



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)
01-Feb-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

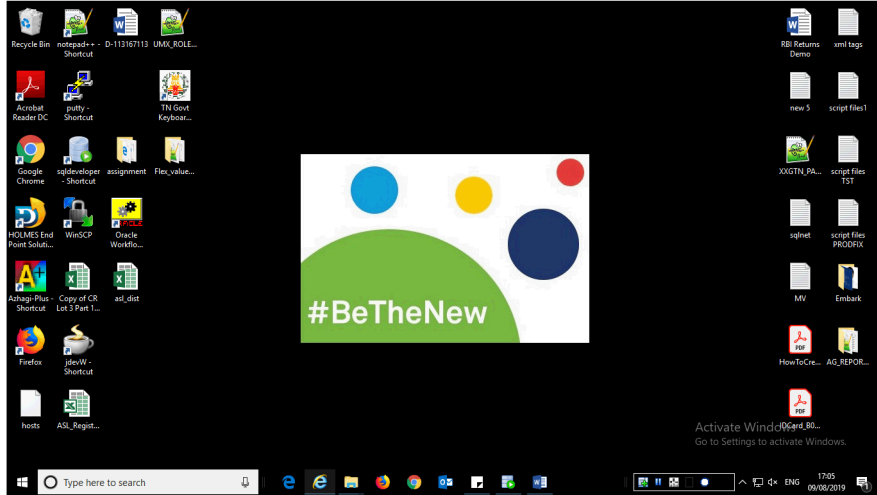
UEL on PA Encashment Bill.....	1
Initiator	1
Verifier	10
Approver	12


UEL on PA Encashment

UEL on PA Encashment Bill

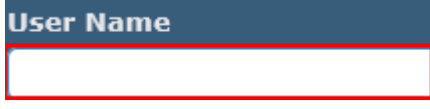
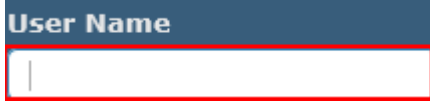



Initiator

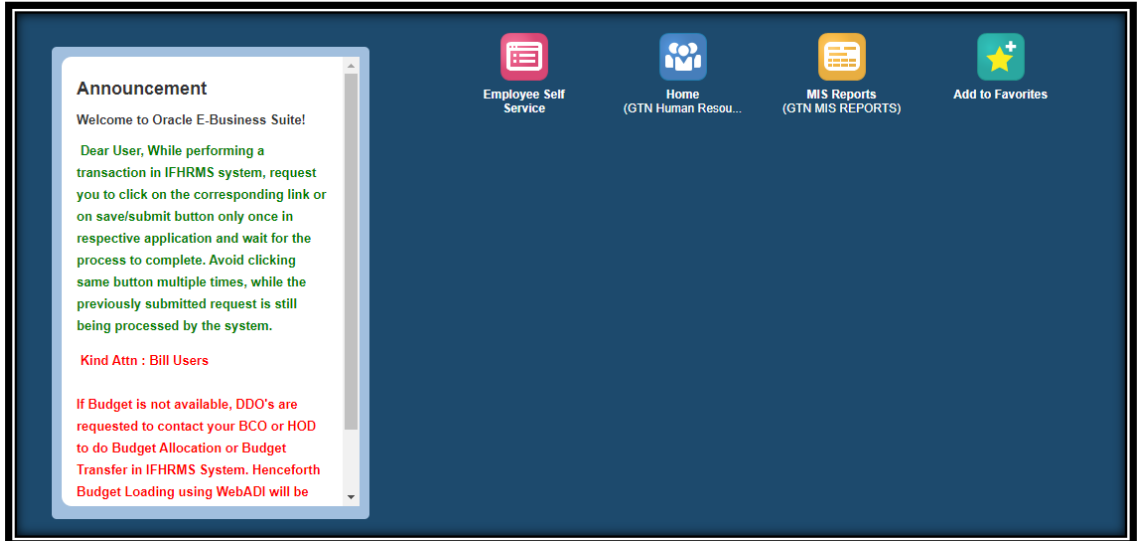
செயல்முறை




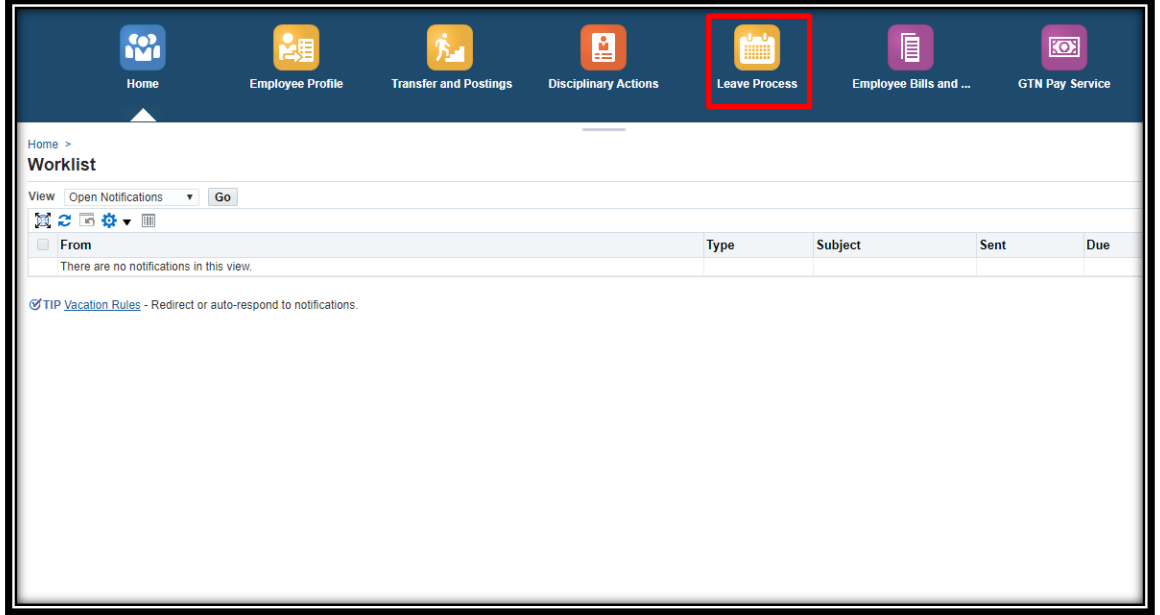
Step	Action
1.	<p>முதலில் Internet Explorer Browser -ஐ Click செய்யவும். Address Bar ல் https://www.karuvoolam.tn.gov.in/web/tnta என்ற IFHRMS இணையதள முகவரியை உள்ளீடவும். அதில் கீழே உள்ளவாறு IFHRMS இணையதளத்தின் முகப்பு பக்கம் தோன்றும். அதில் Login என்பதை தேர்வு செய்யவும்.</p> 



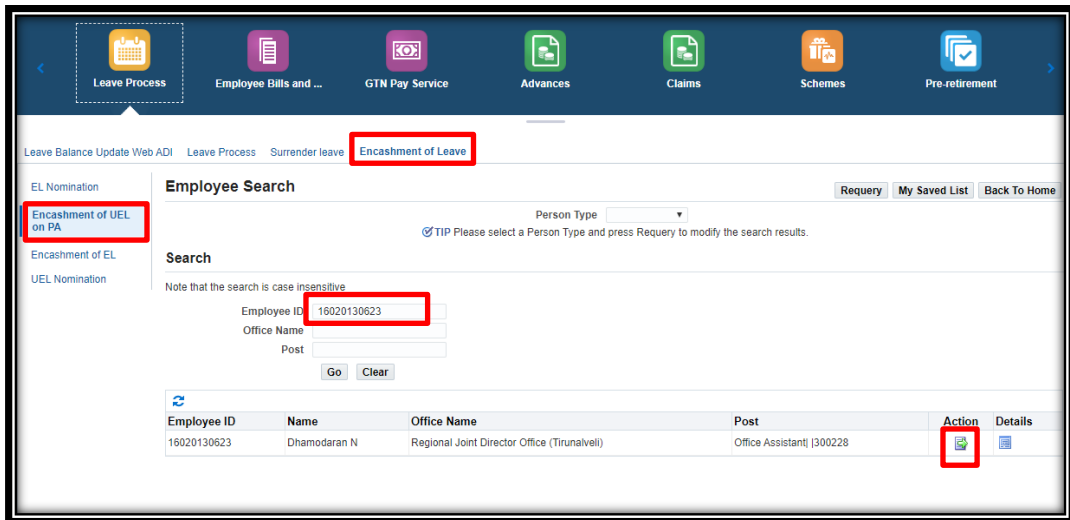
Step	Action
1.	முதலில் User Name field ஐ Click செய்யவும். 
2.	User Name field ல் தங்களுடைய User Name ஐ Enter செய்யவும். உதாரணம் Enter " 16020000084 ". 
3.	Password field ல் தங்களுடைய Password ஐ Enter செய்யவும். உதாரணம் Enter "*****". 
4.	Username & Password-ஐ பதிவு செய்த பின்பு Login button-ஐ அழுத்தவும். 
5.	அதன்பின் காணப்படும் திரையில் Human Resource என்ற Button ஐ Click செய்யவும் 




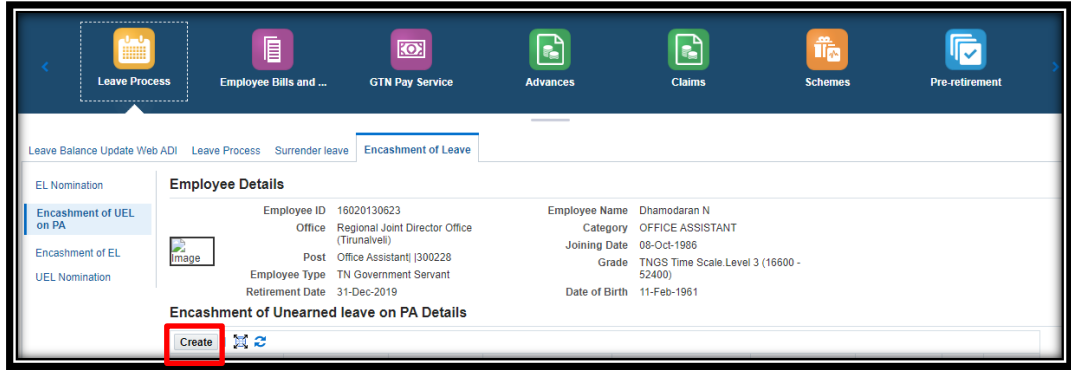
Step	Action
6.	இப்போது காணும் திரையில் Leave Process Button ஐ Click செய்யவும். 



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

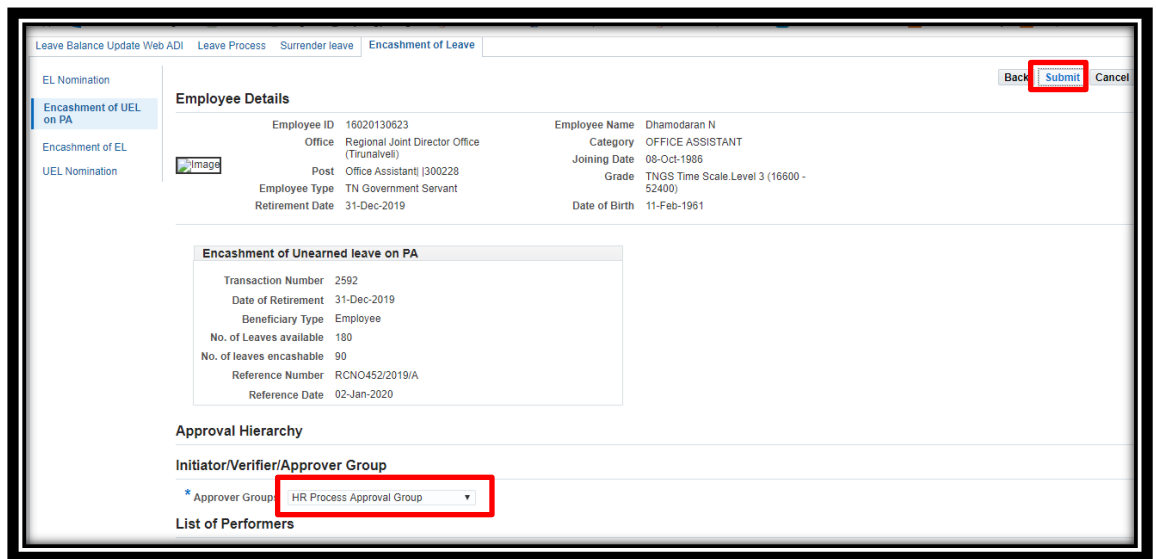


Step	Action
8.	கீழே தோன்றும் Window ல் Create  என்பதை Click செய்யவும். இப்போது Encashment of EL Entry செய்வதற்கான திரை தோன்றும்.




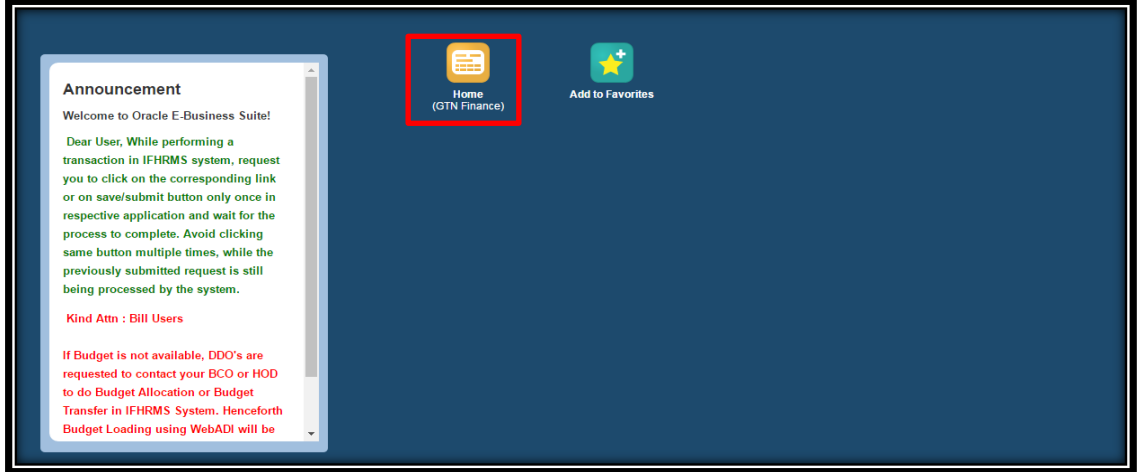
The screenshot shows the 'Encashment of Leave' form. The 'Create' button is highlighted with a red box. The form displays employee details for Dhamodaran N, including Employee ID, Office, Post, Employee Type, Retirement Date, Employee Name, Category, Joining Date, Grade, and Date of Birth. The 'Encashment of Unearned leave on PA Details' section is also visible.

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.

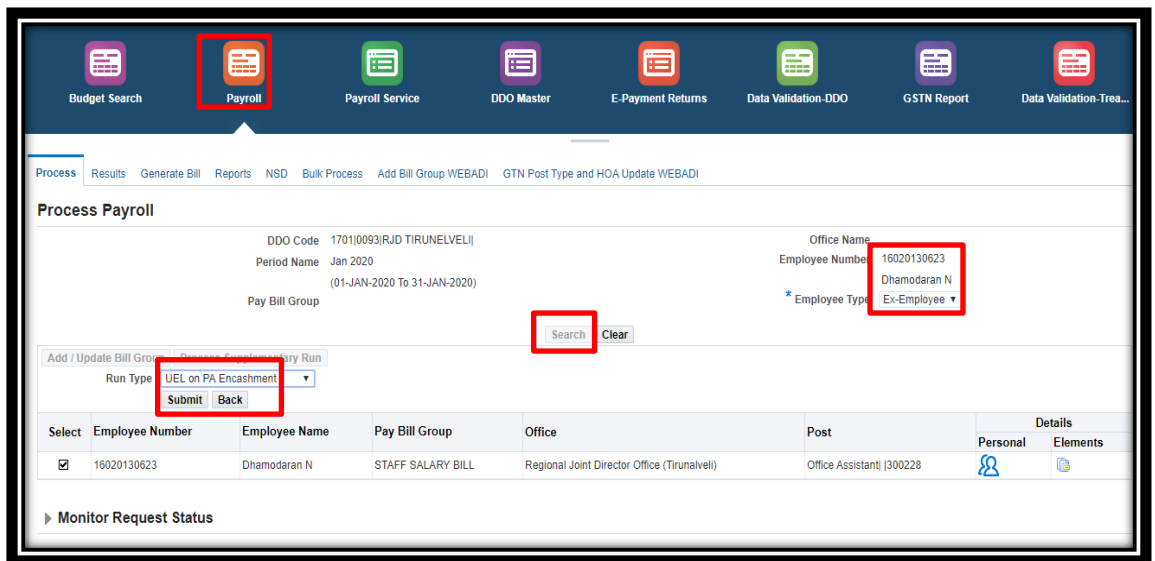


The screenshot shows the 'Encashment of Leave' form with the 'Approval Hierarchy' section. The 'Submit' button is highlighted with a red box. The form displays employee details for Dhamodaran N, including Employee ID, Office, Post, Employee Type, Retirement Date, Employee Name, Category, Joining Date, Grade, and Date of Birth. The 'Encashment of Unearned leave on PA' section shows transaction details. The 'Approval Hierarchy' section includes the 'Initiator/Verifier/Approver Group' dropdown, which is set to 'HR Process Approval Group'.

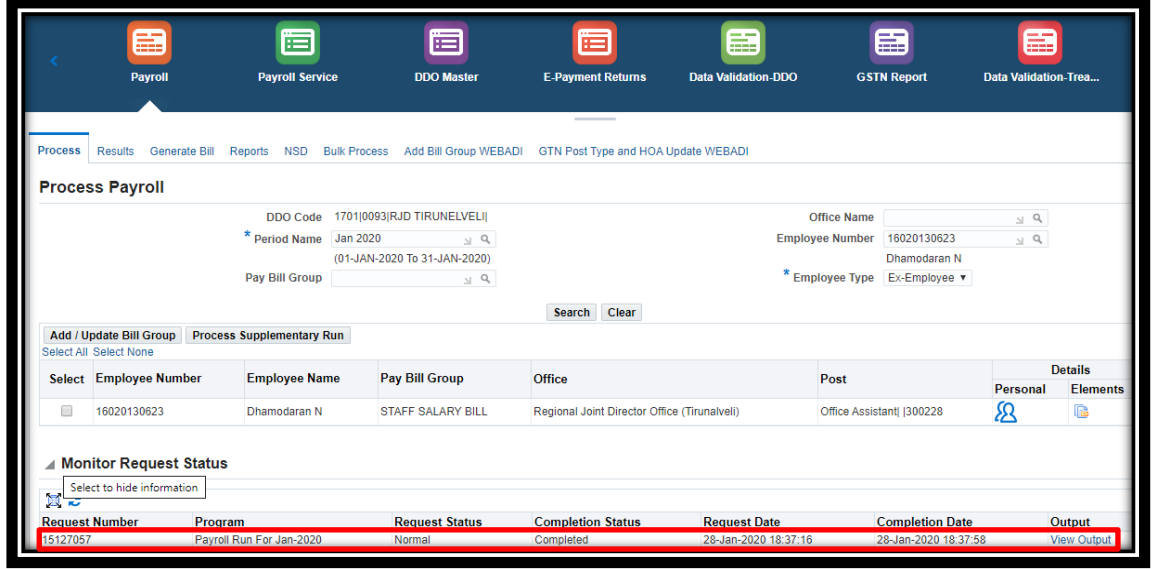
Step	Action
10.	பின் Verifier, Approver இருவரும் Login செய்து இந்த notification-ஐ Verify, Approve செய்த பின் Finance Initiator ID -ஐ Login செய்யவும்.
11.	இப்போது Finance Icon ஐ Click செய்யவும். 



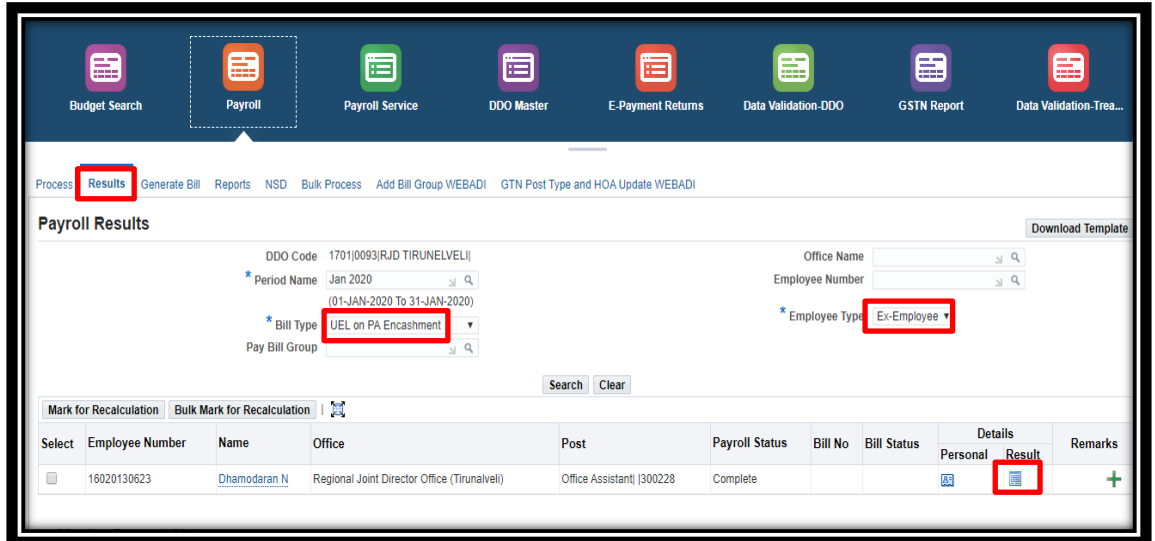
Step	Action
12.	இப்போது Payroll ஐ Click செய்து, அதில் Employee ID boxல் 11இலக்க பணியாளர் எண்ணை உள்ளீடு செய்து, Employee type-ல் Ex-employee என select செய்து, search-ஐ Click செய்யவும்.
13.	பின் திரையில் தோன்றுவது போல் Employeeஐ select செய்து, Process supplementary run -ஐ Click செய்யவும். அதில் UEL on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




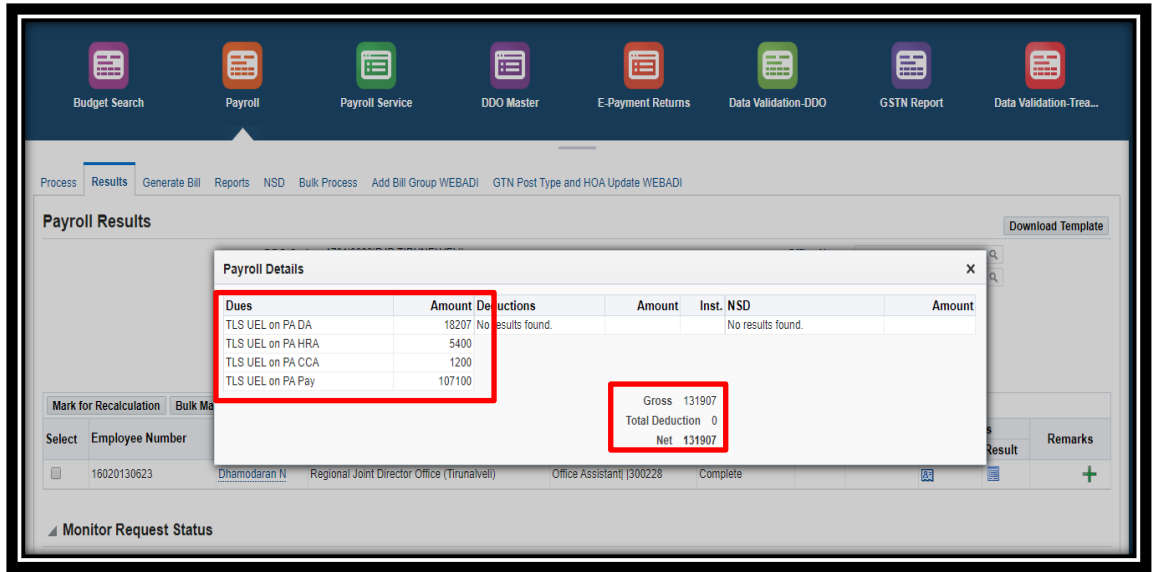
Step	Action
14.	இப்போது தோன்றும் Window ல் Monitor request status ல் status completed ஆகியபின், Results tabஐ Click செய்யவும்.



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



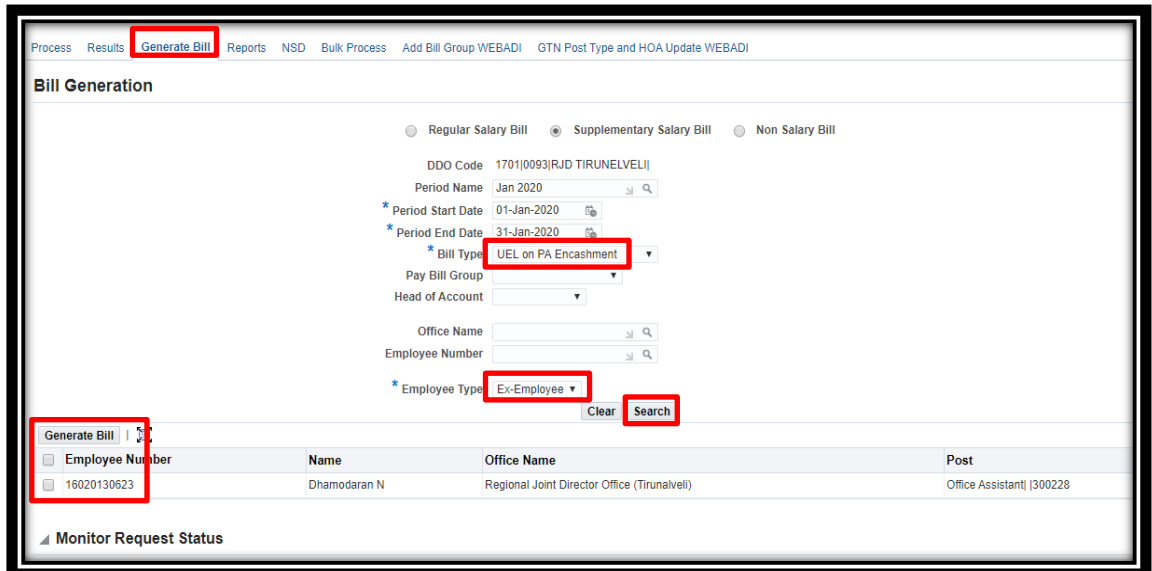
16.	Duesஐ சரிபார்க்க,  Result ஐ Click செய்யவும்.
-----	--



Dues	Amount	Deductions	Amount	Inst.	NSD	Amount
TLS UEL on PA DA	18207	No results found.			No results found.	
TLS UEL on PA HRA	5400					
TLS UEL on PA CCA	1200					
TLS UEL on PA Pay	107100					

Gross	Total Deduction	Net
131907	0	131907

Step	Action
17.	சரிபார்த்தபின் Payroll ல் Generate Bill tabஐ Select செய்து Supplementary Salary Bill radio button ஐ click செய்யவும். Bill type ஐ EL Encashment என தேர்வு செய்யவும். Employee typeஐ Ex-employee என தேர்வு செய்து, search ஐ click செய்யவும்.
18.	இப்போது Employee ID ஐ Select(tick) செய்து Generate Bill ஐ Click செய்யவும்.



DDO Code: 17010093[RJD TIRUNELVELI]

Period Name: Jan 2020

* Period Start Date: 01-Jan-2020

* Period End Date: 31-Jan-2020

* Bill Type: UEL on PA Encashment

Pay Bill Group: [Dropdown]

Head of Account: [Dropdown]

Office Name: [Dropdown]

Employee Number: [Dropdown]

* Employee Type: Ex-Employee

Clear Search

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

19.	இப்போது திரையில் தோன்றும் Popup Window ல் "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 17010093[RJD TIRUNELVELI]

Period Name Jan 2020

Period Start Date 01-Jan-2020

Office Name

Employee Number

Employee Type Ex-Employee

Clear Search

Generate Bill

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

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

DDO Code 17010093[RJD TIRUNELVELI]

Period Name Jan 2020

Period Start Date 01-Jan-2020

Period End Date 31-Jan-2020

Bill Type Regular Salary

Pay Bill Group

Head of Account

Office Name

Employee Number

Employee Type Ex-Employee

Clear Search

Generate Bill

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

Monitor Request Status


Request Number	Program	Request Status	Completion Status	Request Date	Completion Date	Out Put
15127120	UEL on PA Encashment Bill For Jan-2020	Normal	Pending	28-Jan-2020 18:39:26		View Output
15126614	EL Encashment Bill For Jan-2020	Normal	Completed	28-Jan-2020 18:19:55	28-Jan-2020 18:20:39	View Output

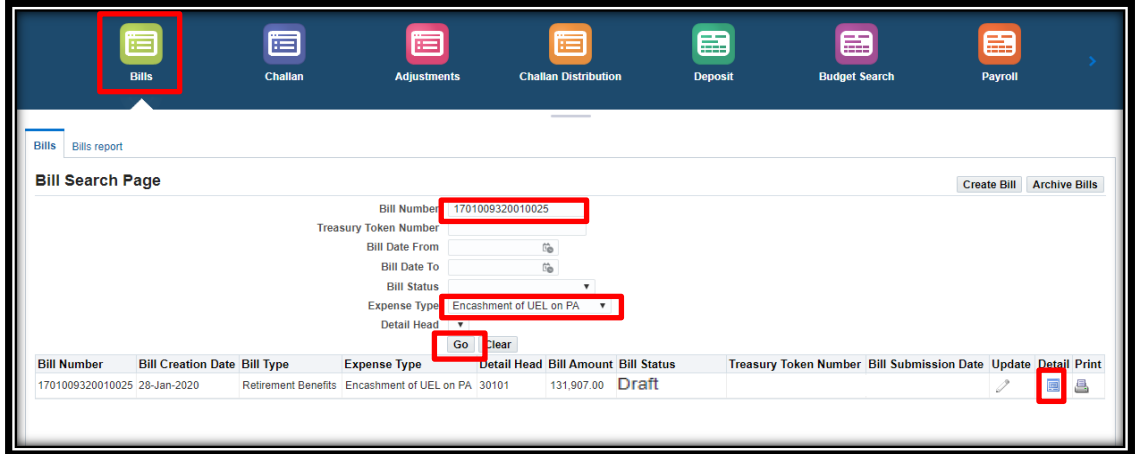
Step	Action
21.	இப்போது காணும் திரையில் தோன்றுவது போல் Bill Number தோன்றும். அதனை Copy செய்து, Finance ல் Bills Iconஐ Click செய்யவும்.

Employee Count :1

Employee Number :16020130623

Bill Number 1701009320010025 is generated successfully

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



The screenshot shows the 'Bills' section of the Wipro system. The 'Bills' menu item is highlighted. The 'Bill Search Page' is displayed with the following fields:

- Bill Number: 1701009320010025
- Treasury Token Number: (empty)
- Bill Date From: (empty)
- Bill Date To: (empty)
- Bill Status: (empty)
- Expense Type: Encashment of UEL on PA
- Detail Head: (empty)

The 'Go' button is highlighted. Below the search fields, there is a table with the following data:

Bill Number	Bill Creation Date	Bill Type	Expense Type	Detail Head	Bill Amount	Bill Status	Treasury Token Number	Bill Submission Date	Update	Detail	Print
1701009320010025	28-Jan-2020	Retirement Benefits	Encashment of UEL on PA	30101	131,907.00	Draft					

Step	Action
24.	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 
25.	இப்போது தோன்றும் List ல் உதாரணத்திற்கு *BILL Creation Process Group* என்ற list item ஐ Click செய்யவும்.
26.	இப்போது கீழே உள்ள Scrollbar ஐ Click செய்யவும்.
27.	திரையின் வலதுபுறம் உள்ள Forward button ஐ Click செய்யவும். 
28.	இப்போது Forward செய்யப்பட்டதற்கான உறுதிச் செய்தி தோன்றும் அதில் OK button ஐ Click செய்யவும். 

Bill Type	Retirement Benefits	Bill Creation Date	28-Jan-2020
Bill Status	Submitted by Assistant	Bill Number	1701009320010025
Bill Amount	131,907.00	Treasury Ref Date	
Bill Source	Payroll	Treasury Token Number	

DDO/Account Details	
DDO Name	RJD TIRUNELVELI
Treasury / PAO Name	DTO TIRUNELVELI
Audit Unit Name	Audit Approval Group - G2 SECTION - G2 - 140
Expense Type	Encashment of UEL on PA
Budget Authority	Directorate of Treasuries and Accounts
Beneficiary Type	Employee
DDO Code	17010093
Treasury / PAO Code	1701
Audit Section Name	G
Expense Type Code	04006
Budget Authority Code	01602
Available Budget Amount	1052537

Description

UEL on PA Encashment Bill For Jan-2020


Bill Lines Beneficiary Attachments Encashment Slip Check Points Action History

S No	Description	Invoice Amount	Net Amount	View Recovery
1	UEL	131,907.00	131,907.00	

Initiator/Verifier/Approver Group


* Approver Group: BILL Creation Process Group



View Budget Back Forward Cancel Bill



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

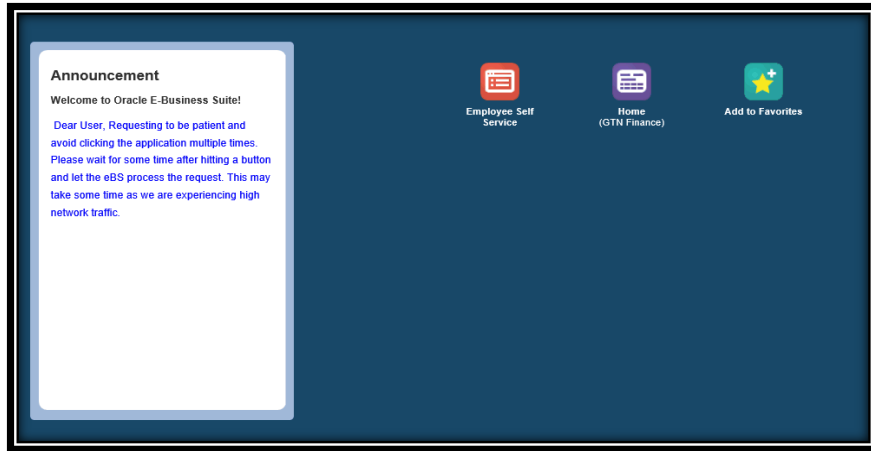
Verifier


செயல்முறை

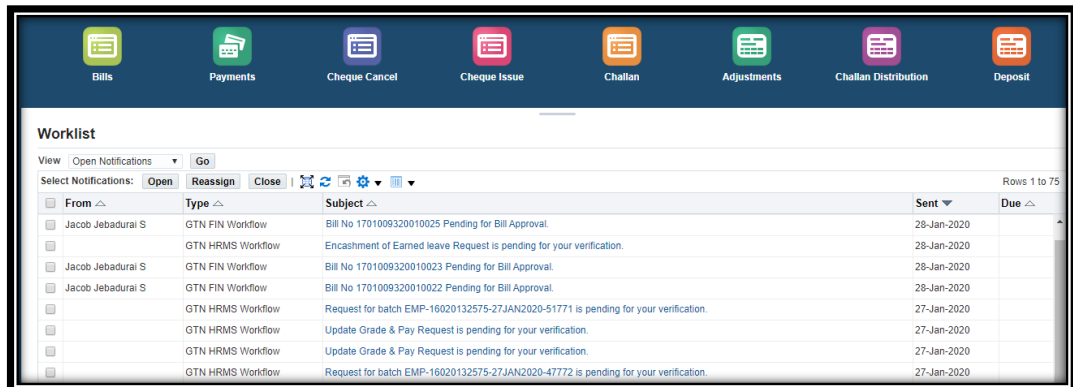
Step	Action
1.	முதலில் Internet Explorer Browser -ஐ Click செய்யவும். Address Bar ல் https://www.karuvoolam.tn.gov.in/web/tnta என்ற IFHRMS இணையதள முகவரியை உள்ளீடவும். அதில் கீழே உள்ளவாறு IFHRMS இணையதளத்தின் முகப்பு பக்கம் தோன்றும். அதில் Login என்பதை தேர்வு செய்யவும். 

Step	Action
2.	முதலில் User Name field ஐ Click செய்யவும். 
3.	User Name field ல் தங்களுடைய User Name ஐ Enter செய்யவும். உதாரணம் Enter " 16010127331 ". 

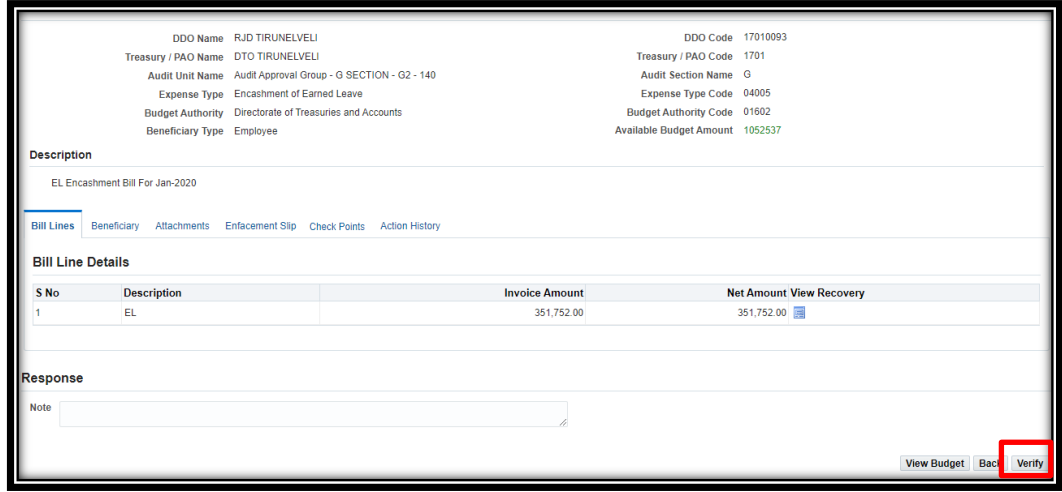
Step	Action
4.	அதன்பின் Password field ல் Click செய்யவும். 
5.	Password field ல் தங்களுடைய Password ஐ Enter செய்யவும். உதாரணம் Enter "*****". 
6.	Username & Password-ஐ பதிவு செய்த பின்பு Login button-ஐ அழுத்தவும். 



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



Step	Action
8.	இப்பொழுது Notification Window ல் Bill No 1701009320010025 Pending for Bill Approval என்ற link ஐ Click செய்யவும்.
9.	பின் Continue Action URL link ஐ Click செய்யவும்.
10.	பின் அனைத்து விவரங்களையும் சரிபார்த்துவிட்டு Verify button ஐ click செய்யவும்.



DDO Name: RJD TIRUNELVELI
Treasury / PAO Name: DTO TIRUNELVELI
Audit Unit Name: Audit Approval Group - G SECTION - G2 - 140
Expense Type: Encashment of Earned Leave
Budget Authority: Directorate of Treasuries and Accounts
Beneficiary Type: Employee

DDO Code: 17010093
Treasury / PAO Code: 1701
Audit Section Name: G
Expense Type Code: 04005
Budget Authority Code: 01602
Available Budget Amount: 1052537

Description: EL Encashment Bill For Jan-2020

Bill Lines: Beneficiary Attachments Encashment Slip Check Points Action History


Bill Line Details

S No	Description	Invoice Amount	Net Amount View Recovery
1	EL	351,752.00	351,752.00

Response


Note:

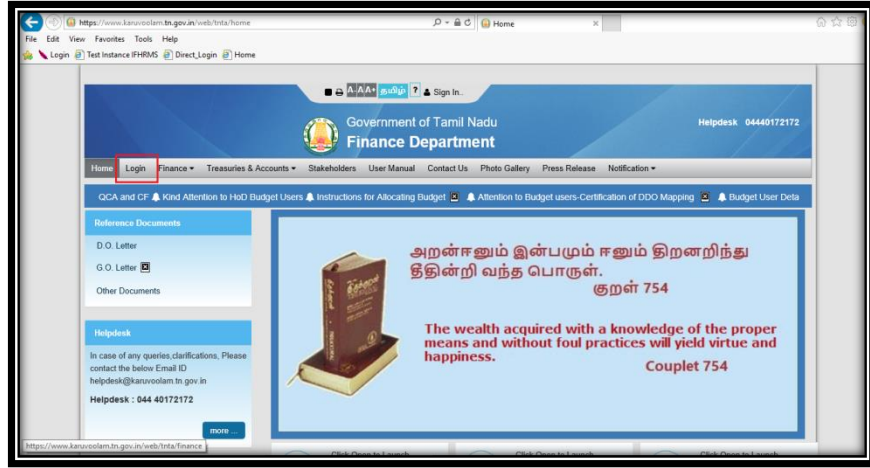
View Budget Back **Verify**


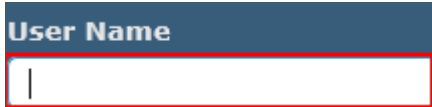
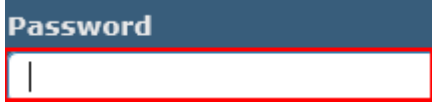

Step	Action
11.	இப்போது Verify செய்யப்பட்டதற்கான உறுதிச் செய்தி தோன்றும் அதில் OK button ஐ Click செய்யவும்.
12.	அனைத்து செயல்பாடுகளும் முடித்தபின் Logout button ஐ Click செய்யவும். 

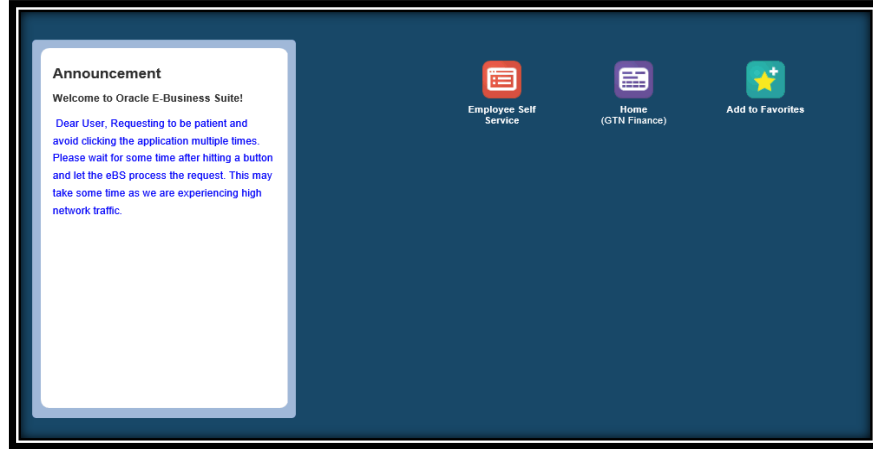
Approver


செயல்முறை

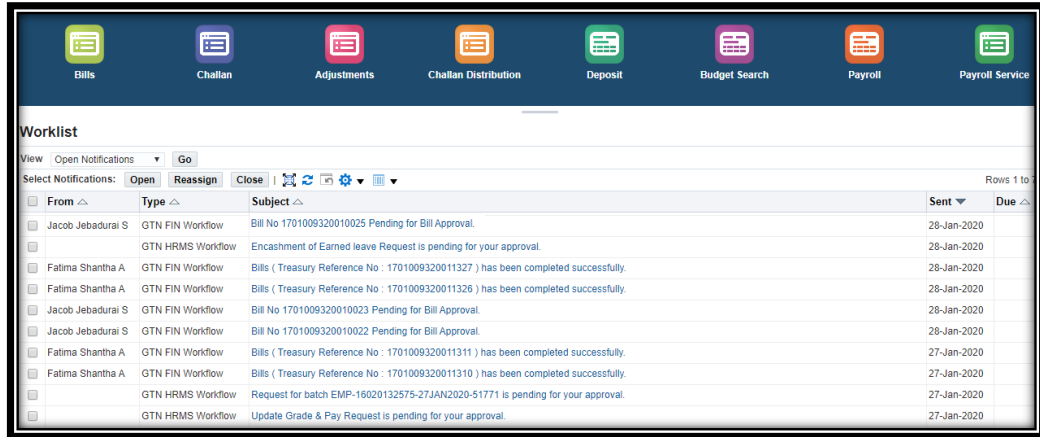
Step	Action
1.	<p>முதலில் Internet Explorer Browser -ஐ Click செய்யவும். Address Bar ல் https://www.karuvoolam.tn.gov.in/web/tnta என்ற IFHRMS இணையதள முகவரியை உள்ளீடவும். அதில் கீழே உள்ளவாறு IFHRMS இணையதளத்தின் முகப்பு பக்கம் தோன்றும். அதில் Login என்பதை தேர்வு செய்யவும்.</p> 




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> 
5.	<p>Username & Password-ஐ பதிவு செய்த பின்பு Login button-ஐ அழுத்தவும்.</p> 



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



Step	Action
7.	இப்போது Notification window ல் Bill No 1701009320010025 Pending for Bill Approval என்ற link ஐ Click செய்யவும். 
8.	Continue Action URL link ஐ Click செய்யவும்.
9.	பின் அனைத்து விவரங்களையும் சரிபார்த்துவிட்டு Approve button ஐ click செய்யவும்.
10.	இப்போது Approve செய்யப்பட்டதற்கான உறுதிச் செய்தி தோன்றும் அதில் OK button ஐ Click செய்யவும். 