

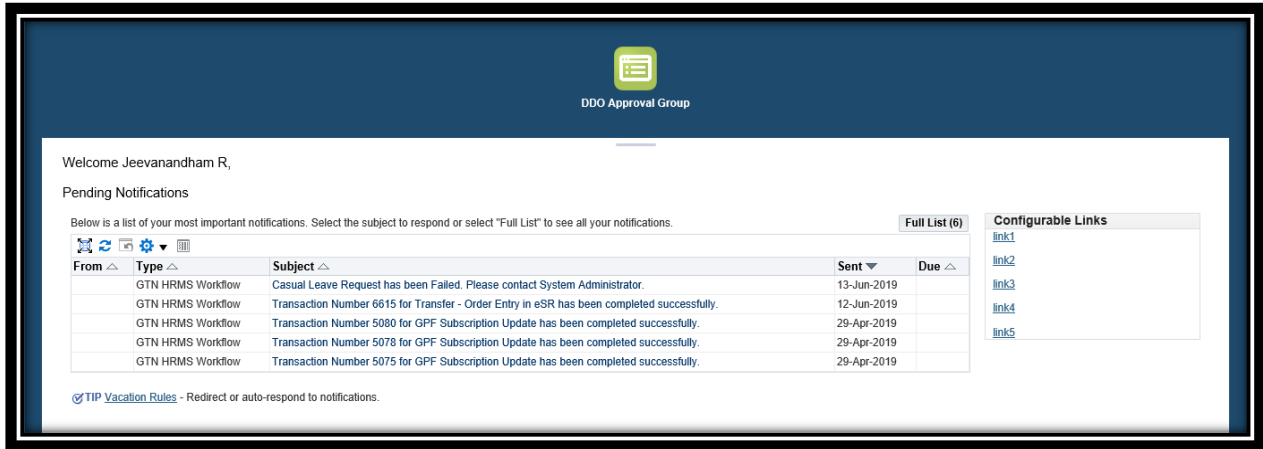
Multiple Approval Group User Manual:

1. Approval Group Creation Process for HRMS.
2. Role Reassign / Update Process.

1.Human Resource New Approval Group Create Process:



Step	Action
1.	முதலில் Login Page -யில் HR Verifier க்குரிய User Name & Password பதிவிட்டு login செய்து கொள்ளவும்.
2.	பின்பு Home GTN DDO Approval Group Admin என்ற Menu-வை Click செய்யவும்.



Step	Action
3.	இந்த Screen- ல் DDO Approval Group என்ற Button-ஐ click செய்யவும்.

Multiple Approval Group User Manual For IFHRMS

Step	Action
4.	இந்த Screen- ல் புதிதாக ஒரு approval Group-ஐ உருவாக்க Create என்ற Button-ஐ Click செய்யவும்.

Step	Action
5.	அதன் பின் Approval Group Name என்ற field-ஐ Click செய்து உங்களுக்கு வேண்டியது போல் ஒரு Group Name-ஐ நீங்களே பதிவு செய்து கொள்ளவும்.
6.	பின்பு Module Name என்ற field உள்ள Search என்னும் icon -ஐ click செய்து Service Register Process- க்குரிய HRMS-Service Register(SR) என்ற Module-ஐ செய்து கொள்ளவும்.
7.	இதில் Start Date என்பது நீங்கள் என்று approval Group create செய்கிறீர்களோ அன்றைய தேதியை System தனாகவே Start Date எடுத்துக்கொள்ளும்

Multiple Approval Group User Manual For IFHRMS

Step	Action
8.	பின்பு Next என்ற Button-ஐ Click செய்யவும்.

Step	Action
9.	<p>இந்த திரையில் Approver List From Current DDO & Approver List From Other DDOs என்று இரண்டு Process-கள் இருக்கும்.</p> <p>1.இதில் Approver List From Current DDO என்பது உங்களுடைய office மற்றும் உங்களது Under Control -ல் இருக்கும் Office Name & Employee Number அனைத்தும் தோன்றும்.</p> <p>2. பின்பு Approver List From Other DDOs என்பதில் மற்ற அனைத்து Department-ல் இருக்கும் Office Name & Employee Number தோன்றும்</p>

Multiple Approval Group User Manual For IFHRMS

Step	Action
10.	<p>பின்பு Approver List From Current DDO கீழேயுள்ள ADD என்ற Button-ஐ முதல்முறையாக Click செய்தவுடன் திரையில் உள்ளவாறு ஒரு POP UP Message Box தோன்றும்.</p> <p>1.இதில் "YES" என்று Click செய்தல் உங்களுடைய office மற்றும் உங்களது Under Control -ல் இருக்கும் அனைத்தும் Office-க்கும் Initiator Create செய்வதற்கான வரிசையை தானகவே System உருவாக்கும்.</p> <p>2.பின்பு "NO" என்று Click செய்தல் உங்களுது Office-க்குரிய Initiator Create செய்வதற்கான வரிசையை மற்றும் தோன்றும்.</p>

Multiple Approval Group User Manual For IFHRMS

Step	Action
11.	பின்பு Type என்ற field உள்ள Search என்னும் icon -ஐ click செய்து Initiator Select என்பதை செய்யவும். அதன்பின்பு Sequence என்ற field-ல் ஒன்று(1) என்பது தானாகவே வந்துவிடும்.
12.	பின்பு Office Name என்ற field உள்ள Search என்னும் icon -ஐ click செய்து உங்களது Office- ஐ Select செய்து கொள்ளவும்
13.	பிறகு User ID என்ற field உள்ள Search என்னும் icon -ஐ click செய்து உங்களது Initiator- க்குரிய Employee Number Select செய்யவும். அதன்பின்பு User Name என்ற field-ல் Initiator- க்குரிய Employee Name தானாகவே வந்துவிடும்.
14.	இதில் Start Date என்பது நீங்கள் என்று approval Group create செய்கிறீர்களோ அன்றைய தேதியை System தனாகவே Start Date எடுத்துக்கொள்ளும்

Step	Action
15.	அதேபோல் மறுபடியும் Add button -இ click செய்து Verifier & Approver select செய்து கொள்ளவும். a) இதில் Approver- க்கான Sequence என்ற field-ல் (99) என்பது தானாகவே வந்துவிடும். b) ஆனால் Verifier- க்கான Sequence என்ற field-ல் 2 to 98 வரையுள்ள எண்ணில் ஏதேனும் ஒரு number-ஐ நீங்கள் தான் பதிவு செய்யவேண்டும். c) ஏனெனில் இந்த approver Group Process- ஐ பொறுத்தவரை எத்தனை Initiator மற்றும் Approver select செய்தலும் அதற்குரிய Sequence 1 & 99 என்பதை default-ஆகவே system எடுத்துக்கொள்ளும் ஆனால்

Multiple Approval Group User Manual For IFHRMS

	<p>Verifier-க்கு மட்டும் 2 to 98 வரையுள்ள number யுனூஸ் ஒன்றை நீங்கள்தான் type செய்யவேண்டும்.</p> <p>d) அதேபோல் ஒரு Approval Group-ல் ஒரு verifier-க்கு கொடுத்த sequence number-ஐ மற்றோரு verifier-க்கு கொடுக்கக்கூடாது.</p>
16.	பின்பு Next என்ற Button-ஐ Click செய்யவும்.

Step	Action
17.	<p>உங்கள் Office நடக்கும் சில SR Process-க்கு கூடுதல் Office-க்கு Approval போகவேண்டும் எனில் இந்த page பயன்படுத்திக்கொள்ளலாம்.</p> <p>Example: Long Term advance (Motor Cycle, Car& Computer, etc..) உங்கள் Office approval முடித்த பிறகு கூடுதல் Office-ல் எந்த Approval group-க்கு போகவேண்டும் என்பதை தாங்கள் இங்கே Mapping செய்து கொள்ளலாம்.</p>

Multiple Approval Group User Manual For IFHRMS

DDO Approval Group

○
Approver Group

○
Approver List

○
Additional Approval Group

●
Review

Cancel Back Review Submit

Approver Group Details

DDO Name	44010025/SECTION OFFICER(BILLS)	DDO Code	44010025
Approval Group Name	OP2 - ASO2 - UPTO US	Start Date	25-Apr-2019
Module Name	HRMS - Service Register(SR)	End Date	
Description			

Approver List From Current DDO

Type	Sequence	User Id	User Name	Start Date	End Date	* Reassign Later	Status	Reassign Remarks
Initiator	1	16010508000	Jeevanandham R	25-Apr-2019			Active	
Verifier	2	16010496244	Arun Prasad S	25-Apr-2019			Active	
Approver	99	16010274132	Padmamalini J	25-Apr-2019			Active	

Approver List From Other DDOs

Type	Sequence	User Id	User Name	Start Date	End Date	* Reassign Later	Status	Reassign Remarks
No results found.								

Additional Approval Group Mapping

Type	Sequence	User Id	User Name	Start Date	End Date	* Reassign Later	Status	Reassign Remarks

Step	Action
18.	பதிவு செய்த அனைத்து தகவல்களையும் சரிபார்த்த பின்பு Submit என்ற Button-ஐ Click செய்யவும்.