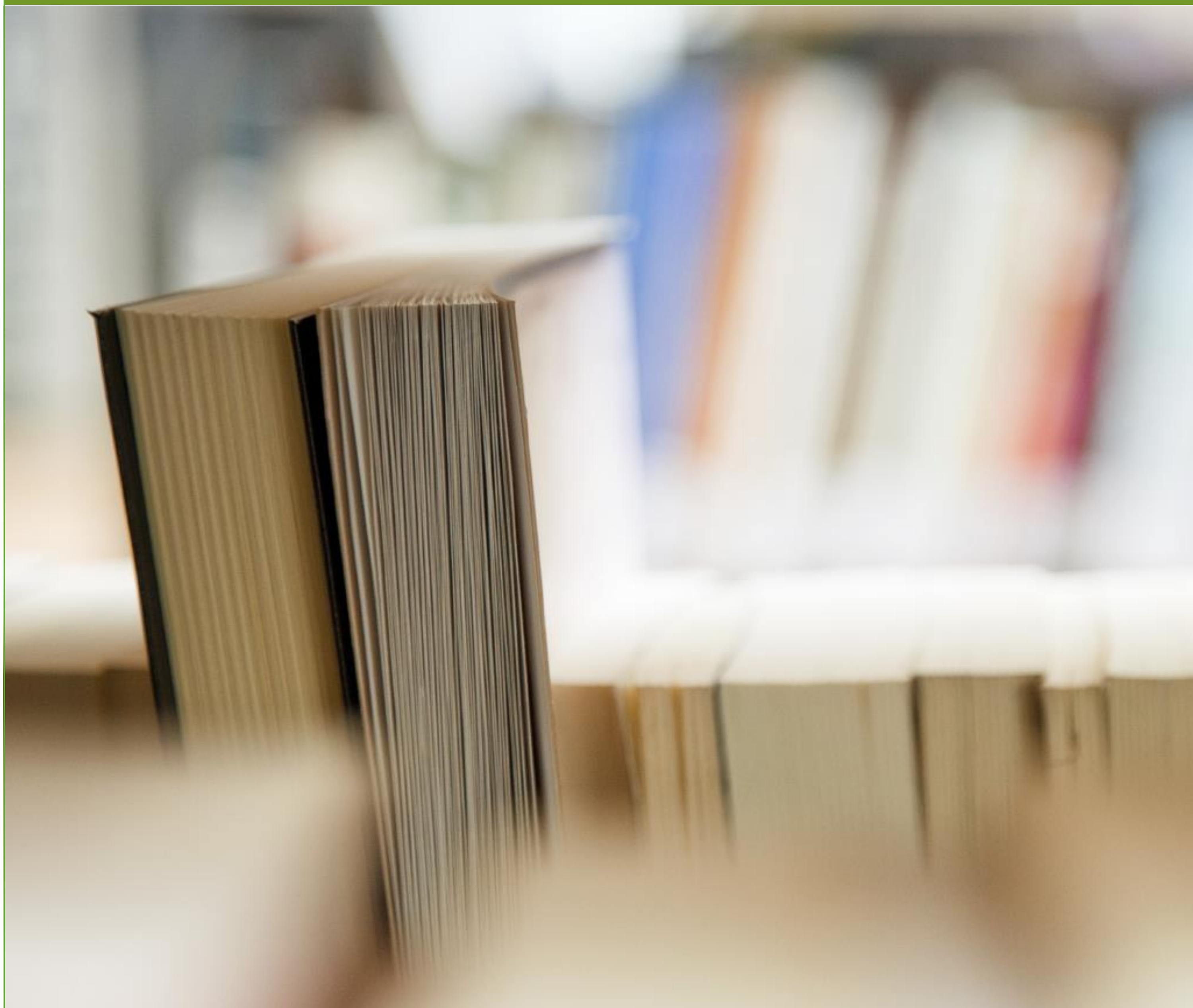
వినియోగదారు కరదీపిక



CDMS

సర్వీస్ మేనేజర్

సర్వీస్ మేనేజర్ యాప్, ఈ ప్రక్రియలను ఆటోమేటింగ్ చేయడానికి ఒక వేదికను అందిస్తుంది

1. సర్వీస్ జాబ్ కార్డులు	**2.** సర్వీస్ చరిత్ర	**3.** వారెంటీ
4. ట్రాక్టర్ స్వీకారము	5. ట్రాక్టర్ సిద్ధత	6 సర్వీస్ ఫాలోఅప్‌లు & పిడిఐ

యాప్ ఇన్‌స్టాల్ చేసుకోవడానికి కావాల్సినవి:

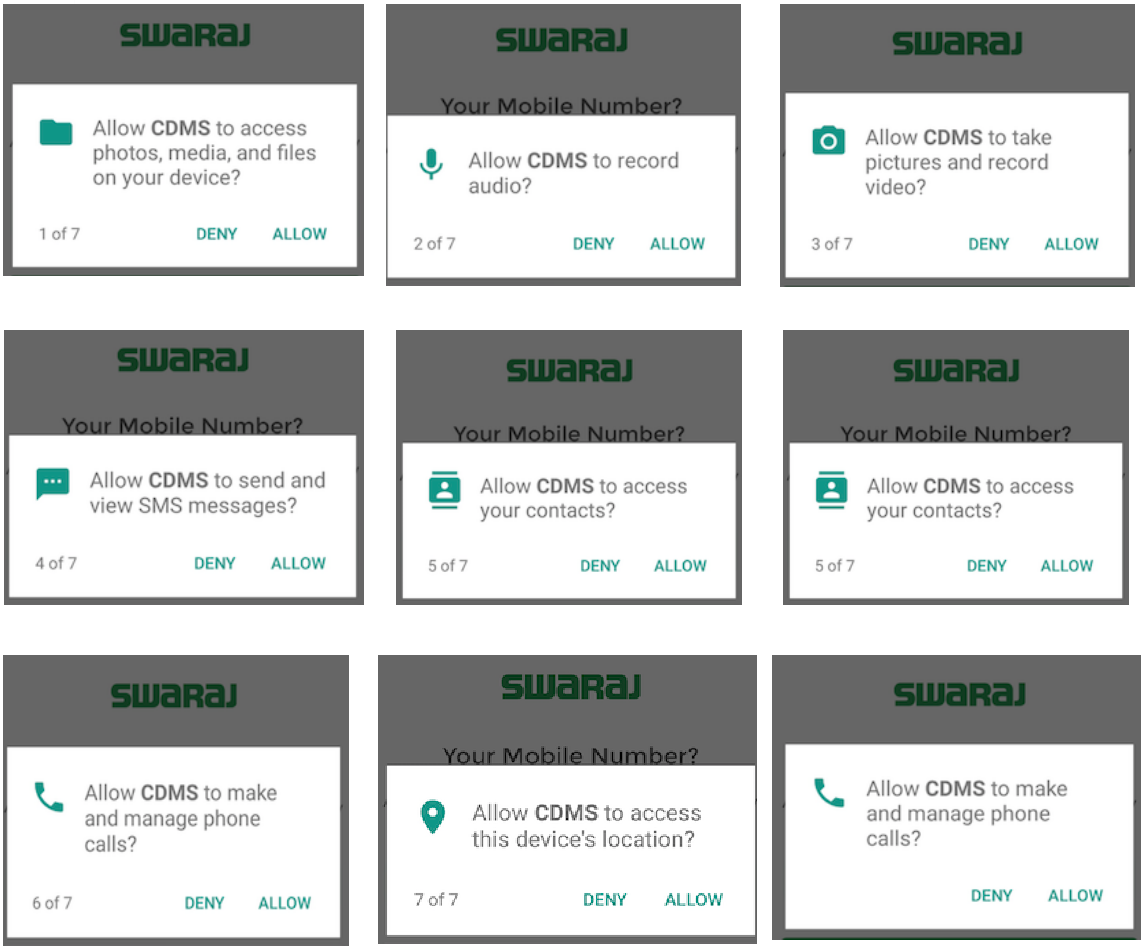
- ఆండ్రాయిడ్ వెర్షన్ 4.4 పైన

యాప్ ఇన్‌స్టాల్ చేసుకోవడం ఎలా?

1. ప్లే స్టోర్ నుండి యాప్ డౌన్‌లోడ్ చేసుకోండి. (కొత్త బిల్డ్ ఇన్‌స్టాల్ చేసుకోవడానికి ముందుగా మునుపటి బిల్డ్ పూర్తిగా తొలగించండి)

2. మాస్టర్స్ ను లోడింగ్ చేసుకునేటప్పుడు యాప్ కు ఎటువంటి అంతరాయం కలగకుండా, అనగా., ఇతర యాప్స్ కు న్యావిగేట్ చేయడం, యాప్ ను మాన్యువల్ గా క్లోజ్ చేయడం (బ్యాక్ గ్రౌండ్ నుండి యాప్ ను తొలగించడం) మరియు ఇంటర్నెట్ అంతరాయం జరగకుండా చూసుకోండి.

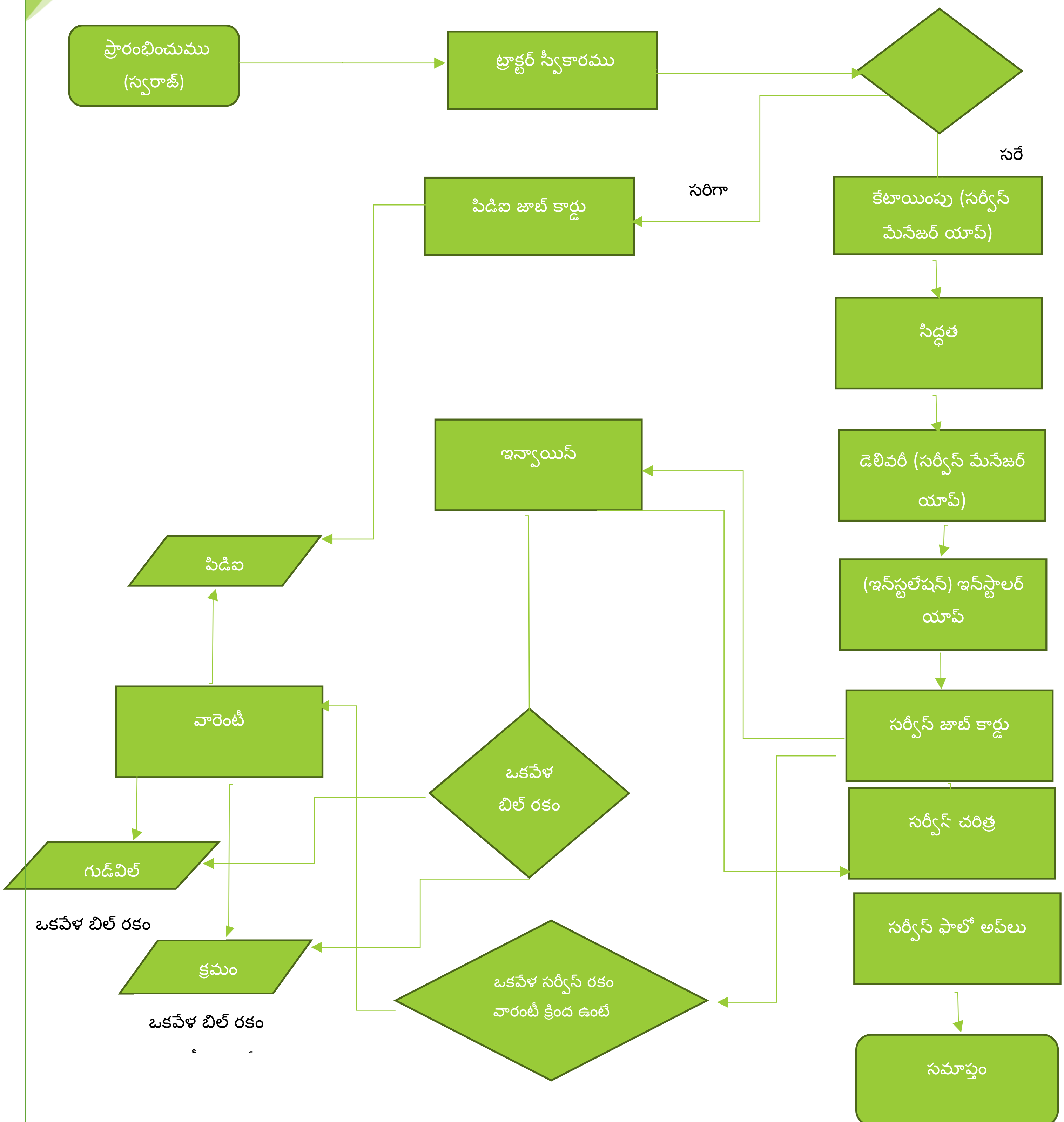
3. ఈ క్రింది ఏడు ఆప్షన్లకూ అనుమతినివ్వండి.

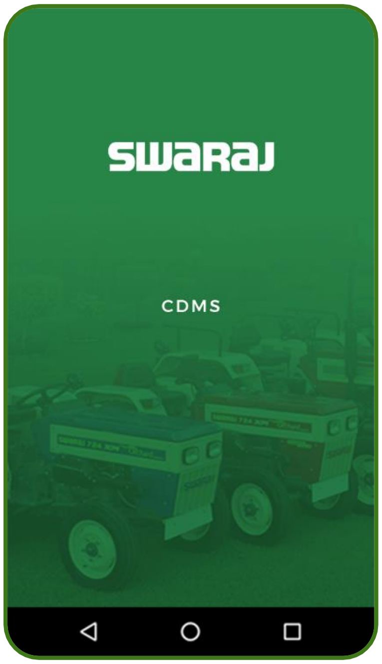


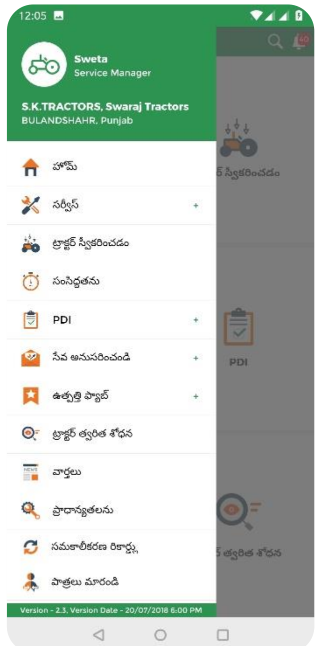
- ఈ పేజీ లాగిన్ పేజీకి రీడైరెక్ట్ చేయబడుతుంది.

ఒకవేళ ఇంతకు మునుపు యాప్ ఇన్‌స్టాల్ చేసుకునేటప్పుడు కొన్ని యాక్సెస్ హక్కులు నిరాకరించబడిన పక్షములో, వాటిని సెట్టింగ్స్ లో మార్చుకోవచ్చు.

సెట్టింగ్‌లు → యాప్ మేనేజ్‌మెంట్ → CDMS → అనుమతులు


ప్రారంభించుము (స్వరాజ్)
ట్రాక్టర్ స్వీకారము
సరే
సరిగా
పిడిఐ జాబ్ కార్డు
కేటాయింపు (సర్వీస్ మేనేజర్ యాప్)
సిద్ధత
ఇన్వాయిస్
డెలివరీ (సర్వీస్ మేనేజర్ యాప్)
పిడిఐ
(ఇన్‌స్టలేషన్) ఇన్‌స్టాలర్ యాప్
వారెంటీ
సర్వీస్ జాబ్ కార్డు
ఒకవేళ బిల్ రకం
సర్వీస్ చరిత్ర
గుడ్‌విల్
ఒకవేళ బిల్ రకం
సర్వీస్ ఫాలో అప్‌లు
క్రమం
ఒకవేళ సర్వీస్ రకం వారంటీ క్రింద ఉంటే
ఒకవేళ బిల్ రకం
సమాప్తం





1. హోమ్ స్క్రీన్

2. మెనూ

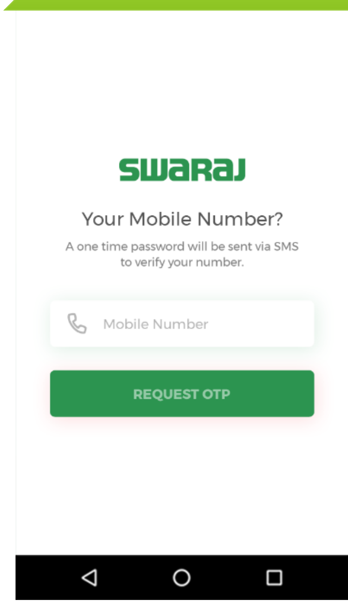
3. డ్యాష్‌బోర్డ్

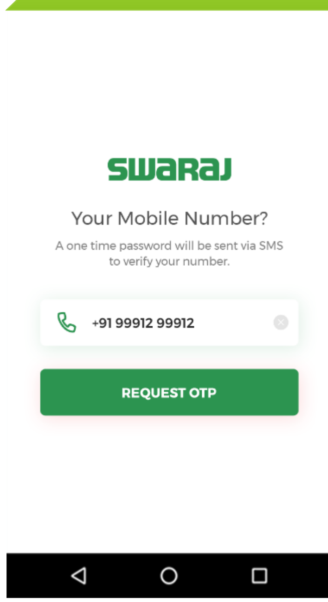
లాగిన్

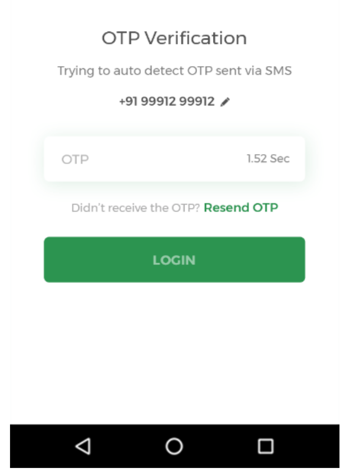
డీలరు లాగిన్ ఐడి ఏర్పరచుకుంటారు

- ముందుగా రిజిస్టర్ చేసుకోబడిన మొబైల్ నంబరును ఉపయోగించి సర్వీస్‌మేనేజర్ లాగిన్ అవుతారు.
- నంబరు ఎంటర్ చేసిన తర్వాత/లాగిన్ అయిన తర్వాత, ఎస్.ఎం.ఎస్ ద్వారా ఒటిపి అందుతుంది మరియు అది యాప్ కు కూడా పాపులేట్ అవుతుంది. యూజరు ఒటిపిని మాన్యువల్ గా కూడా ఎంటర్ చేయవచ్చు
- అభ్యర్థన చేయబడిన రెండు నిముషాల లోపున ఒటిపి ఎంటర్ చేయాల్సి ఉంటుంది.
- ఒకవేళ యూజరుకు ఒటిపి అందని పక్షములో, ఎస్.ఎం.ఎస్ ద్వారా ఒటిపి పంపించవలసిందిగా అతను అభ్యర్థించవచ్చు మరియు అదే నంబరుకు ఒటిపి పంపించబడుతుంది.
- ఒటిపి వెరిఫికేషన్ తర్వాత (ఒక్కసారి వెరిఫికేషన్ మాత్రమే), సర్వీస్ మేనేజర్ యాప్ ను పొందవచ్చు.
- ఒక్కసారి ఒటిపి వెరిఫై అయిందంటే, సర్వీస్ మేనేజర్ ఈ అప్లికేషన్ ఉపయోగించడానికి అందుబాటు పొందుతారు.

లాగిన్ స్క్రీన్ | మొబైల్ నంబరును ఎంటర్ | ఒటిపి ఎంటర్ చేయండి



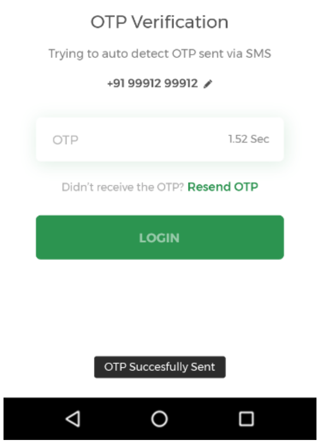


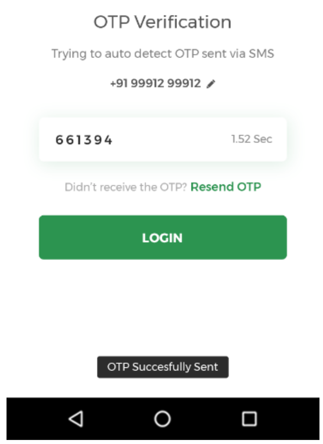


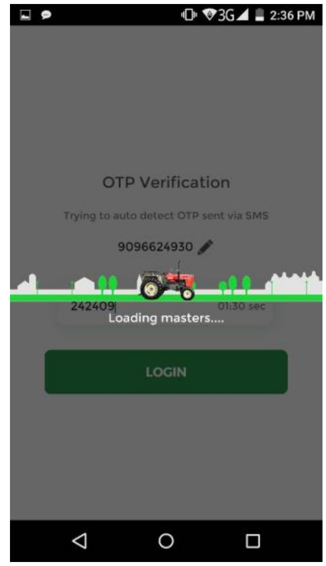
ఒటిపి మళ్ళీ పంపండి (ఒకవేళ

ఒటిపి సరిచూసుకొనుట

మాస్టర్స్ మరియు డేటా లోడ్







లాగిన్ అయ్యే సమయములో, సర్వీస్ మేనేజర్ కు సంబంధించిన మొత్తం మాస్టర్స్ మరియు లావాదేవీ సంబంధిత డేటా లోడ్ అవుతుంది.

ఈ పని పూర్తయిన తర్వాత, తర్వాతి పనికి వెళ్ళడానికి ముందు డేటాను సింక్ చేయండి.

మెనూ

సర్వీస్ మేనేజర్ యాప్ విజయవంతంగా లాగిన్ అయినప్పుడు, హోమ్ పేజీ డిస్ప్లే అవుతుంది, అది ఈ క్రింది ఫీచర్లను కలిగి ఉంటుంది:

1 **సర్వీస్:**

సర్వీస్ జాబ్ కార్డ్, ఇన్వాయిస్, వసూలు మరియు వ్యారంటీ, మరియు సర్వీస్ చరిత్ర పరిశీలన వంటి ఆప్షన్లను సర్వీస్ ట్యాబ్ అందిస్తుంది

2 **ట్రాక్టర్ స్వీకారము:**

ట్రాక్టర్ రిసీవింగ్ ట్యాబ్, స్వరాజ్, కస్టమర్, డీలర్ మరియు బ్రాంచ్ నుండి ట్రాక్టర్ ను అందుకొనుటకు విధివిధానాన్ని అందిస్తుంది.

3 **సిద్ధత:**

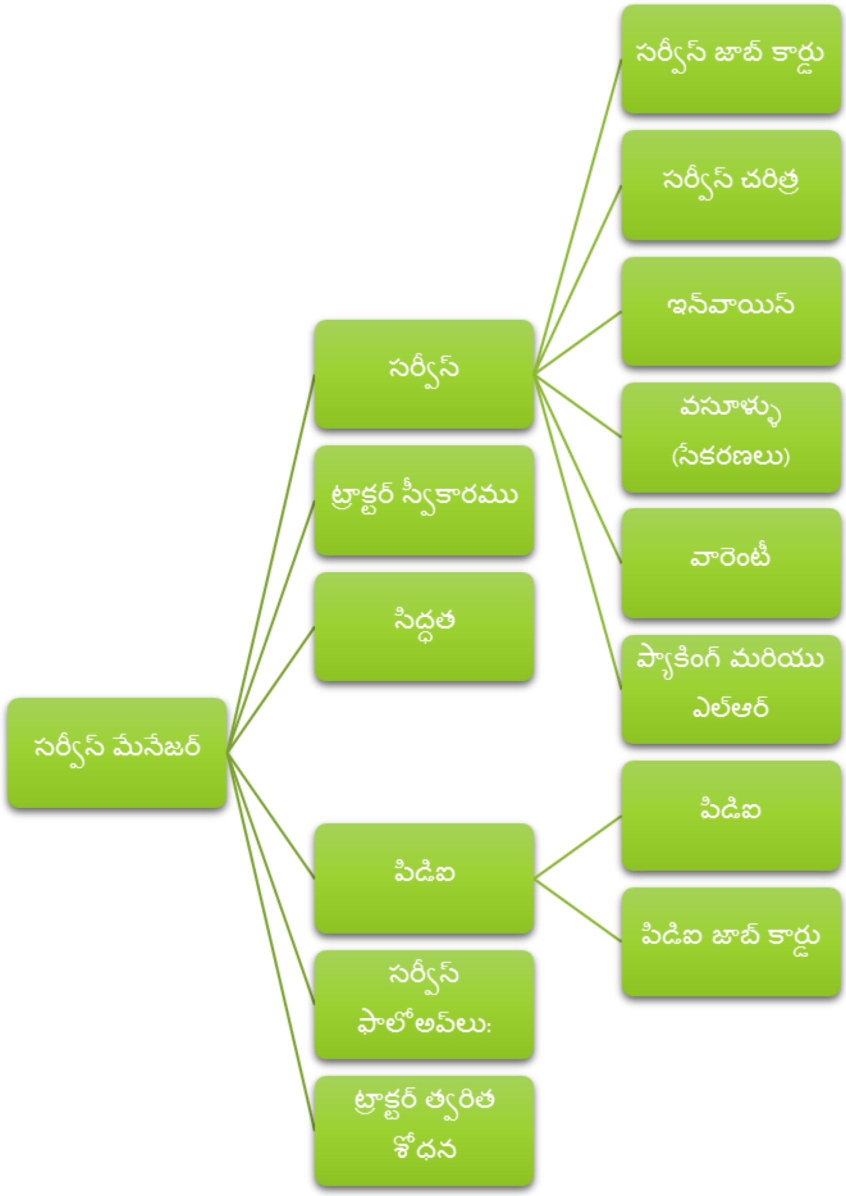
రెడీనెస్ ట్యాబ్, అనుబంధ పరికరాలు మరియు చెక్‌లిస్టును పరిశీలించుకొను విధివిధానాన్ని అందిస్తుంది.

4 **పిడిఐ:**

పిడిఐ అనేది డెలివరీకి ముందస్తు తనిఖీ

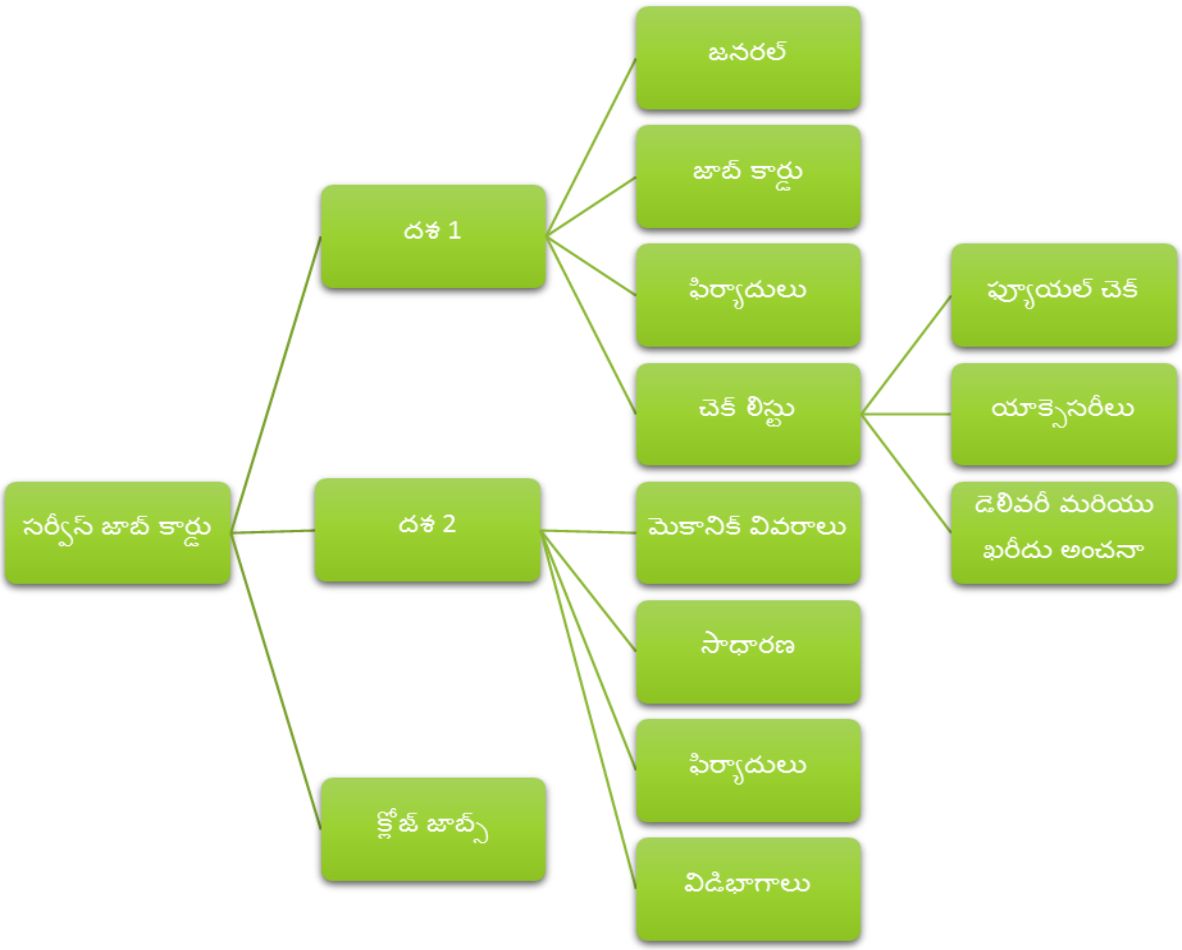
5 **సర్వీస్ ఫాలోఅప్‌లు:**

ట్రాక్టర్ సర్వీస్ గురించిన సమాచారాన్ని సర్వీస్ ఫాలోఅప్‌లు అందిస్తాయి.


సర్వీస్ మేనేజర్
సర్వీస్
ట్రాక్టర్ స్వీకారము
సిద్ధత
పిడిఐ
సర్వీస్ ఫాలోఅప్‌లు:
ట్రాక్టర్ త్వరిత శోధన
సర్వీస్ జాబ్ కార్డు
సర్వీస్ చరిత్ర
ఇన్‌వాయిస్
వసూళ్ళు (సేకరణలు)
వారెంటీ
ప్యాకింగ్ మరియు ఎల్ఆర్
పిడిఐ
పిడిఐ జాబ్ కార్డు

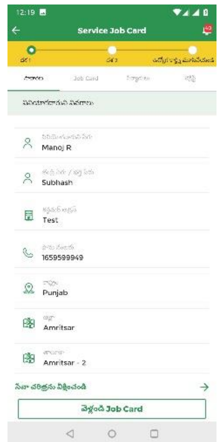
సర్వీస్ జాబ్ కార్డు

సర్వీస్ జాబ్ కార్డు క్రియేట్ చేయడానికి ఈ క్రింది దశలు పాటించండి:

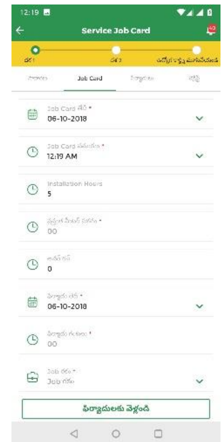


1. + ఐకాన్ క్లిక్ చేయండి మరియు ఛాసిస్ నంబరు స్కాన్ చేయండి లేదా ఛాసిస్ నంబరు ఎంటర్ చేయండి.

2. దశ 1→ "జనరల్ ట్యాబ్" లో అన్ని తప్పనిసరి వివరాలను నింపండి మరియు "ప్రొసీడ్ టు జాబ్ కార్డ్" పై క్లిక్ చేయండి .



3. "జాబ్ కార్డ్" ట్యాబ్ లో తప్పనిసరి ఫీల్డులన్నింటినీ నింపండి. "ప్రొసీడ్ టు కంప్లయింట్స్" పై క్లిక్ చేయండి.



5. చెక్ లిస్ట్ ట్యాబ్ ఈ దిగువ ఉప ట్యాబ్ లను కలిగి ఉంటుంది.

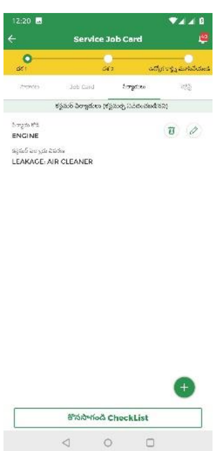
4. "కంప్లయింట్స్ ట్యాబ్" లో ఒక కంప్లయింట్ జోడించడానికై + ఐకాన్ పై క్లిక్ చేయండి. "ప్రొసీడ్ టు చెక్ లిస్ట్" పై క్లిక్ చేయండి.

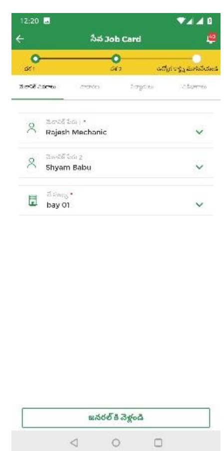
ఫ్యూయల్ చెక్ ఫ్యూయల్ లెవెల్ ఎంపిక చేయండి మరియు యూజరు ఒక ఫోటో తీసుకోవచ్చు. "ప్రొసీడ్ టు యాక్సెసరీస్" పై క్లిక్ చేయండి.

యాక్సెసరీస్ యాక్సెసరీస్ జోడించడానికి + ఐకాన్ పై క్లిక్ చేయండి. "ప్రొసీడ్ టు ఎస్టిమేట్" పై క్లిక్ చేయండి.

డెలివరీ మరియు ఖర్చు అంచనా తప్పనిసరి ఫీల్డులు నింపండి మరియు "సేవ్ అండ్ ప్రొసీడ్ టు స్టేజ్ 2" పై క్లిక్ చేయండి.

దశ **2**→ మెకానిక్ వివరాలు-> తప్పనిసరి ఫీల్డులన్నింటినీ నింపండి. "ప్రొసీడ్ టు జనరల్" పై క్లిక్ చేయండి.



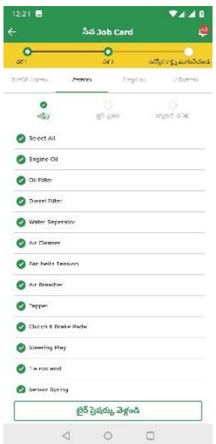


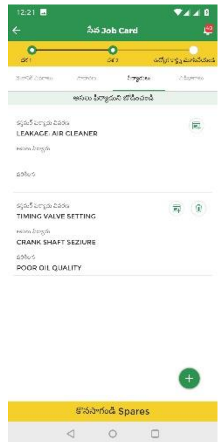
సర్వీస్ చరిత్ర

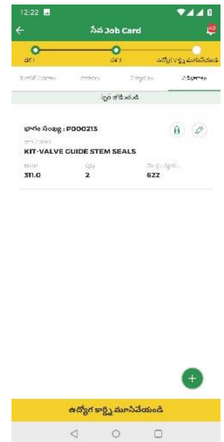
7. జనరల్ ట్యాబ్-> జనరల్ ట్యాబ్ చెక్ లిస్టు, టైర్ ప్రెజర్, మరియు బ్యాటరీ చెక్ లను కలిగి ఉంటుంది.

8. కంప్లయింట్స్ ట్యాబ్-> ఒక కంప్లయింటును జోడించడానికి + ఐకాన్ పై క్లిక్ చేయండి. మరియు యూజరు ఒక కొత్త కంప్లయింటును జోడించవచ్చు. "ప్రొసీడ్ టు స్పేర్స్" పై క్లిక్ చేయండి.

9. స్పేర్స్> స్పేర్స్ జోడించడానికి + ఐకాన్ పై క్లిక్ చేయండి. జోడించబడిన విడి భాగాలను యూజరు తొలగించవచ్చు, మరియు సవరించవచ్చు. "క్లోజ్ జాబ్ కార్డ్" పై క్లిక్ చేయండి..

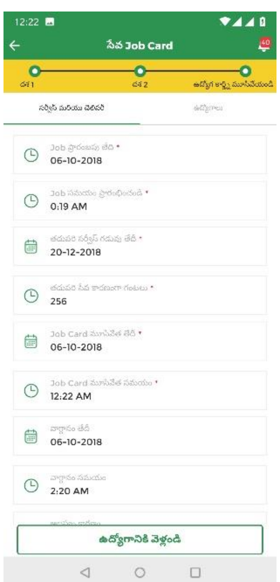


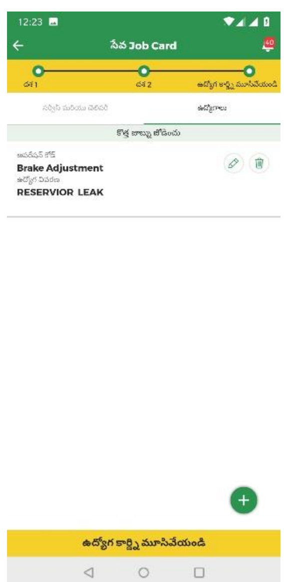




10. క్లోజ్ జాబ్ కార్డ్ ట్యాబ్-> సర్వీస్ మరియు డెలివరీ-> తప్పనిసరి ఫీల్డులన్నింటినీ నింపండి. యూజరు ఆలస్యానికి కారణాన్ని జోడించవచ్చు మరియు "ప్రొసీడ్ టు జాబ్స్" పై క్లిక్ చేయవచ్చు.

11. జాబ్స్ ట్యాబ్-> కొత్త జాబ్ జోడించడానికి + ఐకాన్ పై క్లిక్ చేయండి. "క్లోజ్ జాబ్ కార్డ్" పై క్లిక్ చేయండి..

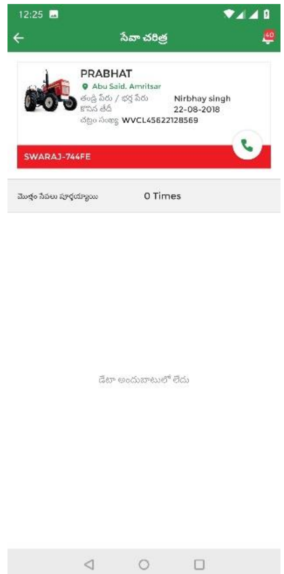




సర్వీస్ చరిత్ర క్రియేట్ చేయడానికి ఈ క్రింది స్టెప్స్ పాటించండి:

1. చాసిస్ నంబర్ ఎంటర్/స్కాన్ చేయండి.

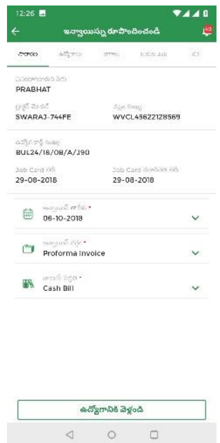
2. ప్రొసీడ్ పై క్లిక్ చేయండి.



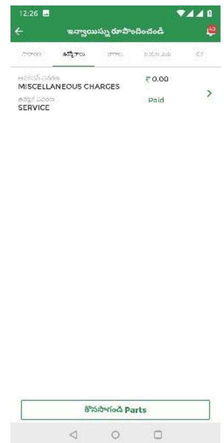
ఇన్వాయిస్ క్రియేట్ చేయడానికి ఈ క్రింది స్టెప్స్ పాటించండి:

1. ఇన్వాయిస్ ట్యాబ్> పెండింగ్ సబ్ ట్యాబ్ పై క్లిక్ చేయండి> ఒక రికార్డు పై క్లిక్ చేయండి. జనరేట్ ఇన్వాయిస్ పేజీ చూపబడుతుంది.

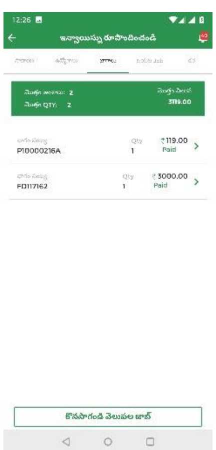
2. “జనరల్” ట్యాబ్ పై తప్పనిసరి వివరాలన్నింటినీ నింపండి. “ప్రొసీడ్ టు జాబ్స్” పై క్లిక్ చేయండి.



3. “జాబ్ కార్డ్” ట్యాబ్ లో తప్పనిసరి ఫీల్డులన్నింటినీ నింపండి. “సేవ్ జాబ్” పై క్లిక్ చేయండి.



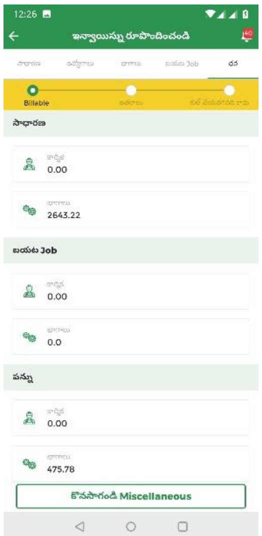
5. “పార్ట్స్” ట్యాబ్ పై అన్ని వివరాలూ నింపండి మరియు “ప్రొసీడ్ టు ఔట్ సైడ్ జాబ్” పై క్లిక్ చేయండి.

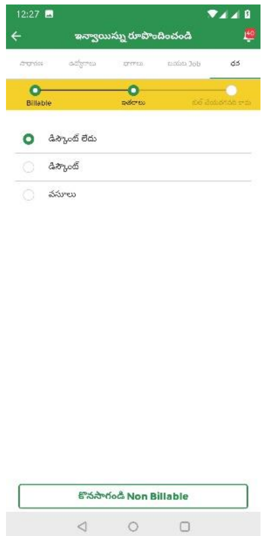


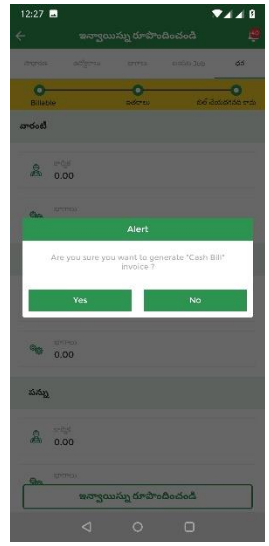
5. “పార్ట్స్” ట్యాబ్ పై అన్ని వివరాలూ నింపండి మరియు “ప్రొసీడ్ టు ఔట్ సైడ్ జాబ్” పై క్లిక్ చేయండి.

6. "ప్రోసీడ్ టు ప్రైస్" పై క్లిక్ చేయండి. ప్రైస్ ట్యాబ్ ఈ క్రింది మూడు ఉప ట్యాబ్స్ ను చూపుతుంది.

బిల్లు చేయదగినవి	స్వల్ప విషయాలు	బిల్లు చేయలేనివి
బిల్లబుల్ ట్యాబ్ పై తప్పనిసరి ఫీల్డులన్నింటినీ నింపండి. "ప్రోసీడ్ టు మిసలేనియస్" పై క్లిక్ చేయండి.	మిసలేనియస్ కు ఒక రేడియో బటన్ ఎంపిక చేయండి. "ప్రోసీడ్ టు నాన్-బిల్లబుల్" పై క్లిక్ చేయండి.	నాన్-బిల్లబుల్ ట్యాబ్ పై తప్పనిసరి ఫీల్డులన్నింటినీ నింపండి మరియు జనరేట్ ఇన్వాయిస్ పై క్లిక్ చేయండి.







పెండింగ్ ట్యాబ్: ఇన్వాయిస్ క్రియేట్ కాబడని వివరాలన్నింటినీ పెండింగ్ ట్యాబ్ చూపుతుంది.

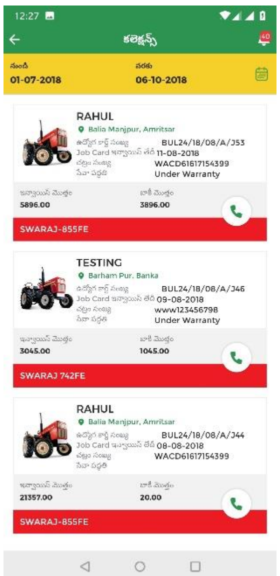
జనరేటెడ్ ట్యాబ్: ఇన్వాయిస్ క్రియేట్ చేయబడిన రికార్డులన్నింటినీ జనరేటెడ్ ట్యాబ్ చూపుతుంది.

వసూళ్ళు

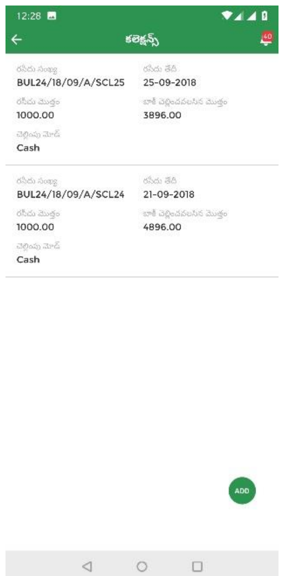
యూజరు ఇన్వాయిస్ మొత్తాన్ని మరియు నిల్వ ఉన్న బాకీ మొత్తాన్నీ చూడవచ్చు.

వసూళ్ళలో రశీదులను క్రియేట్ చేయడానికి ఈ క్రింది స్టెప్స్ పాటించండి:

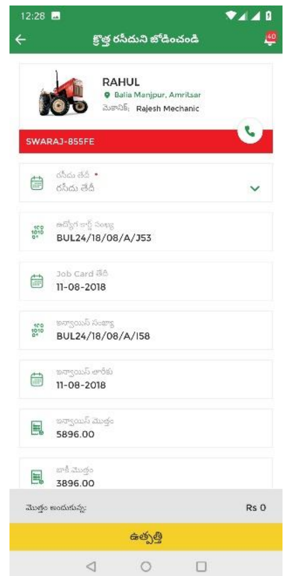
1. ఒక రికార్డుపై క్లిక్ చేయండి.



"ADD" బటన్ పై క్లిక్ చేయండి.

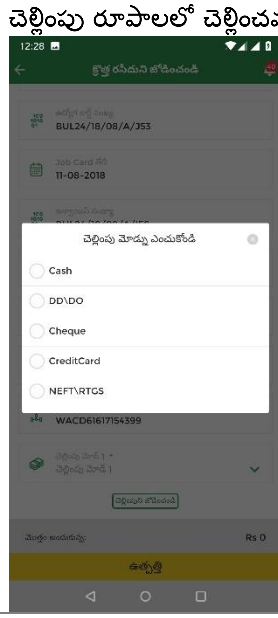


3. "ఆడ్ న్యూ రిసీప్ట్" పేజ్ పై అన్ని ఫీల్డులనూ నింపండి. "జనరేట్" పై క్లిక్ చేయండి.



4. క్రియేట్ చేయబడిన రశీదు డిస్ప్లే అవుతుంది.

నిల్వ మొత్తాన్ని యూజరు 5 రకాల చెల్లింపు రూపాలలో చెల్లించవచ్చు.



SWARAJ

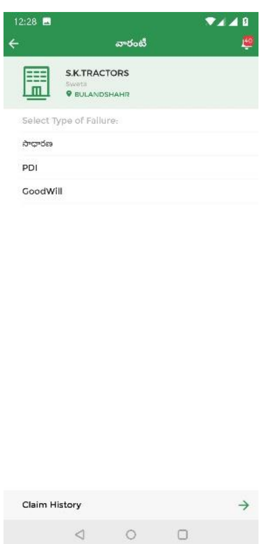
వారెంటీ

యూజరు మూడు రకాల వారంటీ క్లెయిమును ప్రాసెస్ చేయవచ్చు.

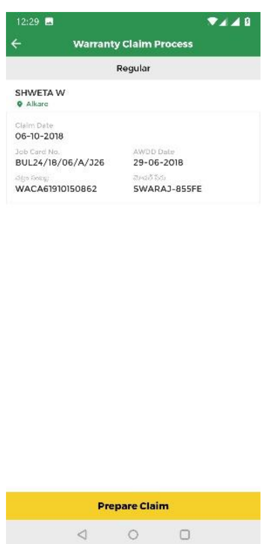
క్రమం తప్పని క్లెయిము:

క్రమం తప్పని క్లెయిము క్రియేట్ చేయడానికి ఈ క్రింది స్టెప్స్ పాటించండి:

1. రెగులర్ పై క్లిక్ చేయండి-> ఒక జాబ్ కార్డ్ ఎంపిక చేయండి (జాబ్ కార్డ్ నం, జాబ్ కార్డ్ తేదీ మరియు చాసిస్ నం)-> చాసిస్ నంబర్ ఎంటర్ చేయండి->ఒక రికార్డుపై క్లిక్ చేయండి ->ఒక క్లెయిం నంబర్ ఎంటర్ చేయండి.

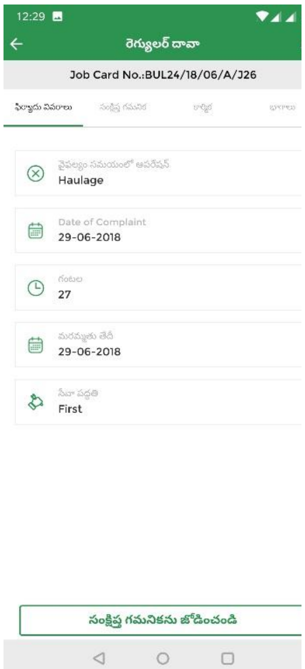


2. "ప్రిపేర్ క్లెయిం"పై క్లిక్ చేయండి.



కంప్లయింట్ వివరాలు

తప్పనిసరి ఫీల్డులన్నింటినీ నింపండి మరియు “ప్రొసీడ్ టు ఆడ్ బ్రీఫ్ నోట్” పై క్లిక్ చేయండి.

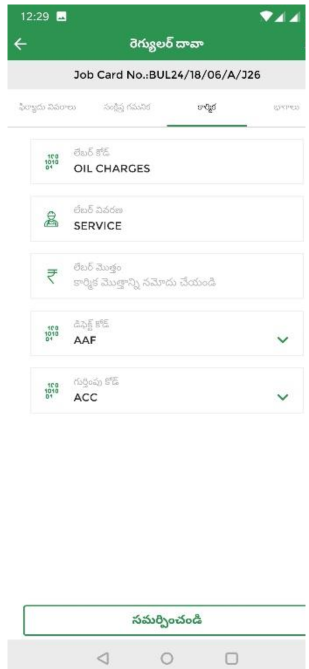


బ్రీఫ్ నోట్

కస్టమర్ కంప్లయింట్ గురించి బ్రీఫ్ నోట్ ఎంటర్ చేయండి మరియు “ప్రొసీడ్ టు లేబర్ ఇన్ఫో” పై క్లిక్ చేయండి.

లేబర్

తప్పనిసరి ఫీల్డులన్నింటినీ నింపండి మరియు “ప్రొసీడ్ టు పార్ట్స్” పై క్లిక్ చేయండి.



పార్టులు

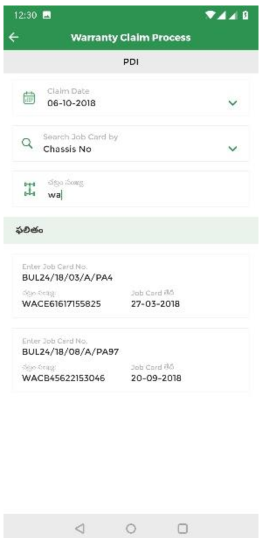
పార్టుల కొరకు డిఫెక్ట్ కోడ్ ఎంపిక చేయండి మరియు “రిక్వెస్ట్ క్లెయిం” పై క్లిక్ చేయండి.

పిడిఐ క్లెయిము

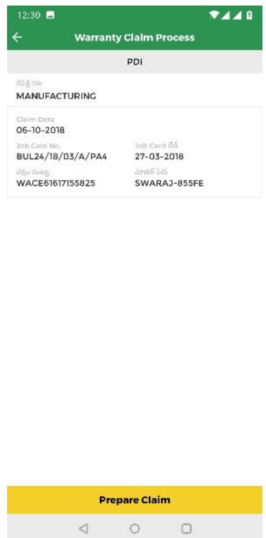
పిడిఐ క్లెయిము క్రియేట్ చేయడానికి ఈ క్రింది స్టెప్స్ పాటించండి:

1. పిడిఐ పై క్లిక్ చేయండి->) ఒక క్లెయిం నంబర్ ఎంటర్ చేయండి

-> ఒక జాబ్ కార్డ్ ఎంపిక చేయండి (జాబ్ కార్డ్ నం, జాబ్ కార్డ్ తేదీ మరియు చాసిస్ నం)-> చాసిస్ నంబర్ ఎంటర్ చేయండి

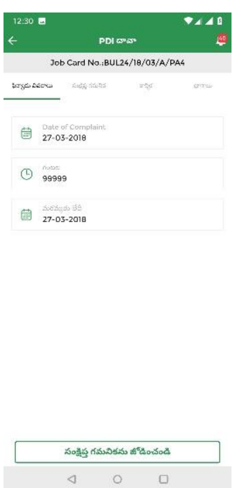


2. ఒక రికార్డుపై క్లిక్ చేయండి-> "ప్రిపేర్ క్లెయిం" పై క్లిక్ చేయండి



కంప్లయింట్ వివరాలు

3. కంప్లయింట్ వివరాల ట్యాబ్: తప్పనిసరి ఫీల్డులన్నింటినీ నింపండి మరియు "ప్రొసీడ్ టు ఆడ్ బ్రీఫ్ నోట్" పై క్లిక్ చేయండి.



బ్రీఫ్ నోట్

4. కస్టమర్ కంప్లయింట్ గురించి బ్రీఫ్ నోట్ ఎంటర్ చేయండి మరియు "ప్రొసీడ్ టు లేబర్ ఇన్ఫో" పై క్లిక్ చేయండి.

లేబర్

5. తప్పనిసరి ఫీల్డులన్నింటినీ నింపండి మరియు "ప్రొసీడ్ టు పార్ట్స్" పై క్లిక్ చేయండి.

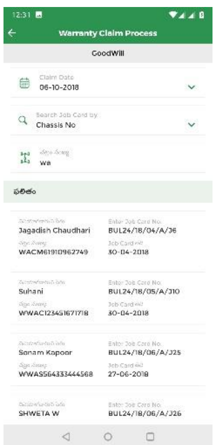
పార్టులు

పార్టుల కొరకు డిఫెక్ట్ కోడ్ ఎంపిక చేయండి మరియు "రిక్వెస్ట్ క్లెయిం" పై క్లిక్ చేయండి.

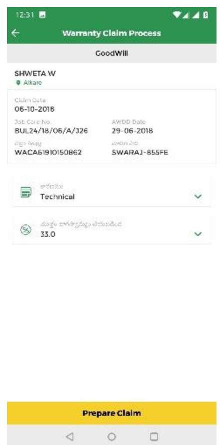
గుడ్ విల్

గుడ్ విల్ క్రియేట్ చేయడానికి ఈ క్రింది స్టెప్స్ పాటించండి:

1. గుడ్ విల్ పై క్లిక్ చేయండి-> ఒక జాబ్ కార్డ్ ఎంపిక చేయండి (జాబ్ కార్డ్ నం, జాబ్ కార్డ్ తేదీ మరియు చాసిస్ నం)-> చాసిస్ నంబర్ ఎంటర్ చేయండి

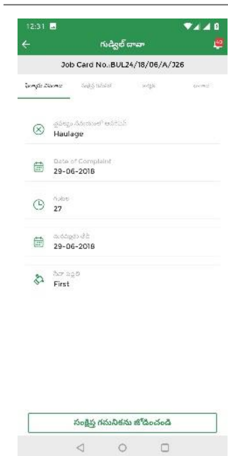


2. ఒక రికార్డుపై క్లిక్ చేయండి->ఒక క్లెయిం నంబర్ ఎంటర్ చేయండి -> "ప్రిపేర్ క్లెయిం" పై క్లిక్ చేయండి



కంప్లయింట్ వివరాలు

3. కంప్లయింట్ వివరాల ట్యాబ్: తప్పనిసరి ఫీల్డులన్నింటినీ నింపండి మరియు "ప్రొసీడ్ టు ఆడ్ బ్రీఫ్ నోట్" పై క్లిక్ చేయండి.

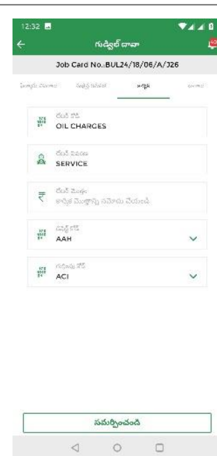


బ్రీఫ్ నోట్

4. కస్టమర్ కంప్లయింట్ గురించి బ్రీఫ్ నోట్ ఎంటర్ చేయండి మరియు "ప్రొసీడ్ టు లేబర్ ఇన్ఫో" పై క్లిక్ చేయండి.

లేబర్

5. తప్పనిసరి ఫీల్డులన్నింటినీ నింపండి మరియు "ప్రొసీడ్ టు పార్ట్స్" పై క్లిక్ చేయండి.

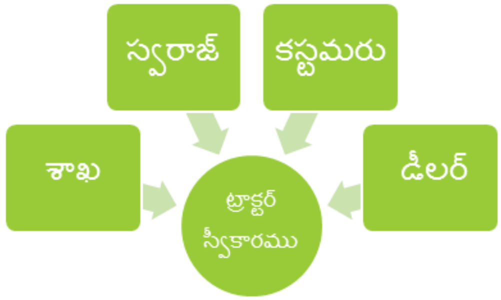


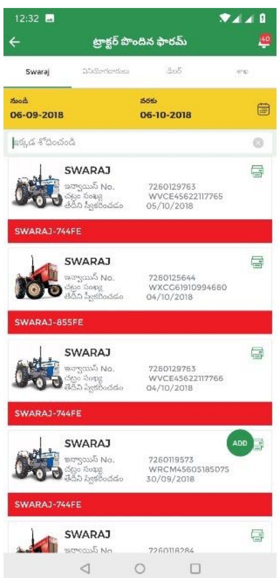
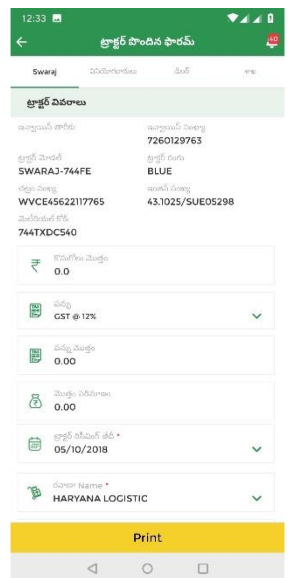
పార్టులు

పార్టుల కొరకు డిఫెక్ట్ కోడ్ ఎంపిక చేయండి మరియు "రిక్వెస్ట్ క్లెయిం" పై క్లిక్ చేయండి.

ట్రాక్టర్ స్వీకారము

యూజరు స్వరాజ్, కస్టమర్, డీలర్ మరియు బ్రాంచ్ నుండి ట్రాక్టర్ తీసుకోవచ్చు. ట్రాక్టర్ స్వీకారము క్రియేట్ చేయడానికి ఈ క్రింది స్టెప్స్ పాటించండి:



1. ట్రాక్టర్ రిసీవింగ్ పై క్లిక్ చేయండి-> ఛాసిస్ నంబరు స్కాన్ చేయండి లేదా ఒక ఛాసిస్ నంబరు ఎంటర్ చేయండి-> ప్రొసీడ్ పై క్లిక్ చేయండి.	**2.** ఛాసిస్ నంబరు స్కాన్ చేయండి లేదా ఒక ఛాసిస్ నంబరు ఎంటర్ చేయండి-> ప్రొసీడ్ పై క్లిక్ చేయండి.	**3.**తప్పనిసరి ఫీల్డులన్నింటినీ నింపండిమరియు కన్ఫర్మ్ పై క్లిక్ చేయండి
		

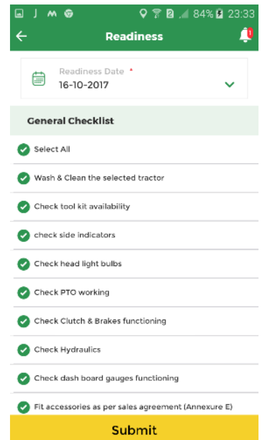
సిద్ధత

సిద్ధత క్రియేట్ చేయడానికి ఈ క్రింది స్టెప్స్ పాటించండి:

1. రికార్డుపై క్లిక్ చేయండి

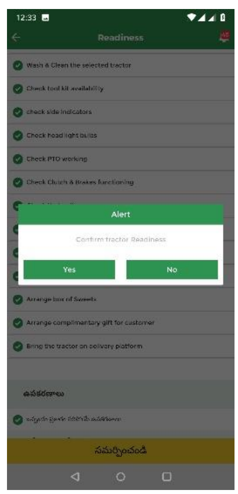
2. ఒక సిద్ధత తేదీపై క్లిక్ చేయండి

3. జనరల్ చెక్ లిస్ట్ ఎంపిక చేయండి



4. యాక్సెసరీస్ ఎంపిక చేయండి

5. "Submit"బటన్ పై క్లిక్ చేయండి.

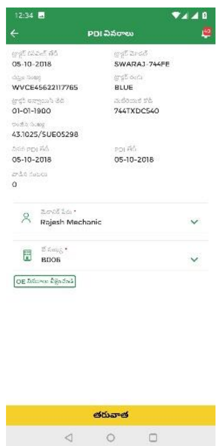
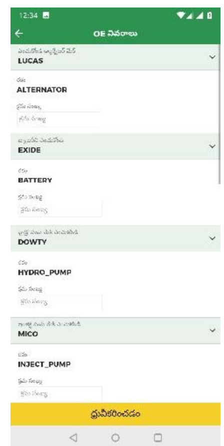
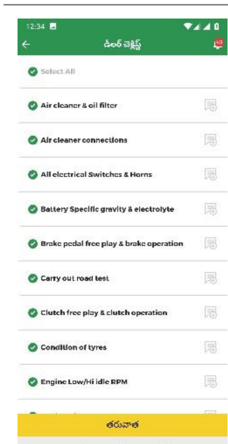


పిడిఐ

పిడిఐ అనేది డెలివరీకి తర్వాతి తనిఖీ

పిడిఐ క్రియేట్ చేయడానికి ఈ క్రింది స్టెప్స్ పాటించండి:

పిడిఐ

1. **పిడిఐ పై క్లిక్ చేయండి->అందుకోబడిన ట్రాక్టర్ పిడిఐల పేజీపై డిస్ప్లే అవుతుంది.**	1. **ఒక రికార్డుపై క్లిక్ చేయండి. "పిడిఐ డిటెయిల్స్" పేజీపై తప్పనిసరి ఫీల్డులు అన్నింటినీ నింపండి.**	**ఒఇ వివరాలు వెరిఫై చేయండి.**
		
4. **డీలర్ చెక్ లిస్టు ఎంపిక చేయండి.**	**5.** రిమార్కును ఎంటర్ చేసి "PDI Not OK/ PDI OK"పై క్లిక్ చేయండి.	
		

పిడిఐ జాబ్ కార్డు

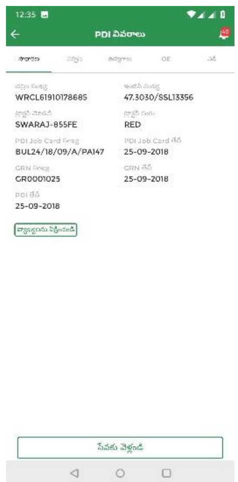
పిడిఐ వివరాల పేజీ ఈ క్రింది ట్యాబ్స్ చూపిస్తుంది.

జనరల్ → సర్వీస్ → జాబ్స్ → OE → విడిభాగాలు

1. ఒక రికార్డుపై క్లిక్ చేయండి.

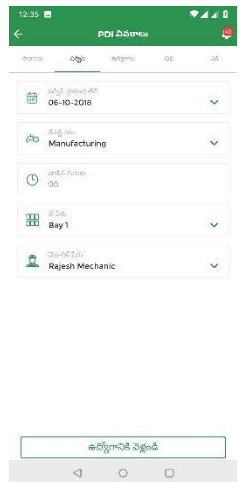
జనరల్

2. జనరల్ ట్యాబ్ ట్రాక్టర్ వివరాలను చూపుతుంది "ప్రొసీడ్ టు సర్వీస్" పై క్లిక్ చేయండి.



సర్వీస్

3. సర్వీస్ వివరాలకు సంబంధించిన తప్పనిసరి ఫీల్డులన్నింటినీ నింపండి. "ప్రొసీడ్ టు జాబ్స్" పై క్లిక్ చేయండి.



జాబ్స్

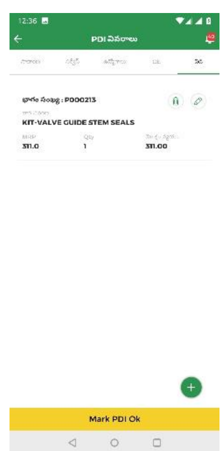
కొత్త జాబ్స్ జోడించడానికి + ఐకాన్ పై క్లిక్ చేయండి. "ప్రొసీడ్ టు ఒఇ" పై క్లిక్ చేయండి.

OE

ఒఇ వివరాలు ఎంపిక చేయండి. "ప్రొసీడ్ టు స్పేర్స్" పై క్లిక్ చేయండి.

స్పేర్

స్పేర్స్ జోడించడానికి + ఐకాన్ పై క్లిక్ చేయండి. "మార్క్ పిడిఐ ఓకే" పై క్లిక్ చేయండి.

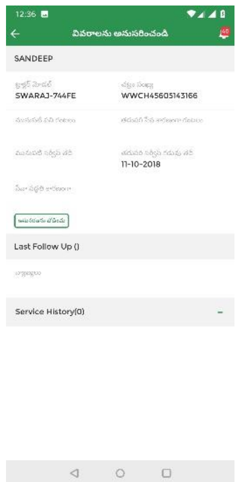


సర్వీస్ ఫాలోఅప్‌లు:

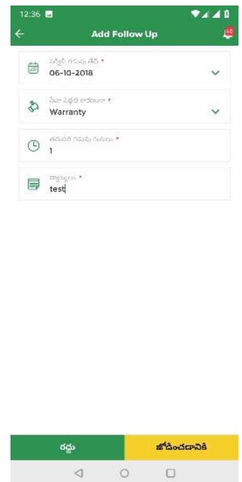
సర్వీస్ ఫాలోఅప్‌ల ట్యాబ్ రాబోయే సర్వీస్ తేదీలను చూపుతుంది. యూజరు, కస్టమరుకు ఫాలోఅప్ జోడించవచ్చు. ఒక సర్వీస్ ఫాలోఅప్ క్రియేట్ చేయడానికి ఈ క్రింది స్టెప్స్ పాటించండి:

1. ఒక రికార్డుపై క్లిక్ చేయండి.

2. "ఆడ్ ఫాలో అప్" పై క్లిక్ చేయండి.



3.తప్పనిసరి ఫీల్డులన్నింటినీ నింపండి మరియు కామెంట్స్ జోడించండి. "**ADD**" బటన్ పై క్లిక్ చేయండి.



నో షో ట్రాక్టర్

నో షో ట్రాక్టర్స్ ట్యాబ్, చాలా కాలం నుండి సర్వీస్ చూపించని ట్రాక్టర్లు మరియు ఈ క్రింది చరిత్రతో సర్వీస్ తప్పించుకున్న ట్రాక్టర్ల జాబితాలన్నింటినీ చూపుతుంది:

కొనుగోలు తేదీ	చాసిస్ నంబరు	స్థలము
కస్టమరు పేరు	ట్రాక్టర్ మోడల్	

తప్పించుకున్న సర్వీస్

తప్పించుకున్న సర్వీస్ ట్యాబ్, ఈ క్రింది వివరాలతో సర్వీస్ తప్పించుకున్న అన్ని ట్రాక్టర్ల జాబితాను చూపుతుంది.

కొనుగోలు తేదీ	చాసిస్ నంబరు	ఆఖరి జాబ్ కార్డు తేదీ	ఆఖరి జాబ్ కార్డు గంటలు

సర్వీస్ చరిత్ర చెక్ చేయడానికి ఈ క్రింది స్టెప్స్ పాటించండి:

1. "సర్వీస్ మిస్డ్" బటన్ పై క్లిక్ చేయండి.

2. సర్వీస్ చరిత్ర పేజ్ డిస్ప్లే అవుతుంది.

ట్రాక్టర్ త్వరిత శోధన

ట్రాక్టర్ యొక్క త్వరిత స్టాక్ చూడడానికి ఈ స్టెప్స్ పాటించండి.

1. ట్రాక్టర్ మోడల్/చాసిస్ నంబర్ చే శోధించండి.