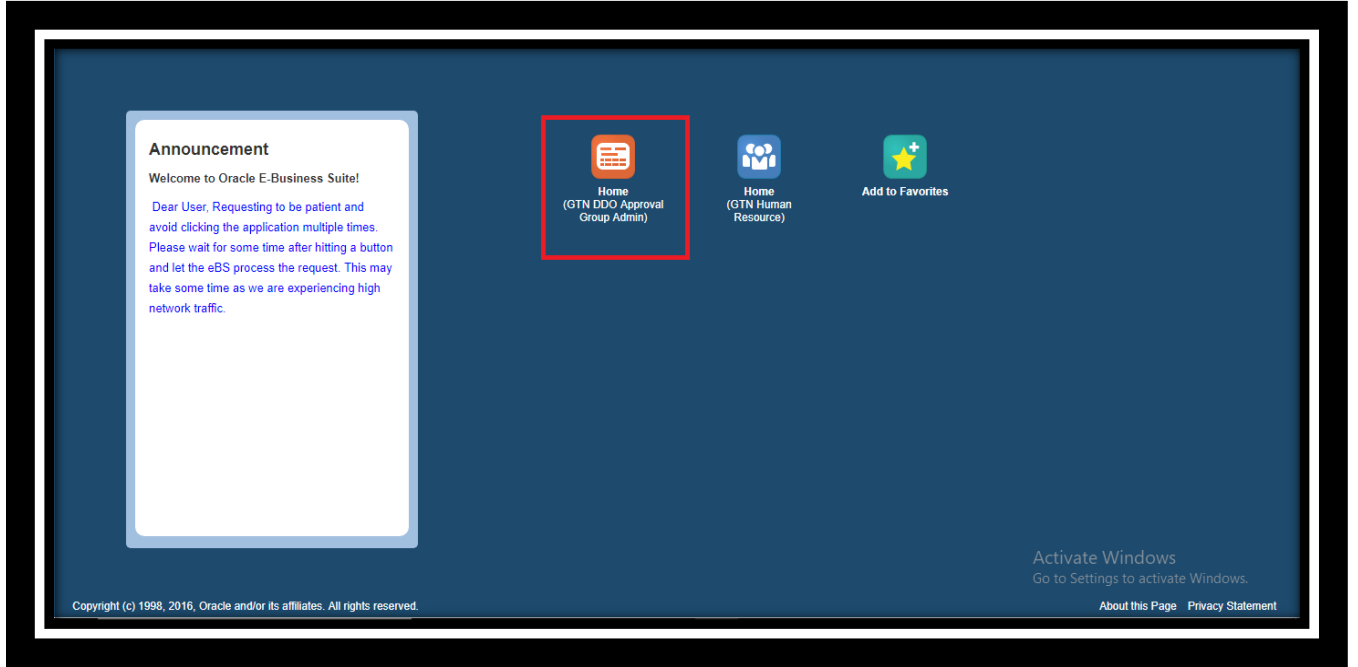


Multiple Approval Group User Manual:

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

1. Bill Creation New Approval Group Create Process:

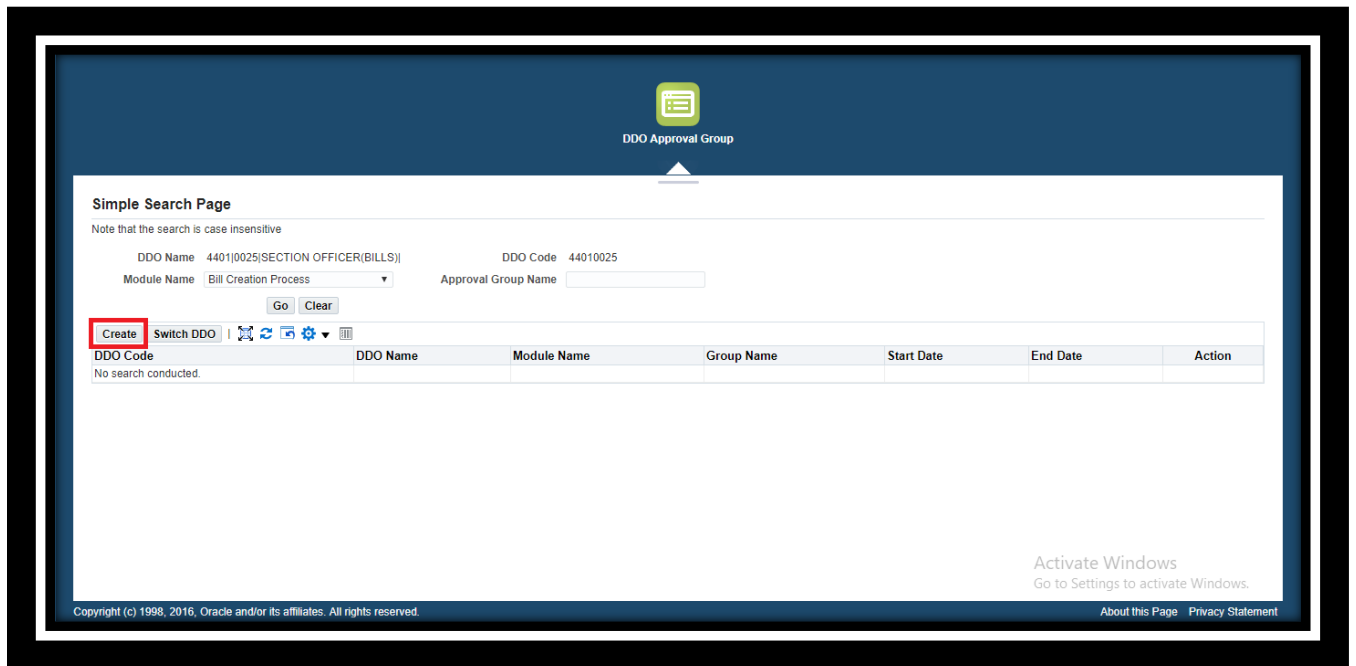


Step	Action
1.	முதலில் Login Page -யில் Bill Verifier க்குரிய User Name & Password பதிவிட்டு login செய்து கொள்ளவும்.
2.	பின்பு Home GTN DDO Approval Group Admin என்ற Menu-வை Click செய்யவும்.

Multiple Approval Group User Manual For IFHRMS

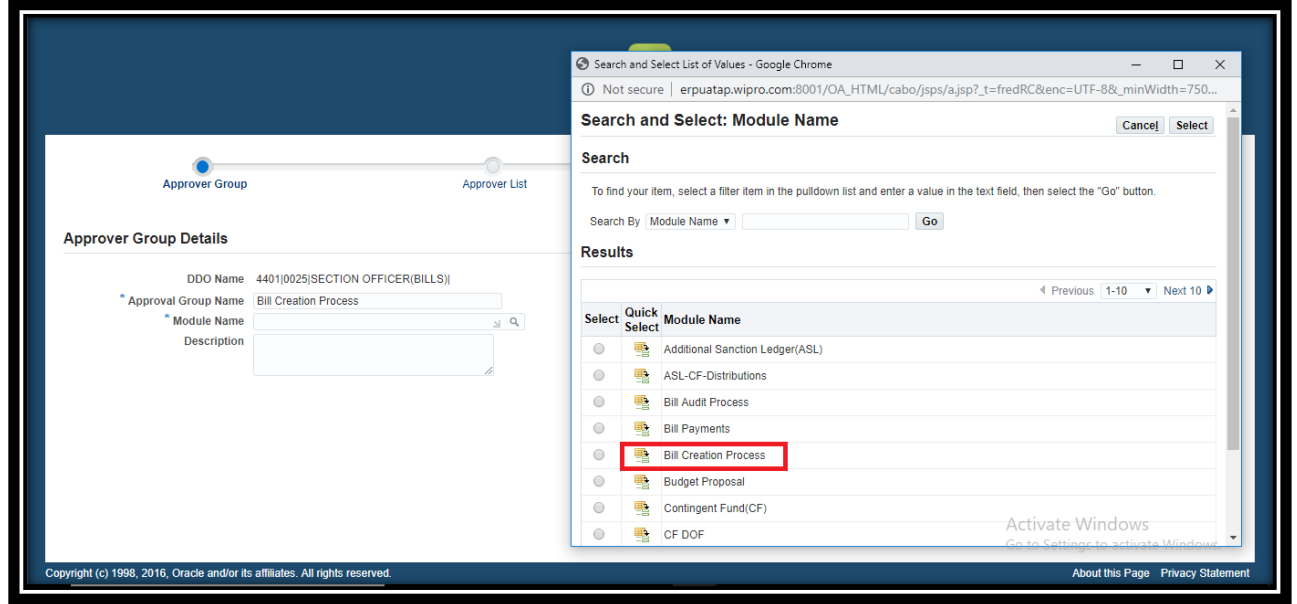


Step	Action
3.	இந்த Screen- ல் DDO Approval Group என்ற Button-ஐ click செய்யவும்.



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 Bill Creation Process 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

DDO Approval Group

Approver Group

Approver List

Additional Approval Group

Review

Cancel

Approver Group ▾

Next

Approver Group Details

DDO Name4401[0025]SECTION OFFICER(BILLS)

DDO Code44010025

Start Date27-Jun-2019

End Date

Approval Group NameBill Creation Process

Module NameBill Creation Process

Description

Points to Consider

Kindly check all your existing approval group that any of your existing group have same approval information before creating new approval group to avoid the redundant information

Activate Windows

Go to Settings to activate Windows.

Copyright (c) 1998, 2016, Oracle and/or its affiliates. All rights reserved.

About this PagePrivacy Statement

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

DDO Approval Group

Approver Group

Approver List

Additional Approval Group

Review

Cancel

Back

Approver List ▾

Next

TIP Updating 'End Date' and 'Reassign Later' flag as 'No' is considering that deactivate the current person and action is not required for an open notifications.

TIP This page will display active approvers' details only. Kindly use report to see history records.

TIP Reassign can done with same approver type only.

Approver Group Details

DDO Name4401[0025]SECTION OFFICER(BILLS)

DDO Code44010025

Approval Group NameBill Creation Process

Start Date27-Jun-2019

Module NameBill Creation Process

End Date

Description

Approver List From Current DDO

Add

Type

*Sequence

*Office Name

*User Id

User Name

Start Date

End Date

*Reassign Later

Update

Reassign

Delete

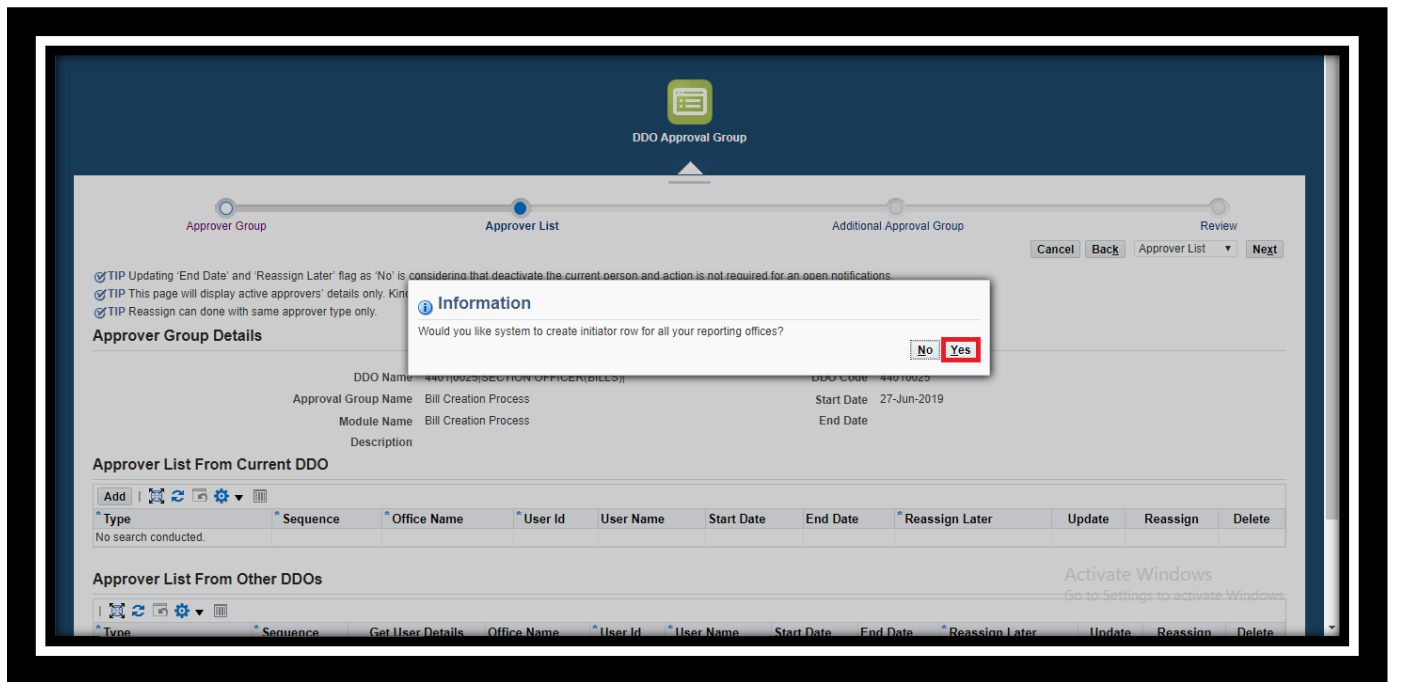
No search conducted.

Approver List From Other DDOs

Activate Windows

Go to Settings to activate Windows.


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>



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>

Step	Action
11.	<p>அதேபோல் மறுபடியும் Add button -இ click செய்து Verifier & Approver select செய்து கொள்ளவும்.</p> <p>a) இதில் Approver- க்கான Sequence என்ற field-ல் (99) என்பது தானாகவே வந்துவிடும்.</p> <p>b) ஆனால் Verifier- க்கான Sequence என்ற field-ல் 2 to 98 வரையுள்ள எண்ணில் ஏதேனும் ஒரு number-ஐ நீங்கள் தான் பதிவு செய்யவேண்டும்.</p> <p>c) ஏனெனில் இந்த approver Group Process- ஐ பொறுத்தவரை எத்தனை Initiator மற்றும் Approver select செய்தலும் அதற்குரிய Sequence 1 & 99 என்பதை default-ஆகவே system எடுத்துக்கொள்ளும் ஆனால் Verifier-க்கு மட்டும் 2 to 98 வரையுள்ள number யுனஸ் ஒன்றை நீங்கள்தான் type செய்யவேண்டும்.</p> <p>d) அதேபோல் ஒரு Approval Group-ல் ஒரு verifier-க்கு கொடுத்த sequence number-ஐ மற்றொரு verifier-க்கு கொடுக்கக்கூடாது.</p>
12.	பின்பு Next என்ற Button-ஐ Click செய்யவும்.

Multiple Approval Group User Manual For IFHRMS



DDO Approval Group

Approver Group

Approver List

Additional Approval Group

Review

Cancel Back Approver List **Next**

☒ TIP Updating 'End Date' and 'Reassign Later' flag as 'No' is considering that deactivate the current person and action is not required for an open notifications.
☒ TIP This page will display active approvers' details only. Kindly use report to see history records.
☒ TIP Reassign can done with same approver type only.


Approver Group Details


DDO Name 44010025[SECTION OFFICER(BILLS)]	DDO Code 44010025
Approval Group Name Bill Creation Process	Start Date 27-Jun-2019
Module Name Bill Creation Process	End Date
Description	


Approver List From Current DDO


Type	Sequence	Office Name	User Id	User Name	Start Date	End Date	Reassign Later	Update	Reassign	Delete
Initiator	1	FINANCE DEPARTMENT - SECRETARIAT	16010971566	Shanmugam K	27-Jun-2019					
Verifier	2	FINANCE DEPARTMENT - SECRETARIAT	16010138440	Kuppusamy N	27-Jun-2019					
Verifier	3	FINANCE DEPARTMENT - SECRETARIAT	16010151481	Dhanalakshmi M P	27-Jun-2019					
Approver	99	FINANCE DEPARTMENT - SECRETARIAT	16010176847	Rangarajan V S	27-Jun-2019					


Step	Action
13.	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.
14.	பின்பு Office Name என்ற field உள்ள Search என்னும் icon -ஐ click செய்து உங்களது Office- ஐ Select செய்து கொள்ளவும்
15.	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.
16.	இதில் Start Date என்பது நீங்கள் என்று approval Group create செய்கிறீர்களோ அன்றைய தேதியை System தனாகவே Start Date எடுத்துக்கொள்ளும்


DDO Approval Group


 Approver Group


Approver List


 Additional Approval Group


 Review

Cancel Back Approver List ▼ Next

☒ TIP Updating 'End Date' and 'Reassign Later' flag as 'No' is considering that deactivate the current person and action is not required for an open notifications.

☒ TIP This page will display active approvers' details only. Kindly use report to see history records.

☒ TIP Reassign can done with same approver type only.

Approver Group Details

DDO Name	4401 0025 SECTION OFFICER(BILLS)	DDO Code	44010025
Approval Group Name	Bill Creation Process	Start Date	27-Jun-2019
Module Name	Bill Creation Process	End Date	
Description			

Approver List From Current DDO

Type	Sequence	Office Name	User Id	User Name	Start Date	End Date	Reassign Later	Update	Reassign	Delete
Initiator	1	FINANCE DEPARTMENT - SECRETARIAT	16010971566	Shanmugam K	27-Jun-2019					
Verifier	2	FINANCE DEPARTMENT - SECRETARIAT	16010138440	Kuppusamy N	27-Jun-2019					
Verifier	3	FINANCE DEPARTMENT - SECRETARIAT	16010151481	Dhanalakshmi M P	27-Jun-2019					
Approver	99	FINANCE DEPARTMENT - SECRETARIAT	16010176847	Rangarajan V S	27-Jun-2019					

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

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 Name44010025SECTION OFFICER(BILLS)

DDO Code44010025

Approval Group NameBill Creation Process

Start Date27-Jun-2019

Module NameBill Creation Process

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	16010971566	Shanmugam K	27-Jun-2019			New	
Verifier	2	16010138440	Kuppusamy N	27-Jun-2019			New	
Verifier	3	16010151481	Dhanalakshmi M P	27-Jun-2019			New	
Approver	99	16010176847	Rangarajan V S	27-Jun-2019			New	

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

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