

## Multiple Approval Group User Manual For IFHRMS

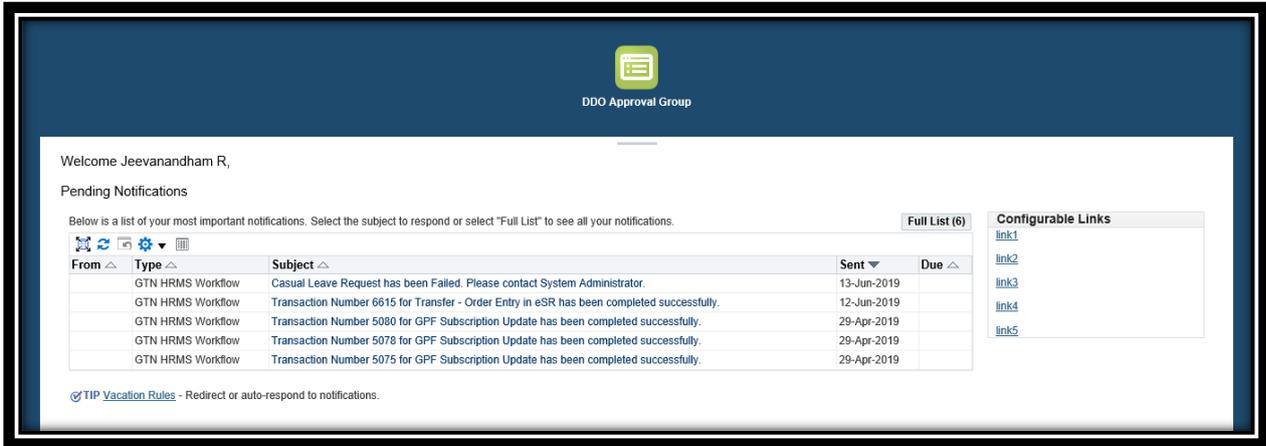
### Multiple Approval Group User Manual:

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

### 1.Human Resource New Approval Group Create Process:



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

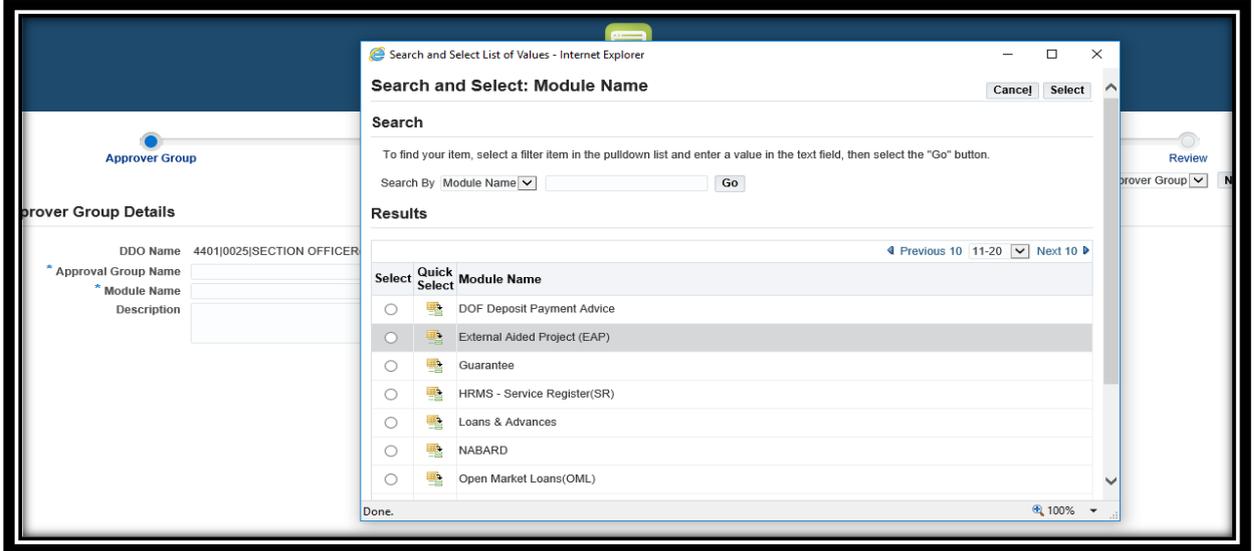


Step	Action
3.	இந்த Screen- ல் <b>DDO Approval Group</b> என்ற Button-ஐ click செய்யவும்.

## Multiple Approval Group User Manual For IFHRMS



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



Step	Action
5.	அதன் பின் <b>Approval Group Name</b> என்ற field-ஐ Click செய்து உங்களுக்கு வேண்டியது போல் ஒரு Group Name-ஐ நீங்களே பதிவு செய்து கொள்ளவும்.
6.	பின்பு <b>Module Name</b> என்ற field உள்ள <b>Search</b> என்னும் icon -ஐ click செய்து Service Register Process- க்குரிய HRMS-Service Register(SR) என்ற Module-ஐ செய்து கொள்ளவும்.
7.	இதில் <b>Start Date</b> 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 ▾

**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: <input type="text"/>
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.

Step	Action
8.	பின்பு <b>Next</b> 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 Name: 44010025(SECTION OFFICER(BILLS))	DDO Code: 44010025
Approval Group Name: HR Common	Start Date: 27-Jun-2019
Module Name: HRMS - Service Register(SR)	End Date:
Description:	

**Approver List From Current DDO**

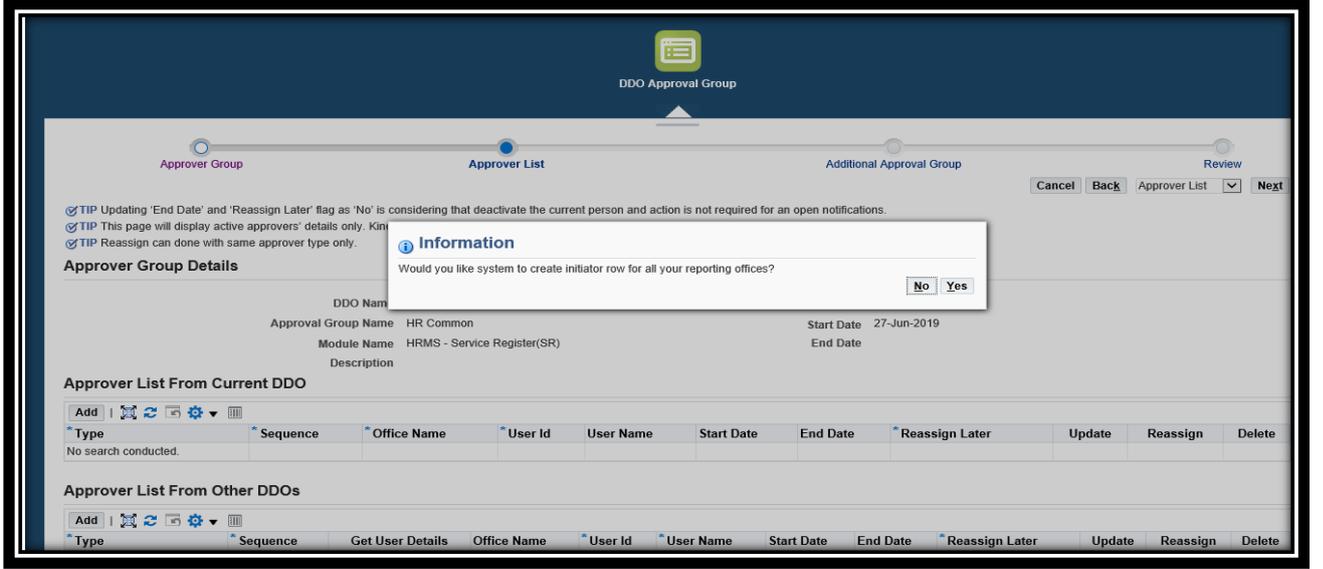
Type	Sequence	Office Name	User Id	User Name	Start Date	End Date	Reassign Later	Update	Reassign	Delete
No search conducted.										

**Approver List From Other DDOs**

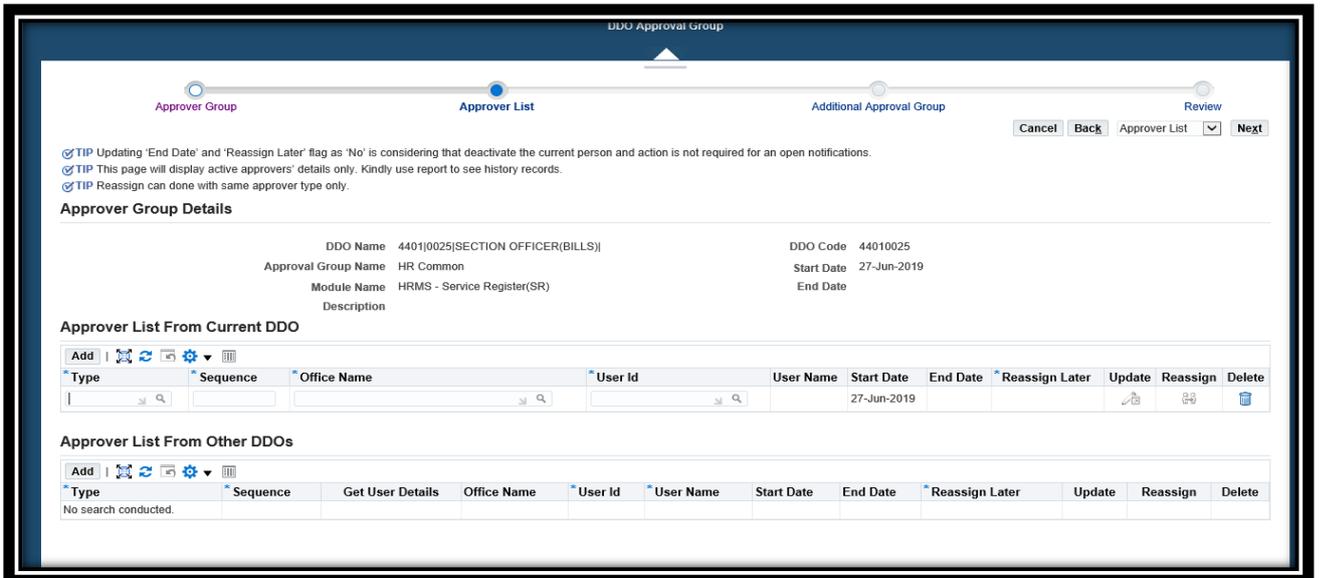
Type	Sequence	Get User Details	Office Name	User Id	User Name	Start Date	End Date	Reassign Later	Update	Reassign	Delete
No search conducted.											

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

## Multiple Approval Group User Manual For IFHRMS



Step	Action
10.	<p>பின்பு Approver List From Current DDO கீழேயுள்ள <b>ADD</b> என்ற Button-ஐ முதல்முறையாக Click செய்தவுடன் திரையில் உள்ளவாறு ஒரு POP UP Message Box தோன்றும்.</p> <p>1.இதில் "<b>YES</b>" 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 "<b>NO</b>" என்று Click செய்தல் உங்களுது Office-க்குரிய Initiator Create செய்வதற்கான வரிசையை மற்றும் தோன்றும்.</p>



**Multiple Approval Group User Manual For IFHRMS**

Step	Action
11.	பின்பு <b>Type</b> என்ற field உள்ள <b>Search</b> என்னும் icon -ஐ click செய்து Initiator Select என்பதை செய்யவும். அதன்பின்பு <b>Sequence</b> என்ற field-ல் ஒன்று(1) என்பது தானாகவே வந்துவிடும்.
12.	பின்பு <b>Office Name</b> என்ற field உள்ள <b>Search</b> என்னும் icon -ஐ click செய்து உங்களது Office- ஐ Select செய்து கொள்ளவும்
13.	பிறகு <b>User ID</b> என்ற field உள்ள <b>Search</b> என்னும் icon -ஐ click செய்து உங்களது Initiator- க்குரிய Employee Number Select செய்யவும். அதன்பின்பு <b>User Name</b> 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 <b>Add</b> button -ஐ click செய்து Verifier & Approver select செய்து கொள்ளவும். a) இதில் Approver- க்கான <b>Sequence</b> என்ற field-ல் (99) என்பது தானாகவே வந்துவிடும். b) ஆனால் Verifier- க்கான <b>Sequence</b> 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 <b>Sequence</b> 1 & 99 என்பதை default-ஆகவே system எடுத்துக்கொள்ளும் ஆனால்

## Multiple Approval Group User Manual For IFHRMS

	<p>Verifier-க்கு மட்டும் 2 to 98 வரையுள்ள number யுனூள் ஒன்றை நீங்கள்தான் type செய்யவேண்டும்.</p> <p>d) அதேபோல் ஒரு Approval Group-ல் ஒரு verifier-க்கு கொடுத்த sequence number-ஐ மற்றொரு verifier-க்கு கொடுக்கக்கூடாது.</p>
16.	பின்பு <b>Next</b> 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><b>Example:</b> Long Term advance (Motor Cycle, Car&amp; Computer, etc..) உங்கள் Office approval முடிந்த 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**

Approval Group Name	Start Date	End Date	Status
No results found.			

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

Sensitivity: Internal & Restricted