



THE CHENNAI SILKS

New Approval Desk

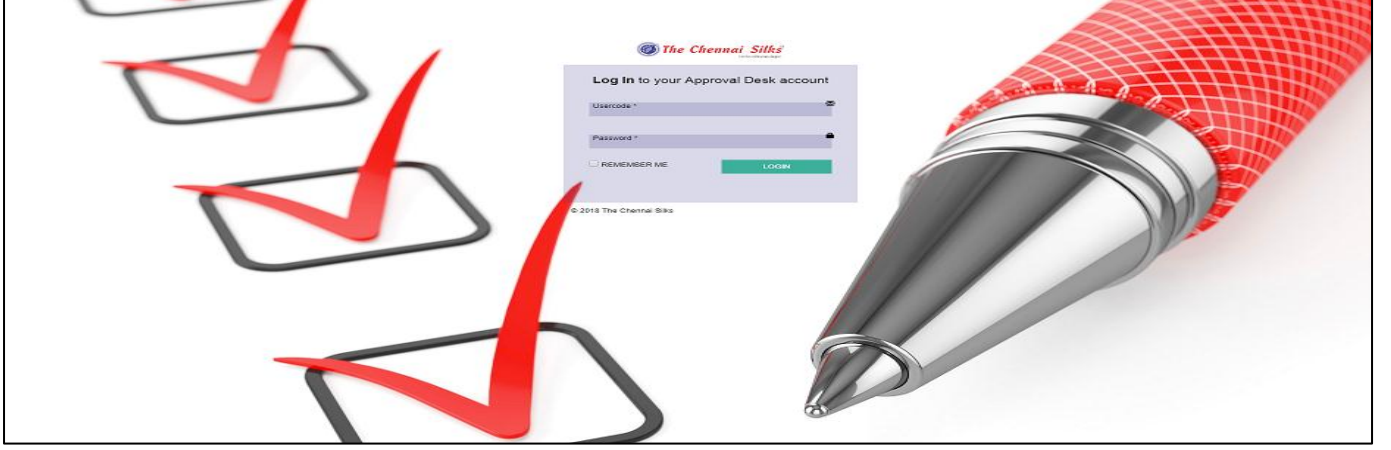
(User Manual)

INDEX	
1	<u>Login Page</u>
2	<u>Main Page</u>
3	<u>New Approval Request</u> <ul style="list-style-type: none">❖ <u>Month Wise Budget</u>❖ <u>Product Wise Budget</u>❖ <u>Non-Budget Approvals</u>
4	<u>Approval Request List</u>
5	<u>Approval Process (or) Waiting Approvals</u> <ul style="list-style-type: none">❖ <u>REQ</u>❖ <u>Alternative</u>
6	<u>Search Results</u>

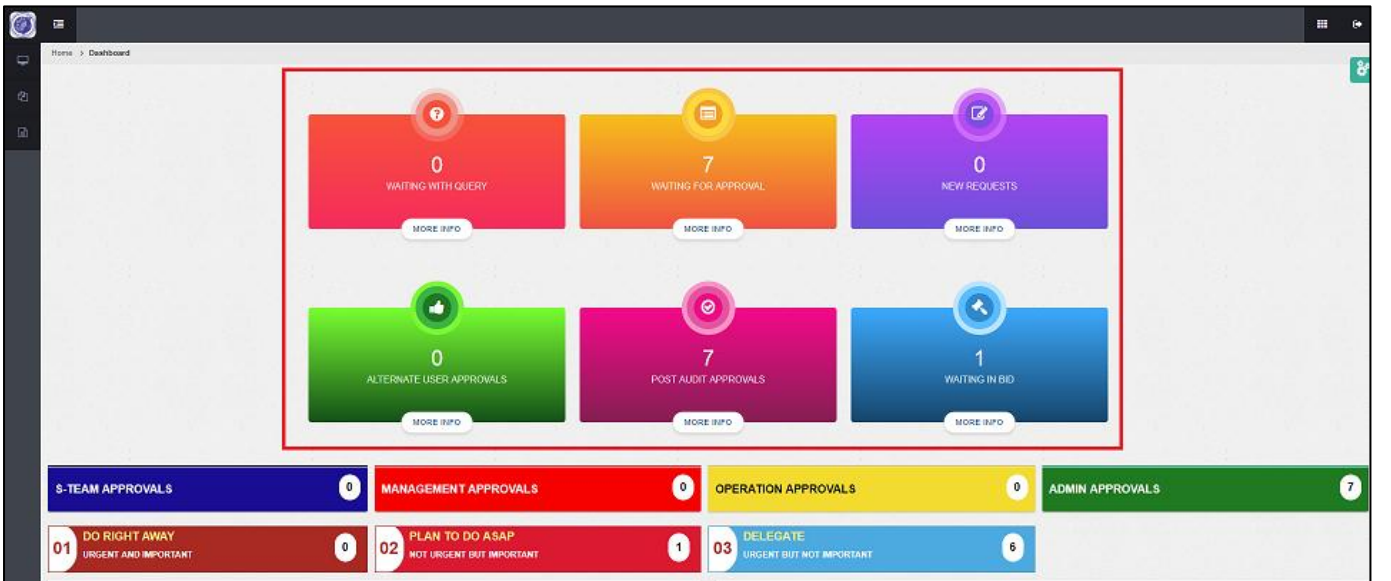
Approval Process-னை Separate-ஆக Followup செய்வதற்காக Tcs Portal-ல் New Option Create செய்யப்பட்டுள்ளது.

Step 1 : Login Page:

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. Approval Status-னை Base செய்து “Waiting With Query, Waiting For Approval, New Request” Field-களில் No.Of Approval Details Display செய்யப்படும்.



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.
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.)
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 Coct Control Dept User-க்கு மட்டும் Display ஆகும்.
6. Waiting For Approval Status-ல் இருக்கும் Approval-கள் TOP Core Dept Wise (S-Team, Management, Operation, Admin) Display செய்யப்படும். மேலும் Periority Wise No.Of Approval Details Display செய்யப்படும்.

Step 3 – New Approval Request:

ARUN RAMA BALAN G
INFO TECH

- Dashboard
- Approval Request
- New Request Entry
- Request List
- Waiting for Approval
- Waiting With Query

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 *
7523 - ADVT - AADI

Approval Subject *
ACCESSORIES PURCHASE

Initiator & Attachments

Work Initiate Person *
--

Responsible Person *
--

Alternate User *
--

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

Quotations
Choose Files No file chosen
NOTE: ALLOWED ONLY PDF / IMAGES

Color Photo Sample / Artwork
Choose Files No file chosen
NOTE: ALLOWED ONLY PDF / IMAGES

Process

Prepared By : 14442 - ARUN RAMA BALAN G

Budget Planner *

APR. 2018 :	0
MAY. 2018 :	0
JUN. 2018 :	0
JUL. 2018 :	0
AUG. 2018 :	0
SEP. 2018 :	0
OCT. 2018 :	0
NOV. 2018 :	0
DEC. 2018 :	0
JAN. 2019 :	0
FEB. 2019 :	0
MAR. 2019 :	0
TOTAL :	0

Budget Value : 0

Budget Mode
IMPRESS / TRAVEL EXP

Request Value ₹
₹ 0

Implementation Due Date *
19-MAR-2018

Branch *
COR

Approval Status, History & Tags

Fixed Budget Management Hardware 7523 14442 Mosaic ₹ 140 Keyboard ₹ 350

Scan History Scan History

Clear Form Submit

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

- முதலில் Project-னை Select செய்யவேண்டும்.
- Type Of Submission-ல் Approval Type-னை Base செய்து **Budget** அல்லது **Non Budget** (**Internal Request, Implementation, Policy, Agreement**) Request-னை Select செய்யவேண்டும்.

New Request Entry	
Project *	1 - TCS TIRUPUR
Type of Submission *	FIXED BUDGET
Fixed Budget Planner *	MONTHWISE BUDGET
Target No *	7523 - ADVT - AADI
Approval Subject *	ACCESSORIES PURCHASE

- Budget-னை Select செய்திருந்தால்

- 1) Fixed Budget Planner Field-ல் Month wise or Product Wise Budget-னை Select செய்யவேண்டும்.


Month Wise Budget

- 2) Month Wise Budget-னை Select செய்திருந்தால்

- ❖ அதற்குரிய Target Number-கள் Auto Display செய்யப்படும்.
- ❖ Approval Budget-குரிய Target Number-னை Select செய்யவேண்டும்.
- ❖ Approval Subject-னை Entry செய்யவேண்டும்.

Initiator & Attachments	
Work Initiate Person *	--
Responsible Person *	--
Alternate User	--

- ❖ Initiator & Attachment Field-களில் Work Initiate (Work Assign Person), Responsible (Followup Person) மற்றும் Alternative (Followup Alternative) Person Details-னை Entry செய்யவேண்டும்.

Quotations & Estimations	<input type="button" value="Choose Files"/> No file chosen <small>NOTE : ALLOWED ONLY PDF / IMAGES</small> QUOTATION OR ESTIMATE IN SUPPLIER LETTER PAD - REMARKS
Budget / Common / Reference Approval	<input type="button" value="Choose Files"/> No file chosen <small>NOTE : ALLOWED ONLY PDF / IMAGES</small> BUDGET APPROVAL/COMMON RATE APPROVAL/LAST YEAR OR PREVIOUS APPROVAL/REFERENCE APPROV.
Work Place Before / After Photo / Drawing Layout	<input type="button" value="Choose Files"/> No file chosen <small>NOTE : ALLOWED ONLY PDF / IMAGES</small> WORK PLACE BEFORE / AFTER PHOTO COPY / DRAWING LAYOUT - REMARKS
Art Work Design with MD Approval	<input type="button" value="Choose Files"/> No file chosen <small>NOTE : ALLOWED ONLY PDF / IMAGES</small> ART WORK DESIGN WITH MD APPROVAL - REMARKS
Consultant Approval	<input type="button" value="Choose Files"/> No file chosen <small>NOTE : ALLOWED ONLY PDF / IMAGES</small> 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 

- ❖ 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
MAY, 2018 :	0
JUN, 2018 :	0
JUL, 2018 :	0
AUG, 2018 :	0
SEP, 2018 :	0
OCT, 2018 :	0
NOV, 2018 :	0
DEC, 2018 :	0
JAN, 2019 :	0
FEB, 2019 :	0
MAR, 2019 :	0
TOTAL :	0

- ❖ Process Field-ல் A/C Year-ல் அந்தந்த Month-குரிய Budget Value-னை அதற்குரிய Column-ல் Entry செய்யவேண்டும்.

Budget Mode

Request Value ₹ .00

Implementation Due Date *

Branch *

- ❖ Approval-கான Budget Mode-னை(PO Based, Impress\Travel Expenses, PettyCash, Salary Advance, Sales Cash, Self Cheque) Select செய்யவேண்டும்.
- ❖ Request Value Field-ல் Budget Value-ல் Entry செய்த Amount Display செய்யப்படும்.
- ❖ 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 - ARUN RAMA BALAN G

Budget Mode IMPRESS / TRAVEL EXP

Request Value ₹ 0

Implementation Due Date 30-MAR-2018

Branch COR

Request To: SARAVANAN P - 2670 [1 Day(s)]
SENTHIL KUMAR S - 1024 [1 Day(s)]
KOLANCHI NATHAN M.P - 1118 [1 Day(s)]
ASHOKKUMAR S - 1037 [1 Day(s)]
SELVA MUTHU KUMAR M.A - 17108 [1 Day(s)]
PRANAV S - 2548 [1 Day(s)]
KUMARAN K - 1990 [1 Day(s)]
SNALINGAM K

PRODUCT / SUB PRODUCT / SPEC / IMAGE		ADV. PRODUCT DETAILS		QTY	RATE	TAX	DISCOUNT %	TOTAL AMOUNT
PRODUCT	SUB PRODUCT	AD. DURATION	AD. PRINT LOCATION	QTY				
SIZE LENGTH	SIZE WIDTH							
[CHOOSE FILES TO UPLOAD]		[CHOOSE FILES]						
NOTE: ONLY PDF / IMAGES ALLOWED								

#	SUPPLIER	DELIVERY DURATION	PER PIECE RATE / ADV. AMOUNT	TAX VAL.	DISCOUNT %	TOTAL AMOUNT	QUOTATION PDF	REMARKS
			PRODUCT PER P ADV AMOUNT VAL. ADVANCE AMOUNT	SORT VALUE COST VALUE ISST VALUE	DISCOUNT %		[CHOOSE FILES TO UPLOAD]	SUPPLIER DESCRIPTION / WARRANTY PERIOD / SELECTED REASON
							NOTE: SHOOTER FILE WITH ALLOWED ONLY PDF	

Clear Form Submit

Product Wise Budget

3) Fixed Budget Planner Field-ல் Product Wise Budget-னை Select செய்திருந்தால்

- ❖ 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

Target No * 7515 - CANTEEN EXPENSES

Approval Subject * ACCESSORIES PURCHASE

Specific Subject : SPECIFIC SUBJECT

- ❖ 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.

BREAK UP FOR APPROVAL LISTING View Product									
#	PRODUCT / SUB PRODUCT / SPEC / IMAGE		ADVT. PRODUCT DETAILS		QTY	RATE	TAX	DISCOUNT %	TOTAL AMOUNT
1	PRODUCT	SUB PRODUCT	AD. DURATION	AD. PRINT LOCATION	QTY	-	SGST - CGST - IGST -	DISC % -	-
PRODUCT SPECIFICATION			SIZE LENGTH	SIZE WIDTH					
<div>CHOOSE FILES TO UPLOAD</div> <div>CHOOSE FILES</div>									
NOTE: ONLY PNG, JPEG IMAGES ALLOWED									
#	SUPPLIER DETAILS		DELIVERY DURATION	PER PIECE RATE / ADV. AMOUNT	TAX VAL.	DISCOUNT %	TOTAL AMOUNT	QUOTATION PDF	REMARKS
1	SUPPLIER	DELIVERY DURA	PRODUCT PER P	SGST VALUE	DISCOUNT %	0	CHOOSE FILES TO UPLOAD	SUPPLIER DESCRIPTION / WARRANTY PERIOD / SELECTED REASON	
			ADVANCE AMOUNT	CGST VALUE			NOTE: MANDATORY FIELD WITH ALLOWED ONLY PNG		

- ❖ Product Details Field-ல் Product Name, Product Description, Qty, Rate, Tax, Discount Details-னை Entry செய்யவேண்டும்.
- ❖ Product Image File-னை Compulsory Attach செய்யவேண்டும்.
- ❖ 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.
- ❖ 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.

Non-Budget Approval

4) Type Of Submission-ல் Approval Type-னை Base செய்து Non Budget Select செய்திருந்தால்

Dashboard

Approval Request

New Request Entry

Project *

1 - TCS TIRUPUR

Type of Submission *

INTERNAL REQUEST

Core *

ACCOUNTS DEPT

Approval Subject *

Choose Approval Listings

APR, 2017

Approval Subject To Month

Specific Subject

SPECIFIC SUBJECT

Initiator & Attachments

Work Initiator 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 APPROV.

Work Place Before / After Photo / Extension Approval

Choose Files | No file chosen

- ❖ Core Department-னை Select செய்யவேண்டும்.
- ❖ Approval Subject மற்றும் Specific Subject-னை Entry செய்யவேண்டும்.

New Request Entry

Project * 1 - TCS TIRUPUR

Type of Submission * INTERNAL REQUEST

Core * ACCOUNTS DEPT

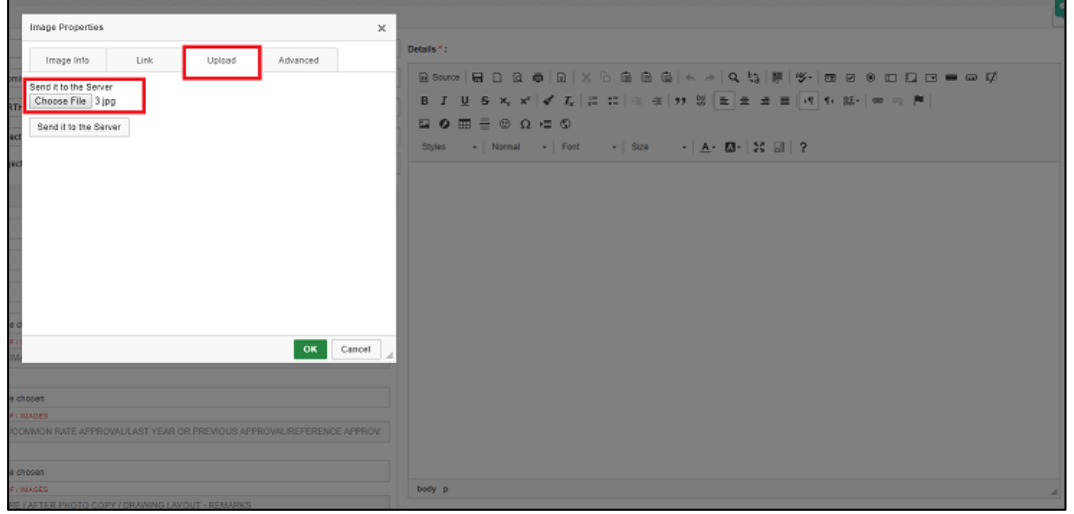
Approval Subject * Choose Approval Listings

APR, 2017

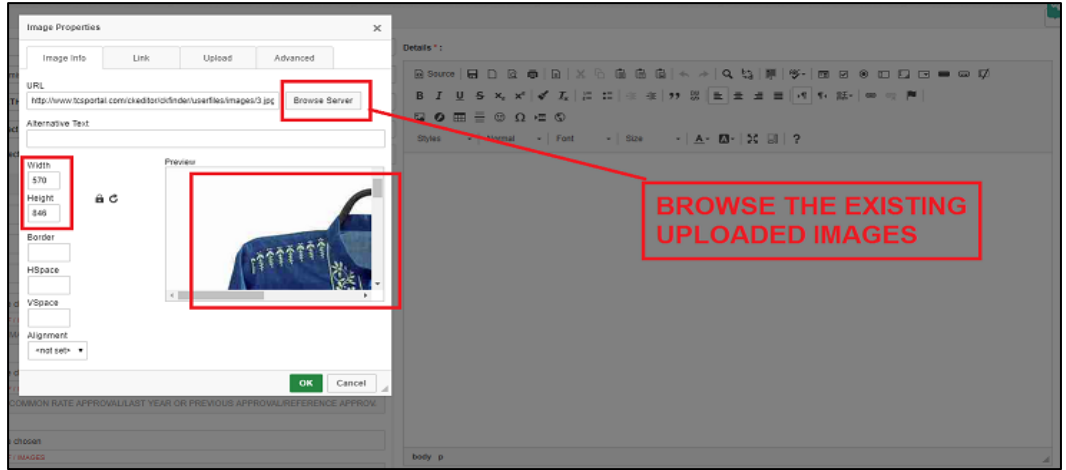
Approval Subject To Month

Specific Subject : SPECIFIC SUBJECT

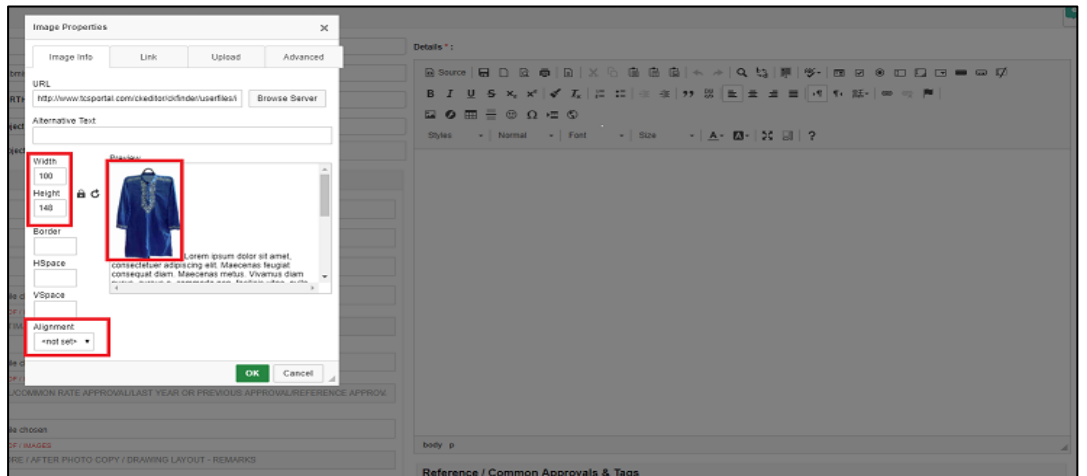
- ❖ இந்த Window-வில் Image Info, Link, Upload, Advanced என்ற Option-கள் இருக்கும். இதில் Upload Option Select செய்யவேண்டும்.



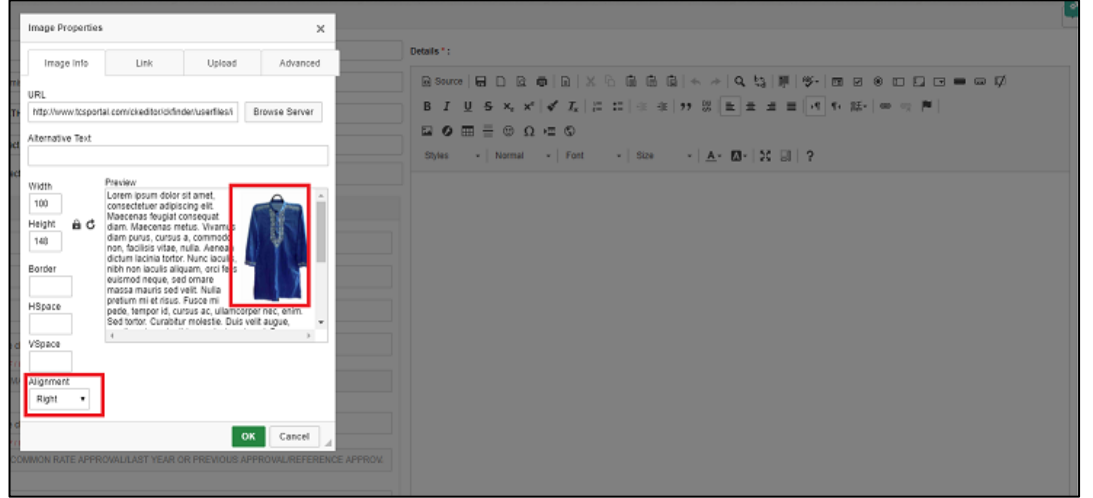
- ❖ Choose File Button Click செய்தவுடன் Local Folder File Open ஆகும். தேவையான Image File-னை Select செய்து கொள்ளவேண்டும்.
- ❖ "Send It To The Server" Button-ஐ Click செய்தவுடன் Select செய்த Image Server-ல் Save செய்யப்படும்.



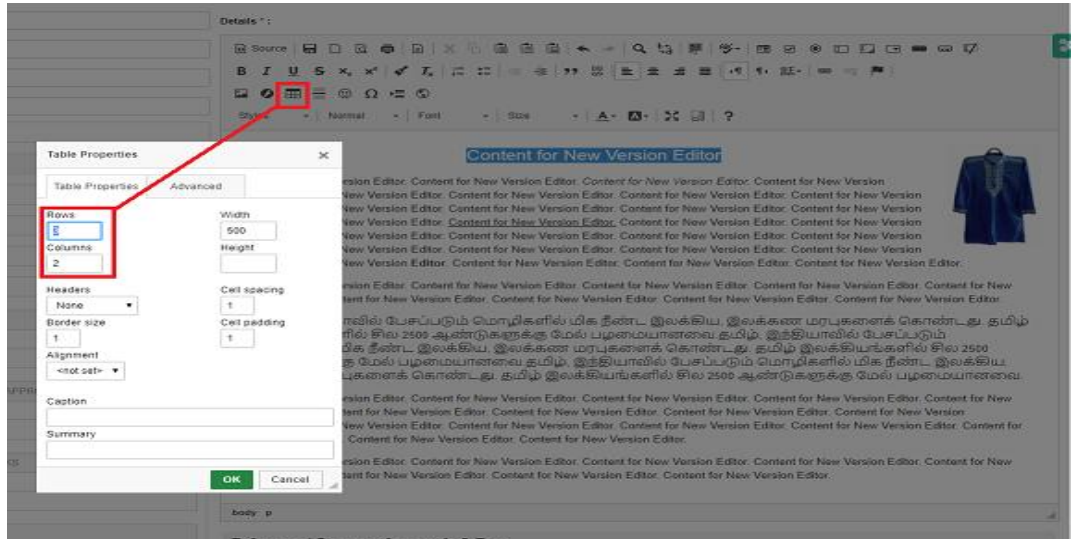
- ❖ Image Info Option-ஐ Click செய்யவேண்டும். Browse Server Button-ஐ Click செய்து தேவையான Image File-னை Select செய்யவேண்டும்.
- ❖ Select செய்த Image Preview Filed-ல் Display செய்யப்படும்.



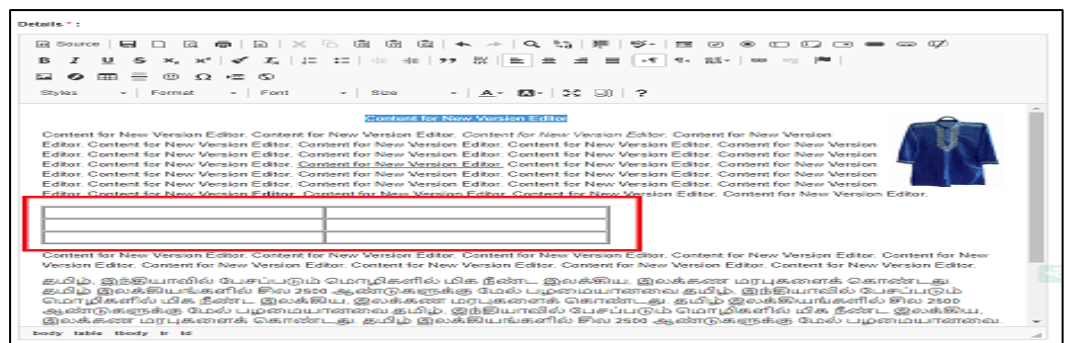
- ❖ Width, Height Option மூலம் Image-னை தேவையான Pixel Size-ற்கு Alter செய்துகொள்ளலாம்.
- ❖ Alignment Option மூலம் Image Position-ஐ (Right, Left) Change செய்து கொள்ளலாம்.



- ❖ 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.



- ❖ Row மற்றும் Column-ல் No.Of Value Entry செய்து Table-ஐ Insert செய்து கொள்ளலாம்.
- ❖ Table Properties-ல் உள்ள Option-களை Use செய்து Table-ஐ(Border, Alignment) Alter செய்து கொள்ளலாம்.



1. 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 'The Chennai Silks' application interface. The top navigation bar is yellow with the company logo and name. The left sidebar is also yellow and contains a menu with options like 'Dashboard', 'Approval Request', 'New Request Entry', 'Request List', 'Waiting for Approval', and 'Waiting With Query'. The main content area is white and shows the 'Approval Request List' with a table of requests. A sidebar on the right is open, showing 'Themes' (with color selection) and 'Layout' (with options like Full Width, Based, Fixed Header, Fixed Sidebar, Scroll Sidebar, and Toggle Navigation).

STEP 5 – Approval Process (or) Waiting Approvals:

1. Approval Copy Page-ல் Subject Head-ல் Specific Subject-ம் சேர்த்து Display செய்யப்படும்.
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. 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. 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. Approval List-க்கு கீழ் Competitive Supplier Details-கள் மற்றும் Approval Tags (Key Words)-கள் Display செய்யப்படும்.



Inter Office Correspondence
Submitting for Approval

Process Priority : 1 2 3 Date : 28/03/2018

Good Day Sir,

Subject : **ACCESSORIES PURCHASE TEST 1**

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

Approval Type : **EXPENSE**

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

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

Details :

[ORIGINAL DETAILS](#)

asdas dasd asd

asd

asd

asd asdasd asd as 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

Supplier : **1 - NIVEARA PACKAGING**; (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 %	Yearly Exp %	Monthly Exp %	Yearly Budget %	Yearly Exp %	Monthly Exp %
CANTEEN 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

Sr.GM / GM

K.SIVALINGAM
COO

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

<

>

RFQ (Request For Quote)

9. RFQ (Request For Quote) Process

- ❖ 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 செய்யப்பட்டுள்ளது.

- ❖ இந்த Option Cost Control Department User-க்கு மட்டும் Enable-லில் இருக்கும்.
- ❖ ஒவ்வொரு Product-க்கு New Supplier-களை Add செய்யலாம்.
- ❖ Process-ல் இருக்கும் Approval-னை Cost Control User-ல் View செய்யும்போது Product Details Table-லில் " Add More Supplier " Option Display ஆகும்.
- ❖ Add More Supplier Option-ஐ Click செய்தவுடன் அந்த Product-னை இதற்கு முன் Purchase செய்த Supplier-களின் Name Details-கள் Display ஆகும்.
- ❖ 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

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 * :

NOTE : Maximum 200 Characters Allowed..

Supporting Documents Attachment * :

Choose Files

No file chosen

NOTE : ALLOWED ONLY PDF / IMAGES

Intermediate Team * :

-- Select Intermediate Team --

✖ Reject

🔍 Query

⏸ Pending

🔍 Internal Verification

🔍 BID

➡

✅ Final Approve

- ❖ 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.
- ❖ 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.

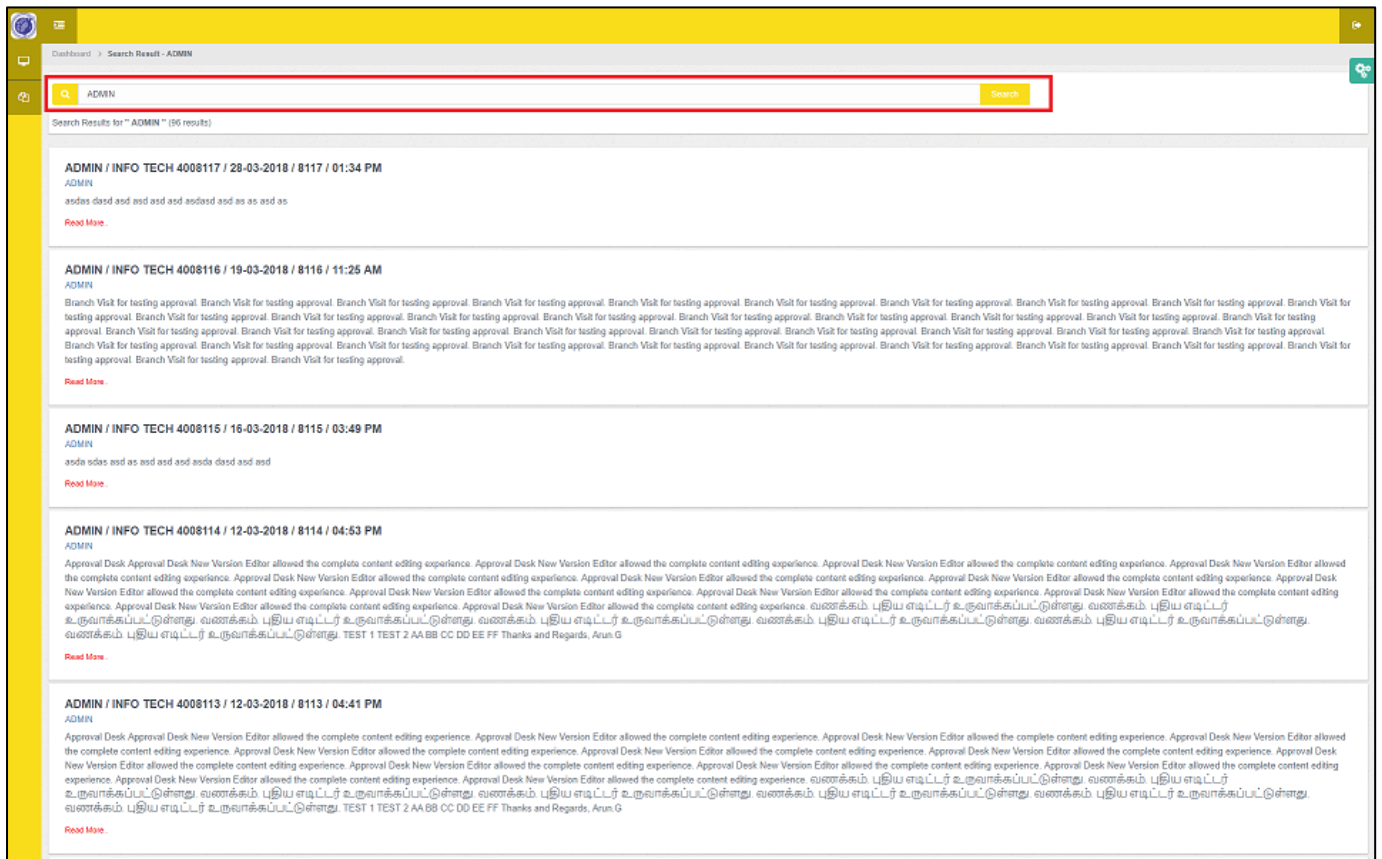
Approval Alternative

10. 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.

STEP 6 – Search Results:

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.