

ಸಿಡಿಎಂಎಸ್



ಸಿಡಿಎಂಎಸ್

## ಸರ್ವಿಸ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್

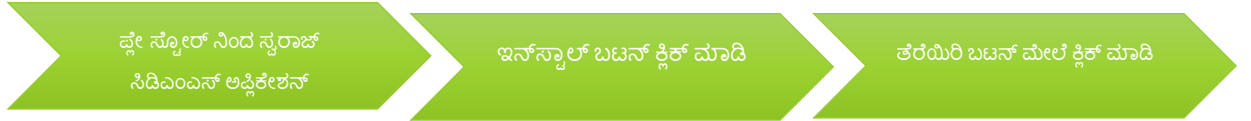
ಇವುಗಳನ್ನು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತಗೊಳಿಸಲು ಸರ್ವಿಸ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ವೇದಿಕೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ

|                              |                                |                             |
|------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|
| 1. ಸರ್ವಿಸ್ ಜಾಬ್ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳು   | 2. ಸರ್ವಿಸ್ ಇತಿಹಾಸ              | 3. ವಾರೆಂಟಿ                  |
| 4. ಟ್ರ್ಯಾಕ್ಟರ್ ಸ್ವೀಕರಿಸುವಿಕೆ | 5. ಟ್ರ್ಯಾಕ್ಟರ್ ಸಿದ್ಧಗೊಳಿಸುವಿಕೆ | 6 ಸರ್ವಿಸ್ ಫಾಲೋಅಪ್ ಮತ್ತು PDI |

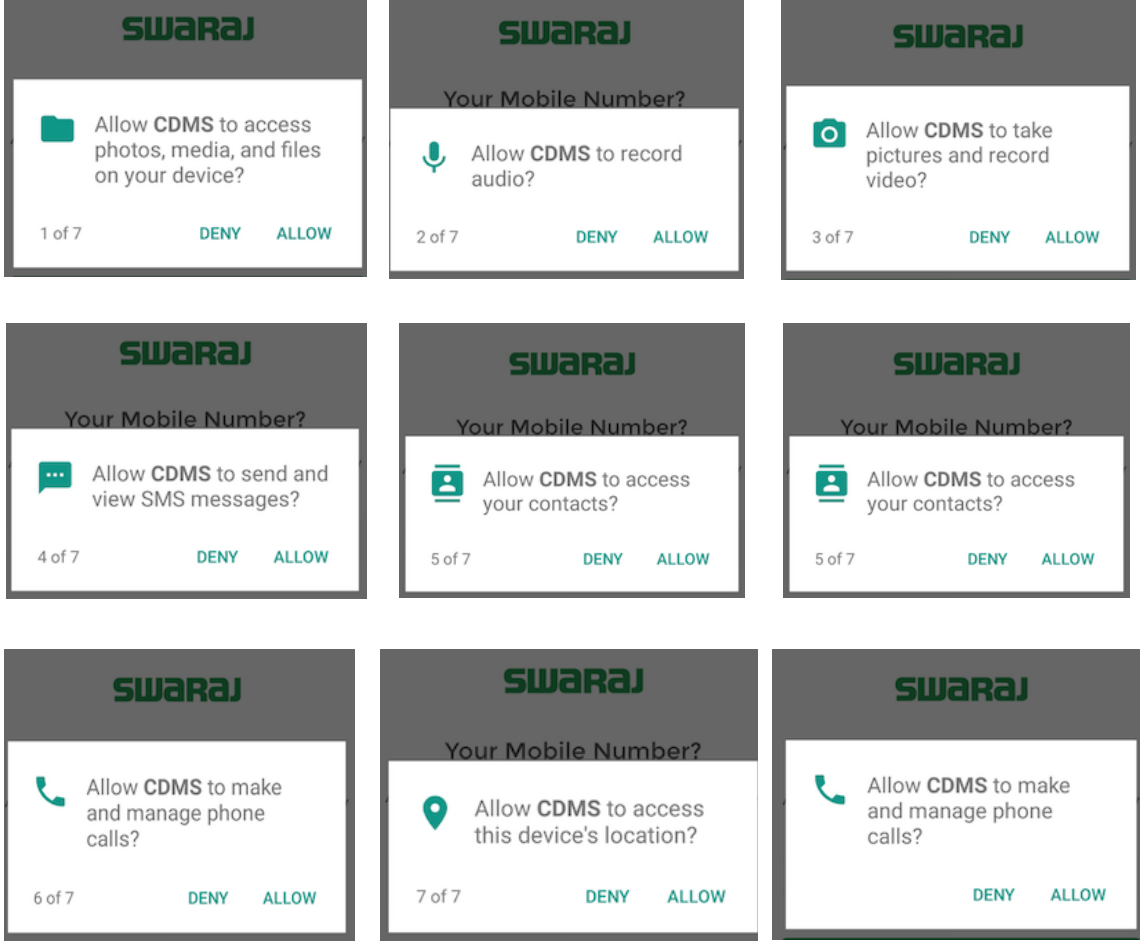
### ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಪೂರ್ವಪೇಕ್ಷಿತೆಗಳು:

- Android 4.4 ಮೇಲ್ಪಟ್ಟ ಆವೃತ್ತಿ

ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ಇನ್‌ಸ್ಟಾಲ್ ಮಾಡಬೇಕು?



1. ಪ್ಲೇ ಸ್ಟೋರ್‌ನಿಂದ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಅನ್ನು ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿ
2. ಮಾಸ್ಟರ್ಸ್ ಲೋಡ್ ಮಾಡುವಾಗ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಯಾವುದೇ ಅಡಚಣೆ ಇಲ್ಲ ಅಂದರೆ ಇತರ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳಿಗೆ ನ್ಯಾವಿಗೇಟ್ ಮಾಡುವುದು, ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಅನ್ನು ಹಸ್ತಚಾಲಿತವಾಗಿ ಮುಚ್ಚುವುದು (ಹಿನ್ನೆಲೆಯಿಂದ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದು) ಮತ್ತು ಅಂತರ್ಜಾಲದ ಅಡಚಣೆ ಇಲ್ಲ ಎನ್ನುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
3. ಕೆಳಗಿನ ಎಲ್ಲಾ ಏಳು ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಅನುಮತಿಸಿ:

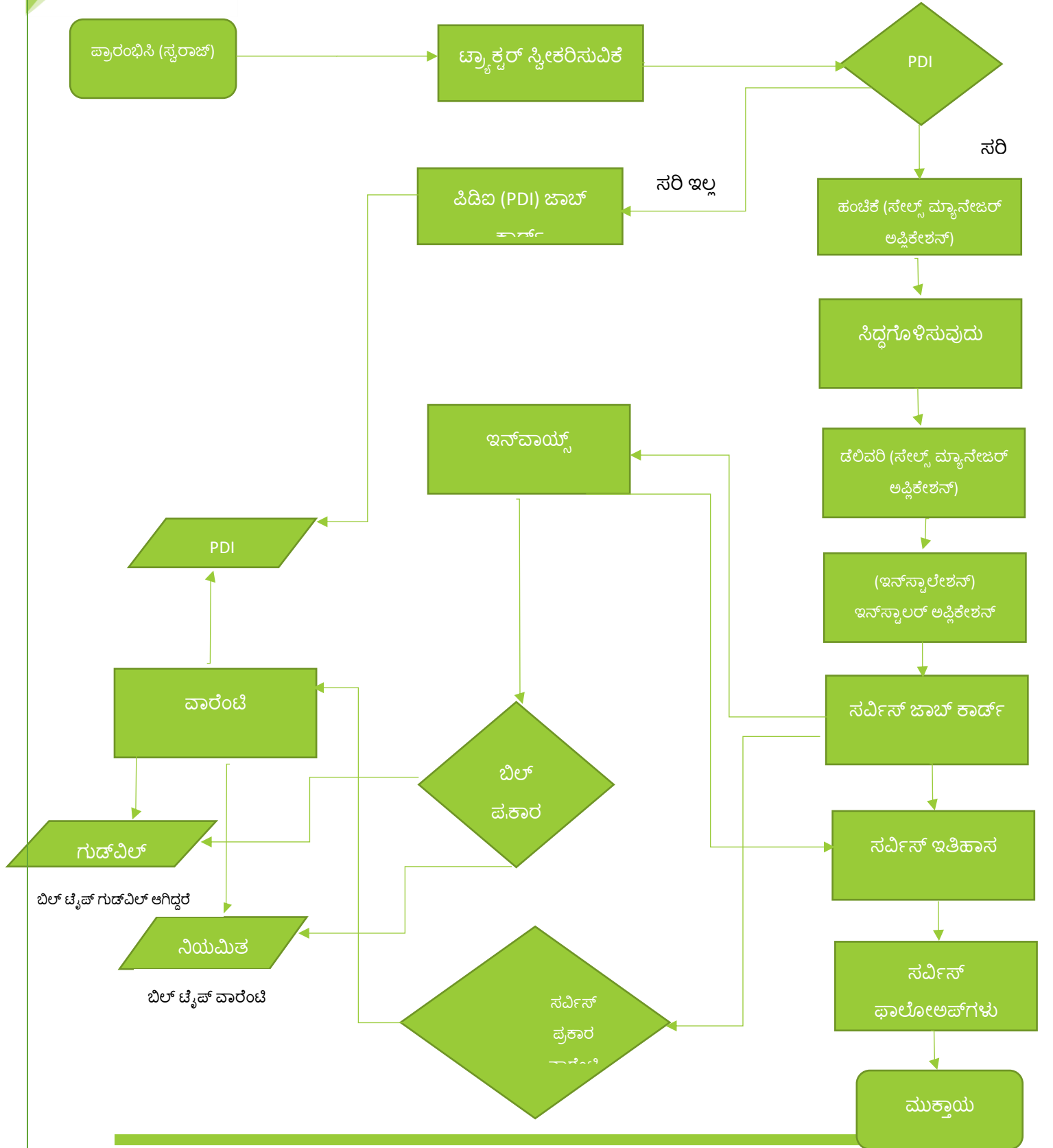


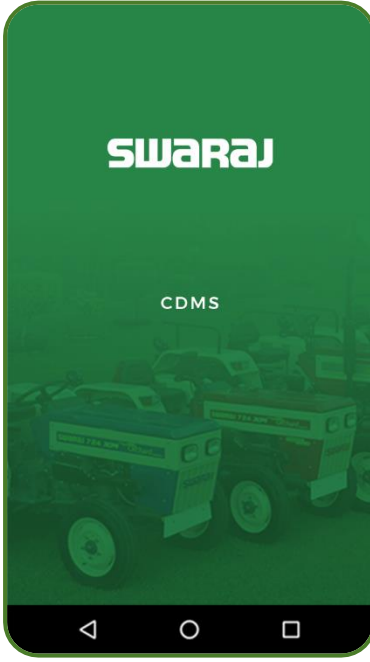
- ಪುಟವನ್ನು ಲಾಗ್ ಇನ್ ಪುಟಕ್ಕೆ ಮರುನಿರ್ದೇಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



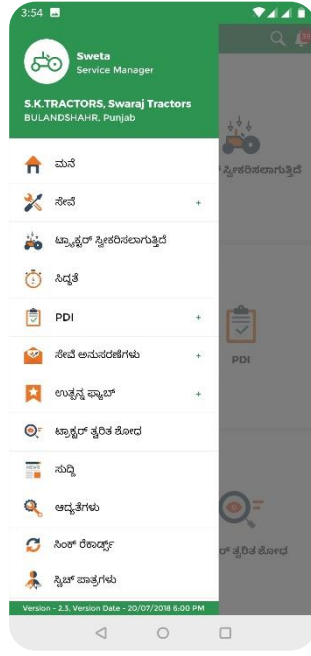
ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಅನ್ನು ಇನ್‌ಸ್ಟಾಲ್ ಮಾಡುವಾಗ ಕೆಲವು ಪ್ರವೇಶ ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಮೊದಲು ನಿರಾಕರಿಸಿದರೆ, ಅದನ್ನು ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದು







1.ಹೋಮ್ ಸ್ಕ್ರೀನ್



2.ಮೆನು



3.ಡ್ಯಾಶ್‌ಬೋರ್ಡ್

## ಲಾಗ್‌ಇನ್

ಡೀಲರ್ ಲಾಗ್‌ಇನ್ ಐಡಿಯನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತಾರೆ.

- ನೋಂದಾಯಿತ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಸ್ಕೋರ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಲಾಗಿನ್ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
- ಸಂಖ್ಯೆ ನಮೂದಿಸಿದ ನಂತರ / ಲಾಗ್ ಇನ್ ಆಗಿರುವಾಗ, SMS ಮೂಲಕ OTP ಸ್ವೀಕರಿಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಇದು ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ನಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸುತ್ತದೆ. ಸ್ಕೋರ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಕೂಡ OTP ಯನ್ನು ಹಸ್ತಚಾಲಿತವಾಗಿ ನಮೂದಿಸಬಹುದು.
- ವಿನಂತಿಯನ್ನು ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಎರಡು ನಿಮಿಷಗಳಲ್ಲಿ OTP ನಮೂದಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.
- ಸ್ಕೋರ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ OTP ಸ್ವೀಕರಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅವರು OTP ಯನ್ನು SMS ಮೂಲಕ ಕಳುಹಿಸಲು ವಿನಂತಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು OTP ಅನ್ನು ಅದೇ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಮರು ಕಳುಹಿಸಲಾಗುವುದು.
- OTP ಪರಿಶೀಲನೆಯ ನಂತರ (ಒಂದು ಬಾರೀ ಪರಿಶೀಲನೆ), ಸ್ಕೋರ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಅನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಬಹುದು.
- ಒಮ್ಮೆ OTP ಪರಿಶೀಲಿಸಲ್ಪಟ್ಟರೆ, ಸ್ಕೋರ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಈ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಲು ಪ್ರವೇಶ ಪಡೆಯುತ್ತದೆ.

ಲಾಗ್ ಇನ್ ಸ್ಕ್ರೀನ್

SWARAJ

Your Mobile Number?

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

Mobile Number

REQUEST OTP

ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ

SWARAJ

Your Mobile Number?

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

+91 99912 99912

REQUEST OTP

OTP ಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ

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 ಮರು ಕಳುಹಿಸಿ (ಸ್ವೀಕರಿಸದಿದ್ದರೆ)

OTP ಪರಿಶೀಲನೆ

ಲೋಡ್ ಮಾಸ್ಟರ್ಸ್ ಮತ್ತು ಡೇಟಾ

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



ಲಾಗ್ ಇನ್ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ಸರ್ವಿಸ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲ ಮಾಸ್ಟರ್ಸ್ ಮತ್ತು ಟ್ರಾನ್ಸಾಕ್ಷನ್‌ಲ್ ಡೇಟಾ ಲೋಡ್ ಆಗುತ್ತದೆ.



ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ, ಮುಂದಿನ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಪಡಿಸುವ ಮೊದಲು ಡೇಟಾವನ್ನು ಸಿಂಕ್ ಮಾಡಿ.

## ಮೆನು

ಸರ್ವಿಸ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಲಾಗಿನ್ ಮಾಡಿದಾಗ, ಹೋಮ್ ಪೇಜ್ ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತದೆ, ಅದು ಕೆಳಗಿನ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ:

### 1 ಸರ್ವಿಸ್:

ಸರ್ವಿಸ್ ಟ್ಯಾಬ್, ಸರ್ವಿಸ್ ಜಾಬ್ ಕಾರ್ಡ್, ಇನ್‌ವಾಯ್ಸ್, ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ವಾರೆಂಟಿ ಮತ್ತು ಸೇವೆ ಇತಿಹಾಸವನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.

---

### 2 ಟ್ರಾಕ್ಟರ್ ಸ್ಟೀಕರಿನುವಿಕೆ:

ಟ್ರಾಕ್ಟರ್ ಸ್ಟೀಕರಿನುವ ಟ್ಯಾಬ್ ಸ್ವರಾಜ್, ಗ್ರಾಹಕರು, ವ್ಯಾಪಾರಿ ಮತ್ತು ಶಾಖೆಯಿಂದ ಟ್ರಾಕ್ಟರ್ ಪಡೆಯುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.

---

### 3 ಟ್ರಾಕ್ಟರ್ ಸಿದ್ಧಗೊಳಿಸುವಿಕೆ:

ಪರಿಕರಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಸಿದ್ಧತೆ ಟ್ಯಾಬ್ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.

---

### 4 PDI:

PDI ಎಂದರೆ ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ತಪಾಸಣೆ

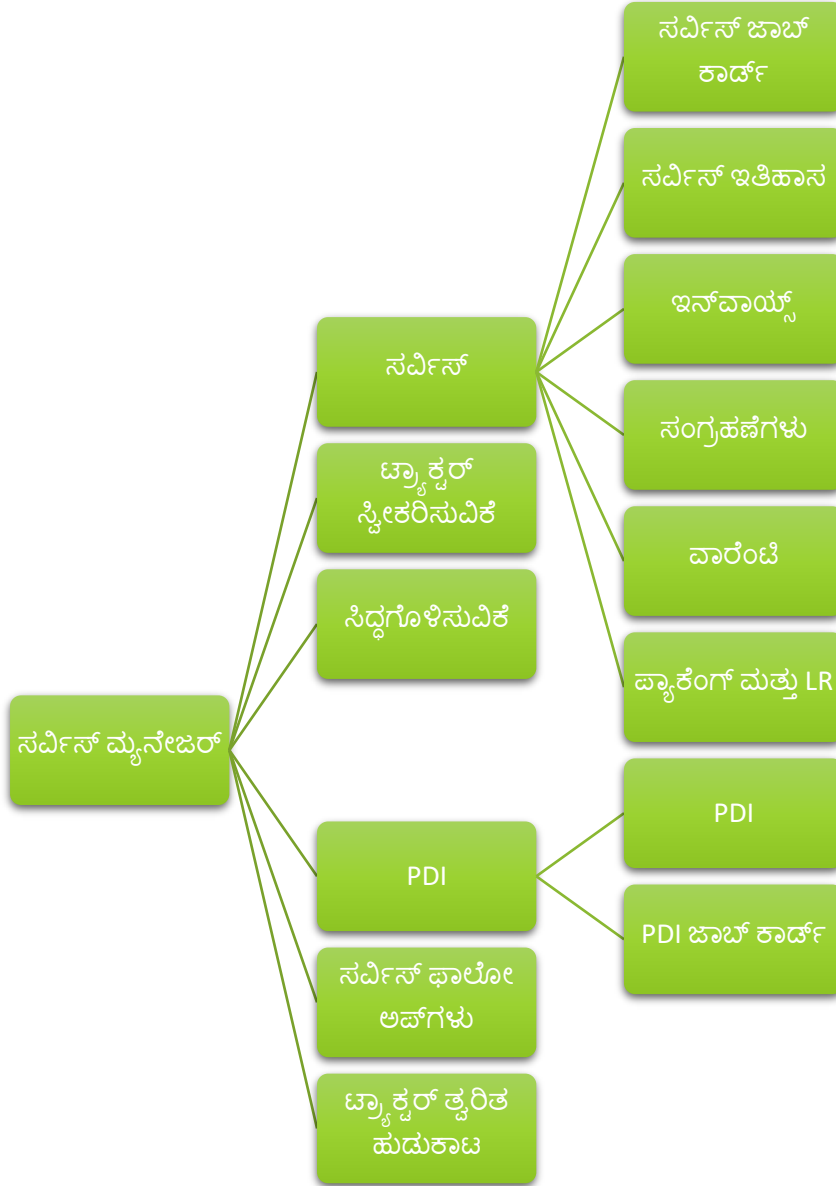
---

### 5 ಸರ್ವಿಸ್ ಫಾಲೋ ಅಪ್‌ಗಳು:

ಸರ್ವಿಸ್ ಫಾಲೋಅಪ್‌ಗಳು ಟ್ರಾಕ್ಟರ್ ಸೇವೆ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತವೆ.

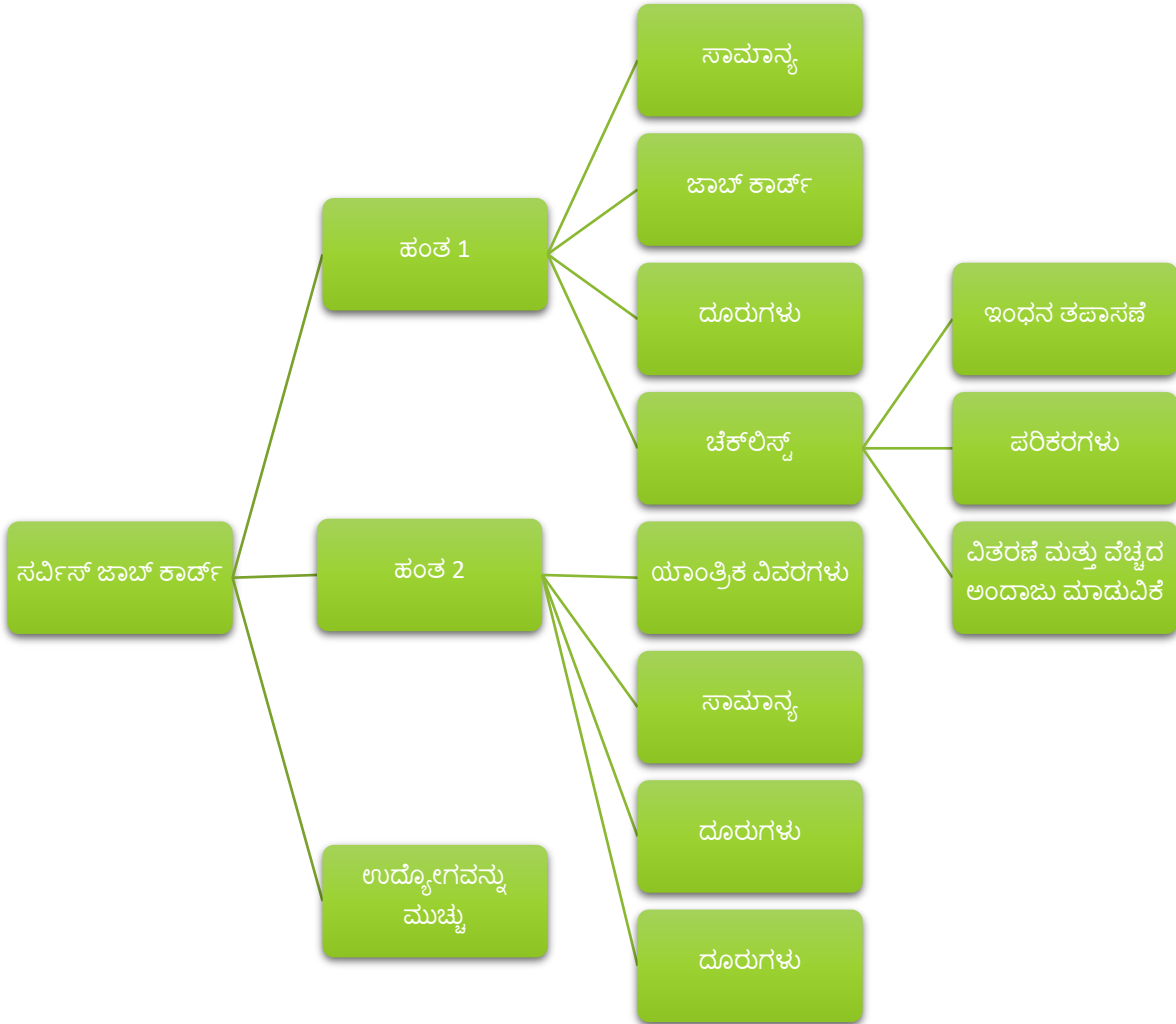
---





## ಸರ್ವಿಸ್ ಜಾಬ್ ಕಾರ್ಡ್

ಸರ್ವಿಸ್ ಜಾಬ್ ಕಾರ್ಡ್ ರಚಿಸಲು ಕೆಳಗಿನ ಹಂತಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ:

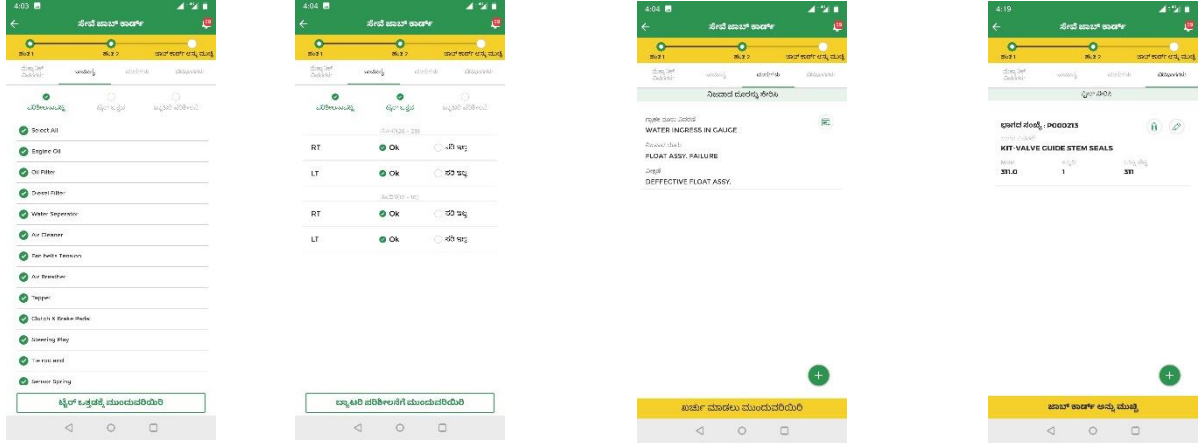




7. ಸಾಮಾನ್ಯ ಟ್ಯಾಬ್- ಜನರಲ್ ಟ್ಯಾಬ್‌ನಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿ, ಟೈರ್ ಪ್ರಶ್ನೆ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಟರಿ ಚೆಕ್ ಇವೆ .

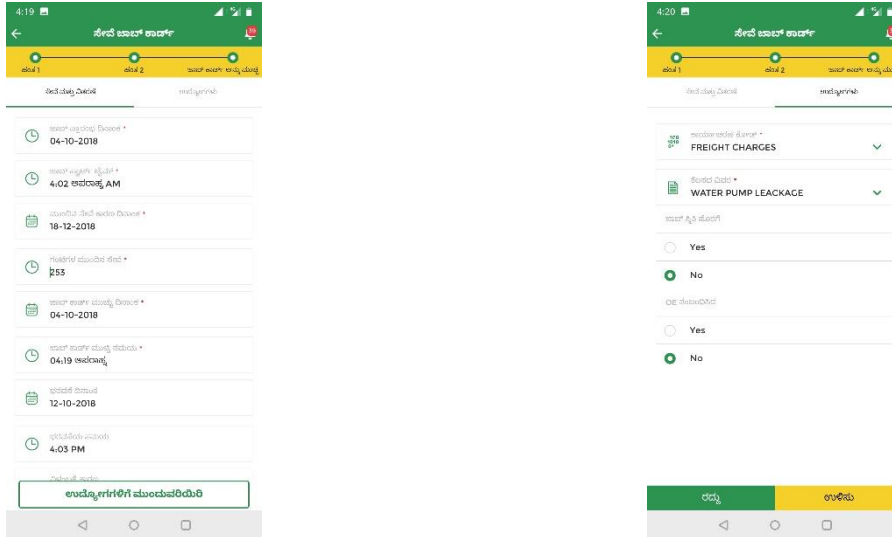
8. ದೂರುಗಳು ಟ್ಯಾಬ್-> ದೂರು ಸೇರಿಸಲು + ಚಿಹ್ನೆಯ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಬಳಕೆದಾರರು ಹೊಸ ದೂರನ್ನು ಸೇರಿಸಬಹುದು. "ಪ್ರೊಸ್ಟೀಡ್ ಟು ಸ್ಪೇರ್ಸ್" ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

9. ಸ್ಪೇರ್ಸ್-> ಸ್ಪೇರ್ ಸೇರಿಸಲು + ಐಕಾನ್ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ಬಳಕೆದಾರ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಬಿಡಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಅಳಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಸಂಪಾದಿಸಬಹುದು. "ಜಾಬ್ ಕಾರ್ಡ್ ಮುಚ್ಚಿ" ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.



10. ಜಾಬ್ ಕಾರ್ಡ್ ಮುಚ್ಚಿ ಟ್ಯಾಬ್-> ಸೇವೆ ಮತ್ತು ಡೆಲಿವರಿ- ಎಲ್ಲಾ ಕಡ್ಡಾಯ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ. ಬಳಕೆದಾರ ವಿಳಂಬಕ್ಕಾಗಿ ಕಾರಣವನ್ನು ಸೇರಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು "ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಮುಂದುವರಿಯಿರಿ" ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಬಹುದು.

11. ಉದ್ಯೋಗ ಟ್ಯಾಬ್-> ಹೊಸ ಜಾಬ್ ಸೇರಿಸಲು ಐಕಾನ್ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. "ಮುಚ್ಚಿ ಜಾಬ್ ಕಾರ್ಡ್" ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.



## ಸೇವೆ ಇತಿಹಾಸ

ಸೇವಾ ಇತಿಹಾಸವನ್ನು ರಚಿಸಲು ಕೆಳಗಿನ ಹಂತಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.

### 1. ಚಾಸಿಸ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ/ಸ್ಕ್ಯಾನ್ ಮಾಡಿ

4:20

ಸೇವೆ ಇತಿಹಾಸ

Enter Chassis Number \*

WACA45621150283

ಅಥವಾ

ಈ ಕೋಡ್ ಅನ್ನು ಸ್ಕ್ಯಾನ್ ಮಾಡಿ



ಮುಂದುವರೆಯಲು

### 2. ಮುಂದುವರಿಯಿರಿ

4:20

ಸೇವೆ ಇತಿಹಾಸ



SAGAR P

Balmer Chok, Amrithur

ಅವರು ಹೆಸರು / ರೀಡರ್

19-07-2018

ಸೇವೆ ಸಂಖ್ಯೆ WACA45621150283

SWARAJ 744E

ಸೇವೆ ಸಂಖ್ಯೆ

0 Times

ಮುಂದುವರಿಯಲು

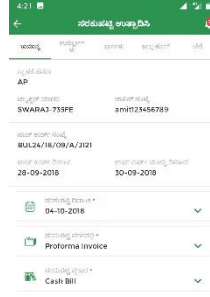
## ಇನ್‌ವೆಸ್ಟ್

ಇನ್‌ವೆಸ್ಟ್ ರಚಿಸಲು ಕೆಳಗಿನ ಹಂತಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ

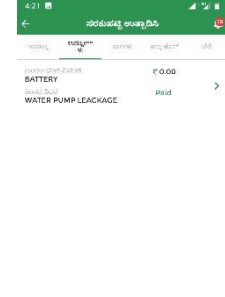
1. ಇನ್‌ವೆಸ್ಟ್ ಟ್ಯಾಬ್‌ನಲ್ಲಿ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ> ಬಾಕಿ ಉಪ ಟ್ಯಾಬ್> ದಾಖಲೆಯಲ್ಲಿ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ಇನ್‌ವೆಸ್ಟ್ ರಚಿಸಿ ತೋರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ



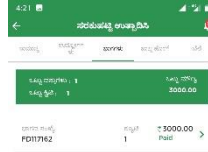
2. "ಜನರಲ್" ಟ್ಯಾಬ್‌ನಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಕಡ್ಡಾಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ. "ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಮುಂದುವರಿಯಿರಿ"



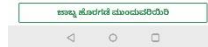
3. ಎಲ್ಲಾ ಕಡ್ಡಾಯ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳನ್ನು "ಜಾಬ್" ಟ್ಯಾಬ್‌ನಲ್ಲಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ. "ಸೇವ್ ಜಾಬ್" ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.



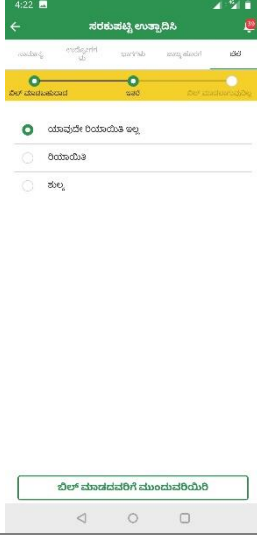
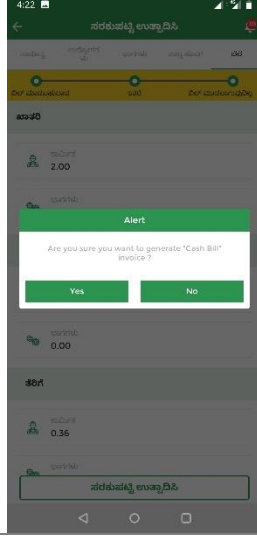
4. "ಭಾಗಗಳು" ಟ್ಯಾಬ್‌ನಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳನ್ನು ತುಂಬಿಸಿ ಮತ್ತು "ಜಾಬ್ ಹೊರಗಡೆಯಲ್ಲಿ ಮುಂದುವರೆಯಿರಿ" ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.



5. "ಭಾಗಗಳು" ಟ್ಯಾಬ್‌ನಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳನ್ನು ತುಂಬಿಸಿ ಮತ್ತು "ಜಾಬ್‌ನ ಹೊರಗಡೆಯಲ್ಲಿ ಮುಂದುವರೆಯಿರಿ" ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.



6. “ಬೆಲೆಗೆ ಮುಂದುವರಿಯಿರಿ” ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ಮೂರು ಉಪ ಟ್ಯಾಬ್‌ಗಳ ಕೆಳಗೆ ಬೆಲೆ ಟ್ಯಾಬ್ ತೋರಿಸುತ್ತದೆ:

| ಬಿಲ್ ಮಾಡಬಹುದಾದ                                                                                        | ಇತರೆ                                                                               | ಬಿಲ್ ಮಾಡಲಾಗದ                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| ಬಿಲ್ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಟ್ಯಾಬ್‌ನಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಕಡ್ಡಾಯ ಫೀಲ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ. "ಇತರೆಗೆ ಮುಂದುವರಿಯಿರಿ" ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. | ಇತರೆಗಾಗಿ ಒಂದು ರೇಡಿಯೋ ಬಟನ್ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ. "ಬಿಲ್ ಮಾಡಲಾರದ"ಗೆ ಮುಂದುವರಿಯಿರಿ.                | ಬಿಲ್ ಮಾಡಲಾಗದ ಟ್ಯಾಬ್‌ನಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯ ಜಾಗವನ್ನು ತುಂಬಿಸಿ ಮತ್ತು ಇನ್ವಾಯ್ಸ್ ಅನ್ನು ರಚಿಸಿ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. |
|                     |  |        |



ಬಾಕಿ ಉಳಿದಿರುವ ಟ್ಯಾಬ್: ಬಾಕಿ ಉಳಿದಿರುವ ಟ್ಯಾಬ್‌ಗಳು ಯಾವ ಇನ್‌ವಾಯ್ಸ್ ರಚಿಸದೆ ಇರುವ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತವೆ.



ರಚಿಸಿದ ಟ್ಯಾಬ್: ರಚಿಸಿದ ಟ್ಯಾಬ್ ಎಲ್ಲಾ ಇನ್‌ವಾಯ್ಸ್ ರಚಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ.





## ವಾರಂಟಿ

ಬಳಕೆದಾರರು ಮೂರು ರೀತಿಯ ವಾರಂಟಿ ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಸಂಸ್ಕರಿಸಬಹುದು.



### ರೆಗ್ಯುಲರ್ ಕ್ಲೇಮ್:

ರೆಗ್ಯುಲರ್ ಕ್ಲೇಮ್ ರಚಿಸಲು ಕೆಳಗಿನ ಹಂತಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ:

1. ನಿಯಮಿತ ದ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ-> ಜಾಬ್ ಕಾರ್ಡ್ ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ (ಜಾಬ್ ಕಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ, ಜಾಬ್ ಕಾರ್ಡ್ ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಚಾಸಿಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ) -> ಚಾಸಿಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ ನಮೂದಿಸಿ-> ರೆಕಾರ್ಡ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ -> ಕ್ಲೇಮ್ ಅನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ
2. "ಕ್ಲೇಮ್ ತಯಾರಿಸಿ" ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ



## ಪಿಡಿಐ ಕ್ಲೇಮ್

PDI ಕ್ಲೇಮ್‌ಗಾಗಿ ಕೆಳಗಿನ ಹಂತಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ:

1. PDI ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ-> ಕ್ಲೇಮ್ ಸಂಖ್ಯೆ ನಮೂದಿಸಿ  
-> ಜಾಬ್ ಕಾರ್ಡ್ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ (ಜಾಬ್ ಕಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ, ಜಾಬ್ ಕಾರ್ಡ್ ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಚಾಸಿಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ) -> ಚಾಸಿಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ ನಮೂದಿಸಿ
2. ರೆಕಾರ್ಡ್ -> "ಕ್ಲೇಮ್ ತಯಾರಿಸಿ" ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ

| Job Card No.       | Chassis No.     | Warranty Claim Date |
|--------------------|-----------------|---------------------|
| BUL24/16/05/A/PA4  | WACE61617155825 | 27-03-2018          |
| BUL24/16/05/A/PA53 | WACE61617155825 | 26-04-2018          |
| BUL24/16/05/A/PA97 | WACE61617155825 | 20-09-2018          |

### ದೂರು ವಿವರಗಳು

3. ದೂರು ವಿವರಗಳ ಟ್ಯಾಬ್: ಎಲ್ಲಾ ಕಡ್ಡಾಯ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು "ಬ್ರೀಫ್ ನೋಟ್ ಅನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಮುಂದುವರೆಯಿರಿ"

### ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಟಿಪ್ಪಣಿ

4. ಗ್ರಾಹಕರ ದೂರುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಮತ್ತು "ಕಾರ್ಮಿಕರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಿದ" ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

### ಕಾರ್ಮಿಕ

5. ಎಲ್ಲ ಕಡ್ಡಾಯವಾದ ಫಿಲ್ಡ್ ಅನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು "ಭಾಗಗಳಿಗೆ ಮುಂದುವರಿಯಿರಿ" ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ

## ಭಾಗಗಳು

ಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ದೋಷ ಕೋಡ್ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ ಮತ್ತು "ಕ್ಲೇಮ್ ವಿನಂತಿಸಿ" ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

## ಗುಡ್‌ವಿಲ್

ಗುಡ್‌ವಿಲ್ ರಚಿಸಲು ಹಂತಗಳು:

1. ಗುಡ್‌ವಿಲ್-> ಜಾಬ್ ಕಾರ್ಡ್ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ (ಜಾಬ್ ಕಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ, ಜಾಬ್ ಕಾರ್ಡ್ ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಚಾಸಿಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ) -> ಷಾಸಿಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ ನಮೂದಿಸಿ.
- 2.ರೆಕಾರ್ಡ್ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ->ಕ್ಲೇಮ್ ಸಂಖ್ಯೆ ನಮೂದಿಸಿ->ಕ್ಲೇಮ್ ತಯಾರಿಸಿ" ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ

## ದೂರಿನ ವಿವರಗಳು

3. ದೂರಿನ ವಿವರಗಳು ಟ್ಯಾಬ್: ಎಲ್ಲಾ ಕಡ್ಡಾಯ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು "ಬ್ರೀಫ್ ನೋಟ್ ಅನ್ನು ಸೇರಿಸಿ"ಗೆ ಮುಂದುವರೆಯಿರಿ

## ಬ್ರೀಫ್ ನೋಟ್

4. ಗ್ರಾಹಕರ ದೂರು ಬಗ್ಗೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಟಿಪ್ಪಣಿ ನಮೂದಿಸಿ ಮತ್ತು "ಕಾರ್ಮಿಕರ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಮುಂದುವರೆಯಿರಿ".

## ಕಾರ್ಮಿಕ

5. ಎಲ್ಲ ಕಡ್ಡಾಯವಾದ ಫೀಲ್ಡ್ ಅನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು "ಭಾಗಗಳಿಗೆ ಮುಂದುವರಿಯಿರಿ" ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ

## ಭಾಗಗಳು

ಭಾಗಗಳಿಗೆ ದೋಷ ಕೋಡ್ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ ಮತ್ತು "ವಿನಂತಿ ಹಕ್ಕು" ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.



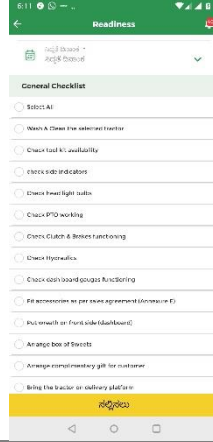
## ಟ್ರ್ಯಾಕ್ಟರ್ ಸಿದ್ಧಗೊಳಿಸುವಿಕೆ

ಟ್ರ್ಯಾಕ್ಟರ್ ಸಿದ್ಧಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ರಚನಲು ಕೆಳಗಿನ ಹಂತಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ:

### 1. ರೆಕಾರ್ಡ್ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ



### 2. ಸಿದ್ಧಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ದಿನಾಂಕ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ

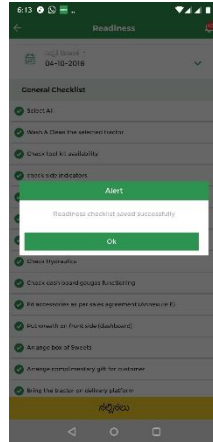


### 3. ಸಾಮಾನ್ಯ ಚೆಕ್‌ಲಿಸ್ಟ್



### 4. ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ

### 5. ಸಲ್ಲಿಕೆ ಬಟನ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ



## ಪಿಡಿಐ

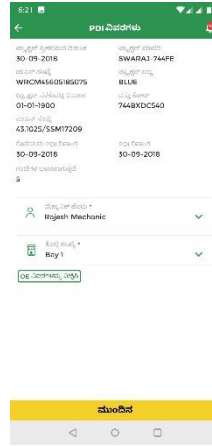
PDI ಪೋಸ್ಟ್ ಡೆಲಿವರಿ ತನಿಖೆ ಆಗಿದೆ.

PDI ಯನ್ನು ರಚಿಸಲು ಕೆಳಗಿನ ಹಂತಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ:

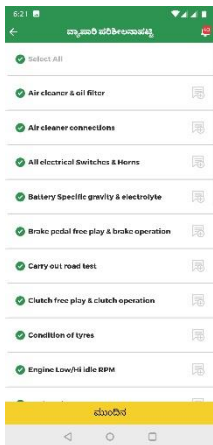


## PDI

1. PDI ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ-> ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಟ್ರಾಕ್ಟರ್ "PDI" ಪುಟದಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತದೆ.
2. ದಾಖಲೆಯ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ಎಲ್ಲಾ ಕಡ್ಡಾಯವಾದ ಜಾಗಗಳನ್ನು "PDI ವಿವರಗಳು" ಪುಟದಲ್ಲಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ.
3. OE ವಿವರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.



4. ಡೀಲರ್ ಚೆಕ್‌ಲಿಸ್ಟ್ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ
5. ರಿಮಾರ್ಕ್ ನಮೂದಿಸಿ ಹಾಗೂ "PDI Not OK/ PDI OK" ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ



## PDI ಜಾಬ್ ಕಾರ್ಡ್

ಟ್ಯಾಬ್‌ಗಳ ಕೆಳಗೆ ತೋರಿಸಿರುವ PDI ವಿವರಗಳ ಪುಟ



1. ರೆಕಾರ್ಡ್ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

ಸಾಮಾನ್ಯ

ಸೇವೆ

2. ಸಾಮಾನ್ಯ ಟ್ಯಾಬ್ ಟ್ರಾಕ್ಟರ್ ವಿವರಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ. "ಸೇವೆಗೆ ಮುಂದುವರಿಯಿರಿ" ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

3. ಸರ್ವಿಸ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡ್ಡಾಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ತುಂಬಿರಿ. "ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಮುಂದುವರಿಯಿರಿ" ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

ಜಾಬ್ಸ್

OE

ಬಿಡಿಭಾಗ

ಹೊಸ ಉದ್ಯೋಗಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲು + ಐಕಾನ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. "OE ಮುಂದುವರಿಸಿ" ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

OE ವಿವರಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ. "ಬಿಡಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಮುಂದುವರಿಯಿರಿ" ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

ಬಿಡಿಭಾಗ ಸೇರಿಸಲು + ಐಕಾನ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. "ಮಾರ್ಕ್ ಪಿಡಿಐ ಸರಿ" ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.



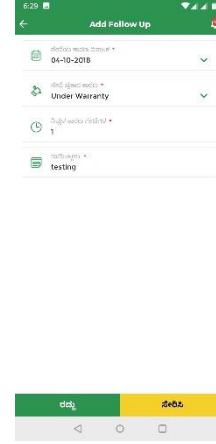
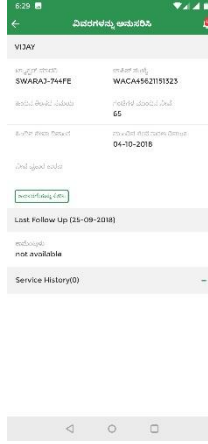
## ಸೇವೆ ಫಾಲೋಅಪ್‌ಗಳು

ಸರ್ವಿಸ್ ಫಾಲೋ ಅಪ್ ಟ್ಯಾಬ್ ಮುಂಬರುವ ಸರ್ವಿಸ್ ದಿನಾಂಕಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ. ಬಳಕೆದಾರನು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬಹುದು. ಒಂದು ಸೇವೆಯನ್ನು ರಚಿಸಲು ಕೆಳಗಿನ ಹಂತಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ:

1. ರೆಕಾರ್ಡ್ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

2. "ಫಾಲೋ ಅಪ್ ಸೇರಿಸು" ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ

3. ಎಲ್ಲ ಕಡ್ಡಾಯವಾದ ಜಾಗವನ್ನು ತುಂಬಿಸಿ ಮತ್ತು ಕಾಮೆಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ. ಸೇರಿಸು ಗುಂಡಿಯನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.



## ನೋ ಶೋ ಟ್ರ್ಯಾಕ್ಟರ್

ನೋ ಶೋ ಟ್ರ್ಯಾಕ್ಟರುಗಳು ಟ್ಯಾಬ್ ದೀರ್ಘಕಾಲದವರೆಗೆ ಸೇವೆಗಾಗಿ ತೋರಿಸಲ್ಪದಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಟ್ರ್ಯಾಕ್ಟರ್ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಮಿಸ್ ಆಗಿರುವ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ

| ಖರೀದಿ ದಿನಾಂಕ   | ಚಾಸಿಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ      | ಸ್ಥಳ |
|----------------|--------------------|------|
| ಗ್ರಾಹಕರ ದಿನಾಂಕ | ಟ್ರ್ಯಾಕ್ಟರ್ ಮಾಡೆಲ್ |      |
|                |                    |      |

## ಮಿನ್ ಆದ ಸರ್ವಿಸ್

ಮಿನ್ ಸರ್ವಿಸ್ ಟ್ಯಾಬ್ ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿವರಗಳ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ ಮಿನ್ ಆದ ಸರ್ವಿಸ್‌ಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಟ್ರಾಕ್ಟರ್ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ:

|              |               |                          |                       |
|--------------|---------------|--------------------------|-----------------------|
| ಖರೀದಿ ದಿನಾಂಕ | ಚಾಸಿಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ | ಕೊನೆಯ ಜಾಬ್ ಕಾರ್ಡ್ ದಿನಾಂಕ | ಕೊನೆಯ ಜಬ್ ಕಾರ್ಡ್ ಸಮಯ. |
|--------------|---------------|--------------------------|-----------------------|

ಸೇವೆಯ ಇತಿಹಾಸವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಕೆಳಗಿನ ಹಂತಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ:

1. “ಮಿನ್ ಆದ ಸರ್ವಿಸ್” ಬಟನ್ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

2. ಸರ್ವಿಸ್ ಹಿಸ್ಟರಿ ದಿಸ್‌ಪ್ಲೇ ಆಗುತ್ತದೆ.



## ಟ್ರ್ಯಾಕ್ಟರ್ ಕ್ವಿಕ್ ಸರ್ಚ್

ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಟ್ರ್ಯಾಕ್ಟರ್ ಸ್ಟಾಕ್ ನೋಡಲು ಕೆಳಗಿನ ಹಂತಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.

### 1. ಟ್ರ್ಯಾಕ್ಟರ್ ಮಾಡೆಲ್ ಮೂಲಕ ಹುಡುಕಿ / ಬಾಸಿಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ

