

वपराशकृता पुस्तिका



CDMS

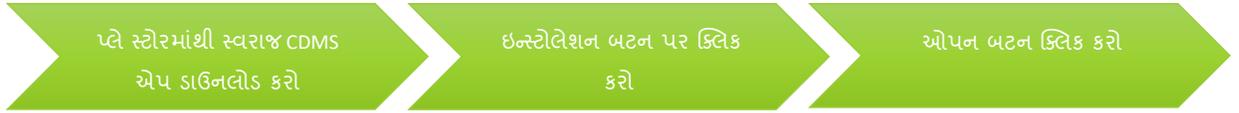
સર્વિસ મેનેજર

સર્વિસ મેનેજર એપ નીચેના માટેની પ્રક્રિયાઓને સ્વચાચાલિત કરવા માટે પ્લેટફોર્મ પુરુ પાડે છે

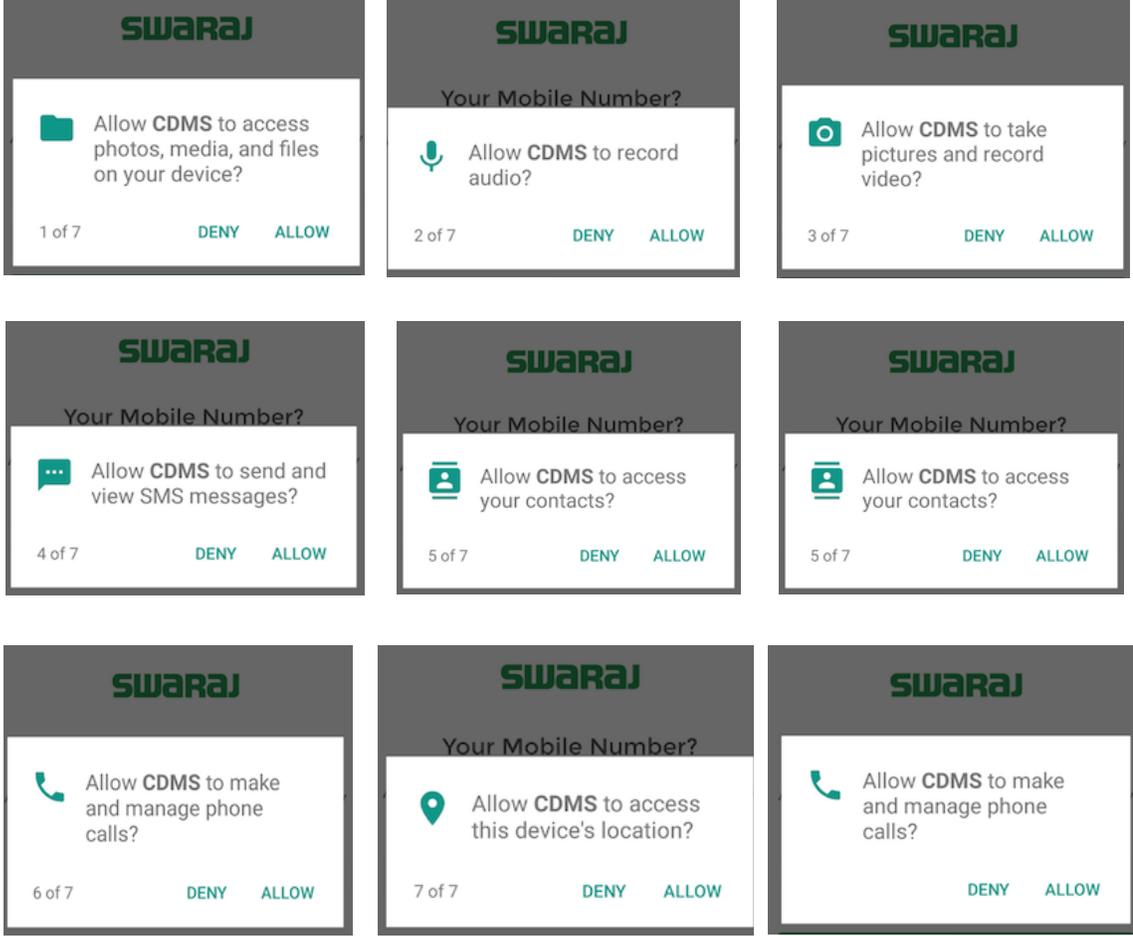
| | | |
|--------------------|------------------------|----------------------------|
| 1.સર્વિસ જોબ કાર્ડ | 2. સર્વિસનો ઇતિહાસ | 3. વોરન્ટી |
| 4. ટ્રેક્ટર મેળવવા | 5. ટ્રેક્ટર તૈયાર કરવા | 6 સર્વિસ ફોલોઅપ અને પીડીઆઈ |

એપ ઇન્સ્ટોલ કરવા માટેની પૂર્વશરતો:

- 4.4 કરતા ઊપરનું એન્ડ્રોઇડ વર્ઝન
એપ કેવી રીતે ઇન્સ્ટોલ કરવી?



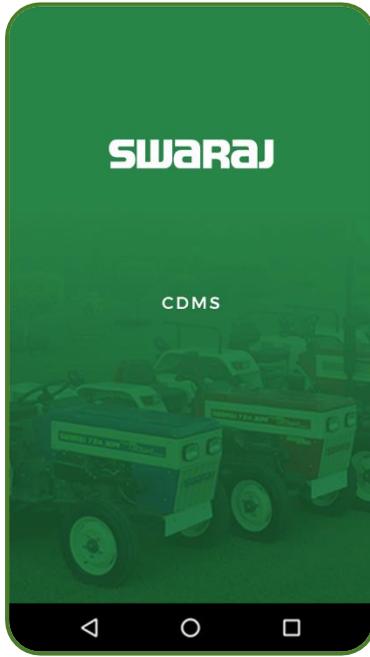
1. પ્લે સ્ટોરમાંથી એપ ડાઉનલોડ કરો.(નવી એપને ઇન્સ્ટોલ કરો તે પહેલા પૂર્વે ઇન્સ્ટોલ કરેલી એપને અનઇન્સ્ટોલ કરી નાખો)
2. સુનિશ્ચિત કરો કે માસ્ટર્સ લોડિંગ વખતે એપમાં કોઇપણ પ્રકારનું વિઘ્ન ના આવે. દા.ત. અન્ય એપમાં નેવિગેશન, મેન્યુઅલી એપને બંધ કરવી (એપને પૃષ્ઠભૂમીમાંથી દૂર કરવી) અને ઇન્ટરનેટમાં અવરોધ
3. અહીં નીચે આપેલા તમામ સાત વિકલ્પોને મંજૂરી આપો:



- પેજ લોગઇન પેજ તરફ લઇ જવાયુ છે

 જો એપ ઇન્સ્ટોલ કરતીવખતે કેટલાક પહોંચ અધિકારો ન અપાયા હોય તો, તેવી સ્થિતિમાં તેને સેટિંગ્સમાં જઈને બદલી શકાય છે.





1. होम स्क्रीन



2. मेनू

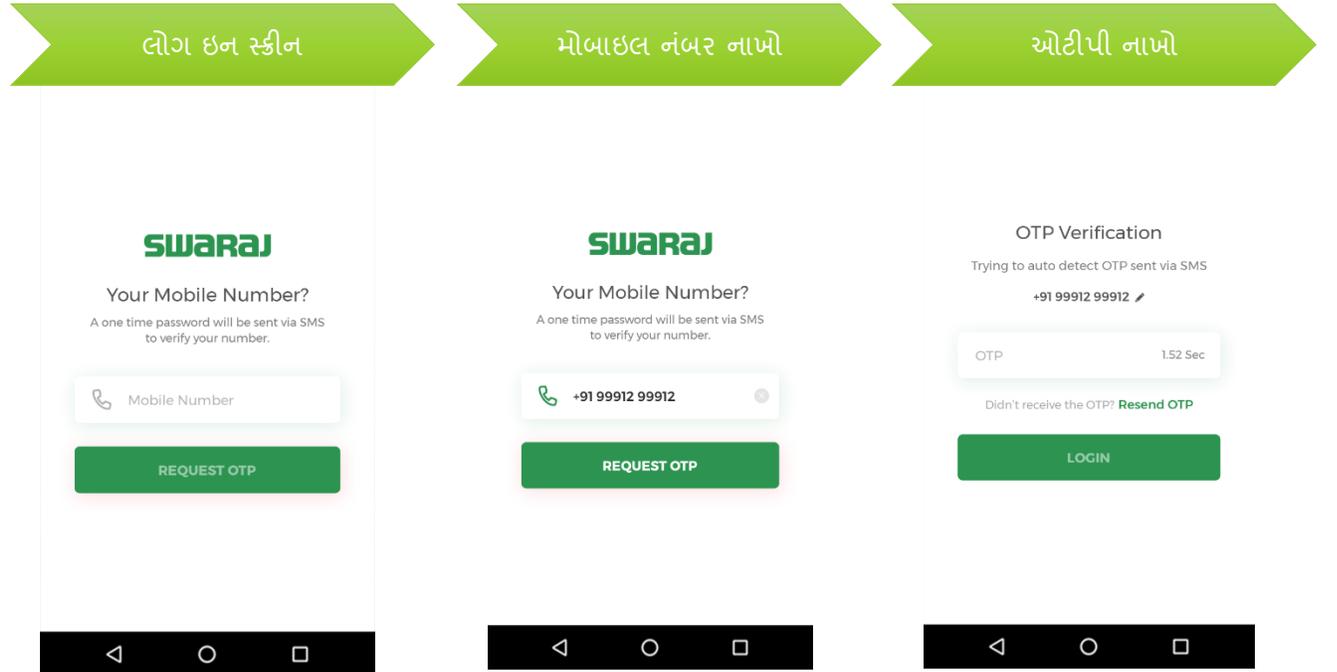


3. डैशबोर्ड

લોગઇન

ડીલર લોગઇન આઇડી બનાવશે

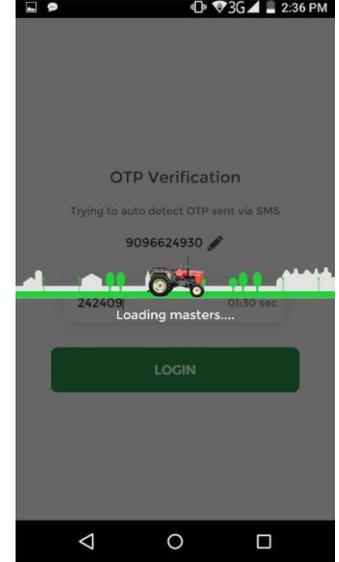
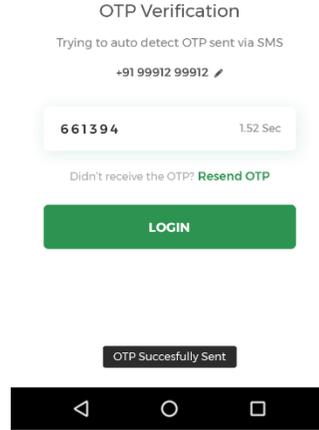
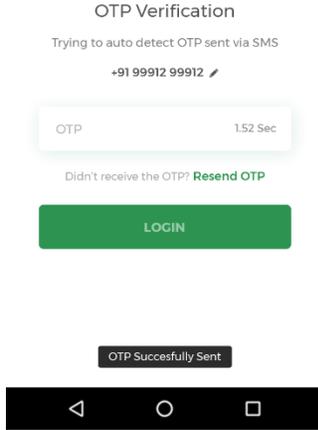
- સર્વિસ મેનેજર પૂર્વ રજિસ્ટર્ડ મોબાઇલ નંબરનો ઉપયોગ કરીને લોગઇન કરશે.
- નંબર એન્ટર/લોગઇન કરાયા બાદ, એસએમએસ મારફત એક ઓટીપી મળશે અને તે એપમાં આપમેળે પોપ્યુલેટ થશે. સર્વિસ મેનેજર ઓટીપીને મેન્યુઅલી પણ એન્ટર કરી શકે છે.
- ઓટીપી વિનંતી કરાયાની બે મિનિટની અંદર જ એન્ટર કરવાનો રહેશે.
- જો સર્વિસ મેનેજરને ઓટીપી પ્રાપ્ત ન થયો હોય, તો તેવી સ્થિતિમાં તેઓ એસએમએસ મારફત બીજા ઓટીપી માટે વિનંતી કરી શકે છે, અને ઓટીપી તે મોબાઇલ નંબર પર જ ફરીવાર મોકલવામાં આવશે.
- ઓટીપીની ખરાઇ બાદ (એક જ વાર ખરાઇ કરાશે), સર્વિસ મેનેજર એપ સુધી પહોંચ મેળવી શકે છે.
- એકવાર ઓટીપીની ખરાઇ થઇ જાય તે બાદ, સર્વિસ મેનેજર આ એપ્લિકેશનનો ઉપયોગ કરવા માટેની પહોંચ મેળવી લે છે



ઓટીપી ફરી મોકલો (જો પ્રાપ્ત)

ઓટીપીની ખરાબ

માસ્ટર્સ અને ડેટા લોડ કરી



લોગ ઇનના સમયે, ઇન્સ્ટોલરને લગતો તમામ માસ્ટર્સ અને ટ્રાન્ઝેક્શનલ ડેટા લોડ થઇ જશે



પ્રવૃત્તિ સમાપ્ત કરાયા બાદ, આગામી ટાસ્ક તરફ જતાં પહેલા ડેટાને સિન્ક કરો..

મેનૂ

જ્યારે સર્વિસ મેનેજર એપ સફળતાપૂર્વક લોગઇન થઇ જશે, ત્યારે હોમ પેજ દેખાશે, જેમાં નીચેની બાબતો સામેલ હશે:

1 સર્વિસ

સર્વિસ ટેબ સર્વિસ જોબકાર્ડ, ઇનવોઇસ, કલેક્શન અને વોરન્ટી ચેમજ સર્વિસ ઇતિહાસ ચકાસવાનો વિકલ્પ આપે છે.

2 ટ્રેક્ટર પ્રાપ્તી

ટ્રેક્ટર રીસિવિંગ (પ્રાપ્તી) ટેબ સ્વરાજ. ગ્રાહકો, ડીલરો અને શાખાઓ પાસેથી ટ્રેક્ટર પ્રાપ્ત કરવાની કાર્યક્ષમતા ઉપલબ્ધ કરાવે છે.

3 તૈયારી:

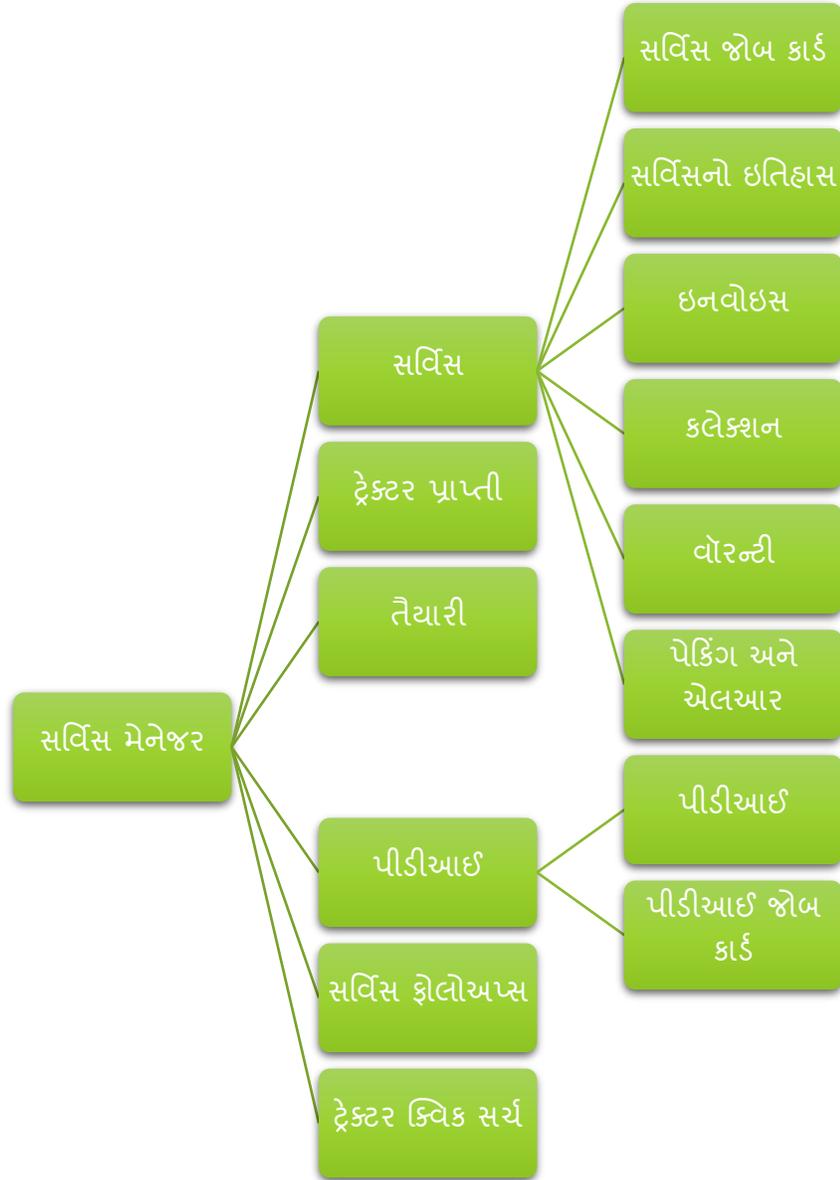
રેડિનેસ (તૈયારી) ટેબ એસેસરીઝ અને અન્ ચેકલિસ્ટને ચકાસવાની કાર્યક્ષમતા પૂરી પાડશે.

4 પીડીઆઇ:

પીડીઆઇએ પ્રી ડિલિવરી ઇન્સ્પેક્શન છે.

5 સર્વિસ ફોલોઅપ્સ:

સર્વિસ ફોલોઅપ્સ ટ્રેક્ટરની સર્વિસ અંગેની માહિતી પૂરી પાડે છે.

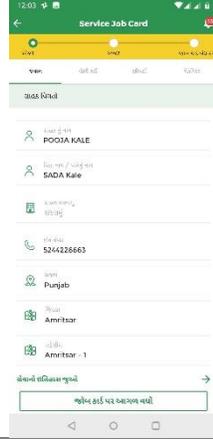


સર્વિસ જોબ કાર્ડ

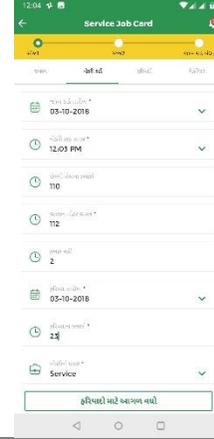
1. + આઇકન પર ક્લિક કરો અને ચેસિસ નંબર સ્કેન કરો અથવા ચેસિસ નંબર નાખો



2. તબક્કો 1 → તમામ ફરજિયાત ગ્રાહક માહિતી “સામાન્ય ટેબ”માં નાખો “પ્રોસીડ ટૂ જોબકાર્ડ” પર ક્લિક કરો..



3. “જોબ કાર્ડ” ટેબમાં તમામ ફરજિયાત માહિતી નાખો. “પ્રોસીડ ટૂ કમ્પ્લેઇન્ટ (ફરિયાદ)” ટેબ પર ક્લિક કરો.



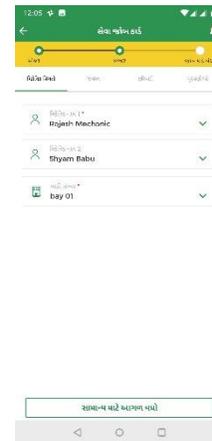
5. ચેકલિસ્ટ્સમાં નીચેના પેટા ટેબ્સ હશે.

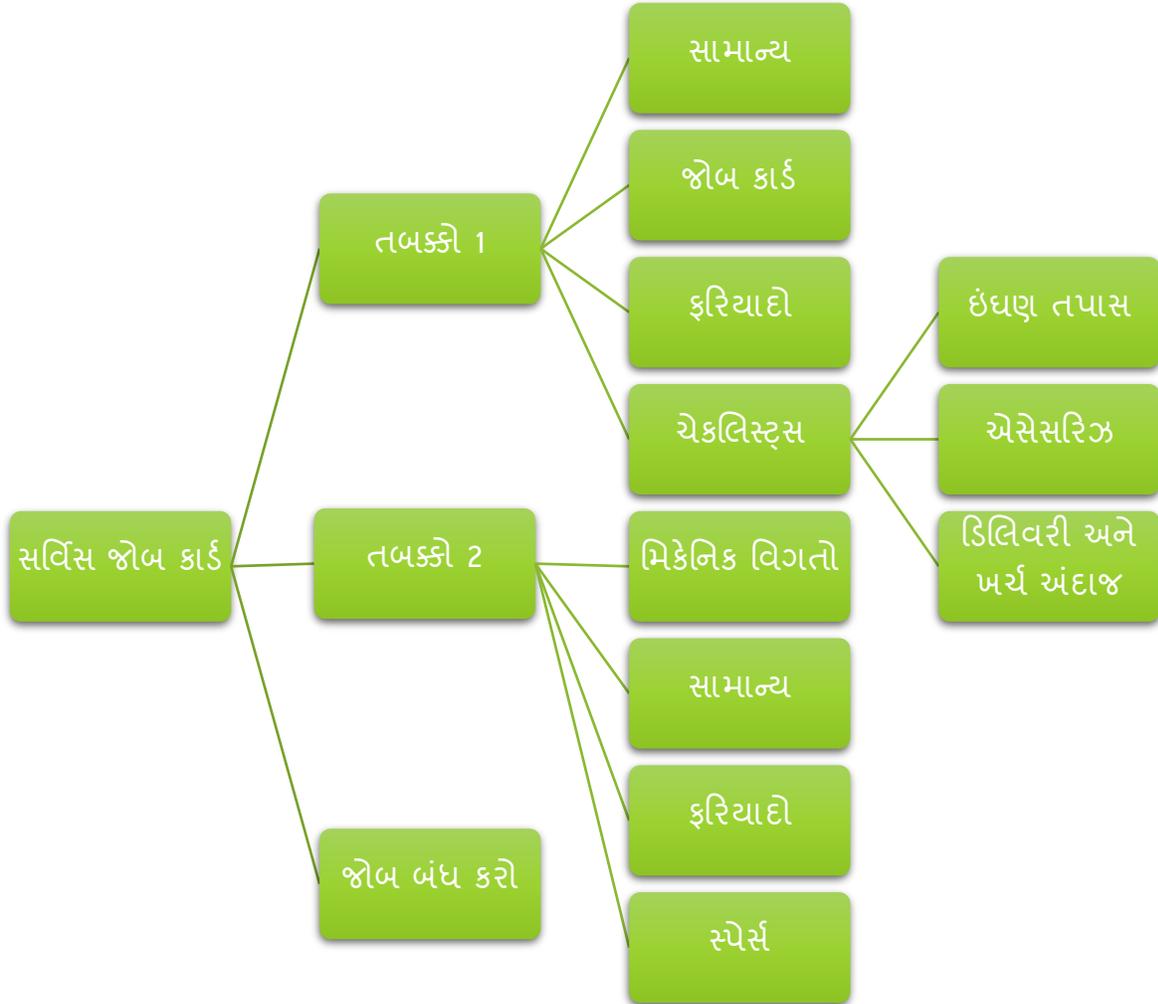
4. “ફરિયાદ ટેબમાં” ફરિયાદ નાખવા + આઇકન પર ક્લિક કરો. “પ્રોસીડ ટૂ ચેકલિસ્ટ” પર ક્લિક કરો.

ઇંધણતપાસ એસેસરીઝ ડિલિવરી અને અંદાજ
 ઇંધણના સ્તરને એસેસરીઝ ઉમેરવા + ખર્ચ અંદાજ
 પસંદ કરો અને આઇકન પર ક્લિક કરો, તમામ ફરજિયાત
 વપરાશકાર “પ્રોસીડ ટૂ એસ્ટિમેન્ટ” માહિતી આપો
 ફોટો પણ ક્લિક કરી શકે છે. પર ક્લિક કરો અને “સેવ એને
 “પ્રોસીડ ટૂ એસેસરીઝ” પર પ્રોસીડ ટૂ સ્ટેજ
 ક્લિક કરો. 2” પર ક્લિક કરો

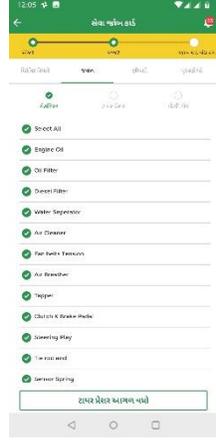
6. તબક્કો 2 → મિકેનિક વિગતો - > તમામ ફરજિયાત માહિતી આપો અને “પ્રોસીડ ટૂ જનરલ” પર ક્લિક કરો.

6. તબક્કો 2 → મિકેનિક વિગતો - > તમામ ફરજિયાત માહિતી આપો અને “પ્રોસીડ ટૂ જનરલ” પર ક્લિક કરો.





7. સામાન્ય ટેબ->સામાન્ય ટેબમાં ચેકલિસ્ટ.
ટાયરનું દબાણ અને બેટરી ચેક સામેલ હોય છે.

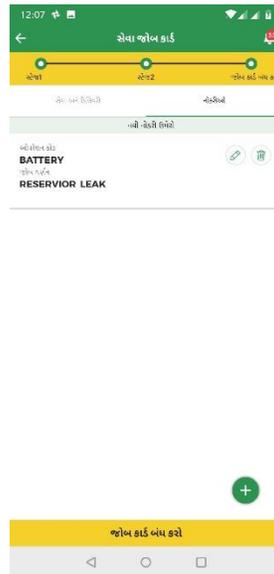
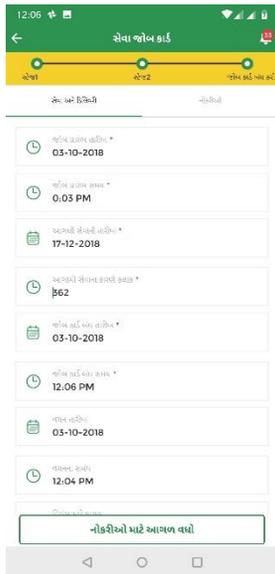


8. ફરિયાદ ટેબ-> ફરિયાદ ટેબમાં” ફરિયાદ નાખવા + આઇકન પર ક્લિક કરો. અને વપરાશકર્તા ફરિયાદ ઉમેરી શકે છે. “પ્રોસીડ ટૂ સ્પેર્સ” પર ક્લિક કરો.

9. સ્પેર્સ-> સ્પેર્સ ઇમેરવા માટે + આઇકન પર ક્લિક કરો. વપરાશકર્તા ઉમેરાયેલા સ્પેર પાર્ટ્સને દૂર કરી શકે છે અથવા તેને એડિટ કરી શકે છે “જોબ કાર્ડ બંધ કરો”. પર ક્લિક કરો.

10. જોબ કાર્ડ બંધ કરો ટેબ-> સર્વિસ અને ડિલિવરી-> તમામ ફરજિયાત માહિતી આપો. વપરાશકર્તા વિલંબ માટેના કારણને ઉમેરી શકે છે. પછી “પ્રોસીડ ટૂ જોબ્સ” પર ક્લિક કરો.

11. જોબ્સ ટેબ-> નવા જોબ ઉમેરવા માટે +આઇકન પર ક્લિક કરો. પછી “જોબ કાર્ડ બંધ કરો” પર ક્લિક કરો.



સર્વિસનો ઇતિહાસ

સર્વિસનો ઇતિહાસ તૈયાર કરવા માટે નીચેના પગલાઓને અનુસરો

1. ચેસિસ નંબર એન્ટર/સ્કેન કરો.



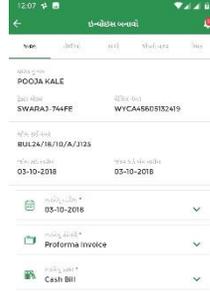
2. પ્રોસીડ પર ક્લિક કરો



ઇનવોઇસ

ઇનવોઇસ તૈયાર કરવા માટે નીચેના પગલા અનુસરો

1. ઇનવોઇસ ટેબ પર ક્લિક કરો> પેન્ડિંગ સબ ટેબ>રેકોર્ડ પરક્લિક કરો. જનરેટ ઇનવોઇસ પેજ દેખાશે.
2. “સામાન્ય” ટેબમાં તમામ ફરજિયાત વિગતો નાખો. “પ્રોસીડ ટૂ જોબ”પર ક્લિક કરો
3. “જોબ”ટેબમાં તમામ ફરજિયાત વિગતો નાખો “સેવ જોબ”.પર ક્લિક કરો



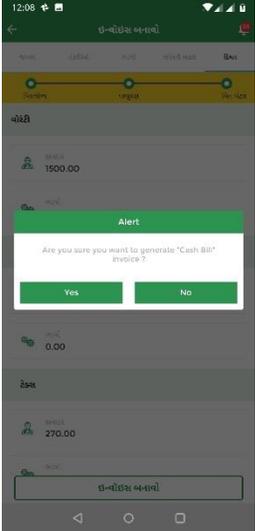
નોંધણી માટે આગળ વધો

4. પાર્ટ્સ”ટેબમાં તમામ વિગતો નાખો અને “પ્રોસીડ ટૂ આઉટસાઇડ જોબ્સ”.પર ક્લિક કરો “
5. પાર્ટ્સ”ટેબમાં તમામ વિગતો નાખો અને “પ્રોસીડ ટૂ આઉટસાઇડ જોબ્સ”.પર ક્લિક કરો



મહારાજી નોંધણી માટે આગળ વધો

6. “પ્રોસીડ ટૂ પ્રાઇસ (કિંમત)”. કિંમતનું ટેબ તમને નીચેના ત્રણ પેટા ટેબ્સ દેખાડશે:

| બિલેબલ (બિલ લાયક) | મિસલેનિયસ(પરચૂરણ) | નોન બિલેબલ(બિલ લાયક નહીં) |
|--|--|---|
| બિલેબલ ટેબમાં તમામ ફરજિયાત વિગતો નાખો. “પ્રોસીડ ટૂ મિસલેનિયસ” પર ક્લિક કરો. | મિસલેનિયસ માટે ક રેડિયો બટન પસંદ કરો. “પ્રોસીડ ટૂ નોન બિલેબલ પર ક્લિક કરો | નોન બિલેબલ ટેબ પર ફરજિયાત માહિતી નાખો અને જનરેટ ઇનવોઇસ પર ક્લિક કરો.. |
|  |  |  |



પેન્ડિંગ ટેબ: પેન્ડિંગ ટેબ તેવા તમામ રેકોર્ડ દર્શાવશે જેના બિલ તૈયાર કરાયા નથી.



જનરેટેડ ટેબ:જનરેટેડ ટેબ તે તમામ રેકોર્ડ દર્શાવશે જેમના માટેના બિલ તૈયાર થયેલા છે.

કલેક્શન્સ

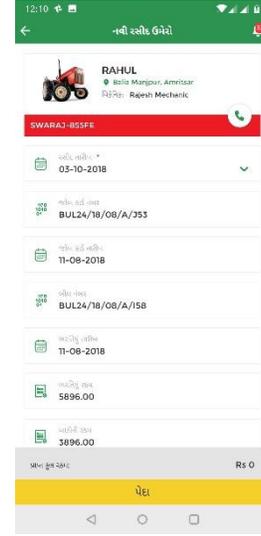
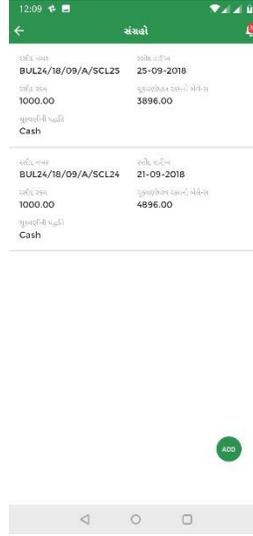
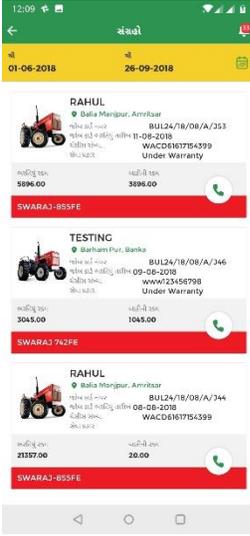
વપરાશકાર ઇનવોઇસની રકમ અને બાકી રહેલું બેલેન્સ જોઈ શકે છે.

કલેક્શન્સમાં પાવતી બનાવવા માટે નીચેના પગલા અનુસરો:

1.રેકોર્ડ પર ક્લિક કરો

2.એડ ઓન બટન પર ક્લિક કરો

3.“એડ રિસિપ્ટ” પેજ પર તમામ માહિતી નાખો. “જનરેટ પર ક્લિક કરો

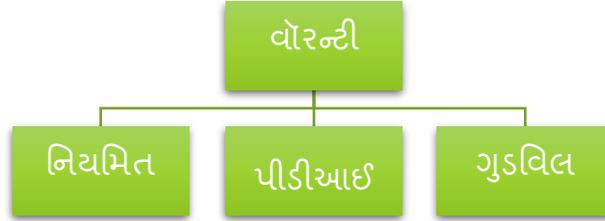


4.તૈયાર થયેલી રિસિપ્ટ (પાવતી) દખાશે.
વપરાશકાર બાકીની રકમ 5 રીતોથી
યુક્તી શકે છે.



વોરન્ટી

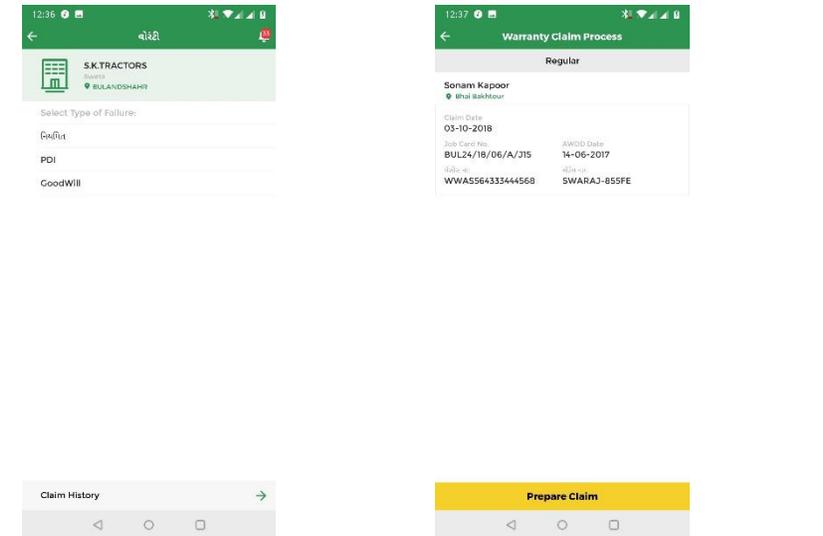
વપરાકર્તા ત્રણ પ્રકારે વોરન્ટીના દાવાની પ્રક્રિયા કરી શકે છે.



નિયમિત દાવો:

નિયમિત દાવો કરવા માટે નીચેના પગલા અનુસરો:

1. નિયમિત પર ક્લિક કરો -> (જોબ કાર્ડ નંબર, જોબ કાર્ડ તારીખ અને ચેસિસ નંબરથી જોબ કાર્ડ પસંદ કરો) -> ચેસિસ નંબર નાખો -> રેકોર્ડ પર ક્લિક કરો -> દાવા નંબર નાખો
2. "દાવો તૈયાર કરો" પર ક્લિક કરો



ફરિયાદની વિગત

તમામ ફરજિયાત વિગતો નાખો અને "પ્રોસીડ ટૂ એડ બ્રીફ નોટ" પર ક્લિક કરો

ટૂંકી નોંધ

ગ્રાહકની ફરિયાદને લગતી ટૂંકી નોંધ નાખો અને "પ્રોસીડ ટૂ લેબર ઇન્ફો" પર ક્લિક કરો.

લેબર (મજૂરી)

તમામ ફરજિયાત વિગતો નાખો અને "પ્રોસીડ ટૂ પાર્ટ્સ" પર ક્લિક કરો

પાર્ટ્સ

પાર્ટ્સ માટે ડિફેક્ટ કોડ પસંદ કરો અને "દાવા માટેની વિનંતી" પર ક્લિક કરો.

The image displays four sequential screenshots of the SWARAJ mobile application interface, illustrating the steps for reporting a complaint and adding details.

- Screenshot 1 (Job Card No.: BUL24/18/06/A/315):** Shows the 'નિયમિત દાવો' (Regular Claim) screen. It includes fields for 'નિષ્ફળતામાં ગરમો કમ્પોનેન્ટો' (Hot components in failure) with a value of 0, 'સંભવિત તારીખ' (Probable date) as 20-06-2018, 'કલાક' (Hours) as 500, 'અવગણાઈ ગયેલ તારીખ' (Overlooked date) as 20-06-2018, and 'સેલ પ્રકાર' (Cell type) as 'Third'.
- Screenshot 2 (Job Card No.: BUL24/18/06/A/315):** Shows the 'નિયમિત દાવો' screen with a 'જાહેર ટિપ્પણ' (Public comment) section containing the text 'CLUTCH NOT WORKING' and 'ટીવર્સ અવગણાઈ ગયા' (Tevers overlooked) with the text 'CLUTCH PLATE WORN OUT (PTO)'. The 'કાર્યવાહી / માસ ટિપ્પણો' (Action / Monthly comments) section shows 'sge'.
- Screenshot 3 (Job Card No.: BUL24/18/06/A/326):** Shows the 'નિયમિત દાવો' screen with 'ઓઇલ ચાર્જ્સ' (Oil charges) and 'સેર્વિસ' (Service) listed.
- Screenshot 4 (Job Card No.: BUL24/18/06/A/326):** Shows the 'નિયમિત દાવો' screen with 'પાર્ટ નંબર' (Part number) section listing 'Part No : M00104' (Qty 5) and 'Part No : M00106' (Qty 2).

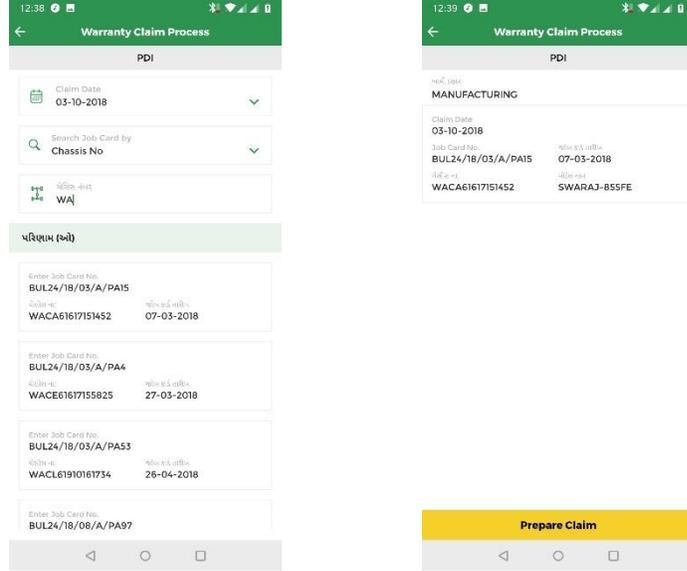
At the bottom of each screenshot, there are navigation buttons: 'સંક્ષિપ્ત નોંધ એડ કરવા માટે આગળ વધો' (Click to add short note), 'શ્રમ માહિતી માટે આગળ વધો' (Click to add labor info), 'ભાગોની માહિતી આગળ વધો' (Click to add parts info), and 'દાવાની વિનંતી કરો' (Click to submit claim).

પીડીઆઈ ક્લેમ (દાવા)

પીડીઆઈ ક્લેમ તૈયાર કરવા માટે નીચેના પગલા અનુસરો:

1. પીડીઆઈ પર ક્લિક કરો->દાવા નંબર ઉમેરો
2. રેકોર્ડ પર ક્લિક કરો->"દાવો તૈયાર કરો" પર ક્લિક કરો

-> (જોબ કાર્ડ નંબર, જોબ કાર્ડ તારીખ અને ચેસિસ નંબરથી) જોબ કાર્ડ પસંદ કરો-> ચેસિસ નંબર નાખો.



ફરિયાદની વિગતો

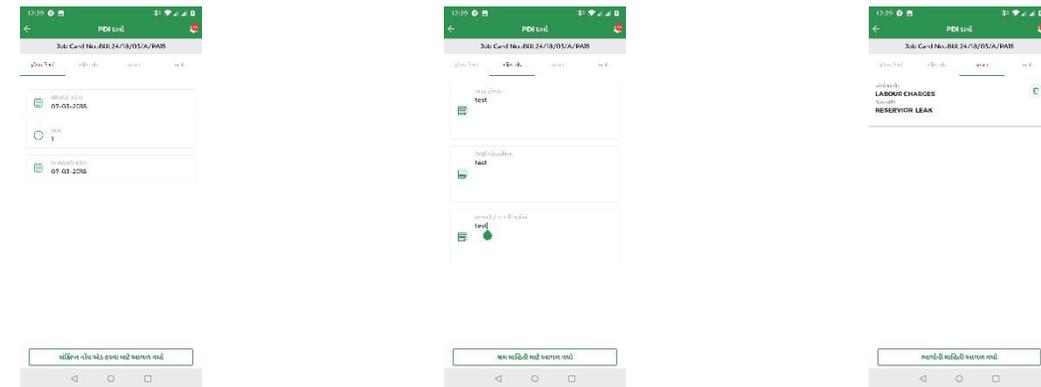
3. ફરિયાદની વિગત ટેબ:તમામ ફરજિયાત વિગતો નાખો અને "પ્રોસીડ ટૂ એડ બ્રીફ નોટ" પર ક્લિક કરો

ટ્રેકી નોંધ

4. ગ્રાહકની ફરિયાદને લગતી ટ્રેકી નોંધ નાખો અને "પ્રોસીડ ટૂ લેબર ઇન્ફો" પર ક્લિક કરો.

લેબર (મજૂરી)

5. તમામ ફરજિયાત વિગતો નાખો અને "પ્રોસીડ ટૂ પાર્ટ્સ" પર ક્લિક કરો



પાર્ટ્સ

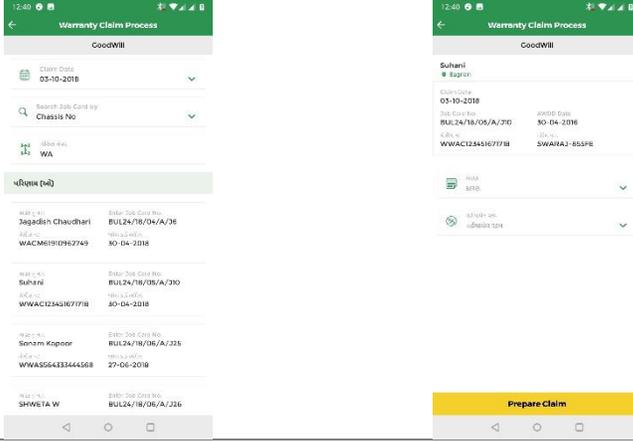
પાર્ટ્સ માટે ડિક્રેટ કોડ પસંદ કરો અને "દાવા માટેની વિનંતી" પર ક્લિક કરો.

ગુડવિલ

ગડવિલ તૈયાર કરવા માટે નીચેના પગલાઓ અનુસરો:

1. ગુડવિલ પર ક્લિક કરો->(જોબ કાર્ડ નંબર, 2. રેકોર્ડ પર ક્લિક કરો->દાવા નંબર નાખો - જોબ કાર્ડ તારીખ અને ચેસિસ નંબરથી) >"દાવો તૈયાર કરો" પર ક્લિક કરો જોબ કાર્ડ પસંદ કરો) > ચેસિસ નંબર નાખો-

>



ફરિયાદની વિગતો

3. ફરિયાદની વિગત ટેબલમાં ફરજિયાત વિગતો નાખો અને "પ્રોસીડ રૂ એડ બ્રીફ નોટ" પર ક્લિક કરો

ટૂંકી નોંધ

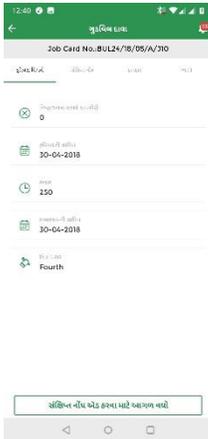
4. ગ્રાહકની ફરિયાદને લગતી ટૂંકી નોંધ નાખો અને "પ્રોસીડ રૂ લેબર ઇન્ફો" પર ક્લિક કરો.

મજૂરી

5. તમામ ફરજિયાત વિગતો નાખી "પ્રોસીડ રૂ પાર્ટસ" પર ક્લિક કરો

પાર્ટસ

પાર્ટસ માટે ડિક્રેટ કોડ પસંદ કરો અને "દાવા માટેની વિનંતી" પર ક્લિક કરો.

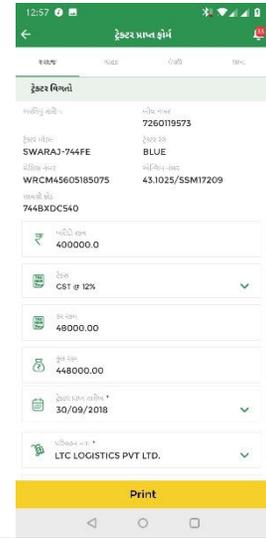


ટ્રેક્ટર પ્રાપ્તી

વપરાશકારો સ્વરાજ ગ્રાહક ડીલર અને શાખામાંથી ટ્રેક્ટર પ્રાપ્ત કરી શકે છે. ટ્રેક્ટર પ્રાપ્ત કરવા માટે નીચેના પગલાઓ અનુસરો:



1. ટ્રેક્ટર પ્રાપ્તિ પર ક્લિક કરો -> ચેસિસ નંબર સ્કેન કરો અથવા ચેસિસ નંબર નામો -> પ્રોસીડ પર ક્લિક કરો.
2. ચેસિસ નંબર સ્કેન કરો અથવા ચેસિસ નંબર નામો -> પ્રોસીડ પર ક્લિક કરો.
3. તમામ ફરજિયાત વિગતો નામો અને અનુમોદન પર ક્લિક કરો.



રેડિનેસ (તૈયારી)

રેડિનેસ તૈયાર કરવા માટે નીચેના પગલા અનુસરો:

1. રેકોર્ડ પર ક્લિક કરો



2. રેડિનેસની તારીખ પસંદ કરો

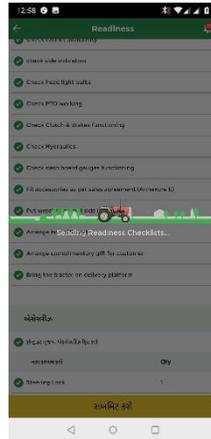


3. જનરલ ચેકલિસ્ટ પર ક્લિક કરો



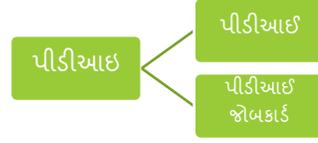
4. એસેસરિઝ પસંદ કરો

5. સબમિટ બટન પર ક્લિક કરો



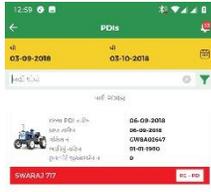
પીડીઆઈ

પીડીઆઈ પોસ્ટ ડિલિવરી ઇન્સ્પેક્શન છે
પીડીઆઈ માટે નીચેના પગલાઓ અનુસરો:



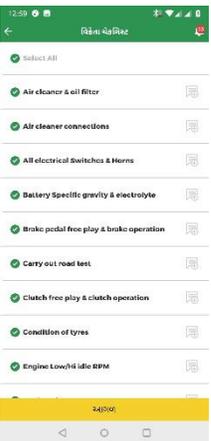
પીડીઆઈ

1. પીડીઆઈ પર ક્લિક કરો->
 2. રેકોર્ડ પર ક્લિક કરો "પીડીઆઈ વિગતો"
 3. ઓછ વિગતોની ખરાઈ કરો..
- "પીડીઆઈ"ના પેજ પર પ્રાપ્ત થયેલું પેજ પર ફરજિયાત વિગતો નાખો
ટ્રેક્ટર દેખાશે



4. ડીલર ચેકલિસ્ટ પસંદ કરો

5. રિમાર્ક એન્ટર કરીને "પીડીઆઈ નોટ ઓકે/પીડીઆઈ ઓકે" પર ક્લિક કરો.



પીડીઆઇ જોબકાર્ડ

પીડીઆઇ વિગત પેજ નીચેના ટેબ્સ દેખાડશે



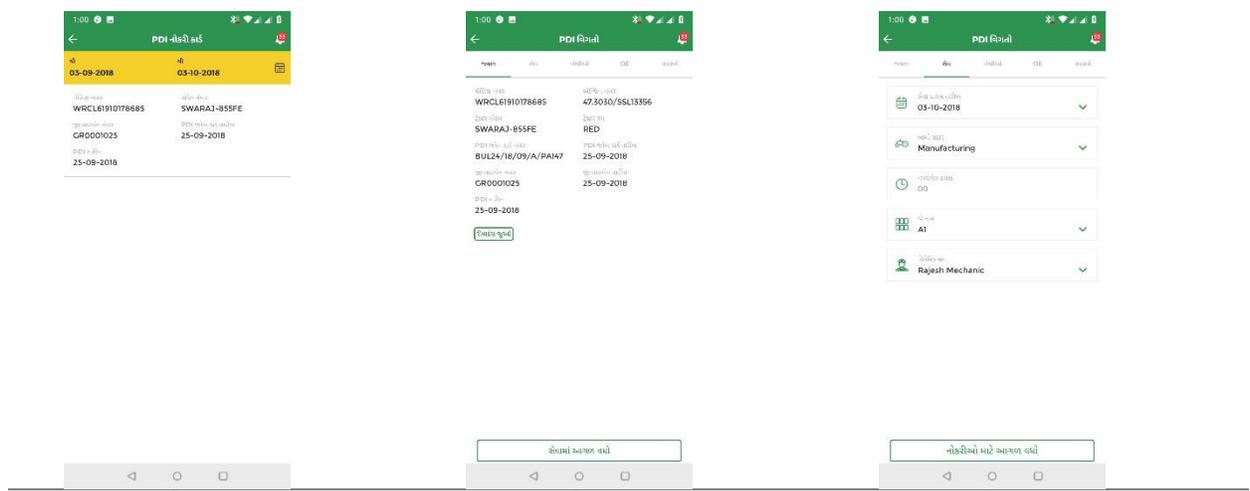
1.રેકોર્ડ પર ક્લિક કરો

સામાન્ય

સર્વિસ

2.સામાન્ય ટેબ ટ્રેક્ટરની વિગત દર્શાવશે."પ્રોસીડ ટૂ સર્વિસ" પર ક્લિક કરો

3.સર્વિસને લગતી તમામ ફરજિયાત માહિતી આપો."પ્રોસીડ ટૂ જોબ્સ " પર ક્લિક કરો.



જોબ્સ

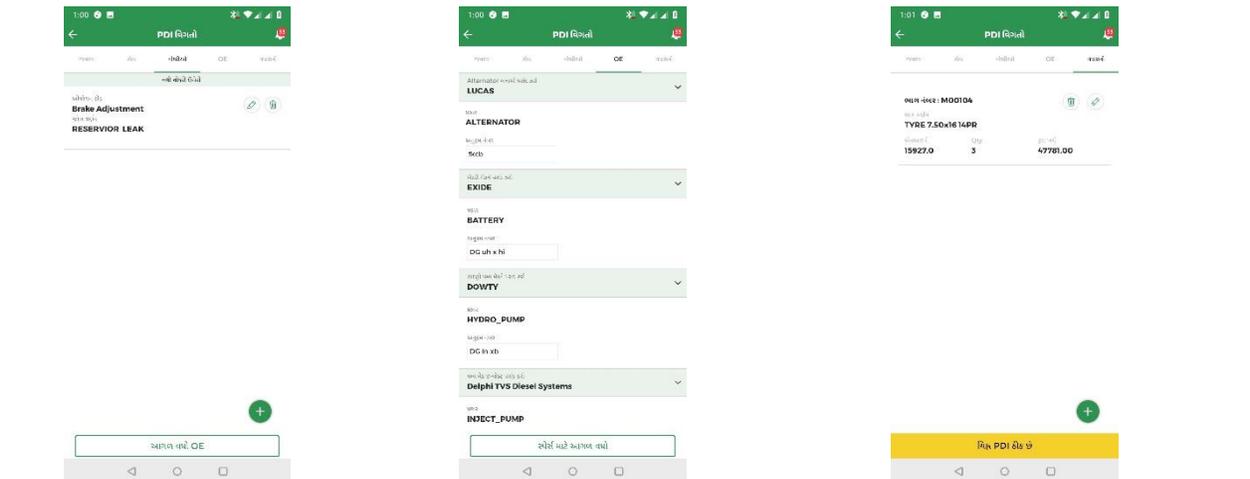
ઓઇ

સ્પેર

નવા જોબ્સ ઉમેરવા માટે + આઇકન પર ક્લિક કરો. "પ્રોસીડ ટૂ ઓઇ" પર ક્લિક કરો.

ઓઇ વિગતો પસંદ કરો. "પ્રોસીડ ટૂ સ્પેર્સ " પર ક્લિક કરો.

સ્પેર ઉમેરવા માટે + આઇકન પર ક્લિક કરો. "માર્ક પીડીઆઇ ઓફે " પર ક્લિક કરો.



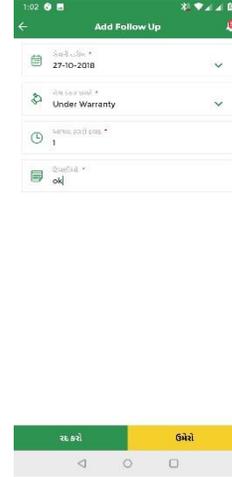
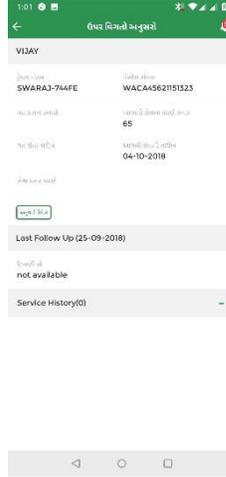
સર્વિસ ફોલોઅપ્સ

સર્વિસ ફોલો અપ્સ ટેબ આગામી સર્વિસની તારીખ દર્શાવશે. વપરાશકર્તા ગ્રાહકો સામે તે ફોલોઅપને રજૂ કરી શકે છે. સર્વિસ ફોલો અપ તૈયાર કરવા માટે કૃપા કરીને નીચેના પગલા અનુસરો:

1.રેકોર્ડ પર ક્લિક કરો

2."એડ ફોલોઅપ" પર ક્લિક કરો

3.તમામ ફરજિયાત વિગતો નાખો અને કોમેન્ટ્સ નાખો. એડ બટન પર ક્લિક કરો.



નો શો ટ્રેક્ટર

નો શો ટ્રેક્ટર ટેબ તમામ ટ્રેક્ટરની યાદી દર્શાવશે જે ઘણા લાંબા સમયથી સર્વિસ માટે દેખાયા નથી અથવા નીચેના ઇતિહાસ સાથે તે સર્વિસ ચૂકી ગયા છે:

| ખરીદીની તારીખ | ચેસિસ નંબર | સ્થળ |
|---------------|---------------|------|
| ગ્રાહકનું નામ | ટ્રેક્ટર મોડલ | |



મિસ્ટ સર્વિસ

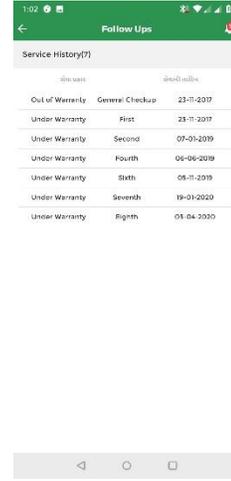
મિસ્ટ સર્વિસ ટેબ તેવા તમામ ટ્રેક્ટરની યાદી નીચેની વિગતો સાથે દર્શાવશે, જે સર્વિસ ચૂકી ગયા છે:

| | | | |
|-------------|------------|-----------------------|----------------------|
| ખરીદી તારીખ | ચેસિસ નંબર | અંતિમ જોબ કાર્ડ તારીખ | અંતિમ જોબ કાર્ડ નંબર |
|-------------|------------|-----------------------|----------------------|

સર્વિસના ઇતિહાસને ચકાસવા નીચેના પગલાઓ અનુસરો:

1. "સર્વિસ મિસ્ટ" બટન પર ક્લિક કરો

2. સર્વિસ હિસ્ટ્રી પેજ જોવા મળશે



ટ્રેક્ટર ક્વિક સર્ચ

ટ્રેક્ટરના સ્ટોકને ત્વરિત રીતે જોવા માટે નીચેના પગલાઓ અનુસરો:

1. ટ્રેક્ટર મોડલ/ચેસિસ નંબરના આધારે સર્ચ કરો.

