



The Chennai Silks

Approval Desk

(User Manual)

INDEX

1. Login Page ✓

1.1. Login Page

2. Main Page ✓

2.1. Waiting Approval Status

2.2. Priority Wise Status

2.3. Core Department wise status

2.4. Alternative User Approval

2.5. Post Audit Approval

2.6. Acknowledge Approvals

2.7. Waiting In BID

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 ✓

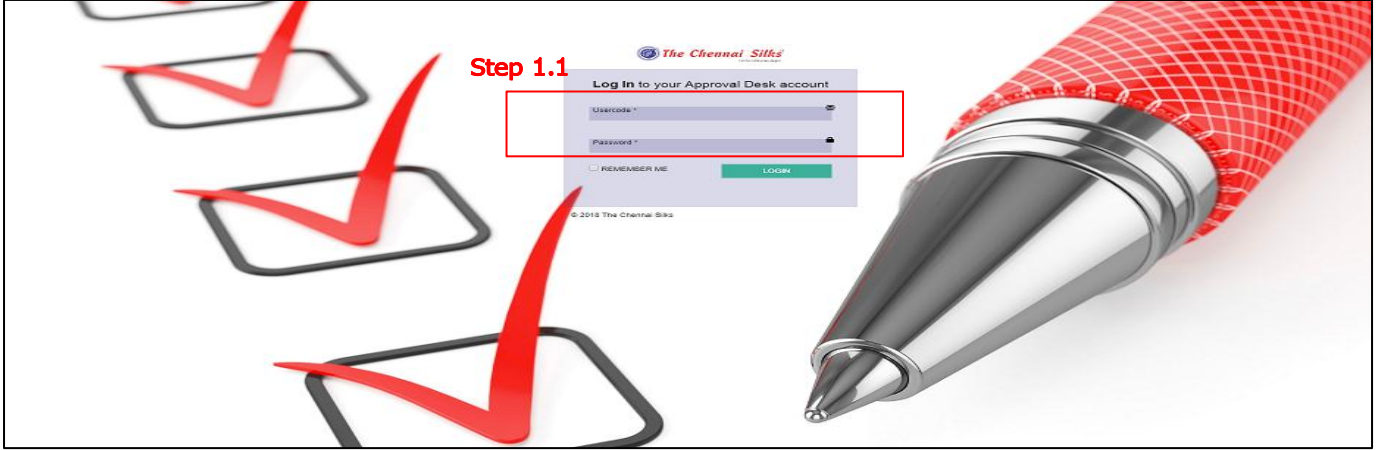
7. Search ✓

7.1. Tag's(Key Word)

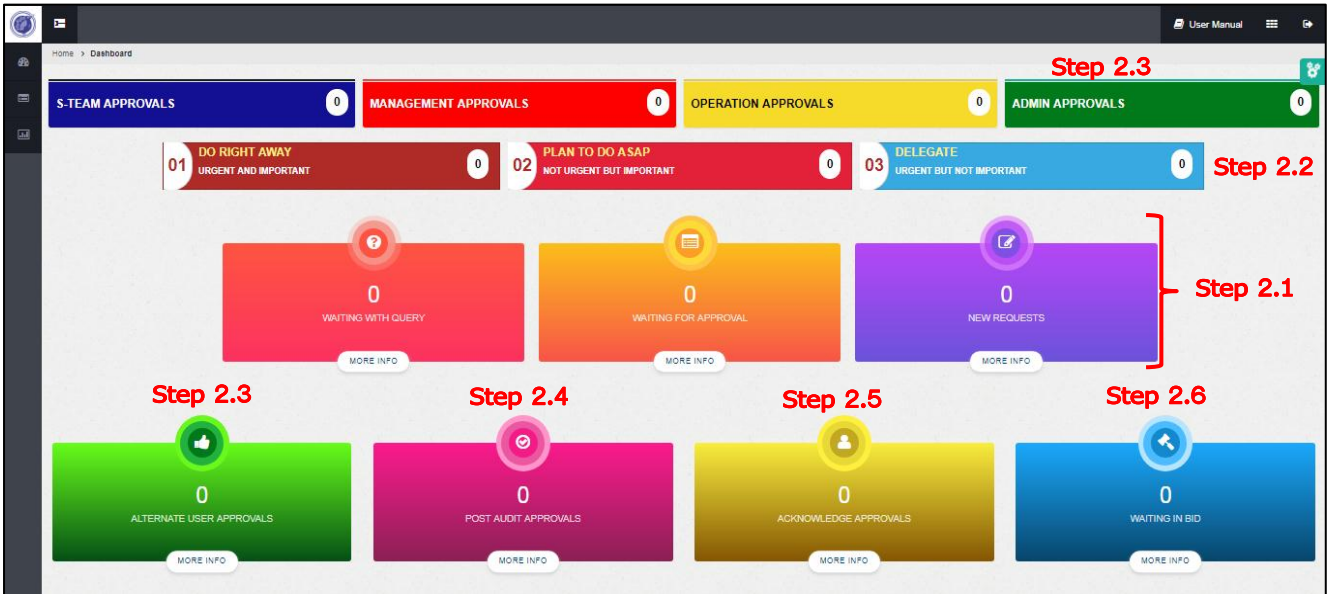
Approval Process-னை Systematic-ஆக Followup செய்வதற்காக Tcs Portal-லில் Option Create செய்யப்பட்டுள்ளது.

Step 1 : Login Page:

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

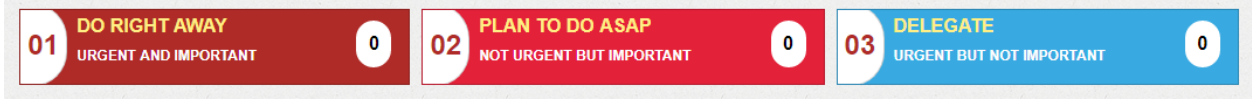


Step 2 - Main Page:



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.

Step 2.2

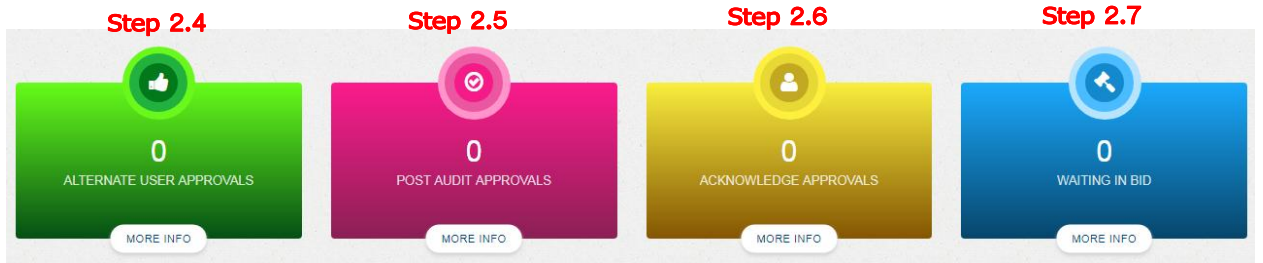


3. **(Step-2.2)** Waiting For Approval Status-ல் இருக்கும் Approval-களின் Priority-னை Base செய்து No.Of Approvals Details Display செய்யப்படும்.

Step 2.3



4. **(Step-2.3)** Waiting For Approval Status-ல் இருக்கும் Approval-கள் "TOP Core Dept Wise" (S-Team, Management, Operation, Admin) Display செய்யப்படும்.



5. **(Step-2.4)** 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.
6. **(Step-2.5)** 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.)
7. **(Step-2.6)** Approval Person Leave-ஆக இருக்கும்போது Alternative Person Pass செய்த Approval-களின் Details-கள் Approval Person Login-ல் "Acknowledge Approvals" Field-ல் Display செய்யப்படும். Approval Person அதன் Details-னை Verify செய்து Approved (Acknowledge) செய்துகொள்ளலாம்.
8. **(Step-2.7)** 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.

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

New Request Entry	
Project *	1 - TCS TIRUPUR Step 3.1
Type of Submission *	FIXED BUDGET Step 3.2
Fixed Budget Planner *	MONTHWISE BUDGET Step 3.3
Target No *	9020 - CANTEEN EXPENSES Step 3.3.1
Approval Subject *	CANTEEN MONTHLY PAYMENT APPROVAL REG Step 3.3.2
	MAR, 2018 - Approval Subject To Month
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 *	--
Responsible Person *	--
Alternate User	--

Step 3.3.3

- ❖ **(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/REFERENC</div>
Agreement Expiry Date	10-MAY-2018
Agreement Advance Amount	AGREEMENT ADVANCE AMOUNT

Step 3.3.3

Step 3.3.4

Step 3.3.5

- ❖ **(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

- ❖ **(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	} Step 3.3.7
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-குறிய Budget Value-னை அதற்குரிய Column-ல் Entry செய்யவேண்டும்.

Budget Mode	IMPRESS / TRAVEL EXP Step 3.3.8
Request Value ₹	₹ 0 .00
Implementation Due Date *	16-MAR-2018 Step 3.3.9
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

Budget Mode IMPRESS / TRAVEL EXP

Request Value ₹ 0

Implementation Due Date 30-MAR-2018

Branch COR

Request To * SARAVANAN.P - 2676 [1 Day(s)]
SENTHIL KUMAR S - 1694 [1 Day(s)]
KOLARACHI NATHAN.R.P. - 1151 [1 Day(s)]
ASHOKKUMAR S - 1607 [1 Day(s)]
SELVAR MUTHU KUMAR.RA. - 1708 [1 Day(s)]
PRAKASH S - 2545 [1 Day(s)]
KUMARAN K - 1990 [1 Day(s)]
SIVALINGAM K

Break Up for Approval Listing

PRODUCT / SUB PRODUCT / SPEC. / IMAGE	AD. DURATION	AD. PRINT LOCATION	QTY	RATE	TAX	DISCOUNT %	TOTAL AMOUNT
PRODUCT / SUB PRODUCT / SPEC. / IMAGE	AD. DURATION	AD. PRINT LOCATION	QTY	RATE	TAX	DISCOUNT %	TOTAL AMOUNT

Supplier Details

SUPPLIER	DELIVERY DURATION	PER PRICE RATE / ADV. AMOUNT	TAX VAL.	DISCOUNT %	TOTAL AMOUNT	QUOTATION PDF	REMARKS
SUPPLIER	DELIVERY DURATION	PER PRICE RATE / ADV. AMOUNT	TAX VAL.	DISCOUNT %	TOTAL AMOUNT	QUOTATION PDF	REMARKS

Clear Form Submit

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.

The screenshot shows a complex form with multiple sections. The 'Product Details' section (Step 3.4.3) includes fields for Product Name, Product Description, Qty, Rate, Tax, and Discount. The 'Supplier Details' section (Step 3.4.4) includes fields for Supplier Name, Delivery Due Date, Advance Amount, and Remarks. The 'Supplier Quotation' section (Step 3.4.5) includes fields for Quotation PDF, Supplier Description, and Warranty.

- ❖ **(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

The screenshot shows the 'New Request Entry' form with the following details:

- Project:** 1 - TCS TRIPUR
- Type of Submission:** INTERNAL REQUEST (highlighted with a red box and labeled Step 3.5)
- Core:** ACCOUNTS DEPT
- Approval Subject:** APR, 2017 (highlighted with a red box)
- Specific Subject:** SPECIFIC SUBJECT
- Initiator & Attachments:** Includes fields for Work Initiate Person, Responsible Person, Alternate User, and various attachment sections like Quotations & Estimations, Budget / Common / Reference Approval, and Work Place Before / After Photo / Drawing / Account.

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

New Request Entry

Project * 1 - TCS TIRUPUR **Step 3.5**

Type of Submission * INTERNAL REQUEST

Core * ACCOUNTS DEPT **Step 3.5.1**

Approval Subject * Choose Approval Listings

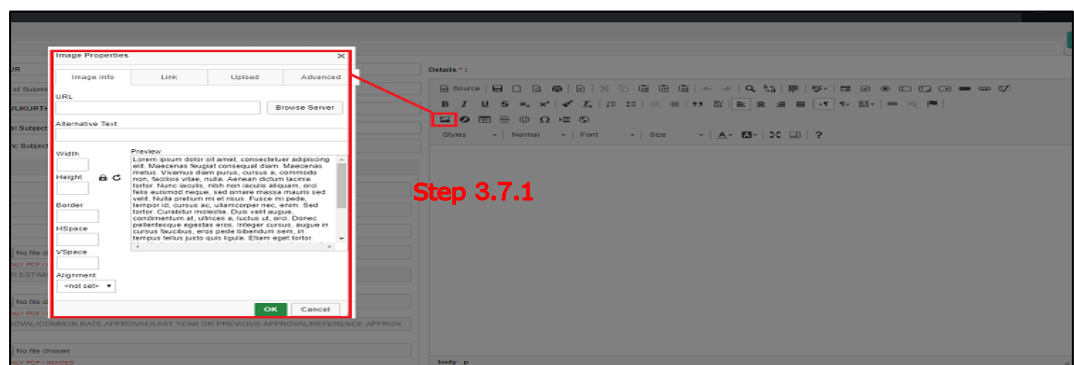
APR, 2017 - Approval Subject To Month

Specific Subject : SPECIFIC SUBJECT

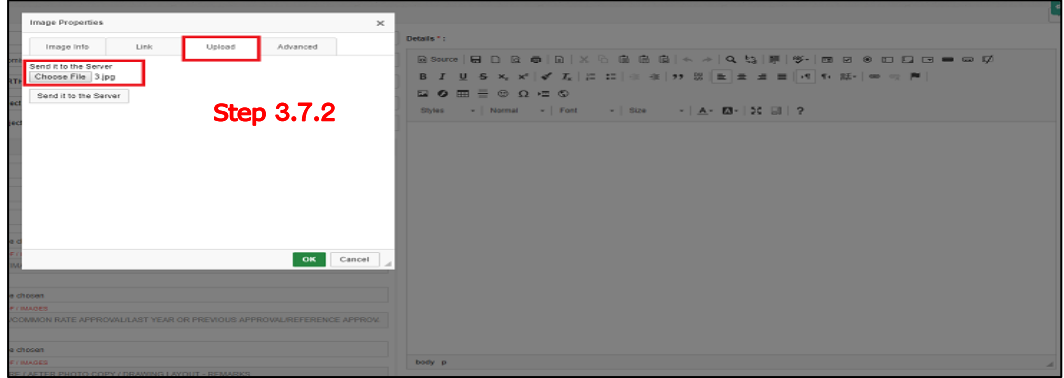
Step 3.6 Request To * SARAVANAN.P - 2676 [1 Day(s)]
 SENTHIL KUMAR S - 18294 [1 Day(s)]
 KOLANCHI NATHAN.M.P - 1118 [1 Day(s)]
 ASHOKKUMAR S - 1657 [1 Day(s)]
 SELVA MUTHU KUMAR M.A - 17108 [1 Day(s)]
 PRAKASH S - 2546 [1 Day(s)]
 KUMARAN K - 1986 [1 Day(s)]
 SIVALINGAM K

- 5) **(Step-3.6)**Select செய்யும் Approval Details-களுக்கு ஏற்றவாறு Request To or Approval Person List Auto-வாக Assign செய்து Display செய்யப்படும்.
- 6) **(Step-3.7)** “ **Details Editor** ” Details Text Field-ல் Approval-கான Details-னை Type செய்துகொள்ளலாம். அதிலுள்ள Format Menu-களை Select செய்து Text-னை Format செய்து செய்துகொள்ளலாம்.

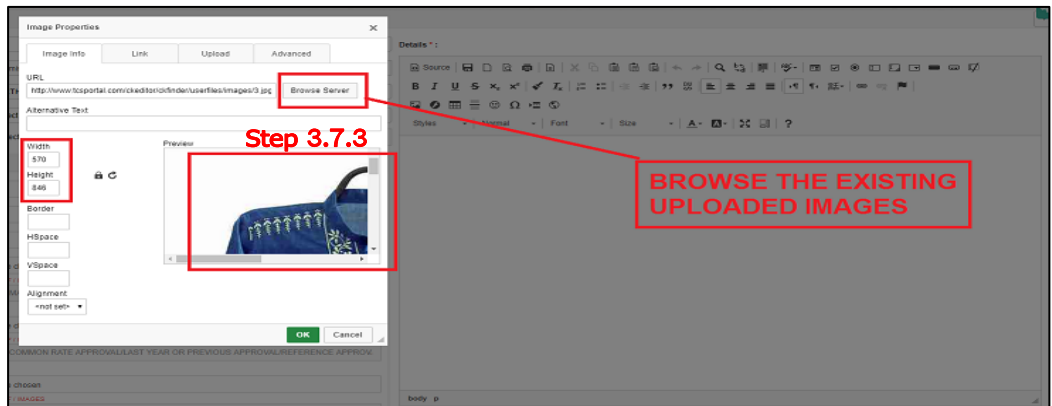
- ❖ Main Approval Format-னை Details Text Field-ல் Compulsory Entry செய்யவேண்டும்.
- ❖ Main Approval Copy-னை Scan செய்து Upload செய்யக்கூடாது.
- ❖ Tamil Font-ல் Type செய்த Content-னை Paste செய்து கொள்ளலாம்.
- ❖ Work, Excel Document-களில் Type செய்த Content-களையும் இந்த Field-ல் Paste செய்து கொள்ளலாம்.
- ❖ **(Step-3.7.1)** Image Upload Option Use செய்து Image-னை Inset செய்துகொள்ளலாம்.



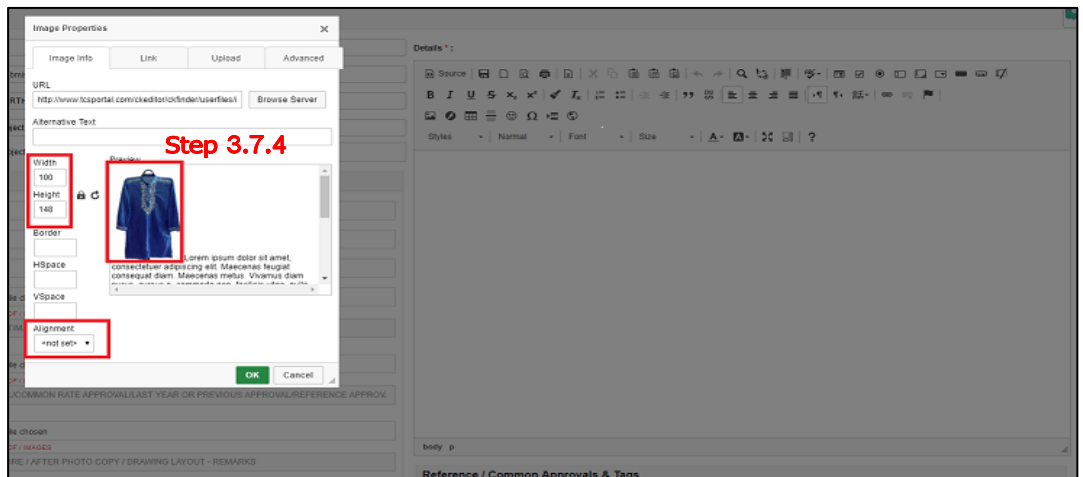
- ❖ Image Icon-னை Click செய்தவுடன் மேற்காணும் Window Open ஆகும்.
- ❖ இந்த Window-வில் Image Info, Link, Upload, Advanced என்ற Option-கள் இருக்கும். இதில் Upload Option Select செய்யவேண்டும்.



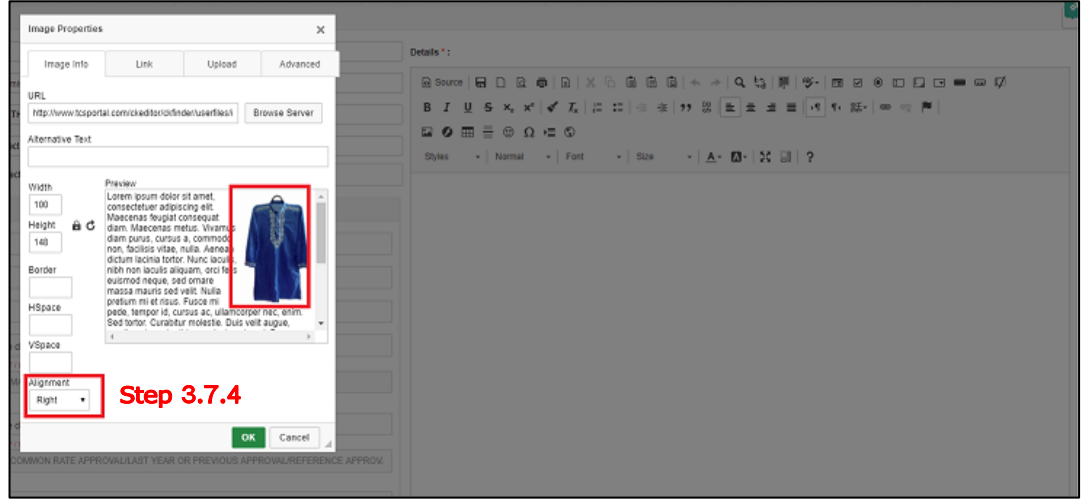
- ❖ **(Step-3.7.2)** Choose File Button Click செய்தவுடன் Local Folder File Open ஆகும். தேவையான Image File-னை Select செய்து கொள்ளவேண்டும்.
- ❖ **(Step-3.7.3)** "Send It To The Server" Button-ஐ Click செய்தவுடன் Select செய்த Image Server-ல் Save செய்யப்படும்.



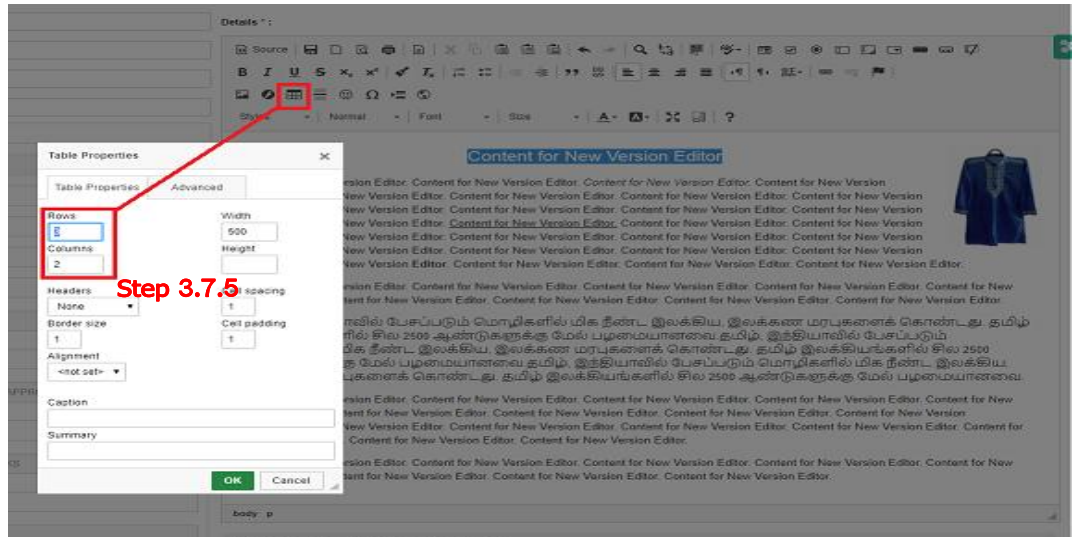
- ❖ **(Step-3.7.4)** Image Info Option-ஐ Click செய்யவேண்டும். Browse Server Button-ஐ Click செய்து தேவையான Image File-னை Select செய்யவேண்டும்.
- ❖ Select செய்த Image Preview Filed-ல் Display செய்யப்படும்.



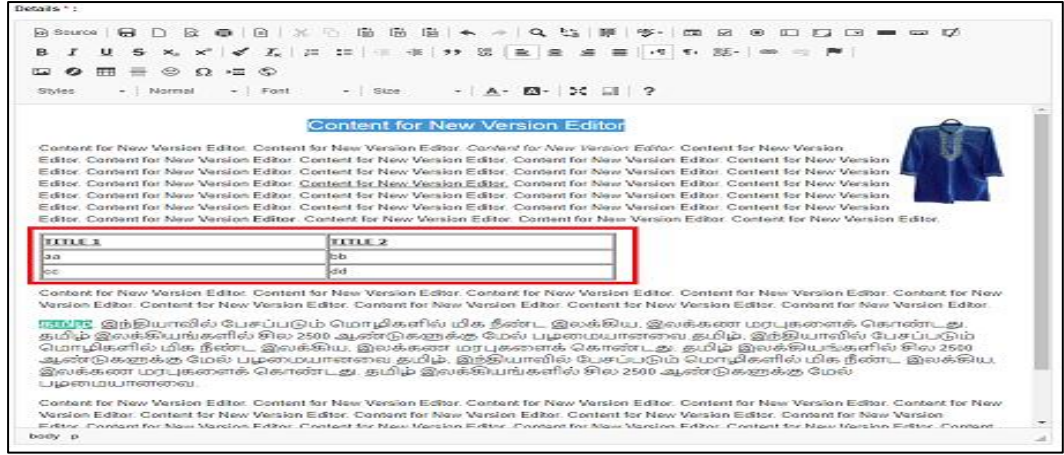
- ❖ Width, Height Option மூலம் Image-னை தேவையான Pixel Size-ற்கு Alter செய்துகொள்ளலாம்.
- ❖ Alignment Option மூலம் Image Position-ஐ (Right, Left) Change செய்து கொள்ளலாம்.



- ❖ 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

Step 3.10

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:

The screenshot displays the 'Approval Request List' interface. The left sidebar contains a 'Request List' menu item, which is highlighted with a red box. The main content area shows a table with columns: Status, Approval Number, Details, Value ₹, Request by, Waiting Person, and Request. The first row is highlighted with a red box and labeled 'Step 4'. The right sidebar shows 'Themes' and 'Layout' options, with 'Themes' also highlighted with a red box.

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.


The screenshot displays the 'Approval Request List' interface. The left sidebar contains a 'Request List' menu item, which is highlighted with a red box. The main content area shows a table with columns: Status, Approval Number, Details, Value ₹, Request by, Waiting Person, and Request. The first row is highlighted with a red box and labeled 'Step 4'. The right sidebar shows 'Themes' and 'Layout' options, with 'Themes' also highlighted with a red box.

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)

APPROVAL PROCESS

Inter Office Correspondence
Submitting for Approval

Good Day Sir, **Step 5.1** **Subject : ACCESSORIES PURCHASE TEST 1** **Step 5.2**

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

Exp. Head / Department : CANTEN EXPENSES / CANTEN EXPENSES

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



Date : 28/03/2018

Process Priority : **1** **2** **3**

Details : **ORIGINAL DETAILS**

asdas dasd asd
asd
asd
asdasdas asd as asd as

Step 5.3 Supplier : 1 - NIVEARA PACKAGING; (Delivery Duration : 1 Days)

	PRODUCT / SUB PRODUCT	PER PIECE RATE	TAX	DISCOUNT %	QTY.	NET AMOUNT
1	GAJ - OIL / 6 - SUNFLOWER OIL (TEST 1) 	100 ADV. AMT. : 0	IGST (5 %) : 5		1	105
2	KAD - KADALAI / 2 - POTTU KADALAI (KADA SD) 	1,500 ADV. AMT. : 0			20	30,000

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

No. of Attachment : **1** Implementation Due Date: 28-MAR-2018

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

Department Title	Branch			Department		
	Yearly Budget %	Yearly Exp %	Monthly Exp %	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

Step 5.4 Add Approval Flow User Dynamically :

Thanks & Regards

14442 - ARUN RAMA BALAN G - INFO TECH

Work Initiate Person : 1956 - KUMARAN K

Responsible Person : 14442 - ARUN RAMA BALAN G

The Chennai Silks - COR

Sr.GM / GM K.SIVALINGAM
COO

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

Step 5.5

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..

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..

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

DUPLICATE

The Chennai Silks®
 Let the celebration begin!

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 : 3594 - JAYALAKSHMI ELECTRICALS; (Delivery Duration : 20 Days)

#	PRODUCT / SUB PRODUCT	PER PIECE RATE	TAX	DISCOUNT %	QTY.	NET AMC
1	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

Supplier : 3594 - JAYALAKSHMI ELECTRICALS; (Delivery Duration : 20 Days)

#	PRODUCT / SUB PRODUCT	PER PIECE RATE	TAX	DISCOUNT %	QTY.	NET AMC
2	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 (15-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 a software interface for the RFQ process. At the top, there is a header with repeated text: "2018 Productwise Budget - RFQ Test 2 - 31-03-2018 Productwise Budget - RFQ Test 2 - 31-03-2018 Productwise Budget - RFQ Test 2 - 31-03-2018". Below this, a table lists products and their details. 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 in the "SUPPLIER DETAILS" table. A third red box labeled "Step 5.7.1" highlights the "ADD MORE SUPPLIERS (+)" button. The "SUPPLIER DETAILS" table has columns: SR.NO, CHOOSE, and SUPPLIER DETAILS. The "CHOOSE" column has a checkbox. The "SUPPLIER DETAILS" column shows "107 - MANIPAL STORES". Below this, there is a table for "Supplier : 1 - NIVEARA PACKAGING (Delivery Duration : 1 Days) (PRICE : 1)". The table has columns: #, PRODUCT / SUB PRODUCT, PER PIECE RATE, TAX, DISCOUNT %, QTY, and NET AMOUNT. The first row shows "7. GUG. ESSENCE (1 L. BOTTLE)" with a rate of "150", a tax of "10%", a discount of "7%", a quantity of "116", and a net amount of "15.78".

- ❖ 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 செய்யக்கூடியதாது.)
- ❖ 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

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 displays the 'Approval Request List' interface. At the top, there's a search bar with fields for 'APPROVAL NO', 'VALUE', and 'TO DATE'. Below this, a table lists approval requests. Three requests are highlighted with red boxes and arrows, indicating specific steps in the process:

- Step 5.9.1:** Points to the 'Action' button for the first request (Approval Number 1000001).
- Step 5.9.2:** Points to the 'View' button for the second request (Approval Number 1000002).
- Step 5.9.3:** Points to the 'Delegated' button for the third request (Approval Number 1000003).

The table contains the following data:

Status	Approval Number	Details	Value	Request by	Waiting Person	Request to	Action
1- NEW	3	S-TEAM: CANTEN 1000001 16/04/2018 00:11:15 AM	-16	ARUN RAMA BALAN G	SARAVANAN P	SIVALINGAM K	View Print Document Mail
1- NEW	4	S-TEAM: CANTEN 1000002 16/04/2018 00:12:05/08 PM	-16	ARUN RAMA BALAN G	SARAVANAN P	SIVALINGAM K	View Print Document Mail
1- NEW	5	S-TEAM: HR DEPT 1000003 08-09-2018 00:15:01 PM	23.470	ARUN RAMA BALAN G	SENTHIL KUMAR S	S KAARTH	View Print Document Mail
1- NEW	6	S-TEAM: HR DEPT 1000004 08-09-2018 00:17:40 PM	12	ARUN RAMA BALAN G	SENTHIL KUMAR S	S KAARTH	View Print Document Mail
1- NEW	7	S-TEAM: HR DEPT 1000005	34	ARUN RAMA BALAN G	SENTHIL KUMAR S	S KAARTH	View Print Document Mail

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

The Chennai Silks

Dashboard > Approval Request List > View Request

View Request - S-TEAM / HR DEPT 1000015 / 08-05-2018 / 0015 / 07:51 PM

Step 5.9

Project : INFO TECH PROCESS
Type of Submission : FIXED BUDGET
Target No : 9001 - ESI
Approval Subject : ESI PAYMENT APPROVAL REQ -

Initiator & Attachments

Work Initiate Person : 14442 - ARUN RAMA BALAN G (EXECUTIVE) - INFO TECH
Responsible Person : 3136 - SARAVANAKUMAR.P (SR EXECUTIVE) - INFO TECH
Alternate User :
Work Finish Target Date : 08-MAY-2018
Agreement Expiry Date : 08-MAY-2018

Process

Budget Mode : BIPRESS / TRAVEL EXP
Request Value ₹ : 23,470
Implementation Due Date : 08-MAY-2018
Branch : CWH
Next Approval Flow : SENTHIL KUMAR S - 10294 [1 Days]

Related Approvals & Tags

TOSTRUPUR | FIXED BUDGE | S-TEAM | HR DEPT | SALARY | 14442 - ARUN RAMA BALAN G | 1000015 | 08-05-2018 / 0015 / 07:51 PM

Reference / Common Approvals & Tags

Reference / Common Approvals :
Against Approval No :

Approval Status & History

NOT YET APPROVED

#	BRANCH CODE	BRANCH NAME	NUMBER OF EMPLOYEE	VALUE
1	4	CHN-THE CHENNAI SILKS	1	2
2	5	TRY-THE CHENNAI SILKS	4	12
3	7	CBD-THE CHENNAI SILKS	2	23465
TOTAL				23470

STEP 6 - Reports:

1. **(Step-6.1)** Report Menu-வில் நாம் Entry செய்த Approval-களின் Status Wise (Approved, Pending, Rejected, Internal Verification) Details-னை Find செய்து தெரிந்துகொள்ளலாம்.
2. **(Step-6.2)** Approval No, Value , From & To Date, Top Core Field-களில் தேவையான Details Entry செய்து Approval-களை Find செய்து தெரிந்துகொள்ளலாம்.
3. **(Step-6.3)** "Click Here to Load More Approval" Button-ஐ Click செய்து அடுத்தடுத்த Approval-களை Load செய்து Details-களை View செய்து கொள்ளலாம்.

Step 6.1

Step 6.2

#	Priority	Status	Approval Number	Details	Value ₹	Request by	Request to	Action
1	3 - DELEGATE - URGENT BUT NOT IMPORTANT	APPROVED	ADMIN / INFO TECH 4000918 / 30-04-2018 / 09:18 / 11:02 AM	DEAR SIR, WE NEED TO ADD AGAINST APPROVAL NO FIELD IN REQUEST ENTRY FORM. AND IT WILL SHOW THE APPROVAL WITH INVALID APPROVAL TEXT IN THE WAITING APPROVAL PAGE.	- Nil -	ARUN RAMA BALAN G	2676 - SARAVANAN P	View
2	3 - DELEGATE - URGENT BUT NOT IMPORTANT	APPROVED	ADMIN / INFO TECH 4000631 / 20-04-2018 / 06:31 / 03:56 PM	NEW TABLES, TRIGGERS CREATE & ALTER FOR NEW IMPLEMENTATION APPROVAL DESK IN PORTAL REG.	- Nil -	JEEVITHAN S	2435 - AGLAN M	View
3	3 - DELEGATE - URGENT BUT NOT IMPORTANT	APPROVED	ADMIN / INFO TECH 4000001 / 01-04-2018 / 00:01 / 09:11 AM	DEAR SIR, WE HAVE COMPLETED ALL KAARTHI SIR APPROVALS AUTO FORWARD TO MR. N. SIVALINGAM SIR INSTEAD OF MR. ASHOK KUMAR SIR. KINDLY APPROVE TO LAUNCH THIS OPTION	- Nil -	ARUN RAMA BALAN G	2676 - SARAVANAN P	View
4	3 - DELEGATE - URGENT BUT NOT IMPORTANT	APPROVED	ADMIN / INFO TECH 4005542 / 24-11-2017 / 55:42 / 10:38 AM	DEAR SIR, WE NEED TO CREATE A NEW TABLE IN TCS CENTRA DATABASE FOR APPROVAL LISTING BASED HEAD CREATE AND FOLLOWUP PROCESS REGARDING.	- Nil -	ARUN RAMA BALAN G	1389 - SENTHIL KUMAR T	View
5	1 - DO RIGHT AWAY - URGENT AND IMPORTANT	APPROVED	ADMIN / INFO TECH 4001297 / 25-05-2017 / 12:97 / 09:40 AM	WE NEED TO ALTER 1 TRIGGER FOR APPROVAL DESK MAIL / STATUS NOTIFICATION AND MANAGE PURPOSE IN TCS CENTRA DB	- Nil -	ARUN RAMA BALAN G	2676 - SARAVANAN P	View
6	1 - DO RIGHT AWAY - URGENT AND IMPORTANT	APPROVED	ADMIN / INFO TECH 4000965 / 11-05-2017 / 09:65 / 03:55 PM	WE NEED TO MANAGE THE APPROVAL REQUEST APPROVAL FLOW HEAD USERS. SO WE NEED A NEW TABLE FOR THIS OPTION IN TCS CENTR DB	- Nil -	ARUN RAMA BALAN G	2676 - SARAVANAN P	View
7	3 - DELEGATE - URGENT BUT NOT IMPORTANT	APPROVED	ADMIN / INFO TECH 4000805 / 04-05-2017 / 08:05 / 03:35 PM	TABLE ALTER FOR SUPPLIER COMMENTS AND PDF GENERATE IN PP PRODUCT APPROVAL PROCESS IN TCS CENTRA DB	- Nil -	ARUN RAMA BALAN G	2676 - SARAVANAN P	View
8	3 - DELEGATE - URGENT BUT NOT IMPORTANT	APPROVED	ADMIN / INFO TECH 4000784 / 03-05-2017 / 07:84 / 01:05 PM	WE NEED TO ADD 4 NEW TABLES, 2 TABLES ALTER AND 2 TRIGGERS ALTER, 1 TRIGGER CREATE FOR APPROVAL DESK NEW IMPLEMENTATIONS AND MANAGE PURPOSE IN TCS CENTRA DB	- Nil -	ARUN RAMA BALAN G	2676 - SARAVANAN P	View
9	3 - DELEGATE - URGENT BUT NOT IMPORTANT	APPROVED	ADMIN / INFO TECH 4000021 / 03-04-2017 / 00:21 / 05:29 PM	WE NEED TO ADD 3 TRIGGERS FOR BUDGET APPROVAL VALUE ADD AND MAINTAIN PURPOSE IN TCS CENTRA DB	- Nil -	ARUN RAMA BALAN G	2676 - SARAVANAN P	View

Step 6.3

Click Here To Load More Approvals

STEP 7 - Search Results:

Step 7.1

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

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. **(Step-7.2)** Search Result Menu- ல் Approval Subject, Types, Date Entry செய்து Old Approval-களை View செய்து அதன் Details-களை Check செய்துகொள்ளலாம்.

The screenshot shows the 'The Chennai Silks' system interface. The left sidebar contains a menu with items like 'Dashboard', 'Approval Request', 'New Request Entry', 'Request List', 'Waiting for Approval', 'Waiting With Query', 'Search Result', and 'Reports'. The 'Search Result' item is highlighted with a red box. The main content area shows search results for 'ADMIN - TOPCORE - 13-MAY-2018 - 14-MAY-2018'. The results are listed in a table-like format with columns for 'ADMIN / CRM 4001337 / 13-05-2018 / 1337 / 06:24 PM', 'ADMIN / TRAVEL DESK 4001336 / 13-05-2018 / 1336 / 04:25 PM', 'ADMIN / TRAVEL DESK 4001335 / 13-05-2018 / 1335 / 02:07 PM', 'ADMIN / INFO TECH 4001334 / 13-05-2018 / 1334 / 12:46 PM', 'ADMIN / WELFARE 4001333 / 13-05-2018 / 1333 / 12:13 PM', and 'ADMIN / INFO TECH 4001332 / 13-05-2018 / 1332 / 11:37 AM'. A red box labeled 'Step 7.2' is placed over the search results area.

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.

Approval Desk System Process சம்பந்தமாக எந்தவித Request-ஆக இருந்தாலும் Approval Desk Department-னை மட்டுமே Contact செய்யவேண்டும்.