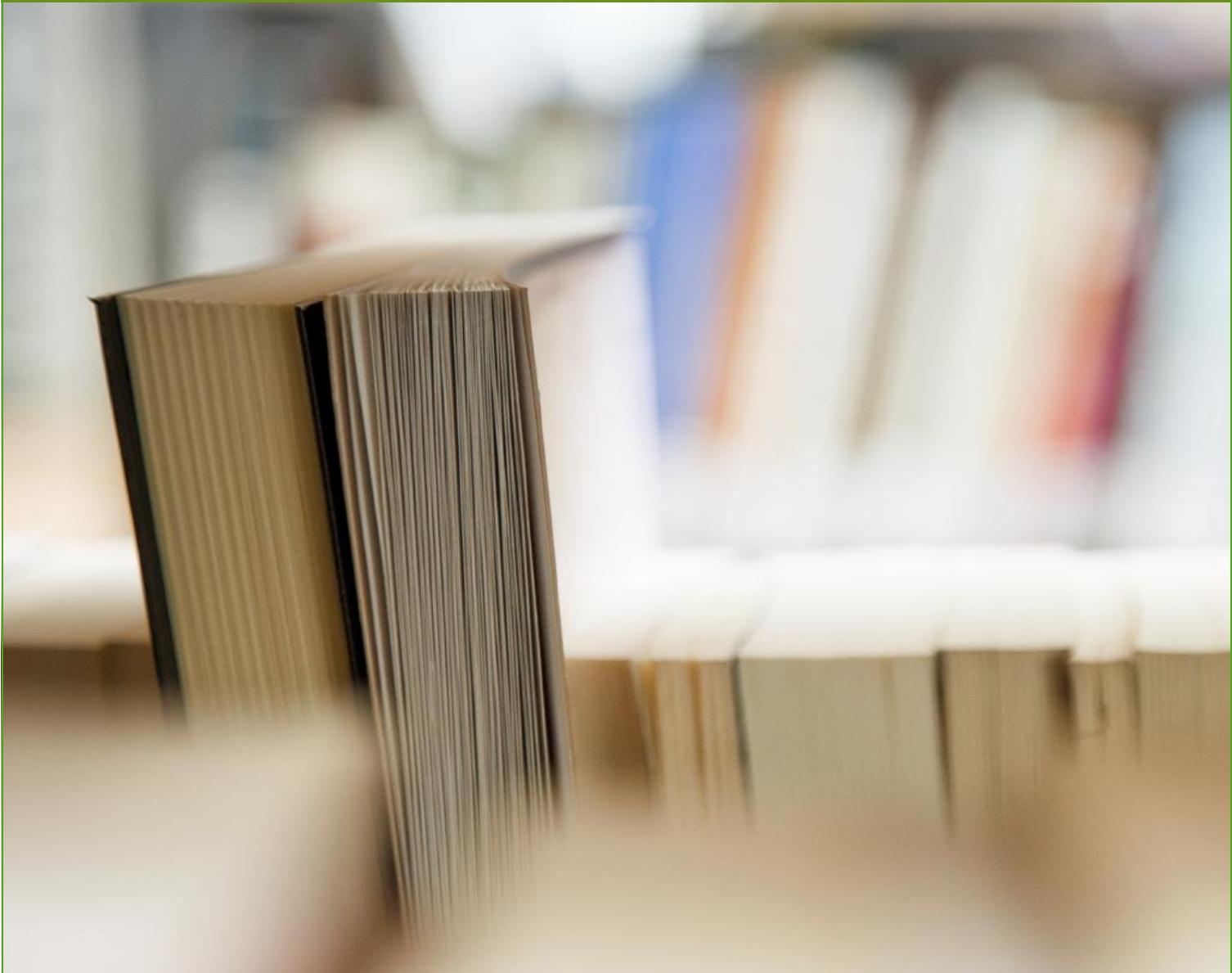


# ইউজার ম্যানুয়েল



CDMS

## সার্ভিস ম্যানেজার

সার্ভিস ম্যানেজার অ্যাপ নীচের প্রক্রিয়াগুলিকে স্বয়ংক্রিয়করণ করার জন্য একটি প্ল্যাটফর্ম প্রদান করে

1.জব কার্ডের সার্ভিস	2.সার্ভিসের ইতিহাস	3.ওয়্যারেন্টি
4.ট্র্যাক্টর প্রাপ্তি	5.ট্র্যাক্টরের প্রস্তুতি	6 সার্ভিসের ফলো আপ ও PDI

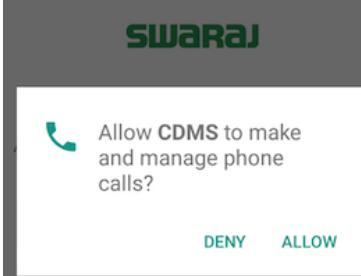
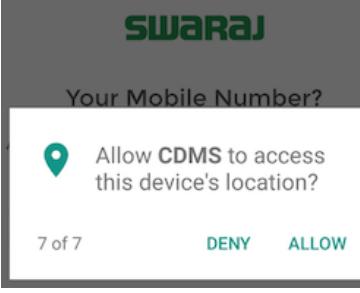
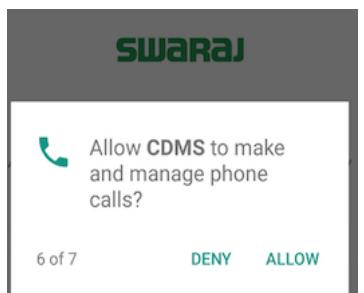
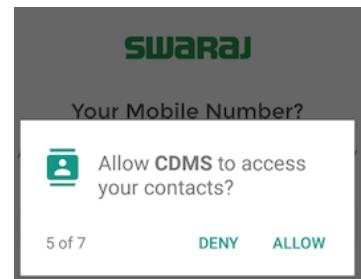
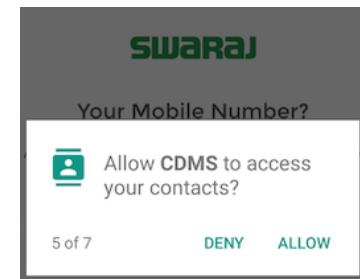
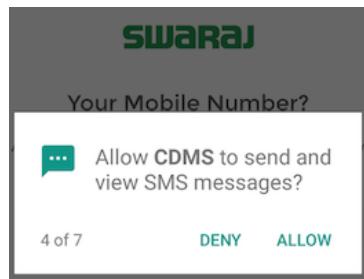
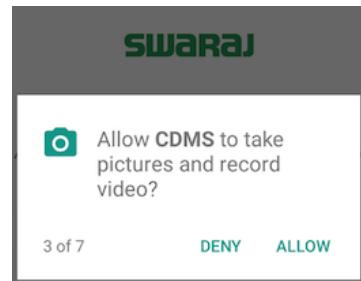
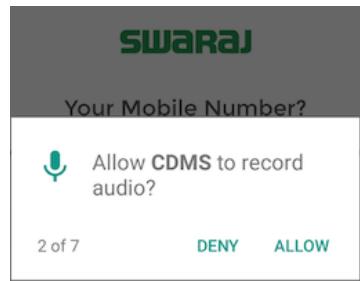
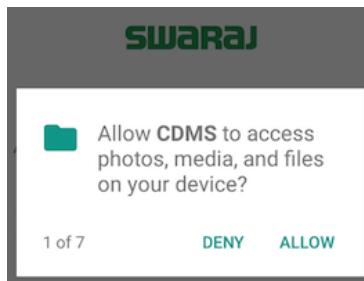
### অ্যাপ ইনস্টল করার জন্য প্রয়োজনীয়তা:

- 4.4 এর উপরের অ্যান্ড্রয়েড সংস্করণ

কিভাবে অ্যাপ ইনস্টল করতে হয়?



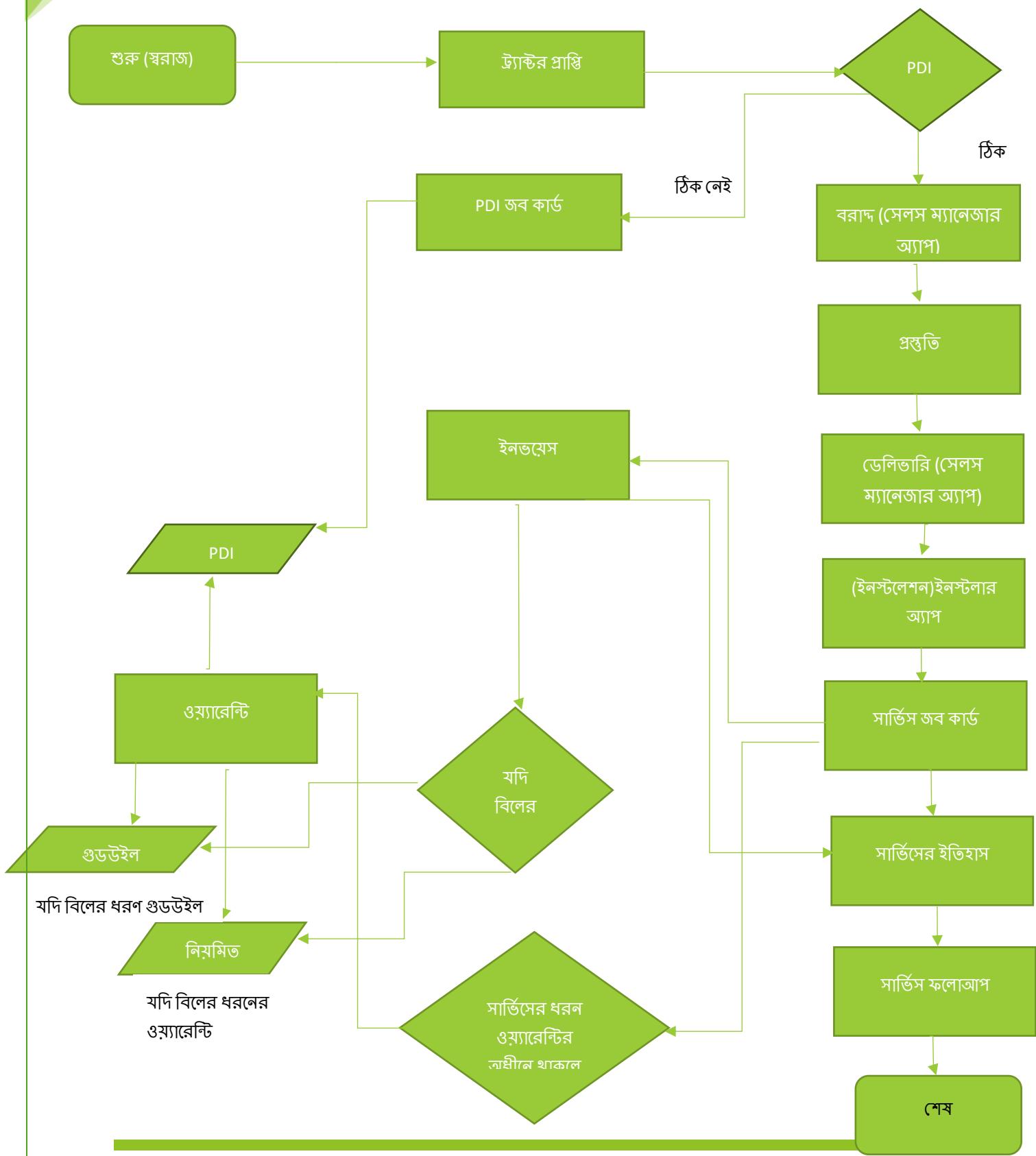
- প্লে স্টোর থেকে অ্যাপ ডাউনলোড করুন।(নতুন বিল্ড ইনস্টল করার আগে পুরানো বিল্ডকে আনইনস্টল করুন)
- মাস্টার লোড করার সময় অ্যাপে যেন কোন বাধা না আসে তা নিশ্চিত করুন অর্থাৎ অন্যান্য অ্যাপ্লিকেশনে নেভিগেট করা, ম্যানুয়ালি অ্যাপ বন্ধ করা (ব্যাকগ্রাউন্ড থেকে অ্যাপ সরানো) এবং ইন্টারনেট বাধা প্রাপ্ত হওয়া।
- নীচের সাতটি অপশনের সবগুলিতে অনুমতি দিন

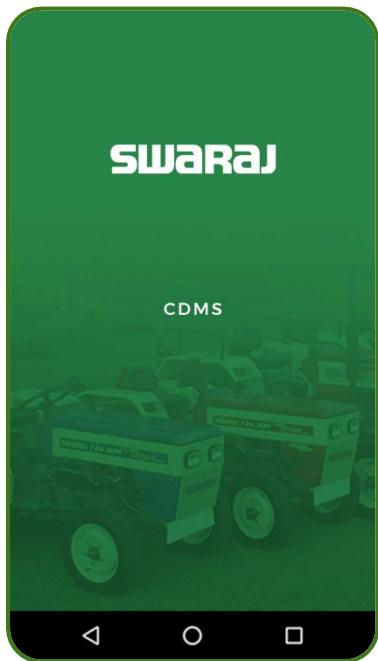


- পেজাটিকে লগ ইন পেজে পুনঃনির্দেশিত করা হয়।

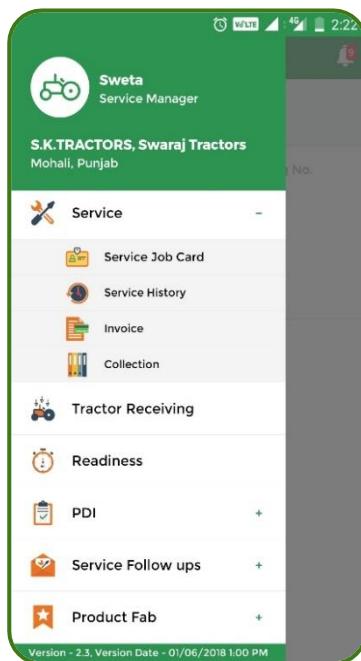
 অ্যাপ ইনস্টল করার সময় যদি আগে কিছু অ্যাক্ষেসের অধিকার অস্বীকার করা হয়, এটাকে সেটিংস পরিবর্তন করা যেতে পারে।



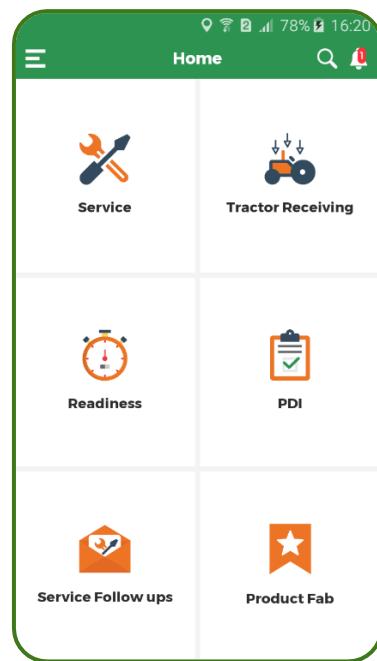




1.হোম স্ক্রিন



2.মেনু



3.ড্যাশবোর্ড

## লগইন

ডিলার লগইন আইডি তৈরি করবে।

- সার্ভিস ম্যানেজার প্রাক-নিবন্ধিত মোবাইল নম্বর ব্যবহার করে লগইন করবেন।
- নম্বরটি লেখার পর/লগ ইন হওয়ার পরে, ওটিপি এসএমএসের মাধ্যমে আসে এবং এটি অ্যাপে স্বয়ংক্রিয়ভাবে পূর্ণ হয়। ব্যবহারকারী নিজেও ওটিপি লিখতে পারেন।
- অনুরোধ করার দুই মিনিটের মধ্যে ওটিপিকে লিখতে হবে।
- যদি ব্যবহারকারী ওটিপি না পেয়ে থাকেন তবে তিনি এসএমএসের মাধ্যমে ওটিপি পাঠানোর অনুরোধ করতে পারেন এবং ওটিপিকে একই মোবাইল নম্বরে পুনরায় পাঠানো হবে।
- ওটিপি যাচাইকরণের (একবার যাচাইকরণ) পরে, সার্ভিস ম্যানেজার অ্যাপ্লিকেশন অ্যাক্সেস করতে পারেন।
- একবার ওটিপি যাচাই করা হয়ে গেলে, সার্ভিস ম্যানেজার এই অ্যাপ্লিকেশন ব্যবহার করার জন্য অ্যাক্সেস পান।

ক্লিনে লগ ইন করুন

মোবাইল নম্বর লিখুন

ওটিপি লিখুন

SWARAJ

Your Mobile Number?

A one time password will be sent via SMS to verify your number.

Mobile Number

REQUEST OTP

SWARAJ

Your Mobile Number?

A one time password will be sent via SMS to verify your number.

+91 99912 99912

REQUEST OTP

OTP Verification

Trying to auto detect OTP sent via SMS

+91 99912 99912

OTP 1.52 Sec

Didn't receive the OTP? Resend OTP

LOGIN

ওটিপি পুনরায় পাঠান (যদি না পায়)

ওটিপি যাচাইকরণ

মাস্টার এবং তথ্য লোড হচ্ছে

#### OTP Verification

Trying to auto detect OTP sent via SMS

+91 99912 99912 ✉

OTP

1.52 Sec

Didn't receive the OTP? [Resend OTP](#)

LOGIN

#### OTP Verification

Trying to auto detect OTP sent via SMS

+91 99912 99912 ✉

661394

1.52 Sec

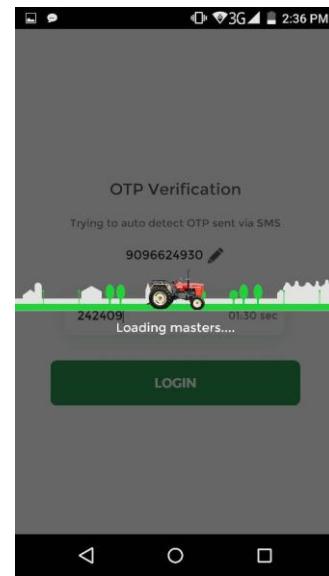
Didn't receive the OTP? [Resend OTP](#)

LOGIN

OTP Successfully Sent



OTP Successfully Sent



লগ ইন করার সময়, সার্ভিস ম্যানেজারের সাথে সম্পর্কিত সব মাস্টার এবং লেনদেনের তথ্য লোড হবে।



কার্যকলাপ শেষ করার পর, পরবর্তী কাজের জন্য এগিয়ে যাওয়ার আগে তথ্য সিঙ্ক করুন।

## ମେନୁ

ଯଥନ ସାର୍ଭିସ ମ୍ୟାନେଜାର ଅଧ୍ୟାପେ ସଫଲଭାବେ ଲଗଇନ କରେନ, ତଥନ ହୋମ ସ୍କିନ୍ ତାଦେର ସାମନେ ପ୍ରଦର୍ଶିତ ହୁଁ, ଯାତେ ନିଷ୍ପଳିଥିତ ବୈଶିଷ୍ଟ୍ୟଗୁଳି ଥାକେ:

### 1 ସାର୍ଭିସ:

ସାର୍ଭିସ ଟ୍ୟାବ ସାର୍ଭିସ ଜବ କାର୍ଡ, ଇନଭ୍ୟେସ, ଆଦାୟ ଏବଂ ଓୟାରାନ୍ଟି ତୈରି କରାର ଜନ୍ୟ ପରିଷେବା ପ୍ରଦାନ କରେ ଏବଂ ସାର୍ଭିସ ଇତିହାସ ପରୀକ୍ଷା କରେ।

### 2 ଟ୍ୟାକ୍ଟର ପ୍ରାପ୍ତି:

ଟ୍ୟାକ୍ଟର ପ୍ରାପ୍ତି ଟ୍ୟାବ ସ୍ଵରାଜ, ଗ୍ରାହକ, ଡିଲାର ଏବଂ ଶାଖା ଥିବା ଟ୍ୟାକ୍ଟର ପାଓୟାର କାର୍ଯ୍ୟକାରିତାକେ ସରବରାହ କରବେ।

### 3 ପ୍ରସ୍ତୁତି:

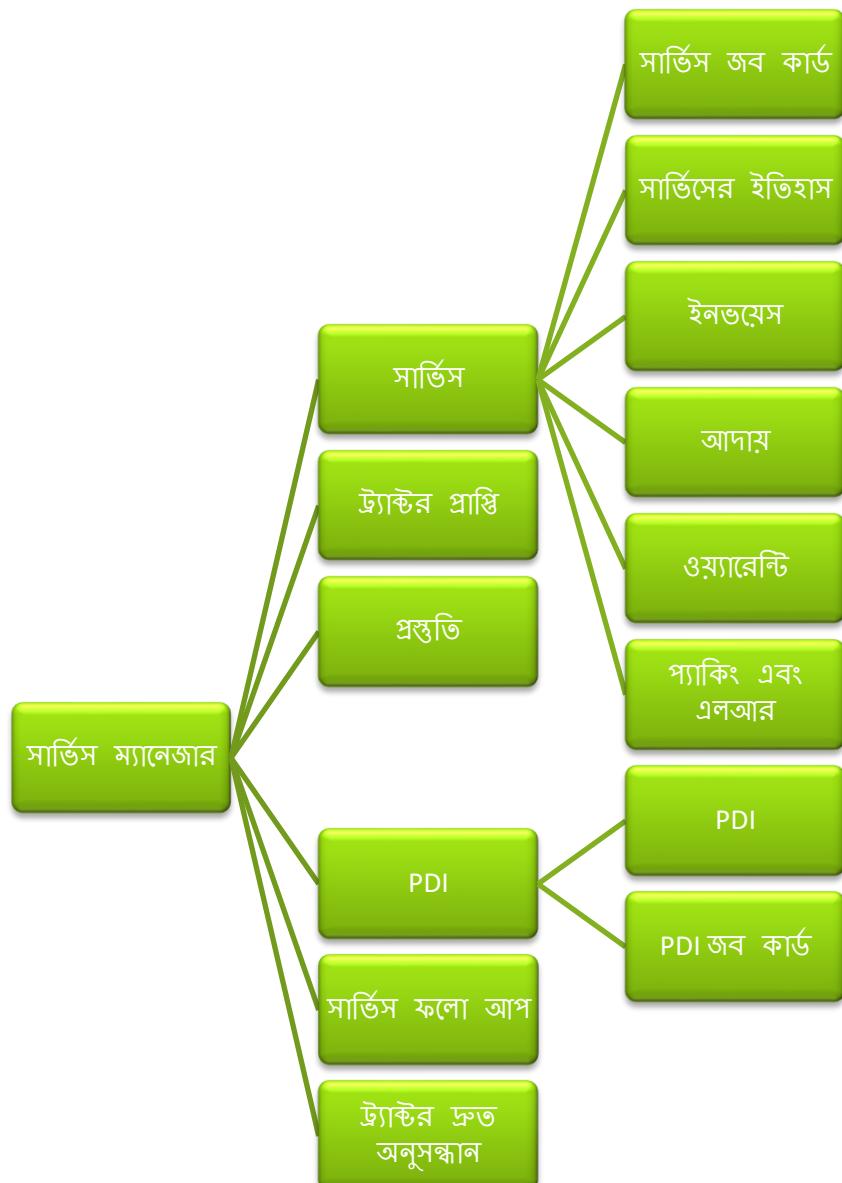
ପ୍ରସ୍ତୁତି ଟ୍ୟାବ ଆନୁସାଙ୍ଗିକ ଏବଂ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଚେକଲିସ୍ଟ ଦେଖାର ଜନ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟକାରିତା ପ୍ରଦାନ କରବେ।

### 4 PDI:

PDI ହିଁ ଡେଲିଭାରିର ଆଗେର ପରିଦଶନ

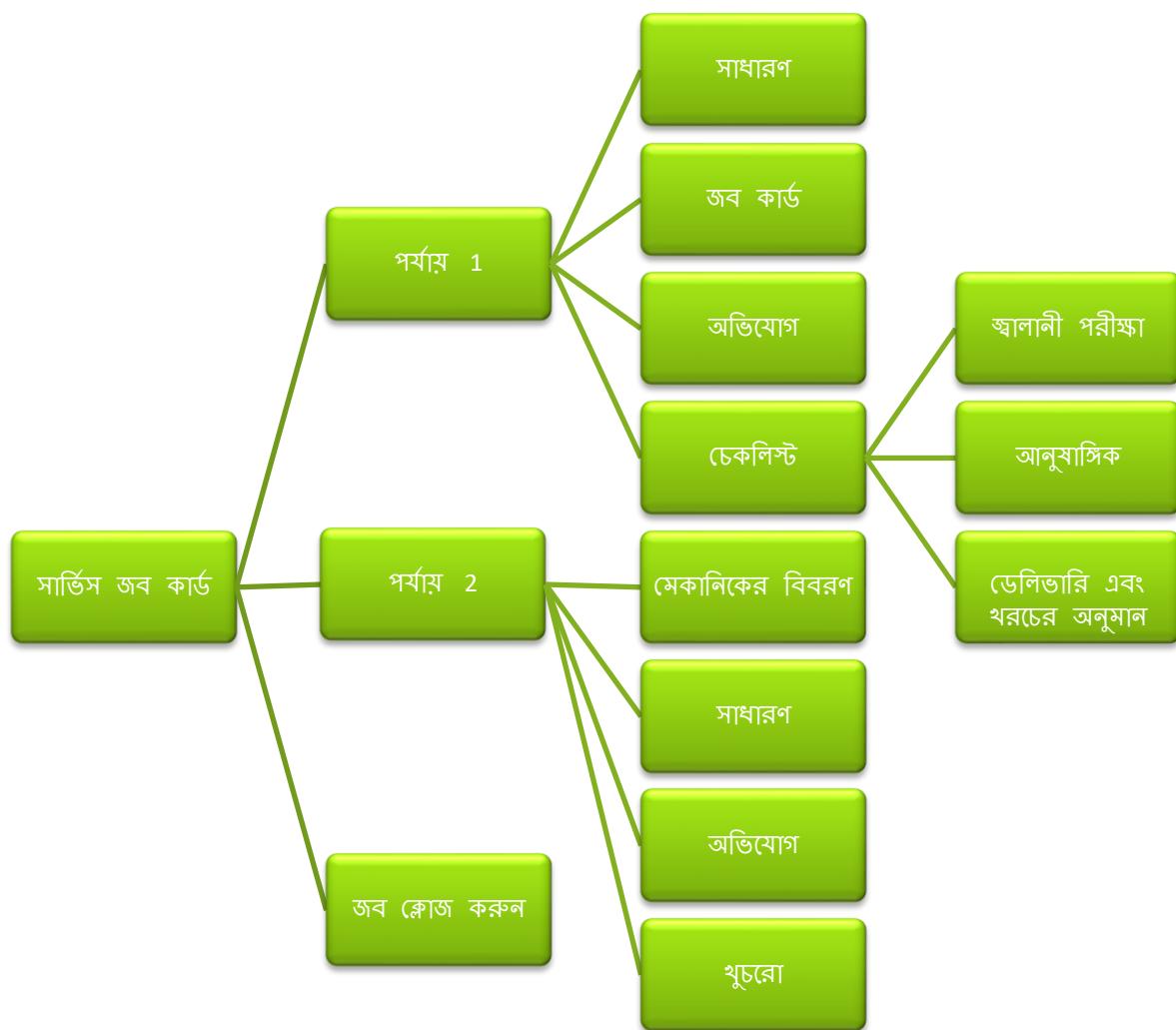
### 5 ସାର୍ଭିସ ଫଳୋ ଆପ:

ସାର୍ଭିସ ଫଳୋ ଆପ ଟ୍ୟାକ୍ଟରେର ସାର୍ଭିସ ସମ୍ପର୍କେ ତଥ୍ୟ ପ୍ରଦାନ କରେ।



## সার্ভিস জব কাৰ্ড

সার্ভিস জব কাৰ্ড তৈরিৱ জন্য নীচেৱ পদক্ষেপগুলি অনুসৰণ কৰুন:



## সার্ভিস জব কার্ড

১. + আইকনে ক্লিক করুন ও একটি চ্যাসিস নম্বর স্ক্যান করুন বা চ্যাসিস নম্বর লিখুন।

২. পর্যাম ১→ "সাধারণ ট্যাব" এ সমস্ত বাধ্যতামূলক গ্রাহকের বিবরণ পূরণ করুন ও "জব কার্ড এগিয়ে যান" - এ ক্লিক করুন।

৩."জব কার্ড" ট্যাবে সমস্ত বাধ্যতামূলক ফিল্ড পূরণ করুন।"অভিযোগ করতে এগিয়ে যান" ক্লিক করুন।

### ৫. চেকলিস্ট ট্যাব নীচের সাব ট্যাবগুলি থাকবে:

৪. "অভিযোগ ট্যাব" এ একটি অভিযোগ যোগ করতে + আইকনে ক্লিক করুন।"চেকলিস্টের দিকে এগিয়ে যান" এ ক্লিক করুন।

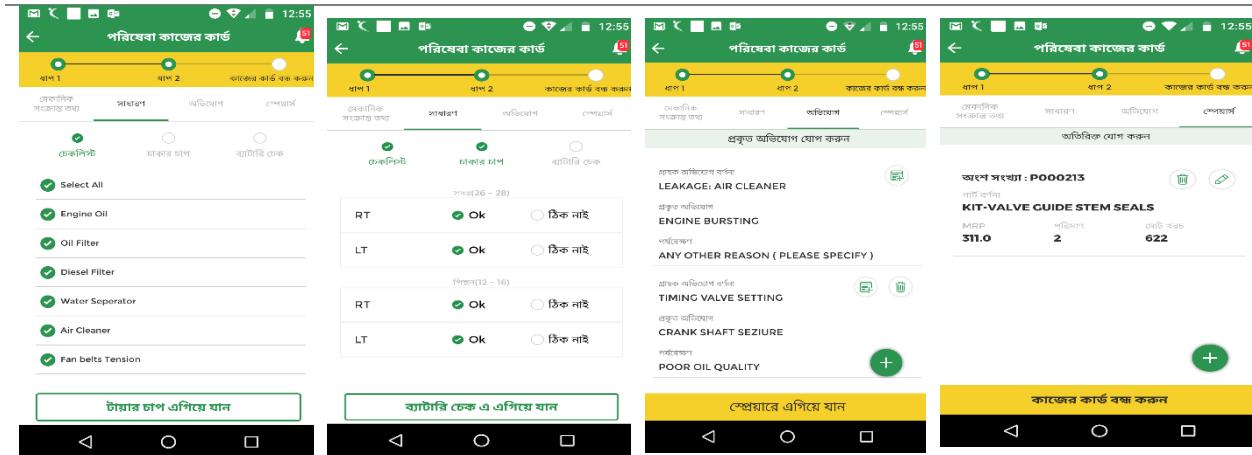
**ফুয়েল চেক ফুয়েলের  
স্তর নির্বাচন করুন**  
এবং ব্যবহারকারী  
একটি ছবিতে ক্লিক  
করতে  
পারেন।"আনুষাঙ্গিক  
দিকে এগিয়ে যান"

**আনুষাঙ্গিক  
যোগ**  
করার জন্য +  
আইকনে ক্লিক  
করুন।"অনুমান  
করতে এগিয়ে  
যান" এ ক্লিক  
করুন

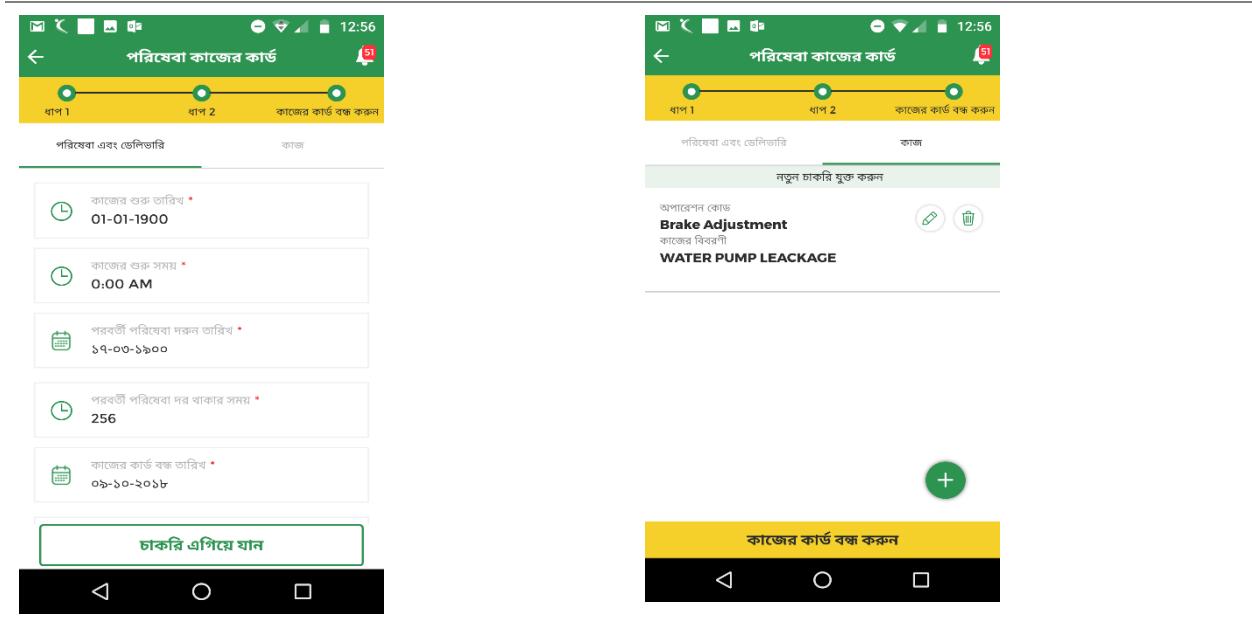
**ডেলিভারি  
এবং খরচ  
অনুমান**  
বাধ্যতামূলক  
ফিল্ড পূরণ  
করুন ও  
"সংরক্ষণ  
করুন এবং  
পর্যাম ২ এগিয়ে  
যান" এ ক্লিক  
করুন।

৬. পর্যাম ২→ মেকানিকের বিবরণ->সব  
বাধ্যতামূলক ফিল্ড পূরণ করুন।"সাধারণে এ  
এগিয়ে যান" এ ক্লিক করুন।

৭.সাধারণ ট্যাব-> সাধারণ ট্যাবে চেকলিস্ট রয়েছে, টায়ারের প্রেসার এবং ব্যাটারি চেক।



১০.জব কার্ড বক্স ট্যাব-> সার্ভিস ও ডেলিভারি-> সব বাধ্যতামূলক ফিল্ড পুরণ করন। ব্যবহারকারী বিলম্বের কারণ যুক্ত করতে পারেন এবং "জব এগিয়ে যান" -এ ক্লিক করতে পারেন।



৮.অভিযোগ ট্যাব-> + আইকনে অভিযোগ যোগ করতে ক্লিক করল এবং ব্যবহারকারী নতুন অভিযোগ যোগ করতে পারেন। "যন্ত্রাংশতে এগিয়ে যান" এ ক্লিক করল।

৯.যন্ত্রাংশ-> + আইকনে যন্ত্রাংশ যোগ করতে ক্লিক করল। ব্যবহারকারী যন্ত্রাংশ মুছ ফেলতে এবং সম্পাদনা করতে পারেন। "জব কার্ড বক্স করন" -এ ক্লিক করল।

## সার্ভিসের ইতিহাস

সার্ভিস ইতিহাস তৈরির জন্য নীচের পদক্ষেপগুলি অনুসরণ করুন:

1. চ্যাসিস নং লিখুন/স্ক্যান করুন

2. এগিয়ে যান এ ক্লিক করুন



## ইনভয়েস

### ইনভয়েস তৈরি করার জন্য নীচের পদক্ষেপগুলি অনুসরণ করুন

1. ইনভয়েস ট্যাবে ক্লিক করুন > মূলতুবি সাব ট্যাব >একটি রেকর্ডে ক্লিক করুন। ইনভয়েস তৈরি করার পেজ দেখানো হবে

2. "সাধারণ" ট্যাবে সমস্ত বাধ্যতামূলক বিবরণ পূরণ করুন। "জবে এগিয়ে যান" এ ক্লিক করুন

3. "জব" ট্যাবে সমস্ত বাধ্যতামূলক ফিল্ড পূরণ করুন। "জব সংরক্ষণ" এ ক্লিক করুন।

The screenshots show the 'Generate Invoice' screen with three tabs: General, Jobs, Parts, Outside Job, and Price. The General tab is selected.

- Customer Information:** Customer Name: AMIT, Tractor Model: SWARAJ-834XM, Chassis Number: WQCE61910132300.
- Job Card Details:** Job Card Number: BUL24/18/01/A/331, Job Card Date: 30-01-2018, Job Card Close Date: 23-04-2018.
- Invoice Details:** Invoice Date: 30-05-2018, Invoice Category: Proforma Invoice, Invoice Type: Cash Bill.
- Buttons:** Proceed to Jobs, Proceed to Parts.

4. "পার্টস" ট্যাবে সমস্ত বিবরণ পূরণ করুন ও "বাইরের জবে এগিয়ে যান" এ ক্লিক করুন।

5. "পার্টস" ট্যাবে সমস্ত বিবরণ পূরণ করুন ও "বাইরের জবে এগিয়ে যান" এ ক্লিক করুন।

The screenshot shows the 'Generate Invoice' screen with the Parts tab selected.

TOTAL ITEMS :: 1	TOTAL VALUE :: ₹15992.00
TOTAL QTY :: 2	

Part Number: M00106, Qty: 2, Price: ₹15992.00, Paid: >

Buttons: Proceed to Outside Job.

৬."মূল্য এগিয়ে যান" এ ক্লিক করলে।মূল্যের ট্যাব ভিনটি সাব ট্যাবে গীচে প্রদর্শিত হবে:

বিলযোগ্য	বিবিধ	বিলযোগ্য নয়
বিলযোগ্য ট্যাবে সমস্ত বাধ্যতামূলক ফিল্ড পূরণ করলে।"বিবিধতে এগিয়ে যান" এ ক্লিক করলে।	বিবিধ জন্য একটি রেডিও বাটন নির্বাচন করলে।"বিলযোগ্য নয়-র দিকে এগিয়ে যান" এ ক্লিক করলে।	বিলযোগ্য নয় ট্যাবে বাধ্যতামূলক ক্ষেত্রগুলি পূরণ করলে এবং ইনভয়েস তৈরিতে ক্লিক করলে।



**মূলতুবি ট্যাব:**মূলতুবি ট্যাব সেই সমস্ত রেকর্ড দেখাবে যাদের জন্য ইনভয়েস তৈরি করা হয়নি।



**জেনারেট হয়েছে ট্যাব:**জেনারেট হয়েছে ট্যাব সেই সমস্ত রেকর্ড দেখাবে যাদের জন্য ইনভয়েস তৈরি করা হয়নি।

## আদায়

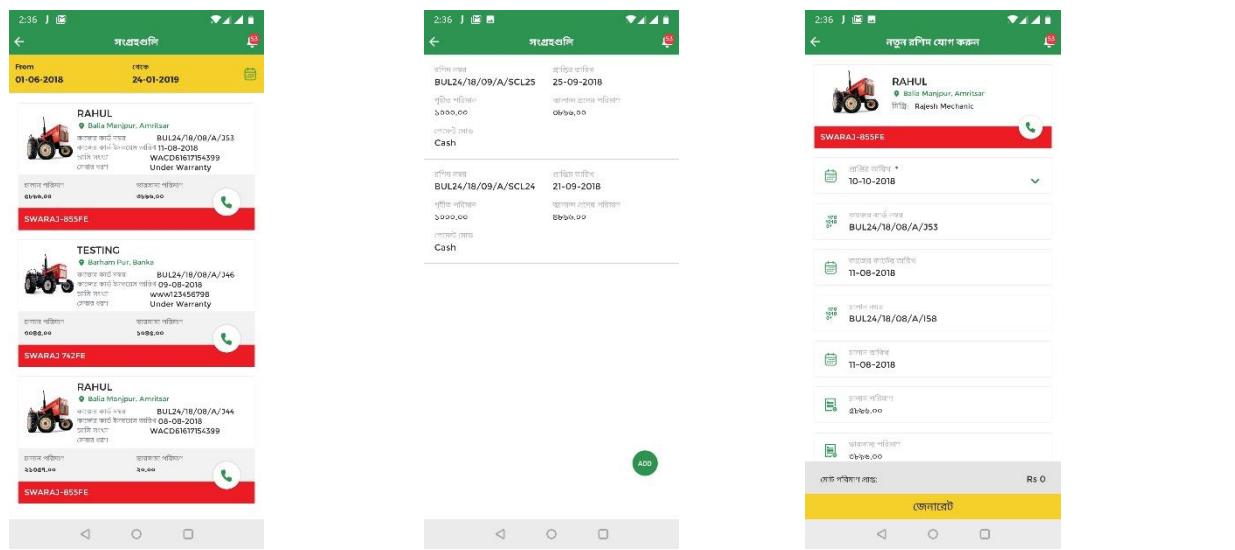
ব্যবহারকারী ইনভয়েমের টাকা এবং বকেয়া ব্যালেন্সের দেখতে পারেন।

আদায়ে রসিদগুলি তৈরি করতে গীচের পদক্ষেপগুলি অনুসরণ করুন:

**1.একটি রেকর্ডে ক্লিক করুন।**

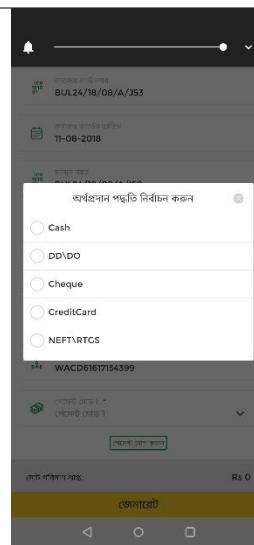
**2.যোগ বোতামে ক্লিক করুন**

**3."নতুন রসিদ যোগ করুন" পৃষ্ঠায় সমস্ত ক্লিক পূরণ  
করুন।"জেনারেট করুন" এ ক্লিক করুন।**



**4.তৈরি হওয়া রসিদ প্রদর্শন করা হবে।**

ব্যবহারকারী 5টি পেমেন্ট মোডের সঙ্গে ব্যালেন্স টাকা  
দিতে পারেন



## ওয়্যারেন্টি

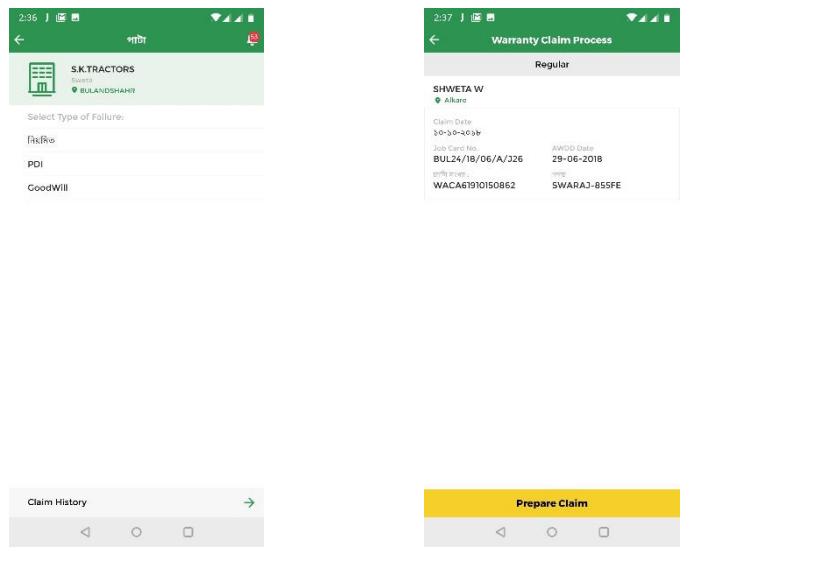
ব্যবহারকারী তিনি ধরনের ওয়্যারেন্টি দাবি প্রক্রিয়া করতে পারেন।



### নিয়মিত দাবি:

নিয়মিত দাবি তৈরির জন্য গীচের পদক্ষেপগুলি অনুসরণ করুন:

1. নিয়মিত তে ক্লিক করুন->একটি কাজের কার্ড নির্বাচন করুন (জব কার্ড নম্বর, জব কার্ডের তারিখ এবং চ্যাসিস নং) দ্বারা-> চ্যাসিস নম্বর লিখুন->একটি রেকর্ডে ক্লিক করুন->একটি দাবির নম্বর লিখুন
2. "দাবি প্রস্তুত করুন" এ ক্লিক করুন



## অভিযোগের বিবরণ

সমস্ত বাধ্যতামূলক ফিল্ড পূরণ  
করুন এবং "সংক্ষিপ্ত নোট যোগ  
করুন" এ ক্লিক করুন।

## সংক্ষিপ্ত নোট

গ্রাহকের অভিযোগ সম্পর্কে  
সংক্ষিপ্ত নোট লিখুন এবং  
"শ্রমীকের তথ্য এগিয়ে যান" এ  
ক্লিক করুন।

## শ্রমীক

সমস্ত বাধ্যতামূলক ফিল্ড পূরণ  
করুন এবং পার্টে এগিয়ে যান এ  
করুন।

## অংশগুলি

পার্টসের জন্য ক্রাটি কোড নির্বাচন  
করুন এবং "দাবি অনুরোধ  
করুন" ক্লিক করুন।

The screenshots show the following information:

- Screenshot 1:** Job Card No.:BUL24/18/06/A/J26. Details: অভিযোগের বিবরণ - Haulage; সংক্ষিপ্ত নোট - শ্রমীকের তথ্য এগিয়ে যান; অন্যান্য অভিযোগ - LEAKAGE: ENGINE; অন্যান্য পরিবেশ - ANY OTHER REASON ( PLEASE SPECIFY ) - test; অন্যান্য পরিবেশ ক্রাটি - Part No : M00104 (5), Part No : M00106 (2).
- Screenshot 2:** Job Card No.:BUL24/18/06/A/J26. Details: অভিযোগের বিবরণ - Haulage; সংক্ষিপ্ত নোট - শ্রমীকের তথ্য এগিয়ে যান; অন্যান্য অভিযোগ - OIL CHARGES SERVICE; অন্যান্য পরিবেশ - Part No : M00104 (5), Part No : M00106 (2).
- Screenshot 3:** Job Card No.:BUL24/18/06/A/J26. Details: অভিযোগের বিবরণ - Haulage; সংক্ষিপ্ত নোট - শ্রম তথ্য এগিয়ে যান; অন্যান্য অভিযোগ - কোর্ট ক্রাটি ক্লিক করুন.
- Screenshot 4:** Job Card No.:BUL24/18/06/A/J26. Details: অভিযোগের বিবরণ - Haulage; সংক্ষিপ্ত নোট - অংশ তথ্য অন্যান্যত; অন্যান্য অভিযোগ - দাবি দাবি করুন.

## PDI দাবি

PDI দাবি তৈরির জন্য নীচের পদক্ষেপগুলি অনুসরণ করুন:

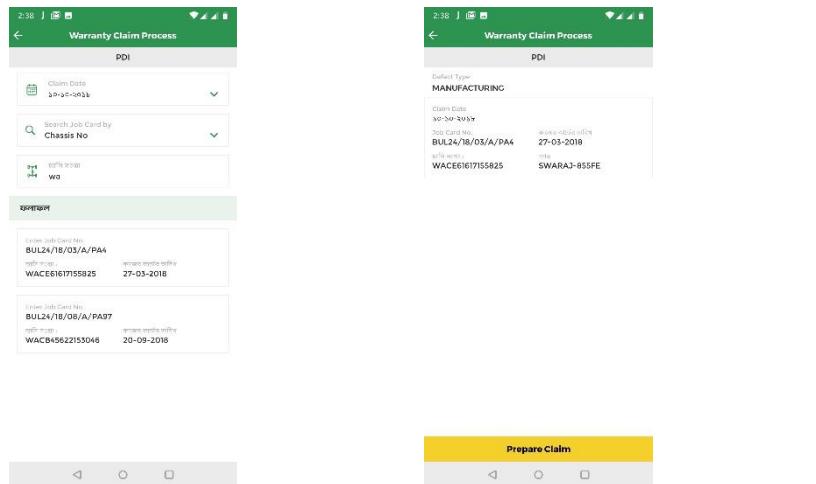
1.PDI এ ক্লিক করুন-> একটি দাবি নম্বর লিখুন

->একটি কাজের কার্ড নির্বাচন করুন (জব কার্ড নম্বর, জব কার্ডের তারিখ এবং চ্যামিস নং) দ্বারা->  
চ্যামিস নম্বর লিখুন

2.একটি রেকর্ডে ক্লিক করুন-> "দাবি প্রস্তুত করুন"

এ ক্লিক করুন

->একটি কাজের কার্ড নির্বাচন করুন (জব কার্ড নম্বর, জব কার্ডের তারিখ এবং চ্যামিস নং) দ্বারা->  
চ্যামিস নম্বর লিখুন



### অভিযোগের বিবরণ

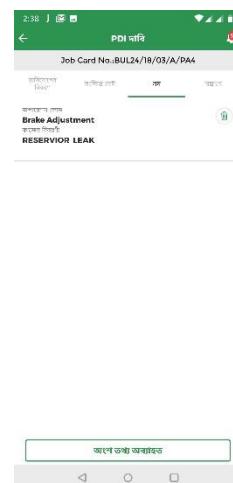
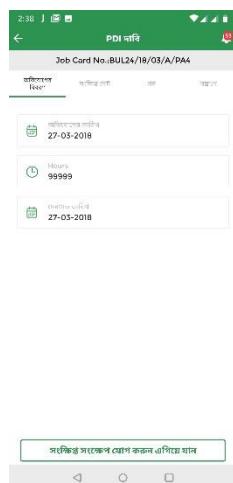
3.অভিযোগের বিবরণ ট্যাব:সমস্ত বাধ্যতামূলক ফিল্ড পূরণ করুন এবং "সংক্ষিপ্ত নোট যোগ করুন" এ ক্লিক করুন

### সংক্ষিপ্ত নোট

4.গ্রাহকের অভিযোগ সম্পর্কে সংক্ষিপ্ত নোট লিখুন এবং "প্রমীকের তথ্য এগিয়ে যান" এ ক্লিক করুন।

### প্রমীক

5.সমস্ত বাধ্যতামূলক ফিল্ড পূরণ করুন এবং "পার্টে এগিয়ে যান" এ ক্লিক করুন



**পার্টস** পার্টসের জন্য ক্রটি কোড নির্বাচন করুন এবং "দাবি অনুরোধ করুন" ক্লিক করুন।

## গুড উইল

গুড উইল তৈরি করতে নীচের পদক্ষেপগুলি অনুসরণ করুন:

1. গুড উইল এ স্লিপ করুন->একটি কাজের কার্ড নির্বাচন করুন (জব কার্ড নম্বর, জব কার্ডের তারিখ এবং চ্যাসিস নং) দ্বারা-> চ্যাসিস নম্বর লিখুন
- 2.একটি রেকর্ড স্লিপ করুন->একটি দাবির নম্বর লিখুন->"দাবি প্রস্তুত করুন" এ স্লিপ করুন

The screenshots show the 'Warranty Claim Process' screen. The left screenshot shows a list of claims with details like claim date, job card number, and customer name. The right screenshot shows a specific claim being prepared, with fields for job card number, date, and amount (100.0), followed by a 'Prepare Claim' button.

### অভিযোগের বিবরণ

3.অভিযোগের বিবরণ ট্যাব:সমস্য  
বাধ্যতামূলক ফিল্ড পূরণ করুন এবং  
"সংক্ষিপ্ত নেট যোগ করুন" এ স্লিপ করুন

### সংক্ষিপ্ত নেট

4.গ্রাহকের অভিযোগ  
সম্পর্কে সংক্ষিপ্ত নেট  
লিখুন এবং "শ্রমীকের তথ্যে  
এগিয়ে যান" এ স্লিপ  
করুন।

### শ্রমীক

5.সমস্য বাধ্যতামূলক ফিল্ড  
পূরণ করুন এবং "পার্টে  
এগিয়ে যান" এ স্লিপ করুন

### পার্টস

পার্টসের জন্য ক্রটি কোড নির্বাচন  
করুন এবং "দাবি অনুরোধ করুন"  
স্লিপ করুন।

The screenshots show the 'Job Card' tab with various service logs. The first two screenshots show logs for 'Haulage' and 'LEAKAGE/ ENGINE'. The third screenshot shows a log for 'OIL CHARGES SERVICE'. The fourth screenshot shows a log for part number 'M00104' with quantity '2'. At the bottom, there are buttons for 'সংক্ষিপ্ত সঠকেশ দ্বারা অনুযায়ী যান' (Shortest distance by driver), 'মুম্ব কার্য অনুযায়ী যান' (By work done), 'অনেক কার্য অনুযায়ী যান' (By many works), and 'দাবি যান' (Claim by driver).

## ট্র্যাক্টর প্রাপ্তি

ব্যবহারকারী স্বরাজ, গ্রাহক, ডিলার এবং শাখা ট্র্যাক্টর ফর্ম পেতে পারেন। ট্র্যাক্টর প্রাপ্তির জন্য নীচের পদক্ষেপ অনুসরণ করুন:



**1. ট্র্যাক্টর প্রাপ্তির উপর ক্লিক করুন->একটি চ্যাসিস নম্বর স্ক্যান করুন বা একটি চ্যাসিস নম্বর লিখুন->এগিয়ে যান এ ক্লিক করুন**

**2.একটি চ্যাসিস নম্বর স্ক্যান করুন বা একটি চ্যাসিস নম্বর লিখুন->এগিয়ে যান এ ক্লিক করুন**

**3.সব বাধ্যতামূলক ফিল্ড পূরণ করুন এবং নিশ্চিত করুন এ ক্লিক করুন**

The screenshots illustrate the process of tracking a tractor acquisition. The first screen shows a list of tractors with their details. The second screen shows a QR code scanner for entering the chassis number. The third screen shows a detailed form for inputting acquisition information.

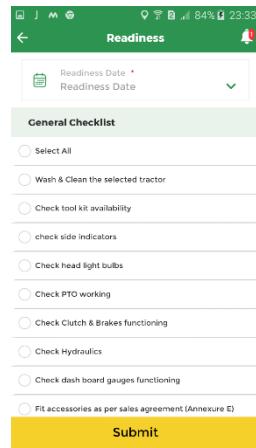
## প্রস্তুতি

প্রস্তুতি তৈরি করার জন্য নীচের পদক্ষেপগুলি অনুসরণ করুন

### 1. রেকর্ড ক্লিক করুন।



### 2. একটি প্রস্তুতি তারিখ নির্বাচন করুন

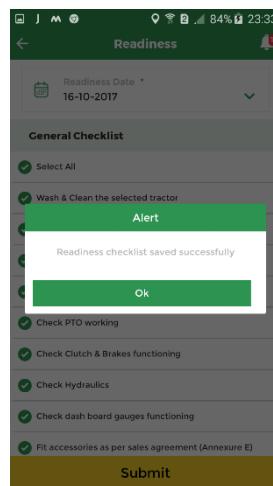


### 3. সাধারণ চেকলিস্ট নির্বাচন করুন



### 4. আনুষাঙ্গিক নির্বাচন করুন

### 5. জমা বাটন এ ক্লিক করুন



## PDI:

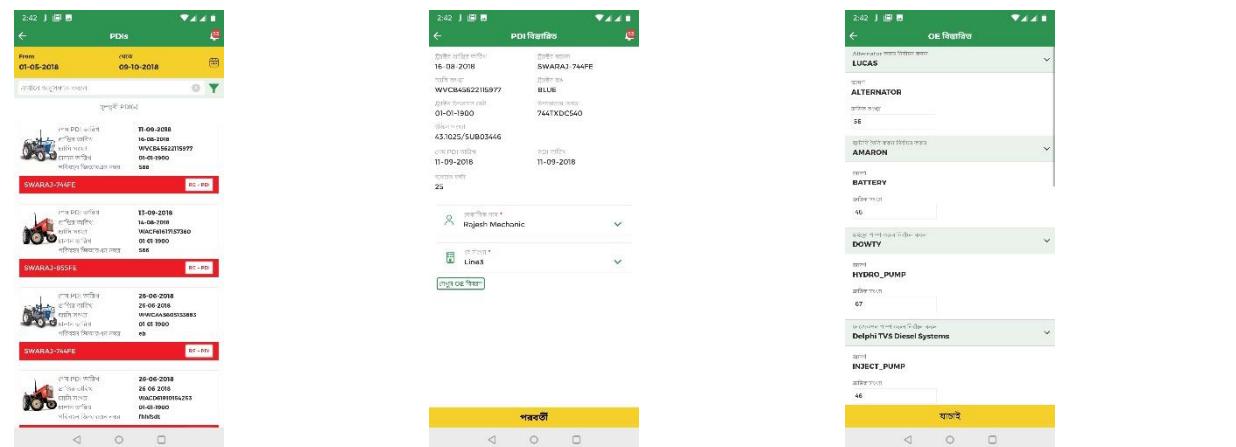
PDI হল ডেলিভারির আগের পরিদর্শন

PDI তৈরির জন্য নীচের পদক্ষেপগুলি অনুসরণ করুন:

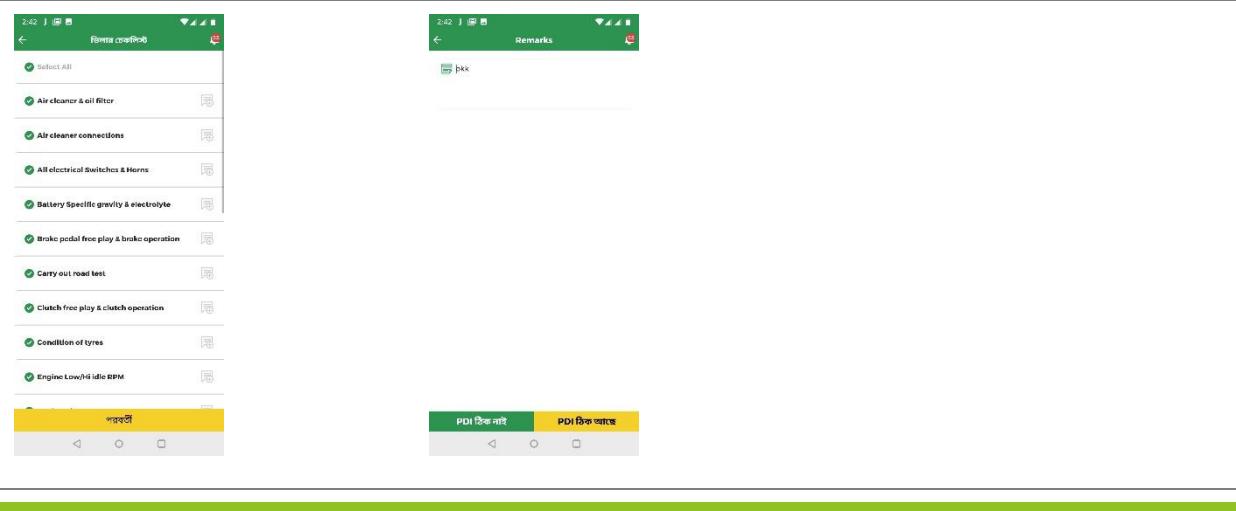


## PDI:

- 1.PDI তে ক্লিক করুন->"PDIS" পৃষ্ঠাতে গ্রাস ট্যাক্টরকে প্রদর্শিত হবে।
- 2.একটি রেকর্ড ক্লিক করুন।"PDI বিবরণ" 3.OE বিবরণ যাচাই করুন।  
পৃষ্ঠায় সমস্ত বাধ্যতামূলক ফিল্ড পূরণ করুন।



- 4.ডিলার চেকলিস্ট নির্বাচন করুন
- 5.মন্তব্য লিখুন ও "PDI ঠিক নেই/ PDI ঠিক আছে" এ ক্লিক করুন।



## PDI জব কার্ড

PDI বিবরণের পৃষ্ঠা নীচের ট্যাবগুলি দেখায়



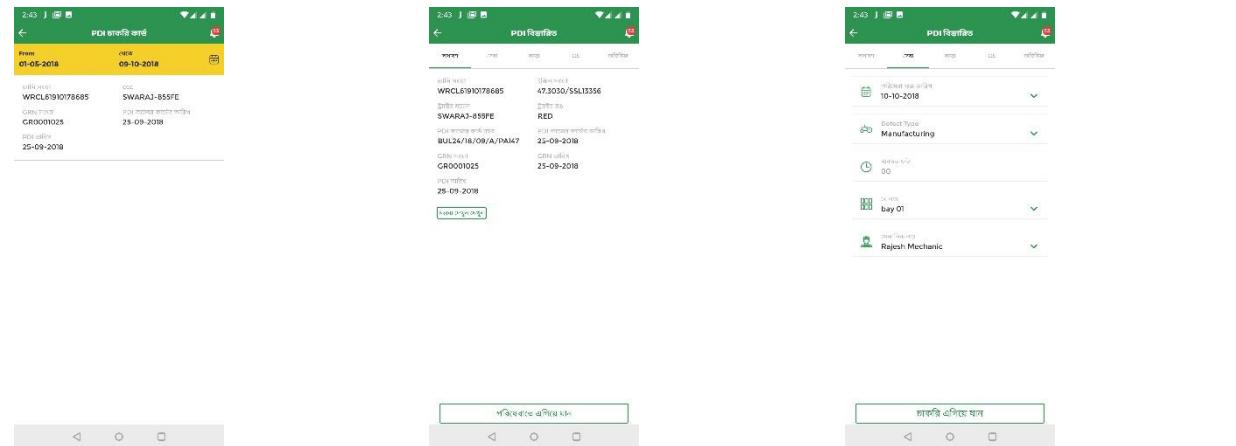
### 2.একটি রেকডে ক্লিক করুন।

#### সাধারণ

#### সার্ভিস

**2.সাধারণ ট্যাব ট্যাক্সের বিস্তারিত প্রদর্শন করবে।"সার্ভিস এগিয়ে যান" এ ক্লিক করুন।**

**3.সমস্ত বাধ্যতামূলক ফিল্ড সম্পর্কিত সার্ভিস বিবরণ পূরণ করুন।"জব এগিয়ে যান" এ ক্লিক করুন।**



#### জব

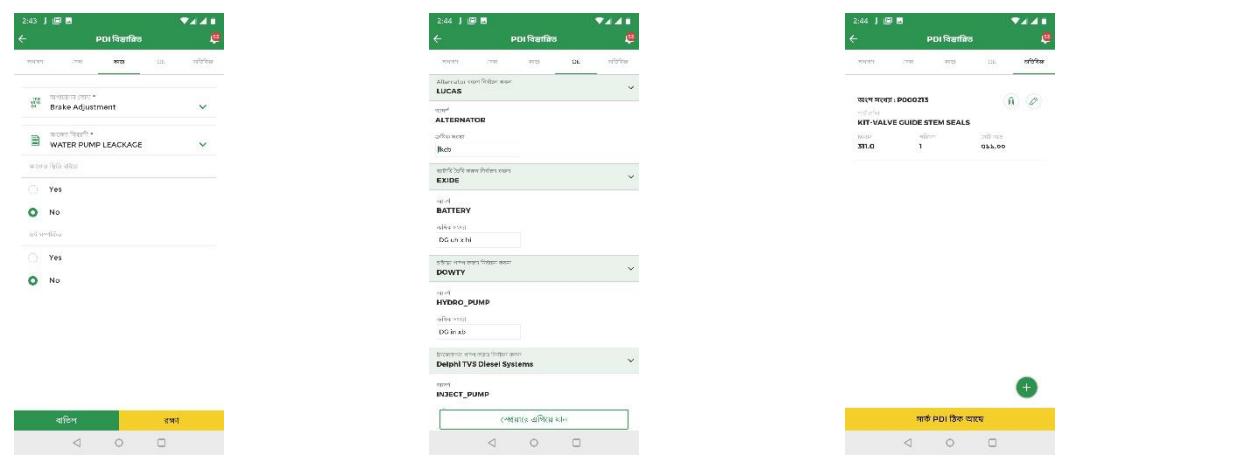
নতুন জব যোগ করতে + আইকনে ক্লিক করুন।"OE তে এগিয়ে যান" এ ক্লিক করুন।

#### OE

OE বিস্তারিত নির্বাচন করুন।"যন্ত্রাংশতে এগিয়ে যান" এ ক্লিক করুন।

#### যন্ত্রাংশ

যন্ত্রাংশ যোগ করতে + আইকনে ক্লিক করুন।"PDI ঠিক আছে সূচিত করুন" এ ক্লিক করুন।



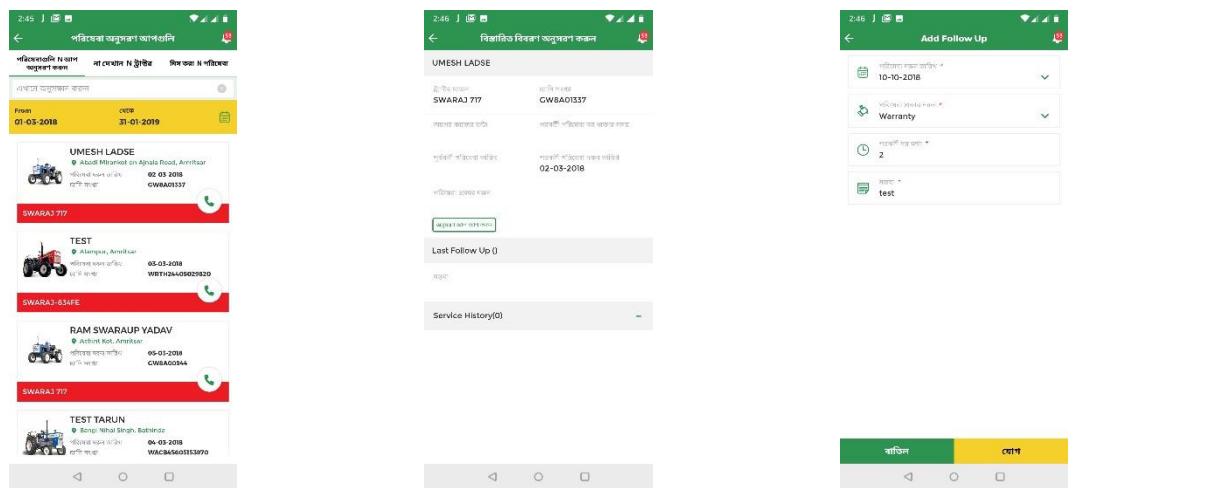
## সার্ভিস ফলো আপ

সার্ভিস ফলো আপ ট্যাব আসন্ন পরিষেবা তারিখে দেখাবে। ব্যবহারকারী গ্রাহকের সাথে ফলো আপ যোগ করতে পারেন। একটি সার্ভিস ফলো আপ তৈরি করতে নীচের ধাপগুলি অনুসরণ করুন:

**২.একটি রেকর্ড ক্লিক করুন।**

**২."ফলো আপ যোগ করুন" এ ক্লিক করুন**

**৩.সব বাধ্যতামূলক ফিল্ড পূরণ করুন এবং  
মন্তব্য যোগ করুন।যোগ করুন বোতামে ক্লিক  
করুন।**



## ট্র্যাক্টর দেখায় না

ট্র্যাক্টর দেখায় না ট্যাব সেই সব ট্র্যাক্টর তালিকা প্রদর্শন করে যেগুলিকে দীর্ঘ সময়ের জন্য সার্ভিসে দেখানো হয়নি বা নীচের ইতিহাস অনুযায়ী সার্ভিস প্রাপ্ত হয়নি:

ক্রয়ের তারিখ	চ্যামিস নম্বর	অবস্থান
ক্রেতার নাম	ট্র্যাক্টরের মডেল	

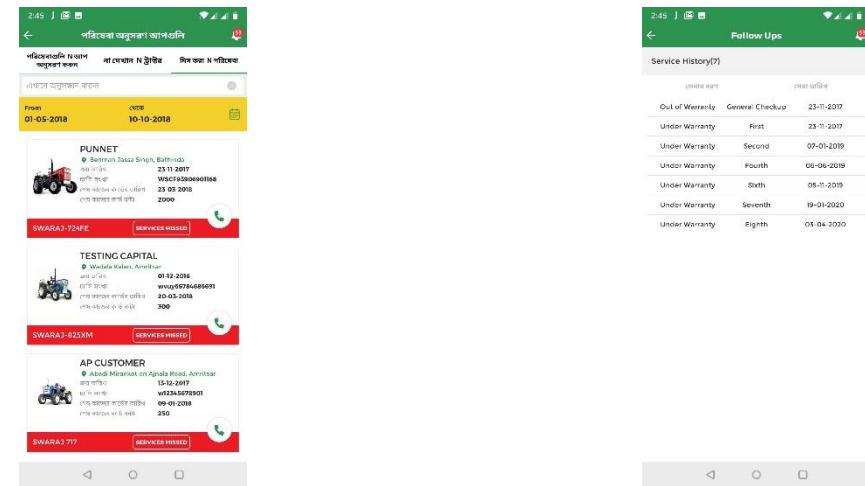
## প্রাপ্ত না হওয়া সার্ভিস

প্রাপ্ত না হওয়া সার্ভিস ট্যাবটি মেই সমস্ত ট্র্যাক্টরের তালিকা দেখাবে যেগুলি গীচের বিশদের সাথে সার্ভিস প্রাপ্ত হয়নি:

ক্রয়ের তারিখ	চ্যাসিস নম্বর	সর্বশেষ জব কার্ড তারিখ	সর্বশেষ জব কার্ড ঘন্টা
---------------	---------------	------------------------	------------------------

সার্ভিস ইতিহাস দেখার জন্য গীচের পদক্ষেপগুলি অনুসরণ করুন:

- 1.“প্রাপ্ত না হওয়া সার্ভিস” বোতাম এ ক্লিক করুন।**
- 2.সার্ভিস ইতিহাসের পৃষ্ঠা প্রদর্শন করা হবে।**



## ট্র্যাক্টর দ্রুত অনুসন্ধান

ট্র্যাক্টরের দ্রুত স্টক দেখতে পদক্ষেপগুলি অনুসরণ করুন।

### 1. ট্র্যাক্টরের মডেল/চ্যাসিস নম্বর দ্বারা অনুসন্ধান করুন

