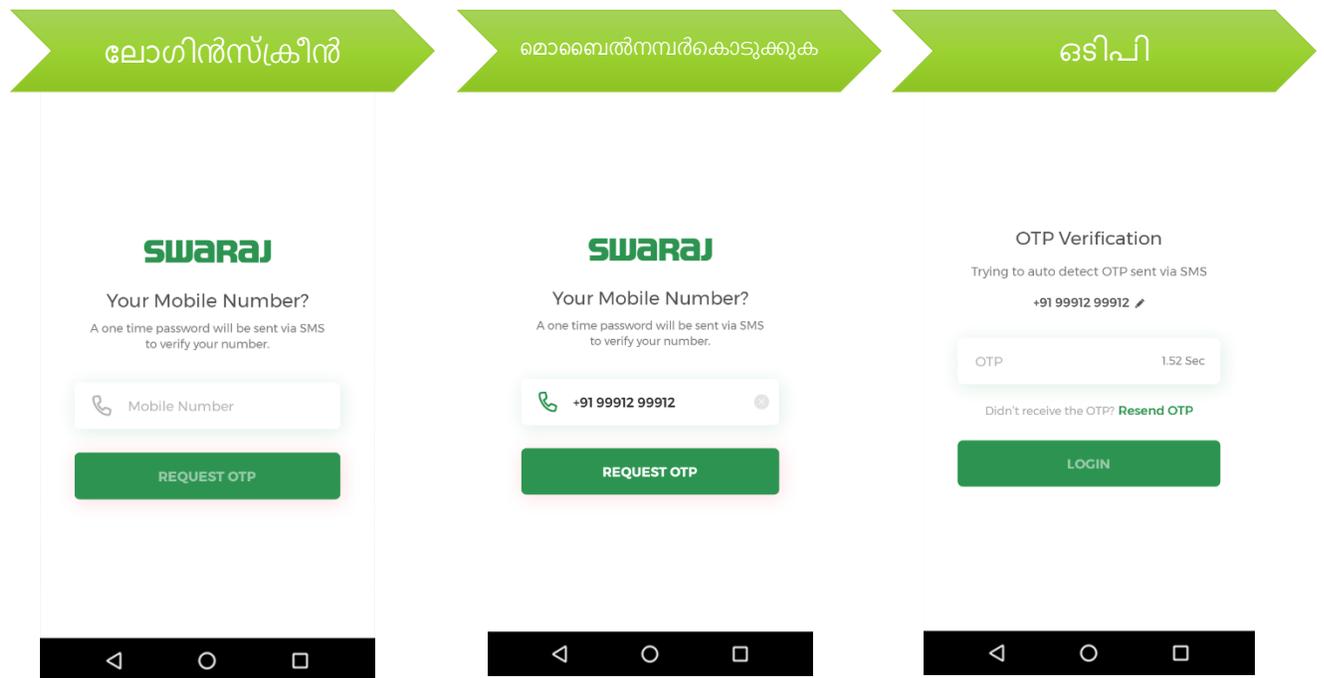


3.ഡാഷ്ബോർഡ്

## ലോഗിൻ

ഡീലർ ലോഗിൻ ഐഡി സൃഷ്ടിക്കും.

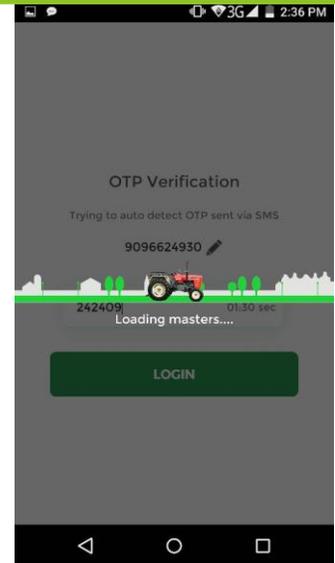
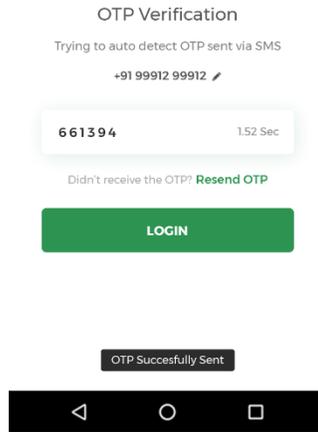
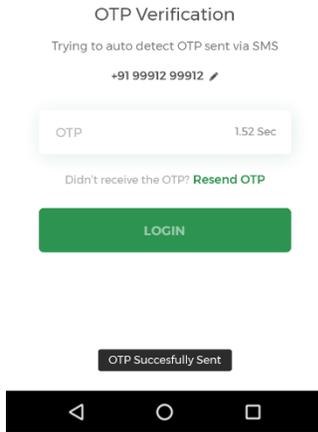
- പ്രീ-രജിസ്ട്രേഡ് മൊബൈൽ നമ്പർ ഉപയോഗിച്ച് സർവീസ് മാനേജർ ലോഗിൻ നടത്തും.
- നമ്പർ നൽകിയ ശേഷം / പ്രവേശിച്ചു, SMS വഴി OTP സ്വീകരിച്ചു, അത് അപ്ലിക്കേഷനിൽ തനിയെ ഉണ്ടാകുന്നതാണ്. ഉപയോക്താവിന് OTP മാനുവലായി നൽകാം.
- അഭ്യർത്ഥന നടത്തി രണ്ട് മിനിറ്റിനുള്ളിൽ OTP നൽകേണ്ടതുണ്ട്.
- ഉപയോക്താവിന് OTP ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ, അവൻ/ അവൾക്കു SMS മുഖേന വഴി OTP അയക്കാൻ അഭ്യർത്ഥിക്കാം
- OTP പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം (ഒറ്റത്തവണ പരിശോധന), സർവീസ് മാനേജർക്ക് ആപ് ആക്സസ് ചെയ്യാൻ കഴിയും.



ഒടിപി വീണ്ടും അയയ്ക്കുക

ഒടിപി തിട്ടപ്പെടുത്തൽ

മാസ്റ്ററുകളും ഡാറ്റയും ലോഡ് ചെയ്യുന്നു



പ്രവേശന സമയത്ത്, സർവീസ് മാനേജറുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ മാസ്റ്ററുകളും ട്രാൻസാക്ഷണൽ വിവരങ്ങളും ലോഡ് ചെയ്യുന്നു.



പ്രവർത്തനം കഴിഞ്ഞതിന് ശേഷം, അടുത്ത ടാസ്കിന് മുന്നോട്ട് പോകുന്നതിന് മുമ്പുള്ള ഡാറ്റ സമന്വയിപ്പിക്കുക.

## മെനു

സർവീസ് മാനേജർ അപ്ലിക്കേഷൻ വിജയകരമായി ലോഗിൻ ചെയ്യുമ്പോൾ, ഹോം പേജ് പ്രദർശിപ്പിക്കപ്പെടും, അത് ഇനിപ്പറയുന്ന സവിശേഷതകൾ അടങ്ങിയതാണ്:

### 1 സർവീസ്

സർവീസ് ടാബുകൾ സേവന ജോബ് കാർഡ്, ഇൻവോയ്ക്ക്, കളക്ഷൻ, വാറണ്ടിയുടെ സേവനം എന്നിവ പരിശോധിച്ച് സേവന ചരിത്രം പരിശോധിക്കുന്നു.

---

### 2 ട്രാക്ടർ റിസീവിങ്ങ്:

സ്വരാജ്, കസ്റ്റമർ, ഡീലർ, ബ്രാഞ്ച് എന്നീ ട്രാക്ടറുകളിൽ നിന്ന് ട്രാക്ടർ ലഭിക്കും.

---

### 3 റെഡിൻസ്:

സാധന സാമഗ്രികളും മറ്റ് ചെങ്കിസ്റ്റുകളും പരിശോധിക്കാനുള്ള പ്രവർത്തനക്ഷമത സജ്ജമാക്കുന്നു.

---

### 4 PDI:

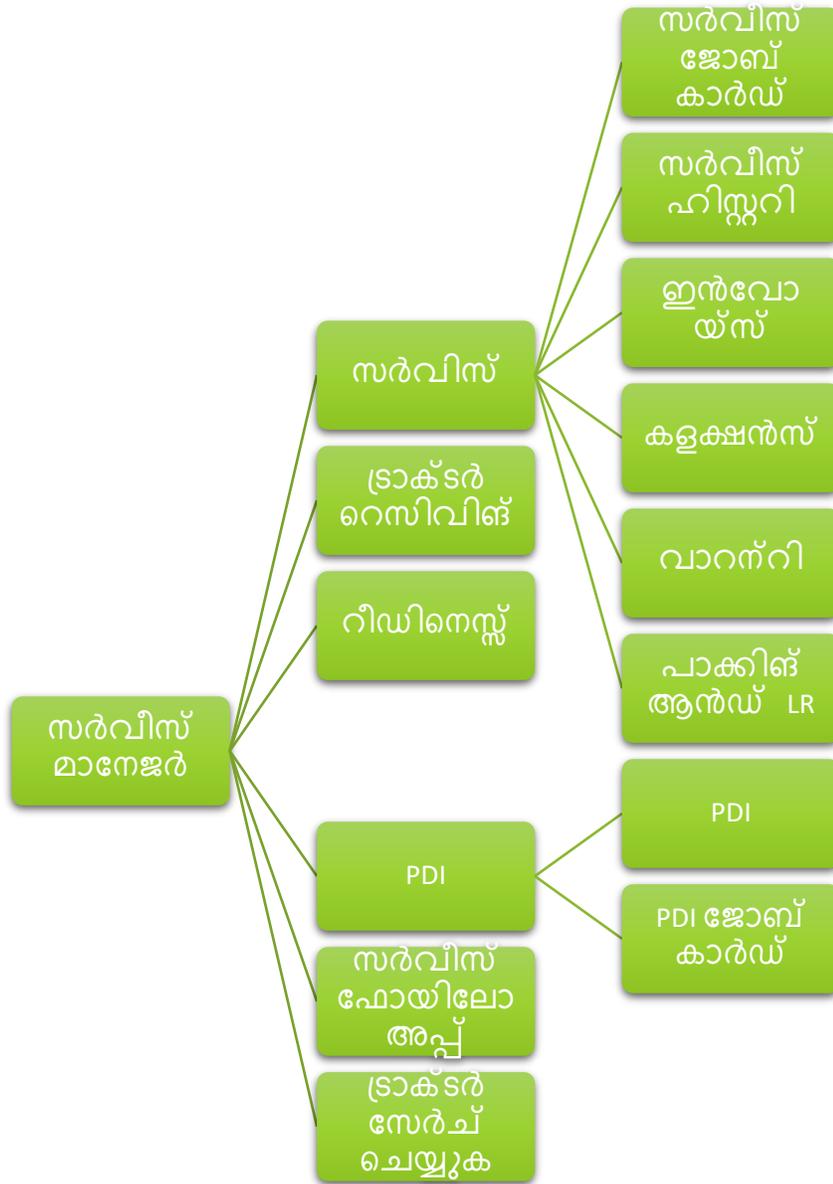
PDI പ്രീ-ഡെലിവറി ഇൻസ്പെക്ഷൻ ആണ്

---

### 5 സർവീസ് ഫോളോ അപ്പ്

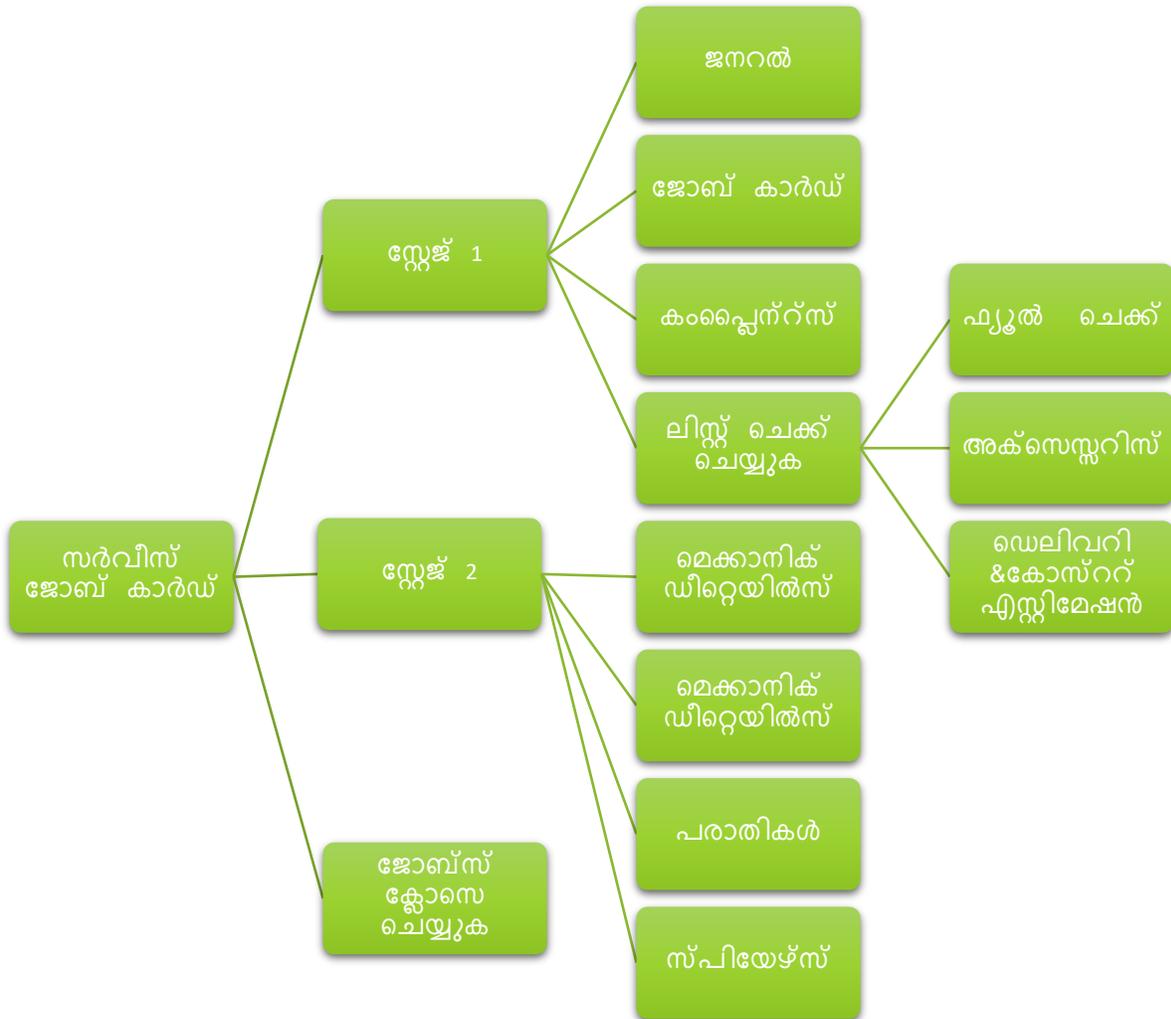
സർവീസ് ഫോളോ അപ്പ്സ് ട്രാക്ടർ സേവനത്തെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നു.

---



## സർവീസ് ജോബ് കാർഡ്

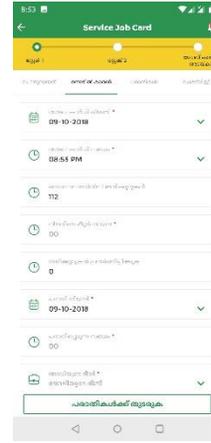
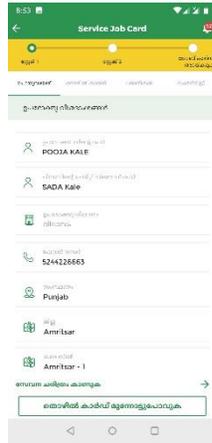
സർവീസ് ജോബ് കാർഡ് സൃഷ്ടിക്കാൻ ചുവടെയുള്ള ഘട്ടങ്ങൾ പാലിക്കുക:



1.+ ഐക്കണിനെ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക, ഒരു ചേസിസിന്റെ നമ്പർ സ്കാൻ ചെയ്യുക അല്ലെങ്കിൽ ചേസിസ് നമ്പർ നൽകുക.

2.ഘട്ടം 1 →"ജനറൽ ടാബിൽ" എല്ലാ നിർബന്ധിത ഉപഭോക്തൃ വിശദാംശങ്ങളും പൂരിപ്പിക്കുക, പ്രൊസീഡ് ട്രോ ജോബ് കാർഡ് " ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

3"ജോബ് കാർഡ് ടാബിലെ ഏറ്റു നിർബന്ധിത ഫീൽഡിനും പോയിന്റ് ചെയ്യുക: പ്രോസീഡ് " കംപ്ലൈന്റ്സ്" ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



## 5. ചെക്കിസ്റ്റ് ടാബിൽ സബ് ടാബുകൾ ചുവടെ ഉൾപ്പെടും:

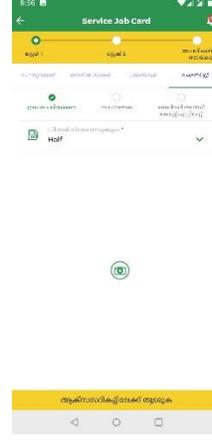
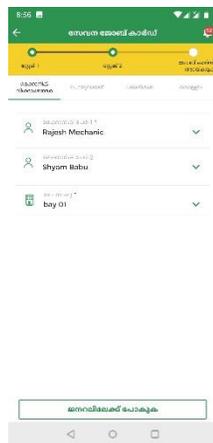
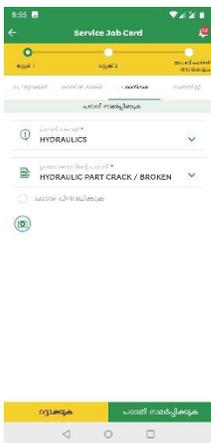
4."പരാതികളുടെ ടാബിൽ" പരാതി നൽകാൻ + ഐക്കണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക."ചെക്കിസ്റ്റിലേക്ക് തുടരുക" എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

ഇസന പരിശോധന ച്യുവൽ ലെവൽ തിരഞ്ഞെടുക്കുക, ഉപയോക്താവിന് ഒരു ഫോട്ടോയിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യാം. "ആക്സസറികളിലേക്ക് തുടരുക" ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക

ആക്സസറികൾ സാധനങ്ങൾ ചേർക്കുന്നതിന് + ചിഹ്നത്തിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. "എസ്റ്റിമേറ്റ്" എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക

ഡെലിവറി ആൻഡ് കോസ്റ്റ് എസ്റ്റിമേഷൻ നിർബന്ധിത ഫീൽഡുകൾ പൂരിപ്പിച്ച് "സേവ് ആന്റ് പ്രൊസീഡ്" ടു സ്റ്റേജ് 2" ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

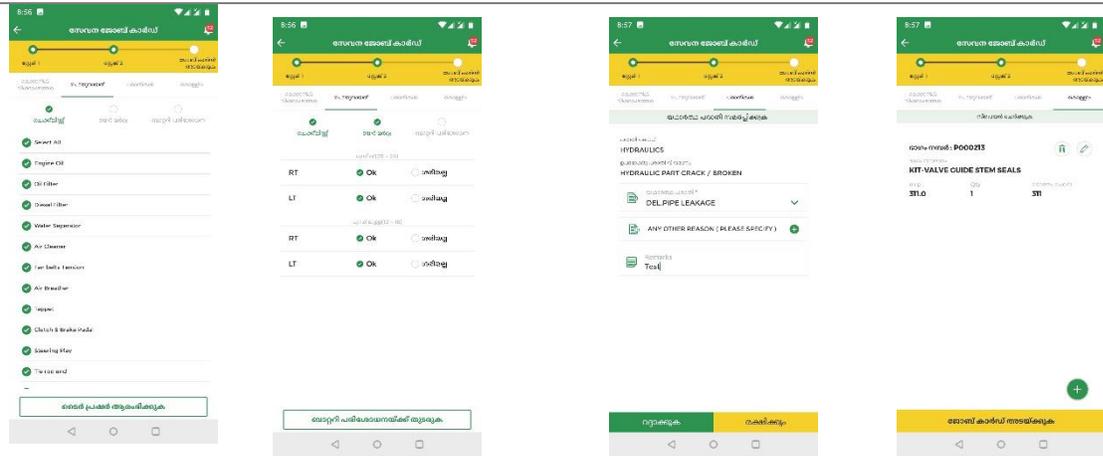
6.ഘട്ടം 2 → മെക്കാനിക് വിശദാംശങ്ങൾ-> നിർബന്ധമായും എല്ലാ ഫീൽഡുകളും പൂരിപ്പിക്കുക. "പ്രോസെസ്സ് ചെയ്യുക" എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



7. ജനറൽ ടാബ് -> ജനറൽ ടാബിൽ ചെക്കിസ്റ്റ്, ടൈർ പ്രഷർ, ബാറ്ററി ചെക്ക് എന്നിവ അടങ്ങിയിരിക്കുന്നു.

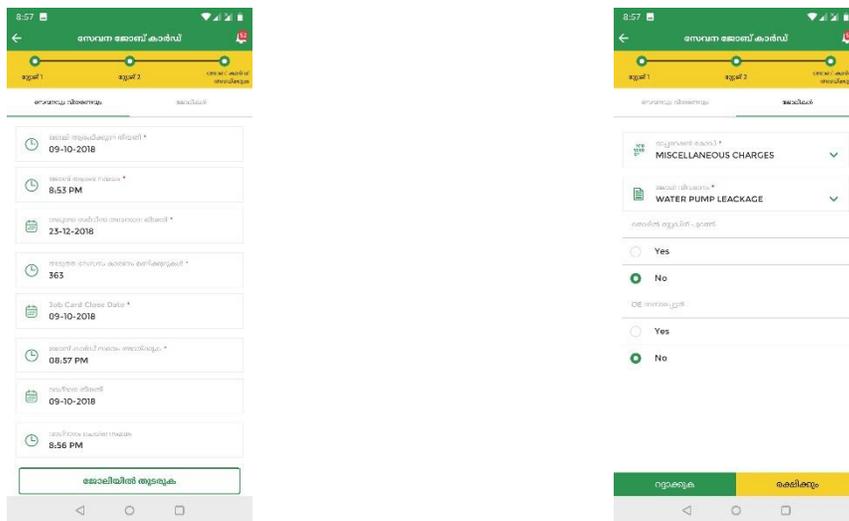
8. കംപ്ലൈൻ്റ് ടാബ് -> ഒരു പരാതി ചേർക്കുന്നതിന് + ഐക്കണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക, ഉപയോക്താവിന് പുതിയ പരാതി ചേർക്കാൻ കഴിയും. "സ്പെയേഴ്സിലെക്ക് സൂക്ഷ്മലേക്ക് തുടരുക" എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

9. സ്പെയേഴ്സ് -> സ്പെയർ ചേർക്കാനായി + ഐക്കണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഉപയോക്താവിന് കൂട്ടിച്ചേർത്ത ഭാഗങ്ങൾ ഇല്ലാതാക്കാനും എഡിറ്റുചെയ്യാനും കഴിയും. "ജോബ്സ് കാർഡ്" ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



10 ക്ലോസ് ജോബ് കാർഡ് ടാബിൽ -> സേവനവും വിതരണവും -> നിർവ്വഹനമായും എല്ലാ ഫീൽഡുകളും പൂരിപ്പിക്കുക. ഉപയോക്താവിന് കാലതാമസം വരുത്താനുള്ള കാരണം ചേർക്കാനും "ജോലിയുമായി മുന്നോട്ടുപോവുക" ക്ലിക്ക് ചെയ്യാനും സാധിക്കും എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യാം.

11 ജോബ്സ് ടാബ് -> പുതിയ ജോലി ചേർക്കാൻ + ഐക്കണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക ക്ലോസ് ജോബ് കാർഡ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക

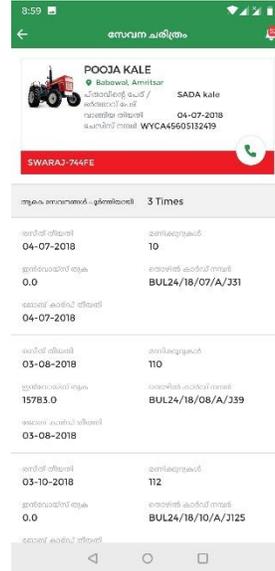


# സർവീസ് ഹിസ്റ്ററി

സർവീസ് ഹിസ്റ്ററി സൃഷ്ടിക്കാൻ ചുവടെയുള്ള ഘട്ടങ്ങൾ പാലിക്കുക.

1.ചേസിസ് നമ്പർ ഉപയോഗിക്കുക / സ്കാൻ ചെയ്യുക

2.മുനോട്ട് പോകുക ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക



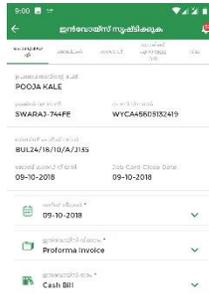
## ഇൻവോയ്സ്

ഇൻവോയ്സ് ക്രെയ്റ്റ് ചെയ്യാൻ താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന സ്റ്റേപ്പ്സ് ഫോയിലോ ചെയ്യുക .

1.ഇൻവോയ്സ് ടാബിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക > /ഇൻവോയ്സ് പേജ് ജനറേറ്റുചെയ്യുന്ന പേജ് കാണിക്കും

2."ജനറൽ " ടാബിന്റേ എല്ലാ നിർവ്വഹന വിവരങ്ങളും പൂരിപ്പിക്കുക."ജോലിയുമായി മുന്നോട്ടുപോവുക" എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക

3."Job" ടാബിലെ എല്ലാ നിർവ്വഹന ഫീൽഡുകളും പൂരിപ്പിക്കുക."സേവ് ജോബ്" ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



ടാബിയിൽ സ്റ്റേജുക

ടാബിയിലെ ടാബി സ്റ്റേജുക

4."പാർട്ട് " ടാബിലെ എല്ലാ വിവരങ്ങളും പൂരിപ്പിക്കുക, "ജോലിയ്ക്ക് പുറത്തു പോകുക" എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

5."പാർട്ട് " ടാബിലെ എല്ലാ വിവരങ്ങളും പൂരിപ്പിക്കുക, "ജോലിയ്ക്ക് പുറത്തു പോകുക" എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക



ടാബിയിൽ പുറത്തു പോകാൻ

6."പ്രോസീഡ് ടു പ്രൈസ് " എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. പ്രൈസ് ടാബിൽ മൂന്ന് സബ് ടാബുകൾ താഴെ കാണിക്കും:

ബില്ലബിൾ	പലവക	ബില്ലബിൾ അല്ലാത്തത്
<p>ബില്ലബിൾ ടാബിലെ എല്ലാ നിർബന്ധിത ഫീൽഡുകളും പൂരിപ്പിക്കുക. "മറ്റുള്ളവയ്ക്ക് മുന്നോട്ട് പോവുക" എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.</p>	<p>മറ്റുള്ളവക്ക് ഒരു റേഡിയോ ബട്ടൺ തിരഞ്ഞെടുക്കുക."നോൺ-ബില്ലബിൾ ചെയ്യാൻ മുന്നോട്ട് പോവുക" ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.</p>	<p>നോൺ-ബില്ലബിൾ ടാബിൽ നിർബന്ധമായും ഫീൽഡുകൾ പൂരിപ്പിച്ച് ഇൻവോയ്സ് ഉണ്ടാക്കുക എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.</p>

 **പെൻഡിംഗ് ടാബ്:** ഇൻവോയ്സ് സൃഷ്ടിക്കപ്പെടാത്ത എല്ലാ രേഖകളും പെൻഡിംഗ് ടാബ് കാണിക്കും.

 **ജനറേറ്റ് ടാബ്:** ജനറേറ്റ് ടാബ് ഇൻവോയ്സ് ഉണ്ടാക്കിയ എല്ലാ റെക്കോർഡുകളും കാണിക്കും.

## കളക്ഷൻസ്

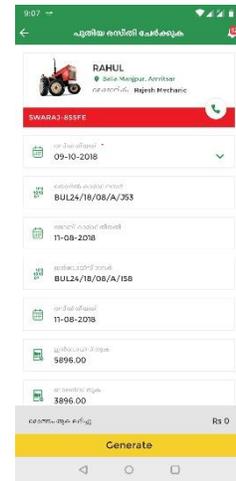
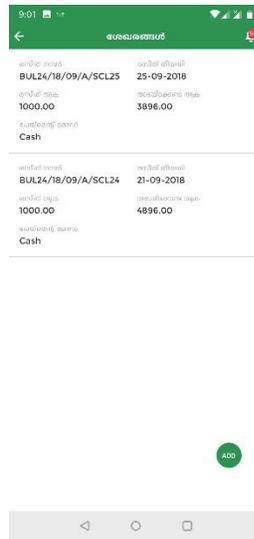
ഉപയോക്താവിന് ഇൻവോയ്സ് തുകയും ഔട്ട്സ്റ്റിറ്റിലുള്ള ബാലൻസും കാണാം.

കളക്ഷൻസിൽ രസീതുകൾ സൃഷ്ടിക്കാൻ ചുവടെയുള്ള ഘട്ടങ്ങൾ പാലിക്കുക:

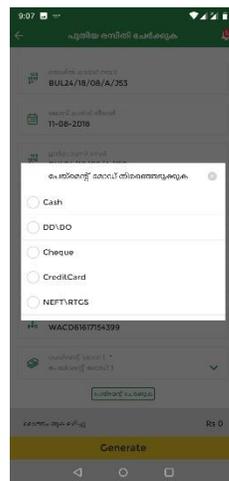
1. ഒരു റെക്കോർഡിൽ ക്ലിക്കുചെയ്യുക.

2. ആഡ് ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക

3. "പുതിയ റെസിപ്റ്റ് ചേർക്കുക" പേജിലെ എല്ലാ ഫീൽഡുകളും പൂരിപ്പിക്കുക. "ജനറേറ്റ് ചെയ്യുക" ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



4 സൃഷ്ടിച്ച രസീത് പ്രദർശിപ്പിക്കും. ഉപയോക്താവിന് പണമടച്ച തുക 5 പേയ്മെന്റ് രീതികളുമായി അടയ്ക്കാം



## വാറണ്ടി

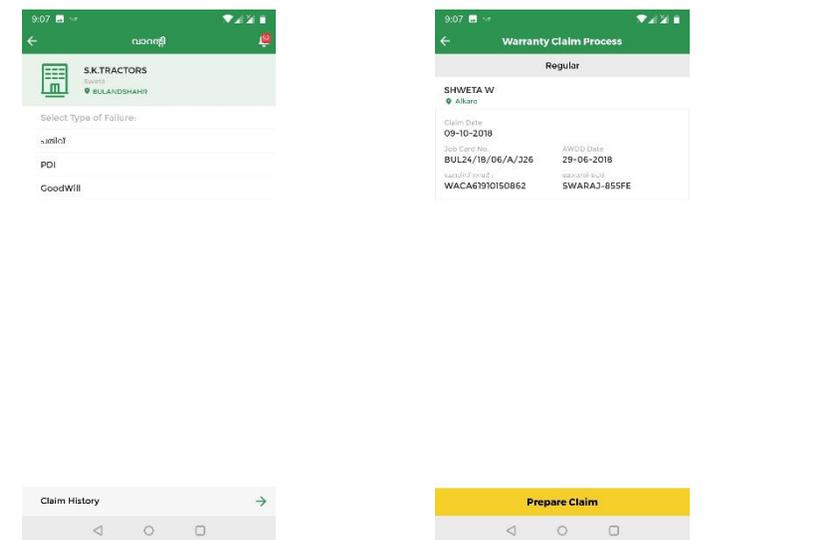
ഉപയോക്താവിന് മൂന്ന് തരത്തിലുള്ള വാറന്റി ക്ലെയിം പ്രോസസ്സ് ചെയ്യാനാകും.



### റെഗുലർ ക്ലെയിം

റെഗുലർ ക്ലെയിം സൃഷ്ടിക്കുന്നതിന് ചുവടെയുള്ള ഘട്ടങ്ങൾ പാലിക്കുക:

1. റെഗുലർ-> ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.  
ഒരു ജോബ് കാർഡ് തിരഞ്ഞെടുത്തു(ജോബ് കാർഡ് നം, ജോബ് കാർഡ് തീയതി, ചേസിസ് നം -> ചേസിസ് നമ്പർ നൽകുക->ഒരു റെക്കോർഡിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക->ഒരു ക്ലെയിം നമ്പർ നൽകുക
2. "ക്ലെയിം തയ്യാറാക്കുക" എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക



## പരാതിവിവരങ്ങൾ

എല്ലാ നിർബന്ധിത ഫീൽഡുകളും പൂരിപ്പിച്ച് "പ്രോക്സിഡ് ട്രോ ബ്രീഫ് നോട്ട്സ്" ചെയ്തു മുന്നോട്ടു പോകുക

## ബ്രീഫ് നോട്ട്സ്

ഉപഭോക്തൃ പരാതിയെക്കുറിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തുക, "പ്രോക്സിഡ് ലേബർ ഇൻഫോ" എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

## ലേബർ

എല്ലാ നിർബന്ധിത ഫീൽഡുകളും പൂരിപ്പിച്ച് "പ്രോക്സിഡ് ട്രോ പാർട്ട്സ്" എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക

## പാർട്ട്സ്

പാർട്ടിന്റെ ഡിഫെക്ട് കോഡ് എടുത്താത്തതിന് ശേഷം "റിക്വസ്റ്റ് ക്ലെയിം" ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

The image displays four sequential screenshots of a mobile application interface for job card management. Each screenshot shows a job card with a specific status and associated details.

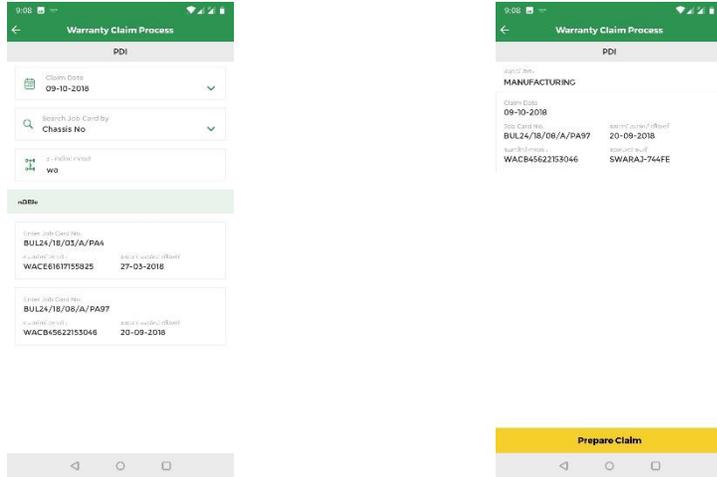
- Screenshot 1 (9:07):** Job Card No.: BUL24/18/06/A/J26. Status: First. Details include Haulage, date 29-06-2018, and 27 hours.
- Screenshot 2 (9:08):** Job Card No.: BUL24/18/06/A/J26. Status: test. Details include LEAKAGE: ENGINE and ANY OTHER REASON (PLEASE SPECIFY).
- Screenshot 3 (9:08):** Job Card No.: BUL24/18/06/A/J26. Status: (not explicitly shown). Details include OIL CHARGES, SERVICE, AAG, and ACC.
- Screenshot 4 (9:10):** Job Card No.: BUL24/18/06/A/J26. Status: നല്ല ക്ലെയിം ക്ലെയിം. Details include Part No.: M00104 (Qty 5) and Part No.: M00106 (Qty 2).

At the bottom of each screenshot, there are navigation buttons: 'ലഘുചിത്രങ്ങൾ ചേർക്കുക', 'ലേബർ ഇൻഫോകിലെയ്ക്ക് പോകുക', 'സമർപ്പിക്കുക', and 'ക്ലെയിം അഭ്യർത്ഥിക്കുക'.

**PDI ക്ലെയിം**

ഫോയിലോ ബിലോ PDI ക്ലെയിം സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനുള്ള സ്റ്റെപ്പ്സ് :

- 1.PDI-> ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക) ഒരു ക്ലെയിം നം  
-> ഒരു ജോബ് കാർഡ് തിരഞ്ഞെടുക്കുക (ജോബ് കാർഡ് നം , ജോബ് കാർഡ് തീയതി, ചേസിസ് നം ) -> ചേസിസ് നമ്പർ നൽകുക
2. ഒരു റെക്കോർഡിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക -> "ക്ലെയിം തയ്യാറാക്കുക" എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക



**പരാതിവിവരങ്ങൾ**

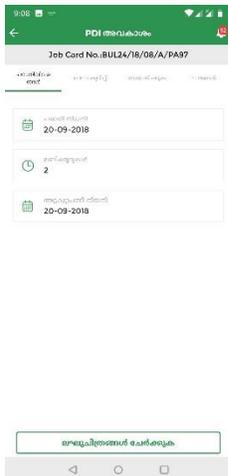
3.കമ്പ്യൂയിന്റ് ഡീറ്റെയിൽസ് ടാബ്:എല്ലാ നിർബന്ധിത ഫീൽഡുകളും പൂരിപ്പിച്ച് "ചുരുക്കത്തിൽ ചേർക്കുക" മുന്നോട്ടു പോകുക

**ബ്രീഫ് നോട്ട്**

4.ഉപഭോക്തൃ പരാതിയെക്കുറിച്ച് സംക്ഷിപ്ത കുറിപ്പിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക, "പ്രൊസീഡ് ടു ലേബർ ഇൻഫോ" എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

**ലേബർ**

5.എല്ലാ നിർബന്ധിത ഫീൽഡുകളും പൂരിപ്പിച്ച് പ്രൊസീഡ് ടു പാർട്ട് " എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക



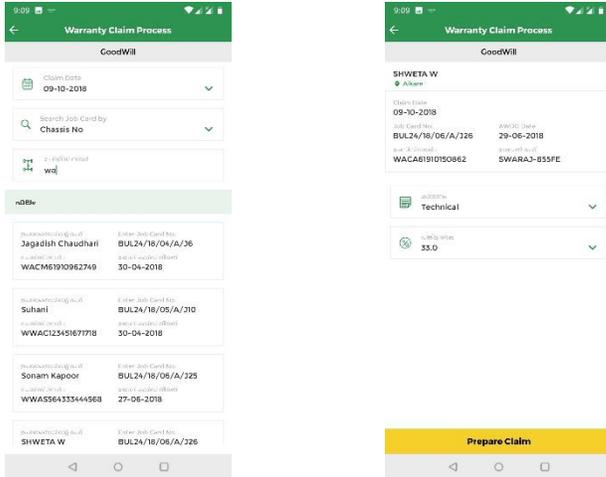
**പാർട്ട്സ്**

സെലക്ട് ഡിഫെക്ട് പാർട്ട്സ്കൾക്കു കോഡ് നൽകി "റിക്വസ്റ്റ് ക്ലെയിം" എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

# ഗുഡ് വിൽ

ഗുഡ് വിൽ സൃഷ്ടിക്കാൻ ചുവടെയുള്ള ഘട്ടങ്ങൾ പാലിക്കുക:

1. ഗുഡ് വിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. -> ഒരു ജോബ് കാർഡ് തിരഞ്ഞെടുക്കുക (ജോബ് കാർഡ് നം , ജോബ് കാർഡ് തീയതി, ചേസിസ് നം ) -> ചേസിസ് നമ്പർ നൽകുക.
2. ഒരു റെക്കോർഡ് -> ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക ഒരു ക്ലെയിം നൽകുക -> "ക്ലെയിം തയ്യാറാക്കുക" എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക



**പരാതിവിവരങ്ങൾ**

3. കംപ്ലൈൻറ് ഡിറ്റെയിൽസ് ടാബ് : എല്ലാ നിർവ്വഹണ ഫീൽഡുകളും പൂരിപ്പിച്ച് "പ്രൊസീഡ് ട്രോ ബ്രീഫ് നോട്ട്" ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക

**ബ്രീഫ് നോട്ട്**

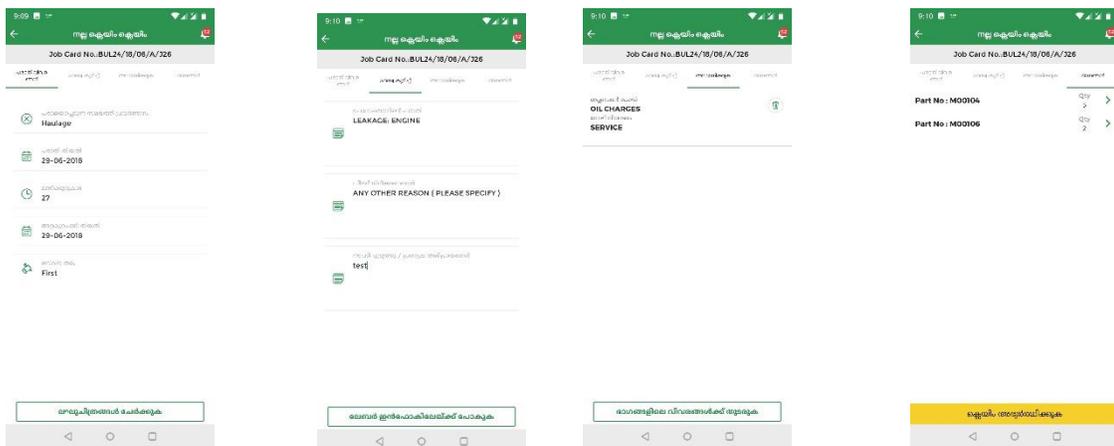
4. ഉപഭോക്തൃ പരാതിയെക്കുറിച്ച് സംക്ഷിപ്ത കുറിപ്പിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക, "പ്രൊസീഡ് ട്രോ ലേബർ ഇൻഫോ" എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

**ലേബർ**

5. എല്ലാ നിർവ്വഹണ ഫീൽഡുകളും പൂരിപ്പിച്ച് "പ്രൊസീഡ് ട്രോ പാർട്ട്സ്" എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക

**പാർട്ട്സ്**

പാർട്ട്സ് ന്റെ ഡിഫെക്ട് കോഡ് തിരഞ്ഞെടുത്തു റിക്വസ്റ്റ് ക്ലെയിം ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക



## ട്രാക്ടർ റിസീവിങ്

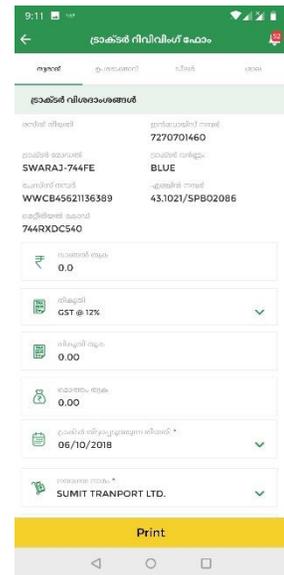
സ്വരാജ്, കസ്റ്റമർ, ഡീലർ, ബ്രാഞ്ച് എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്ന് ട്രാക്ടറുകൾ വാങ്ങാൻ ഉപയോക്താവിന് കഴിയും. ട്രാക്റ്റർ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് ചുവടെയുള്ള നടപടികൾ പിന്തുടരുക:



1. ട്രാക്ടർ റിസീവിങ് -> ഒരു ചേസിസ് നമ്പർ സ്കാൻ ചെയ്യുക അല്ലെങ്കിൽ ഒരു ചേസിസ് നമ്പർ നൽകുക > മുന്നോട്ട് പോകുക ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക

2. ഒരു ചേസിസ് നമ്പർ സ്കാൻ ചെയ്യുക അല്ലെങ്കിൽ ഒരു ചേസിസ് നമ്പർ നൽകുക > ക്ലിക്ക് ടു പ്രൊസീഡ്

3. എല്ലാ നിർബന്ധിത ഫീൽഡുകളും പൂരിപ്പിച്ച് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക



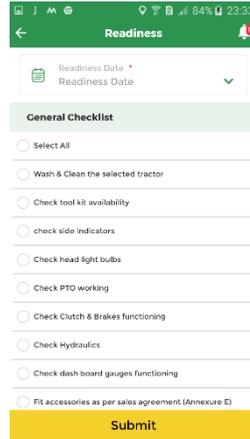
# റീഡിനസ്സ്

റീഡിനസ്സ് ഉണ്ടാക്കാനായി ചുവടെയുള്ള ഘട്ടങ്ങൾ പാലിക്കുക:

1. റെക്കോർഡിൽ ക്ലിക്കുചെയ്യുക



2. ഒരുതീയതി തിരഞ്ഞെടുക്കുക

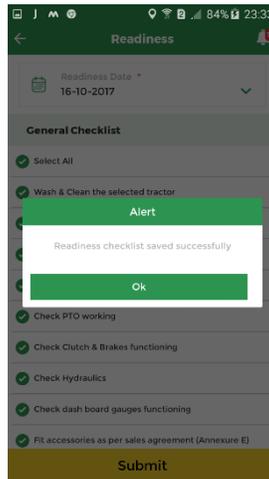


3. ജനറൽ ചെയ്ജിസ്റ്റ് തിരഞ്ഞെടുക്കുക



4. ആക്സസറികൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുക

5. സബ്മിറ്റ് ബട്ടണിൽ ക്ലിക്കുചെയ്യുക



## PDI

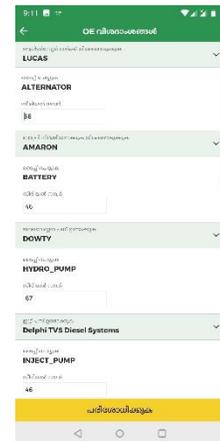
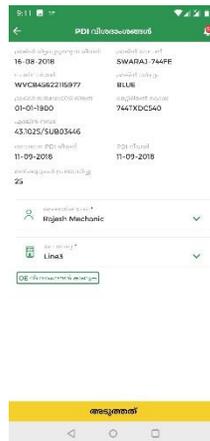
PDI പോസ്റ്റ് ഡെലിവറി ഇൻസ്പെക്ഷൻ ആണ്.

PDI സൃഷ്ടിക്കാൻ ചുവടെയുള്ള ഘട്ടങ്ങൾ പാലിക്കുക:

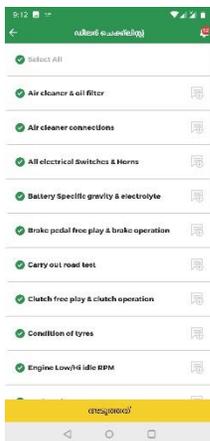


## PDI

1. PDI-ൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക > സ്വീകരിച്ചിരുന്ന ട്രാക്ടർ "PDI-പേജിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കും.
2. ഒരു ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. "PDI പേജിൽ എല്ലാ മേഖലകളും പൂരിപ്പിക്കുക.
3. റെക്കോർഡിൽ 30E വിശദമായി ഉറപ്പാക്കുക. ഡീറ്റെയിൽസ് നിർവ്വഹിതമാക്കുക.



4. ഡീലർ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് തിരഞ്ഞെടുക്കുക
5. അഭിപ്രായങ്ങൾ തുറന്ന് "PDI ഒക്കെ അല്ല / PDI ഓക്കെ" ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

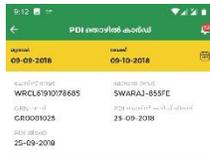


## PDI ജോബ് കാർഡ്

താഴെയുള്ള ടാബിന്റെ PDIയിലെയിൽസ് പേജ്



1. ഒരു റെക്കോർഡ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

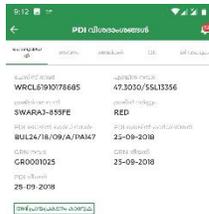


**ജോബ്സ്**

പുതിയ ജോലികൾ ചേർക്കാൻ + ഐക്കണിനെ ചെയ്യുക. "പ്രൊസീഡ്" സൂ എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

**ജനറൽ**

2. ജനറൽ ടാബ് (ട്രാക്ടർ വിശദാംശങ്ങൾ കാണിക്കും) പ്രൊസീഡ് സൂ സർവീസ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക

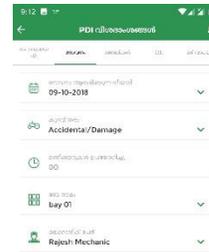


**OE**

OE വിശദാംശങ്ങൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുക. "സ്പെയർ പാർട്ട്സ്" എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

**സർവീസ്**

3. ഫീൽഡുമായി എല്ലാ നിർബന്ധിത സർവീസ് വിശദാംശങ്ങൾ പൂരിപ്പിക്കുക. "പ്രൊസീഡ്" സൂ സർവീസ് " എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

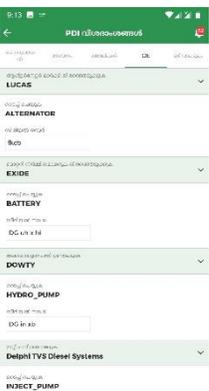


**സ്പെയർ പാർട്ട്സ്**

സ്പെയർ പാർട്ട്സ് ചേർക്കാനായി + ഐക്കണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. "മാർക്ക് PDI ഓകെ" ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



OE ചേർക്കുക



സ്പെയർ പാർട്ട്സ് ചേർക്കുക



മാർക്ക് PDI ഓകെ

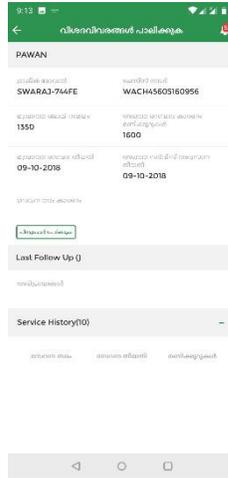
## സർവീസ് ഫോളോ അപ്പ്

സർവീസ് ഫോളോ അപ്പ് ടാക്സ് വരുന്ന സേവന തീയതികൾ കാണിക്കും. യൂസറിനു കസ്റ്റമറിനെ ഫോളോ അപ്പ് ചെയ്യാൻ കഴിയും.

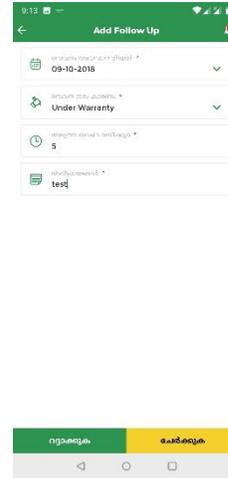
1. ഒരു റെക്കോർഡിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



2. "ആയ് ഫോളോ അപ്പ്" ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക



3. എല്ലാ നിർബന്ധിത ഫീൽഡുകളും പൂരിപ്പിച്ച് അഭിപ്രായങ്ങൾ ചേർക്കുക. ആയ് ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



## ട്രാക്ടർ കാണിക്കുകയില്ല

കാണിക്കുകയില്ല ട്രാക്ടർ ടാബുകൾ ട്രാക്ടറുകളുടെ പട്ടിക കാണിക്കുന്നു, ഇത് ചരിത്രത്തിനായുള്ള ദീർഘകാലമോ അല്ലെങ്കിൽ സേവനങ്ങളോ നഷ്ടപ്പെടാതിരിക്കുന്നതിന് ശേഷം സേവനത്തിനായി കാണിക്കുന്നില്ല:

വാങ്ങിയ തീയതി ഉപഭോക്താവിന്റെ പേര്	ചേസിസ് നമ്പർ ട്രാക്ടർ മോഡൽ	സ്ഥലം

## മിസ്ഡ് സേവനം

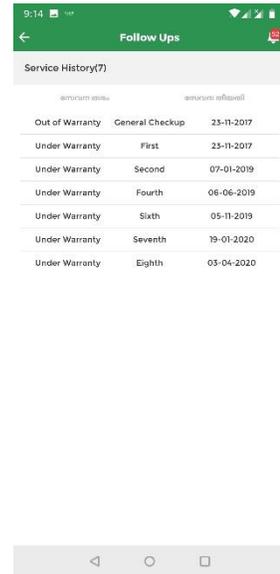
സർവീസ് ടേബിൾ താഴെ പറയുന്ന വിശദാംശങ്ങളോടെ സർവീസ് നഷ്ടപ്പെട്ട ട്രാക്ടറുകളുടെ ലിസ്റ്റ് കാണിക്കും:

വാങ്ങിയ തീയതി	ചേരിസ് നമ്പർ	ലാസ്റ്റ് ജോബ് കാർഡ് റേറ്റ	ലാസ്റ്റ് ജോബ് കാർഡ് സമയം .
---------------	--------------	---------------------------	----------------------------

ഫോയിലോ ബിലോ സ്റ്റേപ്പ് സു ചെക്ക് സർവീസ് ഹിസ്റ്ററി

1 സർവീസ് മിസ്ഡ് ബട്ടൺ യിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക . .

2 സർവീസ് ഹിസ്റ്ററി പേജ് കാണാൻ സാധിക്കും .



## ട്രാക്ടറിനായി പെട്ടെന്നുള്ള തിരയൽ

ഭൂതഗതിയിലുള്ള ട്രാക്ടർ സ്റ്റോക്ക് കാണുന്നതിന് പിന്തുടരുക.

### 1. ട്രാക്ടർ മോഡൽ / ചേസിസ് നമ്പർ ഉപയോഗിച്ച് തിരയുക

