



User Manual

For

Integrated Finance and Human Resource Management System

(For DDO Users in Tanglish)

Author: Wipro Ltd.
Creation Date:
Last Updated:
Document Ref:
Version:



Document Control

Change Record

Date	Author	Version	Change Reference
28-Jan-2020	Maheshkumar M	1.0	Initial Draft (Tamil)
28-Jan-2020	Thiyagarajan K	1.0	Additional Screenshots for Explanation (Tamil)
28-Jan-2020	Arunachalam Karthick S	1.0	Explanation of Headings (Tamil)
01-Feb-2020	Arunachalam Karthick S	1.0	Final Corrections (Tamil)

Reviewers

Name	Position
Finance Department	

Requirement Discussion Panel

Sl. No.	Name	Designation/Location
1.		
2.		
3.		
4.		

Distribution

Copy No.	Name	Location
	Wipro Project Team	



Table of Contents

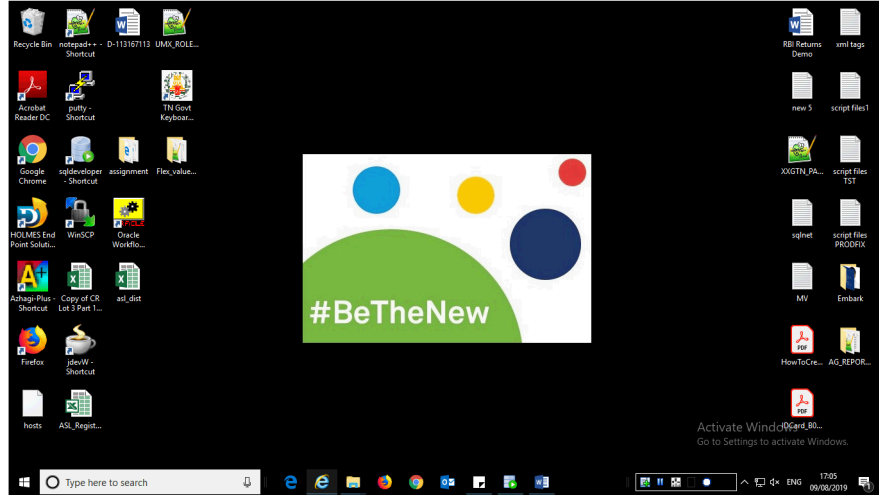
EL Encashment Bill	1
Initiator	1
Verifier	11
Approver	14


EL Encashment

EL Encashment Bill

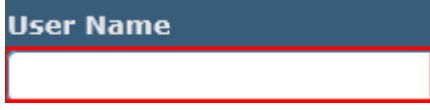
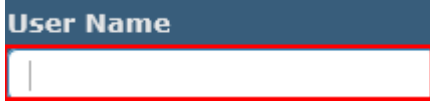
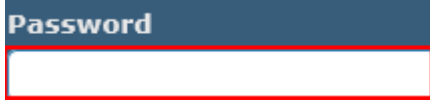

Initiator

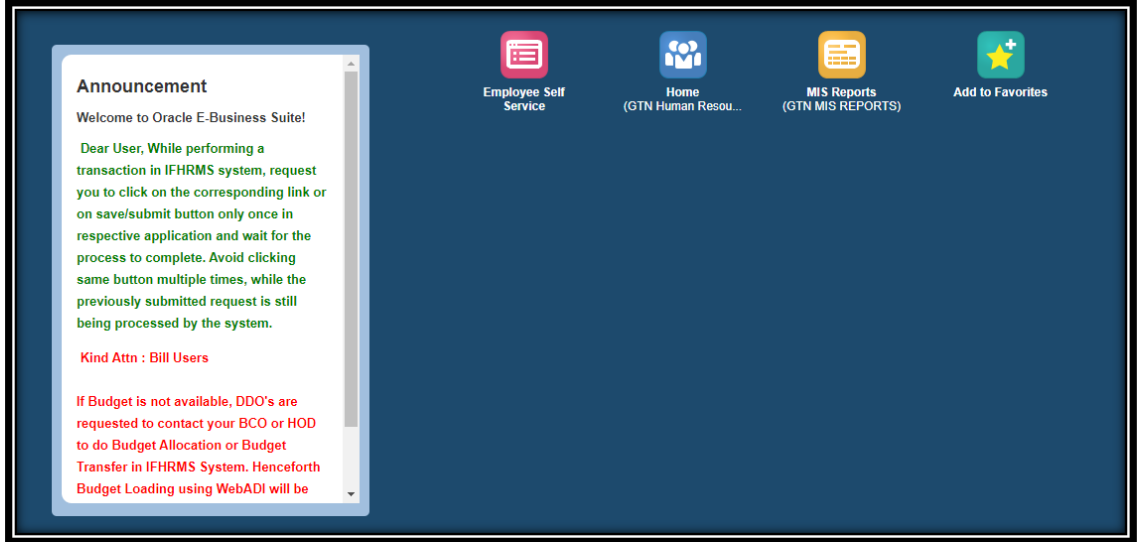
செயல்முறை




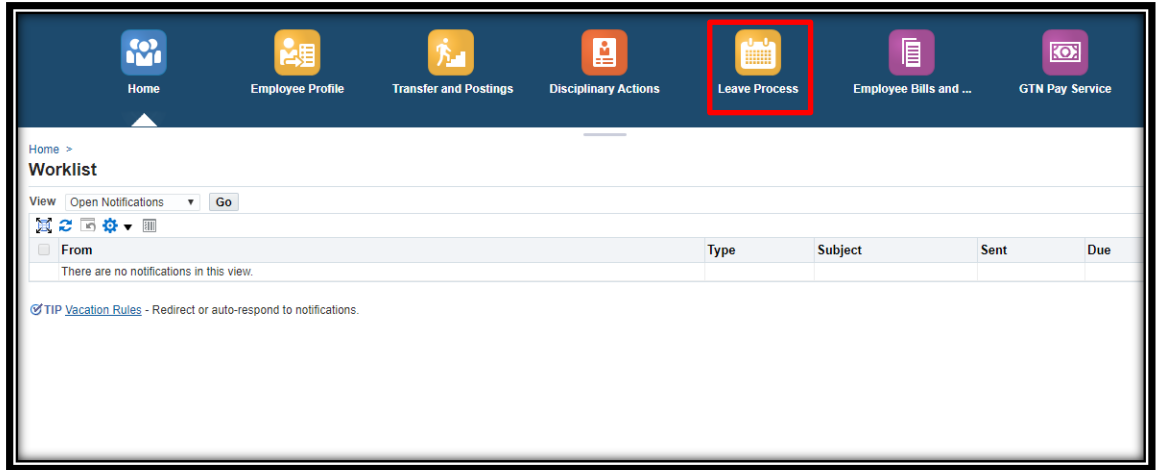
Step	Action
1.	<p>முதலில் Internet Explorer Browser -ஐ Click செய்யவும். Address Bar ல் https://www.karuvoolam.tn.gov.in/web/tnta என்ற IFHRMS இணையதள முகவரியை உள்ளிடவும். அதில் கீழே உள்ளவாறு IFHRMS இணையதளத்தின் முகப்பு பக்கம் தோன்றும். அதில் Login என்பதை தேர்வு செய்யவும்.</p> 




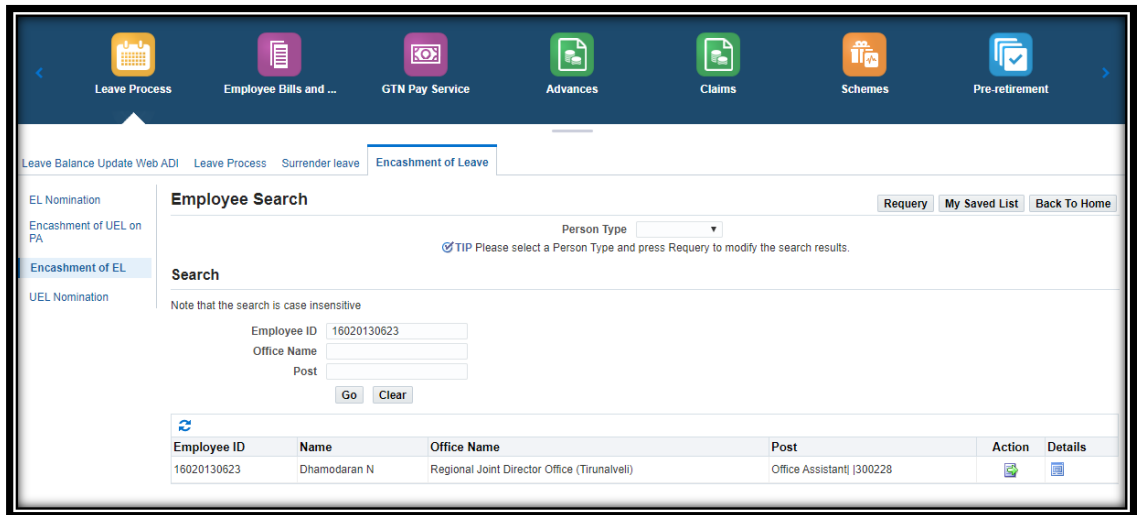
Step	Action
1.	முதலில் User Name field ஐ Click செய்யவும். 
2.	User Name field ல் தங்களுடைய User Name ஐ Enter செய்யவும். உதாரணம் Enter " 16020000084 ". 
3.	Password field ல் தங்களுடைய Password ஐ Enter செய்யவும். உதாரணம் Enter " ***** ". 
4.	Username & Password-ஐ பதிவு செய்த பின்பு Login button-ஐ அழுத்தவும். 



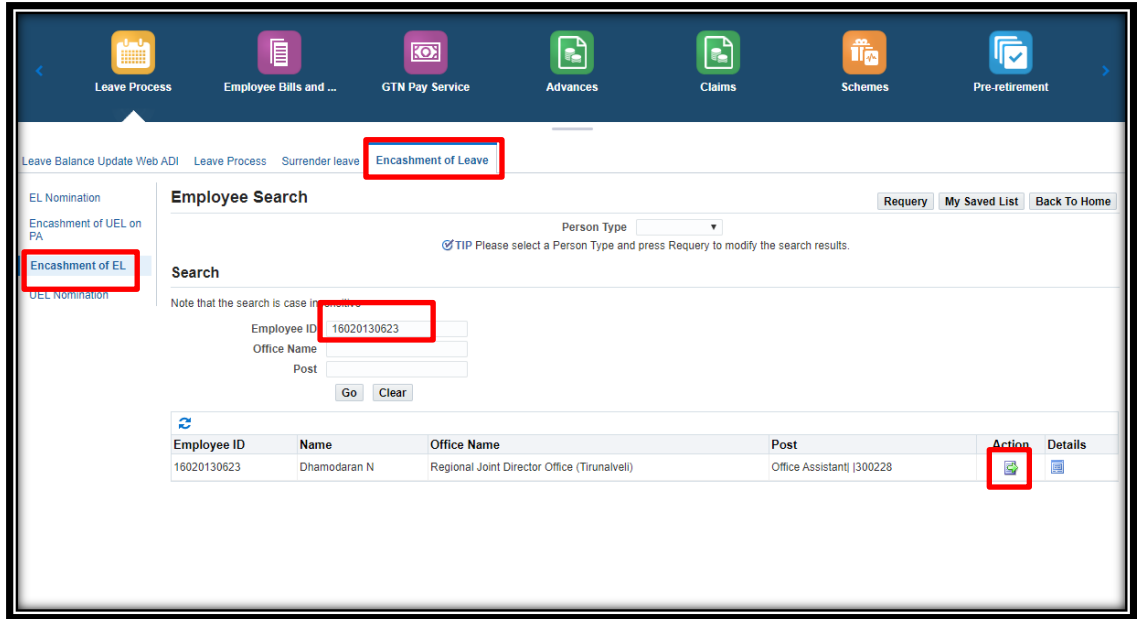
Step	Action
5.	அதன்பின் காணப்படும் திரையில் Human Resource என்ற Button ஐ Click செய்யவும் 



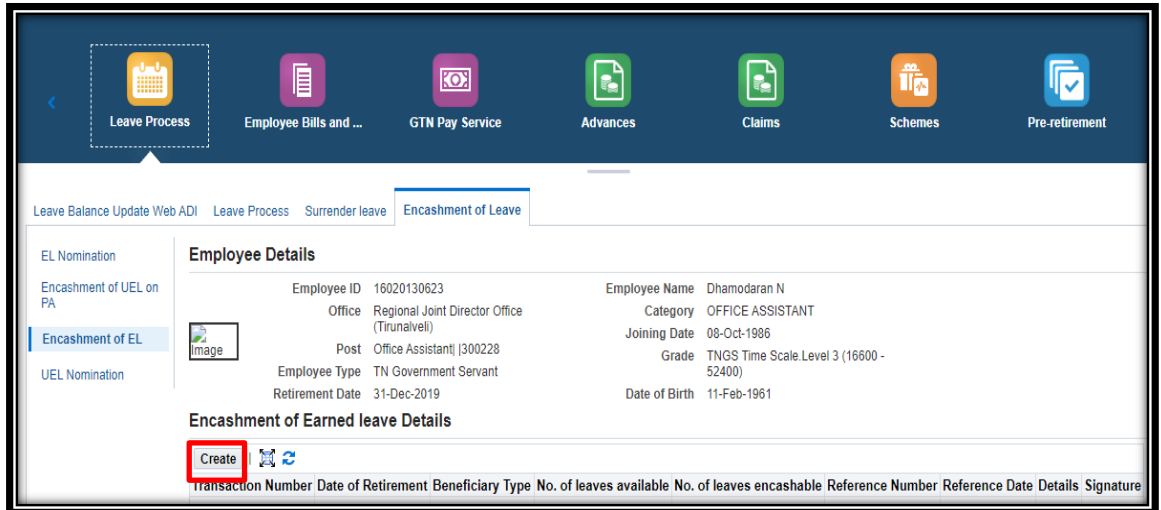
Step	Action
6.	இப்போது காணும் திரையில் Leave Process Button ஐ Click செய்யவும். 



Step	Action
7.	இப்போது Encashment of Leave tab-ஐ Click செய்யவும். Encashment of EL Entry செய்வதற்கு Encashment of EL -ஐ Click செய்யவும். Employee ID Field ல் பதினோரு இலக்க எண்ணை பதிவிட்டு search- ஐ Click செய்யவும். Action Button-ஐ Click செய்யவும்.



Step	Action
8.	கீழே தோன்றும் Window ல் Create என்பதை Click செய்யவும். இப்போது Encashment of EL Entry செய்வதற்கான திரை தோன்றும்.



Step	Action
9.	இப்போது இதில் கேட்கப்படும் தகவல்களை உள்ளீடு செய்யவும். பின் Review Button-ஐ Click செய்யவும். பின் Approval Group -ஐ select செய்து Submit Button-ஐ Click செய்யவும்.

Leave Balance Update Web ADI | Leave Process | Surrender leave | **Encashment of Leave**

Back **Submit** Cancel

Employee Details

Employee ID	16020130623	Employee Name	Dhamodaran N
Office	Regional Joint Director Office (Trunilvel)	Category	OFFICE ASSISTANT
Post	Office Assistant (300228)	Joining Date	08-Oct-1986
Employee Type	TN Government Servant	Grade	TNGS Time Scale Level 3 (16600 - 52400)
Retirement Date	31-Dec-2019	Date of Birth	11-Feb-1961

Encashment of Earned leave

Transaction Number	5473
Date of Retirement	31-Dec-2019
Beneficiary Type	Employee
No. of leaves available	240
No. of leaves encashable	240
Reference Number	RCNO452/2019/A
Reference Date	02-Jan-2020


Approval Hierarchy

Initiator/Verifier/Approver Group

* Approver Group: **HR Process Approval Group**

List of Performers

Approval Level	Position	Approval Pending With
1	Senior Superintendent (300222)	16020131126
2	Regional Joint Director (300232)	16020131985

Step	Action
10.	பின் Verifier, Approver இருவரும் Login செய்து இந்த notification-ஐ Verify, Approve செய்த பின் Finance Initiator ID -ஐ Login செய்யவும்.
11.	இப்போது Finance Icon ஐ Click செய்யவும். 

Announcement

Welcome to Oracle E-Business Suite!

Dear User, While performing a transaction in IFHRMS system, request you to click on the corresponding link or on save/submit button only once in respective application and wait for the process to complete. Avoid clicking same button multiple times, while the previously submitted request is still being processed by the system.

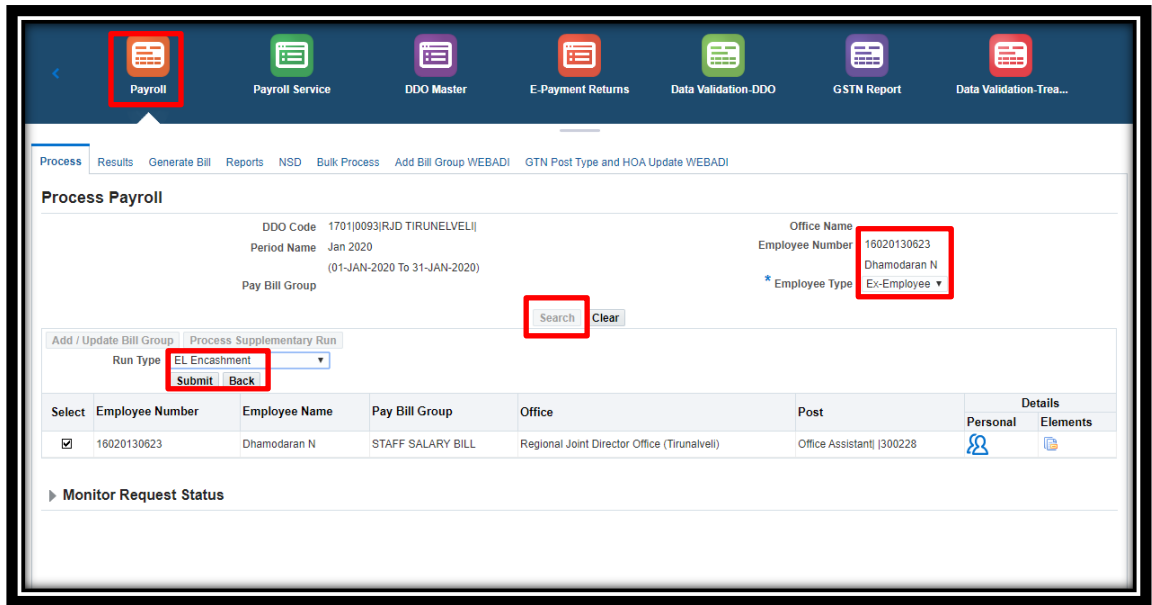
Kind Attn : Bill Users

If Budget is not available, DDO's are requested to contact your BCO or HOD to do Budget Allocation or Budget Transfer in IFHRMS System. Henceforth Budget Loading using WebADI will be

Home (GTN Finance)

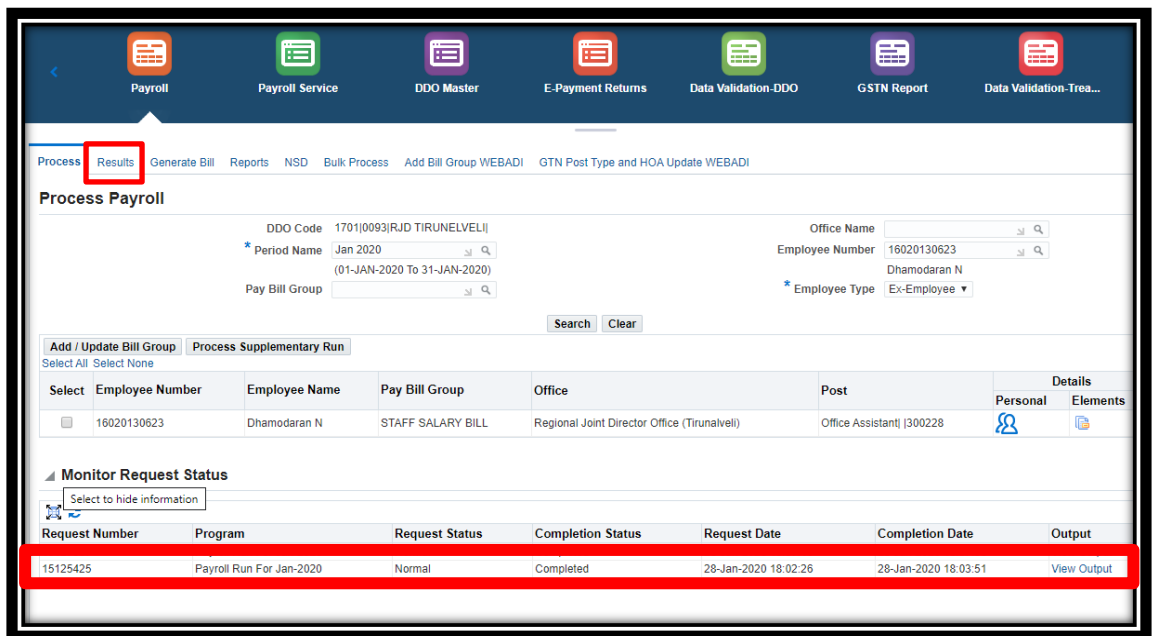
Add to Favorites

Step	Action
12.	இப்போது Payroll ஐ Click செய்து, அதில் Employee ID boxல் 11இலக்க பணியாளர் எண்ணை உள்ளீடு செய்து, Employee type-ல் Ex-employee என select செய்து, search-ஐ Click செய்யவும்.
13.	பின் திரையில் தோன்றுவது போல் Employeeஐ select செய்து, Process supplementary run -ஐ Click செய்யவும். அதில் EL Encashment ஐ select செய்து Submit Button-ஐ Click செய்யவும்.



Select	Employee Number	Employee Name	Pay Bill Group	Office	Post	Details
<input checked="" type="checkbox"/>	16020130623	Dhamodaran N	STAFF SALARY BILL	Regional Joint Director Office (Tirunelveli)	Office Assistant 300228	Personal Elements

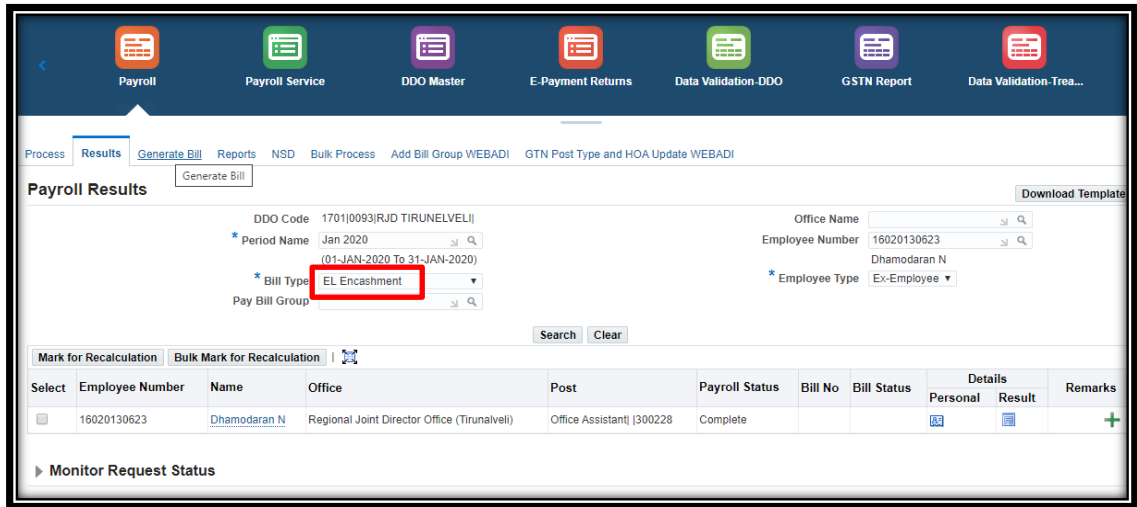
Step	Action
14.	இப்போது தோன்றும் Window ல் Monitor request status ல் status completed ஆகியபின், Results tabஐ Click செய்யவும்.




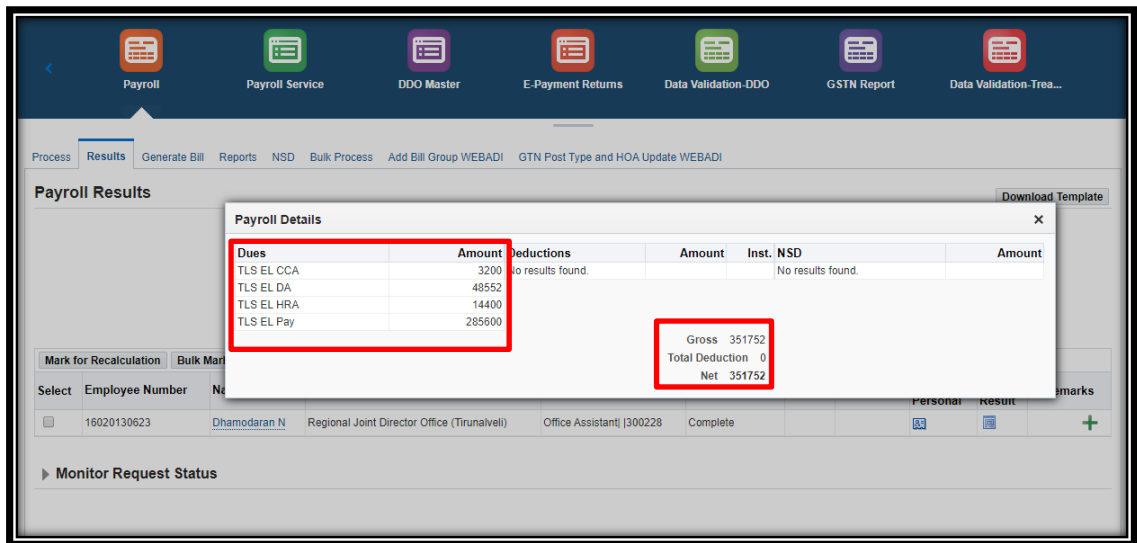
Select	Employee Number	Employee Name	Pay Bill Group	Office	Post	Details
<input type="checkbox"/>	16020130623	Dhamodaran N	STAFF SALARY BILL	Regional Joint Director Office (Tirunelveli)	Office Assistant 300228	Personal Elements

Request Number	Program	Request Status	Completion Status	Request Date	Completion Date	Output
15125425	Payroll Run For Jan-2020	Normal	Completed	28-Jan-2020 18:02:26	28-Jan-2020 18:03:51	View Output

Step	Action
15.	இப்போது திரையில் தோன்றியவாறு Results -ல் Bill type - ஐ EL Encashment என select செய்து, Employee type-ல் Ex-employee என select செய்து, search-ஐ Click செய்யவும்.



16. Duesஐ சரிபார்க்க,  Result ஐ **Click** செய்யவும்.



Step	Action
17.	<p>சரிபார்த்தபின் Payrollல் Generate Bill tabஐ Select செய்து Supplementary Salary Bill radio button ஐ click செய்யவும்.</p> <p>Bill type ஐ EL Encashment என தேர்வு செய்யவும்.</p> <p>Employee typeஐ Ex-employee என தேர்வு செய்து, search ஐ click செய்யவும்.</p>

Process Results **Generate Bill** Reports NSD Bulk Process Add Bill Group WEBADI GTN Post Type and HOA Update WEBADI

Bill Generation

☐ Regular Salary Bill
 ☒ Supplementary Salary Bill
 ☐ Non Salary Bill

DDO Code 1701|0093|RJD TIRUNELVELI|

Period Name Jan 2020

* Period Start Date 01-Jan-2020

* Period End Date 31-Jan-2020

* Bill Type **EL Encashment**

Pay Bill Group

Head of Account

Office Name

Employee Number

* Employee Type **Ex-Employee**

Clear **Search**

Employee Number	Name	Office Name	Post
16020130623	Dhamodaran N	Regional Joint Director Office (Tirunelveli)	Office Assistant 300228

18. இப்போது **Employee ID**ஐ Select(tick) செய்து **Generate Bill**ஐ Click செய்யவும்.

Process Results **Generate Bill** Reports NSD Bulk Process Add Bill Group WEBADI GTN Post Type and HOA Update WEBADI

Bill Generation

☐ Regular Salary Bill
 ☒ Supplementary Salary Bill
 ☐ Non Salary Bill

DDO Code 1701|0093|RJD TIRUNELVELI|

Period Name Jan 2020

* Period Start Date 01-Jan-2020

* Period End Date 31-Jan-2020

* Bill Type EL Encashment

Pay Bill Group

Head of Account

Office Name

Employee Number

* Employee Type Ex-Employee

Clear Search

Employee Number	Name	Office Name	Post
<input checked="" type="checkbox"/> 16020130623	Dhamodaran N	Regional Joint Director Office (Tirunelveli)	Office Assistant 300228

19. இப்போது திரையில் தோன்றும் **Popup Windowல் "Yes"**ஐ Click செய்யவும்.

Process Results **Generate Bill** Reports NSD Bulk Process Add Bill Group WEBADI GTN Post Type and HOA Update WEBADI

Bill Generation

☐ Regular Salary Bill
 ☒ Supplementary Salary Bill
 ☐ Non Salary Bill

DDO Code 1701|0093|RJD TIRUNELVELI|

Period Name Jan 2020

* Period Start Date 01-Jan-2020

Office Name

Employee Number

* Employee Type Ex-Employee

Clear Search

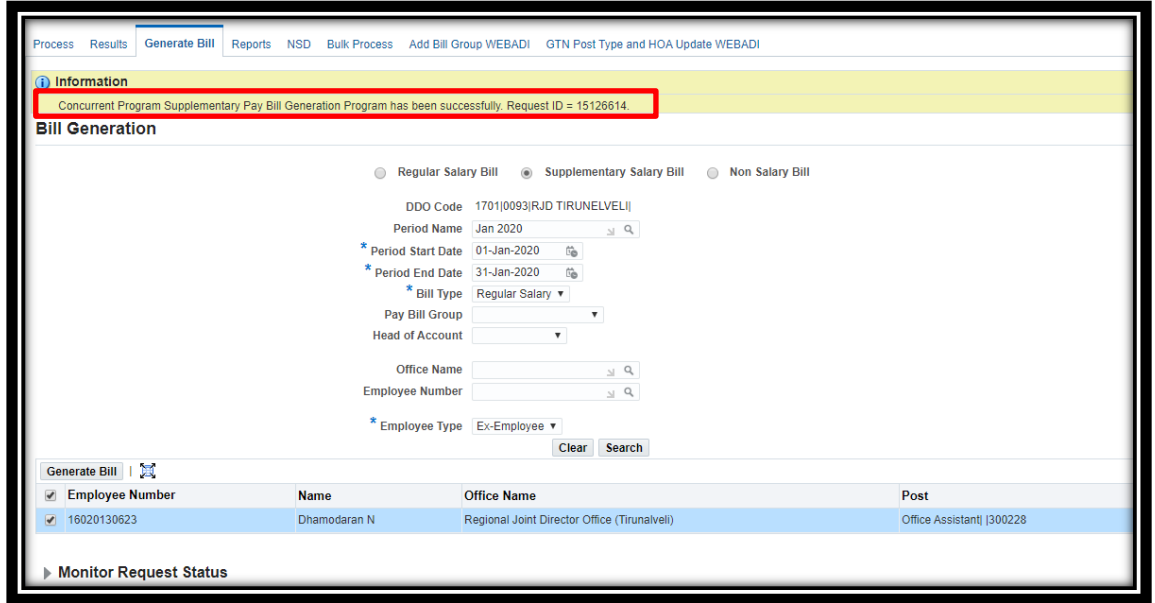
Information

Are you sure you want to create a bill?

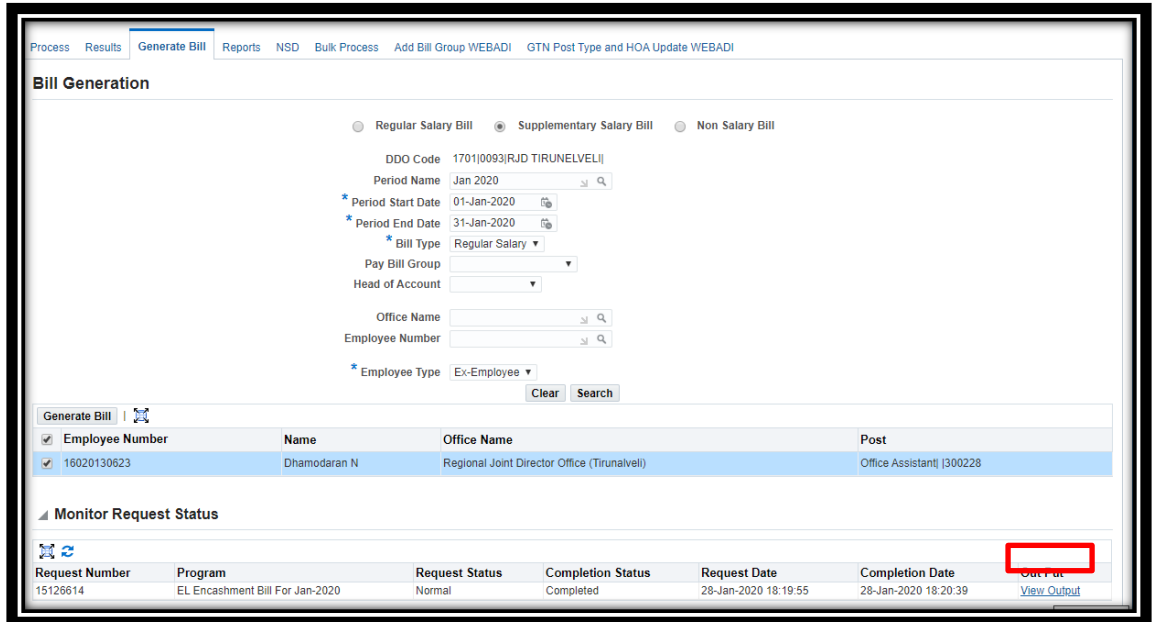
No Yes

Employee Number	Name	Office Name	Post
<input checked="" type="checkbox"/> 16020130623	Dhamodaran N	Regional Joint Director Office (Tirunelveli)	Office Assistant 300228

20.	இப்போது Bill Generation Program Started Request ID:15... என திரையில் தோன்றும்.
-----	---




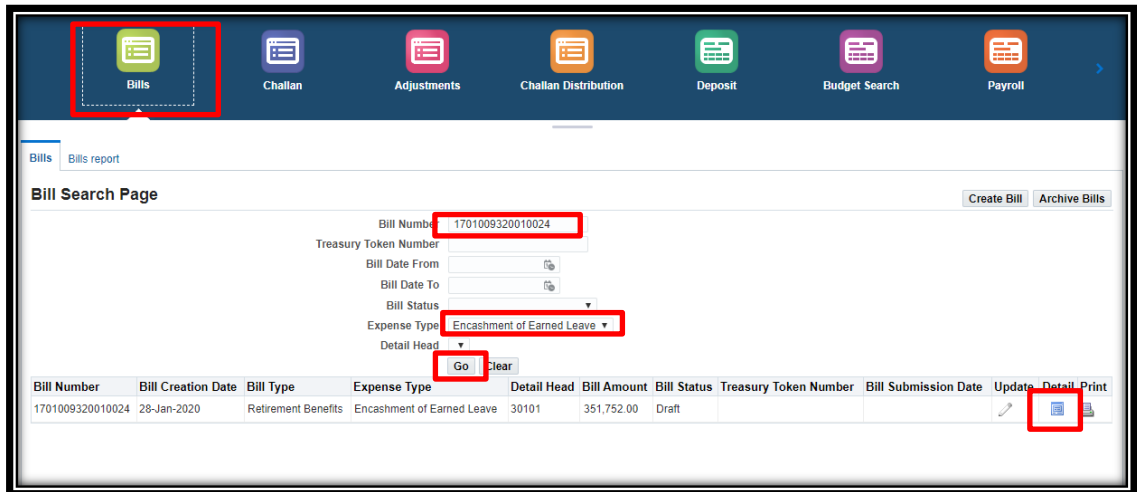
Step	Action
21.	இப்போது தோன்றும் Window ல் Monitor request status status completed ஆகியபின், View Outputஐ Click செய்யவும்.




Step	Action
22.	இப்போது காணும் திரையில் தோன்றுவது போல் Bill Number தோன்றும். அதனை Copy செய்து, Finance ல் Bills Iconஐ Click செய்யவும்.

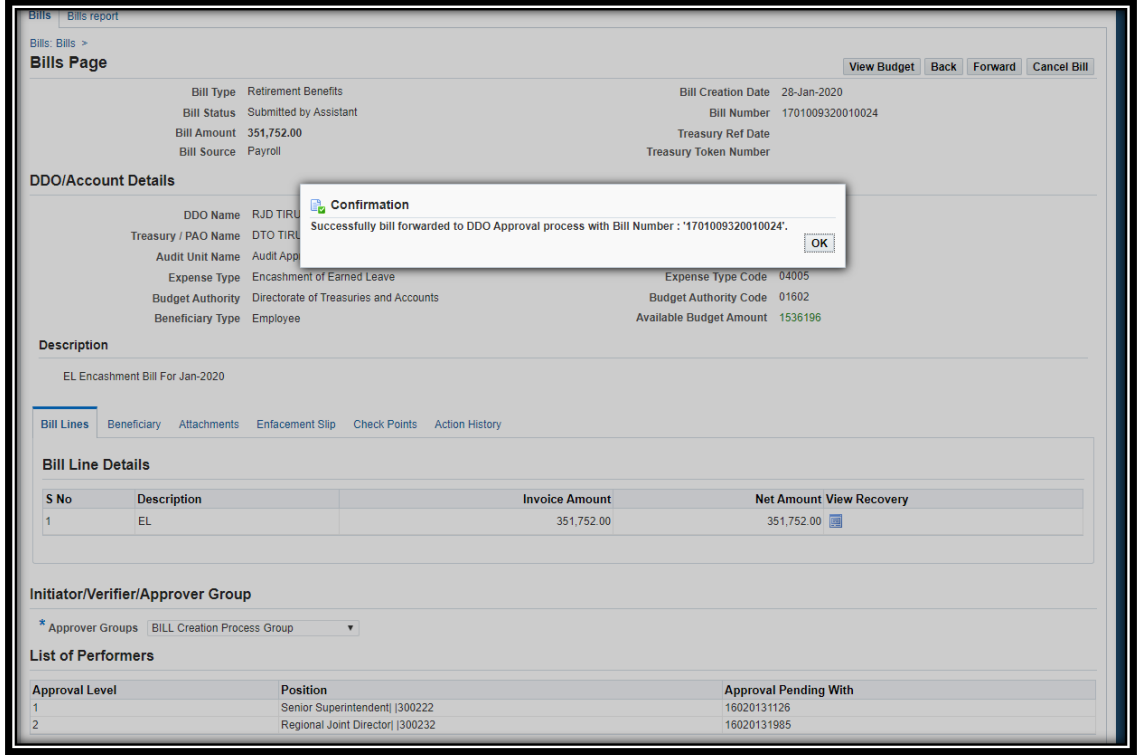
Employee Count :1
Employee Number :16020130623
Bill Number 1701009320010024 is generated successfully

Step	Action
23.	இப்போது Copy செய்த Bill Number ஐ Paste செய்து, Expense type ல் Encashment of Earned Leave என Select செய்து Go Buttonஐ Click செய்யவும்.
24.	இப்போது பில்லினுடைய status, திரையில் தோன்றுவது போல் தோன்றும். அதில் Details ஐ Click செய்யவும். 




Step	Action
25.	இப்போது திரையின் கீழே Approver Groups list Window தோன்றும் அதில் உள்ள Drop Down Icon ஐ Click செய்யவும். இதில் தங்கள் அலுவலகத்தில் உள்ள Approver Groups List view ஆகும். * Approver Groups 
26.	இப்போது தோன்றும் List ல் உதாரணத்திற்கு *BILL Creation Process Group* என்ற list item ஐ Click செய்யவும்.
27.	இப்போது கீழே உள்ள Scrollbar ஐ Click செய்யவும்.

Step	Action
28.	திரையின் வலதுபுறம் உள்ள Forward button ஐ Click செய்யவும். 
29.	இப்போது Forward செய்யப்பட்டதற்கான உறுதிச் செய்தி தோன்றும் அதில் OK button ஐ Click செய்யவும். 








The screenshot shows the 'Bills Page' in the IFHRMS system. A confirmation dialog box is displayed in the center, stating: 'Confirmation: Successfully bill forwarded to DDO Approval process with Bill Number : 1701009320010024.' with an 'OK' button. The background shows the 'Bills Page' with various fields like Bill Type (Retirement Benefits), Bill Status (Submitted by Assistant), Bill Amount (351,752.00), and Bill Source (Payroll). It also shows DDO/Account Details, Description (EL Encashment Bill For Jan-2020), and a table for Bill Line Details.

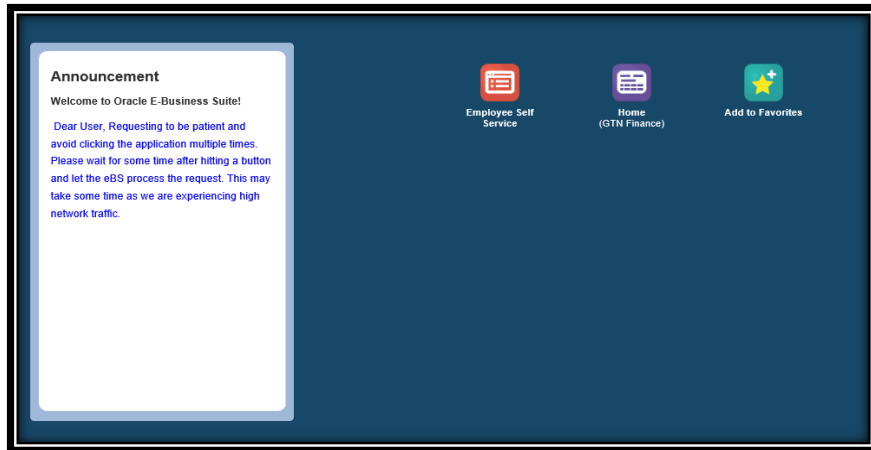
Step	Action
30.	அனைத்து செயல்பாடுகளும் முடித்தபின் Logout button ஐ Click செய்யவும். 


Verifier

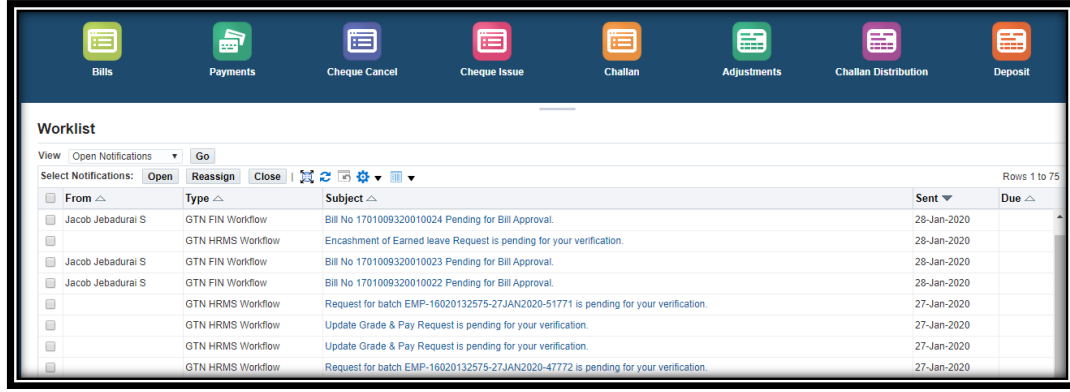
செயல்முறை

Step	Action
1.	முதலில் Internet Explorer Browser -ஐ Click செய்யவும். Address Bar ல் https://www.karuvoolam.tn.gov.in/web/tnta என்ற IFHRMS இணையதள முகவரியை உள்ளீடவும். அதில் கீழே உள்ளவாறு IFHRMS இணையதளத்தின் முகப்பு பக்கம் தோன்றும். அதில் Login என்பதை தேர்வு செய்யவும். 

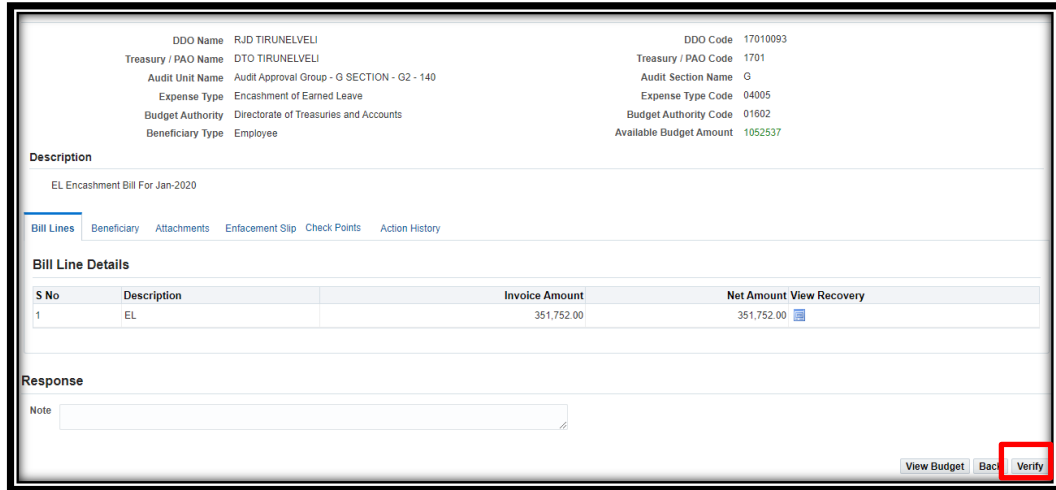
Step	Action
2.	முதலில் User Name field ஐ Click செய்யவும். 
3.	User Name field ல் தங்களுடைய User Name ஐ Enter செய்யவும். உதாரணம் Enter " 16010127331 ". 
4.	அதன்பின் Password field ல் Click செய்யவும். 
5.	Password field ல் தங்களுடைய Password ஐ Enter செய்யவும். உதாரணம் Enter " ***** ". 
6.	Username & Password-ஐ பதிவு செய்த பின்பு Login button-ஐ அழுத்தவும். 




Step	Action
7.	அதன்பின் காணப்படும் திரையில் அதன்பின் காணப்படும் திரையில் Finance என்ற Button ஐ Click செய்யவும். 




Step	Action
8.	இப்பொழுது Notification Window ல் Bill No 1701009320010024 Pending for Bill Approval என்ற link ஐ Click செய்யவும். <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">GTN FIN Workflow Bill No 1701009320010024 Pending for Bill Approval.</div>
9.	பின் Continue Action URL link ஐ Click செய்யவும்.
10.	பின் அனைத்து விவரங்களையும் சரிபார்த்துவிட்டு Verify button ஐ click செய்யவும்.

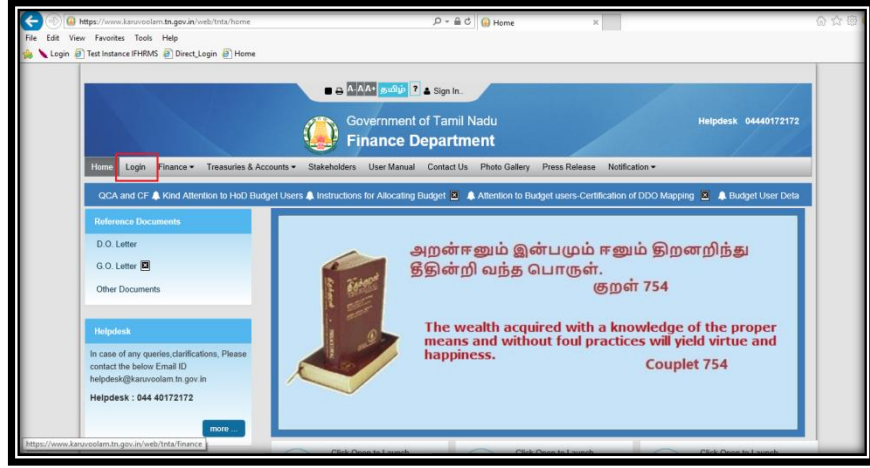





Step	Action
11.	இப்போது Verify செய்யப்பட்டதற்கான உறுதிச் செய்தி தோன்றும் அதில் OK button ஐ Click செய்யவும். <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">OK</div>
12.	அனைத்து செயல்பாடுகளும் முடித்தபின் Logout button ஐ Click செய்யவும். 


Approver

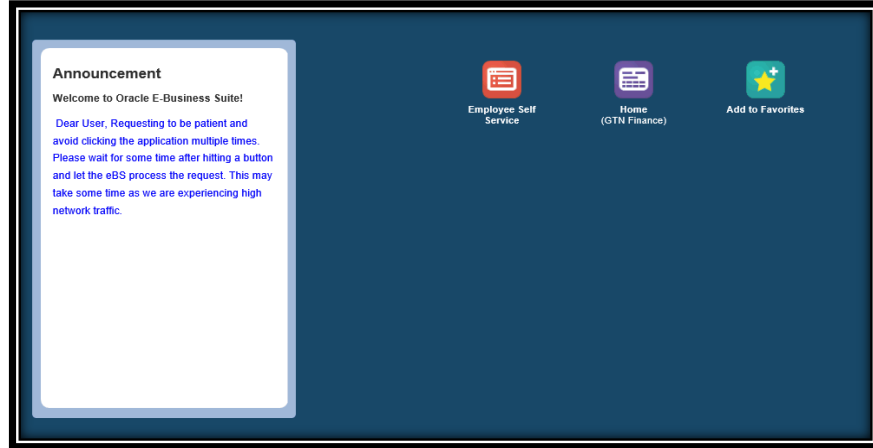
செயல்முறை


Step	Action
1.	<p>முதலில் Internet Explorer Browser -ஐ Click செய்யவும். Address Bar ல் https://www.karuvoolam.tn.gov.in/web/tnta என்ற IFHRMS இணையதள முகவரியை உள்ளீடவும். அதில் கீழே உள்ளவாறு IFHRMS இணையதளத்தின் முகப்பு பக்கம் தோன்றும். அதில் Login என்பதை தேர்வு செய்யவும்.</p> 

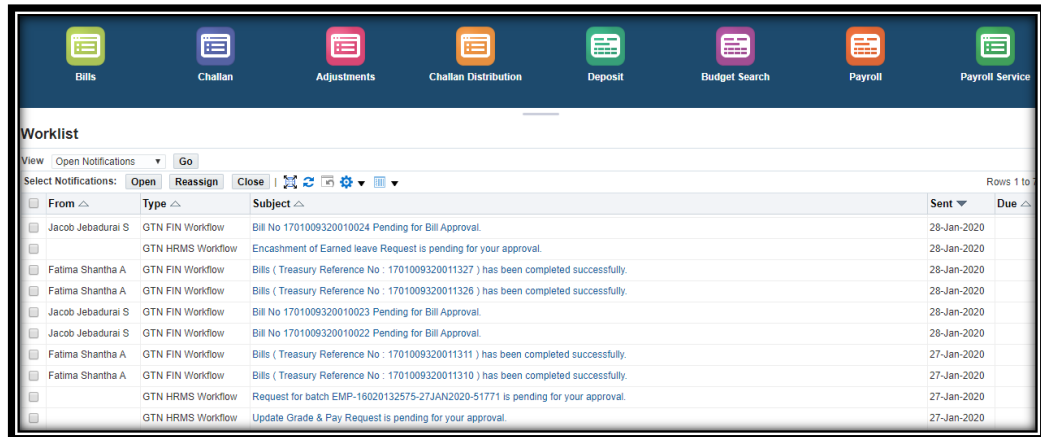


Step	Action
2.	<p>முதலில் User Name field ஐ Click செய்யவும்.</p> 
3.	<p>User Name field ல் தங்களுடைய User Name ஐ Enter செய்யவும். உதாரணம் Enter "16010127308".</p> 
4.	<p>Password field ல் தங்களுடைய Password ஐ Enter செய்யவும். உதாரணம் Enter "*****".</p> 

Step	Action
5.	Username & Password-ஐ பதிவு செய்த பின்பு Login button-ஐ அழுத்தவும். 



Step	Action
6.	அதன்பின் காணப்படும் திரையில் Finance என்ற Button ஐ Click செய்யவும். 



Step	Action
7.	இப்போது Notification window ல் Bill No 1701009320010024 Pending for Bill Approval என்ற link ஐ Click செய்யவும். 
8.	Continue Action URL link ஐ Click செய்யவும்.

Step	Action
9.	பின் அனைத்து விவரங்களையும் சரிபார்த்துவிட்டு Approve button ஐ click செய்யவும்.
10.	இப்போது Approve செய்யப்பட்டதற்கான உறுதிச் செய்தி தோன்றும் அதில் OK button ஐ Click செய்யவும். 