ಹೆಚ್‌ಆರ್‌ಎಂಎಸ್ ೨.೦ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ವೇತನದಾರರ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡ್ಯೂಲ್

ಬಳಕೆದಾರರ ಕೈಪಿಡಿ

Training Manual – Payroll Module

Version History - ಆವೃತ್ತಿ ಮಾಹಿತಿ

Submitted by	Submitted Date	Version	Remarks
Sumanth KV Gokul BM	30-09-2024	1.0	Training manual prepared for the below two features 1. Draft Pay bill 2. Final Pay bill

ಪರಿವಿಡಿ

1. ಪೀಠಿಕೆ / Introduction 4

2. ಪ್ರಕ್ರಿಯಾ ವಾಹಕ ನಕ್ಷೆ / Process flow for Paybill Approval and sending it to K-II 5

3. ಕರಡು ಪಾವತಿ ಬಿಲ್ ತಯಾರಿಕೆ / Preparation of Draft Paybill 6

3.1. ತಯಾರಕರ ಲಾಗಿನ್‌ನಲ್ಲಿ ಕರಡು ಪಾವತಿ ಬಿಲ್‌ಗೆ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳು / Steps to be followed in Initiator login. 6

3.1.1. ತಯಾರಕರ ಲಾಗಿನ್‌ನಲ್ಲಿ ಕರಡು ಪಾವತಿ ಬಿಲ್‌ನ ಪುನರ್‌ಗಣನೆಗೆ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳು / Steps to be followed in Initiator login for Recomputation of Paybill. 17

3.1.2. ತಯಾರಕರ ಲಾಗಿನ್‌ನಲ್ಲಿ ಕರಡು ಪಾವತಿ ಬಿಲ್‌ನ ತಡೆಹಿಡಿಯಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳು/ Steps to be followed in Initiator login for holding the Draft Paybill. 20

3.2. ಪರಿಶೀಲಕರ ಲಾಗಿನ್‌ನಲ್ಲಿ ಕರಡು ಪಾವತಿ ಬಿಲ್‌ಗೆ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳು / Steps to be followed in Verifier login 24

3.3. ಅನುಮೋದಕರ ಲಾಗಿನ್‌ನಲ್ಲಿ ಕರಡು ಪಾವತಿ ಬಿಲ್‌ಗೆ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳು / Steps to be followed in approver login for draft paybill 32

4. ಅಂತಿಮ ಪಾವತಿ ಬಿಲ್ / Final Paybill 39

4.1. ಅನುಮೋದಕರ ಲಾಗಿನ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಂತಿಮ ಪಾವತಿ ಬಿಲ್‌ಗೆ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳು / Steps to be followed in approver login for Final paybill 39

4.1.1. ಅನುಮೋದಕರ ಲಾಗಿನ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಂತಿಮ ಪಾವತಿ ಬಿಲ್‌ಅನ್ನು ಪುನರ್‌ಗಣನೆಗೆ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳು / Steps to be followed in Approver login for Recomputation of Paybill. 45

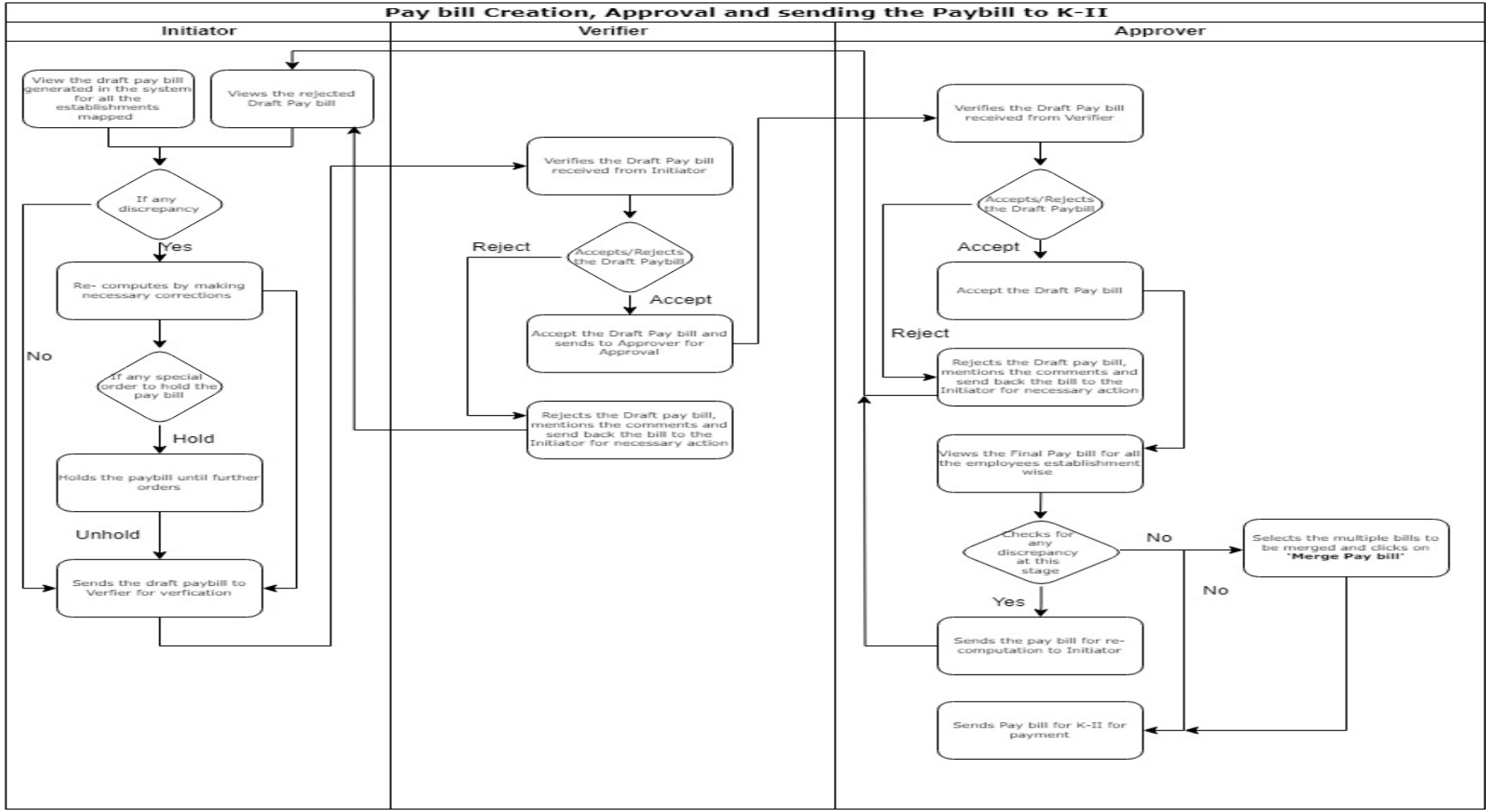
4.1.2. ಅನುಮೋದಕರ ಲಾಗಿನ್‌ನಲ್ಲಿ ಹಲವು ಪಾವತಿ ಬಿಲ್‌ಅನ್ನು ವಿಲೀನಗೊಳಿಸಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳು / Steps to be followed in Approver login to merge multiple bills 48

1. ಪೀಠಿಕೆ / Introduction

- ವೇತನದಾರರ ಘಟಕವು ಆಯಾ ಹಣ ಸೆಳೆಯುವ ಹಾಗೂ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿ (ಡಿಡಿಒ) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಕಚೇರಿಗೆ ವೇತನ ಬಿಲ್‌ಗಳ ಸೃಜಿಸಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ. ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಳ ಪಾವತಿಯಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಭತ್ಯೆಗಳು, ಕಡಿತಗಳು ಮತ್ತು ವಸೂಲಾತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.
- ವೇತನ ಬಿಲ್ ಮಾಡ್ಯೂಲ್ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿನ ಮಹತ್ವದ ಘಟನೆಗಳಾದ ಬಡ್ತಿಗಳು, ವರ್ಗಾವಣೆಗಳು, ಅಮಾನತುಗಳು ಮುಂತಾದವುಗಳ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ ಆಗುವ ವೇತನದ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಸಹ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.
- ಇದು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ **'ವೇತನ ಪಾವತಿ ಚೀಟಿ'** ಸೃಜಿಸುತ್ತದೆ.

- The Payroll module facilitates the generation of pay bills for each office under the respective Drawing and Disbursing Officer (DDO) managing various allowances, deductions & recoveries in the salaries of the employees.
- The pay bill module also handles variations in the financial emoluments due to significant events in the employee's service, such as promotions, transfers, suspensions etc.
- It generates payslips for employees.

2. ಪ್ರಕ್ರಿಯಾ ವಾಹಕ ನಕ್ಷೆ / Process flow for Paybill Approval and sending it to K-II

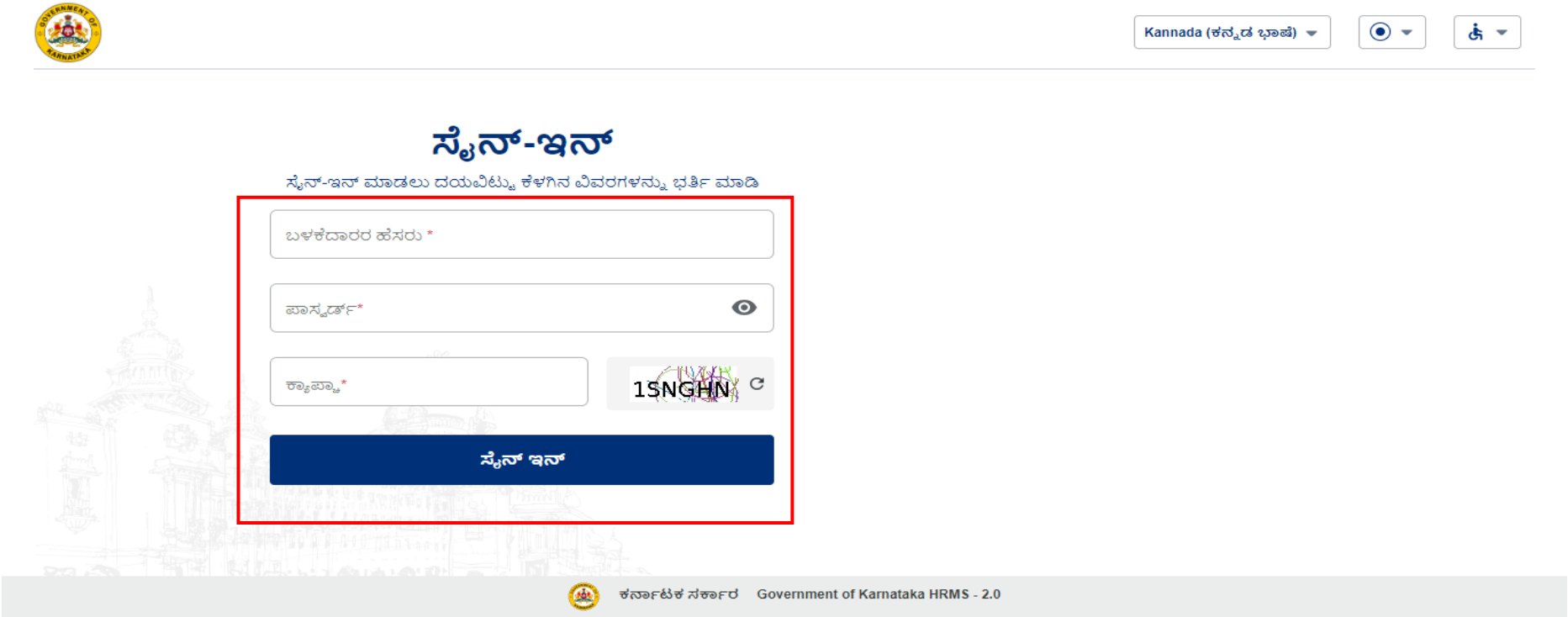


3. ಕರಡು ಪಾವತಿ ಬಿಲ್ ತಯಾರಿಕೆ / Preparation of Draft Paybill

3.1. ತಯಾರಕರ ಲಾಗಿನ್‌ನಲ್ಲಿ ಕರಡು ಪಾವತಿ ಬಿಲ್‌ಗೆ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳು / Steps to be followed in Initiator login.

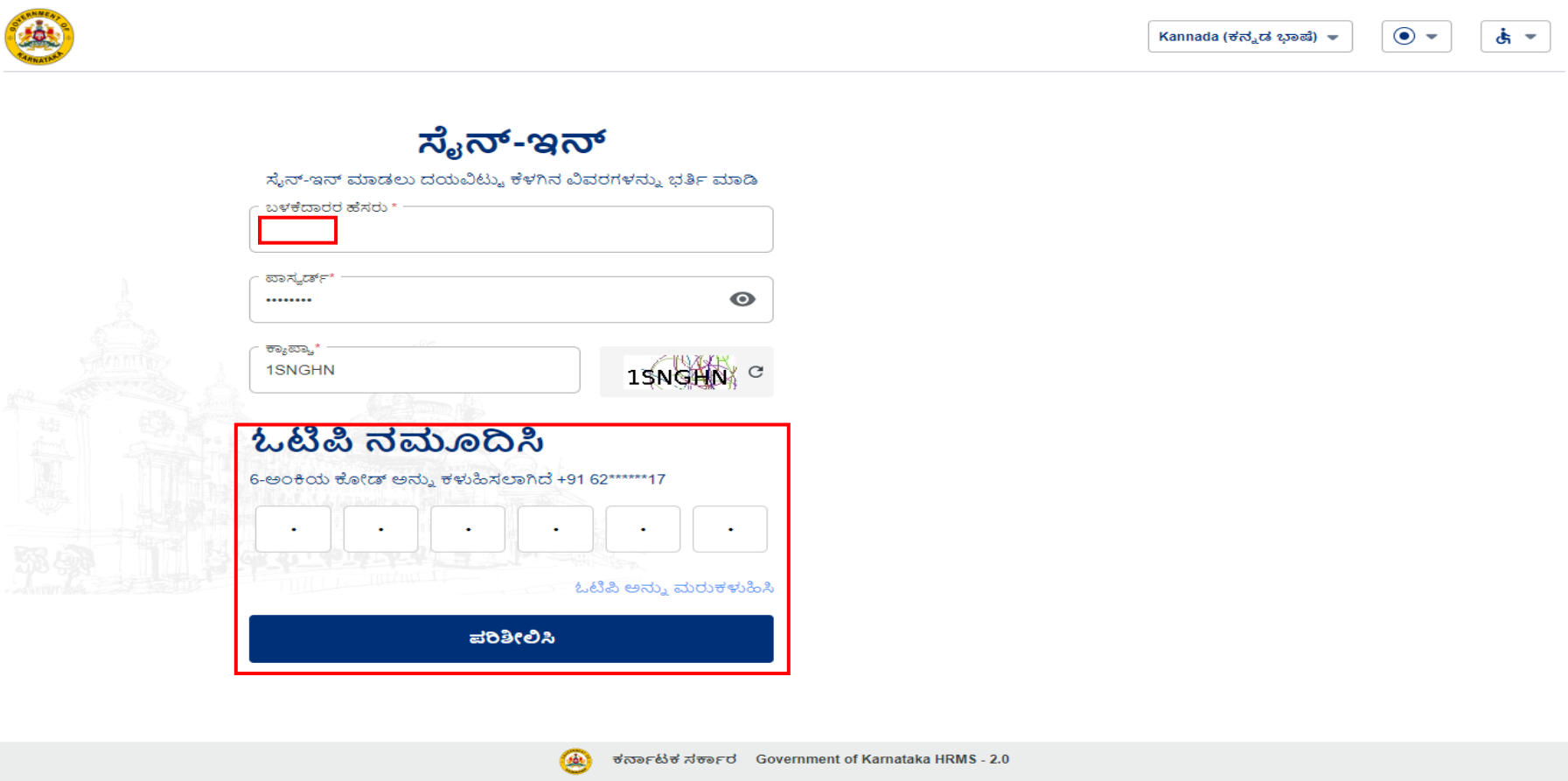
ಹಂತ-೧: ತಯಾರಕರು ಲಾಗಿನ್ ರುಜುವಾತುಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ **'ಸೈನ್ ಇನ್'** ಬಿಂಬದ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವುದು.

Step 1: Initiator should enter the Login credentials and click on **'Sign in'** button.



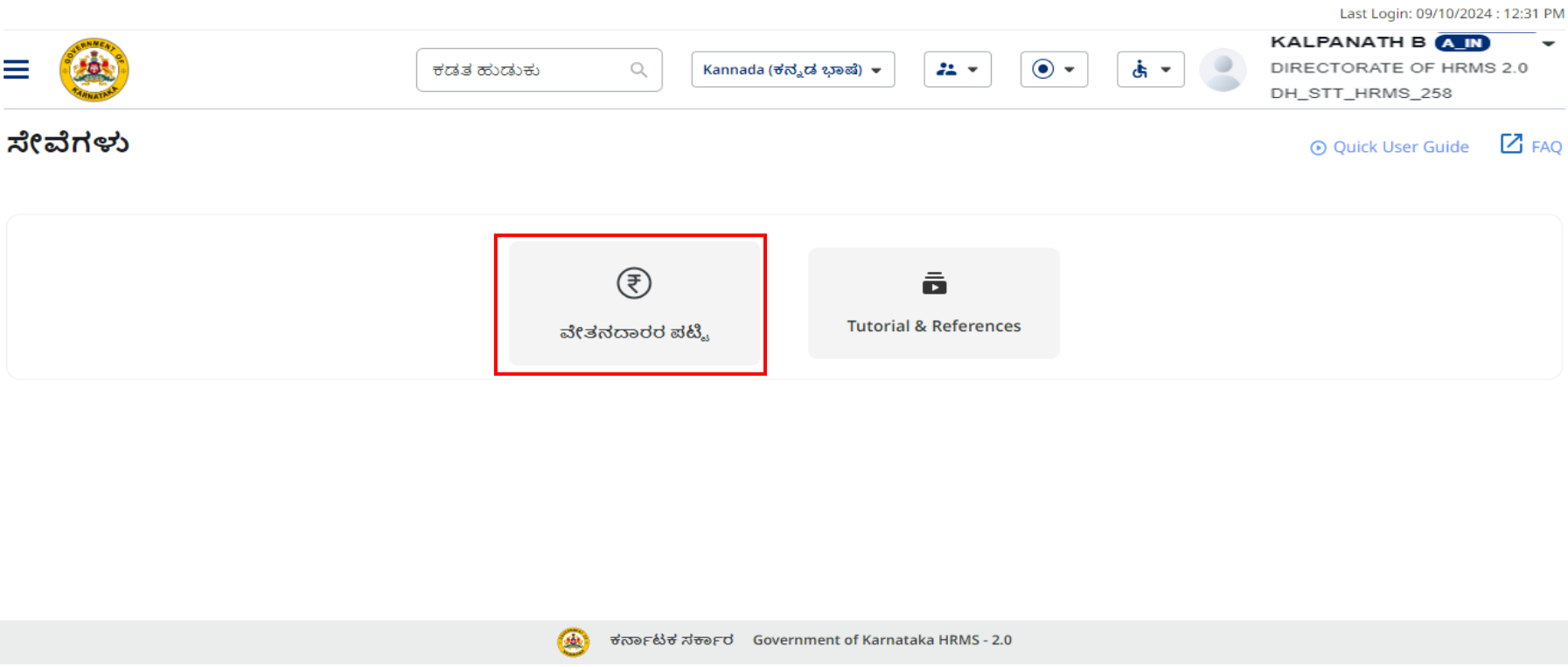
ಹಂತ-೨: 'ಸೈನ್ ಇನ್' ಬಿಂಬದ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿದ ಕೂಡಲೇ ಬಳಕೆದಾರರ ನೋಂದಾಯಿತ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಒಟಿಪಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಒಟಿಪಿಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿದ ನಂತರ **'ಪರಿಶೀಲಿಸಿ '** ಬಿಂಬದ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವುದು.

Step 2: After clicking on the **'Sign in'** button, the application will send the OTP to the registered mobile number of the Initiator. Enter the OTP and click on **'Verify'** button.



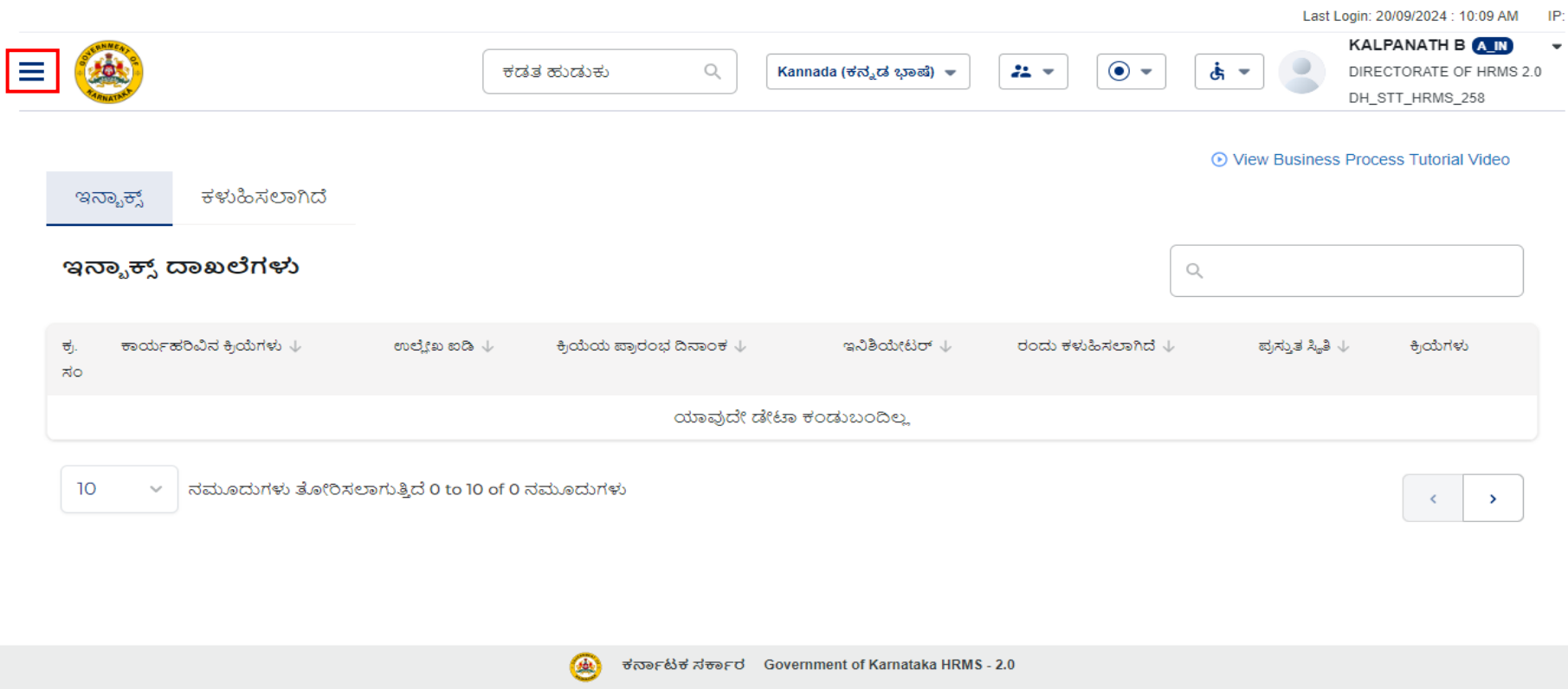
ಹಂತ-೩: ಲಾಗಿನ್ ಆದ ಕೂಡಲೇ ಕೆಳಗಿನ ಪರದೆ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. **'ವೇತನದಾರರ ಪಟ್ಟಿ'** ಬಿಂದುವಿನ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವುದು.

Step 3: The below screen will be displayed. Click on **'Payroll Module'**.



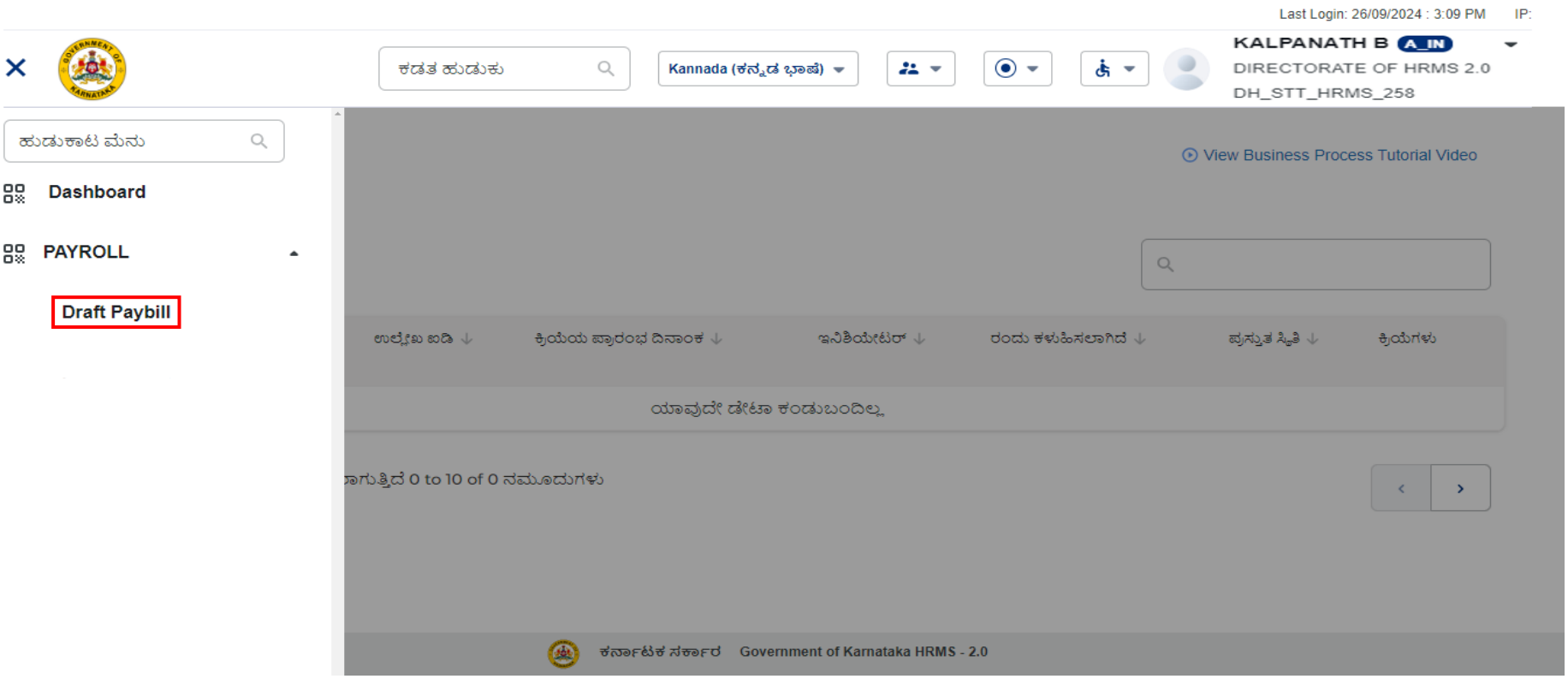
ಹಂತ-೪: ≡ **'ಮೆನು'** ಚಿಹ್ನೆ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವುದು.

Step 4: Click on the ≡ **'Menu'** icon.



ಹಂತ-೫: 'ವೇತನದಾರರ ಪಟ್ಟಿ' ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ನಂತರ **'ಡ್ರಾಫ್ಟ್ ಪೇಬಿಲ್'** ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವುದು.

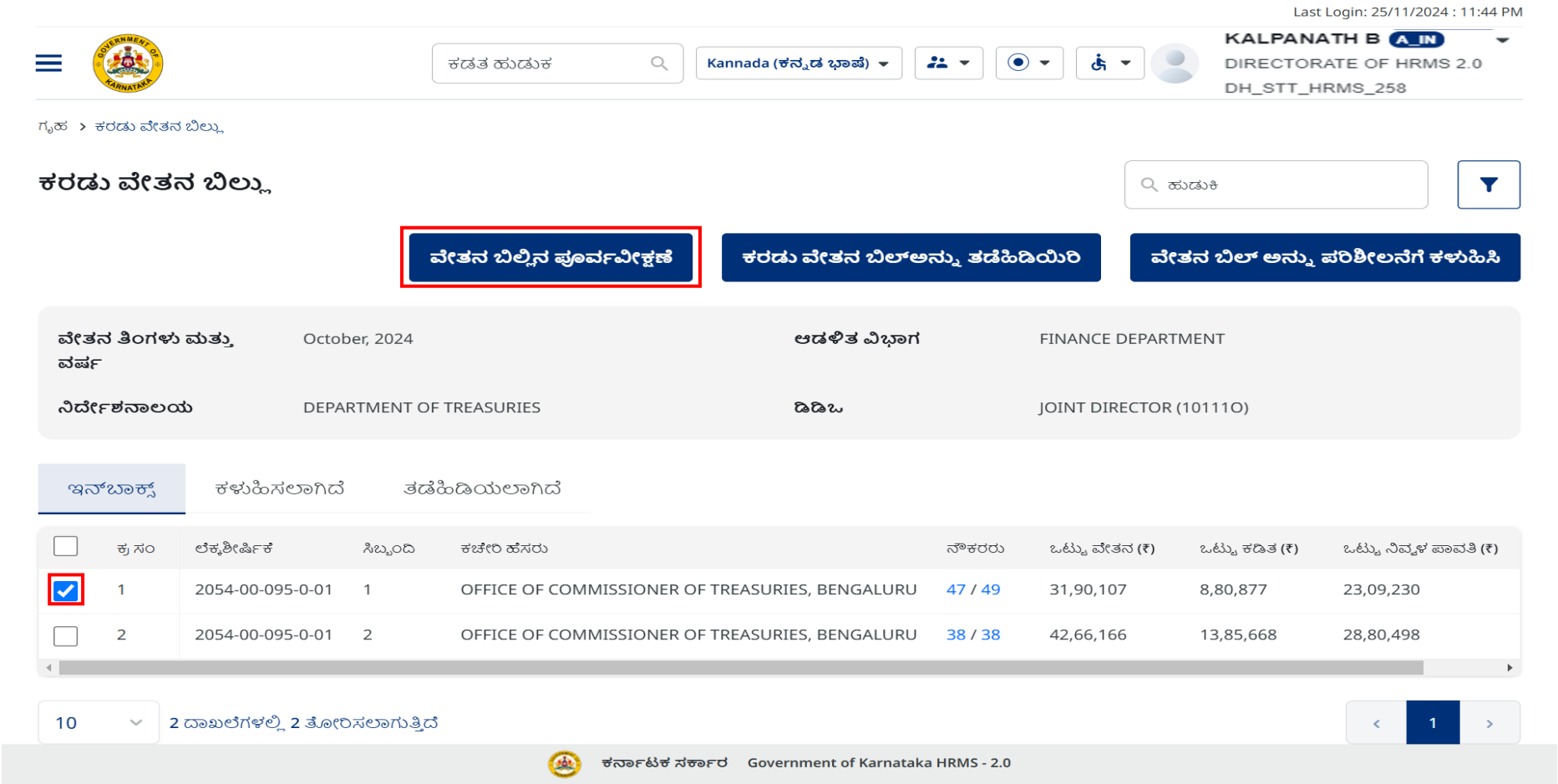
Step 5: Click on **'Payroll'** and then on **'Draft Paybill'**.



ಹಂತ-೬: ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಇಚ್ಛಿಸಿದ ಬಿಲ್/ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಇನ್ಬಾಕ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ. **'ವೇತನ ಬಿಲ್ಲಿನ ಪೂರ್ವವೀಕ್ಷಣೆ'** ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಪೇಬಿಲ್ ಅನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಬಹುದು.

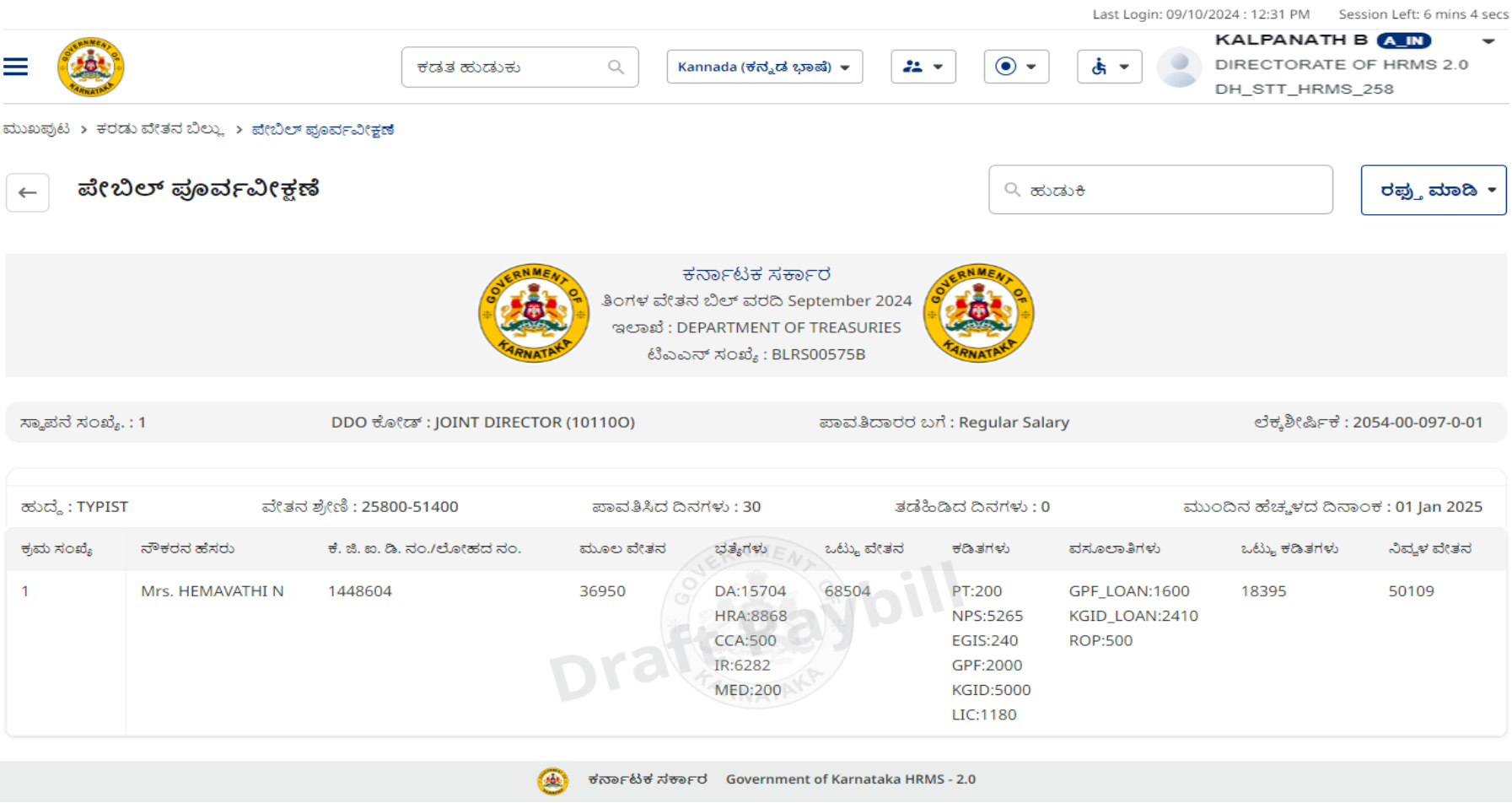
Step 6: Select the bill/record you need to view in the Inbox tab. Click on **'Preview Paybill'** button to view the detailed bill.

Note: Multiple bills can be selected and viewed at a time.



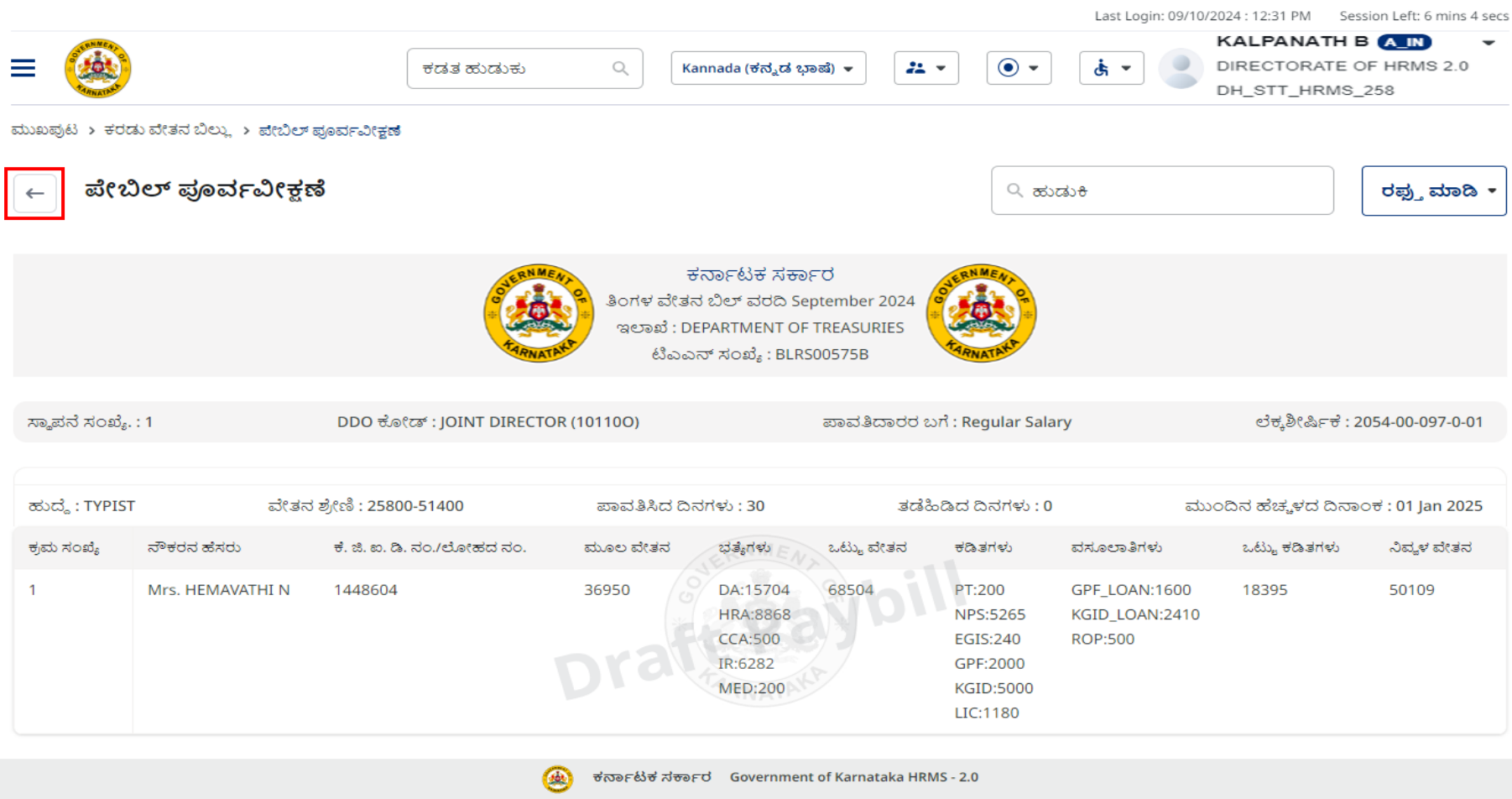
ಹಂತ-೭: ಕರಡು ವೇತನ ಬಿಲ್ ಅನ್ನು ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

Step 7: Draft Paybill will be displayed as shown below.



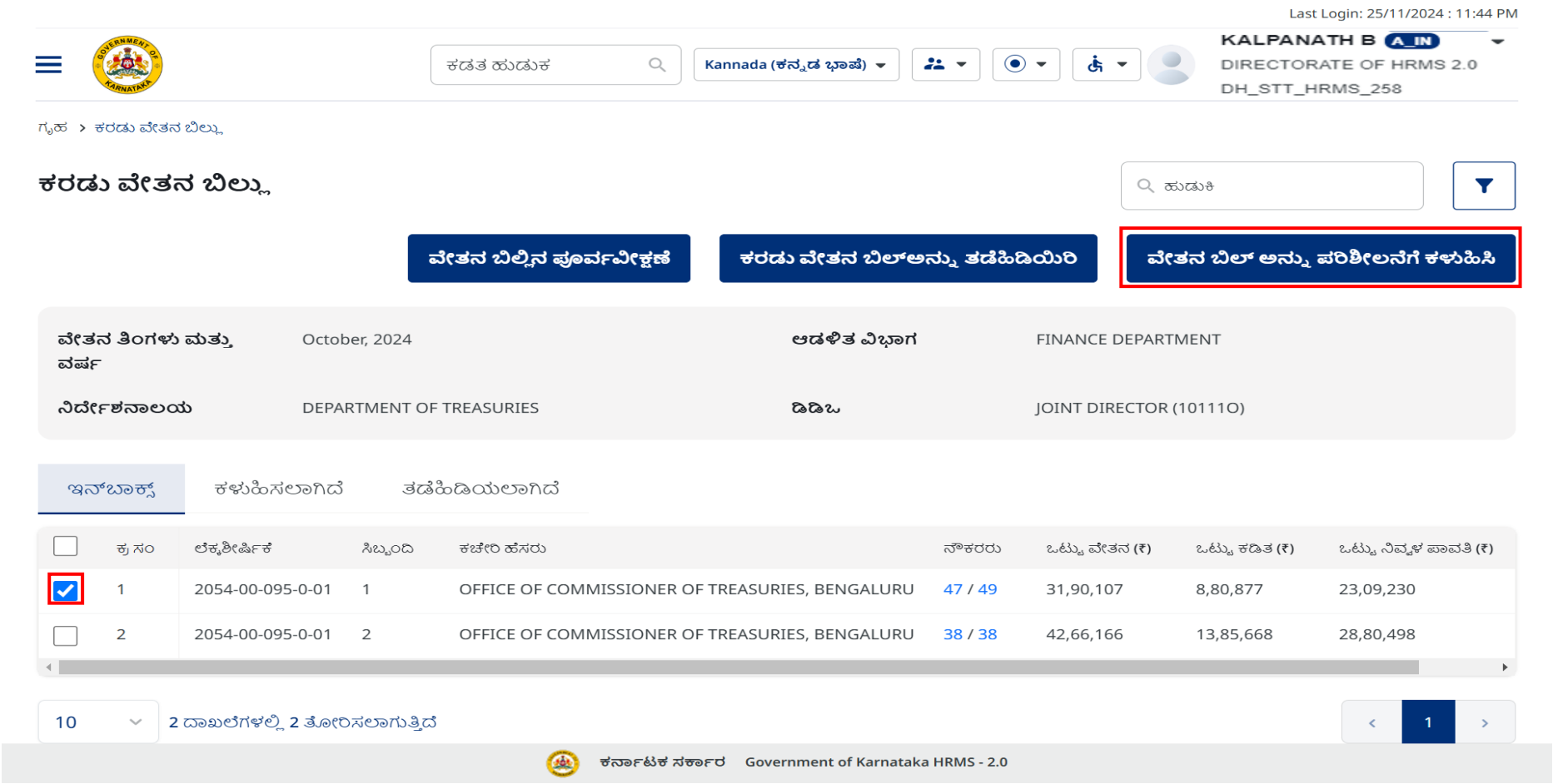
ಹಂತ ೮: ಕರಡು ವೇತನಬಿಲ್ ವೀಕ್ಷಿಸಿದ ನಂತರ ಹಿಂದಿನ ಪರದೆಯನ್ನು ← ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಚಿಹ್ನೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಬೇಕು.

Step 8: Click on the ← icon to view the previous screen.



ಹಂತ ೯: ಕರಡು ಪೇಬಿಲ್ ಅನ್ನು ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಲು **'ವೇತನ ಬಿಲ್ ಅನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಕಳುಹಿಸಿ'** ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

Step 9: Click on **'Send paybill for Verification'** to send the record for approval.

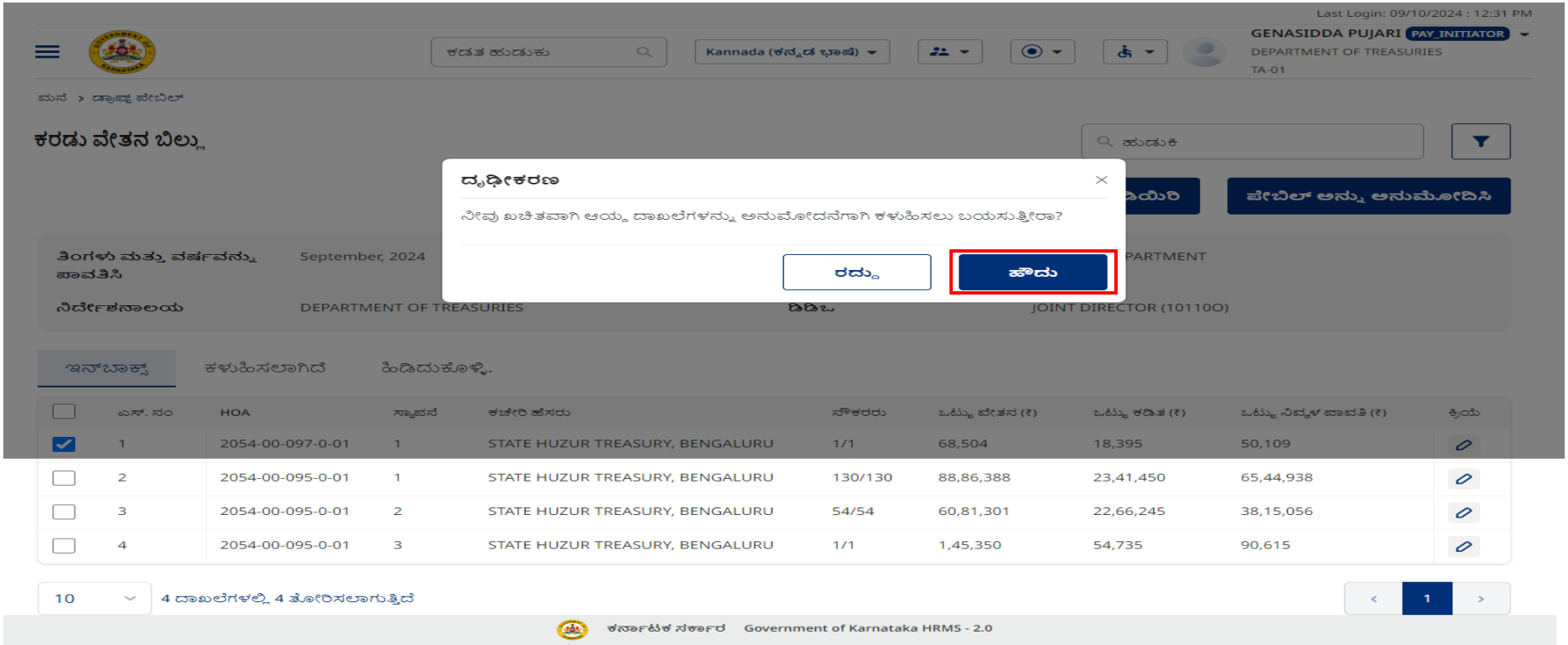


ಹಂತ ೧೦: ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ದೃಢೀಕರಣ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ವೇತನ ಬಿಲ್ ಅನ್ನು ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಲು **'ಹೌದು'** ಬಿಂದುವಿನ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ವೇತನ ಬಿಲ್ ಅನ್ನು ಪರಿಶೀಲಕರ ಲಾಗಿನ್‌ಗೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಒಂದು ವೇಳೆ ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ ವೇತನ ಬಿಲ್ ಅನ್ನು ಮರುಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಇಚ್ಛಿಸಿದಲ್ಲಿ **'ರದ್ದು'** ಬಿಂದುವಿನ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ಹಿಂದಿನ ಪರದೆ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

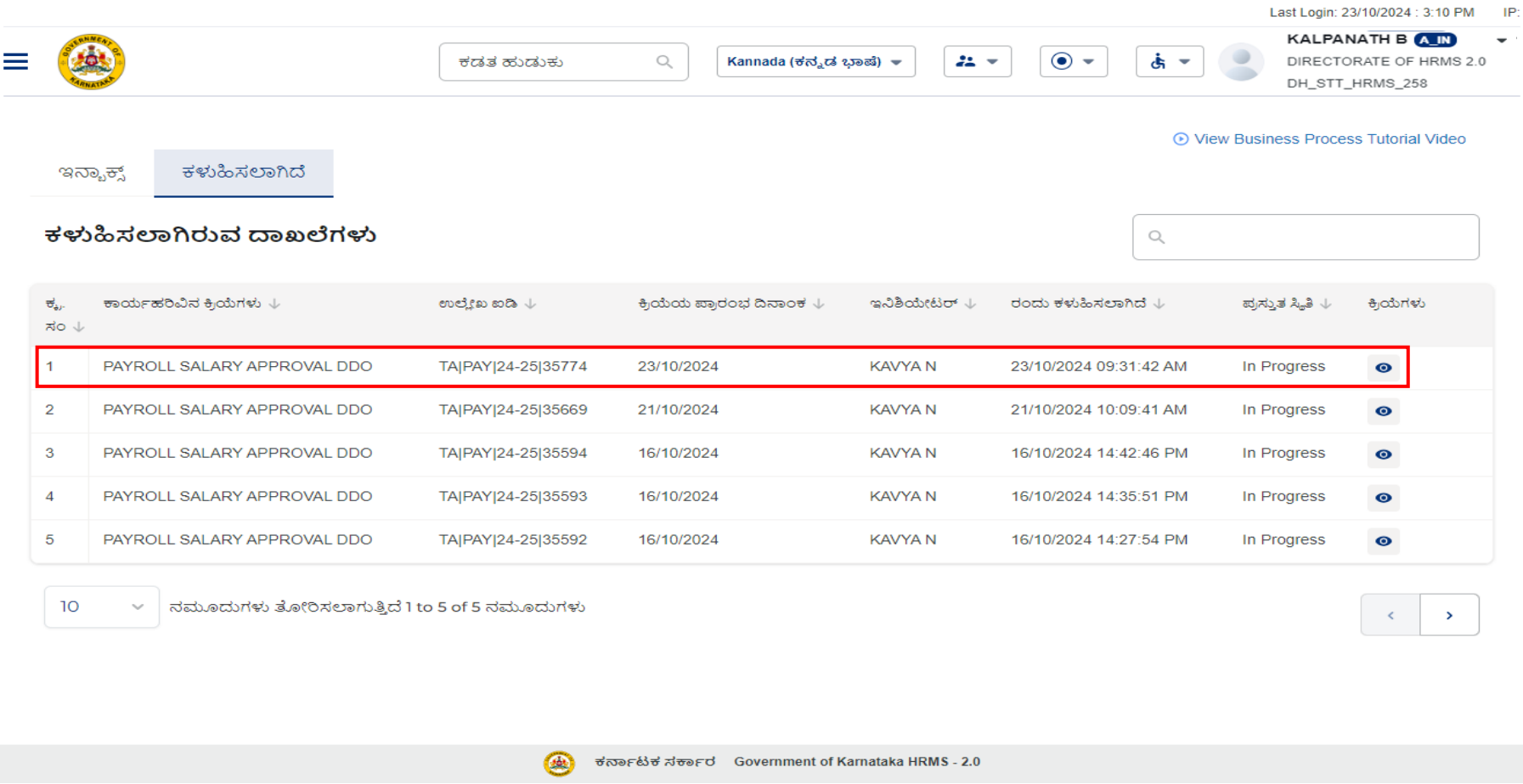
Step 10: The application will display the confirmation message as shown below. In case if you want to send the Draft Paybill for approval Click on **'Yes'**. The bill will be sent to the verifier login.

In case you want to reverify the paybill at this stage, click on **'Cancel'.** The previous screen will be displayed.



ಹಂತ ೧೧: ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಿದ ವಹಿವಾಟು **'ಕಳುಹಿಸಲಾಗಿದೆ'** ಪರದೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

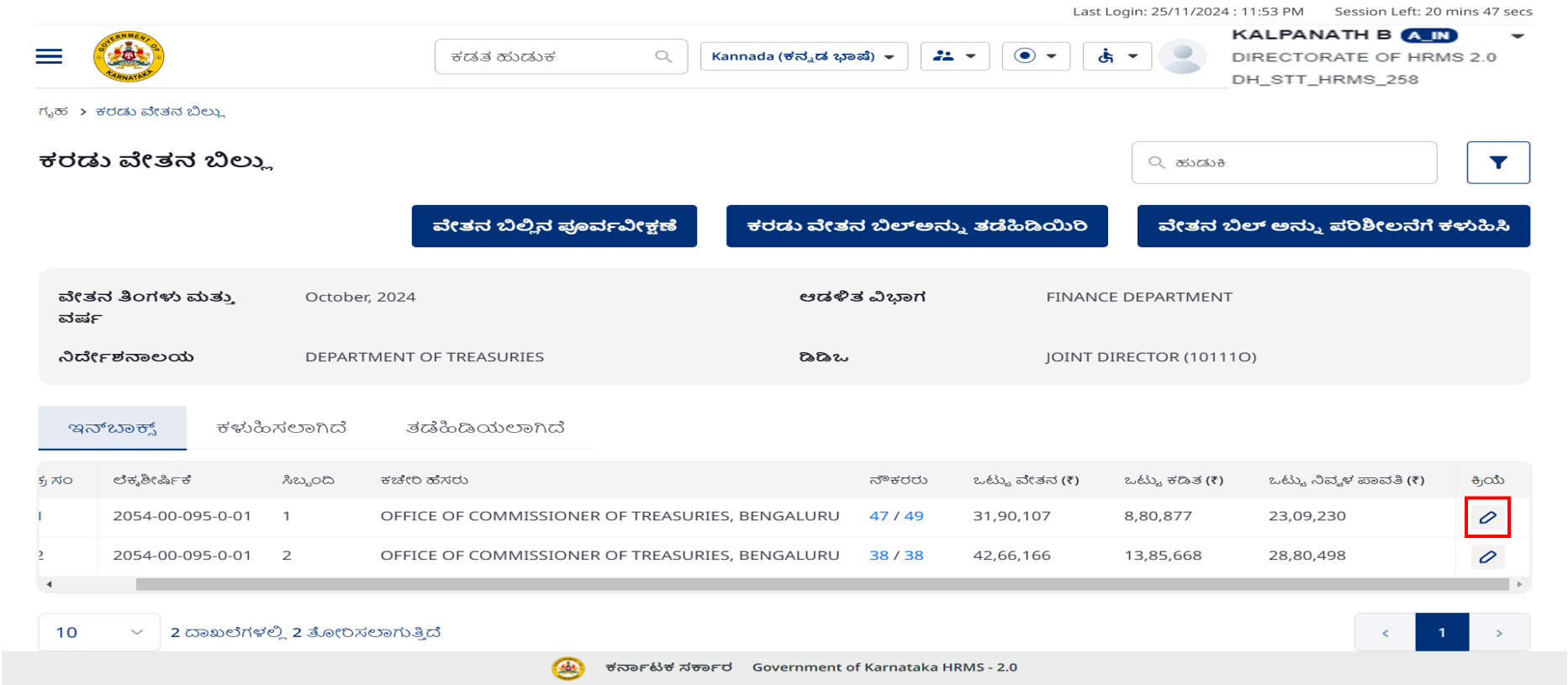
Step 11: The records sent for approval will be displayed in the **'Sent'** screen.



3.1.1.ತಯಾರಕರ ಲಾಗಿನ್‌ನಲ್ಲಿ ಕರಡು ಪಾವತಿ ಬಿಲ್‌ನ ಪುನರ್‌ಗಣನೆಗೆ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳು / Steps to be followed in Initiator login for Recomputation of Paybill.

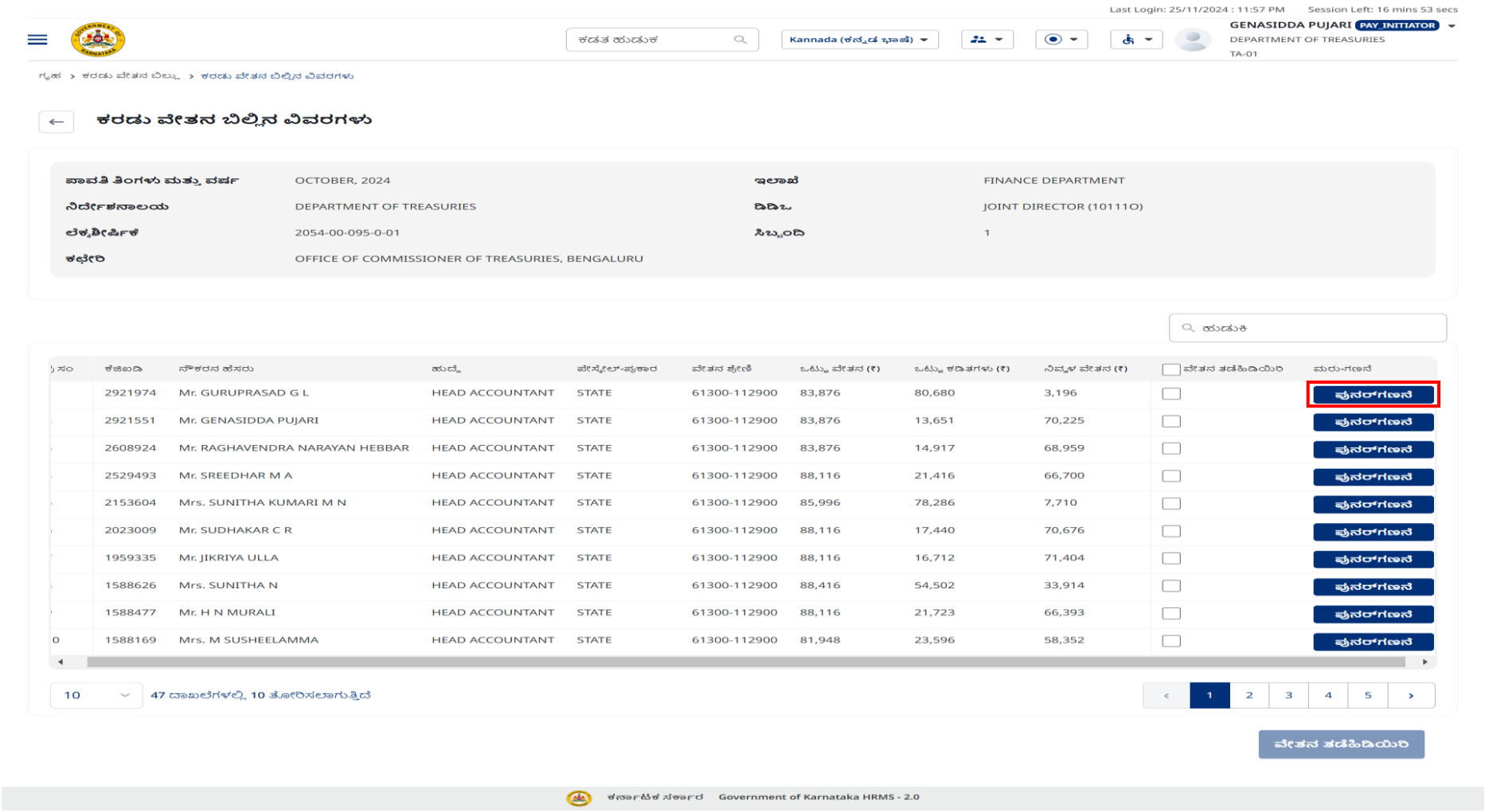
ಹಂತ-೧: ≡ **'ಮೆನು'** ಚಿಹ್ನೆ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. **'ವೇತನದಾರರ ಪಟ್ಟಿ'** ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ನಂತರ **'ಡ್ರಾಫ್ಟ್ ಪೇಬಿಲ್'** ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ಪುನರ್‌ಗಣನೆ ಮಾಡಲು ಇಚ್ಛಿಸಿದ ಬಿಲ್/ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಇನ್ಬಾಕ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ. ✎ **'ಕ್ರಿಯೆ'** ಚಿಹ್ನೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

Step 1: Click on ≡ **'Menu'** icon . Click on **'Payroll'** and then **'Draft Paybill'**. Select the bill/record you need to re-compute in the Inbox tab. Click on ✎ **'Action'** icon to view the bill and then re-compute it.



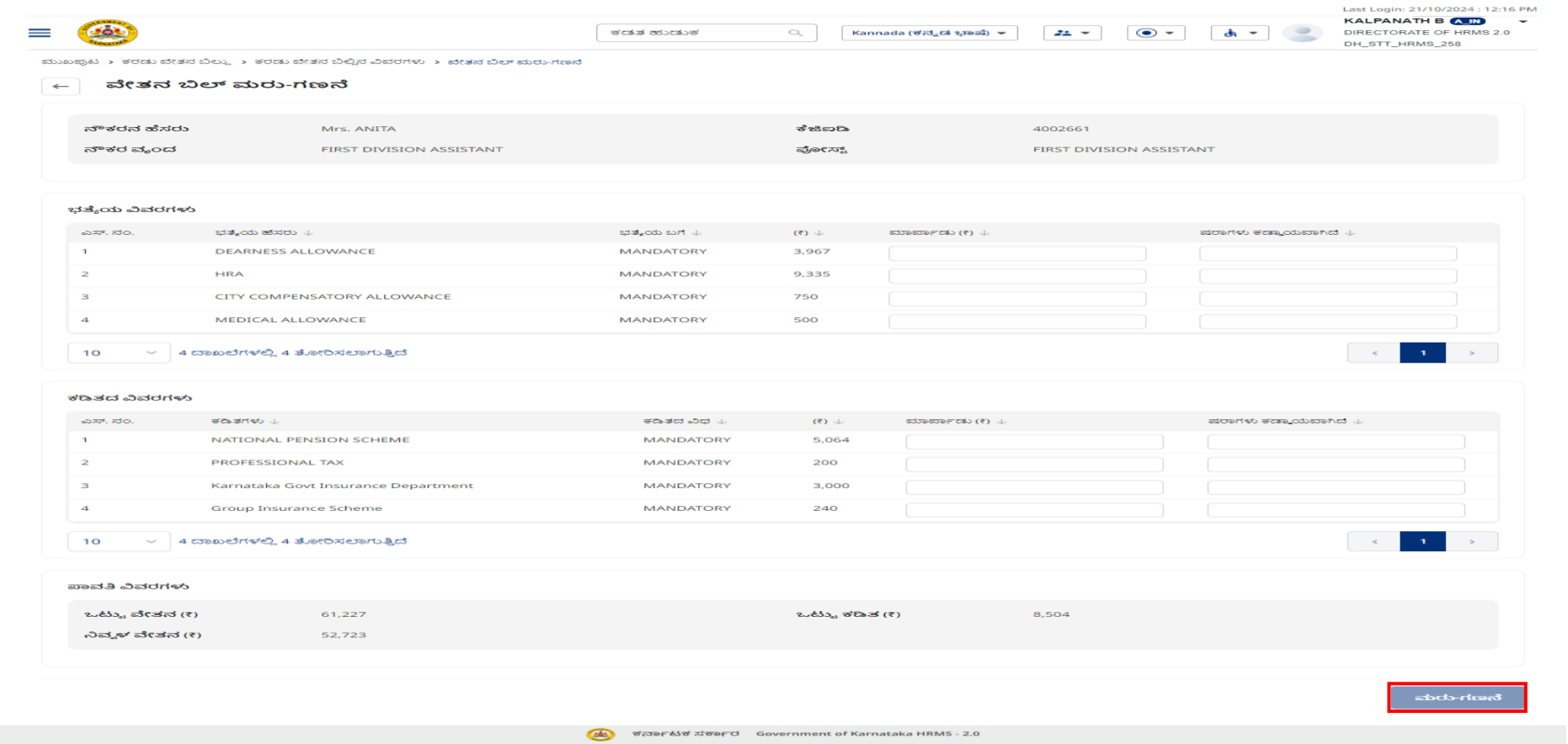
ಹಂತ-೨: ನೌಕರರ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. **'ಪುನರ್‌ಗಣನೆ** ಬಿಂಬವನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

Step 2: The list of employees in the Pay bill will be displayed. Click on **'Recompute'** button.



ಹಂತ-೩: ನೌಕರರ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಭತ್ಯೆ ಮತ್ತು ಕಡಿತಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿದ ನಂತರ **'ಮರುಗಣನೆ'** ಬಿಂಬವನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

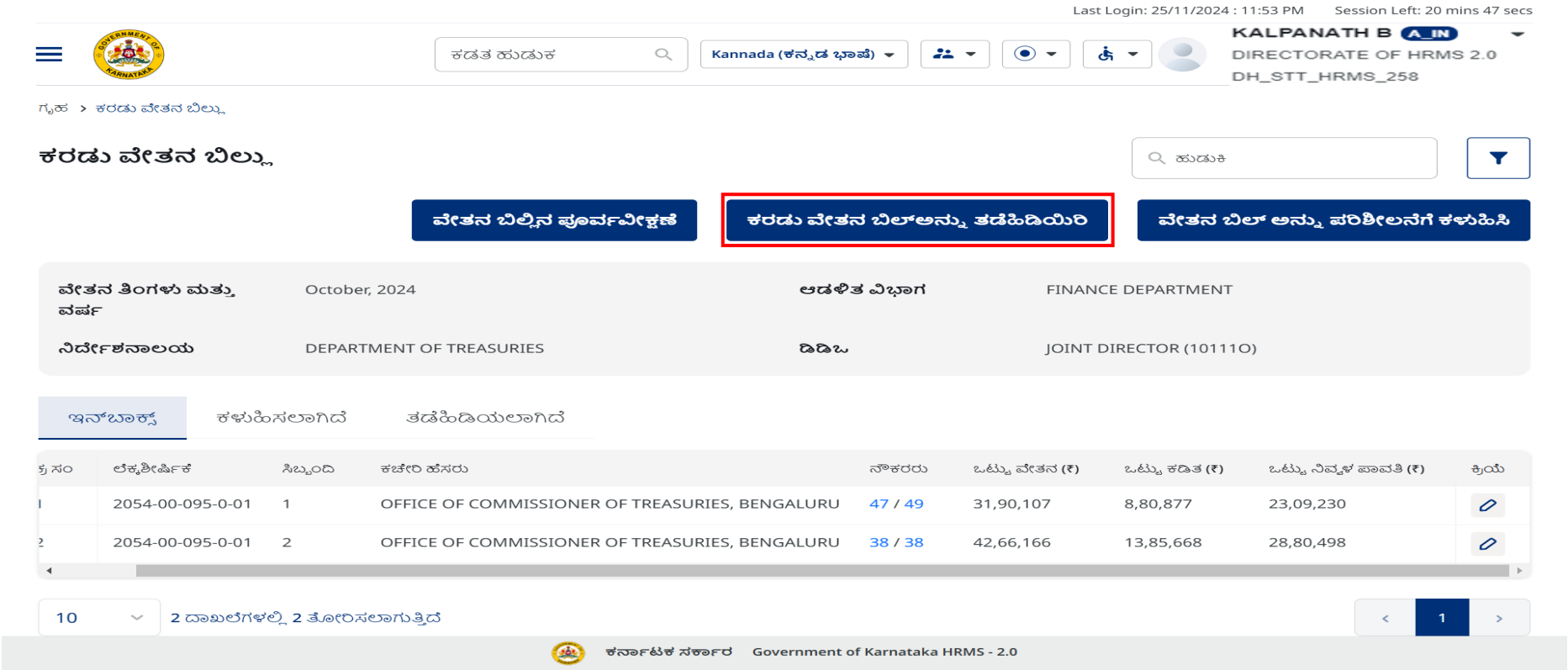
Step 3: The employee's Allowance and Deduction details will be displayed. Make the necessary changes against the respective Allowance or Deduction and click on '**Recompute**' button.



3.1.2.ತಯಾರಕರ ಲಾಗಿನ್‌ನಲ್ಲಿ ಕರಡು ಪಾವತಿ ಬಿಲ್‌ನ ತಡೆಹಿಡಿಯಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳು/ Steps to be followed in Initiator login for holding the Draft Paybill.

ಹಂತ-೧: **'ಮೆನು'** ಚಿಹ್ನೆ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. **'ವೇತನದಾರರ ಪಟ್ಟಿ'** ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ನಂತರ **'ಡ್ರಾಫ್ಟ್ ಪೇಬಿಲ್'** ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ತಡೆಹಿಡಿಯಲು ಇಚ್ಛಿಸಿದ ಬಿಲ್/ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಇನ್ಬಾಕ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ. **'ಕರಡು ವೇತನ ಬಿಲ್‌ಅನ್ನು ತಡೆಹಿಡಿಯಿರಿ'** ಬಿಂಬ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

Step 1: Click on ≡ **'Menu'** icon . Click on **'Payroll'** and then on **'Draft Paybill'**. Select the bill/record you need to hold in the Inbox tab. Click on **'Put Draft Paybill on Hold'** button to hold the bill.

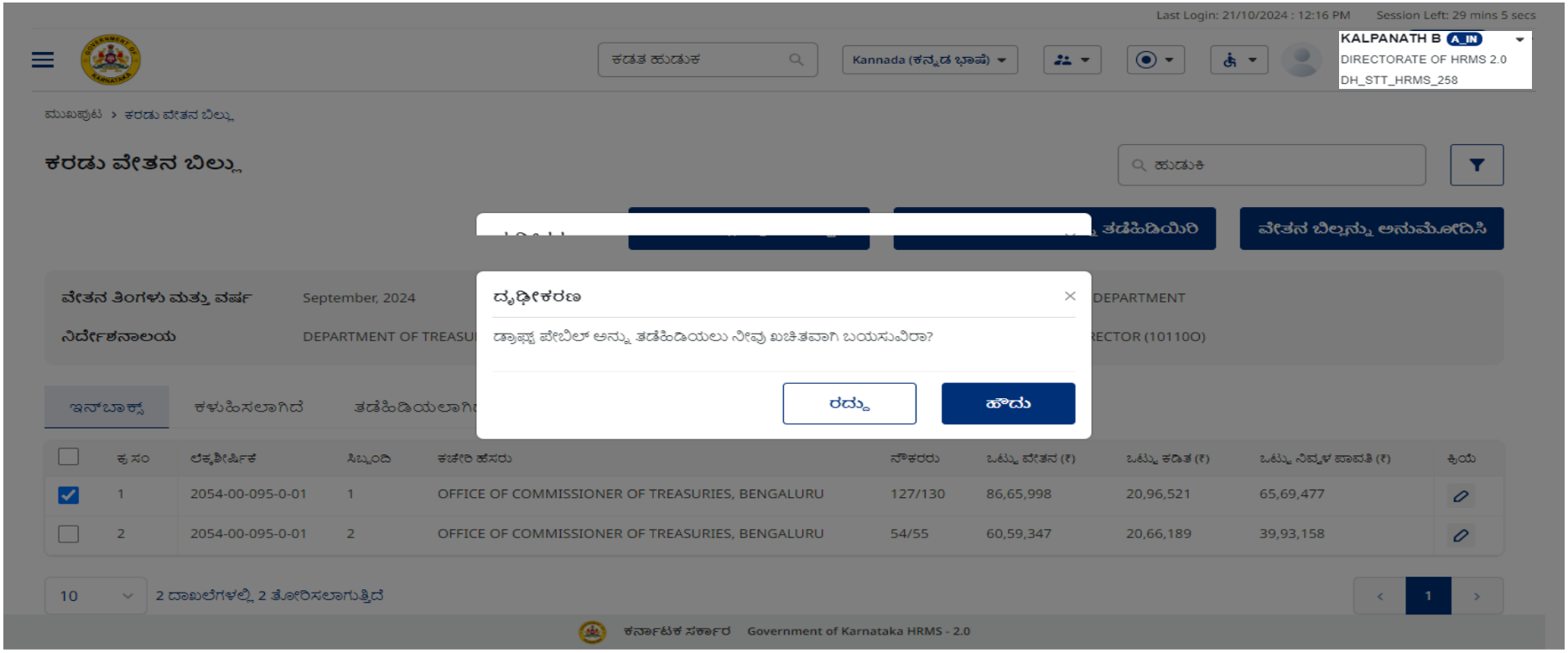


ಹಂತ 2: ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ದೃಢೀಕರಣ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪೇಬಿಲ್ ಅನ್ನು ತಡೆಹಿಡಿಯಲು **'ಹೌದು'** ಬಿಂದುವಿನ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ಪೇಬಿಲ್ ಅನ್ನು ತಡೆಹಿಡಿಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಒಂದು ವೇಳೆ ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಪೇಬಿಲ್ ಅನ್ನು ಮರುಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಇಚ್ಛಿಸಿದಲ್ಲಿ **'ರದ್ದು'** ಬಿಂದುವಿನ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ಹಿಂದಿನ ಪರದೆ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

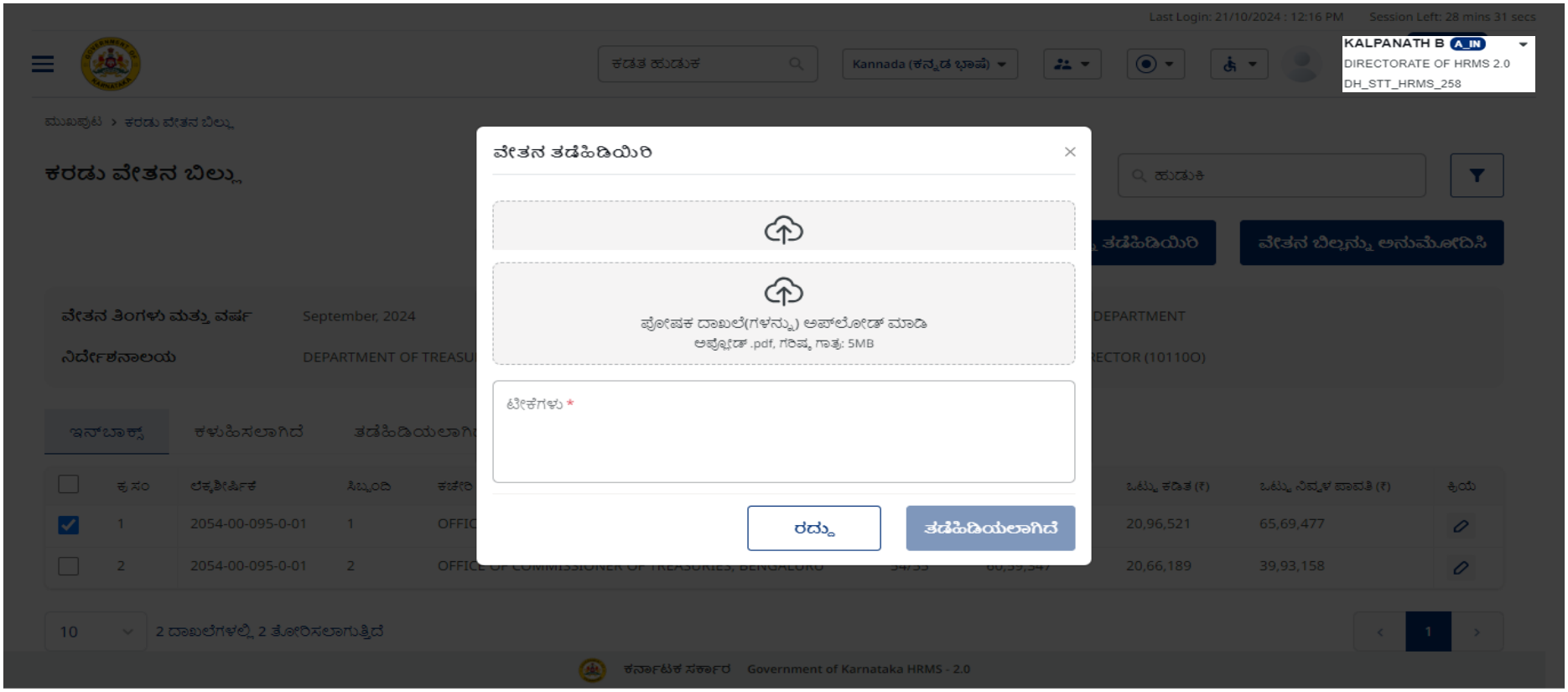
Step 2: The application will display the confirmation message. In case if you want to hold Draft Paybill click on **'Yes'**. The bill will be kept on hold.

In case you want to reverify the paybill at this stage, click on **'Cancel'.** The previous screen will be displayed.



ಹಂತ ೩: ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಅಪ್ಲೋಡ್ ಮಾಡಿ. ಷರಾಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ. **'ತಡೆಹಿಡಿಯಲಾಗಿದೆ'** ಬಿಂಬ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ

Step 3: Upload the relevant document to hold the paybill. Enter the comments. Click on **'Hold'** button.

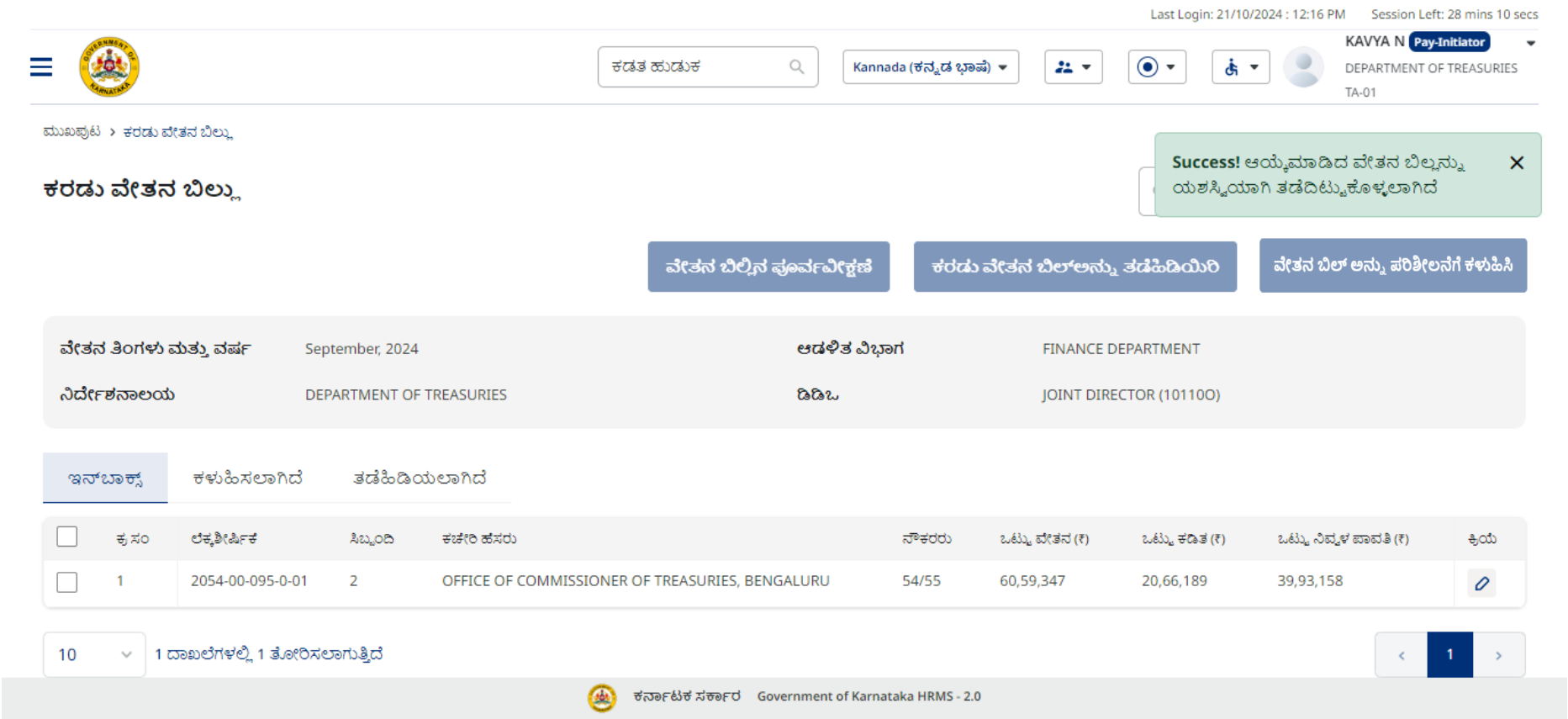


ಸೂಚನೆ: ಬಿಲ್ ಅನ್ನು ತಡೆಹಿಡಿಯಲು ಹೊರಡಿಸಲಾದ ಆದೇಶಗಳ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಅಪ್ಲೋಡ್ ಮಾಡಿ.

Note: The documents to be uploaded are the copy of the Orders on the basis of which the bill has been put on hold.

ಹಂತ ೪: 'ತಡೆಹಿಡಿಯಲಾಗಿದೆ' ಬಿಂದುವಿನ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಬಿಲ್ ಅನ್ನು ತಡೆಹಿಡಿಯಲಾಗಿರುವ ಸಂದೇಶವು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

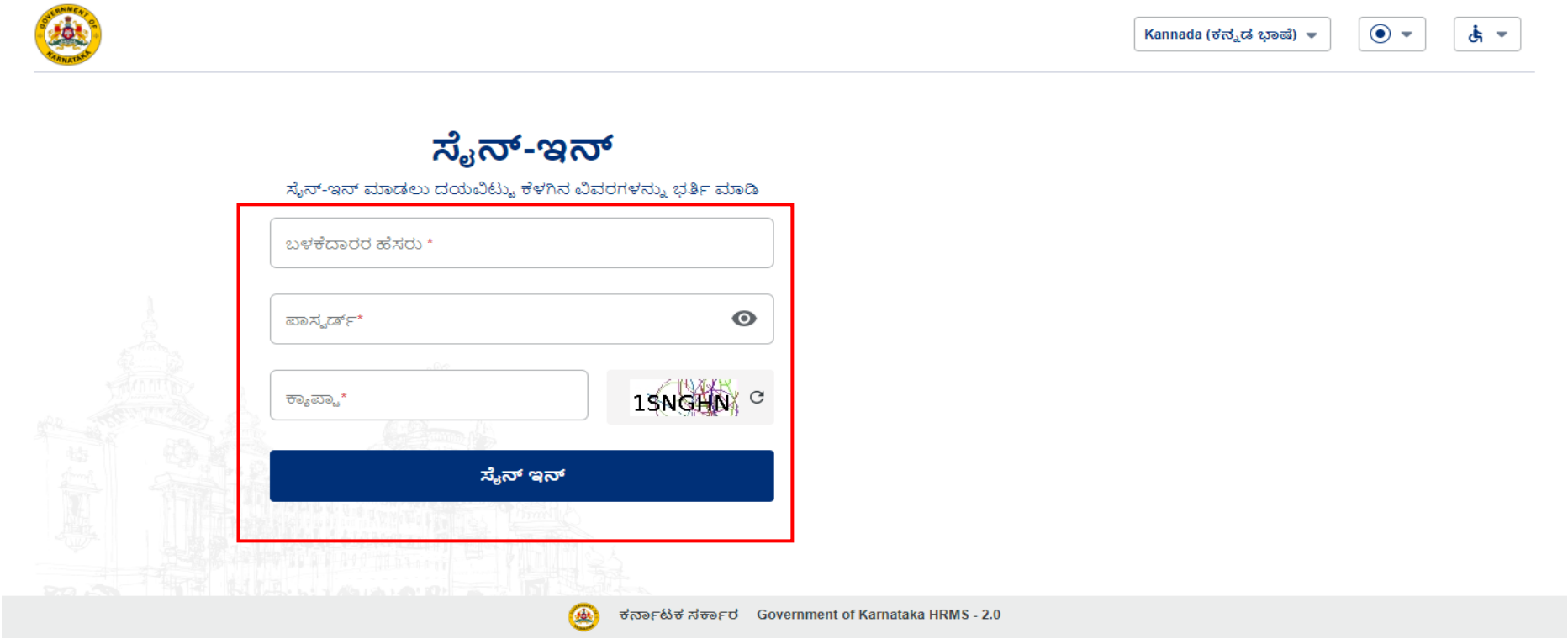
Step 4: On the click of **'Hold'** button, the bill will be kept on hold and the below message will be displayed.



3.2. ಪರಿಶೀಲಕರ ಲಾಗಿನ್‌ನಲ್ಲಿ ಕರಡು ಪಾವತಿ ಬಿಲ್‌ಗೆ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳು / Steps to be followed in Verifier login

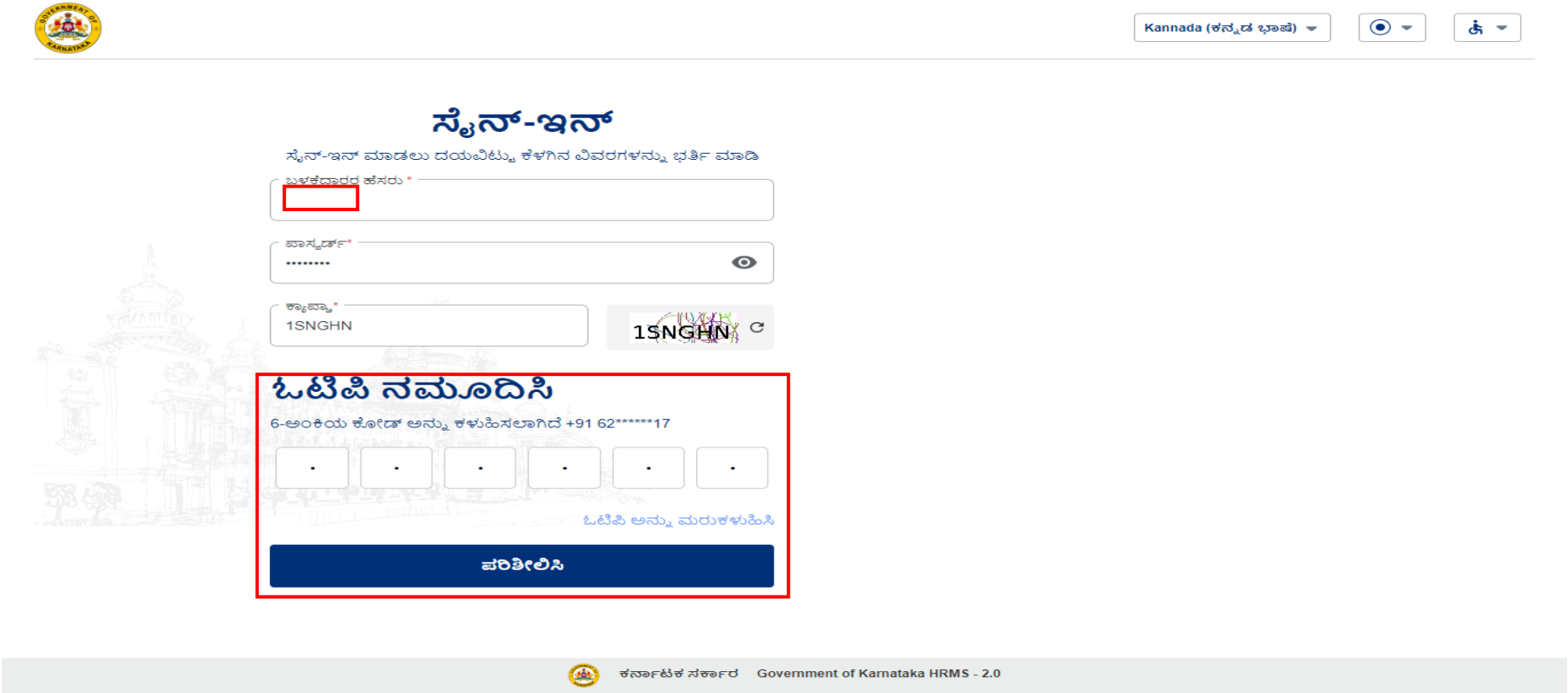
ಹಂತ-೧: ಪರಿಶೀಲಕರು ಲಾಗಿನ್ ರುಜುವಾತುಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ **'ಸೈನ್ ಇನ್'** ಬಿಂಬದ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವುದು.

Step 1: Verifier should enter the Login credentials and click on 'Sign in' button.



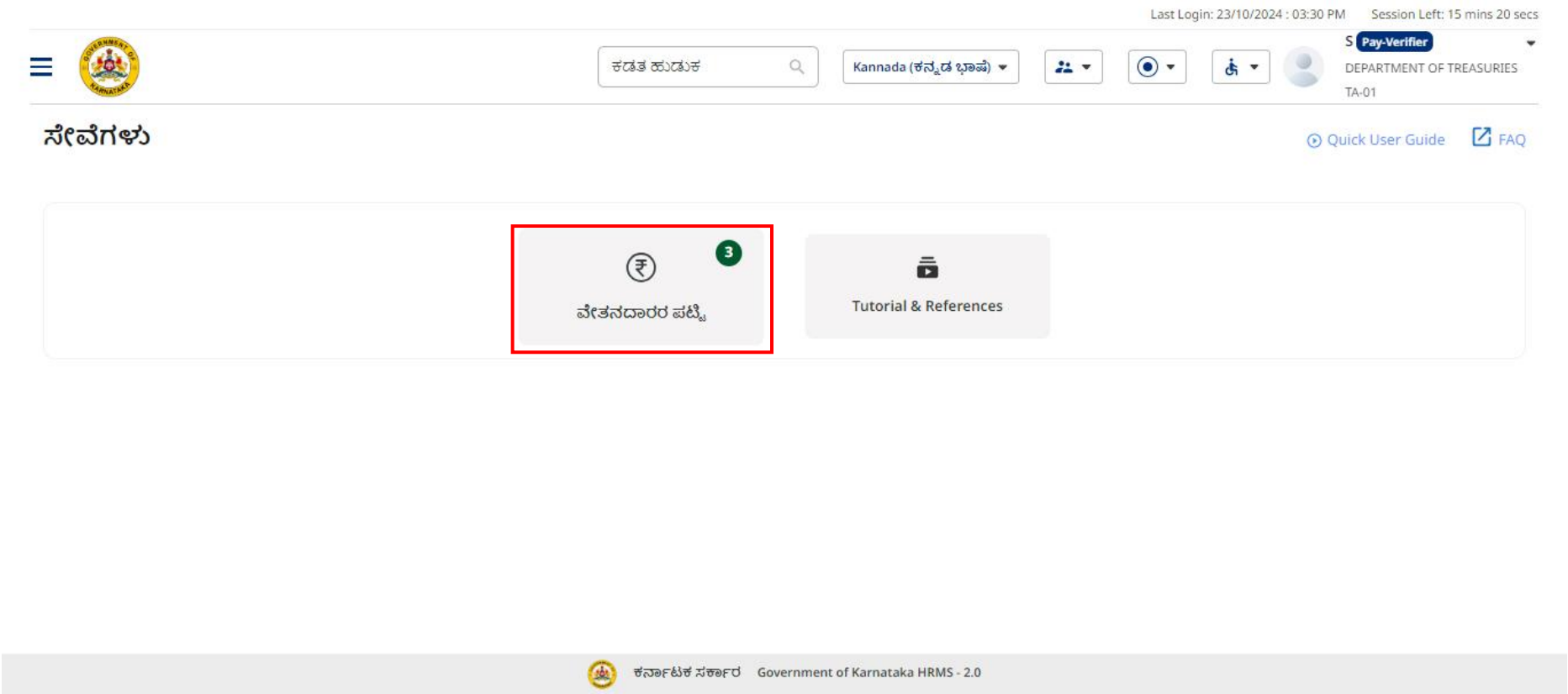
ಹಂತ-೨: ಸೈನ್ ಇನ್ ಬಿಂಬದ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿದ ಕೂಡಲೇ ತಂತ್ರಾಂಶವು ಬಳಕೆದಾರರ ನೋಂದಾಯಿತ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಒಟಿಪಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸುತ್ತದೆ. ಒಟಿಪಿಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿದ ನಂತರ **'ಪರಿಶೀಲಿಸಿ'** ಬಿಂಬದ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವುದು.

Step 2: After clicking on the Sign in, the application will send the OTP to the registered mobile number of the Verifier. Enter the OTP and click on **'Verify'** button.



ಹಂತ-೩: ಲಾಗಿನ್ ಆದ ಕೂಡಲೇ ತಂತ್ರಾಂಶವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪರದೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತದೆ. ಬಳಕೆದಾರರು **'ವೇತನದಾರರ ಪಟ್ಟಿ'** ಬಿಂಬದ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವುದು.

Step 3: The application will display the below screen after the succesful login. Click on **'Payroll Module'**.

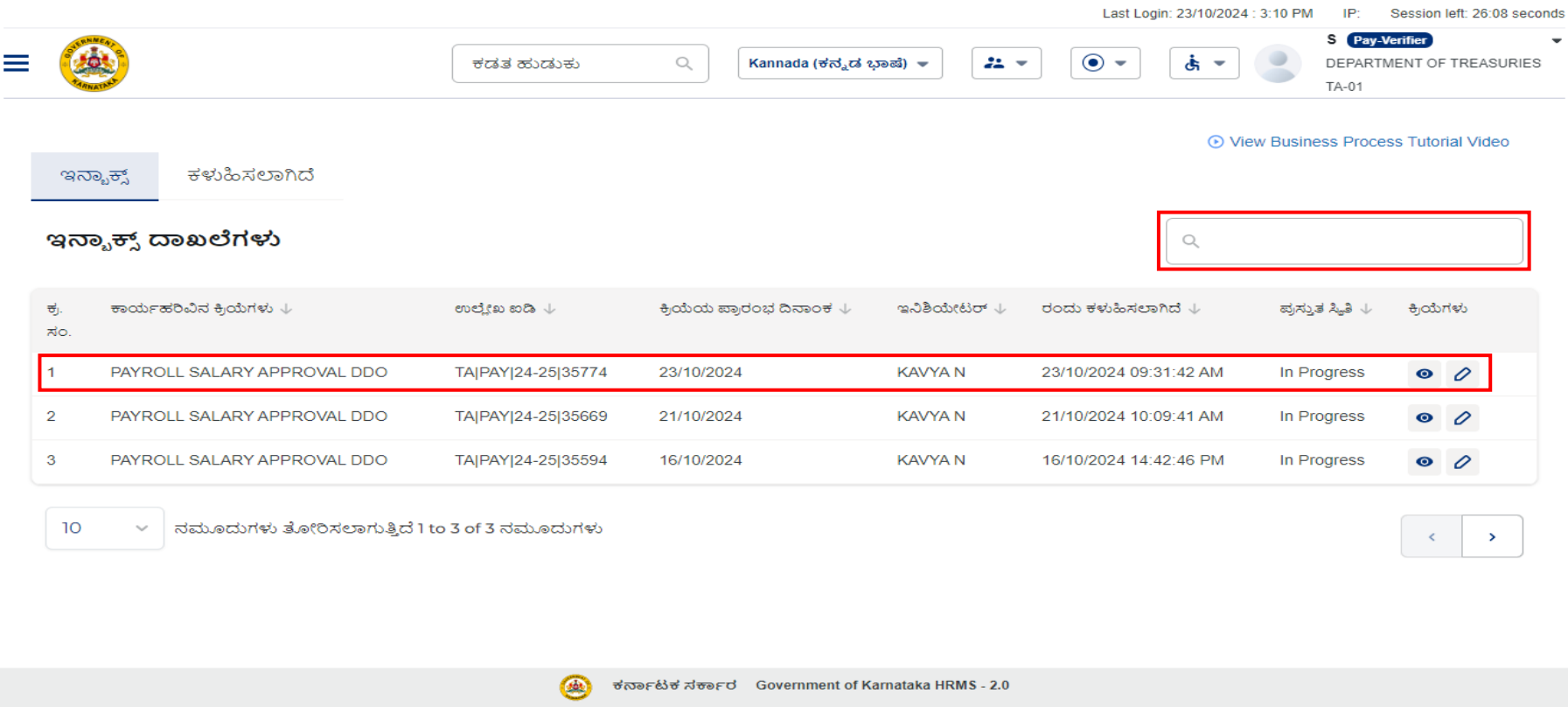


ಹಂತ-೪: ತಯಾರಕರು ಲಾಗಿನ್ ಇಂದ ಬಂದಿರುವ ಬಿಲ್‌ಗಳು ಇನ್ಬಾಕ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತದೆ.

ಪ್ರತ್ಯೇಕ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಹುಡುಕಲು ಹುಡುಕು ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆಯ ಹೆಸರನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಪಡೆಯಬಹುದು.

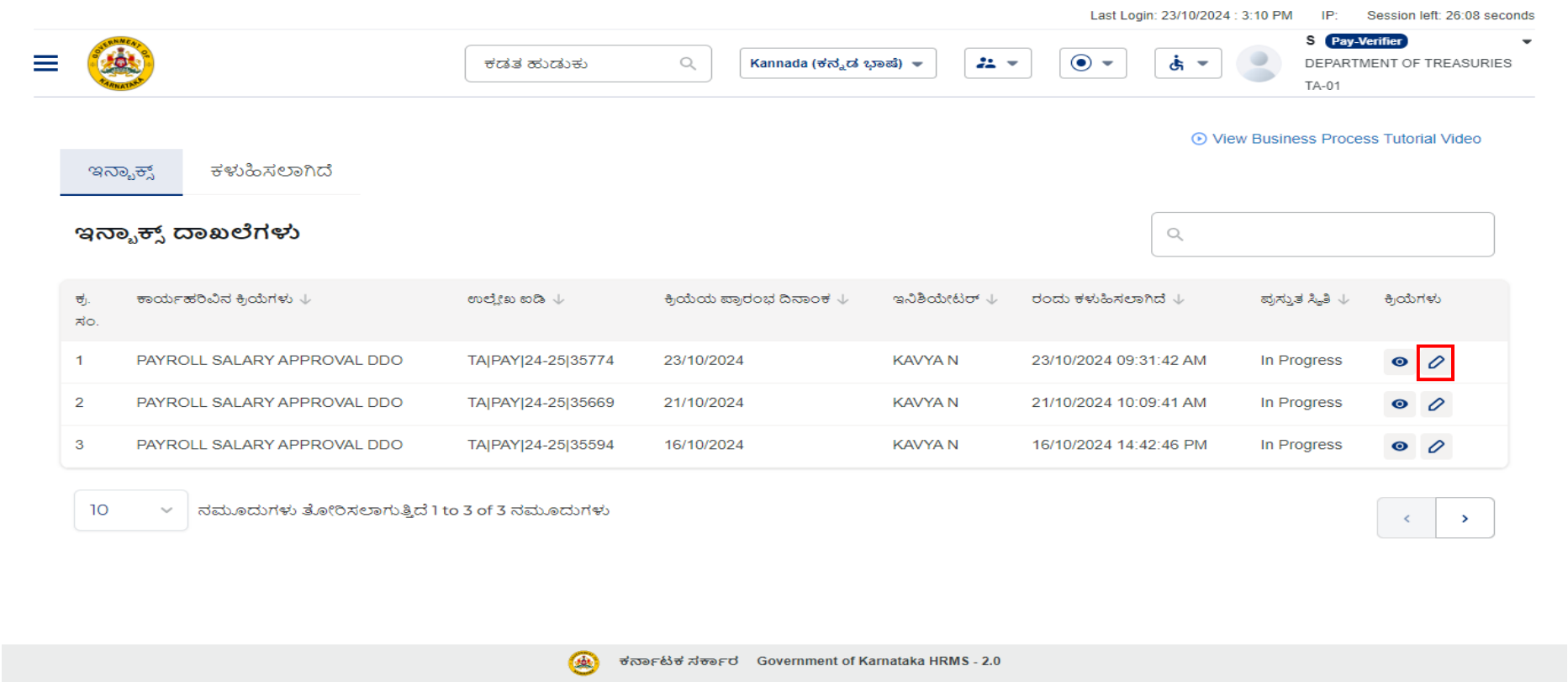
Step 4: The records sent by the Initiator will be displayed in the 'Inbox' as shown below.

A particular record can be searched by entering the record name in the search bar.



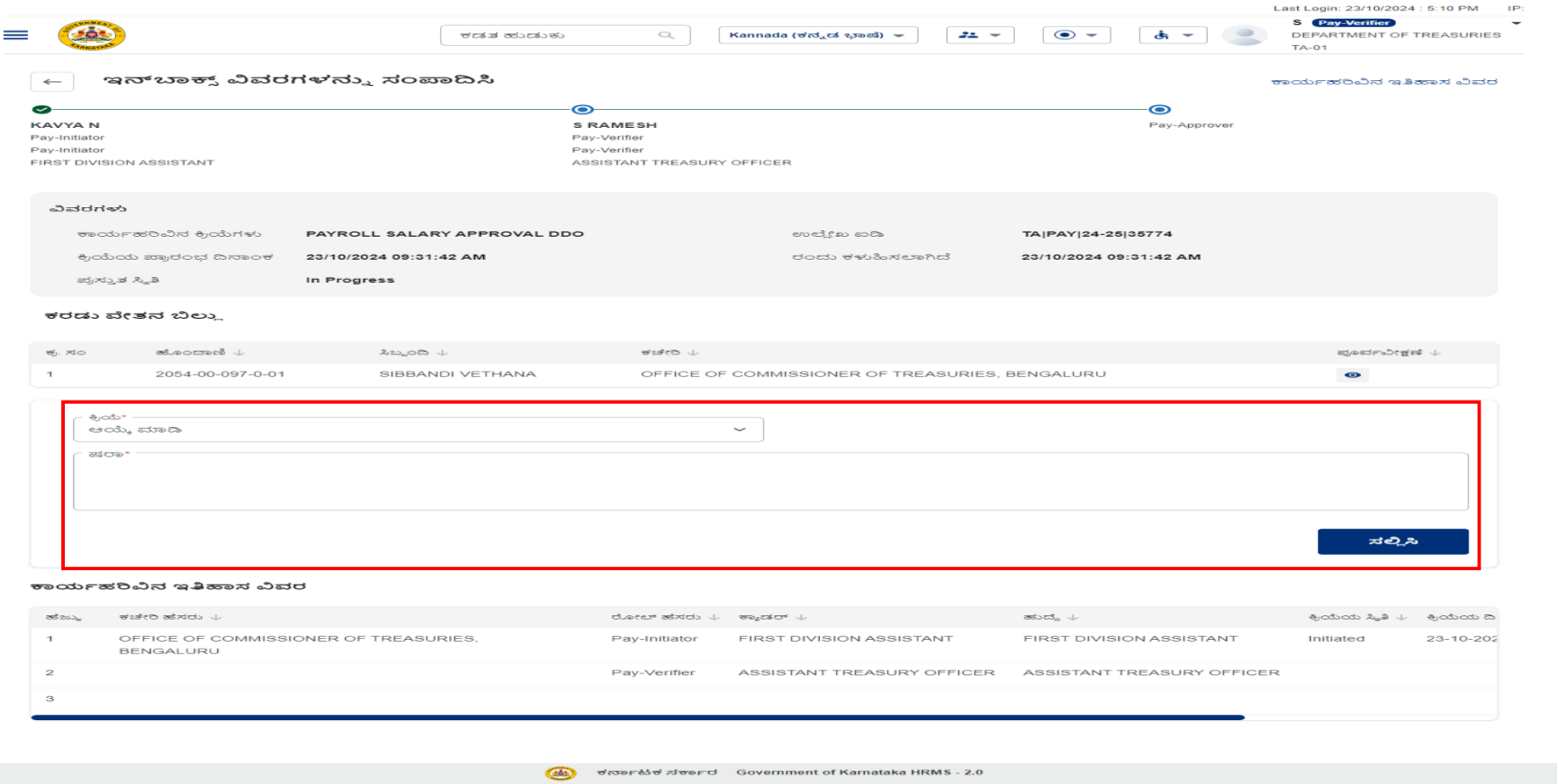
ಹಂತ-೫: ಬಳಕೆದಾರರು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಇಚ್ಛಿಸುವ ದಾಖಲೆ ಮುಂದೆ ಇರುವ **'ಎಡಿಟ್'** ಚಿಹ್ನೆ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಬೇಕು.

Step 5: User should click on the **'Edit'** icon of the record that he selects to verify.



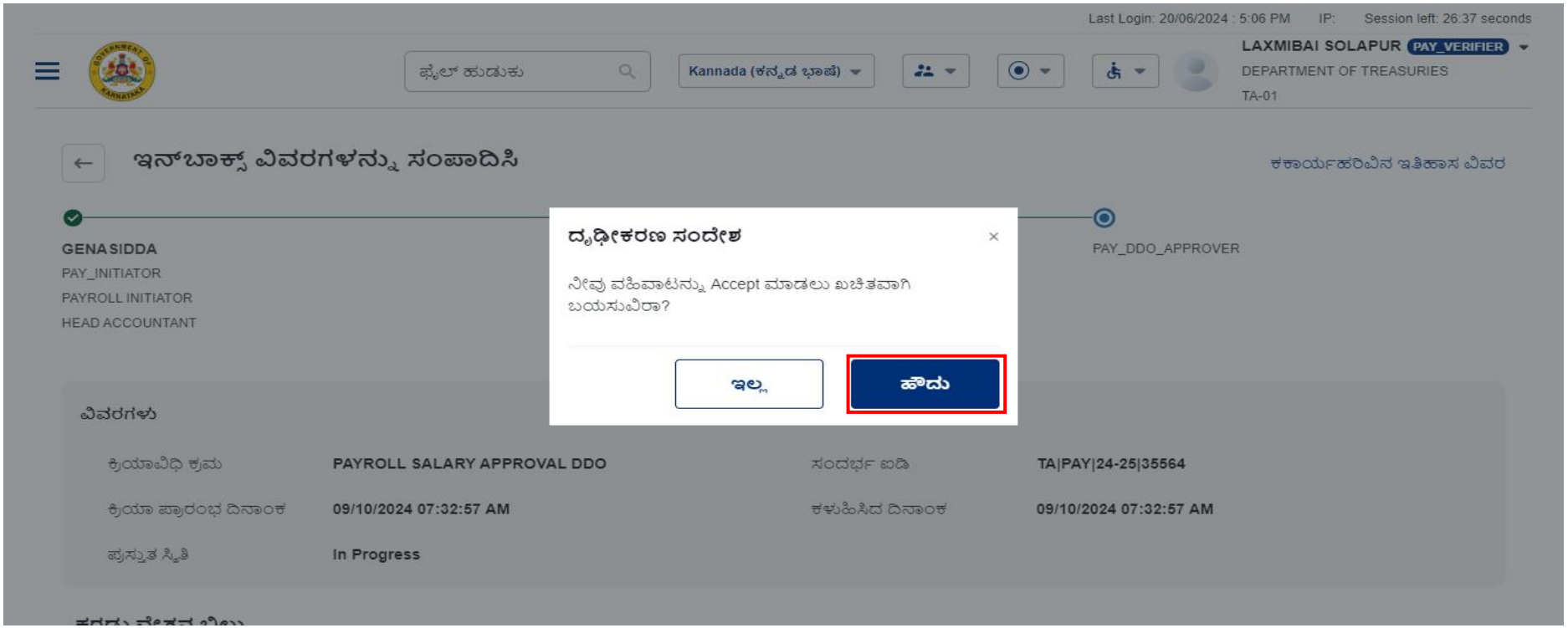
ಹಂತ-೬: ಎಡಿಟ್ ಚಿಹ್ನೆ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಕೆಳಗಿನ ಪರದೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. **'ಕ್ರಿಯೆ ಡ್ರಾಪ್‌ಡೌನ್'** ಇಂದ '**Accept**' ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ ಬಿಲ್ ಅನ್ನು ಅನುಮೋದಕರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ '**Reject**' ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಬಿಲ್ ಅನ್ನು ತಯಾರಕರಿಗೆ ಹಿಂದಿರುಗಿಸಬಹುದು. ಷರಾಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿದ ನಂತರ **'ಸಲ್ಲಿಸಿ'** ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಬೇಕು.

Step 6: After clicking on Edit icon, the application will display the below screen. Click on **'Action'** dropdown and select either '**Accept**' to send the bill to the Approver or '**Reject**' to resend the bill to the Initiator. Enter the Remarks and click on **'Submit'** button.



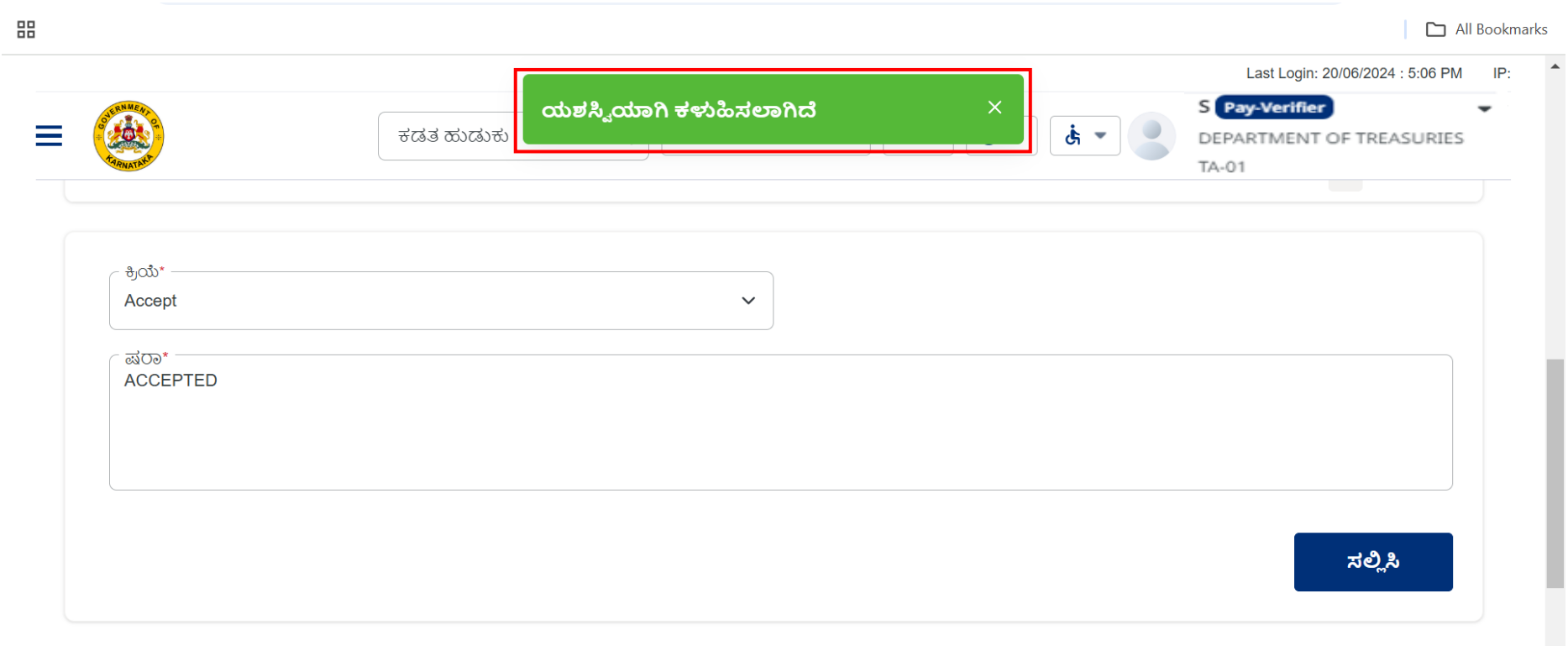
ಒಂದು ವೇಳೆ ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಪೇಬಿಲ್ ಅನ್ನು ಮರುಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಇಚ್ಛಿಸಿದಲ್ಲಿ **'ರದ್ದು'** ಬಿಂದುವಿನ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ಹಿಂದಿನ ಪರದೆ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

Step 7: The application will display the confirmation message as shown below. In case if you want to send the Draft Paybill for approval Click on **'Yes'**. The bill will be sent to the Approver login.
In case you want to reverify the paybill at this stage, click on **'Cancel'.** The previous screen will be displayed.



ಹಂತ-೮: ಹೌದು ಬಿಂದುವಿನ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಬಿಲ್ ಅನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗಿರುವ ಸಂದೇಶವು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

Step 8: On the click of **'Yes'** button, the bill will be verified and the below message will be displayed.



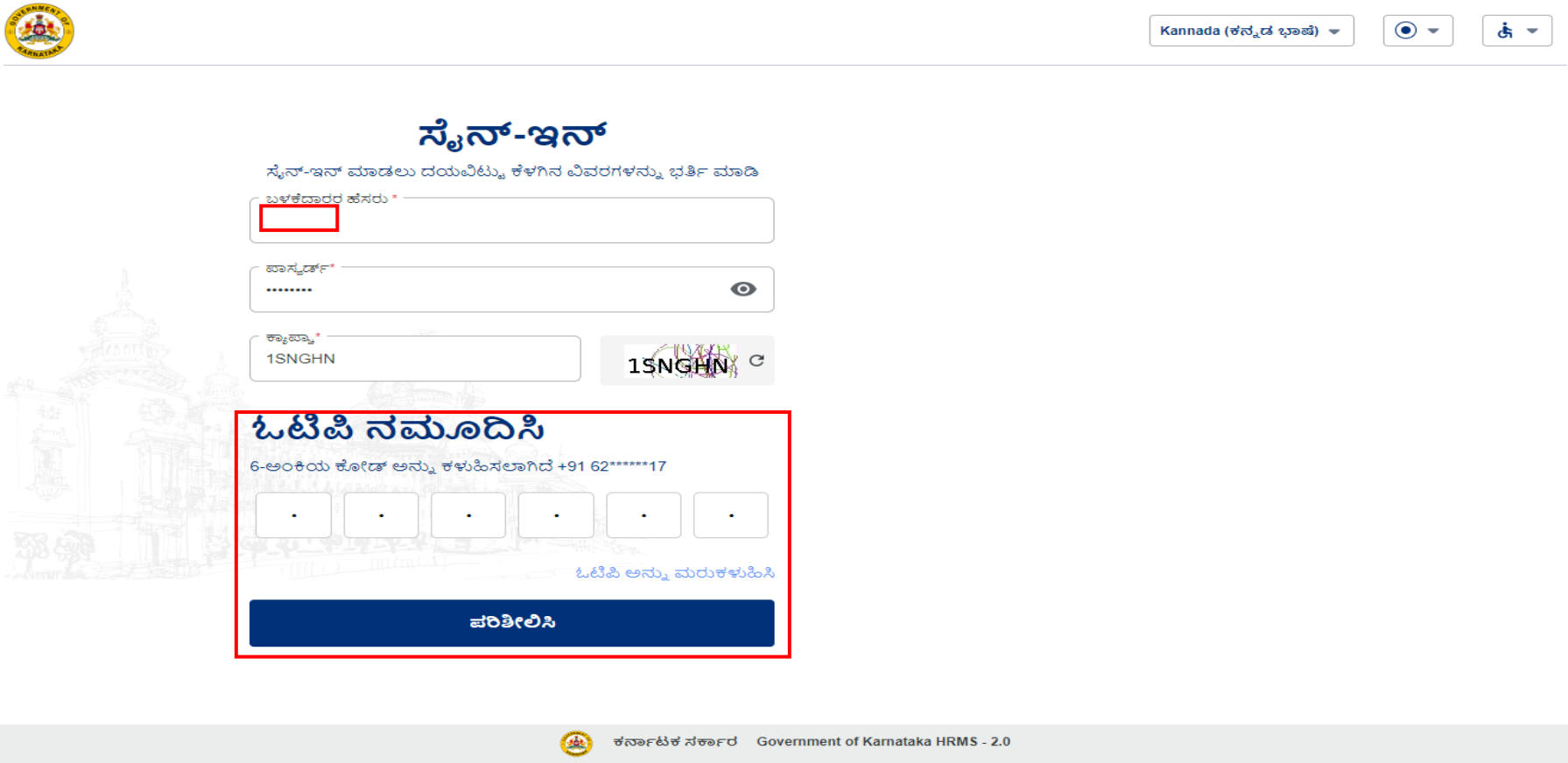
3.3. ಅನುಮೋದಕರ ಲಾಗಿನ್‌ನಲ್ಲಿ ಕರಡು ಪಾವತಿ ಬಿಲ್‌ಗೆ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳು / Steps to be followed in approver login for draft paybill

ಹಂತ-೧: ಅನುಮೋದಕ ಲಾಗಿನ್ ರುಜುವಾತುಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ **'ಸೈನ್ ಇನ್'** ಬಿಂಬದ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವುದು.

Step 1: Approver should enter the login credentials and click on **'Sign-In'** button.

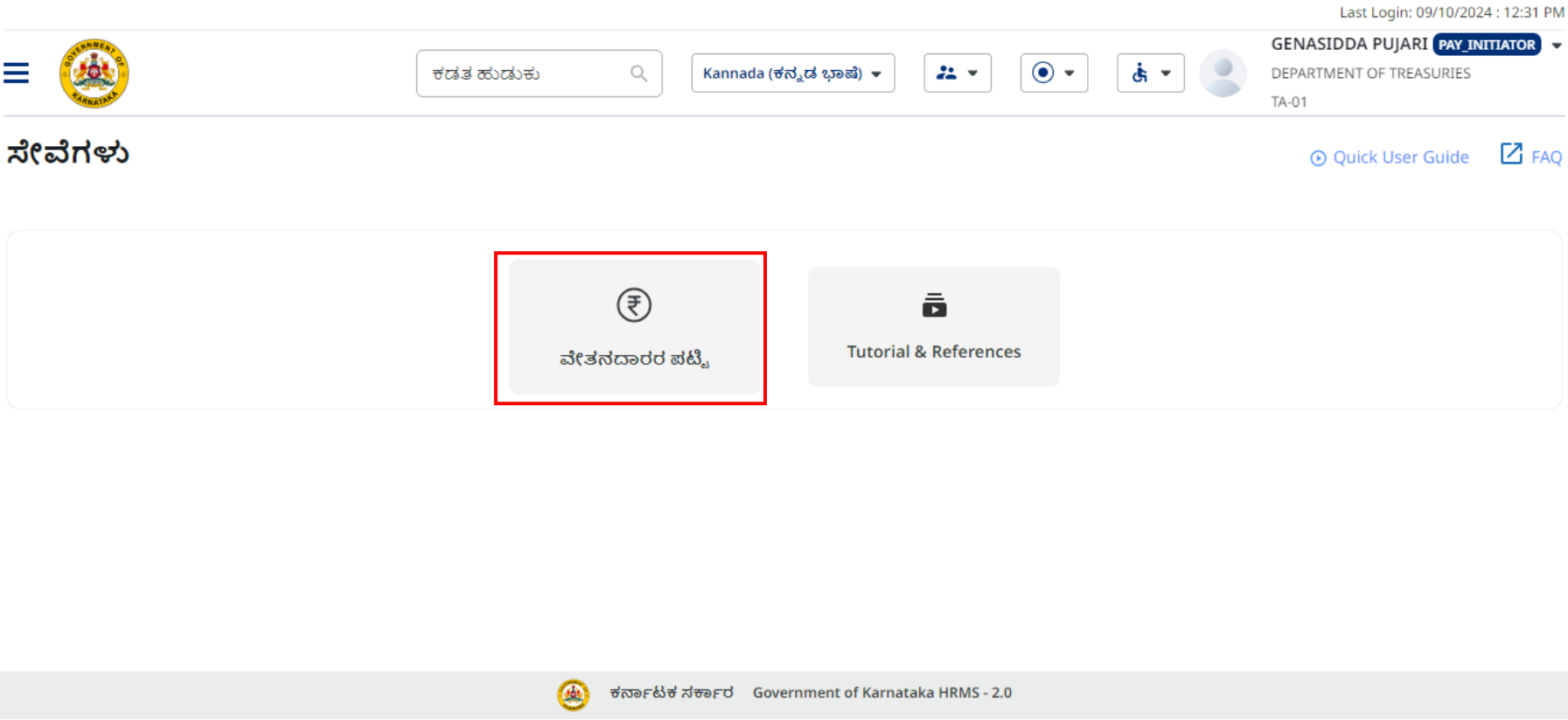
ಹಂತ-೨: ಸೈನ್ ಇನ್ ಬಿಂಬದ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿದ ಕೂಡಲೇ ತಂತ್ರಾಂಶವು ಬಳಕೆದಾರರ ನೋಂದಾಯಿತ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಒಟಿಪಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸುತ್ತದೆ. ಒಟಿಪಿಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿದ ನಂತರ '**ಪರಿಶೀಲಿಸಿ**' ಬಿಂಬದ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವುದು.

Step 2: After clicking on the Sign in, the application will send the OTP to the registered mobile number of the Verifier. Enter the OTP and click on '**Verify**' button.



ಹಂತ-೩: ಲಾಗಿನ್ ಆದ ಕೂಡಲೇ ತಂತ್ರಾಂಶವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪರದೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತದೆ. ಬಳಕೆದಾರರು **'ವೇತನದಾರರ ಪಟ್ಟಿ'** ಬಿಂಬದ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವುದು.

Step 3: The application will display the below screen after the succesful login. Click on **'Payroll Module'**.

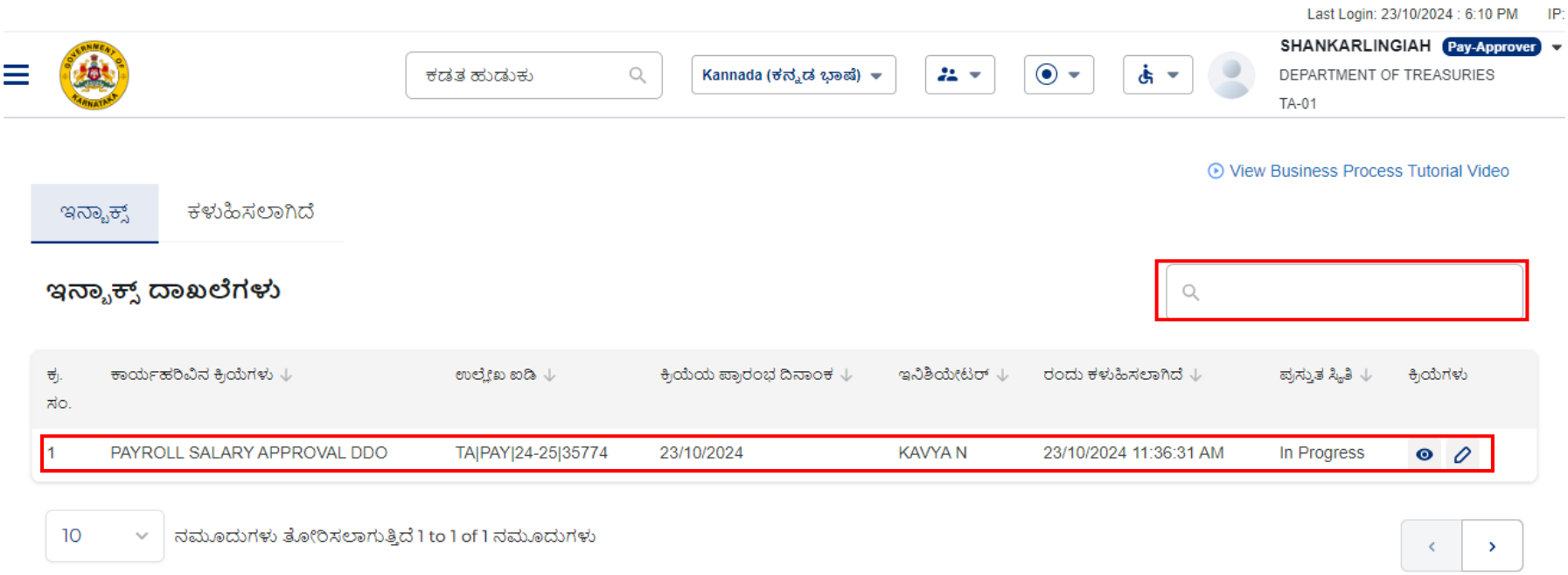


ಹಂತ-೪: ಅಪ್ರೂವರ್ ಲಾಗಿನ್ ಇಂದ ಬಂದಿರುವ ಬಿಲ್‌ಗಳು ಇನ್ಬಾಕ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತದೆ.

ಪ್ರತ್ಯೇಕ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಹುಡುಕಲು ಹುಡುಕು ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆಯ ಹೆಸರನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಪಡೆಯಬಹುದು.

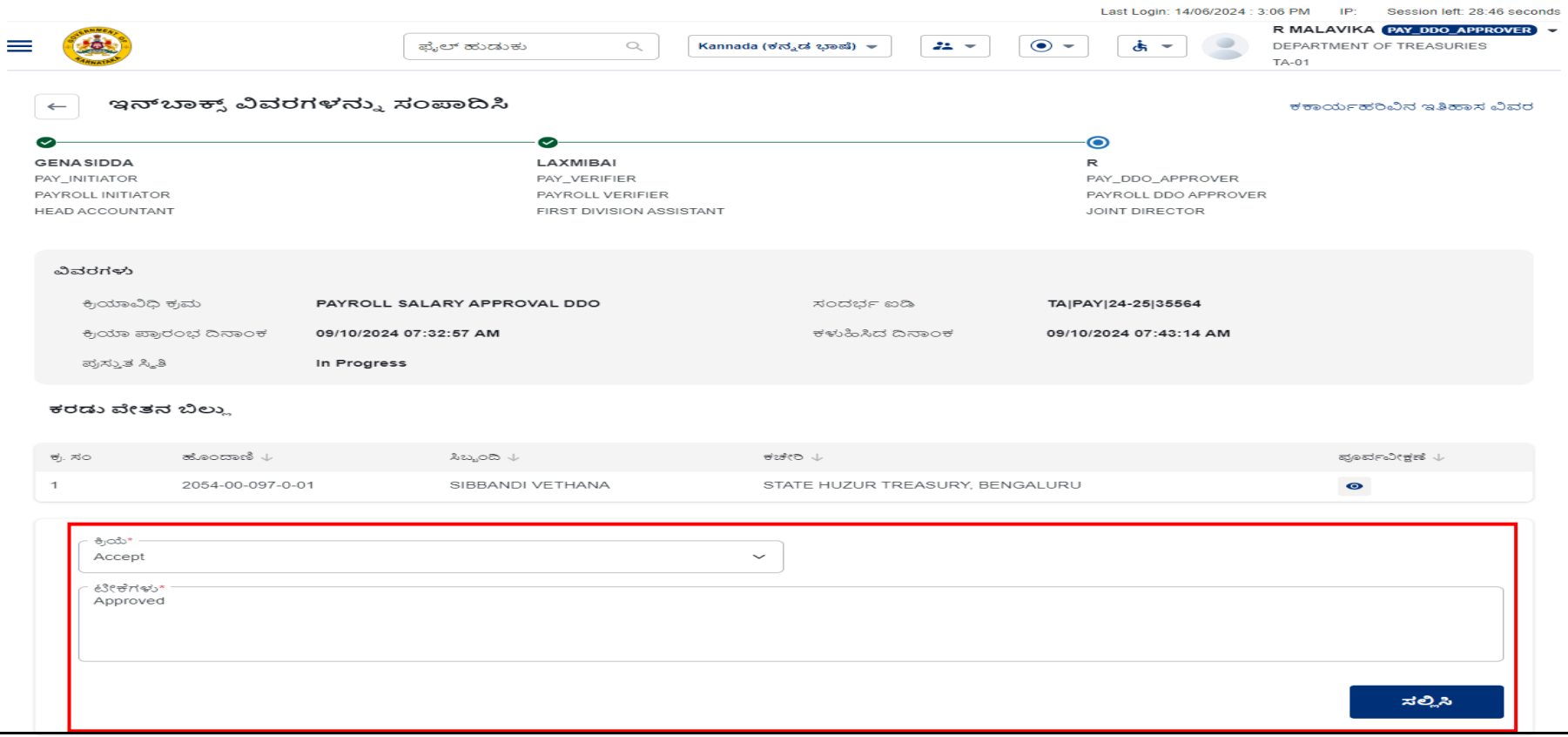
Step 4: The records sent by the Initiator will be displayed in the 'Inbox' as shown below.

A particular record can be searched by entering the record name in the search bar.



ಹಂತ-೬: ಎಡಿಟ್ ಚಿಹ್ನೆ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಕೆಳಗಿನ ಪರದೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. **'ಕ್ರಿಯೆ ಡ್ರಾಪ್‌ಡೌನ್'** ಇಂದ '**Accept**' ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ ಬಿಲ್ ಅನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ '**Reject**' ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಬಿಲ್ ಅನ್ನು ತಯಾರಕರಿಗೆ ಹಿಂದಿರುಗಿಸಬಹುದು. ಷರಾಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿದ ನಂತರ **'ಸಲ್ಲಿಸಿ'** ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಬೇಕು.

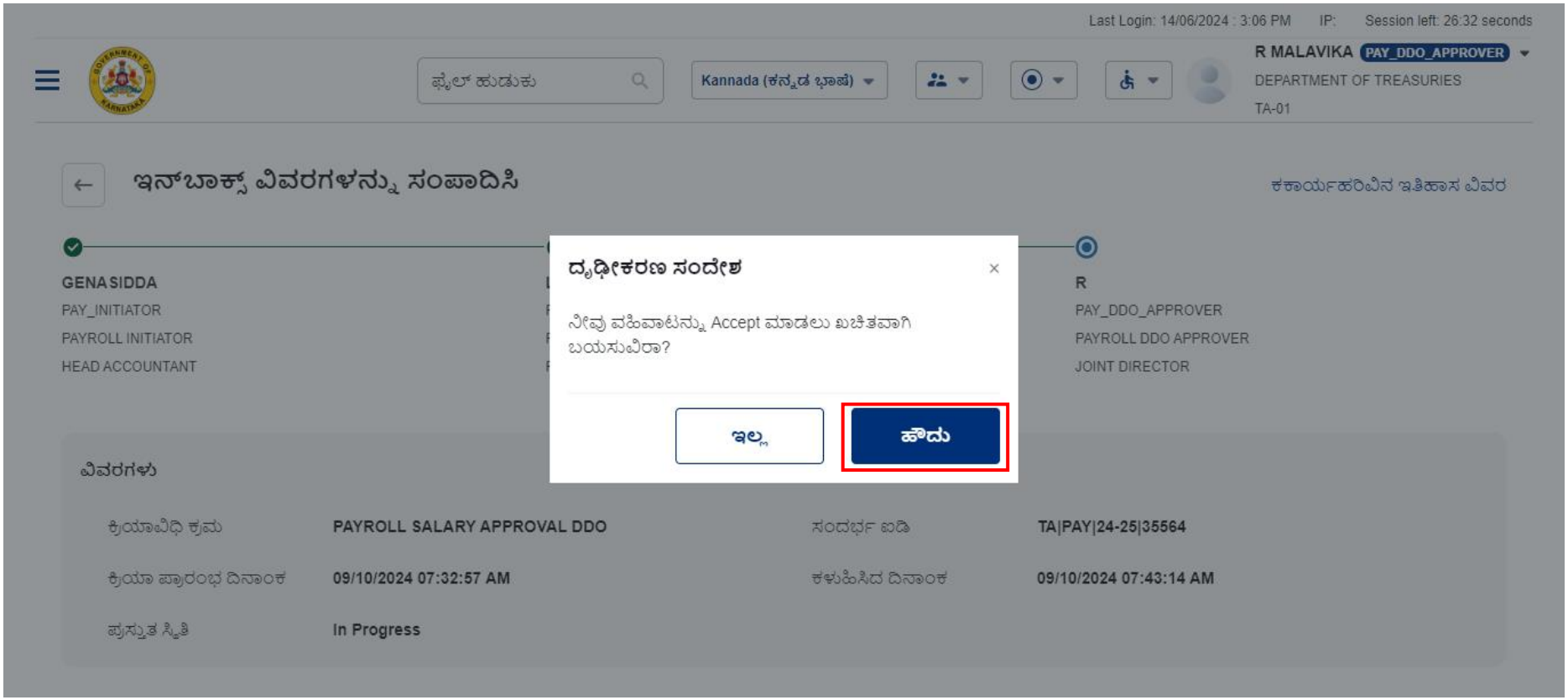
Step 6: After clicking on Edit icon, the application will display the below screen. Click on **'Action'** dropdown and select either '**Accept**' to Approve the bill or '**Reject**' to resend the bill to the Initiator. Enter the Remarks and click on **'Submit'** button.



ಹಂತ-೭: ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ದೃಢೀಕರಣ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪೇಬಿಲ್ ಅನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸಲು **'ಹೌದು'** ಬಿಂದುವಿನ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ಪೇಬಿಲ್ ಅನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

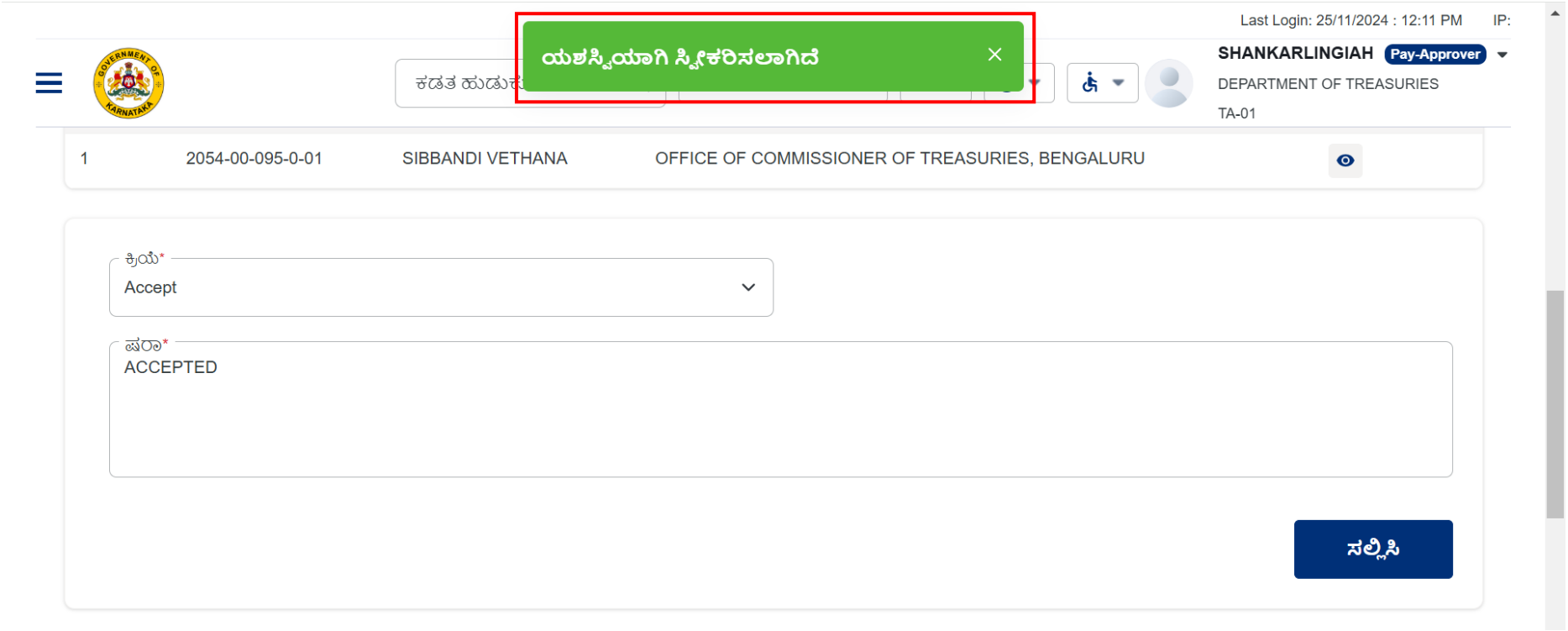
ಒಂದು ವೇಳೆ ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಪೇಬಿಲ್ ಅನ್ನು ಮರುಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಇಚ್ಛಿಸಿದಲ್ಲಿ **'ರದ್ದು'** ಬಿಂದುವಿನ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ಹಿಂದಿನ ಪರದೆ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

Step 7: The application will display the confirmation message as shown below. In case if you want to approve the Draft Paybill, click on **'Yes'**. The bill will be approved.
In case you want to re-verify the paybill at this stage, click on **'Cancel'.** The previous screen will be displayed.



ಹಂತ-೮: ಹೌದು ಬಿಂದುವಿನ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಬಿಲ್ ಅನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸಲಾಗಿರುವ ಸಂದೇಶವು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

Step 8: On the click of **'Yes'** button, the bill will be approved and the below message will be displayed.

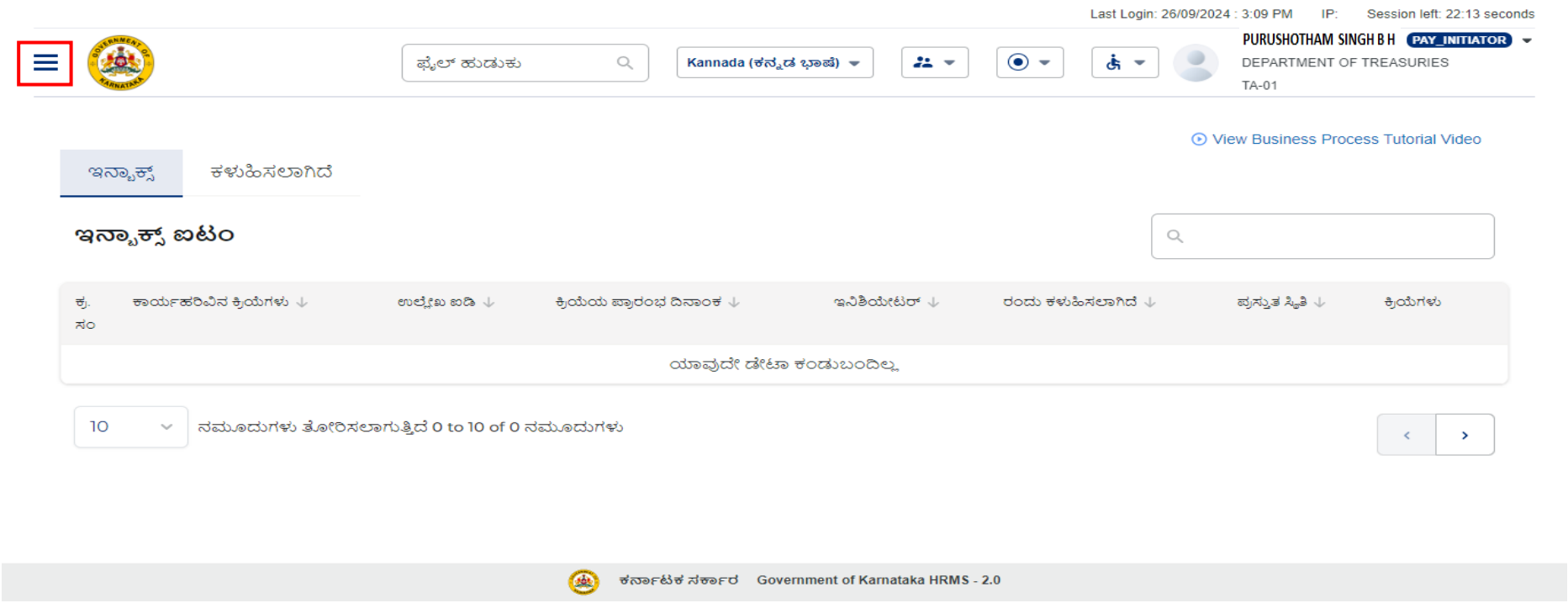


4. ಅಂತಿಮ ಪಾವತಿ ಬಿಲ್ / Final Paybill

4.1. ಅನುಮೋದಕರ ಲಾಗಿನ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಂತಿಮ ಪಾವತಿ ಬಿಲ್‌ಗೆ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳು / Steps to be followed in approver login for Final paybill

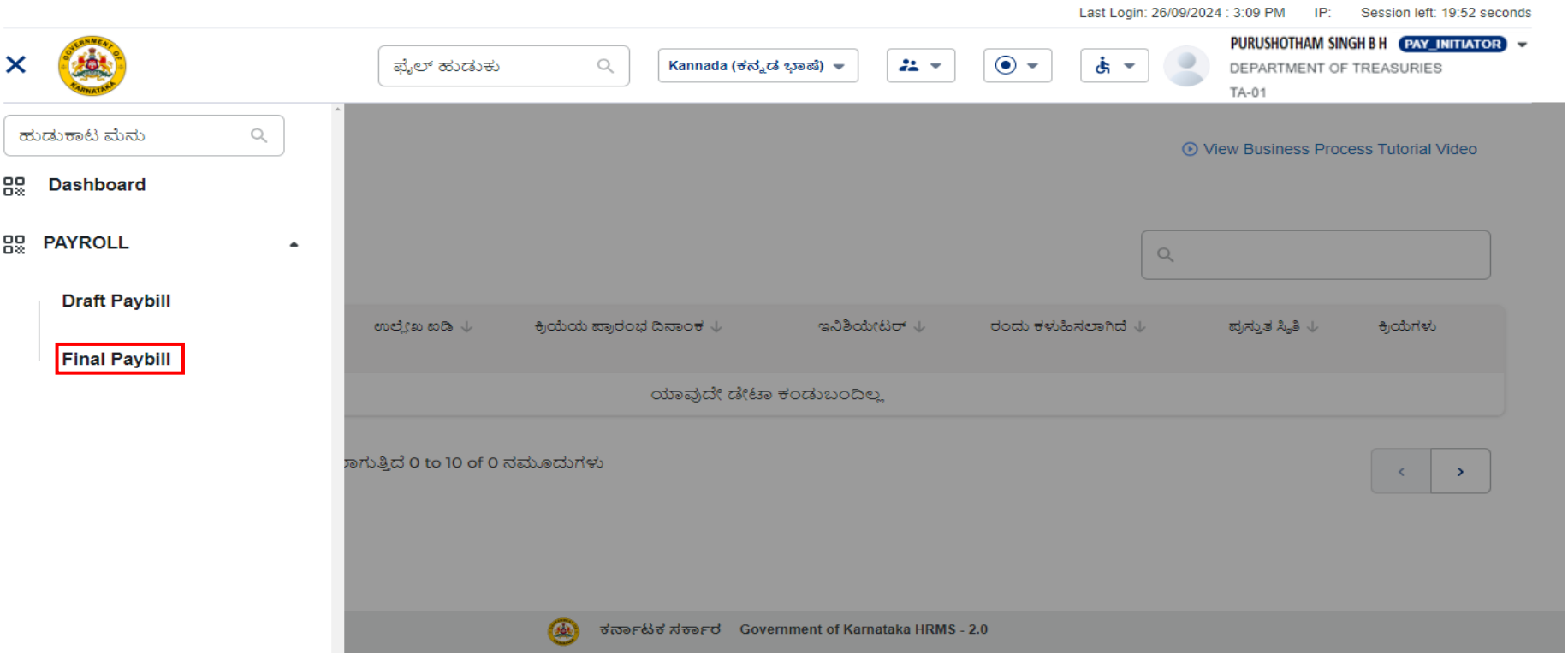
ಹಂತ-೧: ಅಂತಿಮ ಪಾವತಿ ಬಿಲ್ ಅನ್ನು ಕಳುಹಿಸಲು ☰ **'ಮೆನು'** ಚಿಹ್ನೆ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

Step 1: Click on the ☰ '**Menu**' icon to access the Final Paybill.



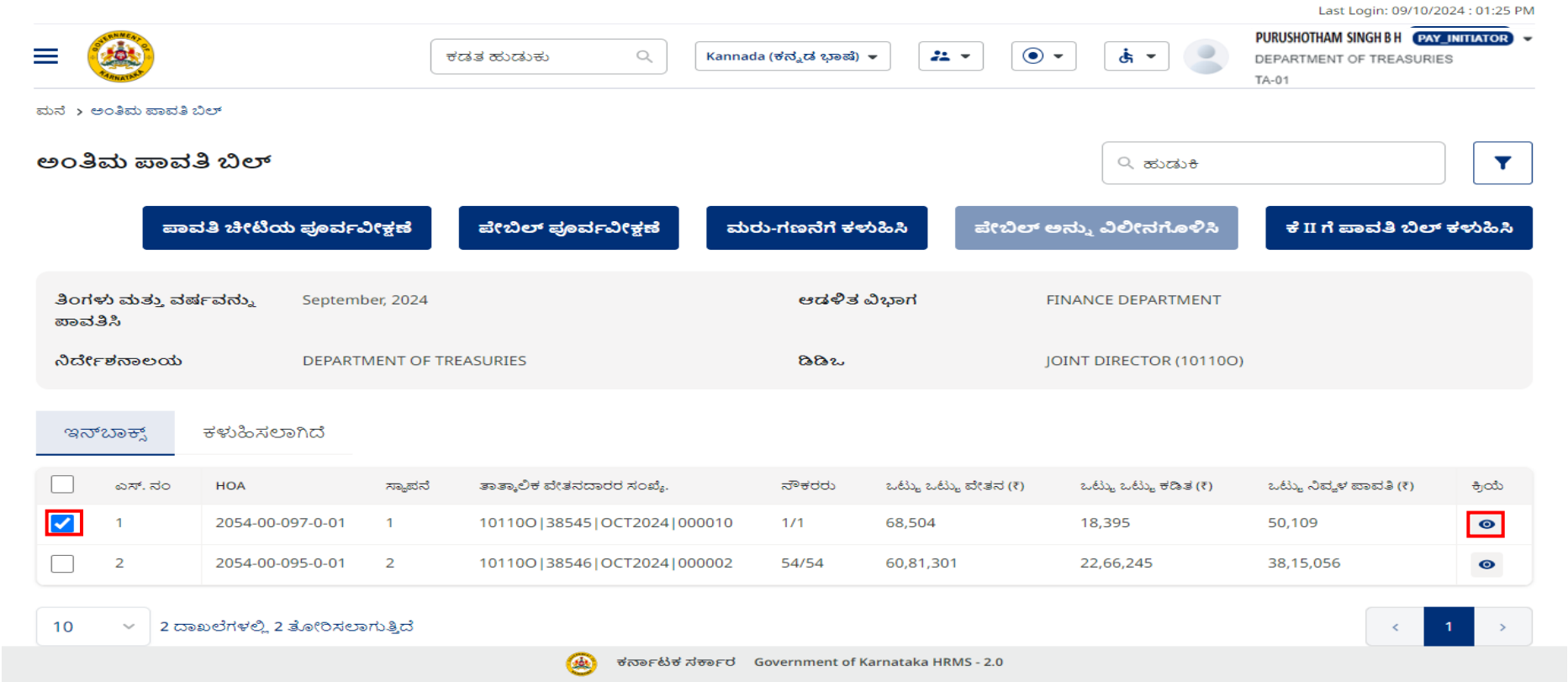
ಹಂತ-೨: ವೇತನದಾರರ ಪಟ್ಟಿ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ನಂತರ **'Final Paybill'** ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವುದು.

Step 2: Click on Payroll and then on **'Final Paybill'**.



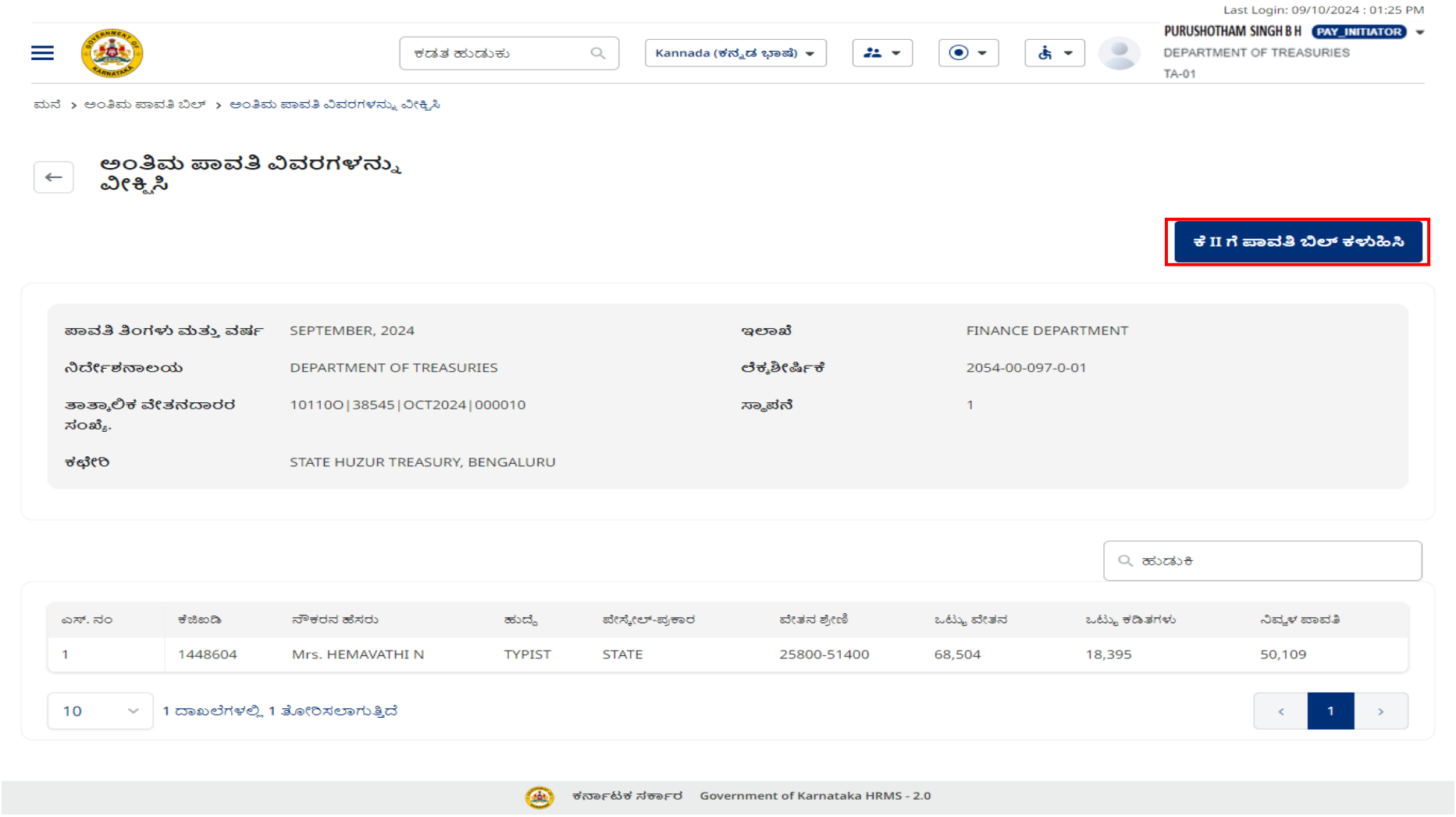
ಹಂತ-೩: ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಇಚ್ಛಿಸಿದ ಬಿಲ್/ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಇನ್ಬಾಕ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ. 👁 ಚಿಹ್ನೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಪೇಬಿಲ್ ಅನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಬಹುದು.

Step 3: Select the bill/record you need to view in the Inbox Tab. Click 👁 on eye icon to view the detailed bill.



ಹಂತ-೪: ಅಂತಿಮ ಪಾವತಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಅನ್ನು ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

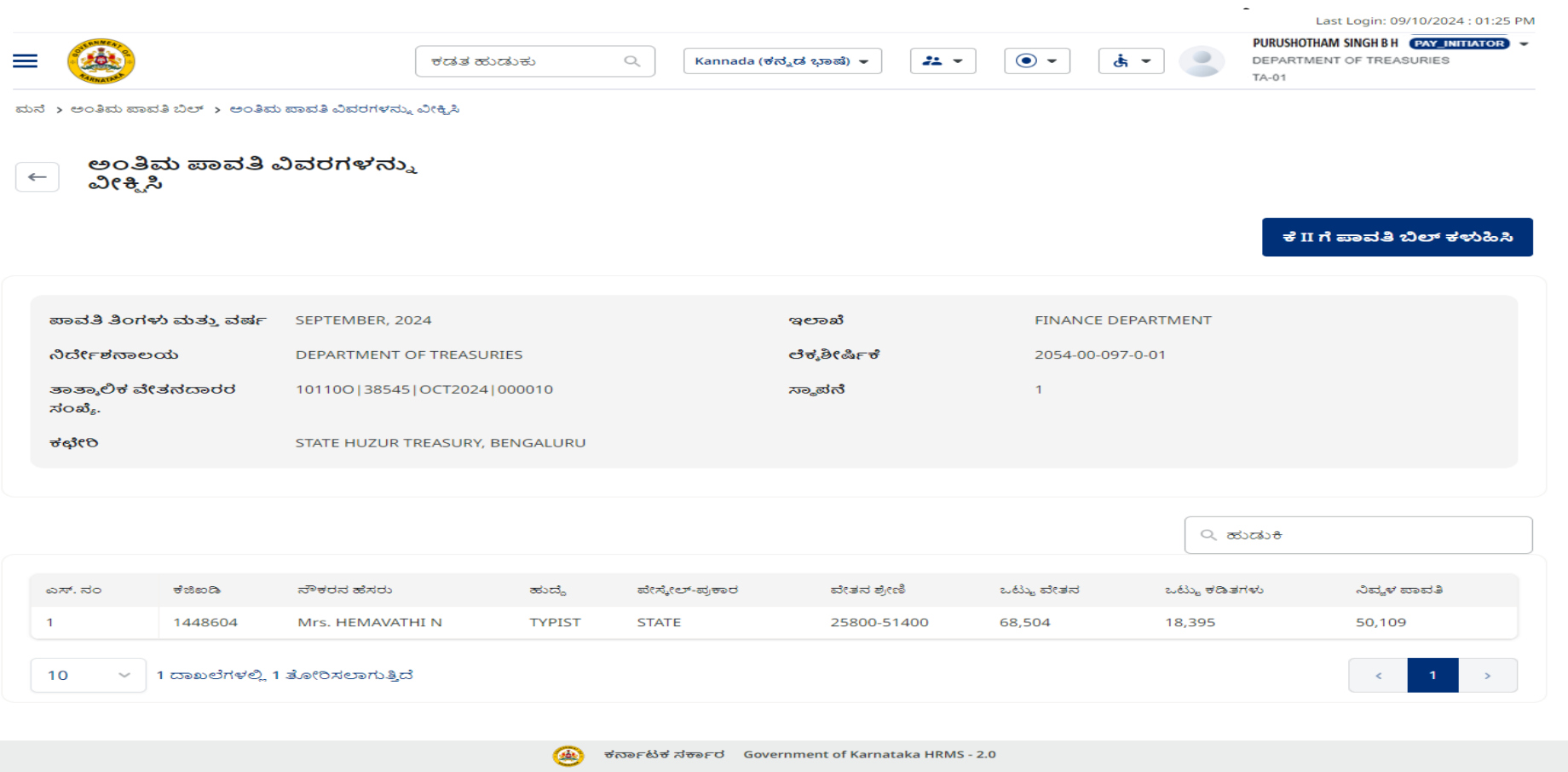
Step 4: Final Paybill will be displayed as shown below.



ಹಂತ-೫: ಅಂತಿಮ ವೇತನ ಬಿಲ್‌ಗೆ ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಹಿ ಮಾಡಲು ಬಳಕೆದಾರರು ಡಿಎಸ್‌ಸಿ ಕೀಲಿಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಬೇಕು. **'ಕೆ II ಗೆ ಪಾವತಿ ಬಿಲ್ ಕಳುಹಿಸಿ'** ಬಿಂದುವಿನ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಅಂತಿಮ ಪಾವತಿ ಬಿಲ್ ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಹಿಯೊಂದಿಗೆ ಖಜಾನೆ II ಗೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

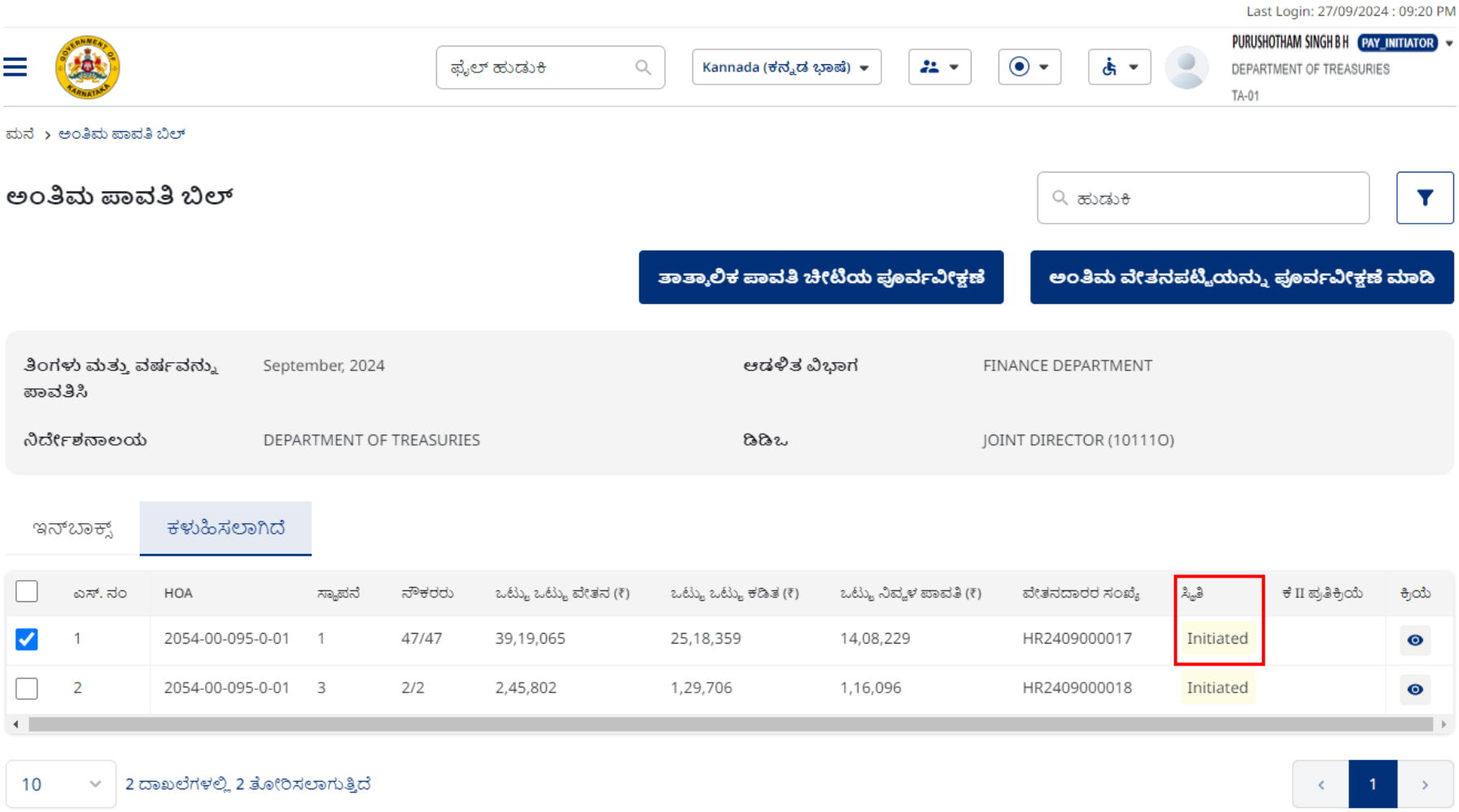
.

Step 5: User needs to insert the DSC key in the system to digitally sign the Final Paybill. On click of **'Send paybill to K II'** button, the paybill will be digitally signed and sent to Khajane II.



ಹಂತ-೭: ಕೆ II ಗೆ ಕಳುಹಿಸಿರುವ ಅಂತಿಮ ಪಾವತಿ ಬಿಲ್ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಅಂತಿಮ ಪಾವತಿ ಬಿಲ್ ನ **'ಕಳುಹಿಸಲಾಗಿದೆ'** ಪರದೆಯಲ್ಲಿ ವೀಕ್ಷಿಸಬಹುದು.

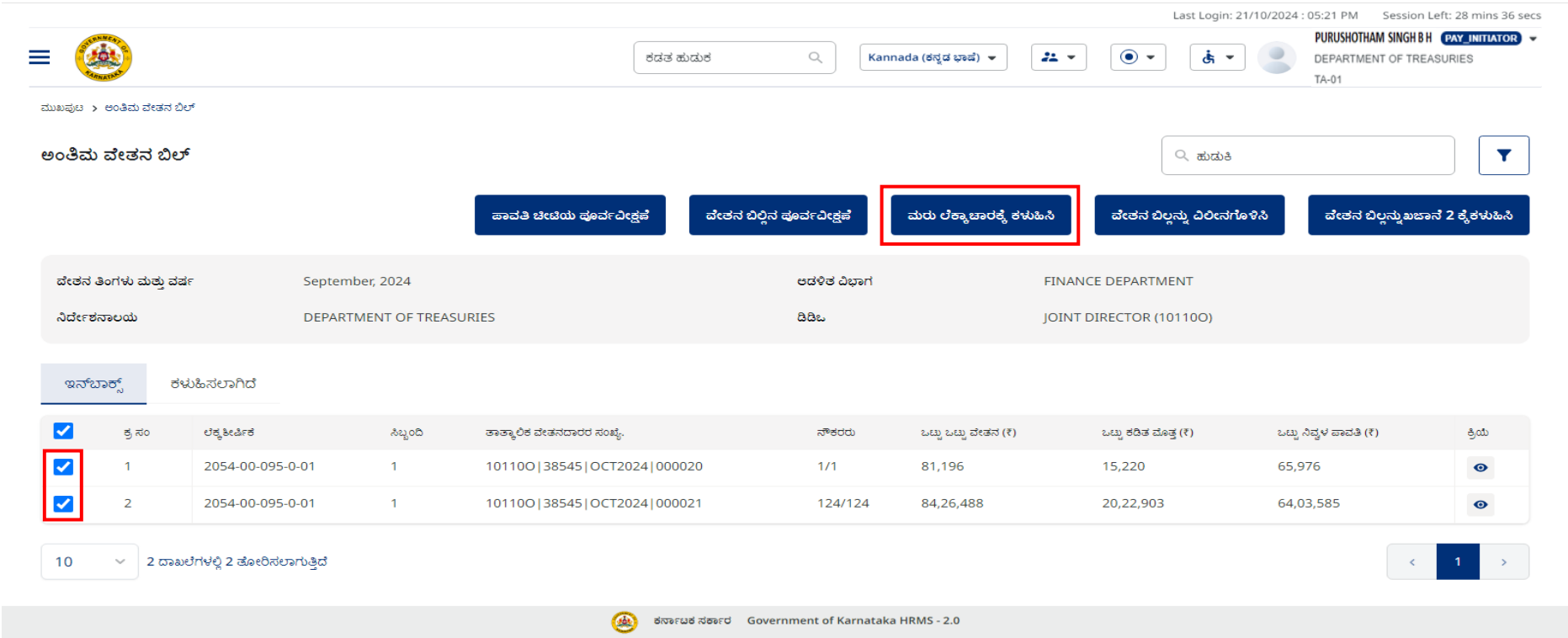
Step 7: The status of the Final Paybill sent to KII can be viewed in the **'Sent'** tab of Final Paybill screen.



4.1.1. ಅನುಮೋದಕರ ಲಾಗಿನ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಂತಿಮ ಪಾವತಿ ಬಿಲ್‌ಅನ್ನು ಪುನರ್‌ಗಣನೆಗೆ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳು / Steps to be followed in Approver login for Recomputation of Paybill.

ಹಂತ-೧: ≡ **'ಮೆನು'** ಚಿಹ್ನೆ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. **'ವೇತನದಾರರ ಪಟ್ಟಿ'** ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ನಂತರ **'Final Paybill'** ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ವಿಲೀನಗೊಳಿಸಲು ಇಚ್ಛಿಸಿದ ಬಿಲ್/ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಇನ್ಬಾಕ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ. **'ವೇತನ ಬಿಲ್ಲನ್ನು ವಿಲೀನಗೊಳಿಸಿ'** ಬಿಂಬ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

Step 1: Click on ≡ **'Menu'** icon . Click on **'Payroll'** and then **'Final Paybill'**. Select the bill/record you need to re-compute in the Inbox tab. Click on **'Recompute Pay bill'** button.

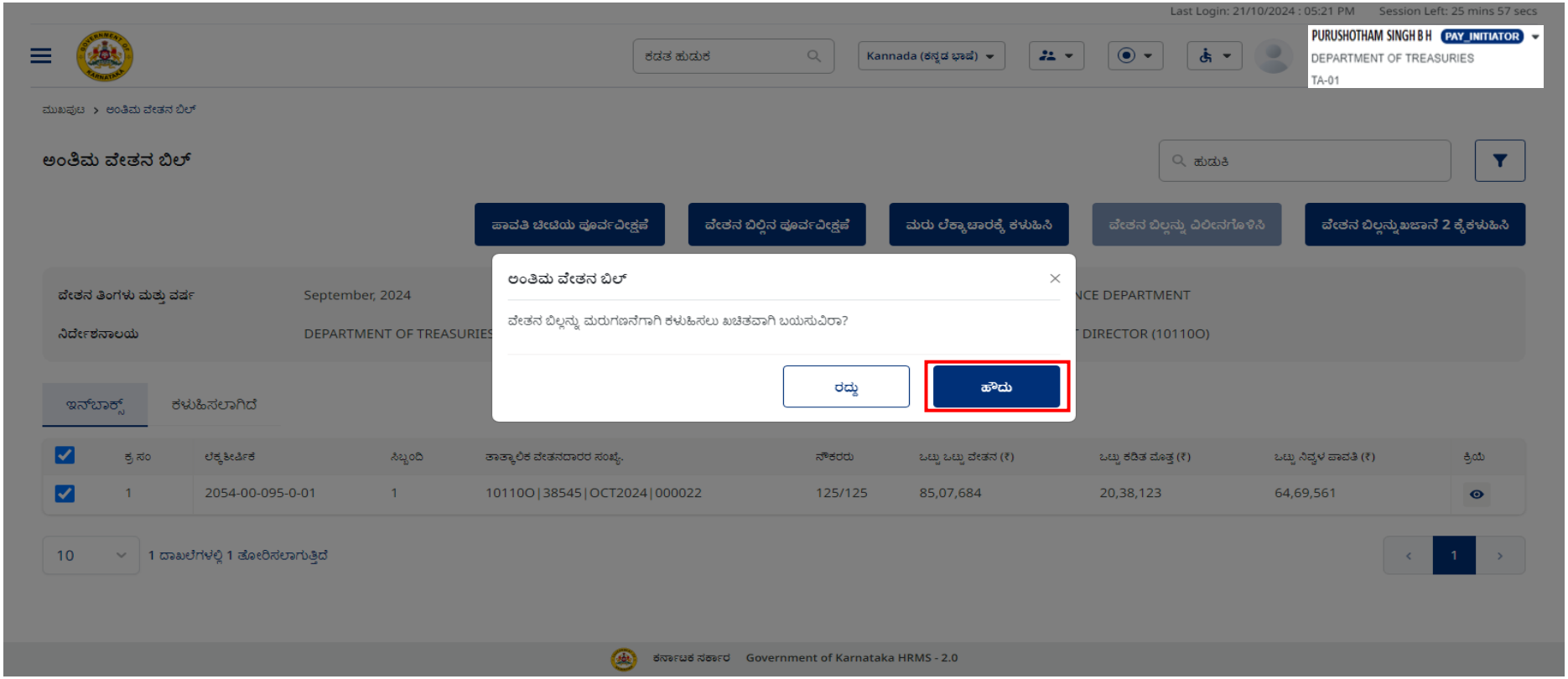


ಹಂತ 2: ಈ ಕೆಳಕಂಡ ದೃಢೀಕರಣ ಸಂದೇಶವು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪೇಬಿಲ್ ಅನ್ನು ಪುನರ್‌ಗಣನೆಗೊಳಿಸಲು **'ಹೌದು'** ಬಿಂದುವಿನ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ಪೇಬಿಲ್ ಅನ್ನು ತಯಾರಕರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಒಂದು ವೇಳೆ ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಪೇಬಿಲ್ ಅನ್ನು ಮರುಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಇಚ್ಛಿಸಿದಲ್ಲಿ **'ರದ್ದು'** ಬಿಂದುವಿನ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ಹಿಂದಿನ ಪರದೆ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

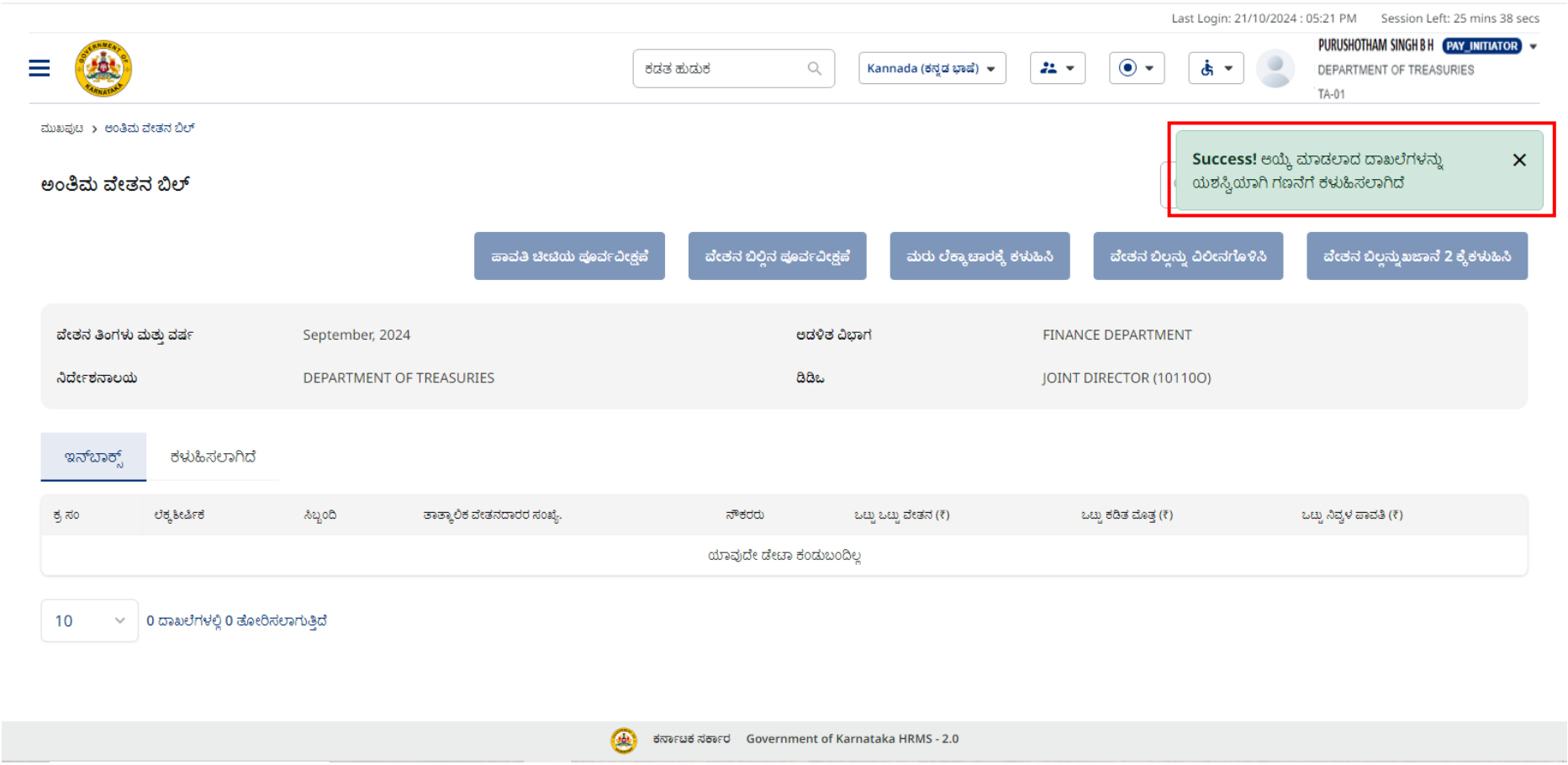
Step 2: The application will display the confirmation message. In case if you want to re-compute the Paybill click on **'Yes'**. The bill will be sent to the Initiator.

In case you want to reverify the paybill at this stage, click on **'Cancel'.** The previous screen will be displayed.



ಹಂತ ೩: 'ಹೌದು' ಬಿಂದುವಿನ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಬಿಲ್ ಅನ್ನು ತಯಾರಕರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿ ಈ ಸಂದೇಶವು ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

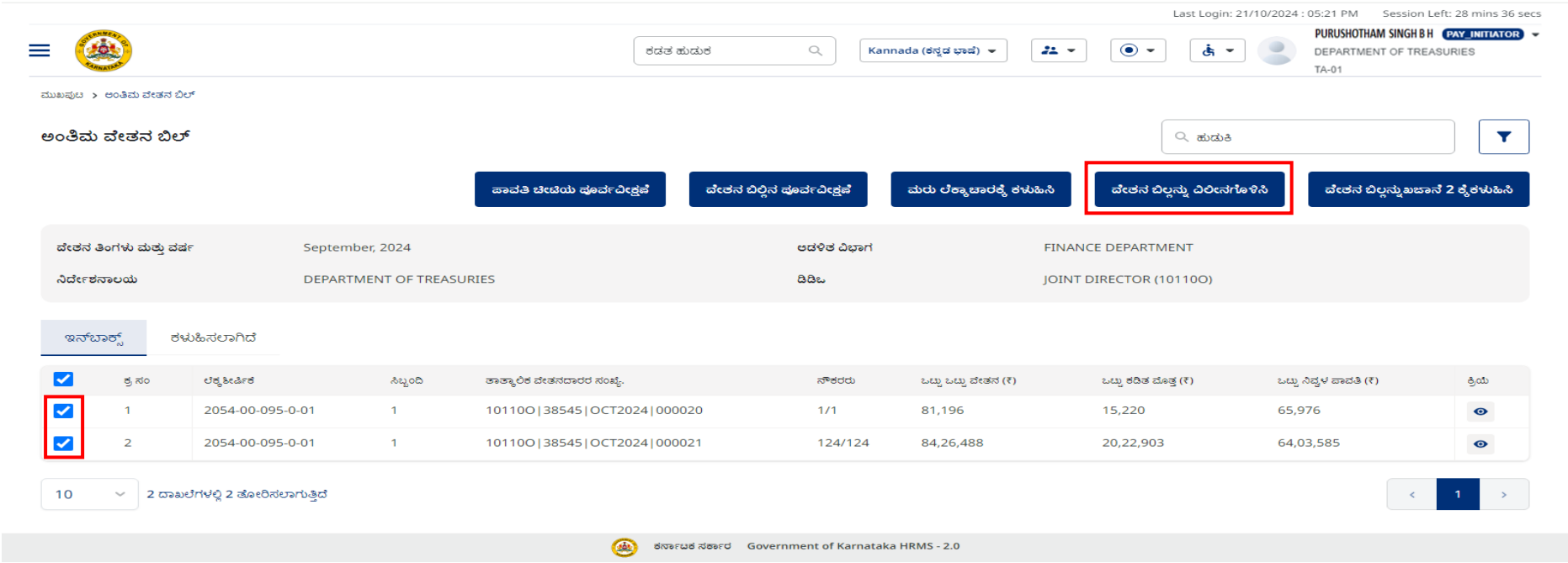
Step 3: On the click of **'Yes'** button, the bill will be sent to the Initiator and the below message will be displayed.



4.1.2.ಅನುಮೋದಕರ ಲಾಗಿನ್‌ನಲ್ಲಿ ಹಲವು ಪಾವತಿ ಬಿಲ್‌ಅನ್ನು ವಿಲೀನಗೊಳಿಸಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳು / Steps to be followed in Approver login to merge multiple bills

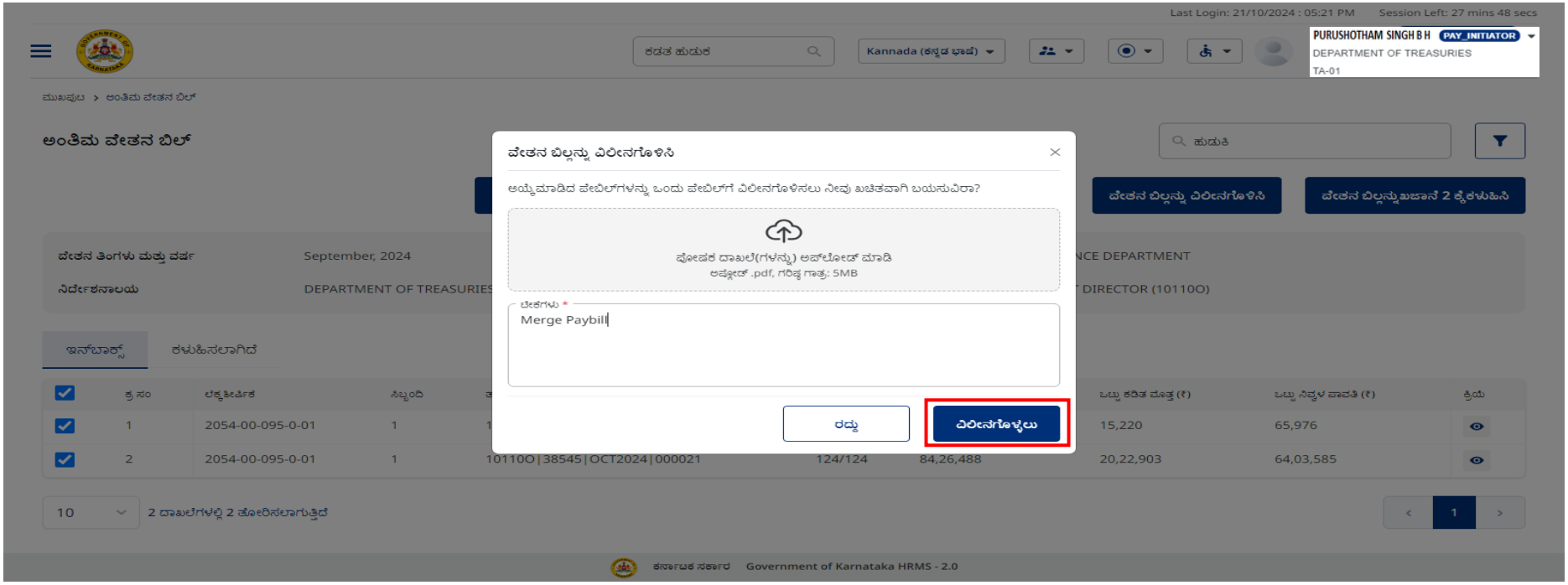
ಹಂತ-೧: ≡ **'ಮೆನು'** ಚಿಹ್ನೆ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. **'ವೇತನದಾರರ ಪಟ್ಟಿ'** ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ನಂತರ **'Final Paybill'** ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ವಿಲೀನಗೊಳಿಸಲು ಇಚ್ಛಿಸಿದ ಬಿಲ್‌ಗಳನ್ನು/ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಇನ್ಬಾಕ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ. **'ವೇತನ ಬಿಲ್ಲನ್ನು ವಿಲೀನಗೊಳಿಸಿ'** ಬಿಂಬ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

Step 1: Click on ≡ **'Menu'** icon . Click on **'Payroll'** and then **'Final Paybill'**. Select the bills/records you need to merge in the Inbox tab. Click on **'Merge Pay bill'** button to merge the bill.



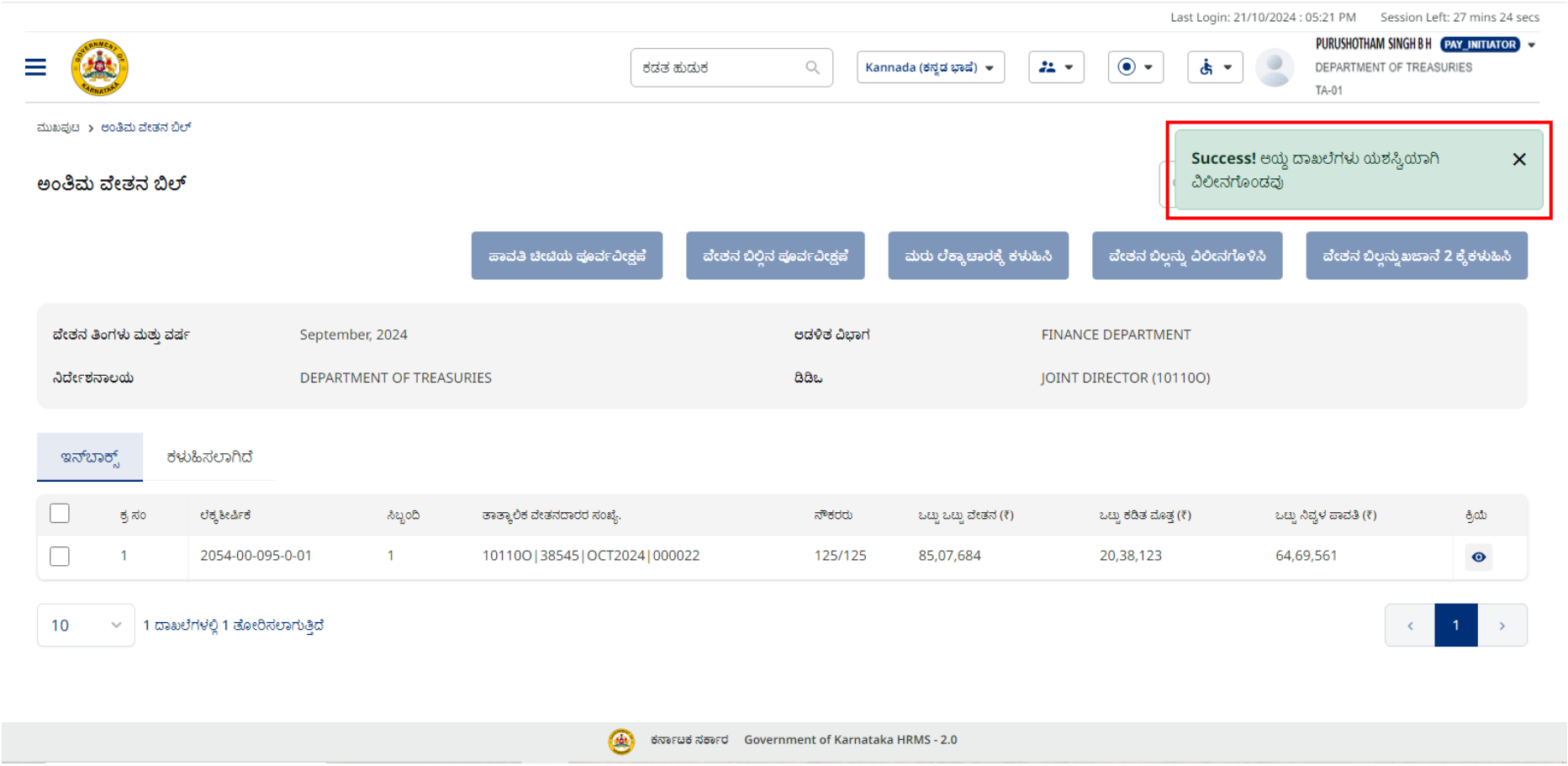
ಹಂತ ೨: ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಅಪ್ಲೋಡ್ ಮಾಡಿ. ಷರಾಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ. '**ವಿಲೀನಗೊಳಿಸಿ**' ಬಿಂಬ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ

Step 2: Upload the relevant document to merge the paybill. Enter the comments. Click on **'Merge'** button.



ಹಂತ ೩: 'ವಿಲೀನಗೊಳಿಸಿ' ಬಿಂದುವಿನ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಬಿಲ್ ವಿಲೀನಗೊಂಡು, K-II ಗೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗಿ ಕೆಳಕಂಡ ಸಂದೇಶವು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

Step 3: On the click of **'Merge'** button, the bill will be merged, sent to K-II and the below message will be displayed.



ಹೆಚ್‌ಆರ್‌ಎಂಎಸ್ ೨.೦ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ,

ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಹೆಲ್ಪ್‌ಡೆಸ್ಕ್ ಮಾಡ್ಯೂಲ್

ಬಳಕೆದಾರರ ಕೈಪಿಡಿ

Training Manual – Helpdesk Module

Version History - ಆವೃತ್ತಿ ಮಾಹಿತಿ

Submitted by	Submitted Date	Version	Remarks
Sumanth KV Gokul BM	30-09-2024	1.0	Training manual prepared for the below two features 1. Draft Pay bill 2. Final Pay bill

ಪರಿವಿಡಿ

1. ಪೀಠಿಕೆ / Introduction 4

2. ಪ್ರಕ್ರಿಯಾ ವಾಹಕ ನಕ್ಷೆ / Process flow for Helpdesk 5

3. ಹೆಲ್ಪ್‌ಡೆಸ್ಕ್ ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಟಿಕೇಟ್ ಸೃಜನೆ / Raising Issue ticket in Help desk 6

3.1. ತಯಾರಕರ ಲಾಗಿನ್‌ನಲ್ಲಿ ಟಿಕೇಟ್ ಸೃಜನೆಗೆ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳು / Steps to be followed in Initiator login to raise issue ticket. 6

3.2. ಅನುಮೋದಕರ ಲಾಗಿನ್‌ನಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳು / Steps to be followed in Approver login. 21

1. ಪೀಠಿಕೆ / Introduction

ಹೆಲ್ಪ್‌ಡೆಸ್ಕ್ ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿನ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ESS ತಂತ್ರಾಂಶದ ಮೂಲಕ ಟಿಕೇಟ್ ಸೃಜಿಸಬಹುದು. ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು ತಮ್ಮ ಕಛೇರಿಯ ಡಿಡಿಒ ಅಥವಾ ಹೆಚ್‌ಆರ್‌ಎಂಎಸ್ 2.0 ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಬಳಿ ತಂತ್ರಾಂಶದ ಸಮಸ್ಯೆಯ ಟಿಕೇಟ್ ಸೃಜಿಸಬಹುದು.

ಹೆಲ್ಪ್‌ಡೆಸ್ಕ್ ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ನ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು

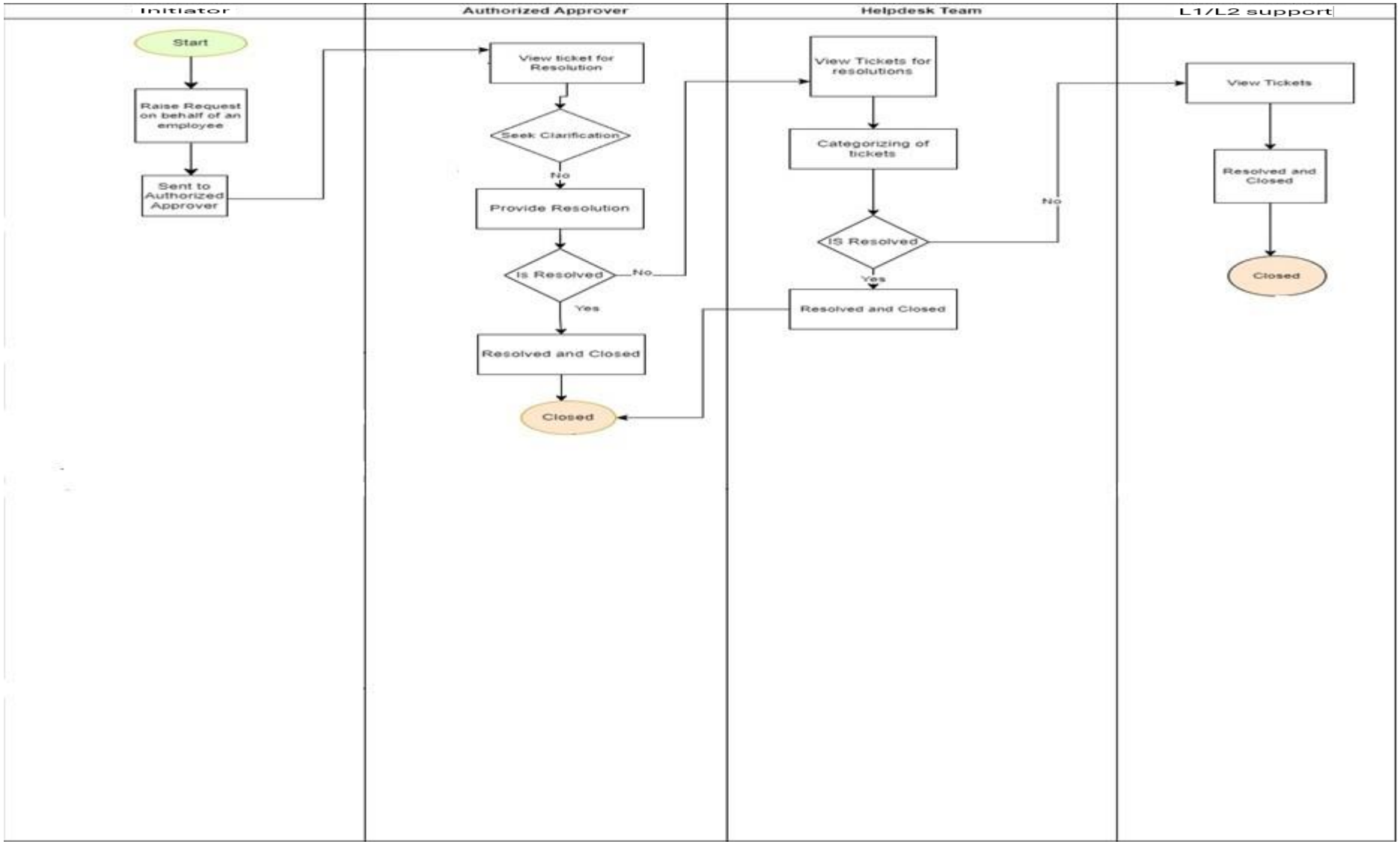
- ಸಮಸ್ಯೆಯ ಟಿಕೇಟ್ ಸೃಜನೆ (ನೌಕರರು & ಡಿಡಿಒರವರ ಮೂಲಕ)
- ಟಿಕೇಟ್‌ನ ಸ್ಥಿತಿ
- ಸಮಸ್ಯೆಯ ಪರಿಹಾರ

In the Helpdesk module, employees can raise the ticket directly through the ESS application. Employees can also approach the Authorized Approver/DDO directly to raise the ticket on their behalf.

The core Functionalities of the Helpdesk Module are as follows:

- Raise Ticket (Employees & DDO Request)
- Tickets Status Update
- Tickets Resolution

2. ಪ್ರಕ್ರಿಯಾ ವಾಹಕ ನಕ್ಷೆ / Process flow for Helpdesk

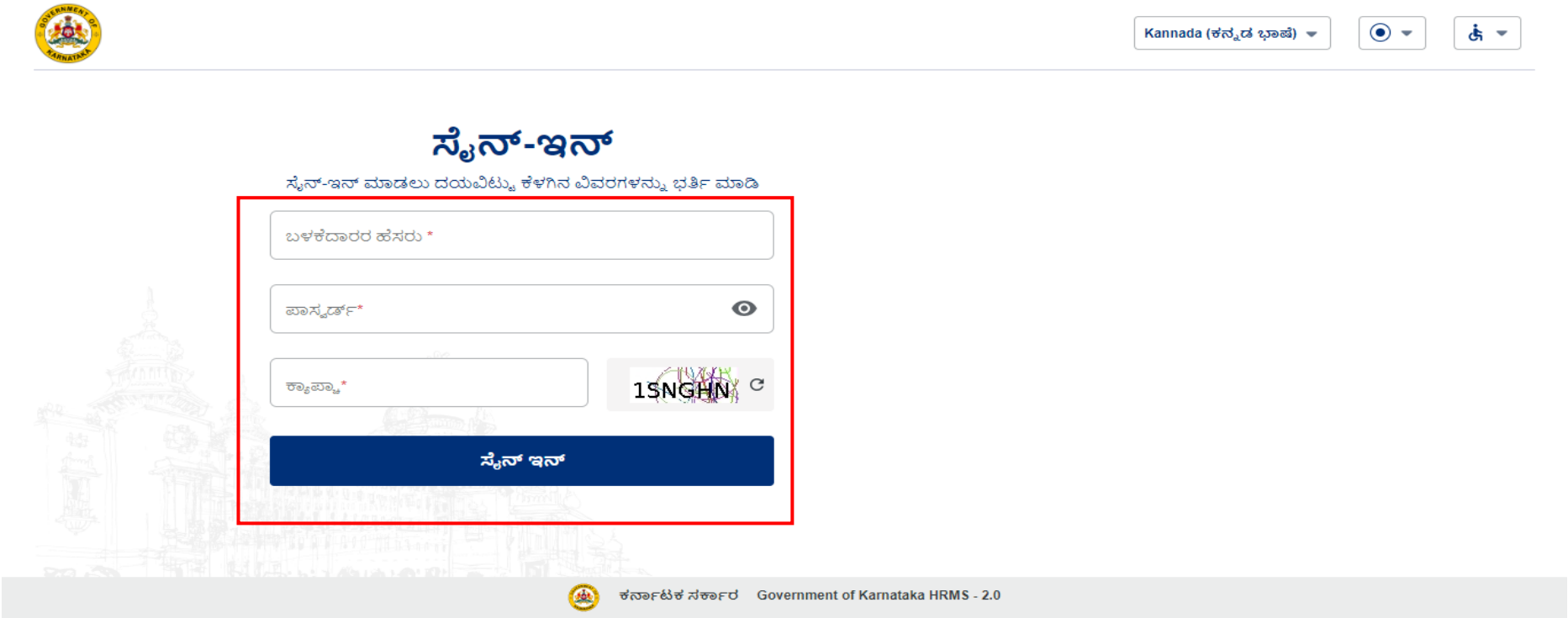


3. ಹೆಲ್ಪ್‌ಡೆಸ್ಕ್ ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಟಿಕೇಟ್ ಸೃಜನೆ / Raising Issue ticket in Help desk

3.1. ತಯಾರಕರ ಲಾಗಿನ್‌ನಲ್ಲಿ ಟಿಕೇಟ್ ಸೃಜನೆಗೆ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳು / Steps to be followed in Initiator login to raise issue ticket.

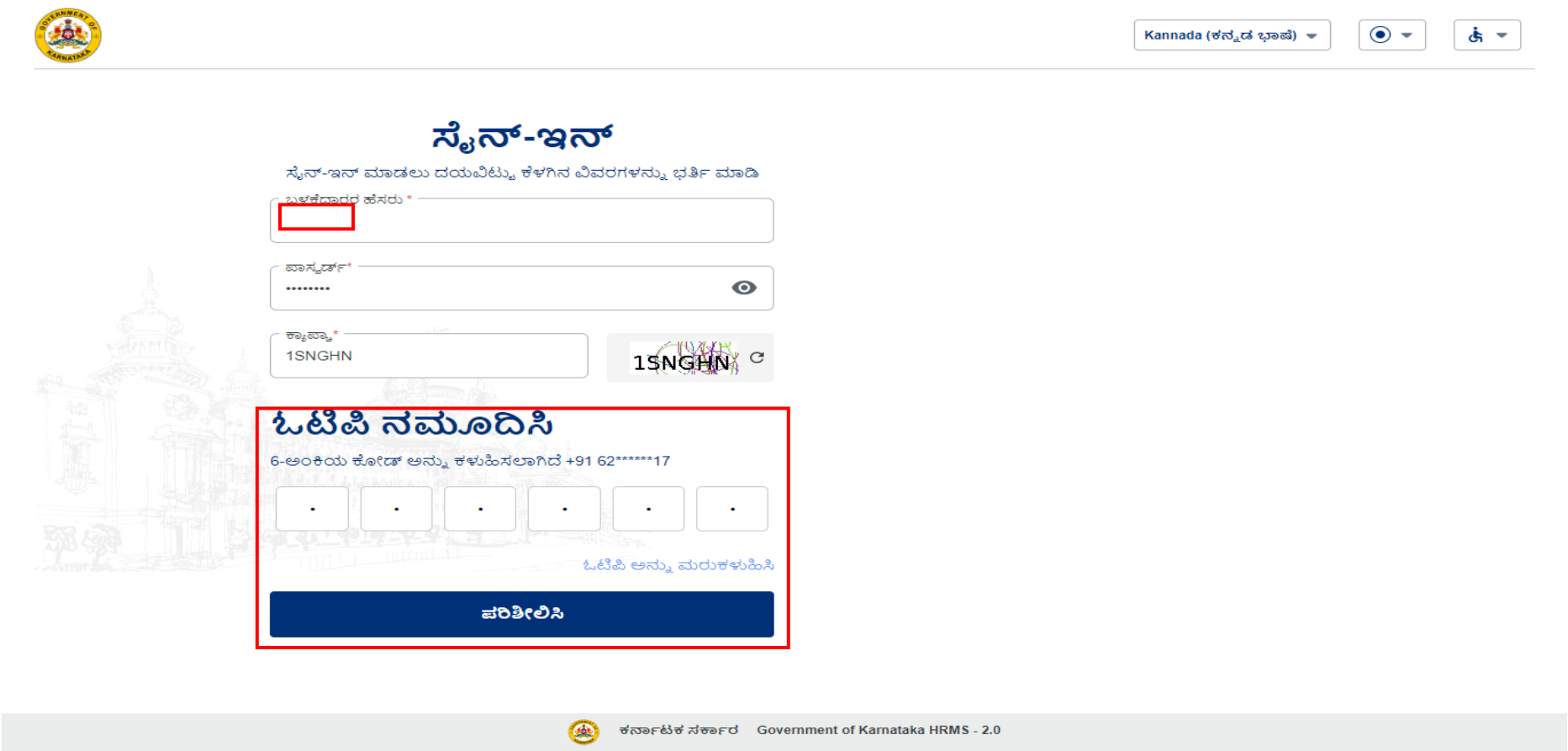
ಹಂತ-೧: ತಯಾರಕರು ಲಾಗಿನ್ ರುಜುವಾತುಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ **'ಸೈನ್ ಇನ್'** ಬಿಂಬದ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವುದು.

Step 1: Initiator should enter the Login credentials and click on **'Sign in'** button.



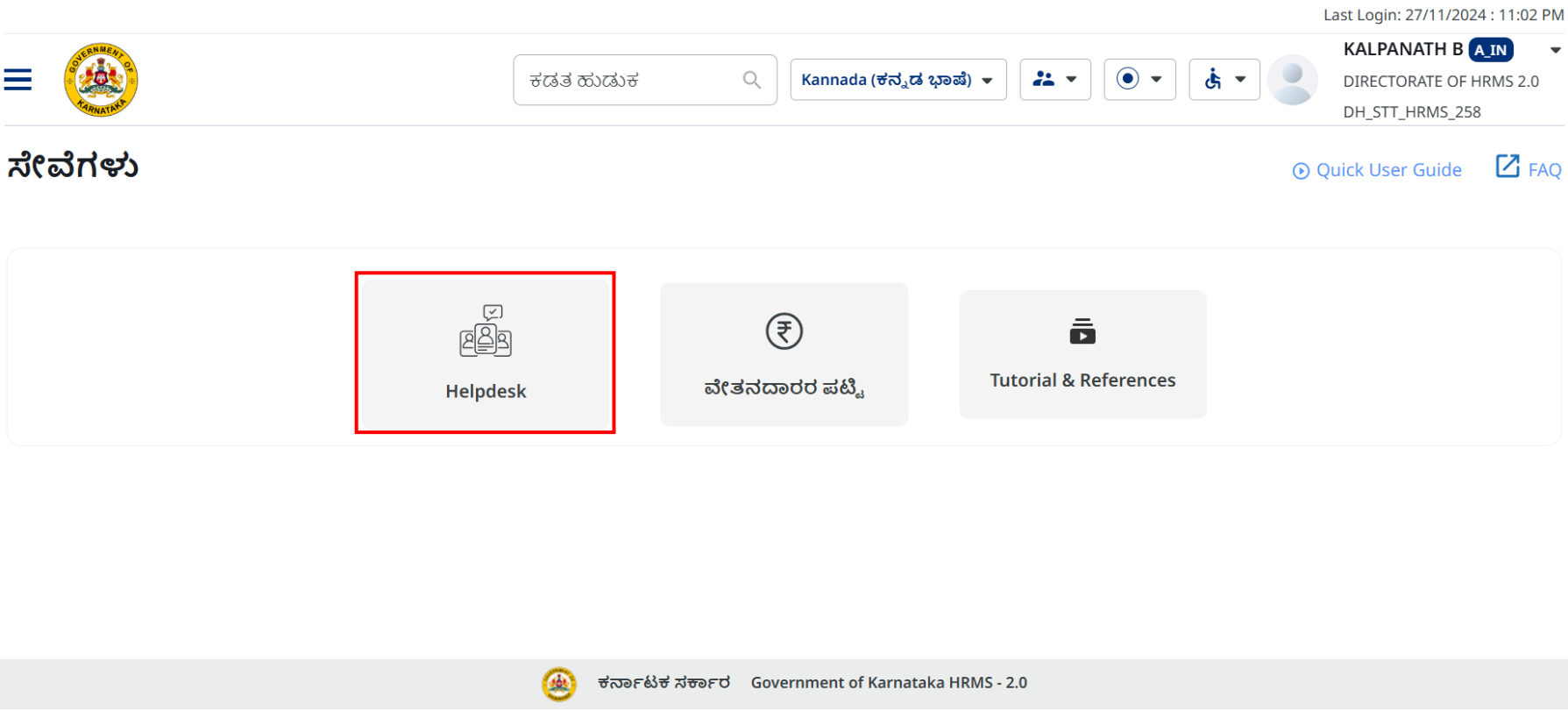
ಹಂತ-೨: 'ಸೈನ್ ಇನ್' ಬಿಂಬದ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿದ ಕೂಡಲೇ ಬಳಕೆದಾರರ ನೋಂದಾಯಿತ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಒಟಿಪಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಒಟಿಪಿಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿದ ನಂತರ '**ಪರಿಶೀಲಿಸಿ** ' ಬಿಂಬದ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವುದು.

Step 2: After clicking on the '**Sign in**' button, the application will send the OTP to the registered mobile number of the Initiator. Enter the OTP and click on '**Verify**' button.



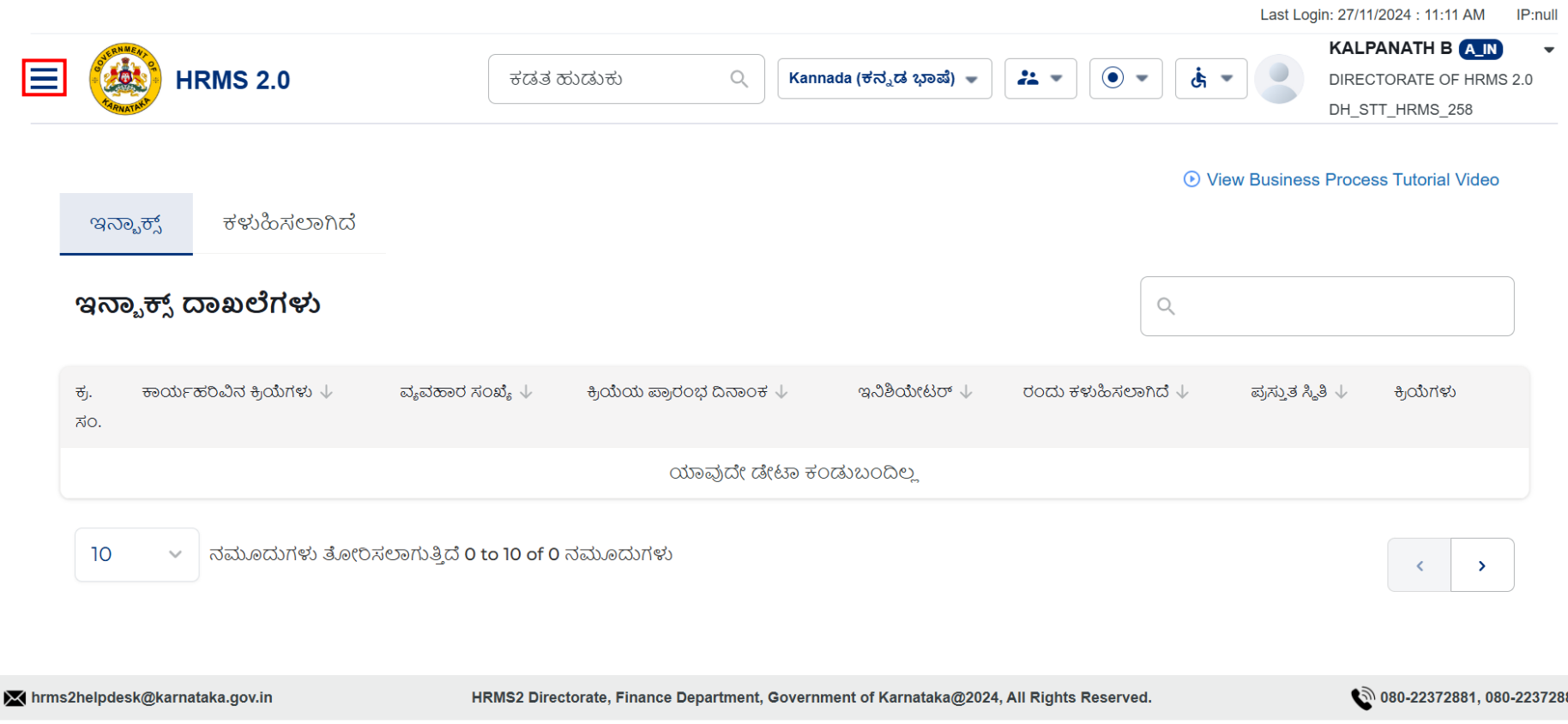
ಹಂತ-೩: ಲಾಗಿನ್ ಆದ ಕೂಡಲೇ ಕೆಳಗಿನ ಪರದೆ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. **'Helpdesk'** ಬಿಂದುವಿನ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವುದು.

Step 3: The below screen will be displayed. Click on **'Helpdesk'**.



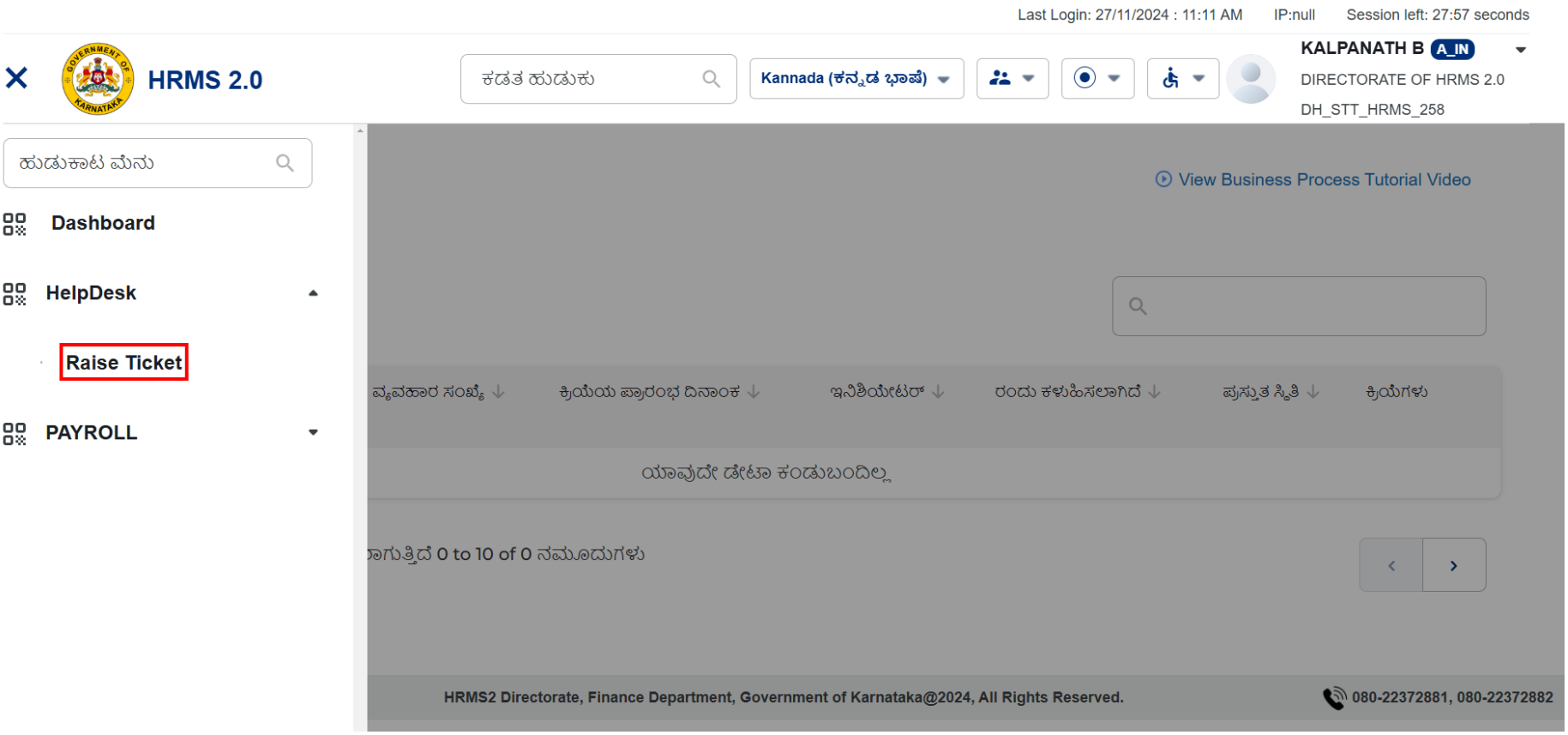
ಹಂತ-೪: ≡ **'ಮೆನು'** ಚಿಹ್ನೆ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವುದು.

Step 4: Click on the ≡ **'Menu'** icon.



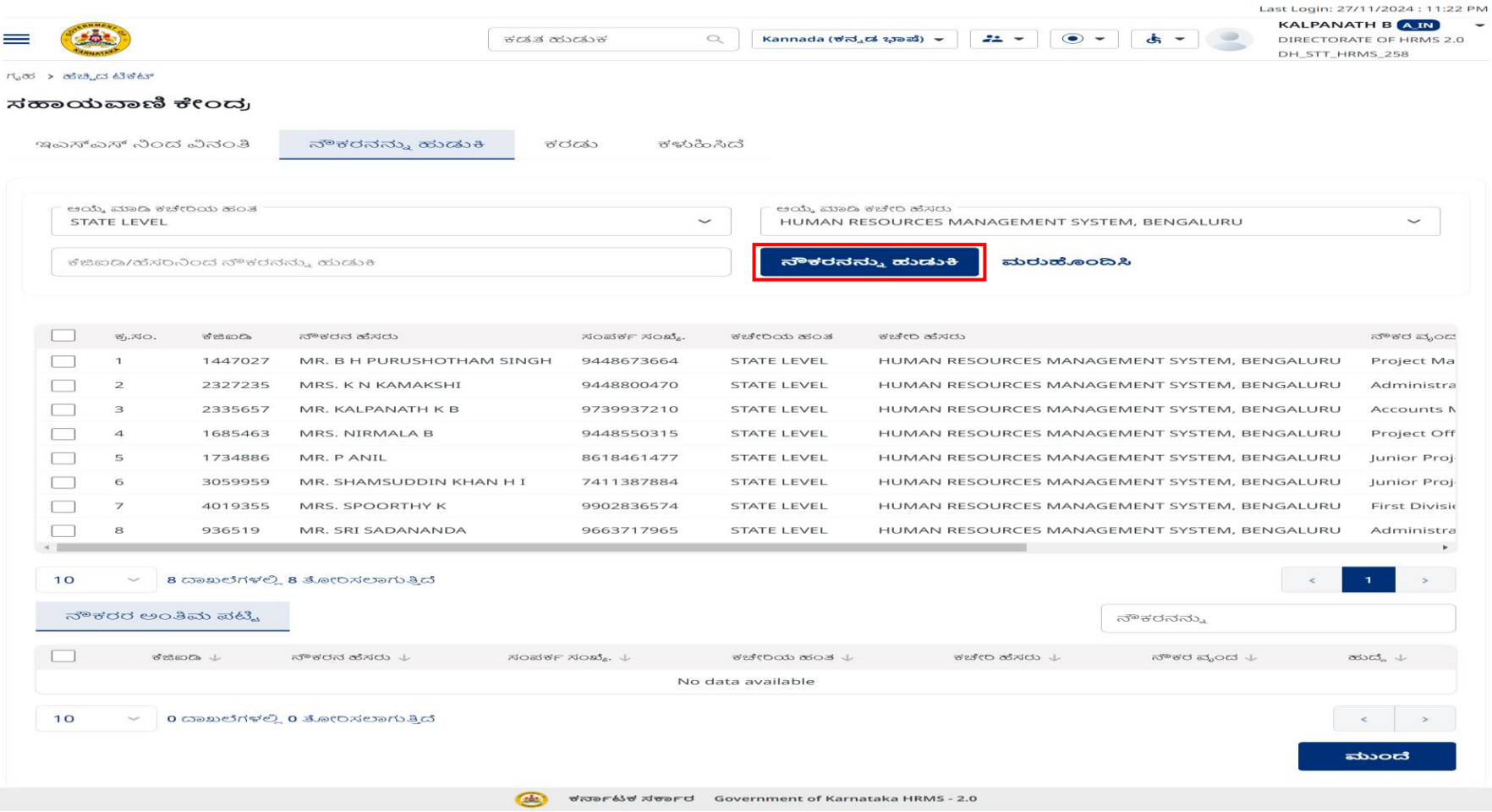
ಹಂತ-೫: 'Helpdesk' ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ನಂತರ **'Raise Ticket'** ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವುದು.

Step 5: Click on **'Helpdesk'** and then on **'Raise Ticket'**.



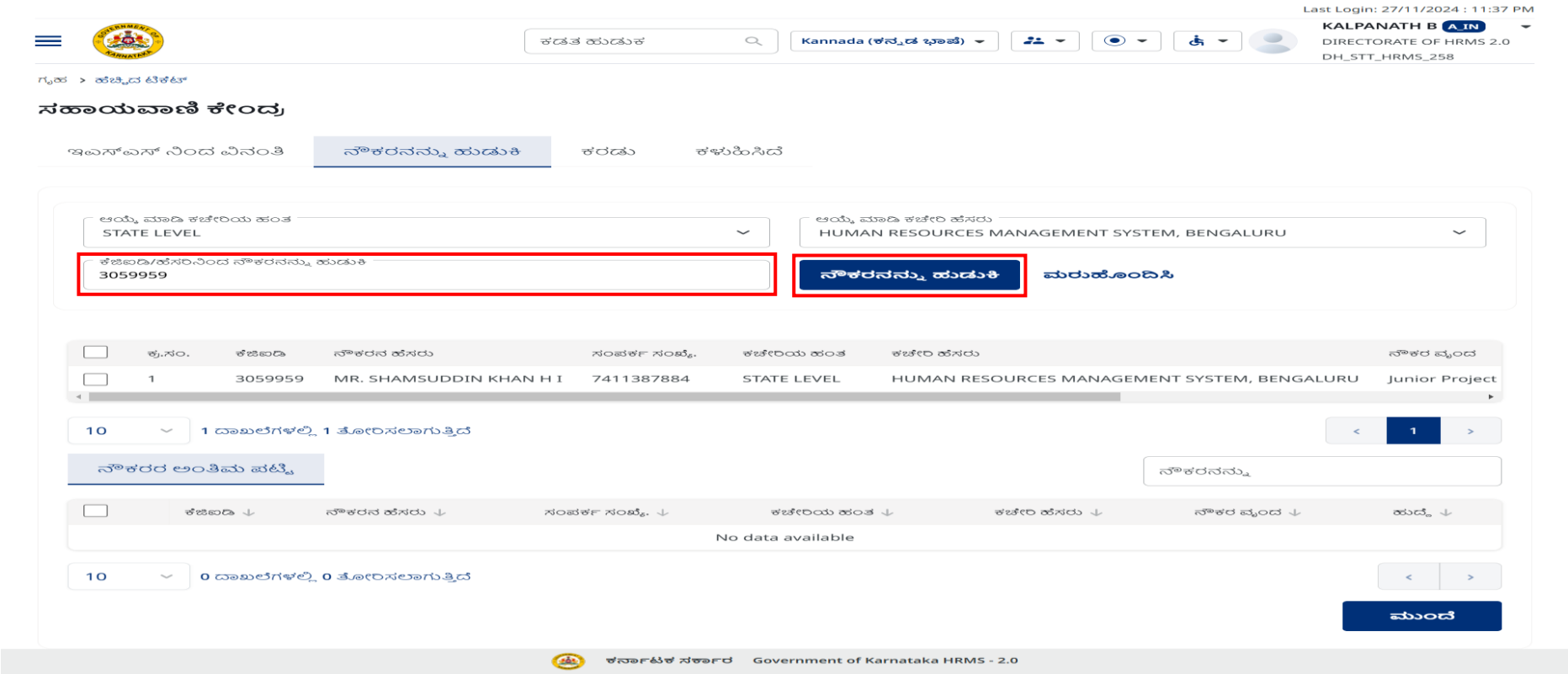
ಹಂತ-೬: ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದ ಕಚೇರಿ ವಿಧ ಮತ್ತು ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿರುವ ನೌಕರರನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಲು '**ನೌಕರನನ್ನು ಹುಡುಕಿ**' ಬಿಂದು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

Step 6: Click on **'Search Employee'** to view the employees in the selected office level and office name.



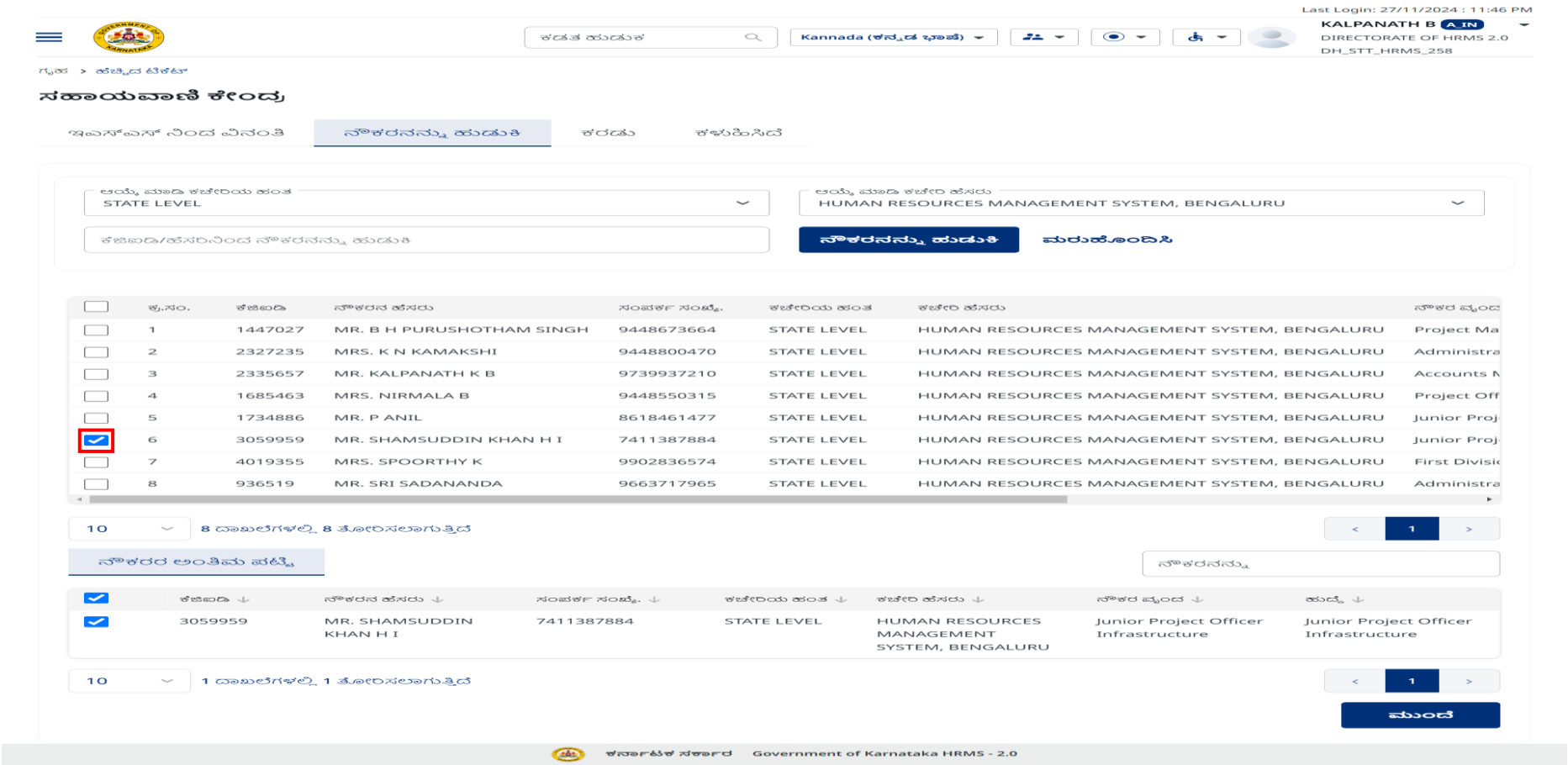
ಹಂತ-೭: ಕೆಜಿಐಡಿ/ನೌಕರನ ಹೆಸರು ನಮೂದಿಸಿ '**ನೌಕರನನ್ನು ಹುಡುಕಿ**' ಬಿಂದು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನೌಕರನನ್ನು ಹುಡುಕಿ.

Step 7: Enter the KGID/Employee name as shown below and click on '**Search Employee**' to search the employee.



ಹಂತ-೮: ನೌಕರನನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಕೆಳಗೆ ತೋರಿಸಿಕೊಟ್ಟಿರುವಂತೆ ಬಿಂದುವಿನ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

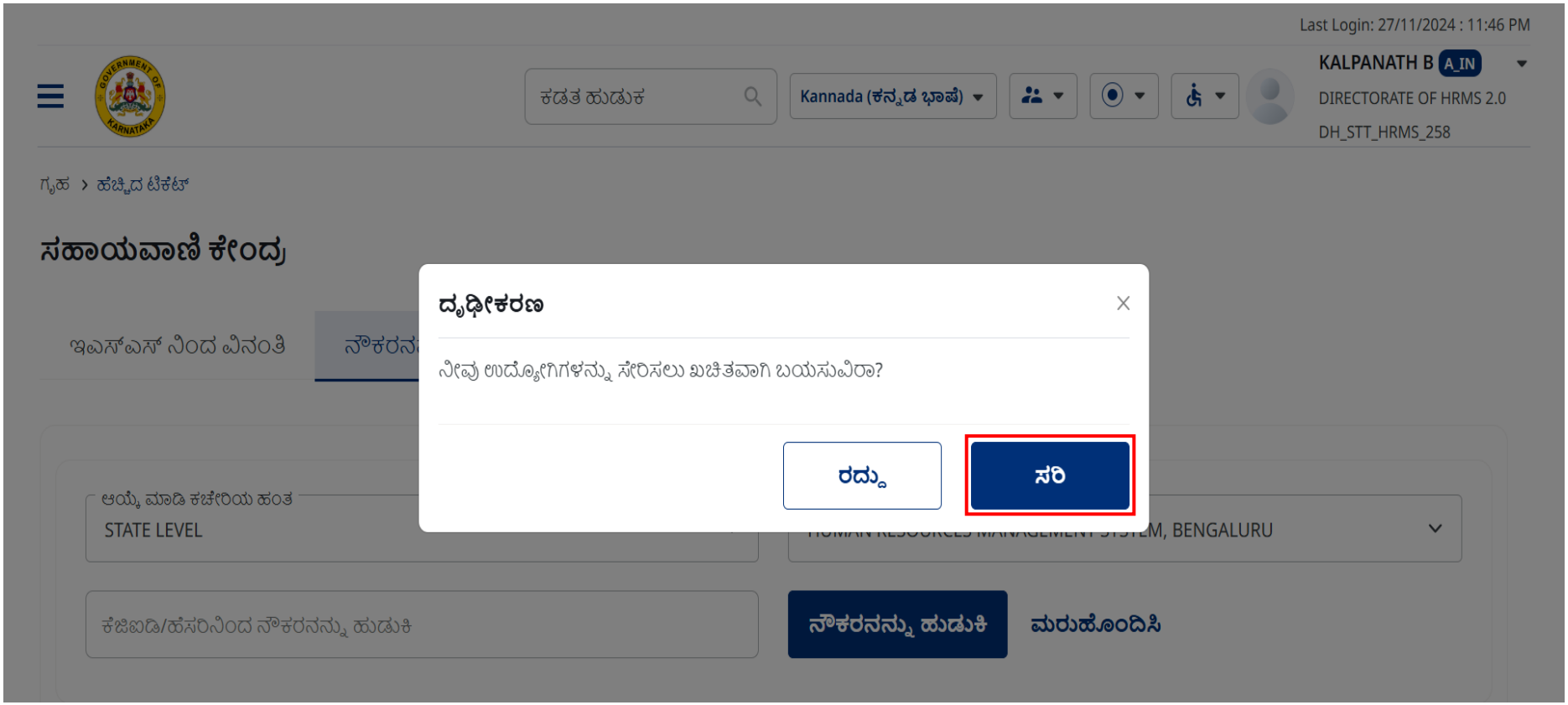
Step 8: Click on the checkbox to select the employee from the list as shown below.



ಹಂತ-೯: ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ದೃಢೀಕರಣ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ನೌಕರರ ಅಂತಿಮ ಪಟ್ಟಿಗೆ ಸೇರಿಸಲು **'ಹೌದು'** ಬಿಂದುವಿನ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

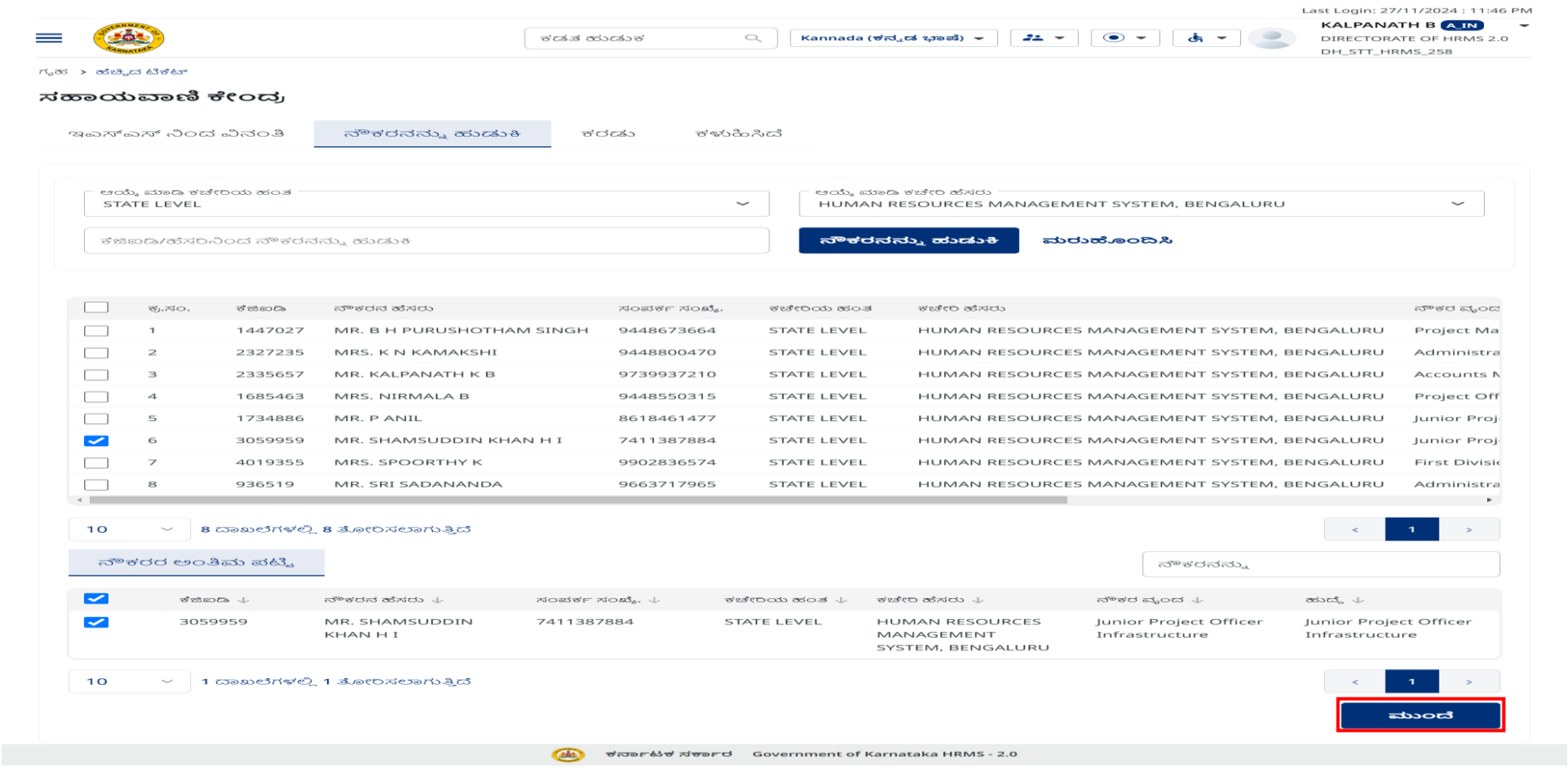
ಒಂದು ವೇಳೆ ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಮರುಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಇಚ್ಛಿಸಿದಲ್ಲಿ **'ರದ್ದು'** ಬಿಂದುವಿನ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ಹಿಂದಿನ ಪರದೆ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

Step 9: The application will display the confirmation message as shown below. In case if you want to add employee to Final Employee list, click on **'Yes'**.
In case you want reverify, click on **'Cancel'.** The previous screen will be displayed.



ಹಂತ-೧೦: ನೌಕರನನ್ನು ಅಂತಿಮ ಪಟ್ಟಿಗೆ ಸೇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. **'ಮುಂದೆ'** ಬಿಂದು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಮುಂದುವರೆಯಿರಿ.

Step 10: Employee will be added to Final Employee List. Click on **'Next'** button to continue.

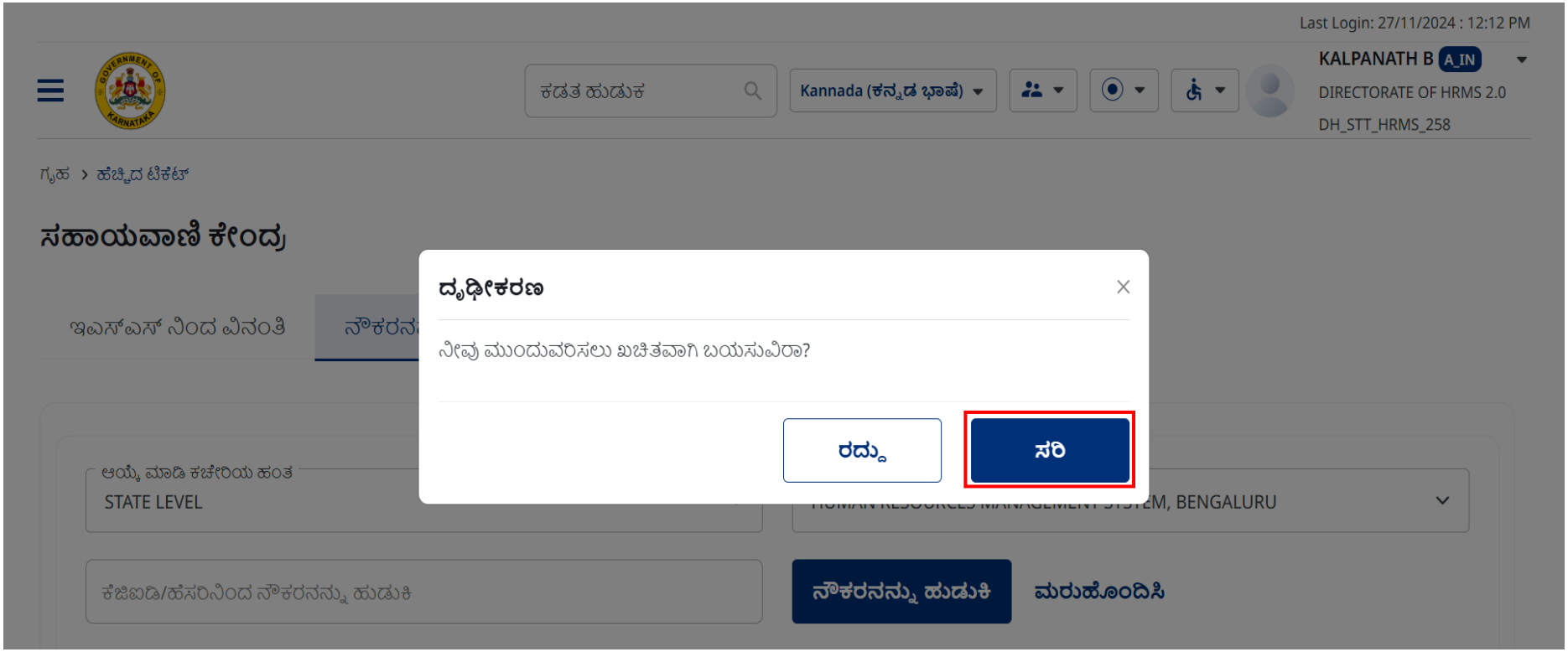


ಹಂತ-೧೧: ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ದೃಢೀಕರಣ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮುಂದುವರೆಯಲು **'ಸರಿ'** ಬಿಂದುವಿನ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

ಒಂದು ವೇಳೆ ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಮರುಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಇಚ್ಛಿಸಿದಲ್ಲಿ **'ರದ್ದು'** ಬಿಂದುವಿನ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ಹಿಂದಿನ ಪರದೆ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

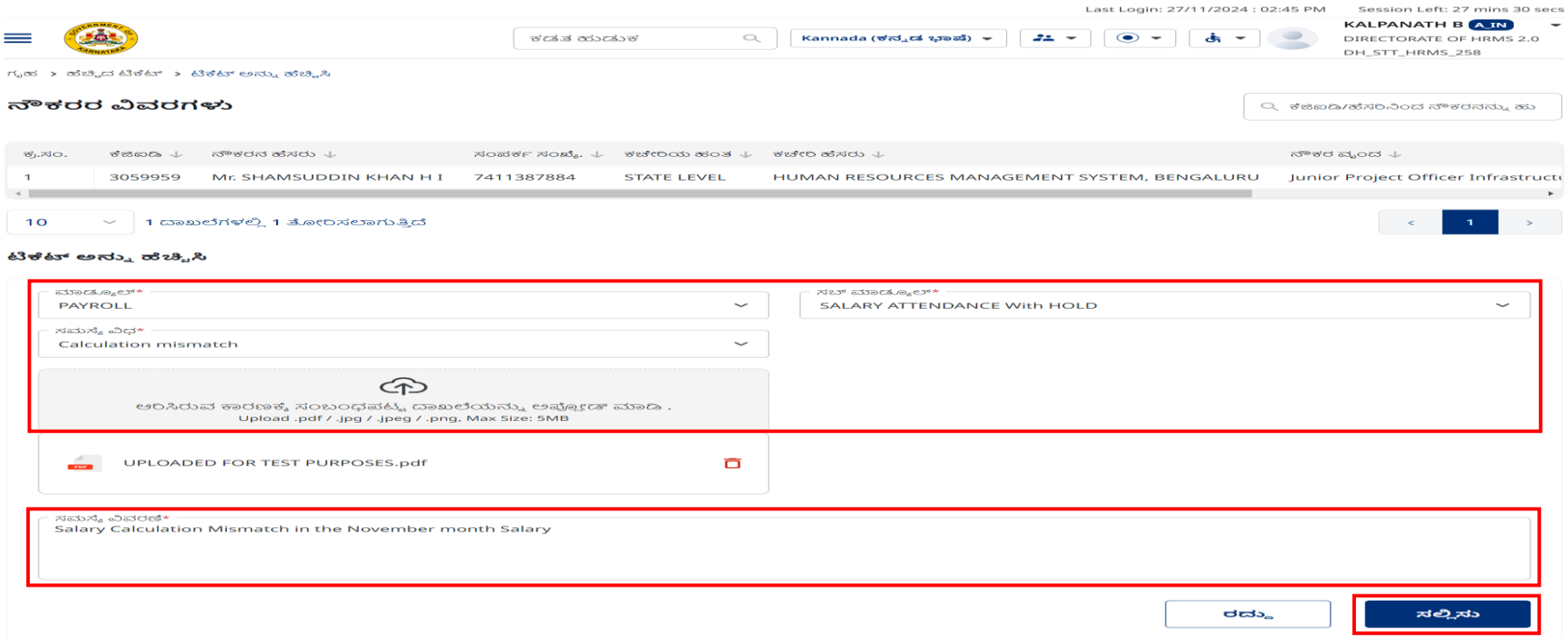
Step 11: The application will display the confirmation message as shown below. Click on **'Yes'** to continue.

In case you want reverify, click on **'Cancel'.** The previous screen will be displayed.



ಹಂತ-೧೨: ಮಾಡ್ಯೂಲ್, ಸಬ್ ಮಾಡ್ಯೂಲ್, ಸಮಸ್ಯೆ ವಿಧ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಅಪ್ಲೋಡ್ ಮಾಡಿ. ಸಮಸ್ಯೆಯ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಕೆಳಗೆ ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ ನಮೂದಿಸಿ. ಸಲ್ಲಿಸಿ ಬಿಂದುವಿನ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಟಿಕೇಟ್ ಅನ್ನು ಸೃಜಿಸಿ ಮತ್ತು ಅನುಮೋದಕರ ಲಾಗಿನ್‌ಗೆ ಕಳುಹಿಸಿ.

Step 12: Select Module, Sub Module, Issue type and upload the relevant file related to the issue. Enter the Issue Description in the text box as shown below. Click on Submit button to create the ticket and send it to the Approver login.

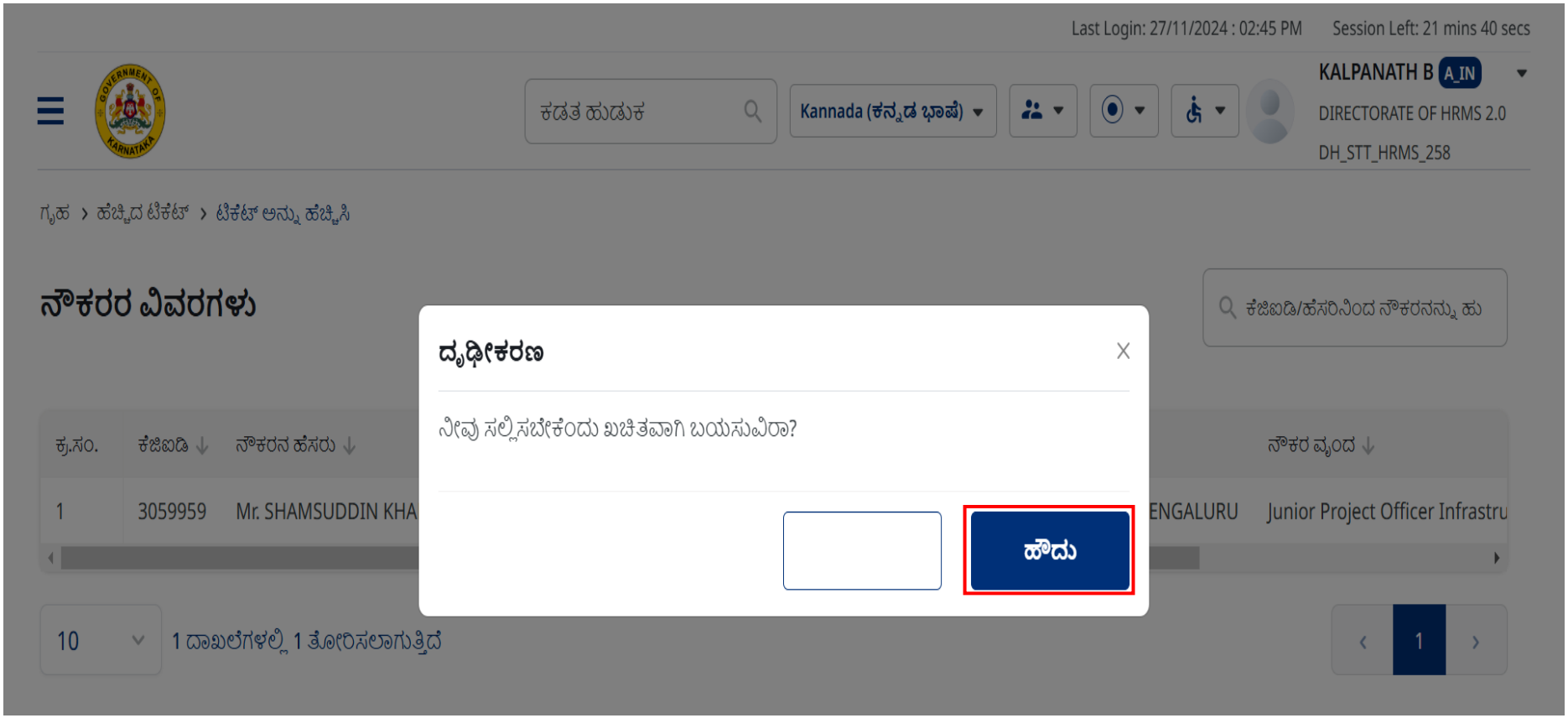


ಹಂತ-೧೩: ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ದೃಢೀಕರಣ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಟಿಕೇಟ್ ಅನ್ನು ಅಪ್ರೂವರ್ ಲಾಗಿನ್‌ಗೆ ಕಳುಹಿಸಲು **'ಸರಿ'** ಬಿಂದುವಿನ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

ಒಂದು ವೇಳೆ ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಮರುಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಇಚ್ಛಿಸಿದಲ್ಲಿ **'ರದ್ದು'** ಬಿಂದುವಿನ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ಹಿಂದಿನ ಪರದೆ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

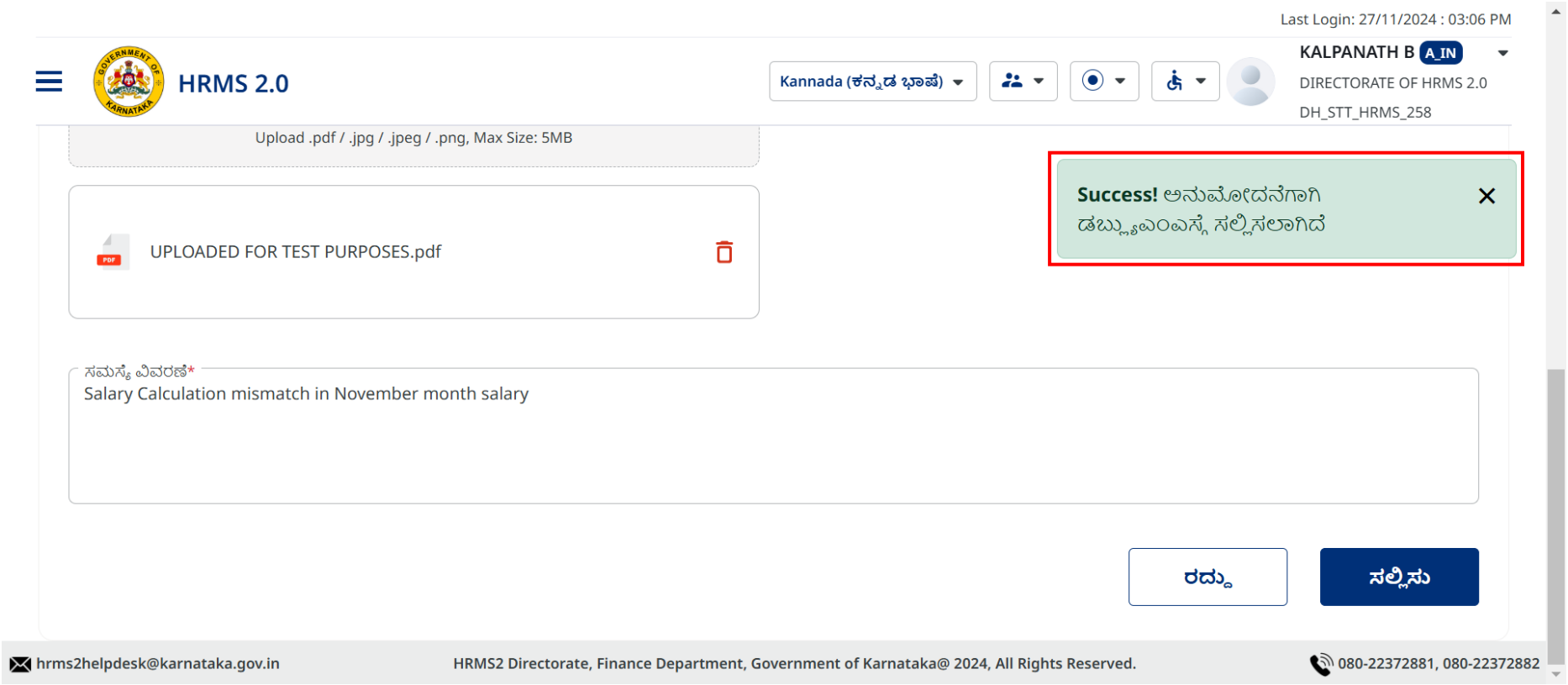
Step 13: The application will display the confirmation message as shown below. Click on **'Yes'** to send the ticket to Approver login.

In case you want reverify, click on **'Cancel'.** The previous screen will be displayed.



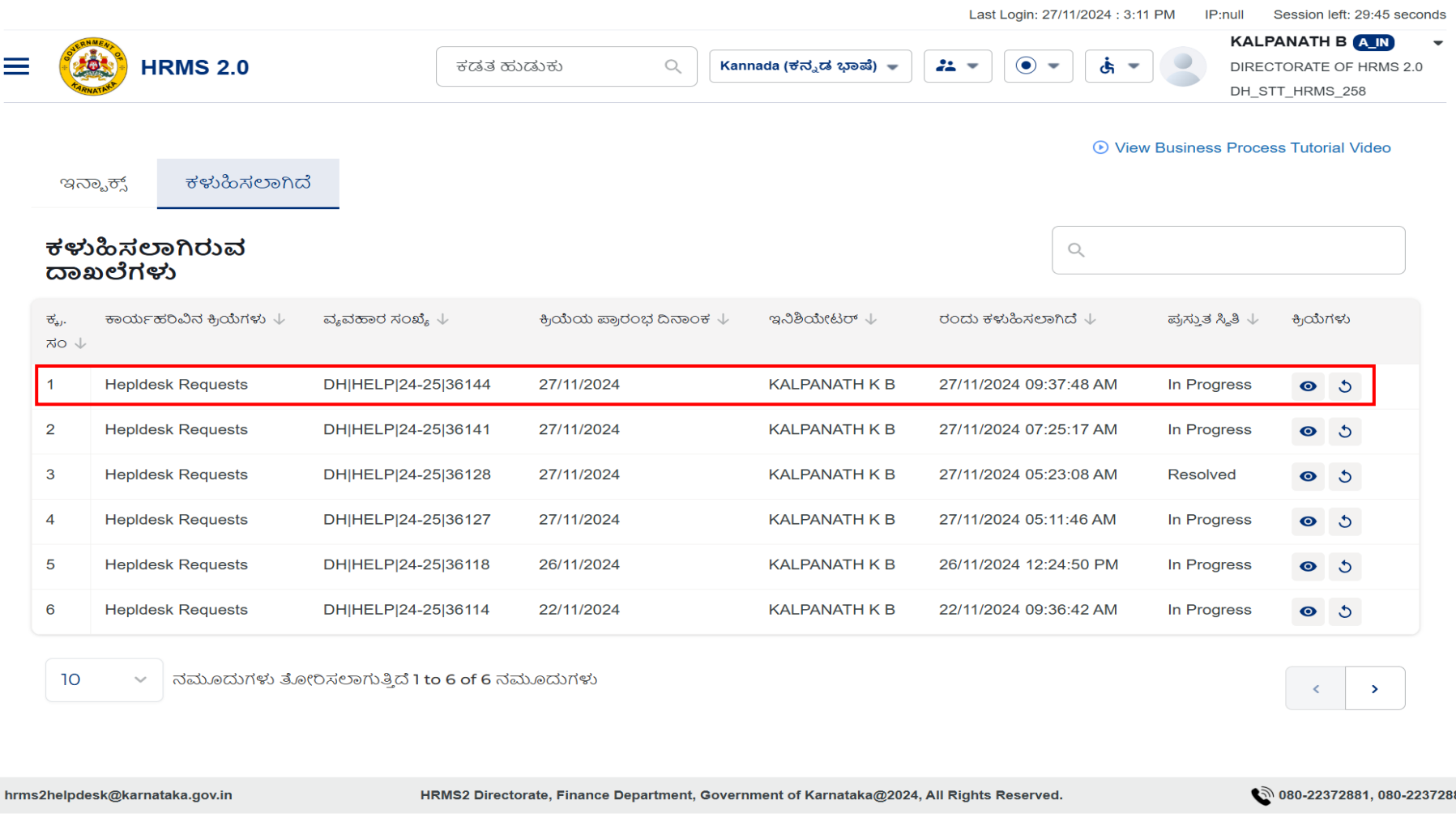
ಹಂತ-೧೪: ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಯಶಸ್ವಿ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ..

Step 14: The application will display the success message as shown below.



ಹಂತ ೧೫: ಟಿಕೇಟ್ ಕಳುಹಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳು **'ಕಳುಹಿಸಲಾಗಿದೆ'** ಪರದೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

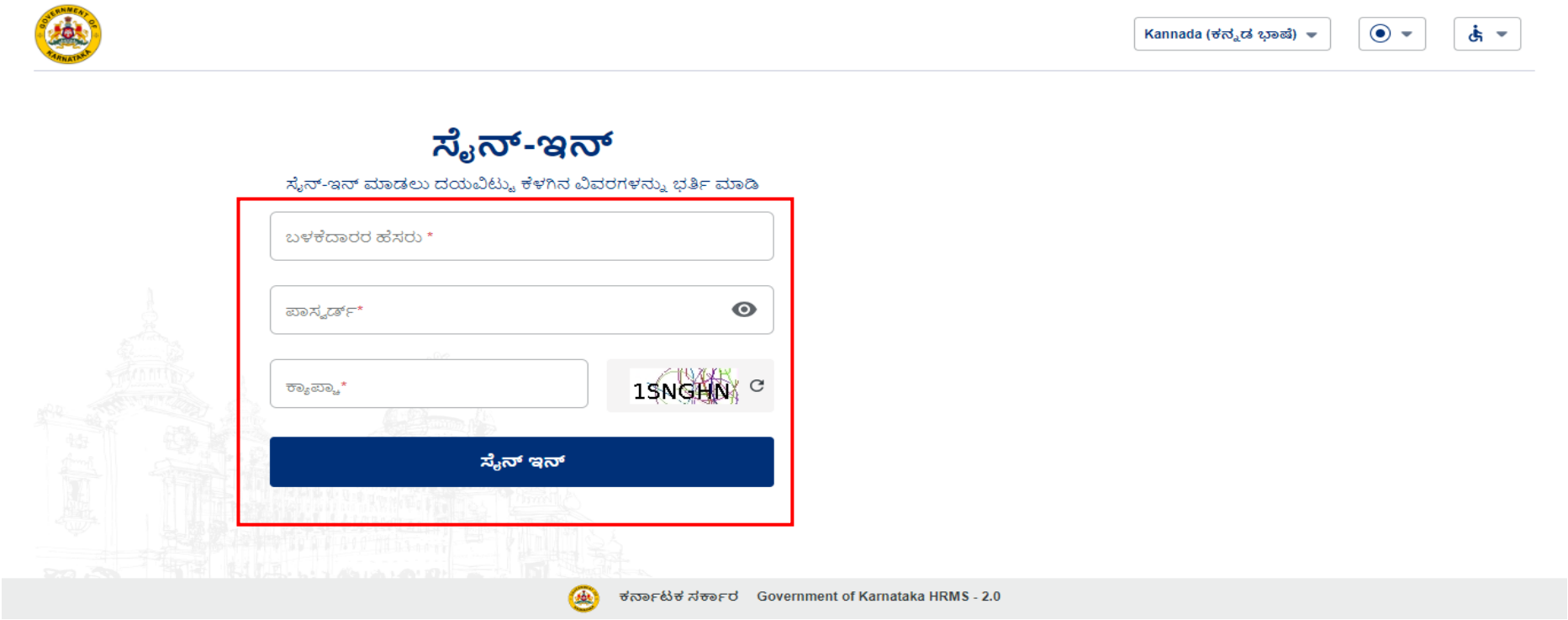
Step 15: The tickets sent for approval will be displayed in the **'Sent'** screen.



3.2. ಅನುಮೋದಕರ ಲಾಗಿನ್‌ನಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳು / Steps to be followed in Approver login.

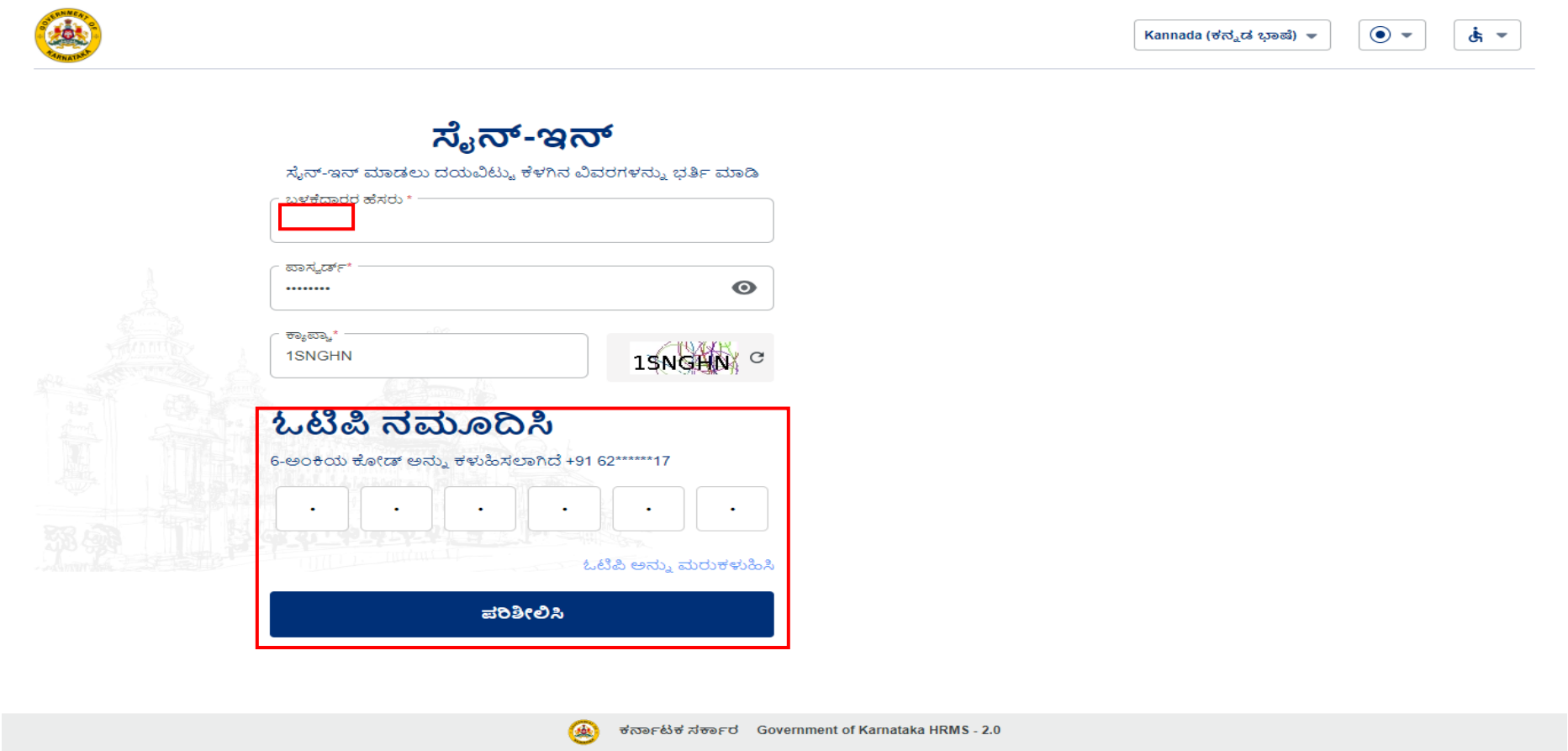
ಹಂತ-೧: ತಯಾರಕರು ಲಾಗಿನ್ ರುಜುವಾತುಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ **'ಸೈನ್ ಇನ್'** ಬಿಂಬದ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವುದು.

Step 1: Initiator should enter the Login credentials and click on **'Sign in'** button.



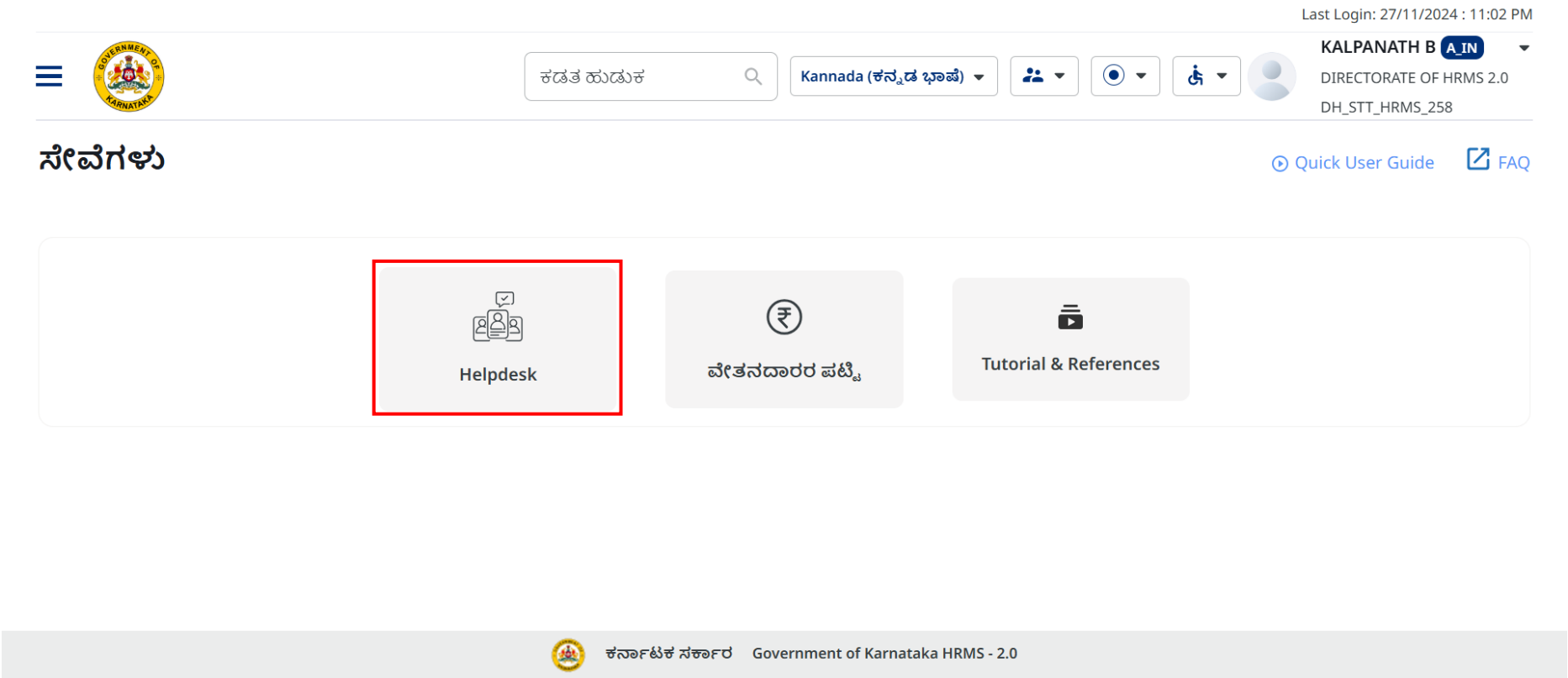
ಹಂತ-೨: 'ಸೈನ್ ಇನ್' ಬಿಂಬದ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿದ ಕೂಡಲೇ ಬಳಕೆದಾರರ ನೋಂದಾಯಿತ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಒಟಿಪಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಒಟಿಪಿಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿದ ನಂತರ '**ಪರಿಶೀಲಿಸಿ** ' ಬಿಂಬದ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವುದು.

Step 2: After clicking on the '**Sign in**' button, the application will send the OTP to the registered mobile number of the Initiator. Enter the OTP and click on '**Verify**' button.



ಹಂತ-೩: ಲಾಗಿನ್ ಆದ ಕೂಡಲೇ ಕೆಳಗಿನ ಪರದೆ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. **'Helpdesk'** ಬಿಂದುವಿನ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವುದು.

Step 3: The below screen will be displayed. Click on **'Helpdesk'**.

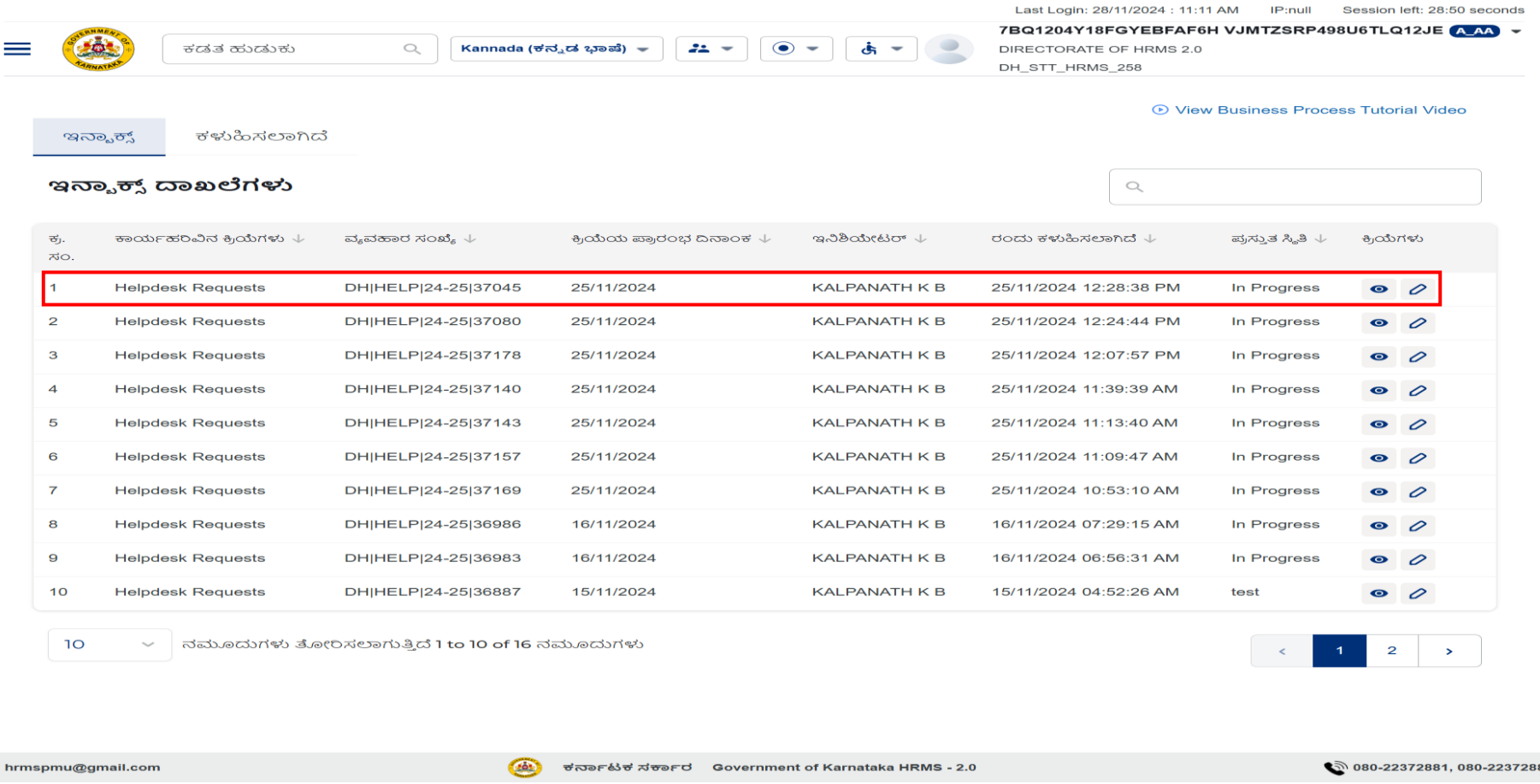


ಹಂತ-೪: ತಯಾರಕರು ಲಾಗಿನ್ ಇಂದ ಬಂದಿರುವ ಟಿಕೇಟ್ ದಾಖಲೆಗಳು ಇನ್ಬಾಕ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತದೆ.

ಪ್ರತ್ಯೇಕ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಹುಡುಕಲು [🔍] ಹುಡುಕು ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆಯ ಹೆಸರನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಪಡೆಯಬಹುದು.

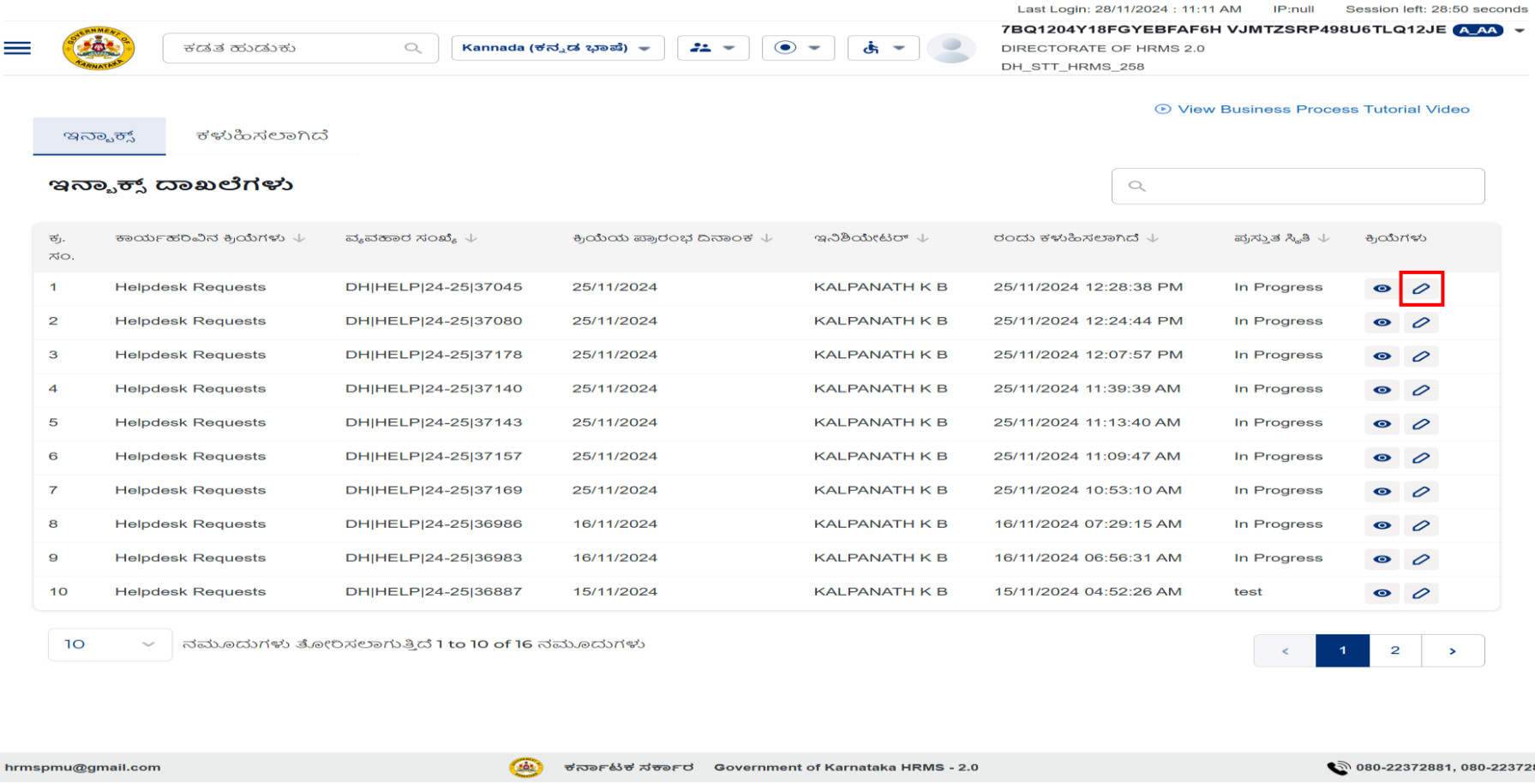
Step 4: The issue tickets sent by the Initiator will be displayed in the 'Inbox' as shown below.

A particular record can be searched by entering the record name in the [🔍] search bar.



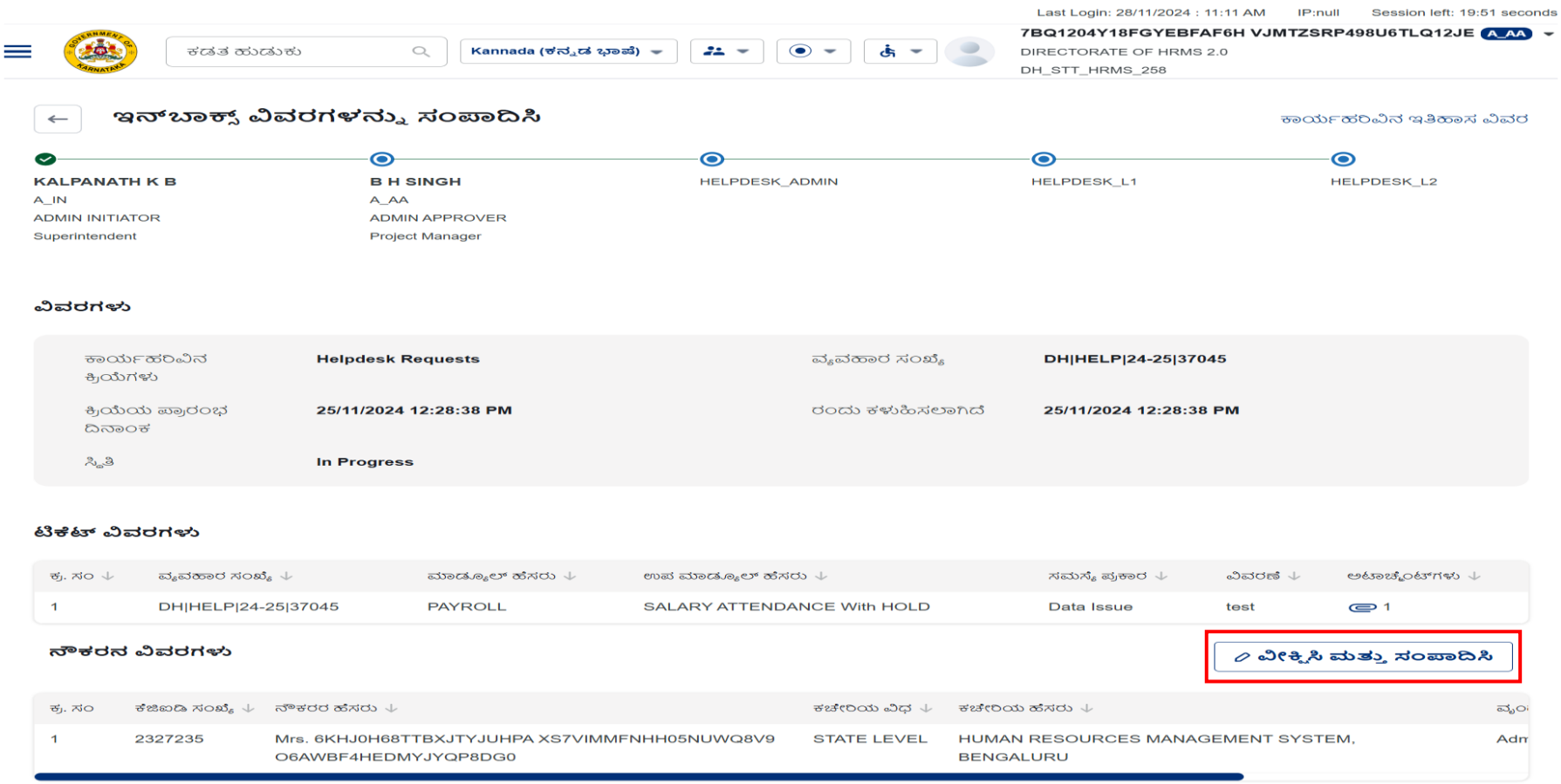
ಹಂತ-೫: ಬಳಕೆದಾರರು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಇಚ್ಛಿಸುವ ದಾಖಲೆ ಮುಂದೆ ಇರುವ **'ಎಡಿಟ್'** ಚಿಹ್ನೆ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಬೇಕು.

Step 5: User should click on the **'Edit'** icon of the record that he selects to verify.



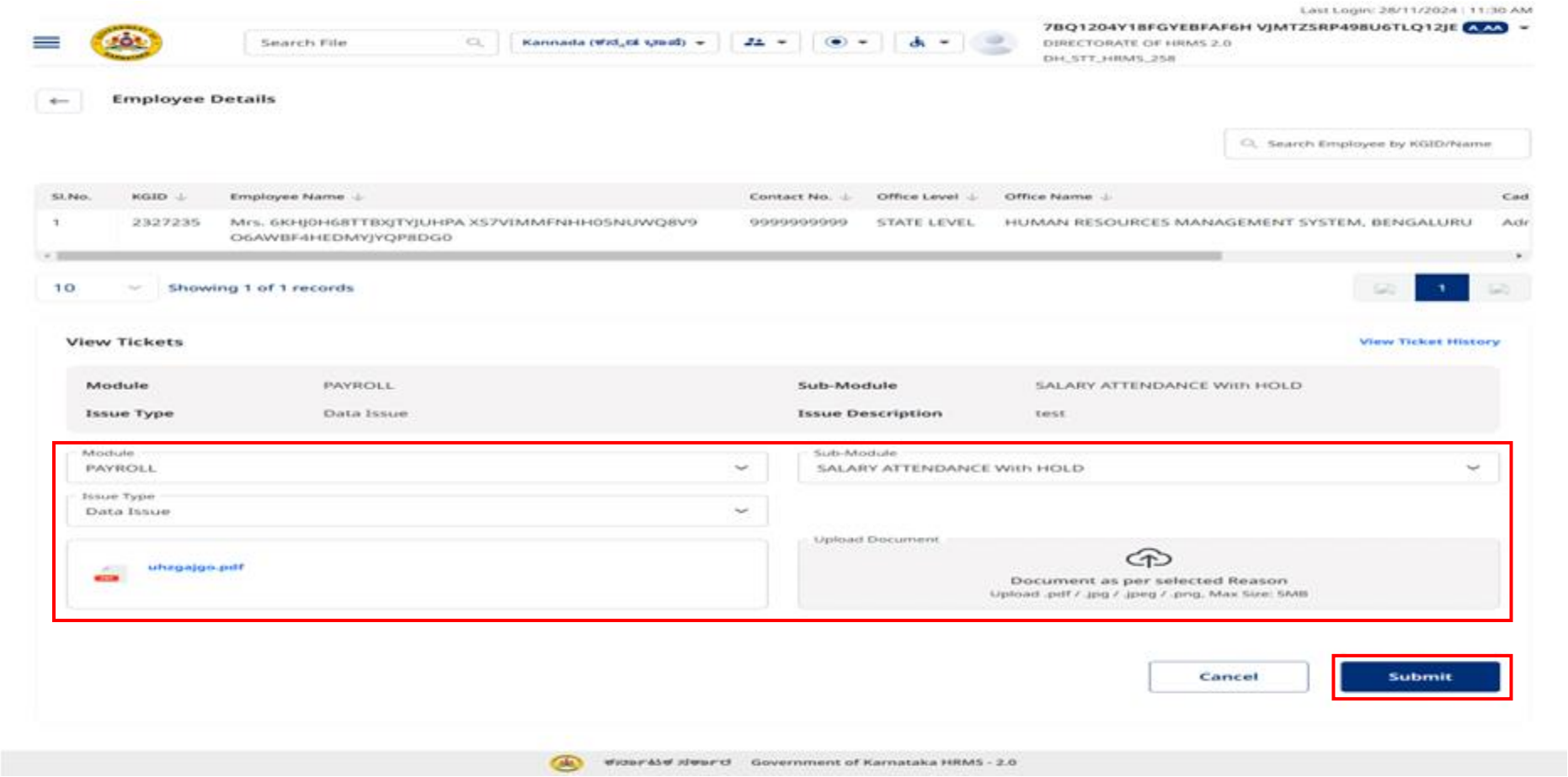
ಹಂತ-೬: ಎಡಿಟ್ ಚಿಹ್ನೆ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಕೆಳಗಿನ ಪರದೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. **'ವೀಕ್ಷಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಪಾದಿಸಿ'** ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಟಿಕೇಟ್‌ನ ಮಾಹಿತಿ ವೀಕ್ಷಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಟಿಕೇಟ್‌ನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಬಹುದು

Step 6: After clicking on Edit icon, the application will display the below screen. Click on **'View & Edit'** to view the ticket details and update the ticket details.



ಹಂತ-೭: ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮಾಡ್ಯೂಲ್, ಸಬ್ ಮಾಡ್ಯೂಲ್, ಸಮಸ್ಯೆ ವಿಧ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಅಪ್ಲೋಡ್ ಮಾಡಿ. ಸಲ್ಲಿಸಿ ಬಿಂದುವಿನ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಟಿಕೇಟ್‌ನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಬಹುದು.

Step 7: Select Module, Sub Module, Issue type and upload the relevant file related to the issue if required. Click on Submit button to update the ticket details.

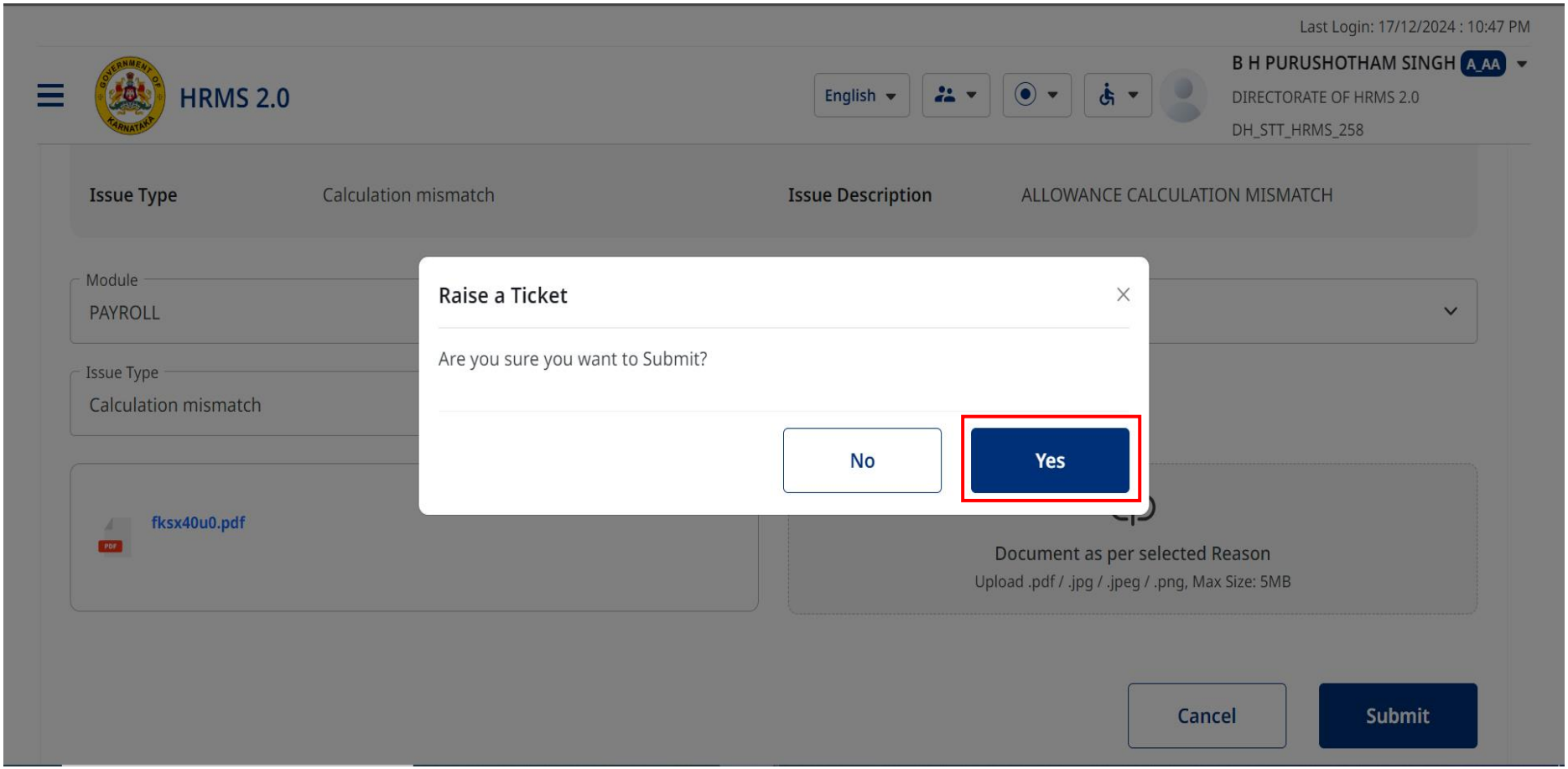


ಹಂತ ೮: ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ದೃಢೀಕರಣ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮುಂದುವರೆಯಲು **'ಸರಿ'** ಬಿಂದುವಿನ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

ಒಂದು ವೇಳೆ ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಮರುಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಇಚ್ಛಿಸಿದಲ್ಲಿ **'ರದ್ದು'** ಬಿಂದುವಿನ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ಹಿಂದಿನ ಪರದೆ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

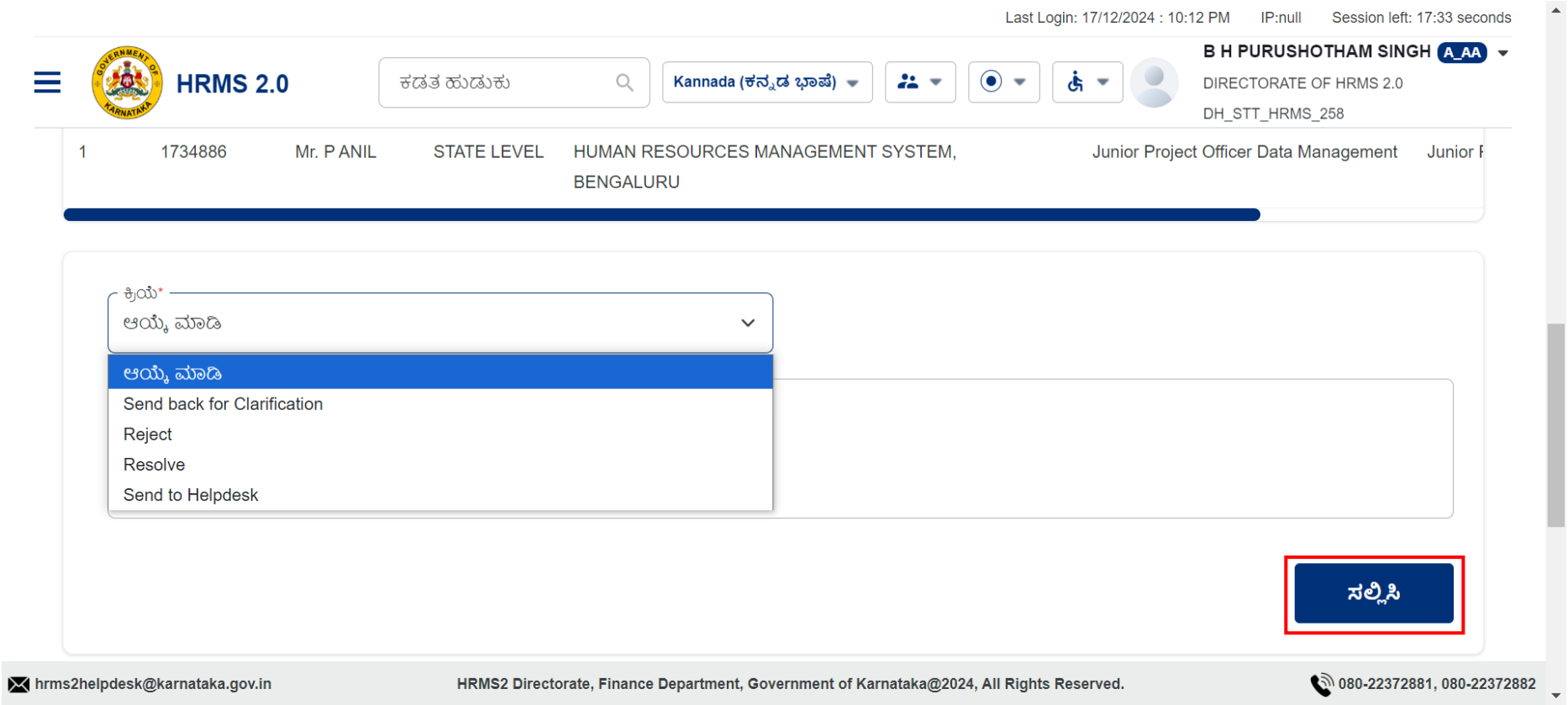
Step 8: The application will display the confirmation message as shown below. Click on **'Yes'** to continue.

In case you want reverify, click on **'Cancel'.** The previous screen will be displayed.



ಹಂತ ೯: 'ಕ್ರಿಯೆ ಡ್ರಾಪ್‌ಡೌನ್' ಇಂದ '**Send back for Clarification**' ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ ಟಿಕೇಟ್ ಅನ್ನು ತಯಾರಕರ ಲಾಗಿನ್ ಗೆ ಕಳುಹಿಸಬಹುದು. '**Reject**' ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಟಿಕೇಟ್ ಅನ್ನು ರದ್ದುಪಡಿಸಬಹುದು. '**Resolve**' ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಟಿಕೇಟ್ ಅಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಬಹುದು. '**Send to Helpdesk**' ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ ಟಿಕೇಟ್ ಅನ್ನು ಹೆಲ್ಪ್‌ಡೆಸ್ಕ್ ತಂಡದವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಬಹುದು. ಷರಾ ನಮೂದಿಸಿ **'ಸಲ್ಲಿಸಿ'** ಬಿಂದುವಿನ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

Step 9: Click on **'Action'** dropdown and select either '**Send back for Clarification**' to send the ticket back to the Initiator. Click on **'Reject'** to reject the ticket. Click on **'Resolve'** to resolve the issue mentioned in the ticket. Click on '**Send to Helpdesk**' to send the ticket to helpdesk team for the resolution. Enter Remarks and click on Submit button.

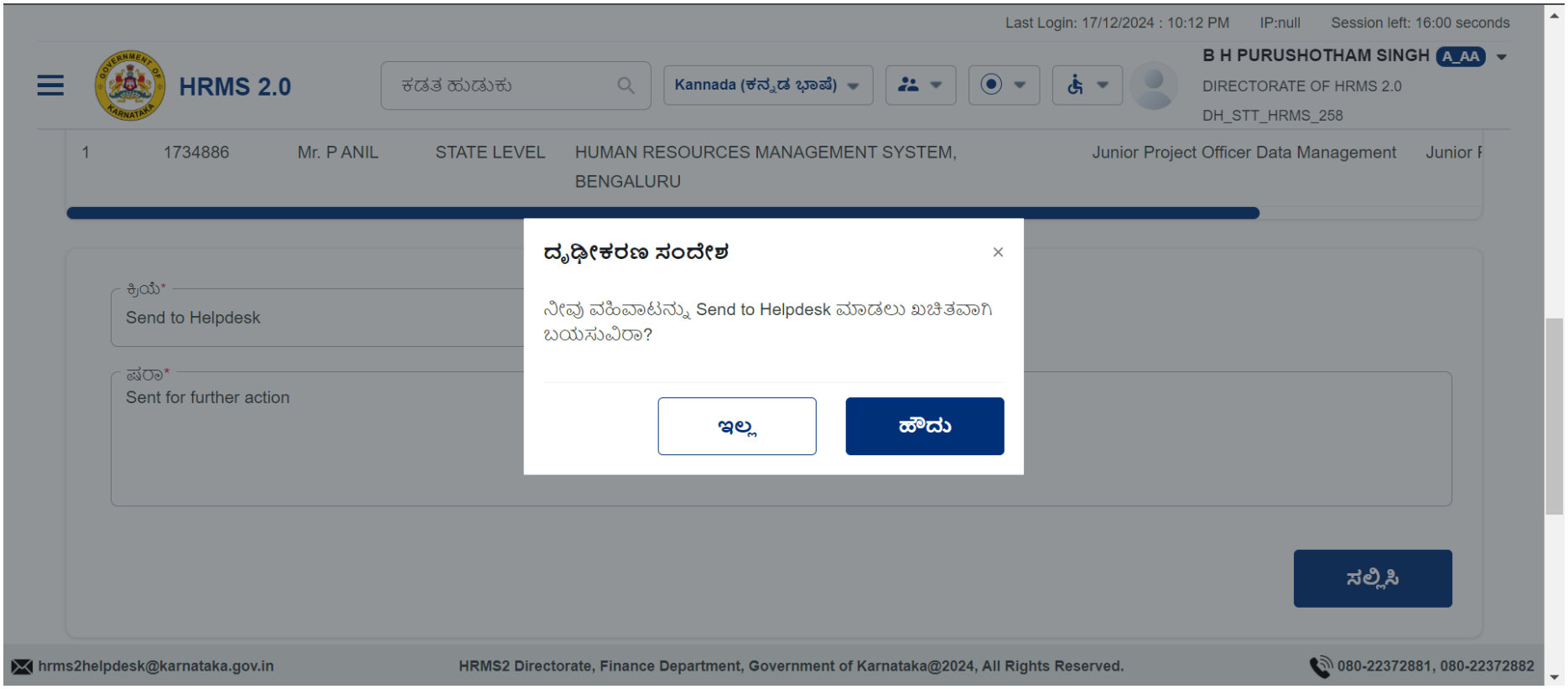


ಹಂತ-೧೦: ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ದೃಢೀಕರಣ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. **'ಹೌದು'** ಬಿಂದುವಿನ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

ಒಂದು ವೇಳೆ ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಮರುಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಇಚ್ಛಿಸಿದಲ್ಲಿ **'ಇಲ್ಲ'** ಬಿಂದುವಿನ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ಹಿಂದಿನ ಪರದೆ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

Step 10: The application will display the confirmation message as shown below. Click on **'Yes'**.

In case you want reverify, click on **'Cancel'.** The previous screen will be displayed.



ಹೆಚ್‌ಆರ್‌ಎಂಎಸ್ ೨.೦- ಪುನರಾವರ್ತಿತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

HRMS2.0 – Frequently Asked Questions

Sl.No	Kannada	English
1.	ಹೆಚ್‌ಆರ್‌ಎಂಎಸ್2.0 ತಂತ್ರಾಂಶದ ವೆಬ್ಸೈಟ್ ಅಡ್ರೆಸ್ ಏನು? ಉ. ಹೆಚ್‌ಆರ್‌ಎಂಎಸ್2.0 ತಂತ್ರಾಂಶದ ವೆಬ್ಸೈಟ್ ಅಡ್ರೆಸ್: www.hrms2.karnataka.gov.in	What is the website address of HRMS 2.0 application? Ans- The website address for HRMS 2.0 software is: www.hrms2.karnataka.gov.in
2.	ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ಯಾವ ಬ್ರೌಸರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಬಹುದು? ಉ. ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು Google Chrome, Mozilla Firefox ಮತ್ತು Microsoft Edge ಬ್ರೌಸರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಬಹುದು.	In which browser can the application be accessed? Ans- Application can be accessed through Google Chrome, Mozilla Firefox and Microsoft Edge browser.
3.	ಹೆಚ್‌ಆರ್‌ಎಂಎಸ್2.0 ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ಗಳಿವೆ? ಉ. ಹೆಚ್‌ಆರ್‌ಎಂಎಸ್2.0 ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ 36 ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ಗಳಿವೆ.	How many modules are there in HRMS2.0 application? Ans. There are 36 modules in the HRMS2.0 application.
4.	ತಂತ್ರಾಂಶವು ಯಾವ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ? ಉ. ತಂತ್ರಾಂಶವು ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಆಂಗ್ಲ ಭಾಷೆಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.	In which language is HRMS2 application available? Ans-HRMS2 application is available in Kannada and English languages.
5.	ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಲಾಗಿನ್ ಅನ್ನು ಯಾರು ಸೃಜಿಸುತ್ತಾರೆ? ಉ. ಹೆಚ್‌ಆರ್‌ಎಂಎಸ್ 2.0 ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯವು ಬಳಕೆದಾರರ ಲಾಗಿನ್ ಅನ್ನು ಸೃಜಿಸುತ್ತಾರೆ.	Who creates the login for users? Ans- HRMS 2 directorate will create the logins for users.
6.	ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಮಾಡ್ಯೂಲ್ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿ ಎಲ್ಲಿ ಸಿಗುತ್ತದೆ? ಉ. ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಬಳಕೆದಾರರ ಕೈಪಿಡಿ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ವಿಡಿಯೋಗಳ ಮೂಲಕ ಮಾಹಿತಿ ಸಿಗುತ್ತದೆ.	How can a user get the complete information about the functioning of each module? Ans-User can get complete information about the functioning of each module by referring to the User-manuals and viewing tutorial videos.
7.	ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ರೋಲ್‌ಗಳಿರುತ್ತವೆ ಮತ್ತು	How many roles will be there for each module and which are they?

Sl.No	Kannada	English
	ಅವು ಯಾವುವು? ಉ. ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಮೂರು ರೋಲ್‌ಗಳಿರುತ್ತವೆ. ಅವು ತಯಾರಕರು, ಪರಿಶೀಲಕರು ಮತ್ತು ಅನುಮೋದಕರು ಆಗಿರುತ್ತದೆ.	Ans- There will be three roles in each module. They are Initiator, Verifier and Approver roles.
8.	ಬಳಕೆದಾರರು ತಂತ್ರಾಂಶದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಗೆಹರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು? ಉ. ಬಳಕೆದಾರರು ತಂತ್ರಾಂಶದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೆಚ್‌ಆರ್‌ಎಂಎಸ್ ಹೆಲ್ಪ್‌ಡೆಸ್ಕ್ ಅಲ್ಲಿ ಬಗೆಹರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.	How can user resolve the issues in HRMS2? Ans- User can get their issues resolved by raising them in HRMS2 helpdesk.
9.	ನೌಕರರಿಗೆ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಉಂಟಾಗುವ ಸಮಸ್ಯೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಯಾರು ಟಿಕೇಟ್ ಸೃಜಿಸಬಹುದು? ಉ. ನೌಕರರಿಗೆ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಉಂಟಾಗುವ ಸಮಸ್ಯೆಯ ಟಿಕೇಟ್ ಅನ್ನು ಡಿಡಿಒ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿರುವ ತಯಾರಕರು ಸೃಜಿಸಬಹುದು.	Who can raise the ticket to address the grievances of the employees? Ans- Initiator at the DDO office level can raise the ticket on behalf of the employees.
10.	ಟಿಕೇಟ್ ಸೃಜಿಸಿದ ಮೇಲೆ ಡಿಡಿಒ ಅವರು ಅನುಸರಿಸುವ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಗಳೇನು? ಉ. ಡಿಡಿಒ ಅವರು ಉಂಟಾಗಿರುವ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸಬಹುದು, ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸಲು ಹೆಲ್ಪ್‌ಡೆಸ್ಕ್ ಗೆ ರವಾನಿಸಬಹುದು.	What actions will the DDO take after the ticket is raised? Ans- DDO will resolve the ticket and if it cannot be resolved at his end, he/she will forward it to the helpdesk admin for resolution.
11.	ನೌಕರರು ಟಿಕೇಟ್ ಬಗೆಹರಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಹೇಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು? ಉ. ನೌಕರರಿಗೆ ಟಿಕೇಟ್‌ನ ಸ್ಥಿತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಎಸ್‌ಎಂಎಸ್ ಮೂಲಕ ಹಾಗೂ ಇಮೇಲ್ ಮೂಲಕ ತಿಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.	How will the employee get to know if the ticket is resolved or not? Ans- The status of the tickets will be notified to the respective employees through SMS and E-mail.
12.	ಹೆಚ್‌ಆರ್‌ಎಂಎಸ್2.0 ತಂತ್ರಾಂಶಕ್ಕೆ ಎಲ್ಲಾ ನೌಕರರು ಲಾಗಿನ್ ಆಗಬಹುದೇ? ಉ. ಹೆಚ್‌ಆರ್‌ಎಂಎಸ್ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ವೇತನ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು ESS (Employee Self Service) ಮೂಲಕ ಲಾಗಿನ್ ಆಗಬಹುದು.	Can all employees' login to the HRMS 2.0 application? Ans- All government employees drawing salary in HRMS application can login through the ESS (Employee Self Service) module.

Sl.No	Kannada	English
13.	ESS(Employee self-service) ತಂತ್ರಾಂಶದ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳೇನು? ಉ. ನೌಕರರು ತಮ್ಮ ವೇತನ ಪಾವತಿ ಚೀಟಿ, ಉಳಿಕೆ ರಜಾ ದಿನಗಳು, ಸಾಲ ಮತ್ತು ಮುಂಗಡಗಳ ಮಾಹಿತಿ, ವಸೂಲಾತಿಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ವಿಮಾ ಮಾಹಿತಿ ವೀಕ್ಷಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.	What are the features available in ESS (Employee self-service) application? Ans- Employee can view his pay slip, leave balances, loans and advances details, recoveries and insurance details.
14.	ESS(Employee self-service) ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ನೌಕರರು ಹೇಗೆ ಬಳಸಬಹುದು? ಉ. ನೌಕರರು ತಮ್ಮ ಮೊಬೈಲ್‌ನಲ್ಲಿ ESS(Employee self-service) ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು Google Play store (Android OS) ಮತ್ತು iOS App store (iOS) ಮೂಲಕ ಡೌನ್ಲೋಡ್ ಮಾಡಿ ಬಳಸಬಹುದು	How can an employee access ESS application? Ans – Employee can access the ESS by downloading the application from Google Play store (Android OS) and iOS App store (iOS) in his mobile.