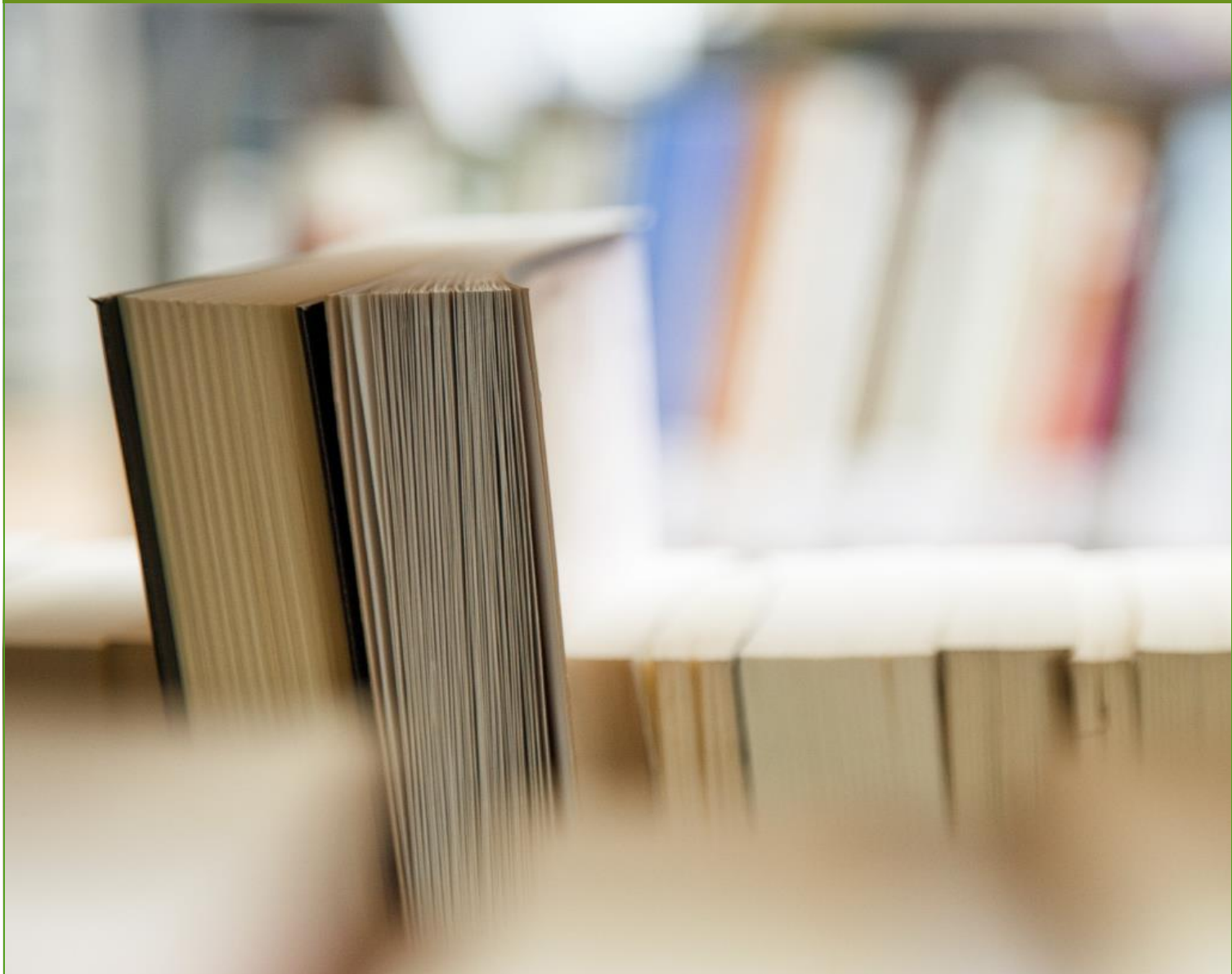


ইউজার ম্যানুয়েল



CDMS

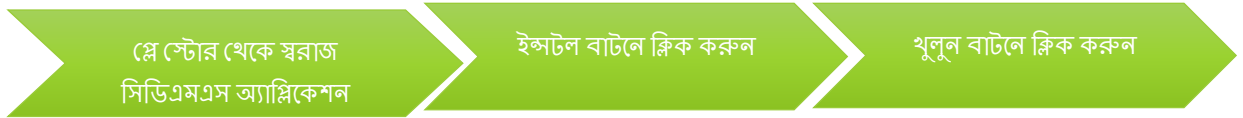
সার্ভিস ম্যানেজার

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

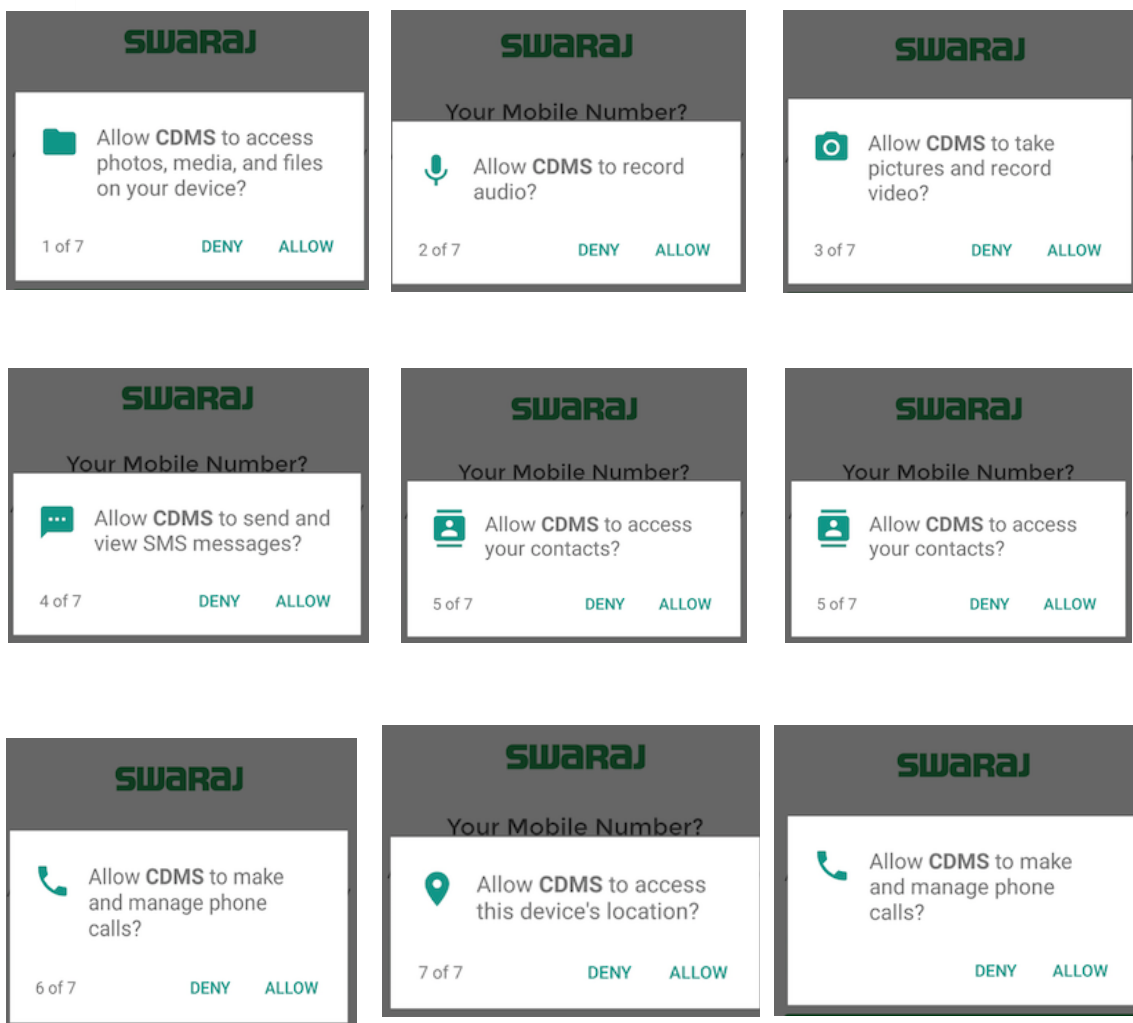
1.জব কার্ডের সার্ভিস	2.সার্ভিসের ইতিহাস	3.ওয়ারেন্টি
4.ট্র্যাক্টর প্রাপ্তি	5.ট্র্যাক্টরের প্রস্তুতি	6 সার্ভিসের ফলো আপ ও PDI

অ্যাপ ইনস্টল করার জন্য প্রয়োজনীয়তা:


- 4.4 এর উপরের অ্যান্ড্রয়েড সংস্করণ
কিভাবে অ্যাপ ইনস্টল করতে হয়?



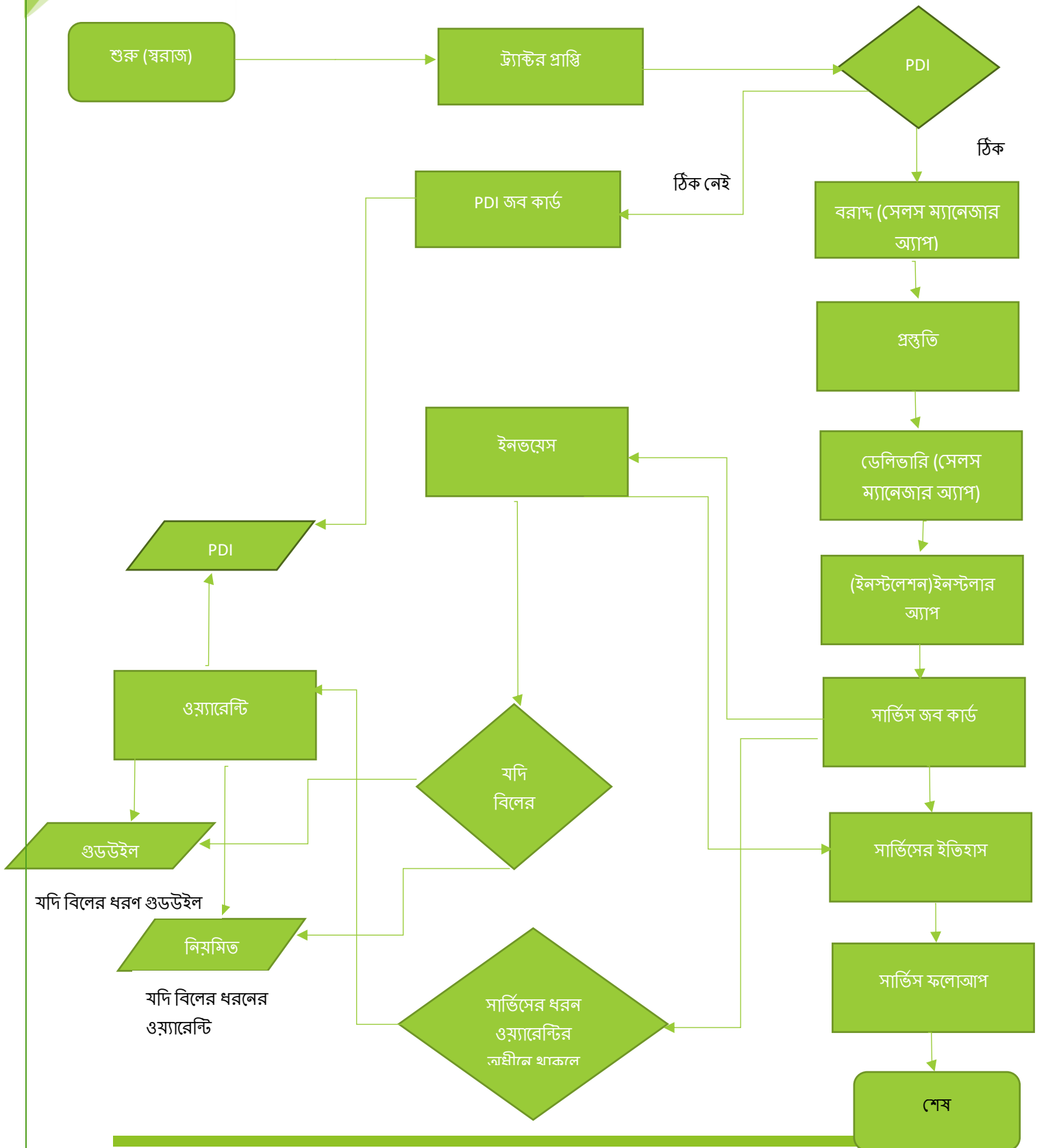
1. প্লে স্টোর থেকে অ্যাপ ডাউনলোড করুন।(নতুন বিল্ড ইনস্টল করার আগে পুরানো বিল্ডকে আনইনস্টল করুন)
2. মাস্টার লোড করার সময় অ্যাপে যেন কোন বাধা না আসে তা নিশ্চিত করুন অর্থাৎ অন্যান্য অ্যাপ্লিকেশনে নেভিগেট করা, ম্যানুয়ালি অ্যাপ বন্ধ করা (ব্যাকগ্রাউন্ড থেকে অ্যাপ সরানো) এবং ইন্টারনেট বাধা প্রাপ্ত হওয়া।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

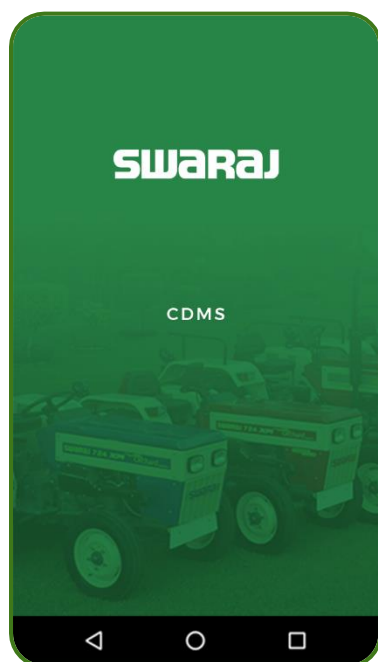


- পেজটিকে লগ ইন পেজে পুনঃনির্দেশিত করা হয়।

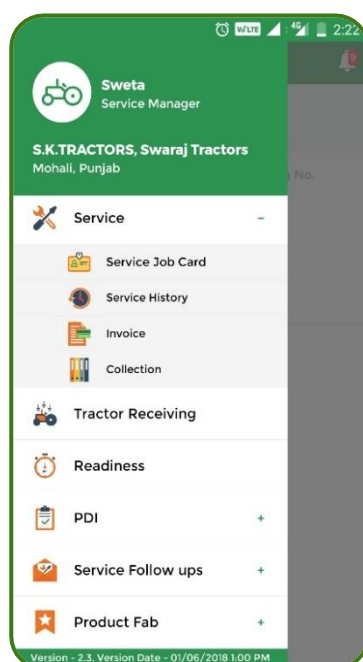
 অ্যাপ ইনস্টল করার সময় যদি আগে কিছু অ্যাক্সেসের অধিকার অস্বীকার করা হয়, এটাকে সেটিংস পরিবর্তন করা যেতে পারে।



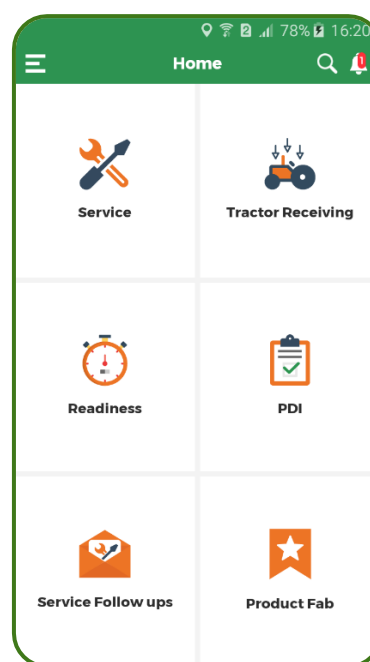




1.হোম স্ক্রিন



2.মেনু

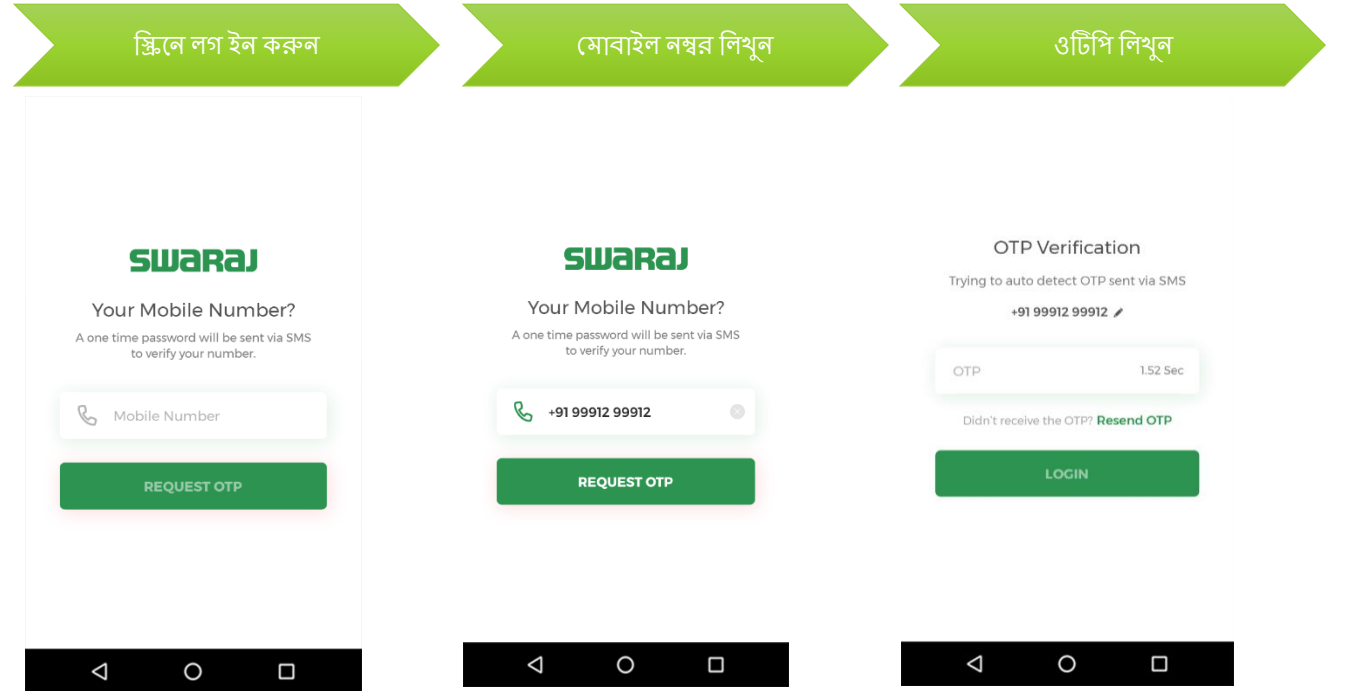


3.ড্যাশবোর্ড

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।



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 Successfully Sent

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 Verification

Trying to auto detect OTP sent via SMS

9096624930 ✎

242409 01:30 sec

Loading masters....

LOGIN



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 সিলেক্ট করুন।

মেনু

যখন সার্ভিস ম্যানেজার অ্যাপে সফলভাবে লগইন করেন, তখন হোম স্ক্রিন তাদের সামনে প্রদর্শিত হয়, যাতে নিম্নলিখিত বৈশিষ্ট্যগুলি থাকে:

1 সার্ভিস:

সার্ভিস ট্যাব সার্ভিস জব কার্ড, ইনভয়েস, আদায় এবং ওয়ারান্টি তৈরি করার জন্য পরিষেবা প্রদান করে এবং সার্ভিস ইতিহাস পরীক্ষা করে।

2 ড্র্যাক্টর প্রাপ্তি:

ড্র্যাক্টর প্রাপ্তি ট্যাব স্বরাজ, গ্রাহক, ডিলার এবং শাখা থেকে ড্র্যাক্টর পাওয়ার কার্যকারিতাকে সরবরাহ করবে।

3 প্রস্তুতি:

প্রস্তুতি ট্যাব আনুশঙ্গিক এবং অন্যান্য চেকলিস্ট দেখার জন্য কার্যকারিতা প্রদান করবে।

4 PDI:

PDI হল ডেলিভারির আগের পরিদর্শন

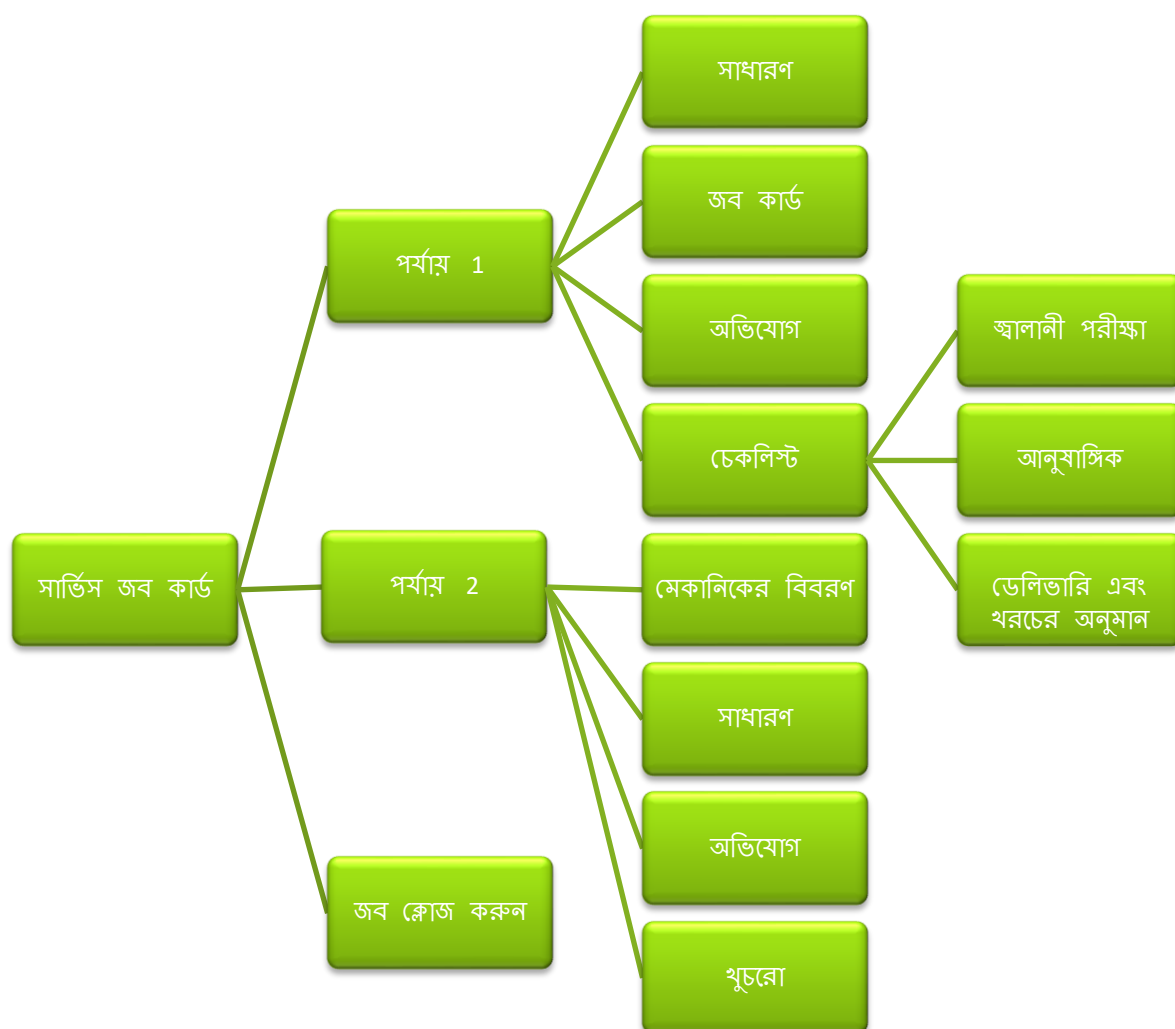
5 সার্ভিস ফলো আপ:

সার্ভিস ফলো আপ ড্র্যাক্টরের সার্ভিস সম্পর্কে তথ্য প্রদান করে।



সার্ভিস জব কার্ড

সার্ভিস জব কার্ড তৈরির জন্য নীচের পদক্ষেপগুলি অনুসরণ করুন:

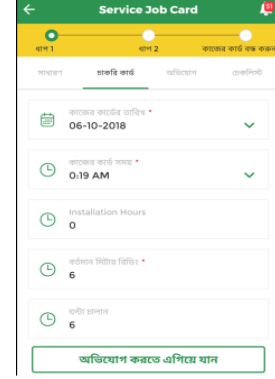
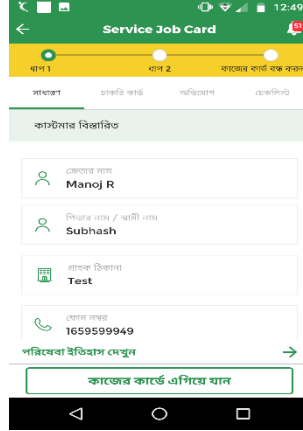
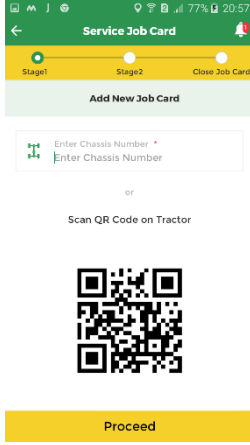


সার্ভিস জব কার্ড

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

2. পর্যায় 1 → "সাধারণ ট্যাব" এ সমস্ত বাধ্যতামূলক গ্রাহকের বিবরণ পূরণ করুন ও "জব কার্ড এগিয়ে যান" - এ ক্লিক করুন।

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



5. চেকলিস্ট ট্যাব নীচের সাব ট্যাবগুলি থাকবে:

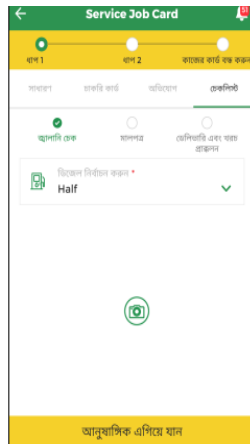
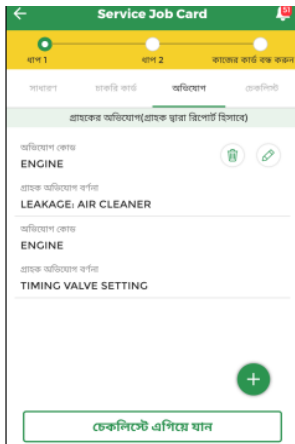
4. "অভিযোগ ট্যাব" এ একটি অভিযোগ যোগ করতে + আইকনে ক্লিক করুন। "চেকলিস্টের দিকে এগিয়ে যান" এ ক্লিক করুন।

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

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

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

6. পর্যায় 2 → মেকানিকের বিবরণ -> সব বাধ্যতামূলক ফিল্ড পূরণ করুন। "সাধারণে এগিয়ে যান" এ ক্লিক করুন।



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

8.অভিযোগ ট্যাব-> + আইকনে অভিযোগ যোগ করতে ক্লিক করুন এবং ব্যবহারকারী নতুন অভিযোগ যোগ করতে পারেন। “যন্ত্রাংশতে এগিয়ে যান” এ ক্লিক করুন।

9.যন্ত্রাংশ-> + আইকনে যন্ত্রাংশ যোগ করতে ক্লিক করুন।ব্যবহারকারী যন্ত্রাংশ মুছে ফেলতে এবং সম্পাদনা করতে পারেন। “জব কার্ড বন্ধ করুন” - এ ক্লিক করুন।

10.জব কার্ড বন্ধ ট্যাব-> সার্ভিস ও ডেলিভারি-> সব বাধ্যতামূলক ফিল্ড পূরণ করুন।ব্যবহারকারী বিলম্বের কারণ যুক্ত করতে পারেন এবং "জবে এগিয়ে যান" -এ ক্লিক করতে পারেন।

11.জব ট্যাব->নতুন জব যোগ করতে + আইকনে ক্লিক করুন।“জব কার্ড বন্ধ করুন” -এ ক্লিক করুন।

সার্ভিসের ইতিহাস

সার্ভিস ইতিহাস তৈরির জন্য নীচের পদক্ষেপগুলি অনুসরণ করুন:

1. চ্যাসিস নং লিখুন/স্ক্যান করুন

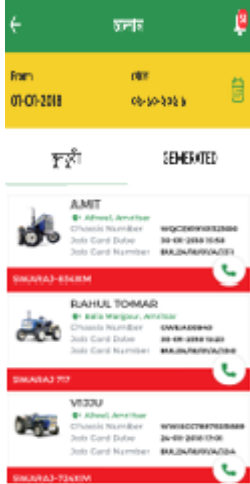
2. এগিয়ে যান এ ক্লিক করুন



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

Generate Invoice

General Jobs Parts Outside Job Price

Customer Name
AMIT

Traction Model
SWARAJ-834XM

Chassis Number
WQCE61910132300

Job Card Number
BUL24/18/01/A/331

Job Card Date
30-01-2018

Job Card Close Date
23-04-2018

Invoice Date *
30-05-2018

Invoice Category *
Proforma Invoice

Invoice Type *
Cash Bill

Proceed to Jobs

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

Generate Invoice

General Jobs Parts Outside Job Price

Operation Description
Paint charges

Job Description
NEUTRAL SAFETY SWITCH VERY HARD

Amount
₹ 0.00

Paid

Proceed to Parts

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

Generate Invoice

General Jobs Parts Outside Job Price

TOTAL ITEMS : 1

TOTAL QTY : 2

TOTAL VALUE
15992.00

Part Number
M00106

Qty
2

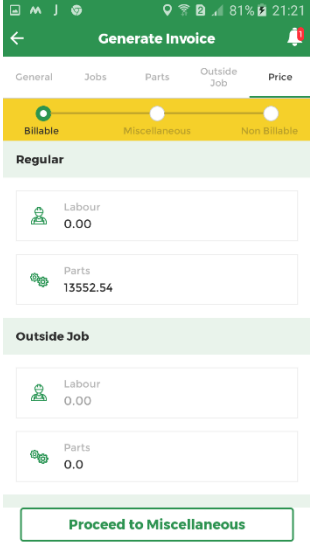
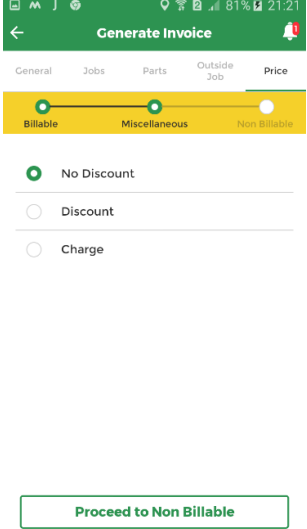
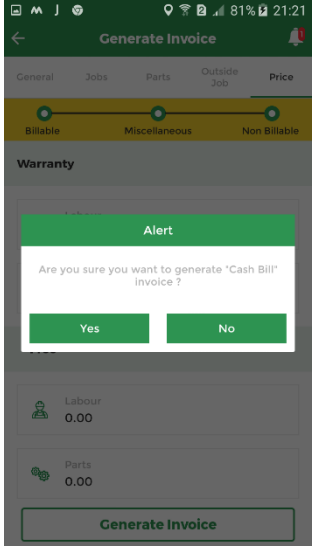
Amount
₹ 15992.00

Paid

Proceed to Outside Job

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

6."মূল্য এগিয়ে যান" এ ক্লিক করুন।মূল্যের ট্যাব তিনটি সাব ট্যাবে নীচে প্রদর্শিত হবে:

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



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

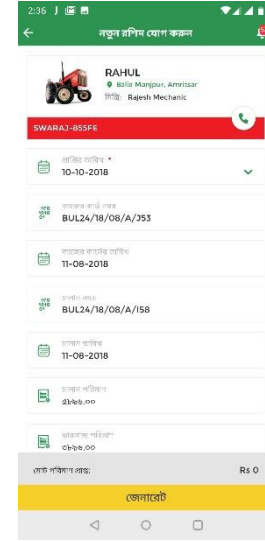
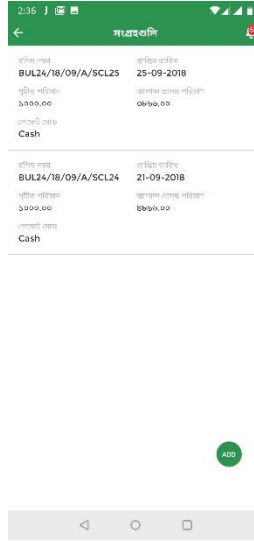
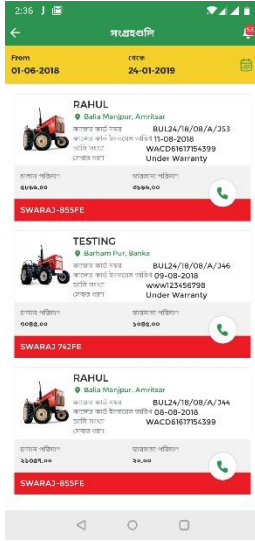
ব্যবহারকারী ইনভয়েসের টাকা এবং বকেয়া ব্যালেন্সের দেখতে পারেন।

আদায়ে রসিদগুলি তৈরি করতে নীচের পদক্ষেপগুলি অনুসরণ করুন:

1. একটি রেকর্ডে ক্লিক করুন।

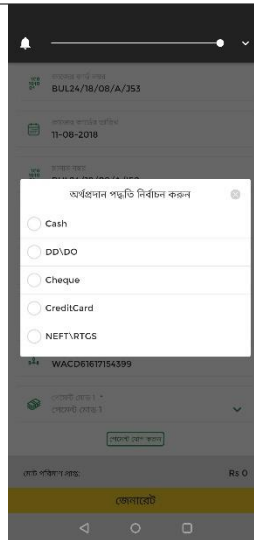
2. যোগ বোতামে ক্লিক করুন

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



4. তৈরি হওয়া রসিদ প্রদর্শন করা হবে।

ব্যবহারকারী ৫টি পেমেন্ট মোডের সঙ্গে ব্যালেন্স টাকা দিতে পারেন



ওয়ারেন্টি

ব্যবহারকারী তিন ধরনের ওয়ারেন্টি দাবি প্রক্রিয়া করতে পারেন।

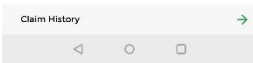
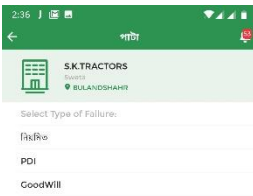


নিয়মিত দাবি:

নিয়মিত দাবি তৈরির জন্য নীচের 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 "সংশ্লিষ্ট নোট যোগ করুন" এ ক্লিক করুন

সংশ্লিষ্ট নোট

গ্রাহকের অভিযোগ সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট নোট লিখুন এবং "শ্রমীকের তথ্যে এগিয়ে যান" এ ক্লিক করুন।

শ্রমীক

সমস্ত বাধ্যতামূলক ফিল্ড পূরণ করুন এবং পাটে এগিয়ে যান এ ক্লিক করুন

অংশগুলি

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

2:37 J

নিয়মিত দাবি

Job Card No.:BUL24/18/06/A/326

অভিযোগের বিবরণ

সংশ্লিষ্ট নোট

শ্রমীক

অংশগুলি

✖

কার্যতর সময় অসম্পূর্ণ

Haulage

📅

অভিযোগের তারিখ

29-06-2018

🕒

Hours

27

📅

সেবার তারিখ

29-06-2018

👤

সেবার ধরন

First

📄

গ্রাহক অভিযোগ

LEAKAGE: ENGINE

📄

ডিলারদের পর্যালোচনা

ANY OTHER REASON (PLEASE SPECIFY)

📄

কর্ম নেওয়া / বিশেষ মন্তব্যসমূহ

test

📄

অপারেশন কোড

OIL CHARGES

কাজের বিবরণী

SERVICE

📄

Part No : M00104

পরিমাণ

5

📄

Part No : M00106

পরিমাণ

2

সংশ্লিষ্ট সংকেত যোগ করুন এগিয়ে যান

গ্রন্থ তথ্য এগিয়ে যান

অংশ তথ্য অব্যাহত

দাবি দাবি

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 চ্যাসিস নং) দ্বারা-> চ্যাসিস নম্বর লিখুন
2. একটি রেকর্ডে ক্লিক করুন-> "দাবি প্রস্তুত করুন" এ ক্লিক করুন

Warranty Claim Process

PDI

Claim Date

19-07-2018

Search Job Card by

Chassis No

জব কার্ড

W

ফিল্টার

Customer Job Card No.

BUL24/18/03/A/PA4

জব কার্ড নং

WACE6167155825

জব কার্ডের তারিখ

27-03-2018

Customer Job Card No.

BUL24/18/03/A/PA37

জব কার্ড নং

WACE45622153046

জব কার্ডের তারিখ

20-09-2018

Prepare Claim

অভিযোগের বিবরণ

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

সংশ্লিষ্ট নোট

4. গ্রাহকের অভিযোগ সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট নোট লিখুন এবং "শ্রমীকের তথ্যে এগিয়ে যান" এ ক্লিক করুন।

শ্রমীক

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

PDI দাবি

Job Card No.:BUL24/18/03/A/PA4

অভিযোগ

Test

জব কার্ডের তারিখ

27-03-2018

Hours

99999

জব কার্ডের তারিখ

27-03-2018

সংশ্লিষ্ট সংকেত স্কেন করুন এগিয়ে যান

PDI দাবি

Job Card No.:BUL24/18/03/A/PA4

অভিযোগ

Test

জব কার্ডের তারিখ

27-03-2018

Hours

99999

জব কার্ডের তারিখ

27-03-2018

সংশ্লিষ্ট সংকেত স্কেন করুন এগিয়ে যান

PDI দাবি

Job Card No.:BUL24/18/03/A/PA4

অভিযোগ

Brake Adjustment

জব কার্ডের তারিখ

27-03-2018

Hours

99999

জব কার্ডের তারিখ

27-03-2018

সংশ্লিষ্ট সংকেত স্কেন করুন এগিয়ে যান

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

গুড উইল

গুড উইল তৈরি করতে নীচের পদক্ষেপগুলি অনুসরণ করুন:

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

অভিযোগের বিবরণ

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

সংশ্লিষ্ট নোট

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

শ্রমীক

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

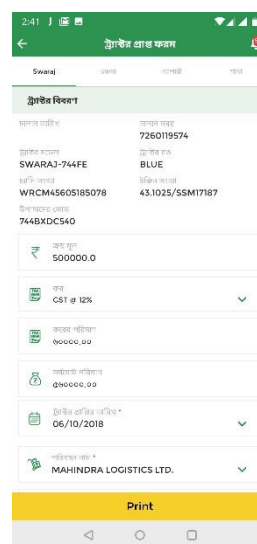
পার্টস

পার্টসের জন্য ক্রটি কোড নির্বাচন করুন এবং "দাবি অনুমোদন করুন" ক্লিক করুন।

```

graph TD
    A[স্বরাজ] --> E((ডায়ালিস্ট প্রাপ্তি))
    B[গ্রাহক] --> E
    C[ডিলার] --> E
    D[শাখা] --> E
    
```

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



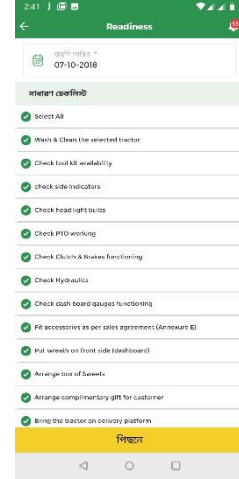
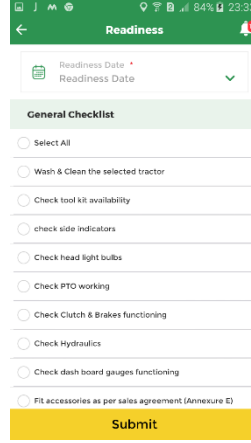
প্রস্তুতি

প্রস্তুতি তৈরি করার জন্য নীচের পদক্ষেপগুলি অনুসরণ করুন

1.রেকর্ডে ক্লিক করুন।

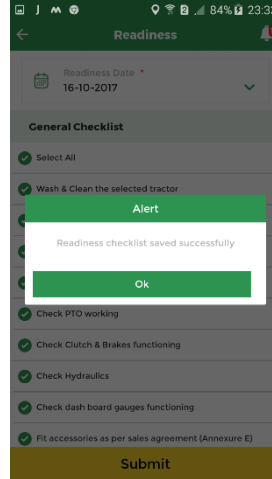
2.একটি প্রস্তুতি তারিখ নির্বাচন করুন

3.সাধারণ চেকলিস্ট নির্বাচন করুন



4.আনুষঙ্গিক নির্বাচন করুন

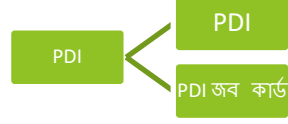
5.জমা বাটন এ ক্লিক করুন



PDI:

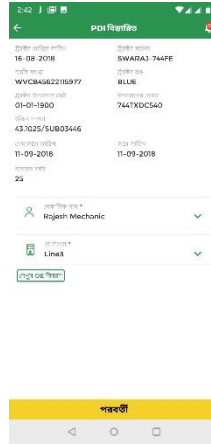
PDI হল ডেলিভারির আগের পরিদর্শন

PDI তৈরির জন্য নীচের পদক্ষেপগুলি অনুসরণ করুন:



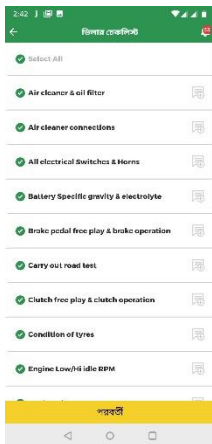
PDI:

1. PDI তে ক্লিক করুন -> "PDIs" পৃষ্ঠাতে প্রাপ্ত ট্র্যাক্টরকে প্রদর্শিত হবে।
2. একটি রেকর্ডে ক্লিক করুন। "PDI বিবরণ" পৃষ্ঠায় সমস্ত বাধ্যতামূলক ফিল্ড পূরণ করুন।
3. OE বিবরণ যাচাই 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 রেকর্ডে ক্লিক করুন।

সাধারণ

সার্ভিস

2. সাধারণ ট্যাব ট্যাক্টরের বিস্তারিত প্রদর্শন করবে। "সার্ভিসে এগিয়ে যান" এ ক্লিক করুন।

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

জব

OE

যন্ত্রাংশ

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

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

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

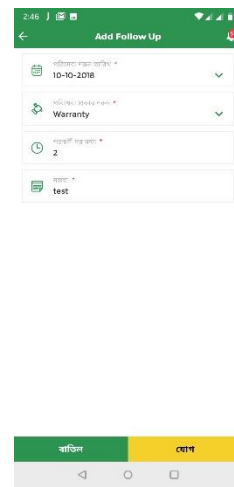
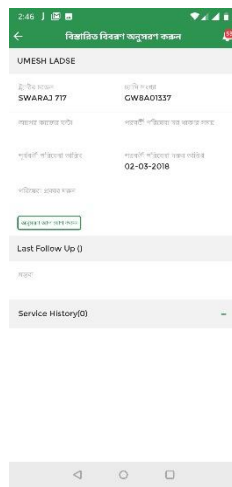
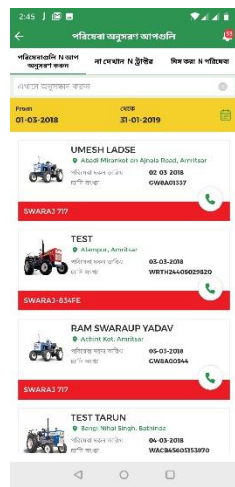
সার্ভিস ফলো আপ

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:

1. একটি রেকর্ডে ক্লিক করুন।

2. "ফলো আপ যোগ করুন" এ ক্লিক করুন

3. 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
ক্রয়ের নাম	ট্র্যাক্টরের মডেল	

প্রাপ্ত না হওয়া সার্ভিস

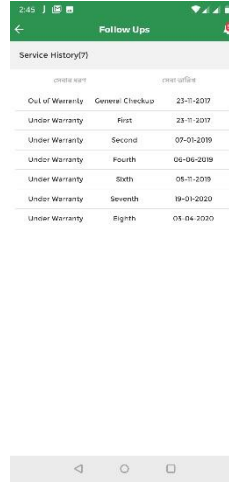
প্রাপ্ত না হওয়া সার্ভিস ট্যাবটি সেই সমস্ত ট্র্যাক্টরের তালিকা দেখাবে যেগুলি নীচের বিশদে সাথে সার্ভিস প্রাপ্ত হয়নি:

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

সার্ভিস ইতিহাস দেখার জন্য নীচের 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

