MaintainPro

स्व-निर्देशित ट्यूटोरियल

सॉफ़्टवेयर को खुद सीखें — आसान कदमों में

https://maintain.lucro.co.in

इस ट्यूटोरियल के बारे में

MaintainPro एक वेब ऐप है जिससे आप मशीनों की मेंटेनेंस और स्पेयर पार्ट्स का हिसाब रखते हैं। इसमें आप प्रिवेंटिव (PM) और करेक्टिव (CM) मेंटेनेंस का रिकॉर्ड रखते हैं, स्पेयर का "इस्तेमाल बनाम उपलब्ध" देखते हैं, नियमित PM टास्क शेड्यूल करते हैं, और रिपोर्ट देखते हैं — सब कुछ हर प्लांट के अनुसार अलग-अलग।

> **वेब पता:** https://maintain.lucro.co.in — इसे Chrome (Android/कंप्यूटर) या Safari (iPhone) में खोलें।

तीन तरह के उपयोगकर्ता होते हैं:

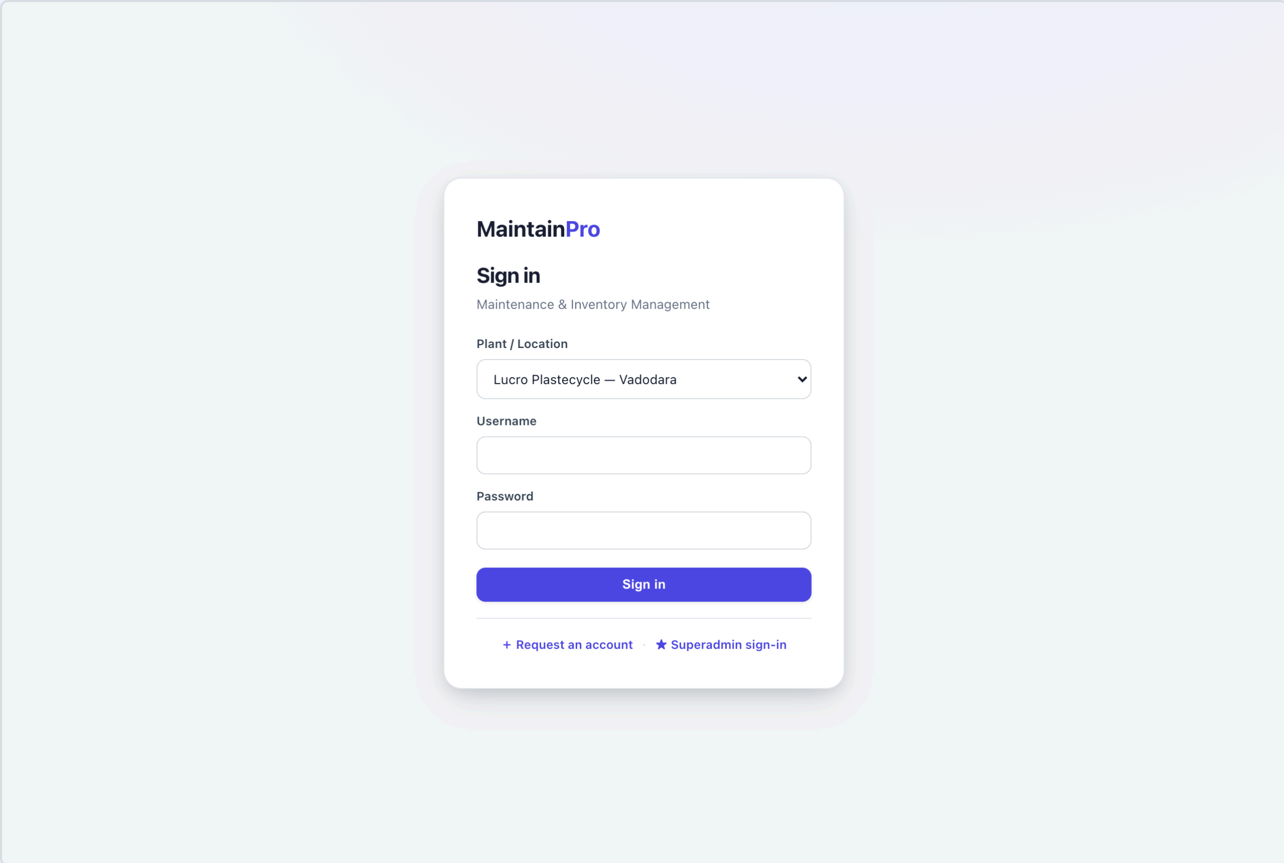
- **User (यूज़र)** — वर्क ऑर्डर बनाता है, PM टास्क पूरा होने पर टिक करता है, डेटा अपलोड/डाउनलोड और एडिट करता है। डेटा डिलीट या यूज़र मैनेज नहीं कर सकता।
- **Admin (एडमिन)** — यूज़र के सभी काम, साथ ही डेटा डिलीट करना, प्लांट के यूज़र मैनेज करना, साइन-अप अनुरोध मंज़ूर करना, और ऑडिट लॉग देखना।
- **Superadmin (सुपरएडमिन)** — एक मास्टर अकाउंट जो किसी एक प्लांट से बंधा नहीं होता; सभी प्लांट देख और चला सकता है।

कदम 1 — ऐप खोलें और इंस्टॉल करें

1. अपने फ़ोन या कंप्यूटर में ब्राउज़र खोलें और **https://maintain.lucro.co.in** पर जाएँ।
2. इसे ऐप की तरह रखने के लिए: **Android (Chrome)** में ⋮ मेन्यू → **Add to Home screen**; **iPhone (Safari)** में **Share** → **Add to Home Screen** चुनें।
3. होम स्क्रीन पर **MaintainPro** नाम का आइकॉन बन जाएगा, जो पूरे स्क्रीन पर ऐप की तरह खुलेगा।

कदम 2 — साइन इन करें

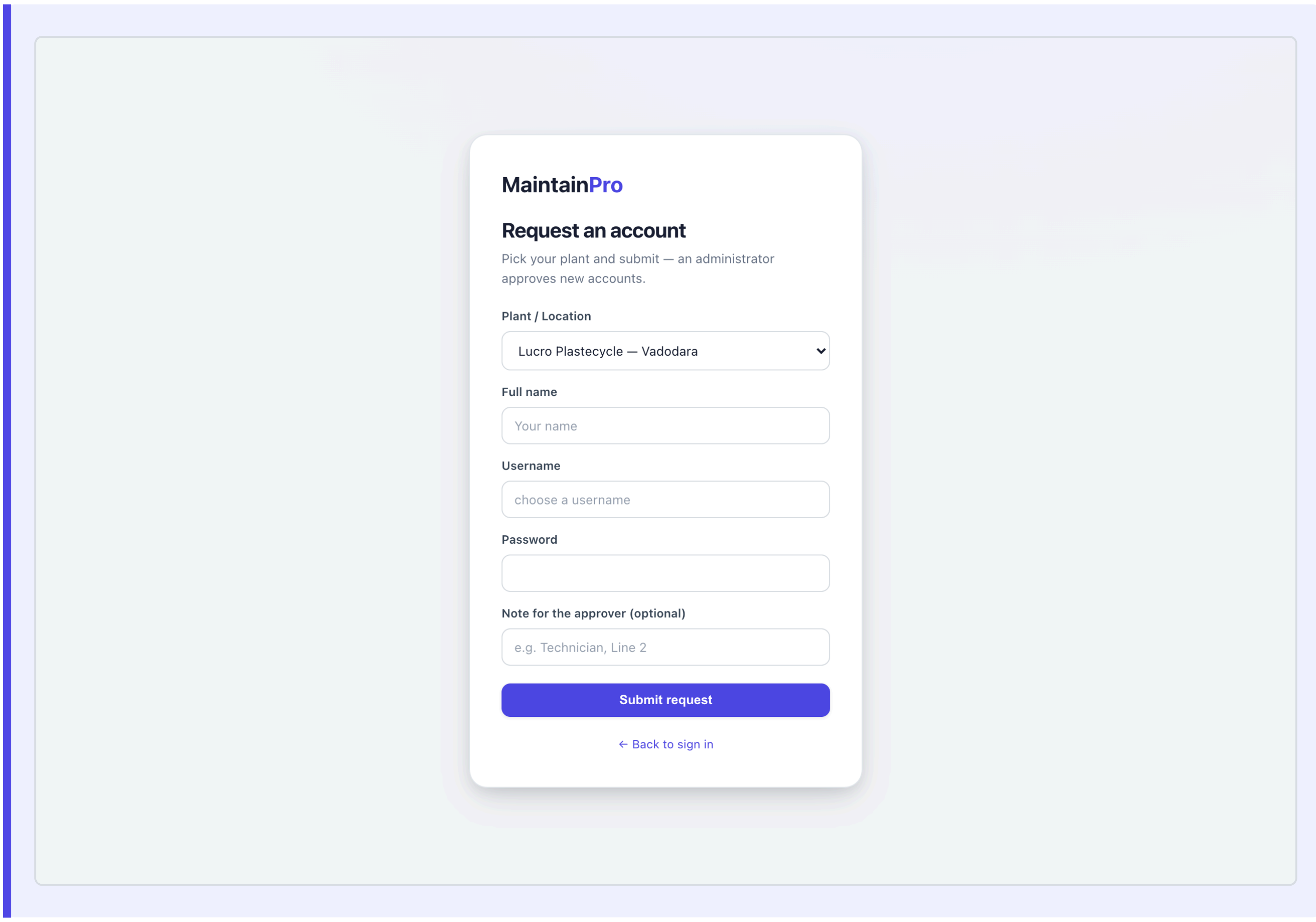
साइन-इन स्क्रीन पर अपना **Plant / Location** चुनें, **Username** और **Password** भरें, और **Sign in** दबाएँ।



- अगर अकाउंट नहीं है तो **+ Request an account** से अनुरोध भेजें (अगला कदम देखें)।

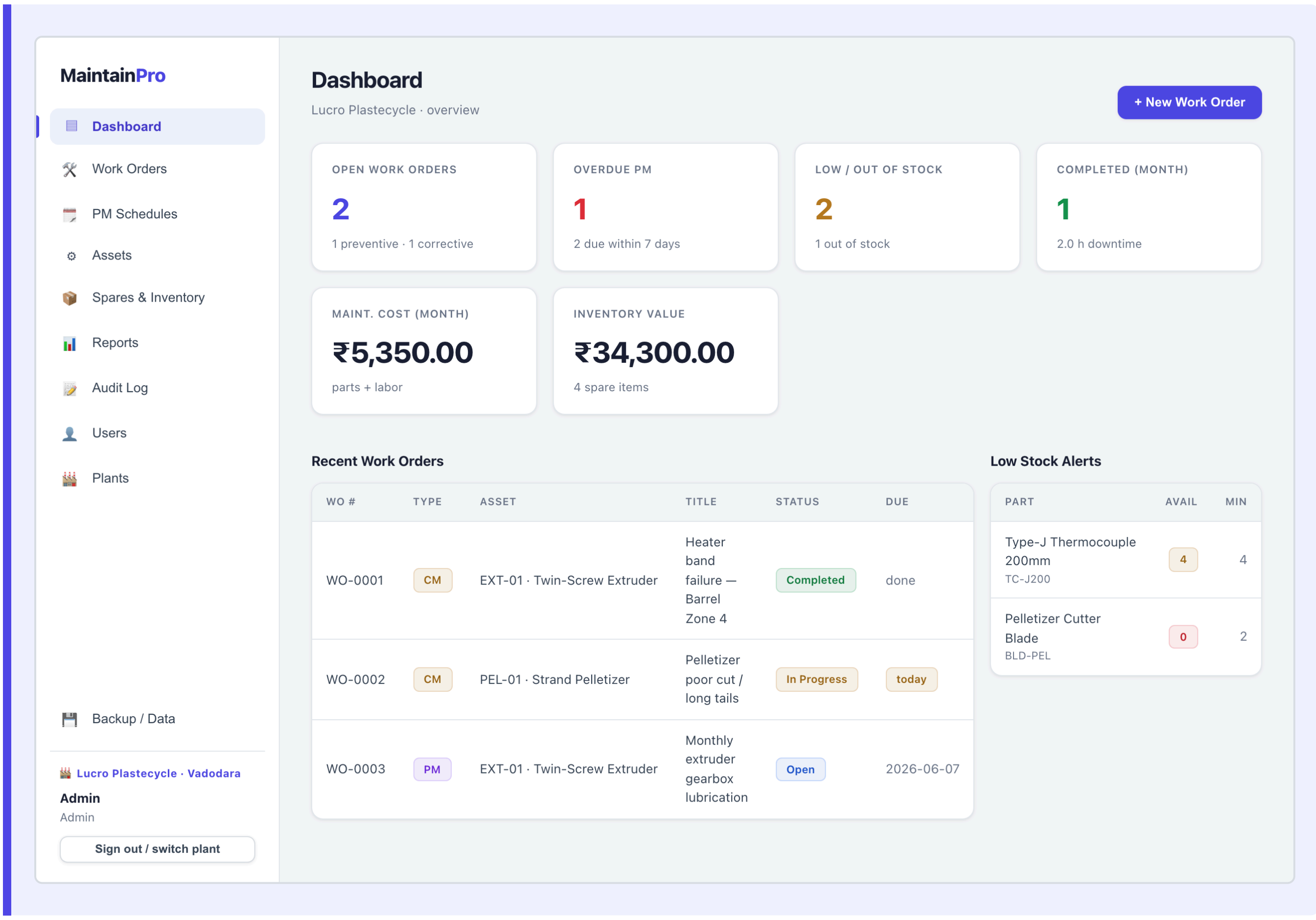
कदम 3 — नया अकाउंट माँगें

1. साइन-इन स्क्रीन पर **+ Request an account** दबाएँ।
2. अपना **प्लांट** चुनें, **नाम, यूज़रनेम और पासवर्ड** भरें, और चाहें तो एक नोट लिखें (जैसे “Technician, Line 2”)।
3. **Submit request** दबाएँ। “Request sent ✓” दिखेगा। एडमिन की मंज़ूरी के बाद आप साइन इन कर पाएँगे।



कदम 4 — डैशबोर्ड समझें

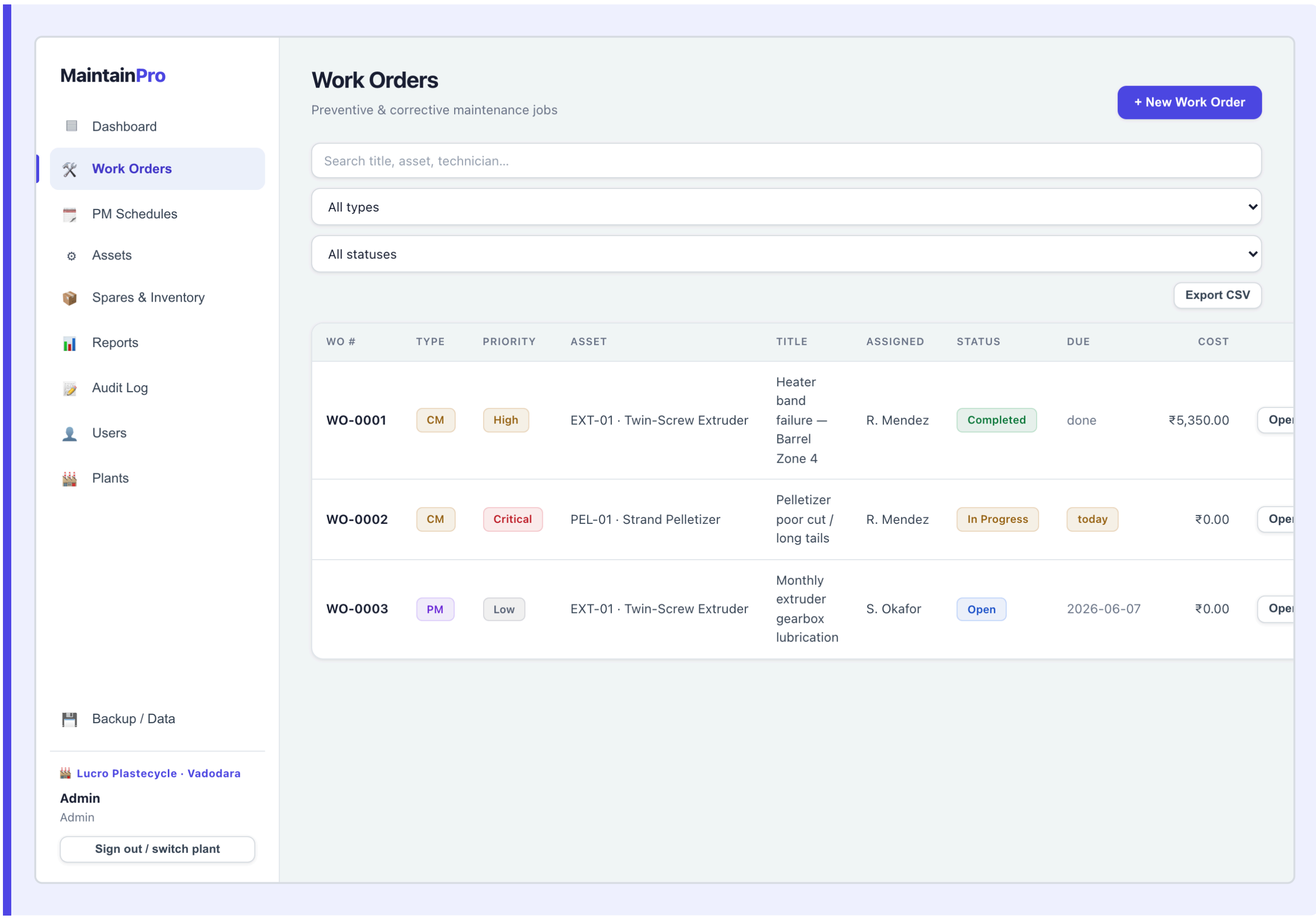
साइन इन करते ही डैशबोर्ड खुलता है — प्लांट की झलक: खुले वर्क ऑर्डर, ओवरड्यू PM, कम/खत्म स्टॉक वाले स्पेयर, इस महीने पूरा हुआ काम, मेंटेनेंस लागत, और कुल इन्वेंटरी वैल्यू। नीचे हाल के वर्क ऑर्डर और लो-स्टॉक अलर्ट दिखते हैं।



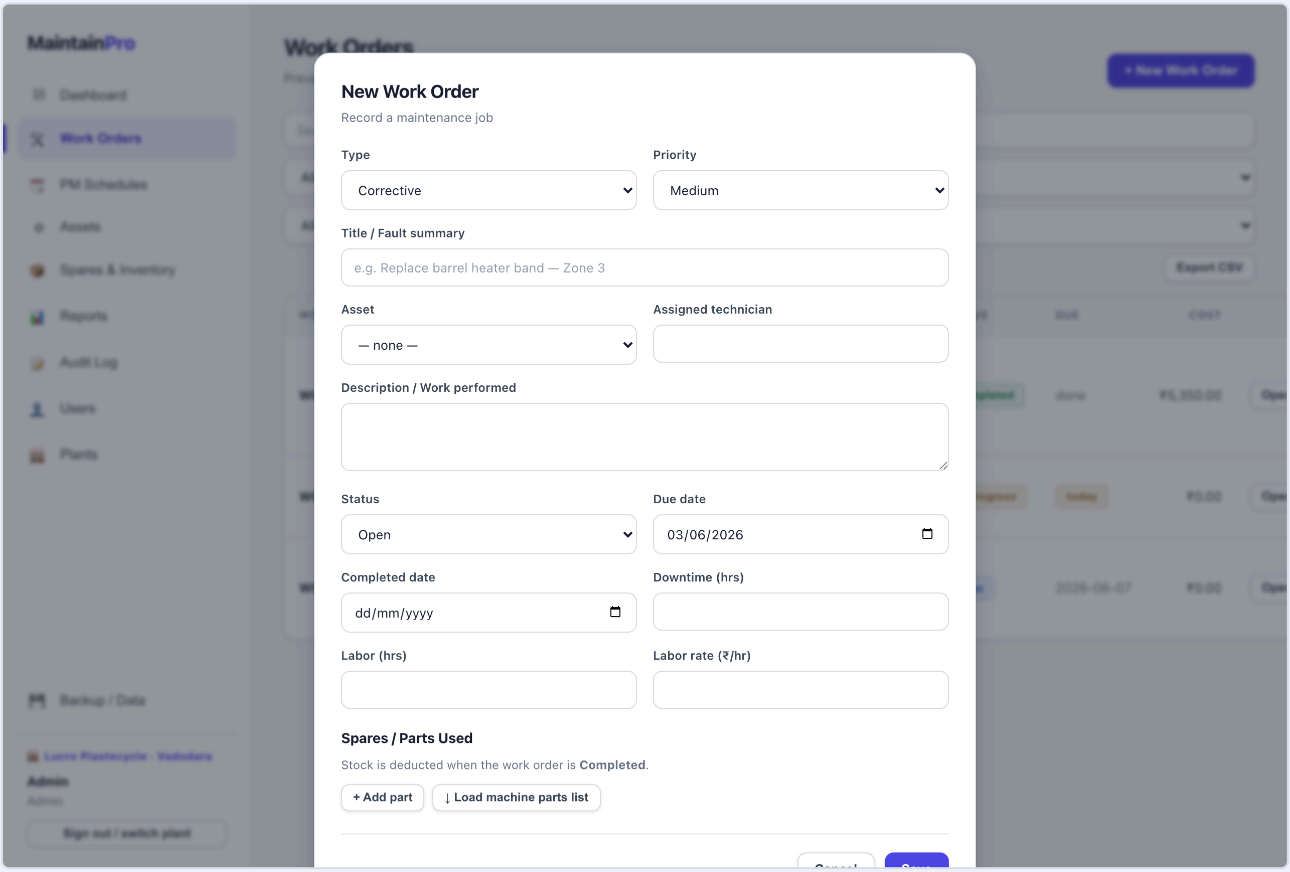
- बाईं ओर का मेन्यू अलग-अलग सेक्शन में ले जाता है। ऊपर दाएँ **+ New Work Order** से जल्दी काम दर्ज करें।

कदम 5 — वर्क ऑर्डर बनाएँ

वर्क ऑर्डर किसी मेंटेनेंस काम का रिकॉर्ड है — **Preventive (PM)** या **Corrective (CM)**।

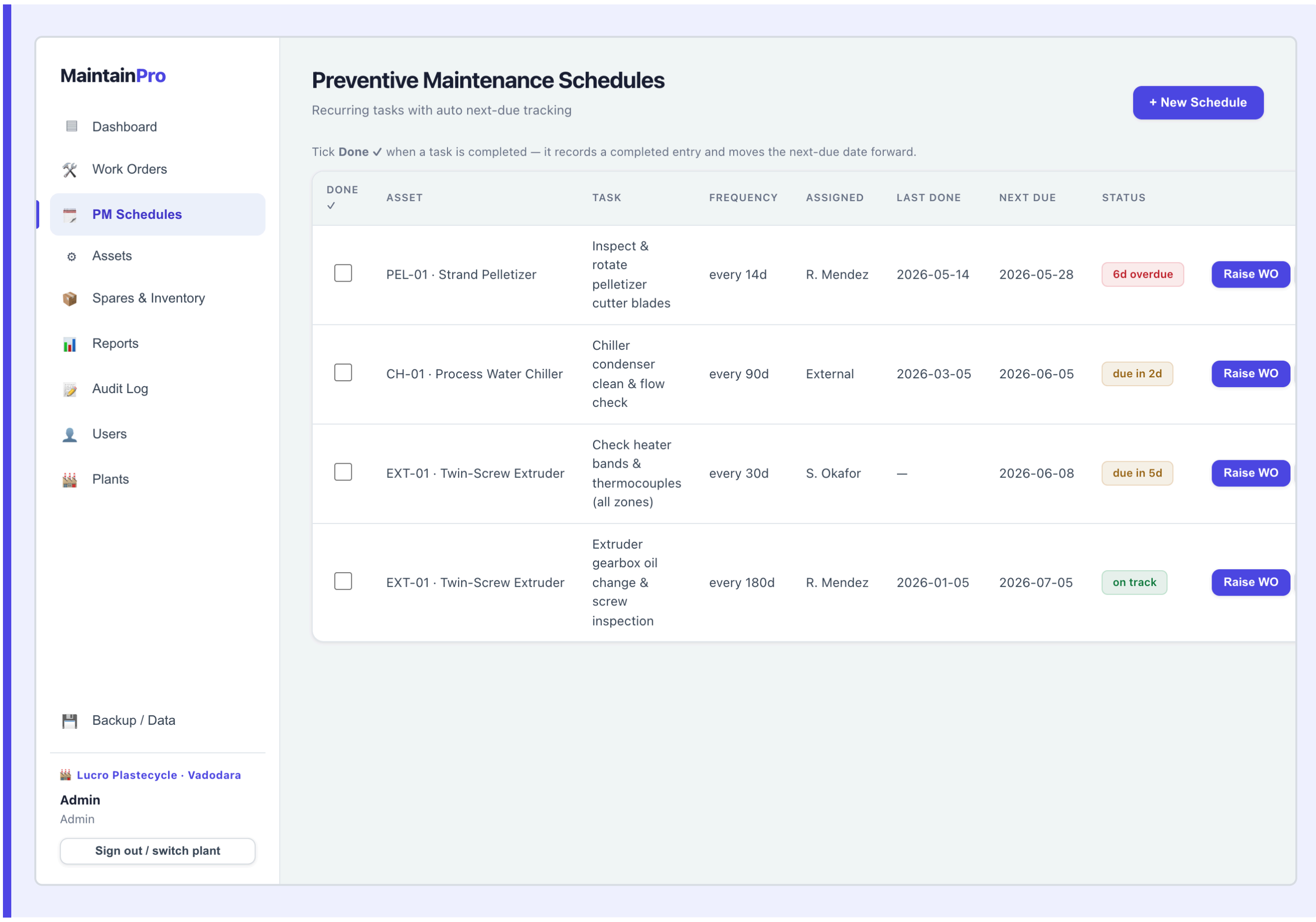


1. **+ New Work Order** दबाएँ। **Type** और **Priority** चुनें।
2. **Title** (काम क्या है), **Asset** (मशीन) और **assigned technician** चुनें।
3. **Status** सेट करें। **Completed** करते ही “Parts Used” में दिए स्पेयर अपने-आप इन्वेंटरी से घट जाते हैं।
4. लागत के लिए **downtime, labour hours और rate** भरें, और इस्तेमाल हुए **स्पेयर** जोड़ें। फिर **Save** दबाएँ।



कदम 6 — PM शेड्यूल और “Done ✓” टिक

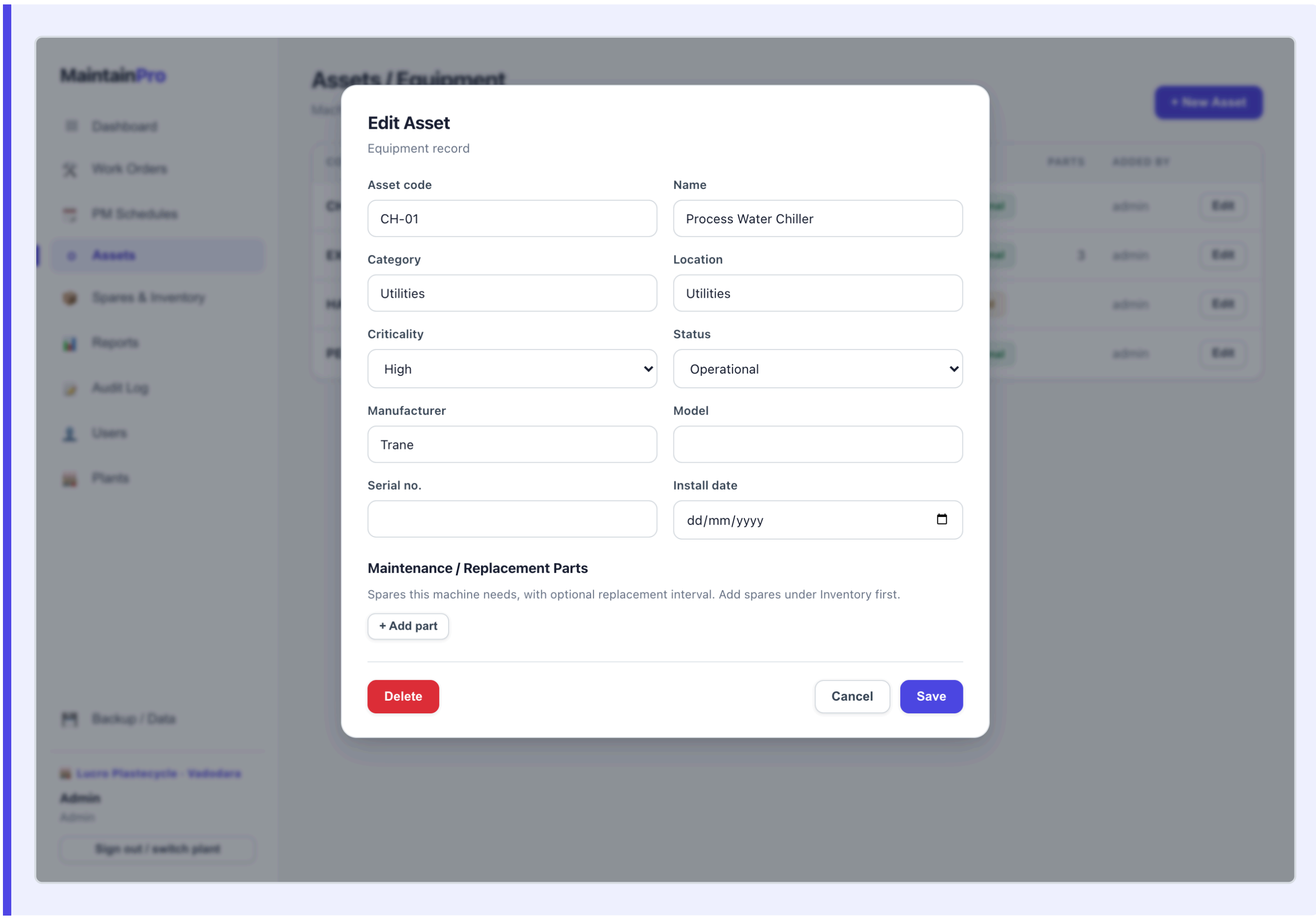
PM शेड्यूल नियमित टास्क होते हैं (जैसे “हर 30 दिन में हीटर बैंड जाँचें”)। ऐप खुद अगली ड्यू तारीख निकालता है और ओवरड्यू/जल्दी-ड्यू दिखाता है।



- काम पूरा होने पर उस लाइन में **Done ✓** टिक करें — यह पूरा हुआ दर्ज करता है और अगली ड्यू तारीख आगे बढ़ा देता है।
- आने वाले काम को किसी को सौंपने के लिए **Raise WO** का उपयोग करें।

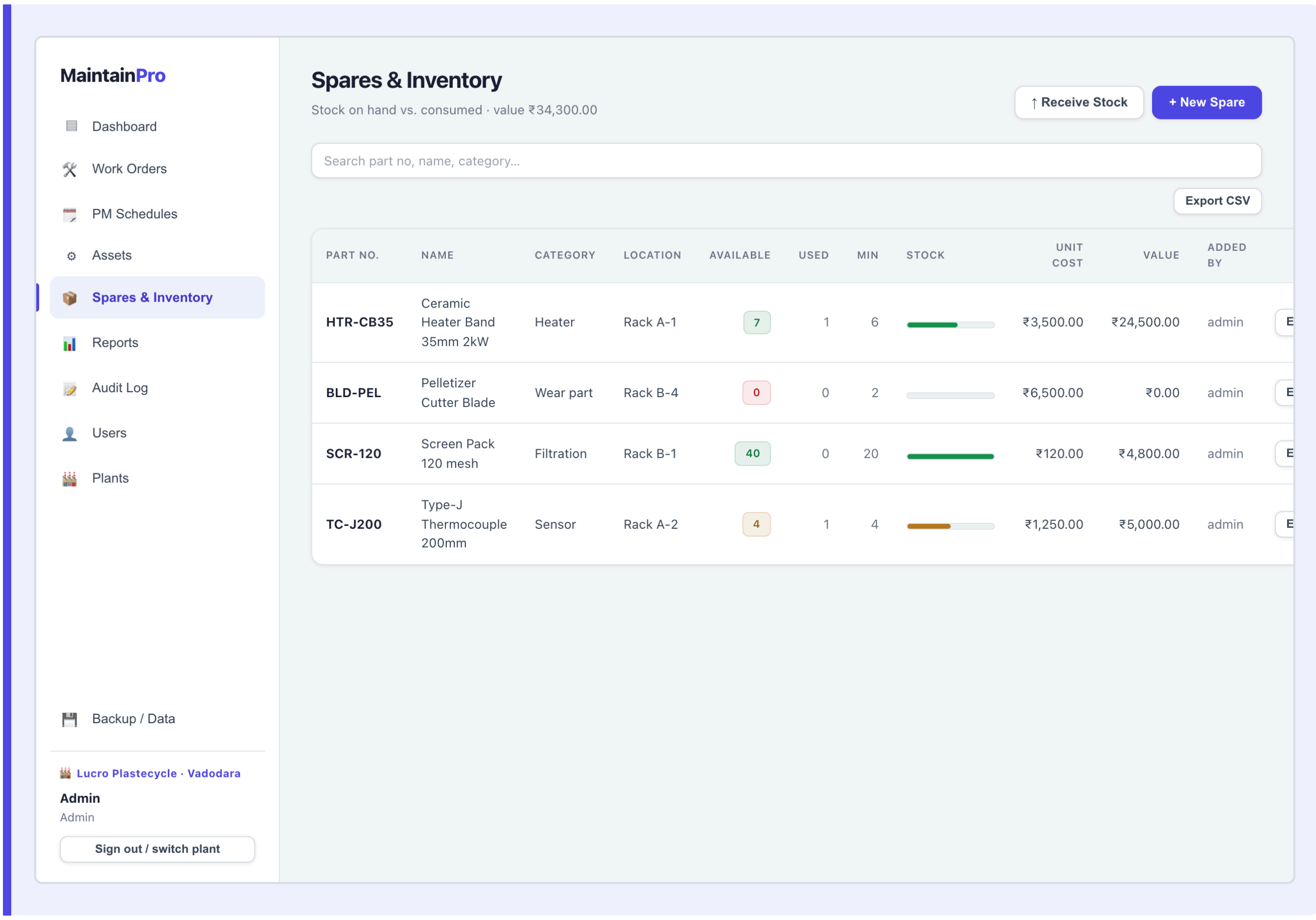
कदम 7 — मशीनें (Assets) और पार्ट्स लिस्ट

Assets आपकी मशीनें हैं। हर मशीन का कोड, नाम, श्रेणी, स्थान, गंभीरता और स्थिति होती है। किसी मशीन को **Edit** करके उसकी **Maintenance / Replacement Parts** लिस्ट सेट करें — वे स्पेयर जो उस मशीन को चाहिए।



कदम 8 — स्पेयर और इन्वेंटरी

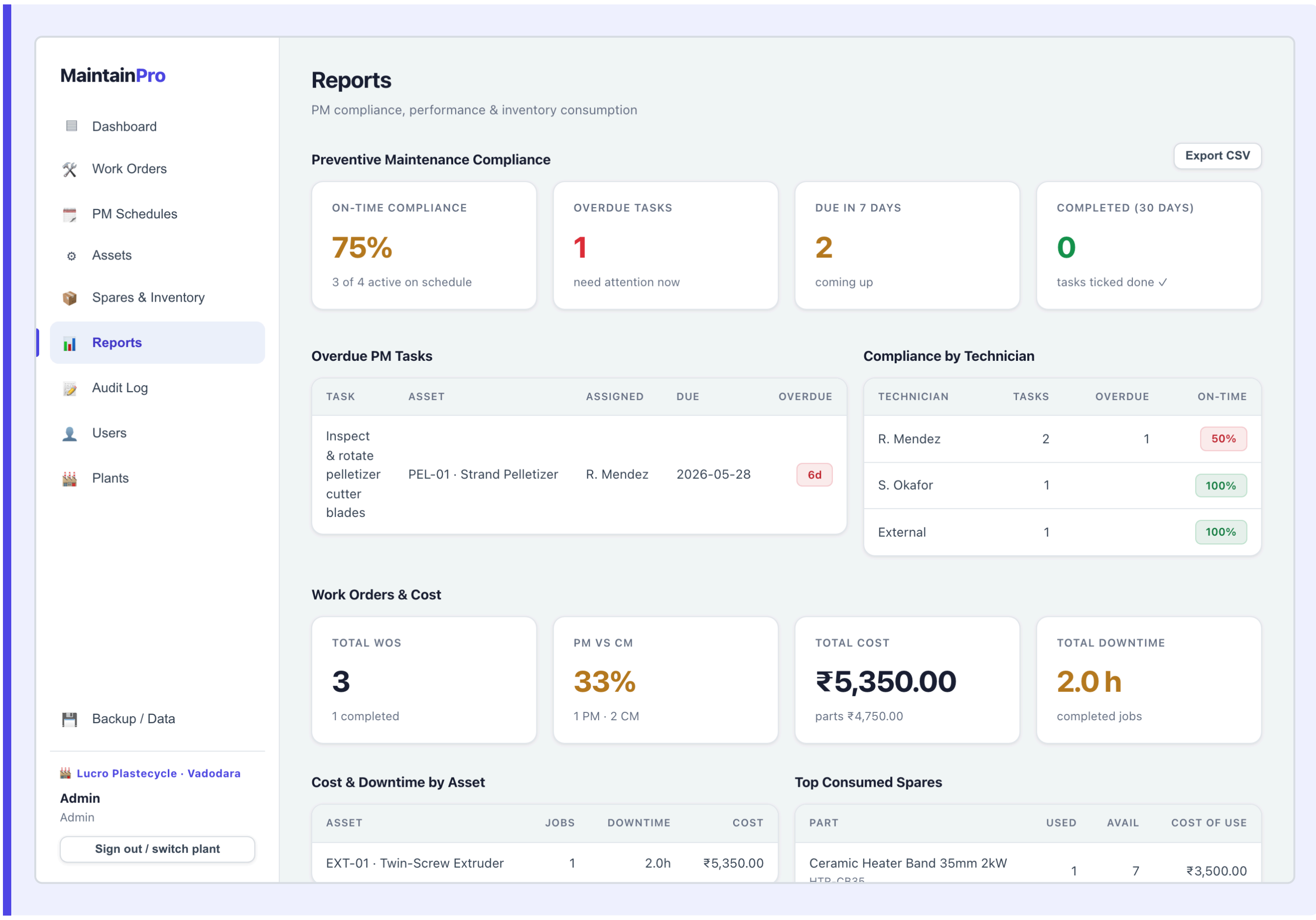
यह स्क्रीन हर स्पेयर पार्ट दिखाती है: **Available (उपलब्ध)** बनाम **Used (इस्तेमाल)**, न्यूनतम स्तर, यूनिट कीमत (₹), और स्टॉक वैल्यू। कम/खत्म स्टॉक लाल-पीले रंग में दिखता है।



- **+ New Spare** से नया आइटम जोड़ें। माल आने पर **↑ Receive Stock** से मात्रा बढ़ाएँ।
- जब पार्ट इस्तेमाल वाला वर्क ऑर्डर **Completed** होता है, स्टॉक अपने-आप घट जाता है।

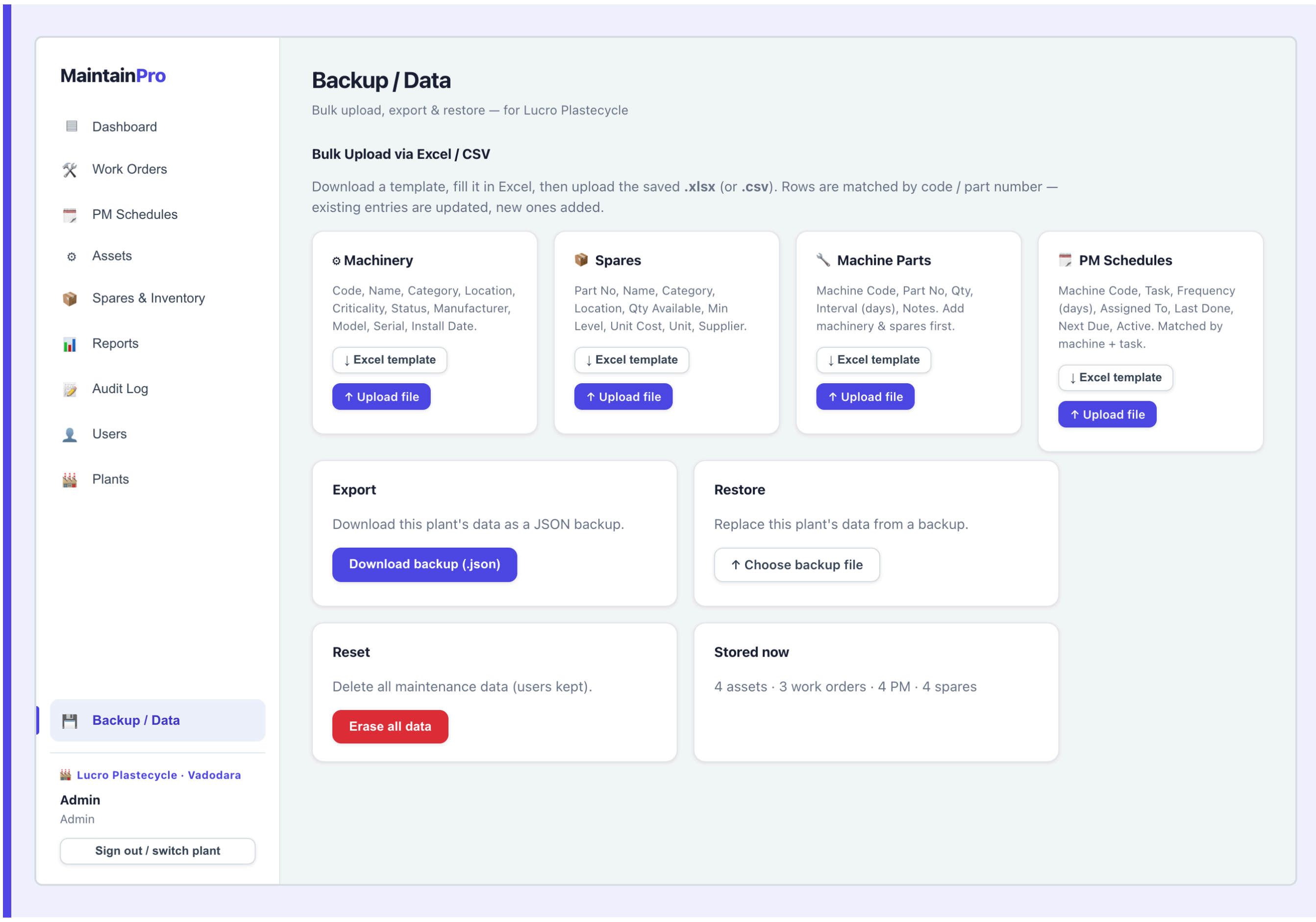
कदम 9 — रिपोर्ट और PM अनुपालन

Reports स्क्रीन में सबसे ऊपर **PM Compliance** है: कितने प्रतिशत PM टास्क समय पर हैं, कितने ओवरड्यू हैं, 7 दिन में कितने ड्यू हैं, और पिछले 30 दिन में कितने पूरे हुए। नीचे ओवरड्यू टास्क और टेक्नीशियन-वार अनुपालन दिखता है।



कदम 10 — एक्सेल से एक साथ अपलोड

एक-एक करके टाइप करने के बजाय आप कई रिकॉर्ड एक साथ अपलोड कर सकते हैं। **Backup / Data** पर जाएँ — Machinery, Spares, Machine Parts और PM Schedules के लिए अपलोड कार्ड हैं।

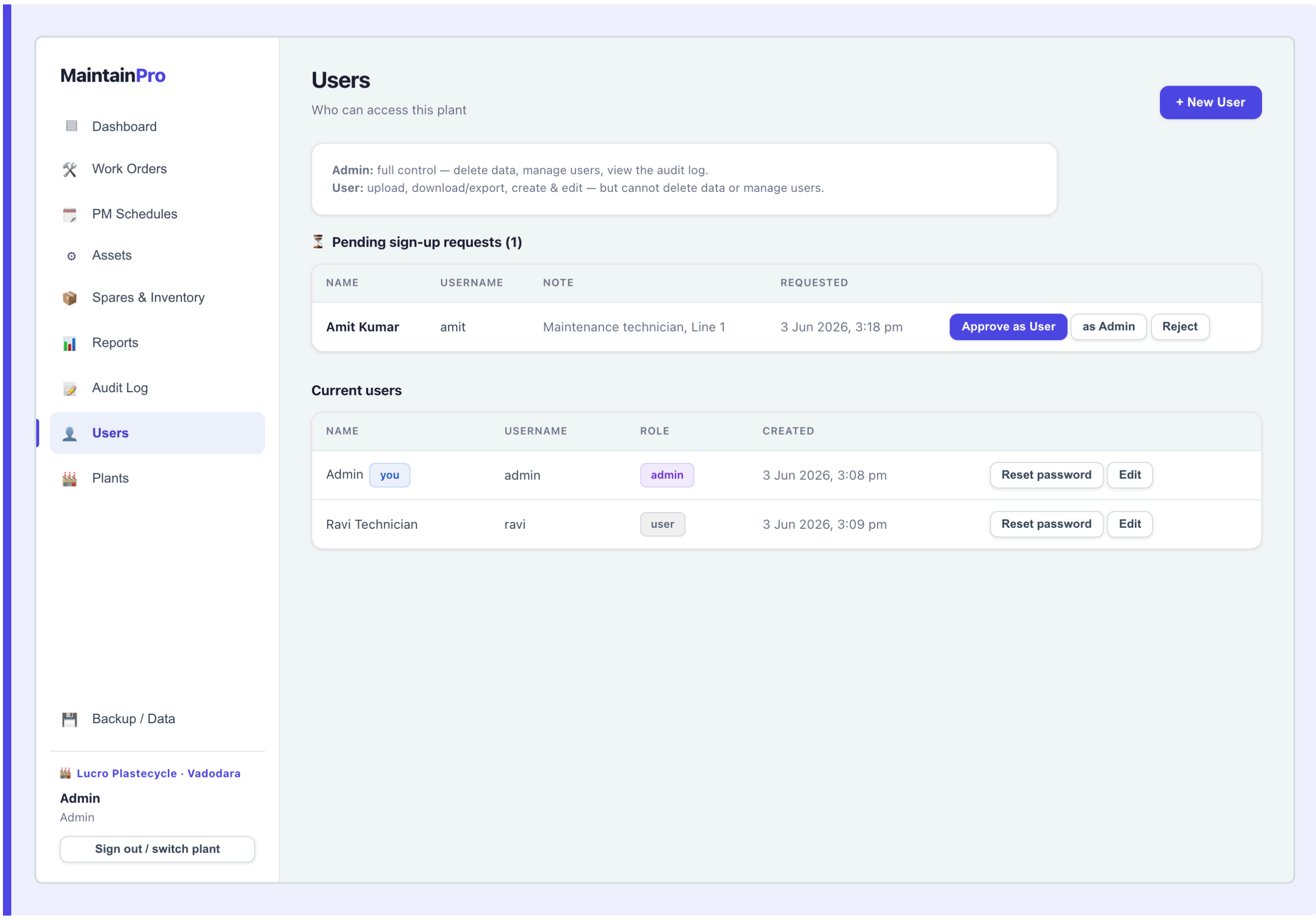


1. ↓ **Excel template** से सही कॉलम वाली शीट डाउनलोड करें।
2. Excel में भरें और सेव करें।
3. ↑ **Upload file** से फ़ाइल चुनें — यह तुरंत इम्पोर्ट हो जाती है और बताती है कितनी पंक्तियाँ जुड़ीं/अपडेट हुईं/छूटीं।

> पंक्तियाँ कोड / पार्ट नंबर से मिलाई जाती हैं, इसलिए दोबारा अपलोड करने पर पुराने रिकॉर्ड **अपडेट** होते हैं, डुप्लिकेट नहीं बनते।

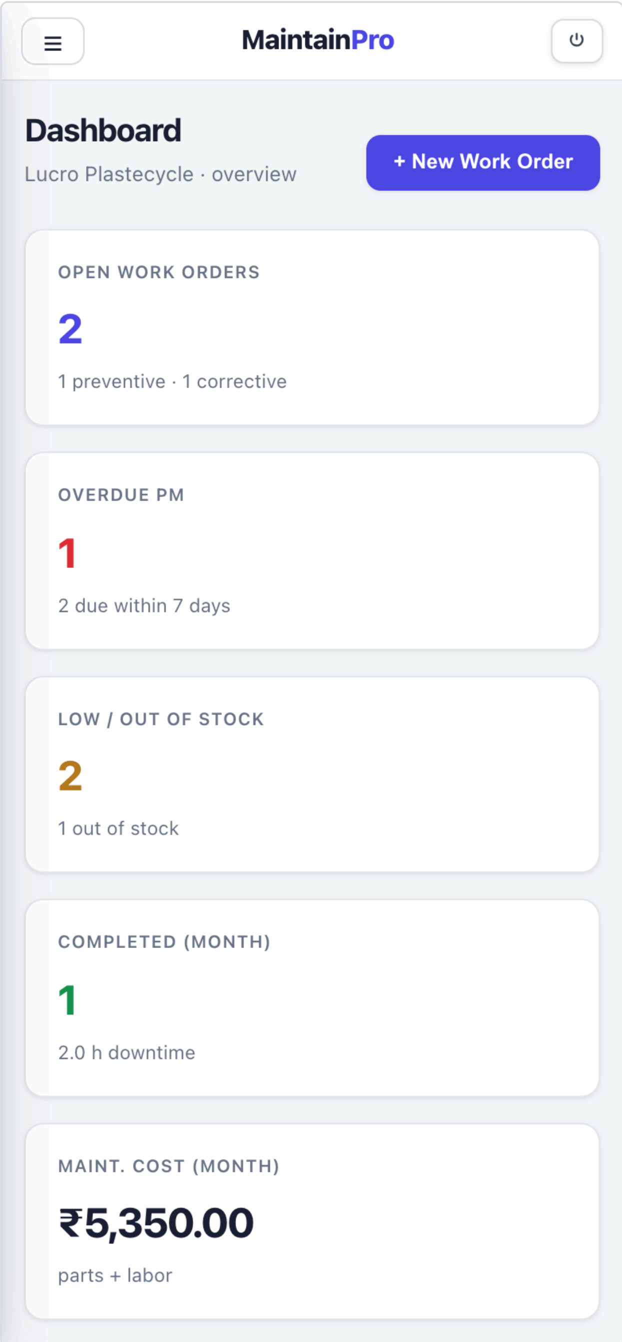
कदम 11 — यूज़र और अनुरोध मंज़ूर करना (एडमिन)

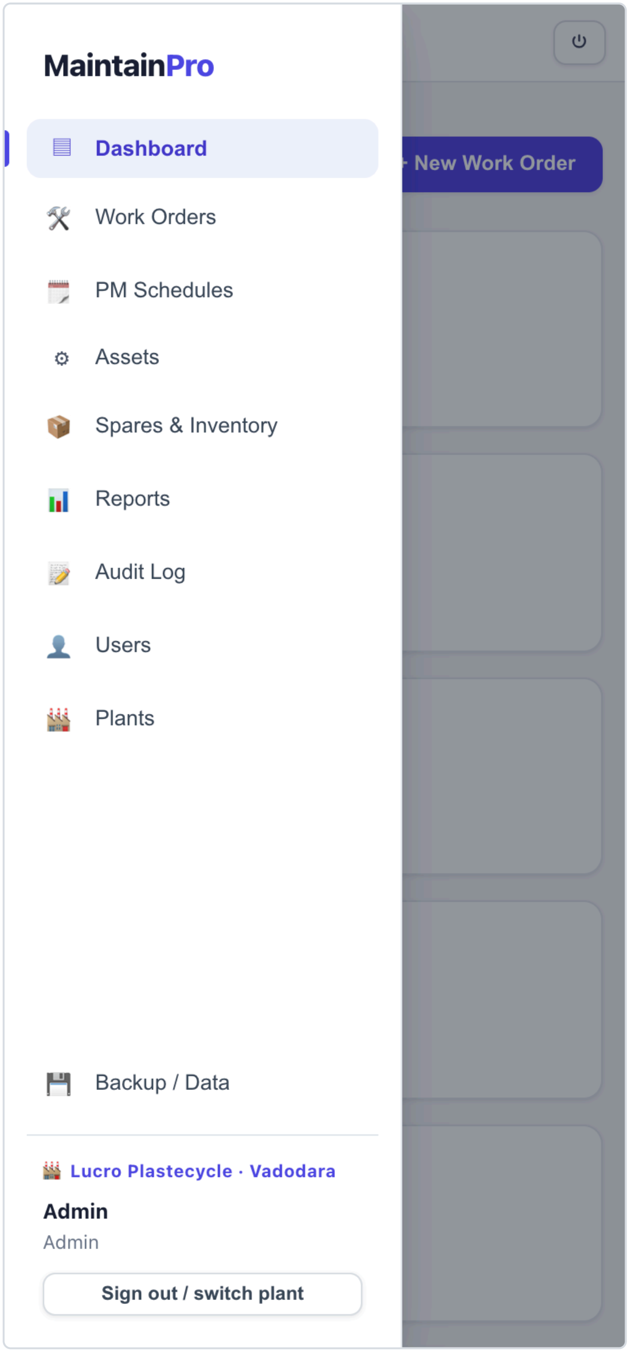
एडमिन **Users** स्क्रीन से तय करते हैं कि प्लांट को कौन इस्तेमाल कर सकता है। यहाँ यूज़र जोड़ें, **User** या **Admin** बनाएँ, और पासवर्ड रीसेट करें। ऊपर लंबित **साइन-अप अनुरोध** दिखते हैं जिन्हें **Approve as User / as Admin / Reject** किया जा सकता है।



कदम 12 — फ़ोन पर उपयोग

ऐप मोबाइल पर पूरी तरह काम करता है। मेन्यू ऊपर **≡ बटन** में सिमट जाता है — उसे दबाने पर मेन्यू खुलता है। कार्ड एक के नीचे एक लगते हैं और चौड़ी टेबल बग़ल में स्क्रॉल होती हैं।





अच्छी आदतें

- इस्तेमाल हुए स्पेयर के साथ वर्क ऑर्डर **Completed** करें ताकि स्टॉक और लागत सही रहें।
- PM टास्क पूरा होते ही **Done ✓** टिक करें।
- स्पेयर पर **न्यूनतम स्तर** सेट रखें ताकि खत्म होने से पहले चेतावनी मिले।
- समय-समय पर **Backup / Data → Download backup** से डेटा की कॉपी रखें।