



# ***THE CHENNAI SILKS***

**New Approval Desk**  
**(User Manual)**

## INDEX

### 1. Login Page ✓

#### 1.1. Login Page

### 2. Main Page ✓

#### 2.1. Approval Status

#### 2.2. Alternative User Approval

#### 2.3. Post Audit Approval

#### 2.4. Waiting In BID

#### 2.5. Core Department wise status

### 3. New Approval Request ✓

#### 3.1. Select Project

#### 3.2. Type Of Submission

#### 3.3. Month Wise Budget ✓

##### 3.3.1. Target Number

##### 3.3.2. Approval Subject

##### 3.3.3. Initiators

##### 3.3.4. Attachment

##### 3.3.5. Budget Value

##### 3.3.6. Budget Mode

##### 3.3.7. Due Date

#### 3.4. Product Wise Budget ✓

##### 3.4.1. Target Number

##### 3.4.2. Approval Subject

##### 3.4.3. Product Details

##### 3.4.4. Supplier Details

##### 3.4.5. Supplier Quotation

#### 3.5. Non-Budget Approvals ✓

##### 3.5.1. Core Department

#### 3.6. Request To (or) Approval Person List

#### 3.7. Details "Editor" ✓

##### 3.7.1. Image Icon

##### 3.7.2. Image Upload

##### 3.7.3. Image Send To Server

##### 3.7.4. Image Size Alter & Alignment

##### 3.7.5. Table Insert

#### 3.8. Reference/Common Approval Details

#### 3.9. Against Approval Number Details

#### 3.10. Tag's (Key Words)

### 4. Approval Request List ✓

#### 4.1. Approval List

### 5. Approval Process (or) Waiting Approvals ✓

#### 5.1. Approval Subject

#### 5.2. Approval Process Priority

#### 5.3. Product Or Process Details

#### 5.4. New Approval Person Add

#### 5.5. Competitive Supplier

#### 5.6. Invalid Approval View

#### 5.7. RFQ (Request For Quote) ✓

##### 5.7.1. Add More Supplier

##### 5.7.2. Supplier List

##### 5.7.3. Select Supplier

##### 5.7.4. Add Select Supplier to Competitive Supplier List

##### 5.7.5. BID (Mail Send To Supplier)

#### 5.8. Approval Alternative ✓

#### 5.9. Priority Matrix ✓

##### 5.9.1. Priority Mention

##### 5.9.2. Due Date

##### 5.9.3. Process Date

### 6. Reports ✓

### 7. Search ✓

#### 7.1. Tag's(Key Word)

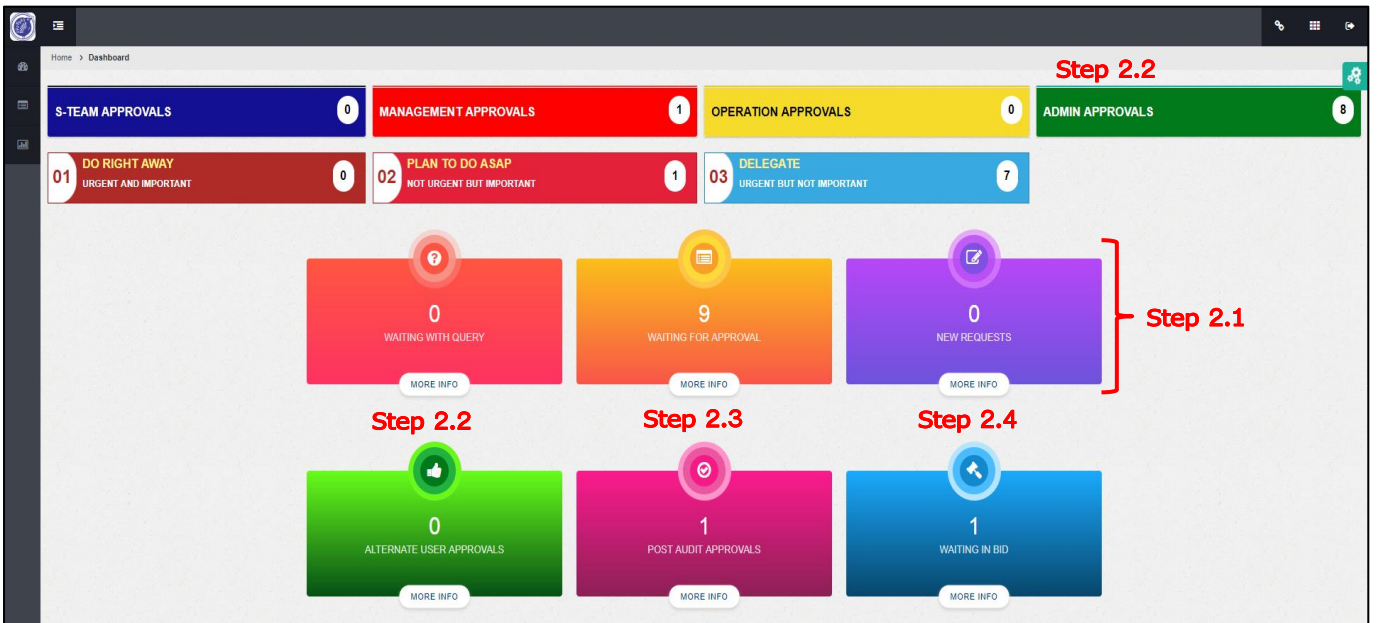
Approval Process-னை Separate-ஆக Followup செய்வதற்காக Tcs Portal-ல் New Option Create செய்யப்பட்டுள்ளது.

### **Step 1 : Login Page:**

- **(Step-1.1)** Main Login Page-ல் User Name மற்றும் Password-னை Entry செய்து Login செய்து கொள்ளலாம்.



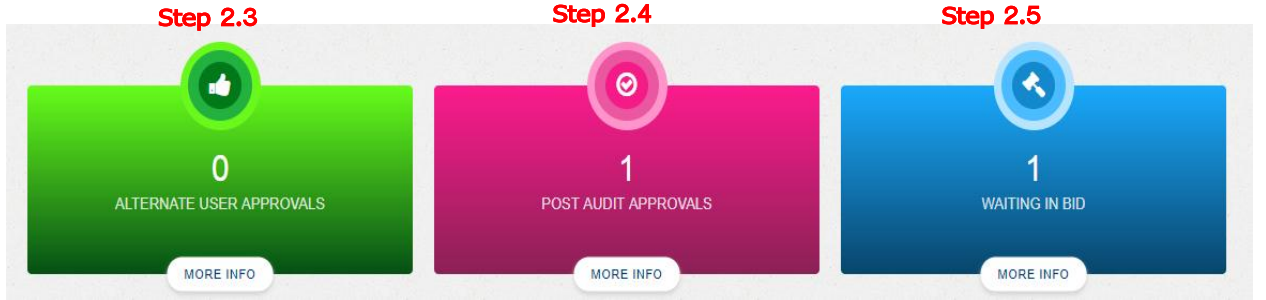
### **Step 2 - Main Page:**



1. Main Page-ல் User Entry செய்த Approval-களின் Status Dashboard View ஆகும்.
2. **(Step-2.1)** Approval Status-னை Base செய்து “Waiting With Query, Waiting For Approval, New Request” Field-களில் No.Of Approval Details Display செய்யப்படும்.



3. **(Step-2.2)** Waiting For Approval Status-ல் இருக்கும் Approval-கள் **"TOP Core Dept Wise"** (S-Team, Management, Operation, Admin) Display செய்யப்படும். மேலும் Priority Wise No.Of Approval Details Display செய்யப்படும்.



4. **(Step-2.3)** Entry செய்த User Approval Person-க்கு Alternative-ஆக இருக்கும்பட்சத்தில், Approval Person Leave-ஆக இருந்தால் Process-ல் இருக்கும் No.Of Approval Details-கள் **"Alternative User Approval"** Field-ல் Display செய்யப்படும்.
5. **(Step-2.4)** Budget Approval-கள் Dept HOD, Cost Control, GM, MD Level-உடன் Complete செய்யப்படும். Approval Authorize-ஆன பிறகு Payment, Accounts, S-Audit Team-ற்கு Pass செய்யப்படும். இதன் Details-கள் **"Post Audit Approval"** Field-ல் Display செய்யப்படும். ( Post Audit-ல் உள்ள Approval-களை Pending மற்றும் Reject செய்ய இயலாது. Query Entry மற்றும் Pass செய்து கொள்ளலாம்.)
6. **(Step-2.5)** Cost Control Dept மூலம் அனுப்பப்படும் **"RFQ"** Process-ல் இருக்கும் No.Of Approval-களின் Details-னை **"Waiting In BID"** Field-ல் Display செய்யப்படும். இந்த Field-ஆனது Cost Control Dept User-க்கு மட்டும் Display ஆகும்.

### Step 3 – New Approval Request:

Dashboard > Approval Request > New Request Entry

New Request Entry

Project \*1 - TCS TIRUPUR

Type of Submission \*FIXED BUDGET

Fixed Budget Planner \*MONTHWISE BUDGET

Target No \*9020 - CANTEEN EXPENSES

Approval Subject \*CANTEEN MONTHLY PAYMENT APPROVAL REG

MAR, 2018

Approval Subject To Month

Specific Subject :SPECIFIC SUBJECT

Initiator & Attachments

Work Initiate Person \*--

Responsible Person \*--

Alternate User--

Quotations & Estimations

Choose FilesNo file chosen

NOTE : ALLOWED ONLY PDF / IMAGES

QUOTATION OR ESTIMATE IN SUPPLIER LETTER PAD - REMARKS

Budget / Common / Reference Approval

Choose FilesNo file chosen

NOTE : ALLOWED ONLY PDF / IMAGES

BUDGET APPROVAL/COMMON RATE APPROVAL/LAST YEAR OR PREVIOUS APPROVAL/REFERENCE APPROV.

Work Place Before / After Photo / Drawing Layout

Choose FilesNo file chosen

NOTE : ALLOWED ONLY PDF / IMAGES

WORK PLACE BEFORE / AFTER PHOTO COPY / DRAWING LAYOUT - REMARKS

Current / Closing Stock

CURRENT / CLOSING STOCK

Process

Prepared By : 14442 - ARUN RAMA BALAN G

Budget Planner ₹

APR, 2018 :0

MAY, 2018 :0

JUN, 2018 :0

TOTAL :0

Budget Value : 0

Budget Mode

IMPRESS / TRAVEL EXP

Request Value ₹

₹ 000

Implementation Due Date \*

26-APR-2018

Branch \*

COR :

Request To \*

V MOHAN - 1366 [ 1 Day(s) ]

ASHOKKUMAR S - 1657 [ 1 Day(s) ]

SELVA MUTHU KUMAR M.A. - 17108 [ 1 Day(s) ]

VENKATDURAIRAJ - 1340 [ 1 Day(s) ]

S KAARTHI - 3 [ 1 Day(s) ]

Details \*

Source

B I U S X

StylesFormatFontSize

Reference / Common Approvals & Tags

Reference / Common Approvals

REFERENCE / COMMON APPROVAL NOS

NOTE : MAXIMUM 250 CHARACTERS ALLOWED. IF MORE THAN 1 APPROVALS ARE AVAILABLE SEPARATE WITH COMMA.

Against Approval No

AGAINST APPROVAL NO (SAME TOP CORE BASED LAST 3 MONTHS APPROVALS)

TCS TIRUPUR

FIXED BUDGET

ADMIN

36 INFO TECH

CANTEEN EXPENSES

CANTEEN EXPENSES

9020 -

14442 - ARUN RAMA BALAN G

IMPRESS / TRAVEL EXP

THE CHENNAI SILKS

Approval Status & History

Clear Form

Submit

Approval Request Menu-வில் New Request Entry-னை Select செய்யும்போது மேற்கண்ட New Entry Page View-ஆகும்.

New Request Entry	
Project *	1 - TCS TIRUPUR <b>Step 3.1</b>
Type of Submission *	FIXED BUDGET <b>Step 3.2</b>
Fixed Budget Planner *	MONTHWISE BUDGET <b>Step 3.3</b>
Target No *	9020 - CANTEEN EXPENSES <b>Step 3.3.1</b>
Approval Subject *	CANTEEN MONTHLY PAYMENT APPROVAL REG <b>Step 3.3.2</b>
	MAR, 2018 <b>Step 3.3.2</b>
Specific Subject :	SPECIFIC SUBJECT

1. **(Step-3.1)** முதலில் Project-னை Select செய்யவேண்டும்.
2. **(Step-3.2)** Type Of Submission-ல் Approval Type-னை Base செய்து **Budget** அல்லது **Non Budget** (Internal Request, Implementation, Policy, Agreement) Request-னை Select செய்யவேண்டும்.
3. Budget-னை Select செய்திருந்தால்
  - 1) **(Step-3.3)** Fixed Budget Planner Field-ல் Month Wise or Product Wise Budget-னை Select செய்யவேண்டும்.

### **Approval Type : Month Wise Budget**

- 2) **Month Wise Budget**-னை Select செய்திருந்தால்

- ❖ **(Step-3.3.1)** அதற்குரிய Target Number-கள் Auto Display செய்யப்படும்.
- ❖ Approval Budget-குரிய Target Number-னை Select செய்யவேண்டும்.
- ❖ **(Step-3.3.2)** Approval Subject-னை Entry செய்யவேண்டும்.
- ❖ Particular Month-ற்கான Approval-ஆக இருந்தால் **From Month** மட்டும் Mention செய்யவேண்டும்.
- ❖ Between Two Month-ற்கான Approval-ஆக இருந்தால் **From** மற்றும் **To Month** Mention செய்யவேண்டும்.

Initiator & Attachments	
Work Initiate Person *	-- <b>Step 3.3.3</b>
Responsible Person *	-- <b>Step 3.3.3</b>
Alternate User	--

- ❖ **(Step-3.3.3)** Initiator & Attachment Field-களில் Work Initiate (Work Assign Person), Responsible (Followup Person) மற்றும் Alternative (Followup Alternative) Person Details-னை Entry செய்யவேண்டும். (**Note:-** Alternative Person-ஆனவர் இந்த Approval-கான Alternative Person கிடையாது. Approval சம்பந்தப்பட்ட Process-ற்கு உரிய Followup Alternative Person ஆவார்.)

Initiator & Attachments	
Work Initiate Person *	- -
Responsible Person *	- -
Alternate User	- -
Budget / Common / Reference Approval	<div>Choose Files No file chosen</div> <div>NOTE : ALLOWED ONLY PDF / IMAGES</div> <div>BUDGET APPROVAL/COMMON RATE APPROVAL/LAST YEAR OR PREVIOUS APPROVAL/REFERENCE</div>
Agreement Expiry Date	10-MAY-2018 <b>Step 3.3.4</b>
Agreement Advance Amount	AGREEMENT ADVANCE AMOUNT <b>Step 3.3.5</b>

- ❖ **(Step-3.3.4)** Agreement Based Approval-ஆக இருந்தால் Agreement Expiry Date-னை Entry செய்யவேண்டும்.
- ❖ **(Step-3.3.5)** Agreement-ன் படி ஏதாவது Advance Amount கொடுக்கவேண்டி இருந்தால் அந்த Amount Details-னை Entry செய்யவேண்டும். (Note: இதில் Mention செய்யப்படும் Amount-ஆனது Reference மட்டும் பயன்படும்.)

Quotations & Estimations	<div>Choose Files No file chosen</div> <div>NOTE : ALLOWED ONLY PDF / IMAGES</div> <div>QUOTATION OR ESTIMATE IN SUPPLIER LETTER PAD - REMARKS</div>
Budget / Common / Reference Approval	<div>Choose Files No file chosen</div> <div>NOTE : ALLOWED ONLY PDF / IMAGES</div> <div>BUDGET APPROVAL/COMMON RATE APPROVAL/LAST YEAR OR PREVIOUS APPROVAL/REFERENCE APPROV.</div>
Work Place Before / After Photo / Drawing Layout	<div>Choose Files No file chosen</div> <div>NOTE : ALLOWED ONLY PDF / IMAGES</div> <div>WORK PLACE BEFORE / AFTER PHOTO COPY / DRAWING LAYOUT - REMARKS</div>
Art Work Design with MD Approval	<div>Choose Files No file chosen</div> <div>NOTE : ALLOWED ONLY PDF / IMAGES</div> <div>ART WORK DESIGN WITH MD APPROVAL - REMARKS</div>
Consultant Approval	<div>Choose Files No file chosen</div> <div>NOTE : ALLOWED ONLY PDF / IMAGES</div> <div>CONSULTANT APPROVAL - REMARKS</div>
Warranty / Guarantee	WARRANTY / GUARANTEE
Current / Closing Stock	CURRENT / CLOSING STOCK
Advance or Final Payment / Work Completion Percentage	ADVANCE OR FINAL PAYMENT / WORK COMPLETION PERCENTAGE
Work Finish Target Date	30-MAR-2018

- ❖ **(Step-3.3.6)** Supporting, Quotations, Product Image Etc... Field-களில் File-னை (Image Or PDF Format File Only) Attach செய்யவேண்டும். அல்லது Remarks Column-ல் Remarks Details-னை Entry செய்யவேண்டும்.

S.NO	PARTICULARS
1	Quotation Or Estimate In Supplier Letter Pad
2	Budget Approval / Common Rate Approval / Last Year Or Previous Approval / Reference Approval
3	Warranty / Guarantee
4	Work Place Before / After Photo Copy / Drawing Layout
5	Art Work Design With MD Approval
6	Consultant Approval
7	Current Stock / Closing Stock
8	Advance Or Final Payment / Work Completion Percentage
9	Work Finish Target Date

- ❖ Approval-னை (Top Core, Dept , Approval Subject, Work) Base செய்து தேவையான Attachment Field-கள் மட்டும் Enable-ஆக இருக்கும். Enable Field-களில் Compulsory Document-னை Attach செய்யவேண்டும்.

Process		Prepared By : 14442 - ARUN RAMA BALAN G	
Budget Planner ₹	:		
		Budget Value : 0	
APR, 2018 :	0	} <b>Step 3.3.7</b>	
MAY, 2018 :	0		
JUN, 2018 :	0		
TOTAL :	0		

- ❖ **(Step-3.3.7)** Process Field Budget Value Column-ல் Current A/C Year Quarter-குறிய Month-கள் Display செய்யப்படும். அந்தந்த Month-குரிய Budget Value-னை அதற்குரிய Column-ல் Entry செய்யவேண்டும்.

Budget Mode	IMPRESS / TRAVEL EXP <b>Step 3.3.8</b>
Request Value ₹	₹ 0 .00
Implementation Due Date *	16-MAR-2018 <b>Step 3.3.9</b>
Branch *	COR :

- ❖ **(Step-3.3.8)** Approval-கான Budget Mode-னை(PO Based, Impress\Travel Expenses, Petty Cash, Salary Advance, Sales Cash, Self Cheque ) Select செய்யவேண்டும்.
- ❖ Request Value Field-ல் Budget Value-ல் Entry செய்த Amount Display செய்யப்படும்.
- ❖ **(Step-3.3.9)** Process Implement செய்யப்பட தேவையான Due Date-னை Select செய்யவேண்டும்.
- ❖ Branch Field-ல் Entry User-கான Branch Display செய்யப்படும்.



Dashboard > Approval Request > New Request Entry

### New Request Entry

Project \* 1 - TCS TIRUPUR

Type of Submission \* FIXED BUDGET

Fixed Budget Planner \* PRODUCTWISE BUDGET

Target No \* 7515 - CANTEEN EXPENSES

Approval Subject \* ACCESSORIES PURCHASE

Specific Subject : SPECIFIC SUBJECT

Initiator & Attachments

Work Initiate Person \* --

Responsible Person \* --

Alternate User \* --

Quotations & Estimations

Choose Files No file chosen

NOTE: ALLOWED ONLY PDF / IMAGES

QUOTATION OR ESTIMATE IN SUPPLIER LETTER PAD - REMARKS

Budget / Common / Reference Approval

Choose Files No file chosen

NOTE: ALLOWED ONLY PDF / IMAGES

BUDGET APPROVAL COMMON RATE APPROVAL LAST YEAR OR PREVIOUS APPROVAL REFERENCE APPROVAL

Work Place Before / After Photo / Drawing Layout

Choose Files No file chosen

NOTE: ALLOWED ONLY PDF / IMAGES

WORK PLACE BEFORE / AFTER PHOTO COPY / DRAWING LAYOUT - REMARKS

Art Work Design with MD Approval

Choose Files No file chosen

NOTE: ALLOWED ONLY PDF / IMAGES

ART WORK DESIGN WITH MD APPROVAL - REMARKS

Consultant Approval

Choose Files No file chosen

NOTE: ALLOWED ONLY PDF / IMAGES

CONSULTANT APPROVAL - REMARKS

Warranty / Guarantee

WARRANTY / GUARANTEE

Current / Closing Stock

CURRENT / CLOSING STOCK

Advance or Final Payment / Work Completion Percentage

ADVANCE OR FINAL PAYMENT / WORK COMPLETION PERCENTAGE

Work Finish Target Date 30-MAR-2018

Process

Prepared By : 14442 - ARJUN RAMA BALAN G

Budget Mode IMPRESS / TRAVEL EXP

Request Value ₹ 0.00

Implementation Due Date \* 30-MAR-2018

Branch COR

Request To \* SARAVANAN P - 2678 (1 Day(s))  
SENTHIL KUMAR S - 10294 (1 Day(s))  
KOLANCHI NATHAN M.P. - 1118 (1 Day(s))  
ASHOKKUMAR S - 1057 (1 Day(s))  
SELVAR MUTHU KUMAR M.A. - 17108 (1 Day(s))  
PRAKASH S - 2545 (1 Day(s))  
KUMARAKAN K - 1350 (1 Day(s))  
SIVALINGAM K

BREAK UP FOR APPROVAL LISTING View Product

#	PRODUCT / SUB PRODUCT / SPEC. / IMAGE	ADVL. PRODUCT DETAILS	QTY	RATE	TAX	DISCOUNT %	TOTAL AMOUNT
1	PRODUCT [SUB PRODUCT]	AD. DURATION SIZE LENGTH			SGST - COST - IGST -		

CHOOSE FILES TO UPLOAD CHOOSE FILES

NOTE: ONLY PDF / IMAGES ALLOWED

#	SUPPLIER DETAILS	DELIVERY DURATION	PER PRICE RATE / ADV. AMOUNT	TAX VAL.	DISCOUNT %	TOTAL AMOUNT	QUOTATION PDF	REMARKS
1	SUPPLIER	DELIVERY DURA	PRODUCT PER P. ADV. AMOUNT VAL. ADVANCE AMOUNT	SGST VALUE COST VALUE IGST VALUE	DISCOUNT %	0	CHOOSE FILES TO UPLOAD	SUPPLIER DESCRIPTION / WARRANTY PERIOD / SELECTED REASON

Clear Form Submit

Reference Approvals & Tags

Reference Approvals REFERENCE APPROVAL NOS

NOTE: MAXIMUM 100 CHARACTERS ALLOWED. IF MORE THAN 1 APPROVALS ARE AVAILABLE SEPARATE WITH COMMA.

1 - TCS TIRUPUR 1 - FIXED BUDGET 1 - ADMIN 1 - INFO TECH 1 - CANTEEN EXPENSES 1 - CANTEEN EXPENSES  
1 - 7515 - CANTEEN EXPENSES 1 - APR. 2017 1 - ACCESSORIES PURCHASE 1 - 14442 - ARJUN RAMA BALAN G 1 - IMPRESS / TRAVEL EXP  
1 - THE CHENNAI SLKS

Approval Status & History

### Approval Type : Product Wise Budget

3) **(Step-3.4)** Fixed Budget Planner Field-ல் Product Wise Budget-னை Select செய்திருந்தால்

- ❖ **(Step-3.4.1)** அதற்குரிய Target Number-கள் Auto Display செய்யப்படும்.
- ❖ Approval Budget-குரிய Target Number-னை Select செய்யவேண்டும்.

New Request Entry

Project \* 1 - TCS TIRUPUR

Type of Submission \* FIXED BUDGET

Fixed Budget Planner \* PRODUCTWISE BUDGET **Step 3.4**

Target No \* 7515 - CANTEEN EXPENSES **Step 3.4.1**

Approval Subject \* ACCESSORIES PURCHASE

Specific Subject : SPECIFIC SUBJECT **Step 3.4.2**

- ❖ **(Step-3.4.2)** Approval Subject-னை Entry செய்யவேண்டும். Product பற்றி ஏதாவது Subject Mention செய்ய வேண்டுமானால் Specific Subject-ல் Entry செய்துகொள்ளலாம்.

- ❖ Approval-னை (Dept, Work) Base செய்து தேவையான Attachment Field-கள் மட்டும் Enable-ஆக இருக்கும். Enable Field-களில் Compulsory Document-னை Attach செய்யவேண்டும்.

**Step 3.4.3**

**Step 3.4.4**

**Step 3.4.5**

- ❖ **(Step-3.4.3)** Product Details Field-ல் Product Name, Product Description, Qty, Rate, Tax, Discount Details-னை Entry செய்யவேண்டும்.
- ❖ Product Image File-னை Compulsory Attach செய்யவேண்டும்.
- ❖ **(Step-3.4.4)** Supplier Details Field-ல் Supplier Name, Delivery Due Date, Advance Amount, Remarks Details-னை Entry செய்யவேண்டும்.
- ❖ ஒரு Product-க்கு “Minimum 3 Supplier”-களின் Quotation Details-னை Entry செய்யவேண்டும்.
- ❖ **(Step-3.4.5)** Supplier Quotation Image-னை Compulsory Attach செய்யவேண்டும்.
- ❖ Product Warranty மற்றும் Remarks Details-னை Entry செய்யவேண்டும்.
- ❖ Product Rate, Qty, Tax மற்றும் Supplier Discount Details-னை Calculate செய்து Request Value Field-ல் Value Display செய்யப்படும்.

### **Approval Type : Non-Budget Approval**

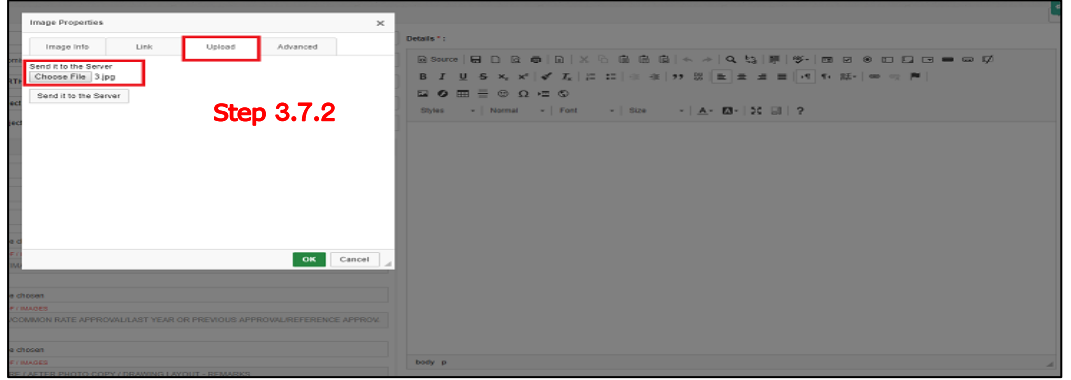
- 4) **(Step-3.5)** Type Of Submission-ல் Approval Type-னை Base செய்து Non Budget Select செய்திருந்தால்

**Step 3.5**

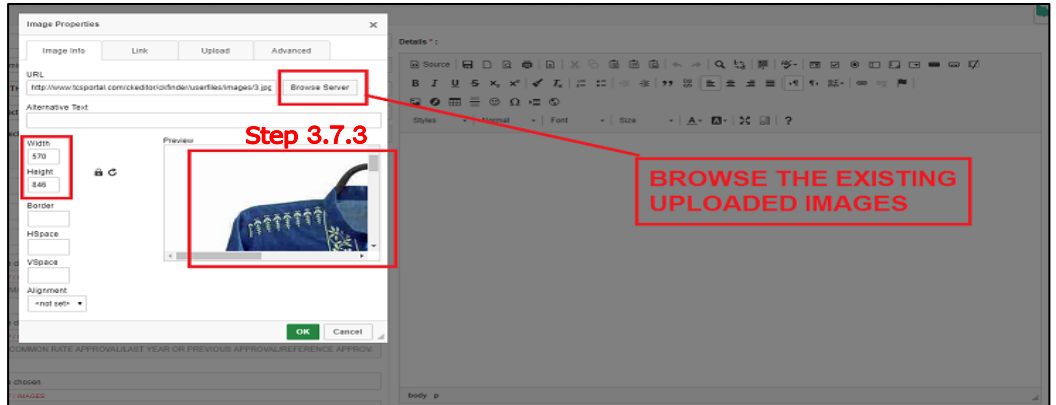
- ❖ **(Step-3.5.1)** Core Department-னை Select செய்யவேண்டும்.
- ❖ Approval Subject மற்றும் Specific Subject-னை Entry செய்யவேண்டும்.



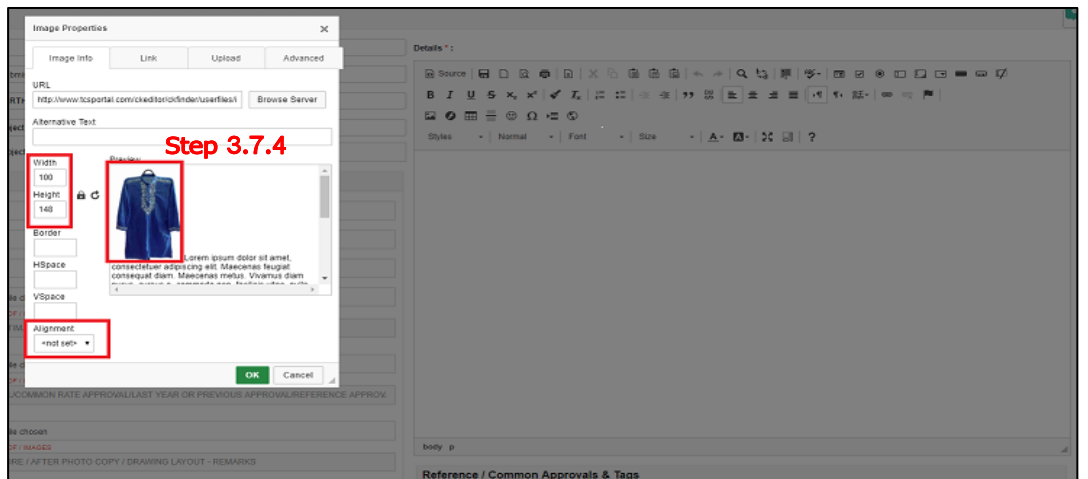
- ❖ Image Icon-னை Click செய்தவுடன் மேற்காணும் Window Open ஆகும்.
- ❖ இந்த Window-வில் Image Info, Link, Upload, Advanced என்ற Option-கள் இருக்கும். இதில் Upload Option Select செய்யவேண்டும்.



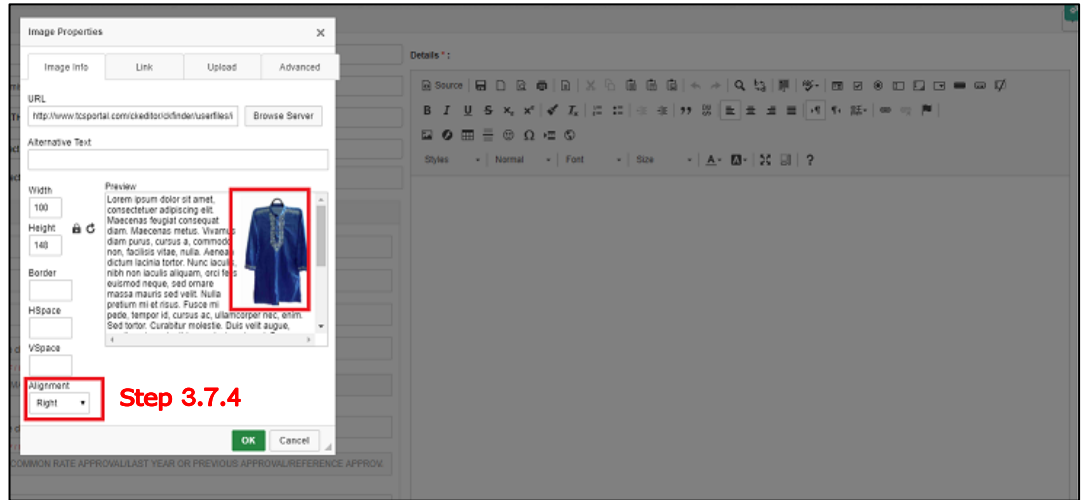
- ❖ **(Step-3.7.2)** Choose File Button Click செய்தவுடன் Local Folder File Open ஆகும். தேவையான Image File-னை Select செய்து கொள்ளவேண்டும்.
- ❖ **(Step-3.7.3)** "Send It To The Server" Button-ஐ Click செய்தவுடன் Select செய்த Image Server-ல் Save செய்யப்படும்.



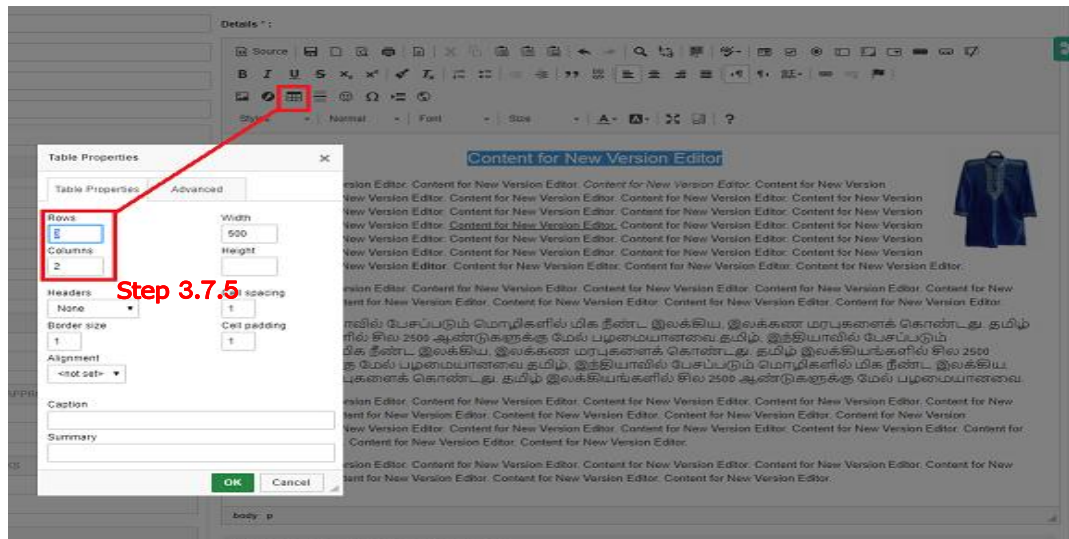
- ❖ **(Step-3.7.4)** Image Info Option-ஐ Click செய்யவேண்டும். Browse Server Button-ஐ Click செய்து தேவையான Image File-னை Select செய்யவேண்டும்.
- ❖ Select செய்த Image Preview Filed-ல் Display செய்யப்படும்.



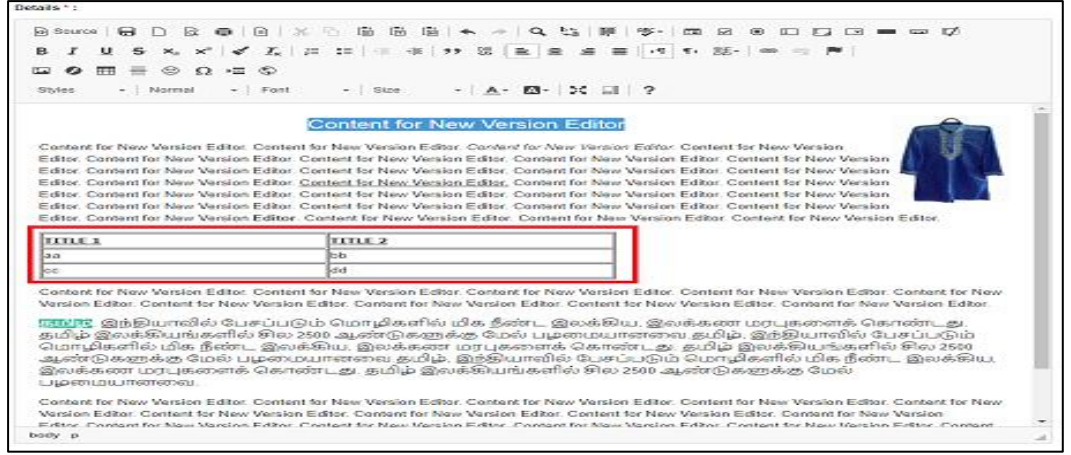
- ❖ Width, Height Option மூலம் Image-னை தேவையான Pixel Size-ற்கு Alter செய்துகொள்ளலாம்.
- ❖ Alignment Option மூலம் Image Position-ஐ (Right, Left) Change செய்து கொள்ளலாம்.



- ❖ Preview-னை Check செய்தபின் OK Button-னை Click செய்து Image-னை Add செய்து கொள்ளலாம்.
- ❖ Already Server-ல் Add செய்த Image-களையும் Select செய்து Add செய்துகொள்ளலாம்.



- ❖ **(Step-3.7.5)** Table Icon Click செய்தவுடன் மேற்கண்ட Window Open ஆகும். Row மற்றும் Column-ல் No.Of Row & Column Value Entry செய்து Table-ஐ Insert செய்து கொள்ளலாம்.
- ❖ Table Properties-ல் உள்ள Option-களை Use செய்து Table-ஐ(Border, Alignment) Alter செய்து கொள்ளலாம்.



❖ Table-லில் உள்ள Cell-களில் Content-னை Type செய்துகொள்ளலாம்.

Reference / Common Approvals & Tags

Reference / Common Approvals

REFERENCE / COMMON APPROVAL NOS  
**Step 3.8**  
NOTE : MAXIMUM 250 CHARACTERS ALLOWED.. IF MORETHAN 1 APPROVALS ARE AVAILABLE SEPARATE WITH COMMA..

Against Approval No

AGAINST APPROVAL NO (SAME TOP CORE BASED LAST 3 MONTHS APPROVALS) **Step 3.9**

TCS TIRUPUR

36 INFO TECH

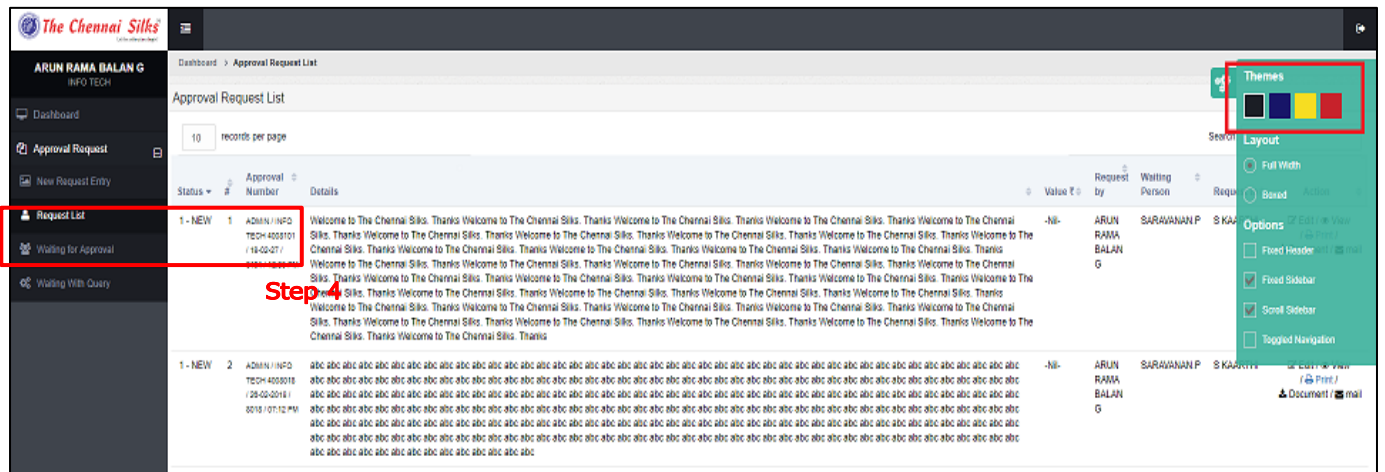
14442 - ARUN RAMA BALAN G

THE CHENNAI SILKS

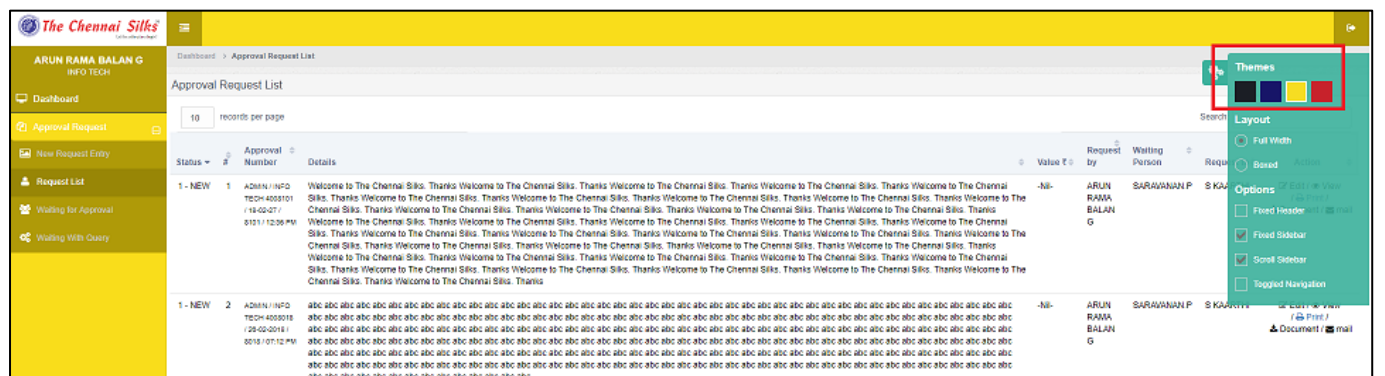
- 7) **(Step-3.8)**தற்போது Entry செய்யப்படும் Approval-க்கு சம்பந்தப்பட்ட Old Approval-களின்(Reference & Common Approvals) Details-னை Entry செய்யவேண்டும்.
- 8) **(Step-3.9)** தற்போது Entry செய்யப்படும் Approval-ஆனது இதற்கு முன்னர் வாங்கிய Approval-க்கு பதிலாக Process செய்யப்படுமானால் அதன்(Old Approval) Details-னை **Against Approval No** Field-ல் Entry செய்யவேண்டும். (Note: Against Approval No Field-ல் Same Top Core Department-ல் Last மூன்று மாதத்திற்குள் வாங்கிய Approval-களை மட்டும் Entry செய்யவேண்டும். Old Approval-ஆனது Invalid Approval-ஆக Change செய்யப்படும்.)
- 9) **(Step-3.10)** Approval Status & History Field-ல் நாம் Approval-ல் Entry செய்யும் Details-னை Tags (**Key Word**) -களாக Store செய்து Display செய்யப்படும். இந்த Tags-னை Click செய்யும்போது இது சம்பந்தப்பட்ட Old Approval-களின் Details-னை View பார்த்துகொள்ளலாம்.
- 10) Submit Button -னை Click செய்தவுடன் Details-கள் Save-ஆகி Approval Number Generate செய்யப்பட்டு Display செய்யப்படும்.



### STEP 4 – Approval Request List:



1. **(Step-4)** Request List Menu-வினை Click செய்தால் Entry செய்த Approval Details-கள் Approval Number Wise Display செய்யப்படும்.
2. Theme Option-ல் Theme Style, Colour Selection செய்து கொள்ளலாம்.




### **STEP 5 – Approval Process (or) Waiting Approvals:**

1. **(Step-5.1)** Approval Copy Page-ல் Subject Head-ல் Specific Subject-ம் சேர்த்து Display செய்யப்படும்.
2. **(Step-5.2)** Approval Type மற்றும் Priority Details Display செய்யப்படும்.
3. Approval Pass செய்யும்போது ஒவ்வொரு Level-ல் உள்ள Person-ம் Approval-கான **Priority**-னை Mention செய்து Process செய்யவேண்டும்.
4. **(Step-5.3)**Product List-Select (Tick)-ஆன Product Details-கள் மட்டும் Display செய்யப்படும்.
5. Product-னை Remove செய்ய வேண்டுமானால் Unselect (Tick-Remove) செய்து Process செய்யவேண்டும். Unselect செய்த Product-கள் அடுத்த Level-லில் View ஆகாது.

6. Original Details Button-னை Click செய்து Approval Request Entry செய்யும்போது "Editor" மூலம் Details Field-ல் Entry செய்த Original Details-னை View செய்து கொள்ளலாம்.
7. **(Step-5.4)** Approval செய்யும் நபர் தனக்கு அடுத்த Level-லில் Process Related Verification-காக புதிய (Process Related Department Person) நபர்களை Add செய்யவேண்டும் என்று கருதினால் Add Approval Flow User Option-மூலம் Add செய்யலாம். New-ஆக Add செய்த Person Approval செய்தபிறகு அடுத்த Level Approval Person-க்கு Approval Move ஆகும்.
8. **(Step-5.5)** Approval List-க்கு கீழ் Competitive Supplier Details-கள் மற்றும் Approval Tags (Key Words)-கள் Display செய்யப்படும்.

ADMIN / INFO TECH 4008117 / 28-03-2018 / 8117 / 01:34 PM
Page on : 1/2  
Print on : 30/03/2018 03:34 PM.(2676)



**The Chennai Silks**  
For the Silks Industry

Inter Office Correspondence  
Submitting for Approval

APPROVAL PROCESS

Good Day Sir,

**Subject** : **ACCESSORIES PURCHASE TEST 1**

**Branch / Project** : CWH / 1 - INFO TECH PROCESS [ REGULAR PROCESS APPROVAL ]

**Exp. Head / Department** : CANTEN EXPENSES / CANTEN EXPENSES

**Budget Mode** : FIXED BUDGET / IMPRESS / TRAVEL EXP [ Target NO - 7515 - CANTEN EXPENSES ]

Process Priority : 1 2 3

Date : 28/03/2018

**Approval Type** : **EXPENSE**

**Details :** ORIGINAL DETAILS



asdas dasd asd

asd

asd

asdasdasd asd as asd as

**Supplier : 1 - NIVEARA PACKAGING;** ( Delivery Duration : 1 Days )

#	PRODUCT / SUB PRODUCT	PER PIECE RATE	TAX	DISCOUNT %	QTY.	NET AMOUNT
1	GAI - OIL / 6 - SUNFLOWER OIL ( TEST 1 )	100 ADV. AMT. : 0	IGST ( 5 % ) : 5		1	105
						
<b>Supplier : 1 - NIVEARA PACKAGING;</b> ( Delivery Duration : 1 Days )						
#	PRODUCT / SUB PRODUCT	PER PIECE RATE	TAX	DISCOUNT %	QTY.	NET AMOUNT
2	GAD - KADALAI / 2 - POTTU KADALAI ( ASDA SD )	1,500 ADV. AMT. : 0			20	30,000
						

No. of Attachment : 1

Implementation Due Date: 28-MAR-2018

Approved Value : **₹ 30,105** (Rs:- Thirty Thousands One Hundred And Five Only)

Department Title	Yearly Budget %	Branch	Yearly Exp %	Monthly Exp %	Department	Yearly Budget %	Yearly Exp %	Monthly Exp %
CANTEN EXPENSES	1.62 %		1.96 %					

**COMMENTS HISTORY**

KS SIR Comments : Not Yet Approved

1986 - KUMARAN K Comments : Not Yet Approved

2546 - PRAKASH S Comments : Not Yet Approved

17108 - SELVA MUTHU KUMAR M.A Comments : Not Yet Approved

1657 - ASHOKKUMAR S Comments : Not Yet Approved

1118 - KOLANCHI NATHAN.M.P Comments : Not Yet Approved

18294 - SENTHIL KUMAR S Comments : Not Yet Approved

2435 - AKILAN M Comments : Not Yet Approved

14442 - ARUN RAMA BALAN G Comments : Not Yet Approved

2676 - SARAVANAN.P Comments : Not Yet Approved

Add Approval Flow User Dynamically :

Thanks & Regards

14442 - ARUN RAMA BALAN G - INFO TECH

Work Initiate Person : 1986 - KUMARAN K

Responsible Person : 14442 - ARUN RAMA BALAN G

**The Chennai Silks** - COR

**K. SIVALINGAM**  
COO

Sr.GM / GM



Competitive Suppliers							
#	SUPPLIER	PRODUCT	PER PIECE RATE	TAX	DISCOUNT %	QTY.	NET AMOUNT
1	3 - SHREE VELMURUGAN PRINTERS	GAD - KADALAI (ASDA SD)	1,500 ADV. AMT.: 0			20	30,000

Approval Tags :  
 ADMIN / INFO TECH 4008117 / 28-03-2018 / 8117 / 01:34 PM THE CHENNAI SILKS 36 INFO TECH ADMIN

Your Remarks \* :  
 APPROVED

Supporting Documents Attachment \* :  
 Choose Files No file chosen  
 NOTE : ALLOWED ONLY PDF / IMAGES

Intermediate Team \* :  
 -- Select Intermediate Team --

NOTE : Maximum 200 Characters Allowed..

Reject Pending Internal Verification Stage 1 Approve

9. (Step-5.6) Approval Entry செய்யும்போது Against Approval No Field-ல் Entry செய்த Approval Copy-ஆனது Invalid Approval(Water Marking) என்று Mention செய்து Current Approval Copy-யுடன் கடைசியில் Display செய்யப்படும்.

Thanks & Regards  
 14413 - MEGANATHAN B - MAINTENANCE  
 Responsible Person : 14413 - MEGANATHAN B

14413 - MEGANATHAN B  
 20-APR-18  
 MAINTENANCE  
 MANAGER

The Chennai Silks - COR

20-APR-18 ASHOKKUMAR S AUDIT HOD  
 10-APR-18 KOLANCHI NATHAN.M.P ACCOUNTS DEPT DGM  
 20-APR-18 SELVA MUTHU KUMAR M.A COST CONTROL MANAGER  
 23-APR-18 KUMARAN K ADMIN GM  
 23-APR-18 SIVALINGAM.N. MANAGEMENT GM  
 S KAARTHI CEO

Your Remarks \* :  
 APPROVED

Other Documents Attachment \* :  
 Choose Files No file chosen

Intermediate Team \* :  
 -- Select Intermediate Team --

NOTE : Maximum 200 Characters Allowed..

Edit Response Internal Verification

ADMIN / PROJECT 4000208 / 10-04-2018 / 0208 / 12:41 PM

Page on : 2/3  
 Print on : 27/04/2018 09:51 AM.(1986)

ADMIN / PROJECT 4007730 / 04-02-2018 / 7730 / 02:41 PM

Page on : 3/3  
 Print on : 27/04/2018 09:51 AM.(1986)

DUPLICATE  
 The Chennai Silks  
 Inter Office Correspondence  
 Submitting for Approval

Good Day Sir,  
**Subject** : ELECTRICAL MATERIALS PURCHASE  
**Branch / Project** : TLU / 30 - TAILYOU [ REGULAR PROCESS APPROVAL ]  
**Exp. Head / Department** : ELECTRICAL EXPENSES / ELECTRICAL MAINTENANCE  
**Budget Mode** : EXTRA BUDGET / PO BASED [ Target NO - 7575 - ELECTRICAL MAINTENANCE ]

Approval Type : EXPEN

Details : FOR TAIL YOU 1ST FLOOR ELECTRICAL WIRING & ERRECTION WORK PURPOSE USAGE

#	SUPPLIER	PRODUCT / SUB PRODUCT	PER PIECE RATE	TAX	DISCOUNT %	QTY.	NET AMT
1	3594 - JAYALAKSHMI ELECTRICALS; ( Delivery Duration : 20 Days )	EBT - WIRES / 1 - WIRE COIL ( TAILYOU 1ST FLOOR ELECTRICALWIRING MATERIAL )	55410 ADV. AMT.: 0	SGST (8.55 %) : 4737.56 CGST (8.55 %) : 4737.56	(0.01 %) 5	1	62,11
2	3594 - JAYALAKSHMI ELECTRICALS; ( Delivery Duration : 20 Days )	ECA - FEE / 1 - SERVICE CHARGE ( TAILYOU 1ST FLOOR ERRECTION WORK )	11020 ADV. AMT.: 0	SGST (8.55 %) : 942.21 CGST (8.55 %) : 942.21	(0.05 %) 5	1	12,35

No. of Attachment : 5  
 Approved Value : ₹ 74,468 (RS:- Seventy Four Thousands Four Hundred And Sixty Eight Only)

Implementation Due Date: 04-FEB-2018

Department Title	Yearly Budget %	Branch	Yearly Exp %	Monthly Exp %	Yearly Budget %	Department	Yearly Exp %	Monthly I
ELECTRICAL MAINTENANCE	--		--	--	--		--	--

COMMENTS HISTORY  
 S KAARTHI SIR Comments ( 18-FEB-2018 09:10:36 AM ) : APPROVED-AK

ADMIN / PROJECT 4000208 / 10-04-2018 / 0208 / 12:41 PM

Page on : 3/3  
 Print on : 27/04/2018 09:51 AM.(1986)

208\_7\_4\_2018-19\_fieldimpl\_p\_0.pdf

## RFQ (Request For Quote) Process

### 10. RFQ (Request For Quote) Process

- ❖ **(Step-5.7)** Approval Process-ல் இருக்கும் போது Cost Control Level-லில் New Supplier-களை Add செய்து Approval List-ல் உள்ள அனைத்து Supplier-களிடமிருந்தும், Purchase செய்யும் Product-களான Quotation-ஐ Collect செய்து Best Supplier-னை Select செய்வதற்காக "RFQ" Option Create செய்யப்படுள்ளது.

The screenshot displays the 'ADD MORE SUPPLIER' dialog box in the RFQ process. The dialog box has a title bar 'ADD MORE SUPPLIER' and a table with columns 'SR.NO', 'CHOOSE', and 'SUPPLIER DETAILS'. The table contains one row with '1' in the 'SR.NO' column, a checkbox in the 'CHOOSE' column, and '107 - MANPAL STORES' in the 'SUPPLIER DETAILS' column. A red box labeled 'Step 5.7.3' highlights the 'ADD SUPPLIER' button. Another red box labeled 'Step 5.7.2' highlights the 'CHOOSE' column. A third red box labeled 'Step 5.7.1' highlights the 'ADD MORE SUPPLIERS' button. The background shows a table with product details and a 'VIEW SUPPLIERS' button.

- ❖ இந்த Option Cost Control Department User-க்கு மட்டும் Enable-லில் இருக்கும்.
- ❖ ஒவ்வொரு Product-க்கு New Supplier-களை Add செய்யலாம்.
- ❖ **(Step-5.7.1)** Process-ல் இருக்கும் Approval-னை Cost Control User-ல் View செய்யும்போது Product Details Table-லில் " Add More Supplier " Option Display ஆகும்.
- ❖ **(Step-5.7.2)** Add More Supplier Option-ஐ Click செய்தவுடன் அந்த Product-னை இதற்கு முன் Purchase செய்த Supplier-களின் Name Details-கள் Display ஆகும்.
- ❖ **(Step-5.7.3)** Add செய்யவேண்டிய Supplier-களை Choose Column-ல் உள்ள Box-ல் Tick செய்து " Add Supplier" Button-னை Click செய்யவேண்டும்.

Competitive Suppliers							
#	SUPPLIER	PRODUCT	PER PIECE RATE	TAX	DISCOUNT %	QTY.	NET AMOUNT
1	1 - NIVEARA PACKAGING	GAB - DETERGENT POWDER (POWDER)	80 ADV. AMT.: 0	IGST (0.02 %) : 22.4		1500	1,53,600
2	107 - MANIPAL STORES	GAB - DETERGENT POWDER (POWDER)	75 ADV. AMT.: 0	SGST (14 %): 10.5 CGST (14 %): 10.5		1500	1,44,000
3	2 - VASANTHAM KAMALALAYA	GAC - ESSENCE (PANNER)	140 ADV. AMT.: 0	IGST (0.05 %) : 7		100	14,700

**Step 5.7.4**

Approval Tags :

CORPORATE OFFICE FIXED BUDGET ADMIN 36 INFO TECH 92 CANTEEN EXPENSES

CANTEEN EXPENSES CANTEEN MATERIAL PURCHASE FOR APRIL 2018 MONTH 14442 - ARUN RAMA BALAN G

1986 - KUMARAN K 3136 - SARAVANAKUMAR.P 14442 - ARUN RAMA BALAN G PO BASED THE CHENNAI SILKS

DETERGENT POWDER ESSENCE SABEENA CLEANING POWDER PANEER NIVEARA PACKAGING

VASANTHAM KAMALALAYA 159750 ADMIN / INFO TECH 4008122 / 31-03-2018 / 8122 / 10:58 AM

Your Remarks \* :  
APPROVED

Supporting Documents Attachment \* :  
Choose Files No file chosen  
NOTE : ALLOWED ONLY PDF / IMAGES

Intermediate Team \* :  
-- Select Intermediate Team --

**Step 5.7.5**

NOTE : Maximum 200 Characters Allowed..

Reject Query Pending Internal Verification BID Final Approve

- ❖ **(Step-5.7.4)** New-ஆக Add செய்த Supplier Details, Competitive Supplier List Add செய்து View செய்யப்படும்.
- ❖ இந்த Supplier-கான Qty மற்றும் Amount-ஆனது Approval-லில் உள்ள எந்த Product-க்கு Select செய்யப்பட்டதோ அதன் Qty-க்கு Amount மற்றும் Tax Calculate செய்து Add செய்யப்படும்.
- ❖ **(Step-5.7.5)** Supplier-களை Add செய்தபின் "BID" Option-ஐ Click செய்யவேண்டும்.
- ❖ "BID" Option-ஐ Click செய்தபின் Approval-லில் உள்ள அனைத்து Supplier-களுக்கு Quotation Request Mail Send ஆகும்.
- ❖ Supplier-களிடமிருந்து Reply வரும் Quotation-களை Cost Department-ல் Verify செய்து தேவையான Supplier-ஐ Select செய்யலாம்.
- ❖ Select செய்யும் Supplier-க்கு, Entry செய்த Product-ன் Qty, Amount மற்றும் Tax Calculate செய்து Auto-வாக Alter செய்யப்படும்.
- ❖ Cost Control Department User Approved செய்தபின் Next Level-க்கு Approval Move செய்யப்படும்.

## **Approval Alternative Process**

### **11. (Step-5.8) Approval Alternative Person**


- ❖ Approval Process சரியான Request Flow-ல் விரைவாக Pass ஆவதற்கும், காலதாமதம் ஏற்படுவதை தவிர்ப்பதற்கும் Alternative Person Concept Create செய்யப்பட்டுள்ளது.
- ❖ இதன்படி ஒவ்வொரு Approval Person-க்கும் Alternative Person Fix செய்யப்பட்டுள்ளது.
- ❖ Approval Person Leave-ஆக இருக்கும்பட்சத்தில் அவர் Level-லில் Waiting Or Pending இருக்கும் Approval-கள் Alternative Person-க்கு Move செய்யப்படும்.
- ❖ Alternative Person Approved செய்தபின் அடுத்த Level-ற்கு Move செய்யப்படும்.
- ❖ Approval Person-ம், Alternative Person-ம் Leave-ஆக இருக்கும் பட்சத்தில் Waiting Or Pending இருக்கும் Approval-கள் Approval Person-னின் Reporting Person-க்கு Move செய்யப்படும்.
- ❖ Reporting Person Approved செய்தபின் அடுத்த Level-ற்கு Move செய்யப்படும்.
- ❖ Approval, Alternative, Reporting Persons அனைவரும் Leave-ஆக இருக்கும்பட்சத்தில், Waiting Or Pending-ல் இருக்கும் Approval-கள் Next Level-ற்கு Move ஆகாது.
- ❖ Reporting Person-னின் Alternative Person-க்கு Approval Move-ஆகாது.
- ❖ Next Day-ல் அவர்களின் Duty-னை (Present or Leave) Base செய்து Regular Procedure-ன் படி Approval Move ஆகும்.
- ❖ Alternative User-ல் Approved செய்யப்படும் Approval-களின் Details-கள் "Acknowledge Alternative Approval" Manu-ல் Approval Person-க்கு Display செய்யப்படும். Approval Person அதன் Details-னை Verify செய்துகொள்ளலாம்.
- ❖ Approval Person-க்கு மட்டும் Alternative Person Fix செய்யப்பட்டுள்ளது. Approval Entry User-க்கு Alternative Person Fix செய்யப்படவில்லை.

## Priority Matrix Process


### 12. (Step-5.9) Priority Matrix Fix Process

- ❖ ஒவ்வொரு Approval-யும் Entry செய்து Save செய்யும்போது Default-ஆக 3rd Priority Fix செய்யப்படும்.
- ❖ Department Head Level-லில் Approval Pass செய்யும்போது Priority-னை Change செய்தோ அல்லது செய்யாமலோ Move செய்யலாம். HOD Level-லில் Priority-னை Change செய்ய விரும்பினால் 3rd லிருந்து 2nd Priority-க்கு Change செய்து கொள்ளலாம். (Note: HOD Level-லில் 1st Priority-க்கு Change செய்ய இயலாது.)
- ❖ DGM, GM, மற்றும் MD அவர்கள் Approval செய்யும்போது எந்த Level (1st, 2nd, 3rd) Priority வேண்டுமானாலும் Fix செய்து Approval Pass செய்யலாம்.
- ❖ **(Step-5.9.1)** Approval Pass செய்யும்போது ஒவ்வொரு Level-ல் உள்ள Person-ம் Approval-கான **Priority**-னை Mention செய்து Process செய்யவேண்டும்.

ADMIN / CANTEEN 4000003 / 10-05-2018 / 0003 / 12:19 PM
Page on : 1/2  
Approve on : 11-MAY-2018 01:51:26 PM



**APPROVAL  
PROCESS**



**The Chennai Silks®**  
Let the celebrations begin!

Inter Office Correspondence  
Submitting for Approval

Step 5.9.1

Due Date : 4 Days & Process Date : 1 Days

Process Priority : ● 1 ● **2** ● 3

Date : 11/05/2018

Good Day Sir,

**Subject** : **CANTEEN GROCERY AND PROVISIONAL ITEM PURCHASE APPROVAL REG APR, 2018 - MAY, 2018 - TESTING**

**Branch / Project** : **CWH / 1 - INFO TECH PROCESS [ REGULAR PROCESS APPROVAL ]** **Approval Type : EXPENSE**

**Exp. Head / Department** : CANTEEN EXPENSES / CANTEEN EXPENSES

**Against Approval No** :

**Budget Mode** : FIXED BUDGET / **PO BASED** [ Target NO - 9020 - CANTEEN EXPENSES ]

Details :

[ORIGINAL DETAILS](#)

- ❖ Approval Entry Users மற்றும் Other User-கள் Priority Status-னை மட்டும் View செய்து கொள்ளலாம்.

Priority Level	Due Days				Total	
	Approval		Internal Verification (Each Internal Verification)			
	Hours	Days	Hours	Days	Hours	Days
1st priority	72	3	24	1	96	4
2nd priority	48	2	48	2	96	4
3rd priority	24	1	48	2	72	3

❖ **(Step-5.9.2)** Approval Due Date-ஆனது கீழ்க்கண்டவாறு Calculate செய்து Process செய்யப்படுகிறது

The screenshot shows the 'Approval Request List' interface. A table lists requests with columns for Status, Approval Number, Details, Value, Request by, Waiting Person, and Request to. Annotations highlight specific steps:

- Step 5.9.1** points to the 'Action' column, specifically the 'View' and 'Document' links.
- Step 5.9.2** points to the 'Due Date' and 'Process Date' fields in the 'Action' column.
- Step 5.9.3** points to the 'Due Date' and 'Process Date' fields in the 'Action' column.

❖ **(Step-5.9.3)** Process Date-ல் Approval Entry செய்த நாளிலிருந்து இன்றுவரை Days Calculate செய்து Display செய்யப்படும்.

The screenshot shows the 'View Request - S-TEAM / HR DEPT 1000015 / 08-05-2018 / 0015 / 07:51 PM' interface. It displays a detailed view of a request, including fields for Project, Type of Submission, Target No, Approval Subject, Initiator & Attachments, Process, and a table for Branch Code, Branch Name, Number of Employee, and Value. Annotations highlight specific steps:

- Step 5.9** points to the 'Due Date' and 'Process Date' fields in the 'Action' column.
- Step 5.9.2** points to the 'Due Date' and 'Process Date' fields in the 'Action' column.
- Step 5.9.3** points to the 'Due Date' and 'Process Date' fields in the 'Action' column.



## STEP 6 – Reports:

1. Report Menu-வில் நாம் Entry செய்த Approval-களின் Status Wise (Approved, Pending, Rejected, Internal Verification) Details-னை Find செய்து தெரிந்துகொள்ளலாம்.
2. Approval No, Value , Date, Top Core Field-களில் தேவையான Details Entry செய்து Approval-களை Find செய்து தெரிந்துகொள்ளலாம்.

[illegible]

### **STEP 7 – Search Results:**

Approval Tags :

✎ CORPORATE OFFICE ✎ FIXED BUDGET ✎ ADMIN ✎ 36 INFO TECH ✎ 92 ✎ CANTEEN EXPENSES

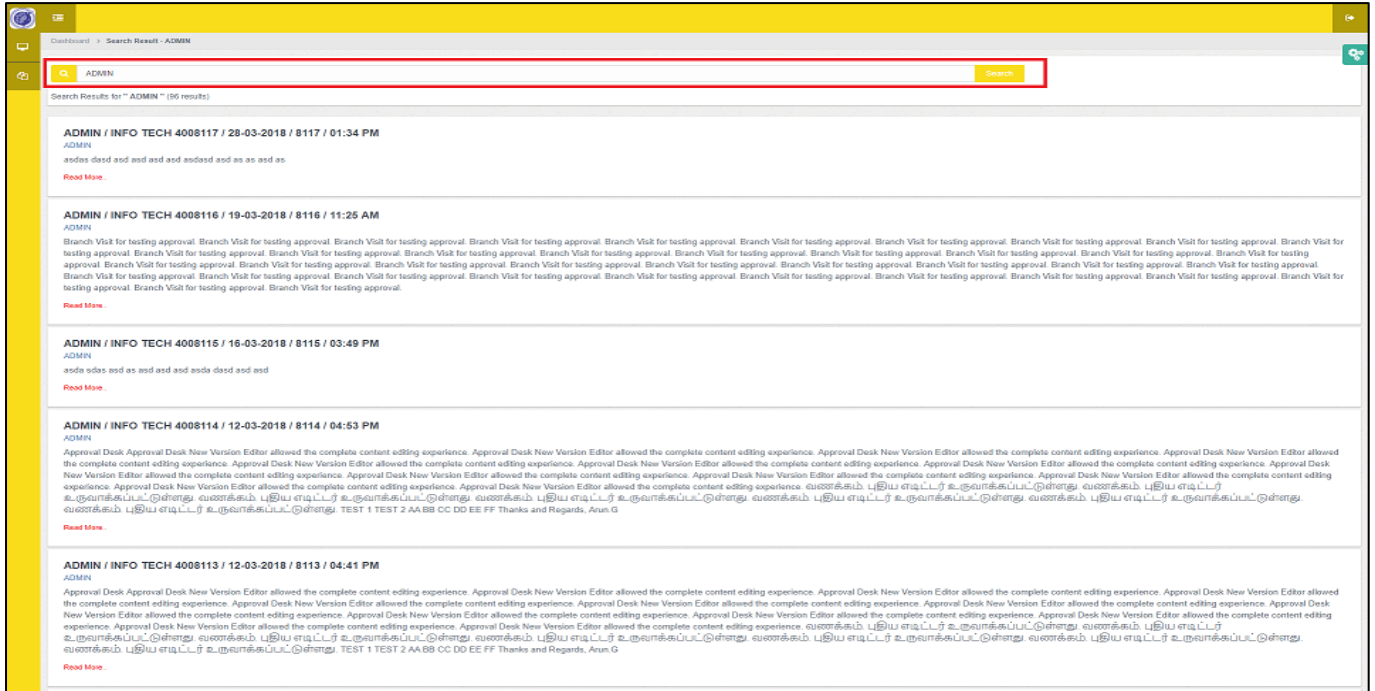
✎ CANTEEN EXPENSES ✎ CANTEEN MATERIAL PURCHASE ✎ FOR APRIL 2018 MONTH ✎ 14442 - ARUN RAMA BALAN G

✎ 1906 - KUMARAN K ✎ 3136 - SARAVANAKUMAR P ✎ 14442 - ARUN RAMA BALAN G ✎ PO BASED ✎ THE CHENNAI SILKS

✎ DETERGENT POWDER ✎ ESSENCE ✎ SABEENA CLEANING POWDER ✎ PANEER ✎ NIVEARA PACKAGING

✎ VASANTHAM KAMALALAYA ✎ 159750 ✎ ADMIN / INFO TECH 4008122 / 31-03-2018 / 8122 / 10:58 AM

1. **(Step-7.1)**New Request மற்றும் Approval Process-ல் Display செய்யப்படும் Tags(Key Words)-களை Click செய்து அந்த Word சம்பந்தப்பட்ட Old Approval-களின் Details-னை View செய்து பார்த்துகொள்ளலாம்.
2. Search Result Menu- ல் Approval Subject, Types, Date Entry செய்து Old Approval-களை View செய்து அதன் Details-களை Check செய்துகொள்ளலாம்.



மேற்கண்டவாறு Approval-னை Entry செய்து Process செய்து கொள்ளலாம் என்பதை தெரிவித்துக்கொள்கிறோம்.

**Note:-** Approval Process-ஆனது As Per Approval Policy-ன் படி Systematic-ஆக மட்டும் Process ஆகும். Approval Desk Process-ல் எந்த ஒரு Manual Changes-ம் எக்காரணம் கொண்டும் செய்து தரப்படமாட்டாது என்பதை தெரிவித்துக்கொள்கிறோம்.