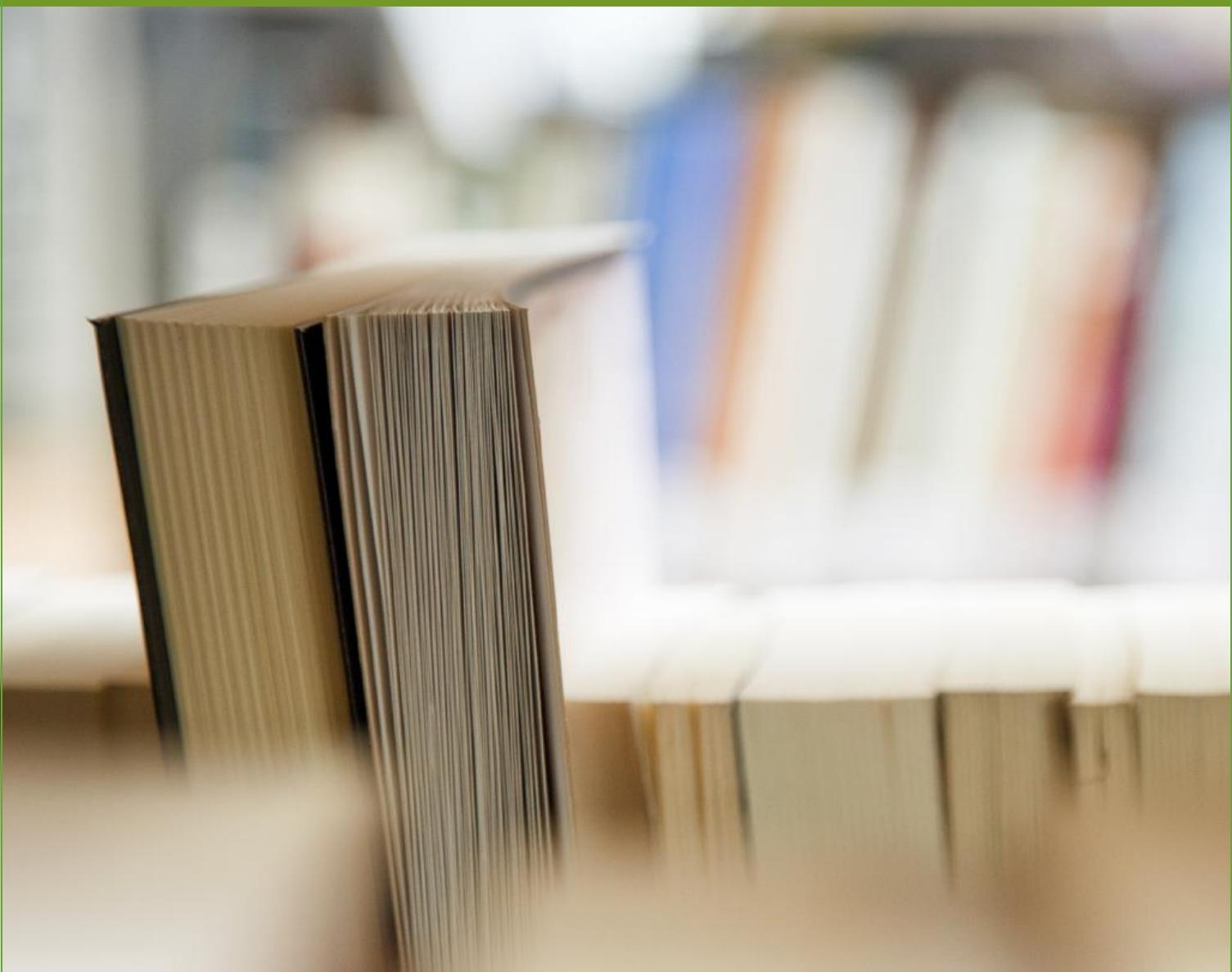


# उपयोगकर्ता पुस्तिका



CDMS

## सर्विस मैनेजर

सर्विस मैनेजर ऐप प्रक्रिया को स्वचालित करने के लिए एक मंच प्रदान करता है

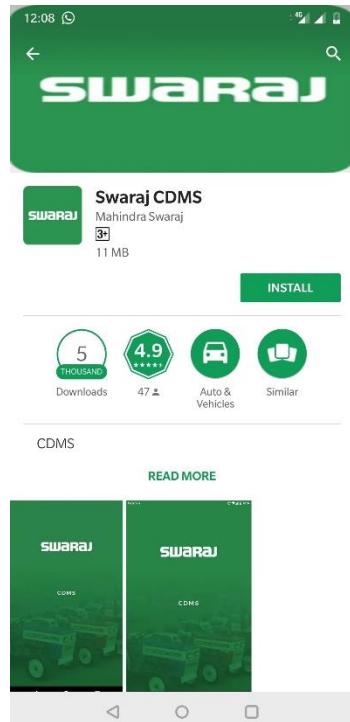
1. सेवा नौकरी कार्ड	2. सेवा इतिहास	3. गारंटी
4. ट्रैक्टर प्राप्त करना	5. ट्रैक्टर तैयारी	6. सेवा अनुवर्ती और पीडीआई

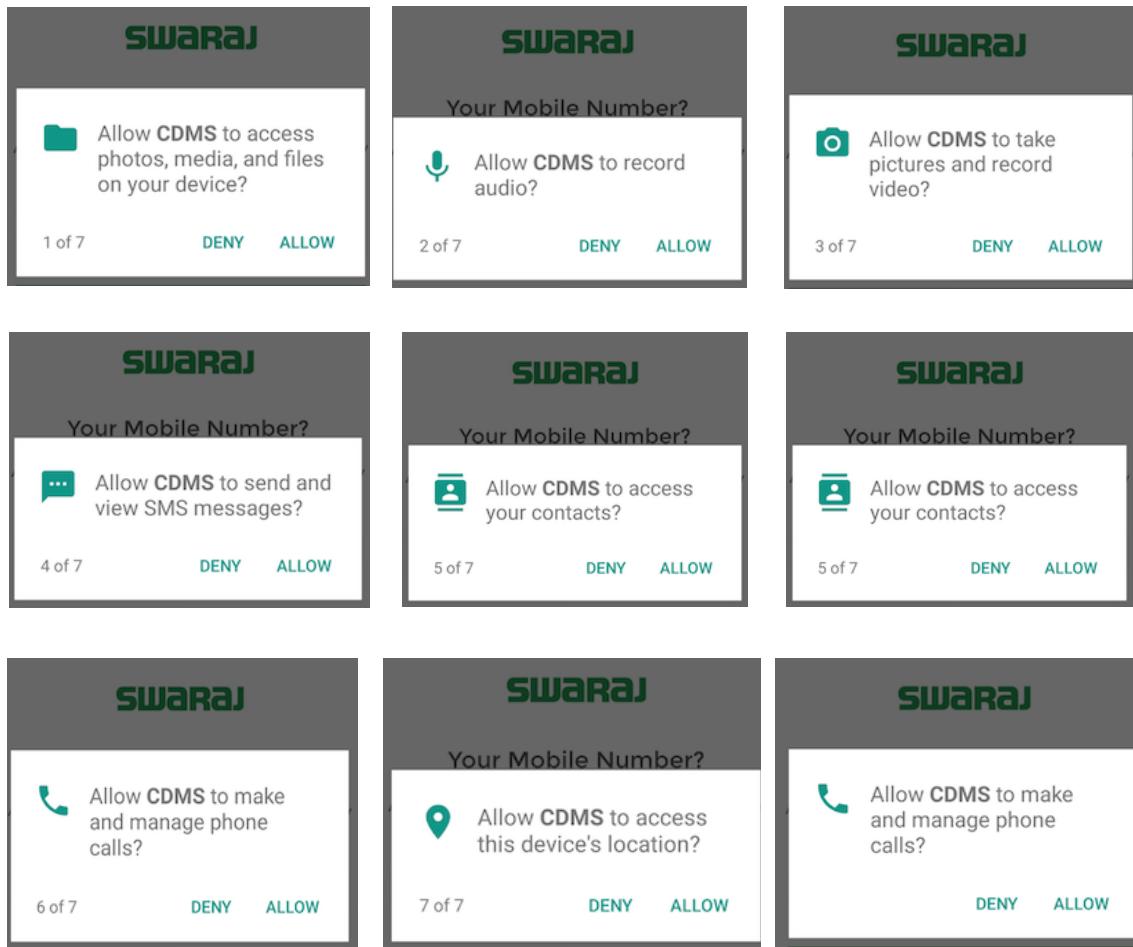
- ऐप इंस्टॉल करने के लिए पूर्वपेक्षाएँ:

4.4 से ऊपर एड्रॉइड संस्करण  
ऐप कैसे इंस्टॉल करें?



- ऐप फॉर्म प्ले स्टोर डाउनलोड करें। (नया निर्माण स्थापित करने से पहले पिछले निर्माण को पूरी तरह से अनइंस्टॉल करें)
- स्वामी को लोड करने के समय ऐप का कोई बाधा नहीं सुनिश्चित करें यानी अन्य अनुप्रयोगों पर नेविगेट करना, मैन्युअल रूप से ऐप बंद करना (पृष्ठभूमि से ऐप को हटा देना) और इंटरनेट के बाधा को बंद करना।
- नीचे दिए गए सभी सात विकल्पों को अनुमति दें:

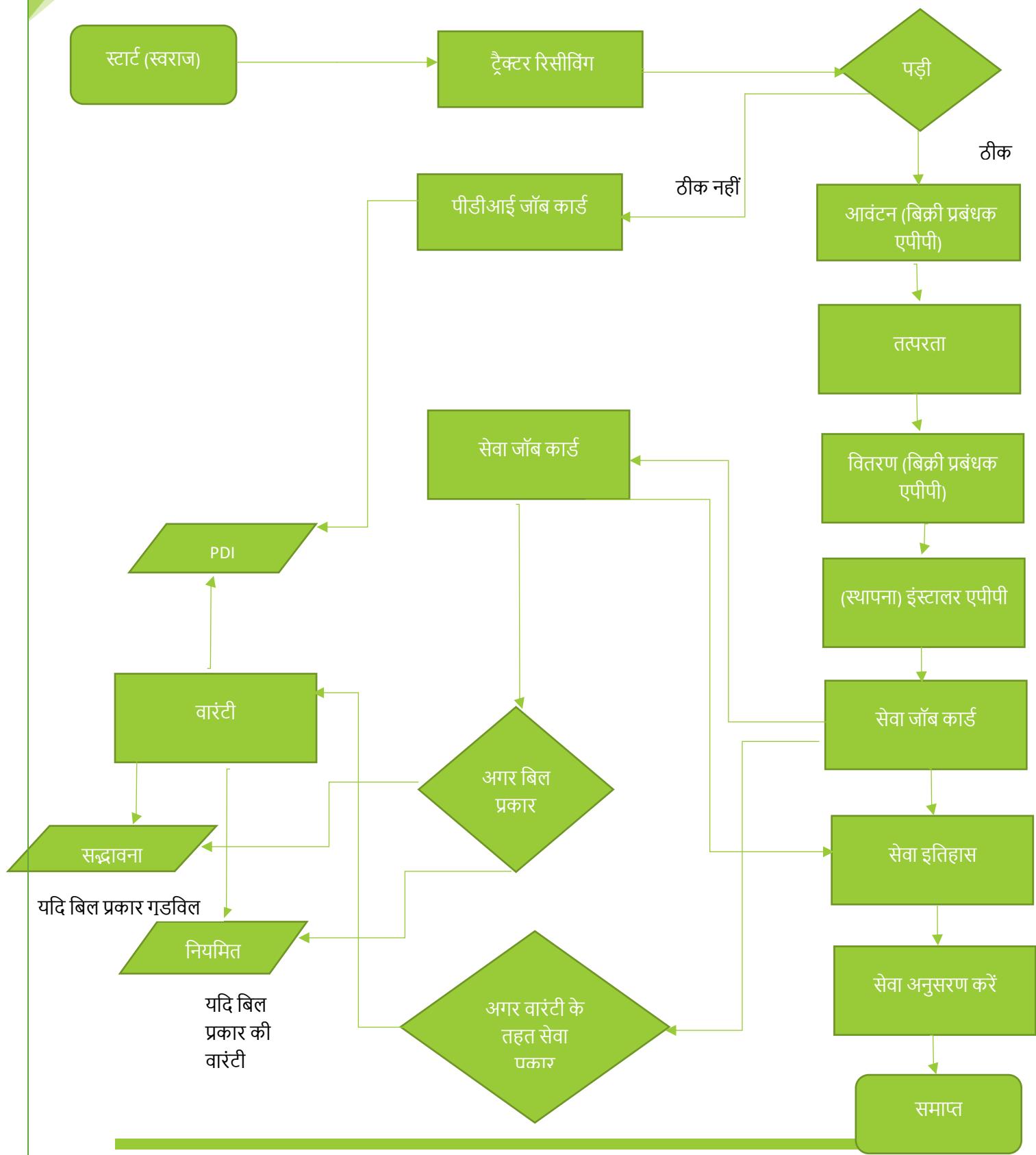


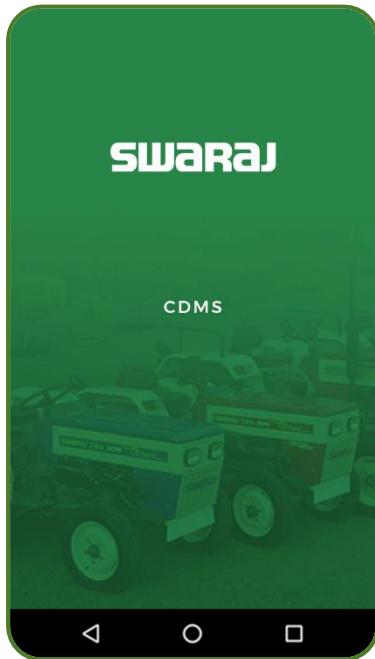


- पेज को लॉग इन पेज पर रीडायरेक्ट किया गया है।

 यदि ऐप इंस्टॉल करते समय कुछ एक्सेस अधिकारों को पहले अस्वीकार कर दिया गया है, तो इसे सेटिंग्स में बदला जा सकता है।







1. होम स्क्रीन



2. मेन्यू



3. डैशबोर्ड

## लॉग इन करें

डीलर आईडी में लॉग बना देगा।

- सेवा प्रबंधक प्री-पंजीकृत मोबाइल नंबर का उपयोग करके लॉगिन करेगा।
- संख्या दर्ज / लॉग इन करने के बाद, ओटीपी एसएमएस के माध्यम से प्राप्त होता है और यह ऐप के लिए स्वचालित रूप से पॉष्युलेट होता है। उपयोगकर्ता मैन्युअल रूप से ओटीपी भी दर्ज कर सकता है।
- अनुरोध को दो मिनट के भीतर ओटीपी दर्ज किया जाना चाहिए।
- यदि उपयोगकर्ता को ओटीपी प्राप्त नहीं हुआ है, तो वह एसएमएस के माध्यम से ओटीपी भेजने का अनुरोध कर सकता है, और ओटीपी उसी मोबाइल नंबर पर फिर से भेजा जाएगा।
- ओटीपी सत्यापन (एकल समय सत्यापन) के बाद, सेवा प्रबंधक ऐप तक पहुंच सकता है।
- ओटीपी सत्यापित होने के बाद, सेवा प्रबंधक को इस एप्लिकेशन का उपयोग करने की पहुंच मिलती है।
- उपयोगकर्ता नीचे की भाषाओं से अपनी वरीयता की भाषा का चयन कर सकते हैं।

अंग्रेजी,	बंगाली	ગુજરાતી	હિન્દી	કત્રડ
मलयालम	मराठी,	ਪੰਜਾਬੀ,	તਮில,	तेलुગु

प्रवेश पट

मोबाइल नंबर दर्ज करें

ओटीपी दर्ज करें

The image shows three sequential screenshots of the Swaraj app's login process:

- Step 1: Enter Mobile Number** (Left): The screen displays the "swARAJ" logo at the top. Below it, there is a field labeled "Your Mobile Number?" with a placeholder "A one time password will be sent via SMS to verify your number." A "Mobile Number" input field is present, along with a "REQUEST OTP" button.
- Step 2: OTP Verification** (Middle): The screen shows the "swARAJ" logo. It displays the entered mobile number "+91 99912 99912" and a "REQUEST OTP" button. To the right, there is an "OTP Verification" section showing an auto-detected OTP "1.52 Sec".
- Step 3: Login Successful** (Right): The screen shows the "swARAJ" logo. It displays the entered mobile number and a "LOGIN" button. At the bottom, there are three navigation icons: a triangle, a circle, and a square.

ओटीपी पुनः भेजें (अगर प्राप्त नहीं हुआ)

ओटीपी सत्यापन

मास्टर्स और डेटा लोड हो रहा है

#### 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 Verification

Trying to auto detect OTP sent via SMS

9096624930

242409 01:30 sec

Loading masters...

LOGIN

OTP Successfully Sent

OTP Successfully Sent



लॉग इन के समय, सेवा प्रबंधक से संबंधित सभी परास्तातक और लेनदेन संबंधी डेटा लोड हो जाएंगे।



गतिविधि को खत्म करने के बाद, ऐप बंद करने से पहले डेटा को सिंक करें।

## मेन्यू

जब सेवा प्रबंधक ऐप सफलतापूर्वक लॉगिन करता है, तो होम पेज प्रदर्शित होगा, जिसमें निम्नलिखित विशेषताएं शामिल हैं:

- **सेवा:**
  - सेवा टैब सेवा नौकरी कार्ड, चालान, संग्रह और वारंटी बनाने के लिए विकल्प प्रदान करता है और सेवा इतिहास की जांच करता है।

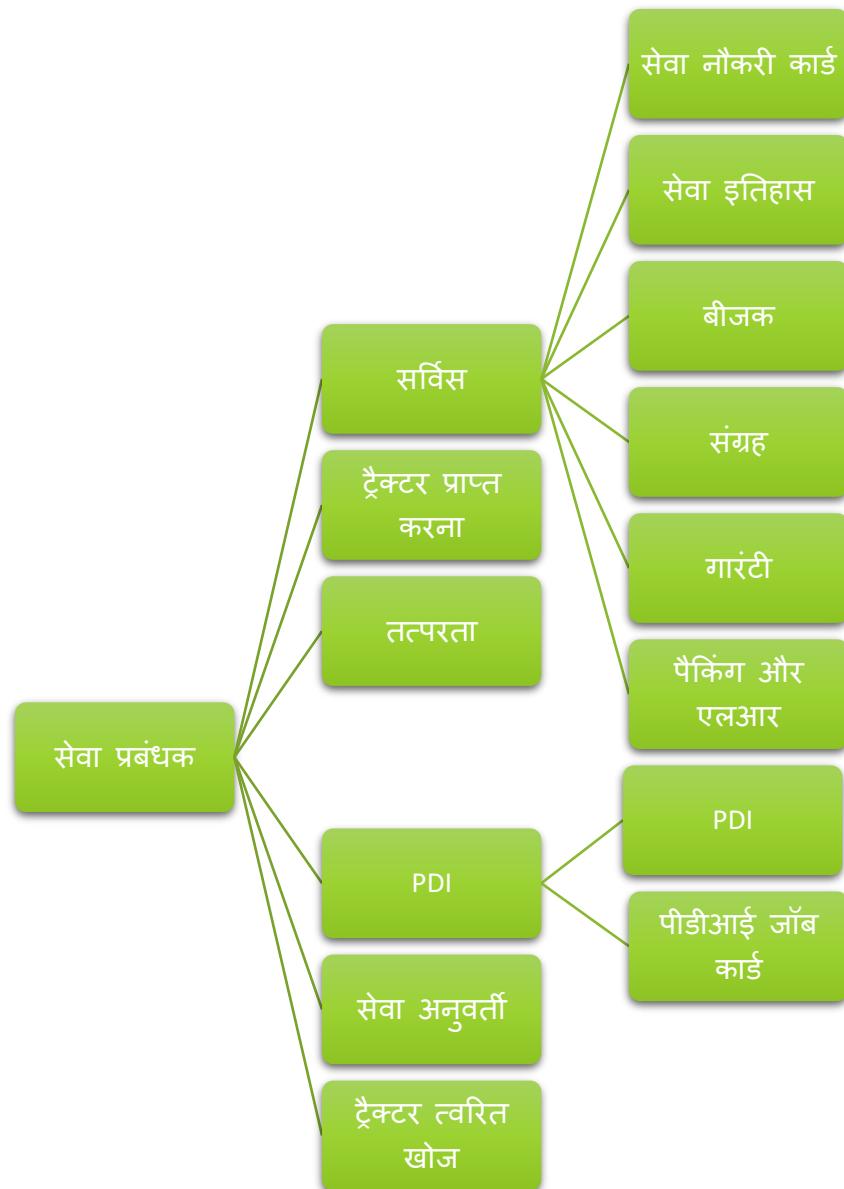
---
- **ट्रैक्टर प्राप्त करना:**
  - ट्रैक्टर प्राप्त करने वाला टैब स्वराज, ग्राहक, विक्रेता और शाखा से ट्रैक्टर प्राप्त करने की कार्यक्षमता प्रदान करेगा।

---
- **तैयारी:**
  - तैयारी टैब सहायक उपकरण और अन्य चेकलिस्ट की जांच करने के लिए कार्यक्षमता प्रदान करेगा।

---
- **पड़ी:**
  - पीडीआई प्री-डिलिवरी निरीक्षण है

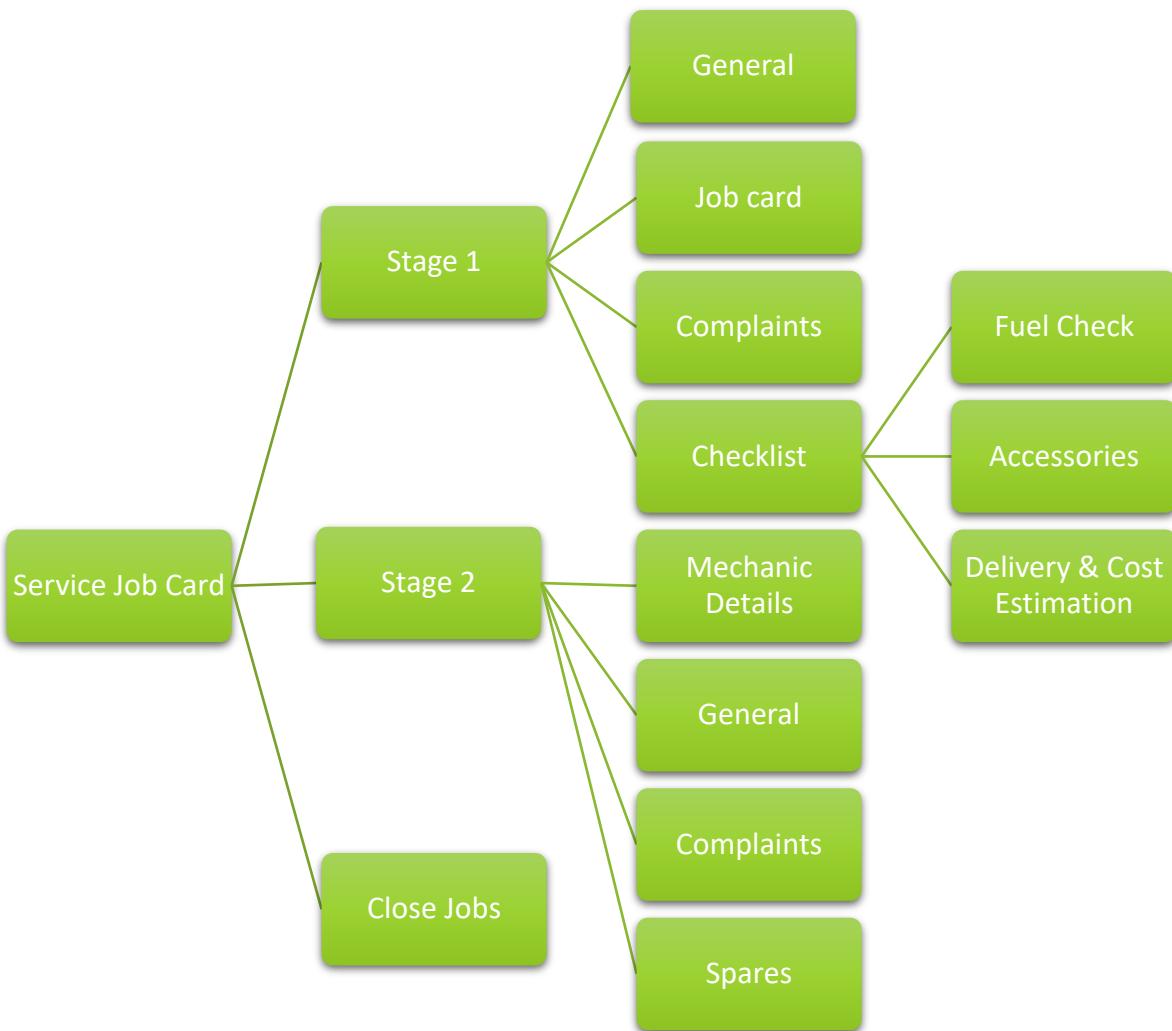
---
- **सेवा अनुवर्ती अनुवर्ती:**
  - सेवा अनुवर्ती ट्रैक्टर सेवा के बारे में जानकारी प्रदान करते हैं।

---



## सेवा नौकरी कार्ड

सेवा नौकरी कार्ड बनाने के लिए नीचे दिए गए चरणों का पालन करें:

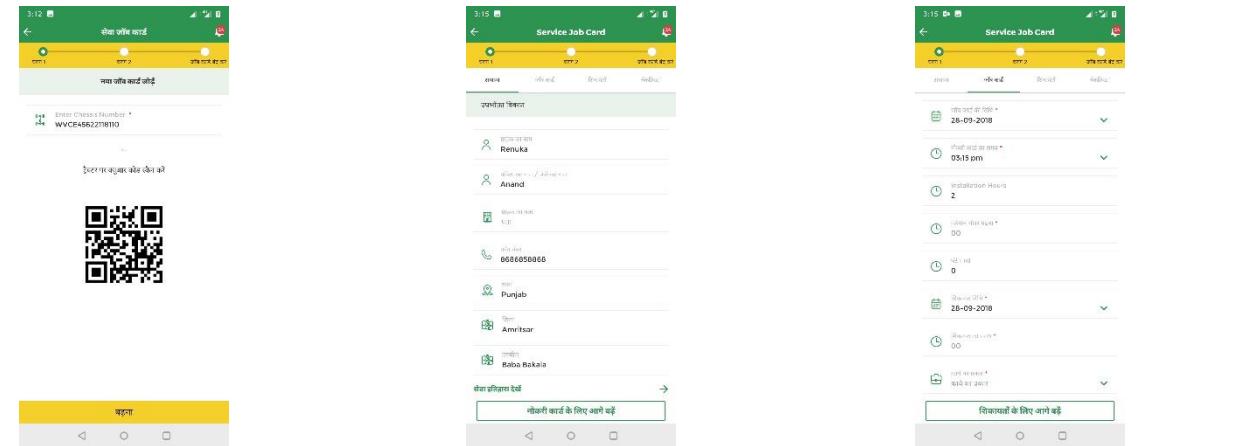


सेवा नौकरी कार्ड

- 1.** + आइकन पर क्लिक करें और चेसिस नंबर स्कैन करें या चेसिस नंबर दर्ज करें।

**2.** चरण 1->"सामान्य टैब" में सभी अनिवार्य ग्राहक विवरण भरें और "जॉब कार्ड पर आगे बढ़ें" पर क्लिक करें।

**3.** "जॉब कार्ड" टैब में सभी अनिवार्य फ़ील्ड भरें। "शिकायतों के लिए आगे बढ़ें" पर क्लिक करें।



5. चेकलिस्ट टैब में उप टैब नीचे होंगे:

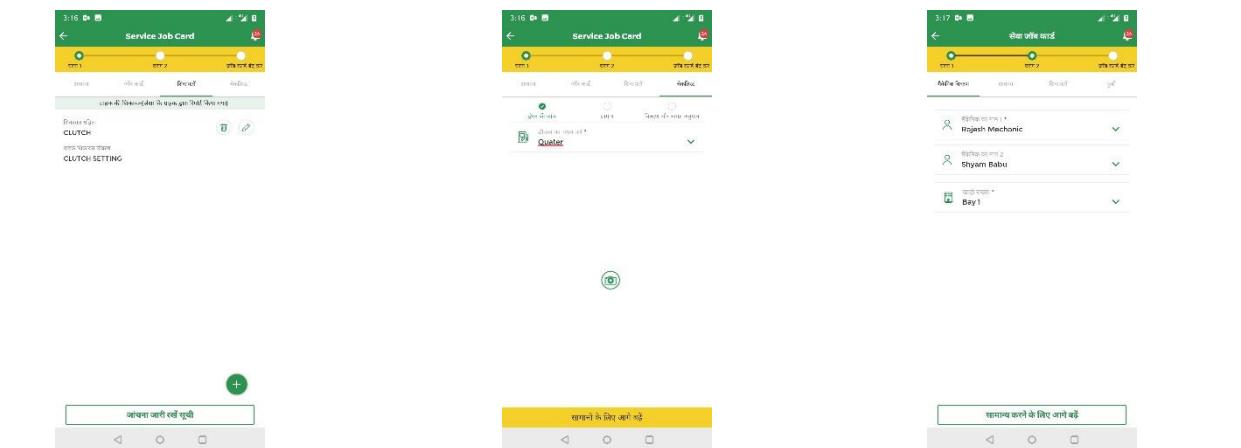
4. "शिकायत टैब" में शिकायत जोड़ने के लिए + आइकन न पर क्लिक करें। "चेकलिस्ट पर आगे बढ़ें" पर क्लिक करें।

ईंधन की जांच  
ईंधन स्तर का  
चयन करें और  
उपयोगकर्ता  
एक फोटो पर  
विलक्ष कर  
सकते हैं।  
"एक्सेसरीज़  
पर आगे बढ़ें"  
पर विलक्ष करें

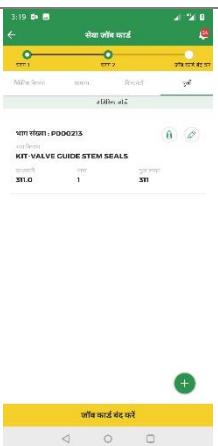
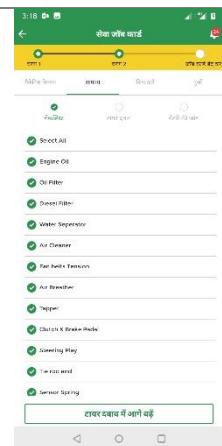
**सामान**  
सहायक  
उपकरण जोड़ने  
के लिए +  
आइकन पर  
क्लिक करें।  
"अनुमान लगाने"  
के लिए आगे  
बढ़ें" पर क्लिक  
करें।

वितरण और  
लागत  
अनुमान  
अनिवार्य  
फ़ील्ड भरें  
और "सहेजें"  
और चरण 2  
पर आगे बढ़ें।  
पर क्लिक  
करें।

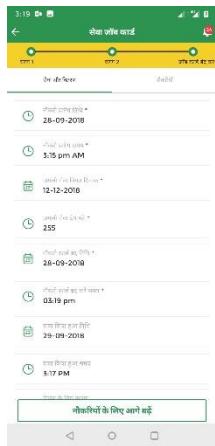
3. "जॉब कार्ड" टैब में सभी अनिवार्य फ़ील्ड भरें। "शिकायतों के लिए आगे बढ़ें" पर क्लिक करें।



7. सामान्य टैब-> सामान्य टैब में चेकलिस्ट, टायर प्रेशर और बैटरी चेक शामिल है।



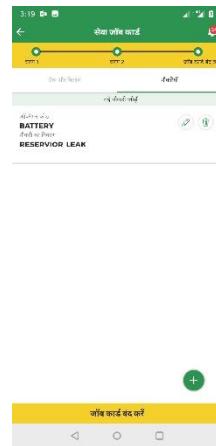
10. जॉब कार्ड टैब बंद करें-> सेवा और वितरण-> सभी अनिवार्य फ़ील्ड भरें। उपयोगकर्ता विलंब के कारण जोड़ सकता है और "नौकरियों के लिए आगे बढ़ें" पर क्लिक करें।



8. शिकायतें टैब-> शिकायत जोड़ने के लिए + आइकन पर क्लिक करें और उपयोगकर्ता नई शिकायत जोड़ सकता है। "स्पेयर पर आगे बढ़ें" पर क्लिक करें।

9. स्पेयर-> अतिरिक्त जोड़ने के लिए + आइकन पर क्लिक करें। उपयोगकर्ता अतिरिक्त स्पेयर पार्ट्स को हटा और संपादित कर सकता है। "जॉब कार्ड बंद करें" पर क्लिक करें।

11. नौकरियां टैब-> नई नौकरी जोड़ने के लिए + आइकन पर क्लिक करें। "जॉब कार्ड बंद करें" पर क्लिक करें।



## सेवा इतिहास

सेवा इतिहास बनाने के लिए नीचे दिए गए चरणों का पालन करें।

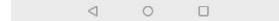
### 1. दर्ज करें / स्कैन चेसिस संख्या



### 2. आगे बढ़ने पर क्लिक करें



यहाँ हेतु उपलब्ध नहीं है



## बीजक

चालान बनाने के लिए नीचे दिए गए चरणों का पालन करें

**1. चालान टैब> लंबित उप टैब> पर क्लिक करें रिकॉर्ड पर क्लिक करें। चालान पृष्ठ जेनरेट किया जाएगा दिखाया जाएगा**

**2. "सामान्य" टैब पर सभी अनिवार्य विवरण भरें। "नौकरियों के लिए आगे बढ़ें" पर क्लिक करें**

**3. "नौकरी" टैब पर सभी अनिवार्य फ़ील्ड भरें। "नौकरी सहेजें" पर क्लिक करें।**

**4. "पार्ट्स" टैब पर सभी विवरण भरें और "नौकरी के बाहर आगे बढ़ें" पर क्लिक करें।**

**5. "पार्ट्स" टैब पर सभी विवरण भरें और "नौकरी के बाहर आगे बढ़ें" पर क्लिक करें।**

**6. "मूल्य पर आगे बढ़ें" पर क्लिक करें। मूल्य टैब तीन उप टैब के नीचे दिखाएगा:**

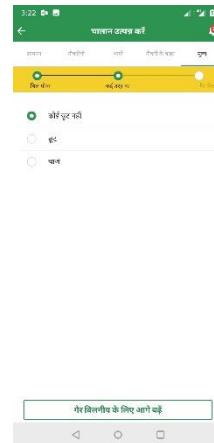
### बिल योग्य

बिलकुल टैब पर सभी अनिवार्य फ़ील्ड भरें। "विविध से आगे बढ़ें" पर क्लिक करें।



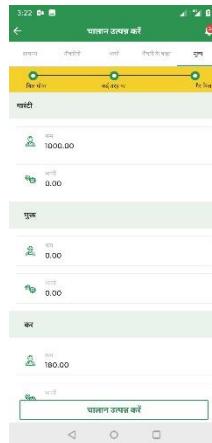
### कई तरह का

विविध के लिए एक रेडियो बटन का चयन करें। "गैर-बिल करने योग्य के लिए आगे बढ़ें" पर क्लिक करें।



### गैर बिल

गैर-बिल योग्य टैब पर अनिवार्य फ़ील्ड भरें और चालान उत्पन्न करें पर क्लिक करें।



**लंबित टैब:** लंबित टैब सभी रिकॉर्ड दिखाएगा जिसके लिए चालान नहीं बनाया गया है।



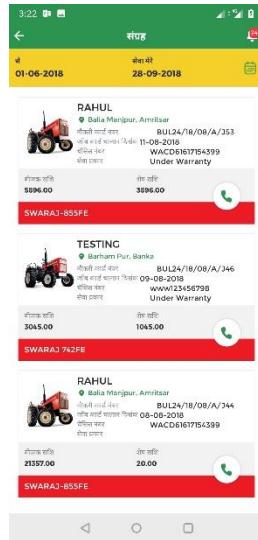
**जेनरेटेड टैब:** जेनरेटेड टैब उन सभी रिकॉर्ड्स दिखाएगा जिनके लिए चालान बनाया गया है।

## संग्रह

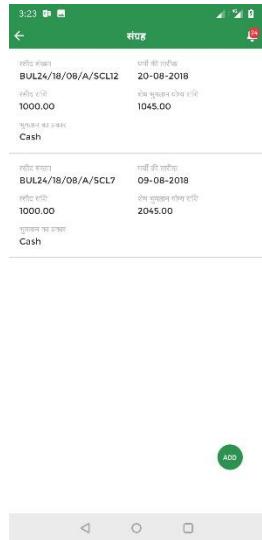
उपयोगकर्ता चालान राशि और बकाया राशि देख सकते हैं।

संग्रह में रसीदे बनाने के लिए नीचे दिए गए चरणों का पालन करें:

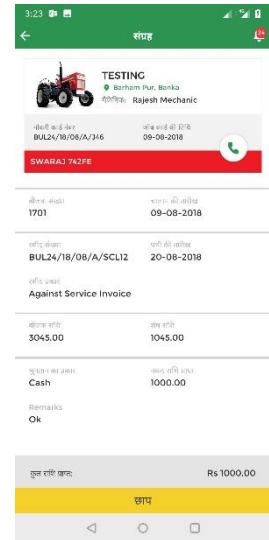
**1. एक रिकॉर्ड पर क्लिक करें।**



**2. एडीडी बटन पर क्लिक करें**



**3. "नई रसीद जोड़ें" पृष्ठ पर सभी फ़ील्ड भरें। "जेनरेट करें" पर क्लिक करें।**

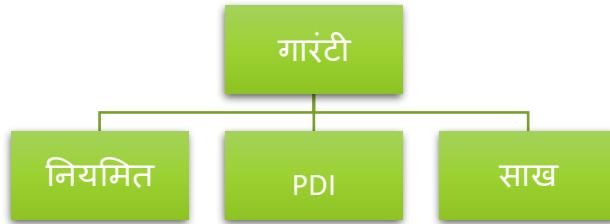


**4. निर्मित रसीद प्रदर्शन मिलेगा। उपयोगकर्ता 5 भुगतान भुगतान के साथ शेष राशि का भुगतान कर सकते हैं।**



## वारंटी

उपयोगकर्ता तीन प्रकार की वारंटी दावे को संसाधित कर सकता है।



### नियमित दावा:

नियमित दावा बनाने के लिए नीचे दिए गए चरणों का पालन करें:

1. नियमित पर क्लिक करें-> जॉब कार्ड का चयन करें (जॉब कार्ड नंबर, जॉब कार्ड डेट और चेसिस नंबर) -> चेसिस नंबर दर्ज करें-> रिकॉर्ड पर क्लिक करें -> दावा संख्या दर्ज करें
2. "दावा तैयार करें" पर क्लिक करें

## शिकायत विवरण

सभी अनिवार्य फ़ील्ड भरें और "संक्षिप्त नोट जोड़ने के लिए आगे बढ़ें" पर क्लिक करें।

## संक्षिप्त नोट

ग्राहक शिकायत के बारे में संक्षिप्त नोट दर्ज करें और "श्रम जानकारी के लिए आगे बढ़ें" पर क्लिक करें।

## श्रम

सभी अनिवार्य फ़ील्ड भरें और "पार्ट्स पर आगे बढ़ें" पर क्लिक करें।

## पार्ट्स

भागों के लिए दोष कोड का चयन करें और "दावा का अनुरोध करें" पर क्लिक करें।

## PDI Claim

पीडीआई दावा बनाने के लिए नीचे दिए गए चरणों का पालन करें:

1. पीडीआई-> पर क्लिक करें) दावा संख्या दर्ज करें-> जॉब कार्ड का चयन करें (जॉब कार्ड नंबर, जॉब कार्ड की तारीख और चेसिस संख्या) -> चेसिस नंबर दर्ज करें
2. रिकॉर्ड पर क्लिक करें -> "दावा तैयार करें" पर क्लिक करें

### शिकायत विवरण

3. शिकायत विवरण टैब: सभी अनिवार्य फ़ील्ड भरें और "संक्षिप्त नोट जोड़ने के लिए आगे बढ़ें" पर क्लिक करें।

### संक्षिप्त नोट

4. शिकायत विवरण टैब: सभी अनिवार्य फ़ील्ड भरें और "संक्षिप्त नोट जोड़ने के लिए आगे बढ़ें" पर क्लिक करें ग्राहक शिकायत के बारे में संक्षिप्त नोट दर्ज करें और "श्रम जानकारी के लिए आगे बढ़ें" पर क्लिक करें।

### श्रम

5. सभी अनिवार्य फ़ील्ड भरें और "पार्ट्स पर आगे बढ़ें" पर क्लिक करें

## पार्ट्स

भागों के लिए दोष कोड का चयन करें और "दावा का अनुरोध करें" पर क्लिक करें।

## साख

अच्छी इच्छा बनाने के लिए नीचे दिए गए चरणों का पालन करें:

1. गुडविल पर क्लिक करें-> जॉब कार्ड का चयन करें (जॉब कार्ड नंबर, जॉब कार्ड डेट और चेसिस नंबर) -> चेसिस नंबर दर्ज करें।
2. रिकॉर्ड पर क्लिक करें-> दावे संख्या दर्ज करें-> "दावा तैयार करें" पर क्लिक और चेसिस नंबर दर्ज करें।

### शिकायत विवरण

3. शिकायत विवरण टैब: सभी अनिवार्य फ़ील्ड भरें और "संक्षिप्त नोट जोड़ने के लिए आगे बढ़ें" पर क्लिक करें।

### संक्षिप्त नोट

4. ग्राहक शिकायत के बारे में संक्षिप्त नोट दर्ज करें और "श्रम जानकारी के लिए आगे बढ़ें" पर क्लिक करें।

### श्रम

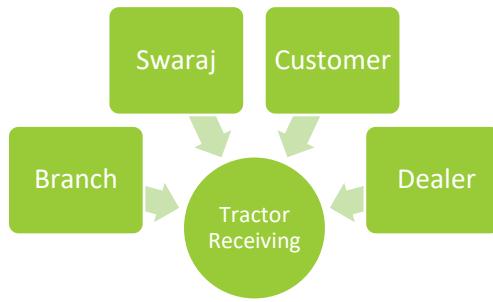
5. सभी अनिवार्य फ़ील्ड भरें और "पार्ट्स पर आगे बढ़ें" पर क्लिक करें।

### पार्ट्स

- भागों के लिए दोष कोड का चयन करें और "दावा का अनुरोध करें" पर क्लिक करें।

## ट्रैक्टर प्राप्त करना

उपयोगकर्ता ट्रैक्टर फॉर्म स्वराज, ग्राहक, डीलर और शाखा प्राप्त कर सकते हैं। ट्रैक्टर प्राप्त करने के लिए नीचे दिए गए चरणों का पालन करें:



**1.** ट्रैक्टर प्राप्त करने पर क्लिक करें-> चेसिस नंबर स्कैन करें या चेसिस नंबर दर्ज करें-> आगे बढ़ने पर क्लिक करें

**2.** चेसिस नंबर स्कैन करें या चेसिस नंबर दर्ज करें-> आगे बढ़ने पर क्लिक करें

**3.** सभी अनिवार्य फील्ड भरें और पुष्टि करें पर क्लिक करें

**Screenshot 1:** A list of tractors received on 29-08-2018. Each entry includes a thumbnail, model name (e.g., SWARAJ 855FE), serial number, and date received (e.g., 26/09/2018).

**Screenshot 2:** A screen prompting to enter the Chassis Number (WVCE45622118110) and a QR code for scanning.

**Screenshot 3:** A confirmation dialog box asking "Are you sure to receive tractor from Swaraj?" with "Yes" and "No" buttons. Below it, there are fields for Date (28-09-2018), Carrier (MODI CARGO CARRIER), and Vehicle Registration No. (ydgx). At the bottom is a "Confirm" button.

## तत्परता

तैयारी बनाने के लिए नीचे दिए गए चरणों का पालन करें:

### 1. रिकॉर्ड पर क्लिक करें



### 2. एक तैयारी दिनांक का चयन करें

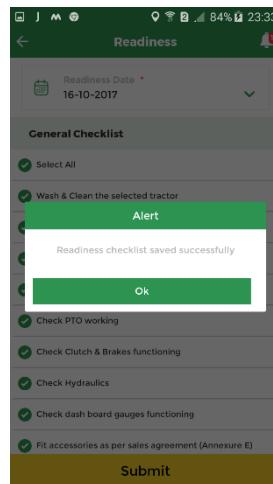


### 3. सामान्य चेकलिस्ट का चयन करें



### 4. सहायक उपकरण का चयन करें

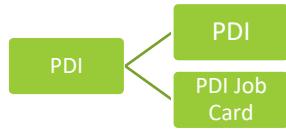
### 5. सबमिट बटन पर क्लिक करें



## PDI

पीडीआई पोस्ट डिलिवरी निरीक्षण है।

पीडीआई बनाने के लिए नीचे दिए गए चरणों का पालन करें:



## PDI

1. पीडीआई-> प्राप्त ट्रैक्टर पर क्लिक करें "पीडीआई" पृष्ठ पर प्रदर्शित होगा।
2. एक रिकॉर्ड पर क्लिक करें। "अनिवार्य फ़ील्ड" पृष्ठ पर सभी अनिवार्य फ़ील्ड भरें।
3. ओई विवरण सत्यापित करें।

4. डीलर चेकलिस्ट का चयन करें

5. टिप्पणी दर्ज करें और "पीडीआई ठीक नहीं / पीडीआई ओके" पर क्लिक करें।

## पीडीआई जॉब कार्ड

नीचे दिए गए शो के साथ पीडीआई विवरण पृष्ठ

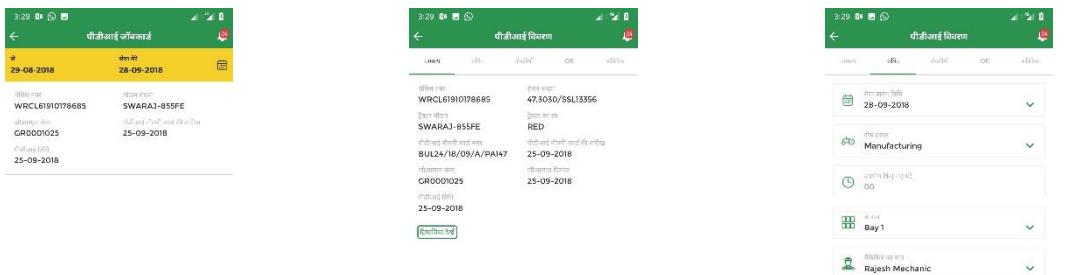


### 1. एक रिकॉर्ड पर क्लिक करें।

### सामान्य

### सर्विस

2. सामान्य टैब टैक्टर विवरण दिखाएगा। "सेवा पर आगे बढ़ें" पर क्लिक करें।
3. सभी अनिवार्य फ़ील्ड संबंधित सेवा विवरण भरें। "नौकरियों के लिए आगे बढ़ें" पर क्लिक करें।



### JOBS

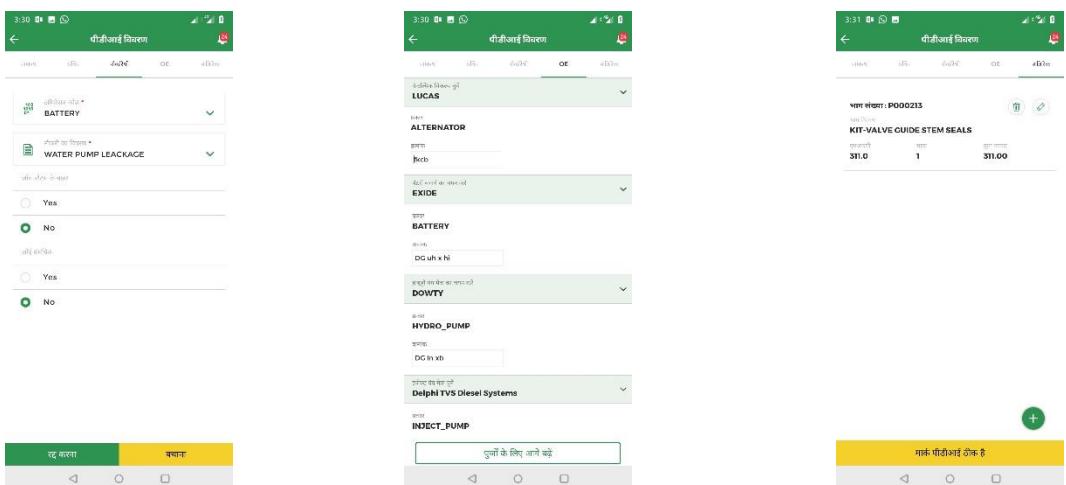
नई नौकरियां जोड़ने के लिए + आइकन पर क्लिक करें। "ओई के लिए आगे बढ़ें" पर क्लिक करें।

### OE

ओई विवरण का चयन करें। "स्पेयर पर आगे बढ़ें" पर क्लिक करें।

### SPARE

अतिरिक्त जोड़ने के लिए + आइकन पर क्लिक करें। "मार्क पीडीआई ओके" पर क्लिक करें।



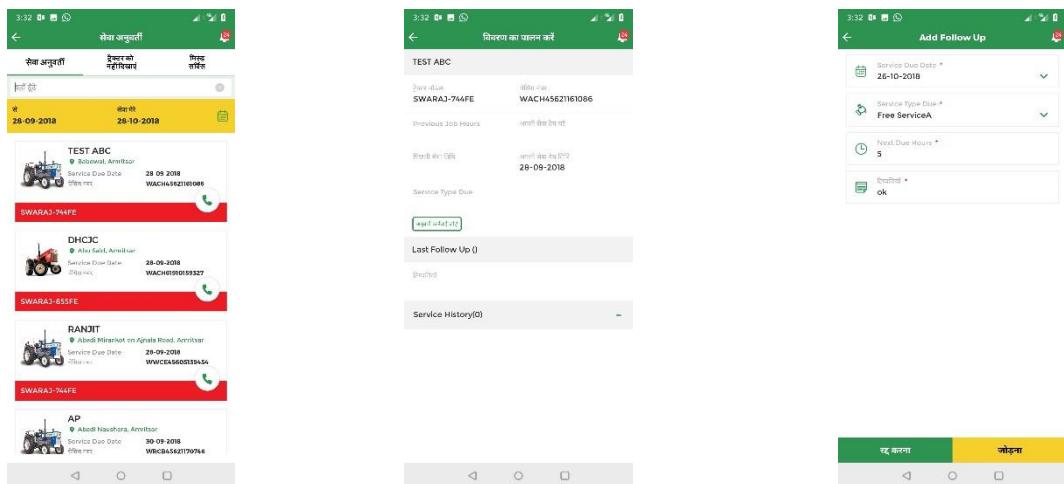
## सेवा का पालन करें

सेवा अनुवर्ती टैब आने वाली सेवा तिथियां दिखाएगा। उपयोगकर्ता ग्राहक के लिए अनुवर्ती जोड़ सकते हैं। सेवा बनाने के लिए, कृपया नीचे दिए गए चरणों का पालन करें:

**1. एक रिकॉर्ड पर क्लिक करें।**

**2. "अनुसरण करें यूपी जोड़ें" पर क्लिक करें।**

**3. सभी अनिवार्य फ़ील्ड भरें और टिप्पणियां जोड़ें। जोड़े बटन पर क्लिक करें।**



## कोई ट्रैक्टर नहीं दिखाओ

नहीं दिखाएं ट्रैक्टर टैब सभी ट्रैक्टर सूची दिखाता है जो लंबे समय से सेवा के लिए दिखाया नहीं जा रहा है या नीचे इतिहास के साथ सेवाओं को याद किया गया है:

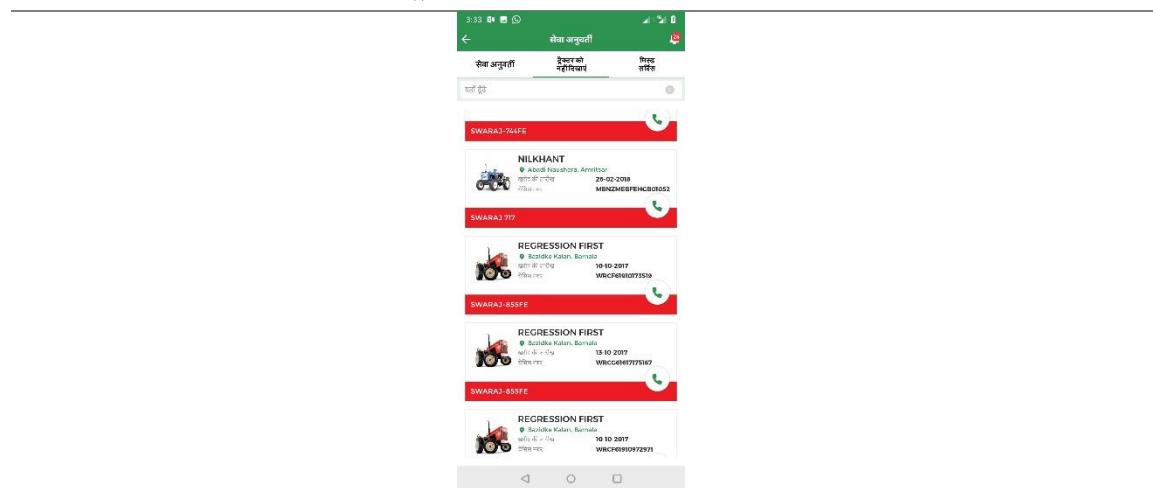
खरीद की तारीख

चेसिस नंबर

स्थान

ग्राहक का नाम

ट्रैक्टर मॉडल



## मिस्ट सेवा

मिस्ट सर्विस टैब सभी ट्रैक्टर सूची दिखाएगा जो नीचे दिए गए विवरण के साथ सेवा चूक गए हैं:

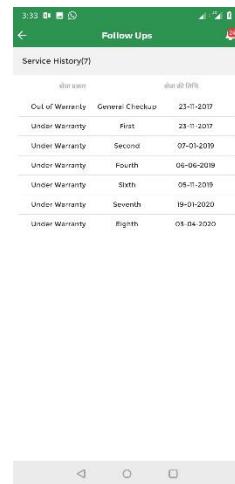
खरीद की तारीख	चेसिस नंबर	अंतिम नौकरी कार्ड की तारीख	अंतिम नौकरी कार्ड बजे।
---------------	------------	----------------------------	------------------------

सेवा इतिहास की जांच के लिए नीचे दिए गए चरणों का पालन करें:

1. "सेवा मिस्ट" बटन पर क्लिक करें।



2. सेवा इतिहास पृष्ठ प्रदर्शित होगा।



## ट्रैक्टर त्वरित खोज

ट्रैक्टर के त्वरित स्टॉक को देखने के लिए चरणों का पालन करें।

## 1. ट्रैक्टर मॉडल / चेसिस संख्या द्वारा खोजें

