



Welcome to KALANJIYAM



KALANJIYAM

Author:	Wipro Ltd.
Creation Date:	Jan 02, 2023
Last Updated:	Jan 02, 2023
Document Ref:	-
Version:	1.1



Document Control

Change Record

Date	Author	Version	Change Reference
02-Jan-2023	Mahendheran M	1.1	Initial Draft (Tamil)
02-Jan-2023	Mahendheran M	1.1	Entry Screenshots for Explanation (Tamil)

Reviewers

Name	Position
Ravi Kannamani	Training Manager, Wipro

Requirement Discussion Panel

Sl. No.	Name	Designation/Location
1.		
2.		
3.		
4.		

Distribution

Copy No.	Name	Location
	Wipro Project Team	Project Library
	TN IFHRMS Team	Crystal Tool



Table of Contents

1. Introduction.....	iv
1.1 Purpose	iv
1.2 Document Conventions	iv
1.3 Intended Audience and Reading Suggestions	iv
1.4 References.....	iv

www.tn.bhasalam.net


1. Introduction

1.1 Purpose

This document will provide the detailed functionality & Role based Instruction for the Kalanjiyam.

1.2 Document Conventions

The format of this manual is simple.

- Bold face with **Blue color highlights** is label or fieldname.
-  Red box is cursor or link location.
- For Instance, one Level of Approval is demonstrated. Even for more level of approvals the process of approval remains the same.

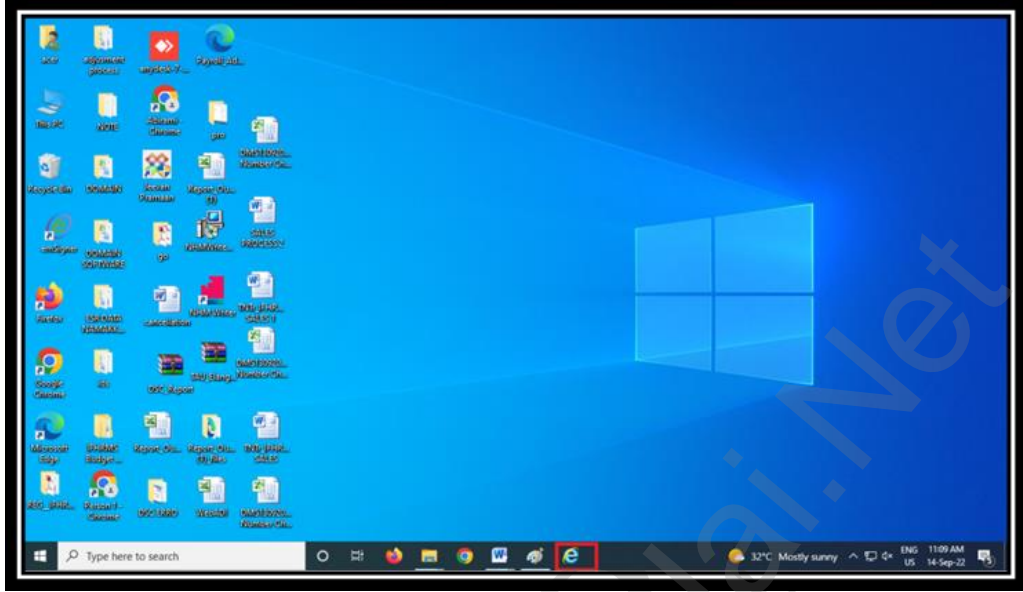
1.3 Intended Audience and Reading Suggestions


The main intended audience for this document is Assistant/Accountant, Admin/Administration group of the office and Superintendent (or) The Equivalent officer of the Section and HOD of Various Departments.

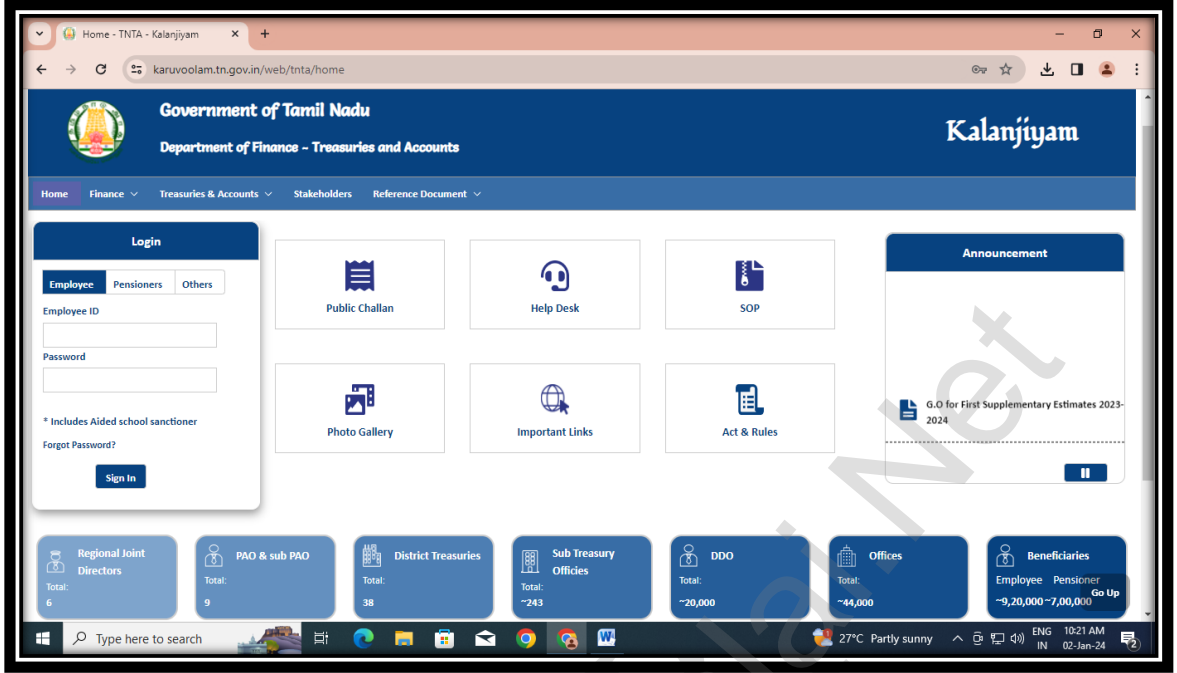
1.4 References

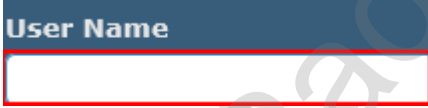

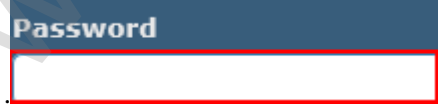
1. Discussions with the subject matter experts in Finance Department.
2. Tamil Nadu Finance Department Website for Detailed Explanations.

செயல்முறை

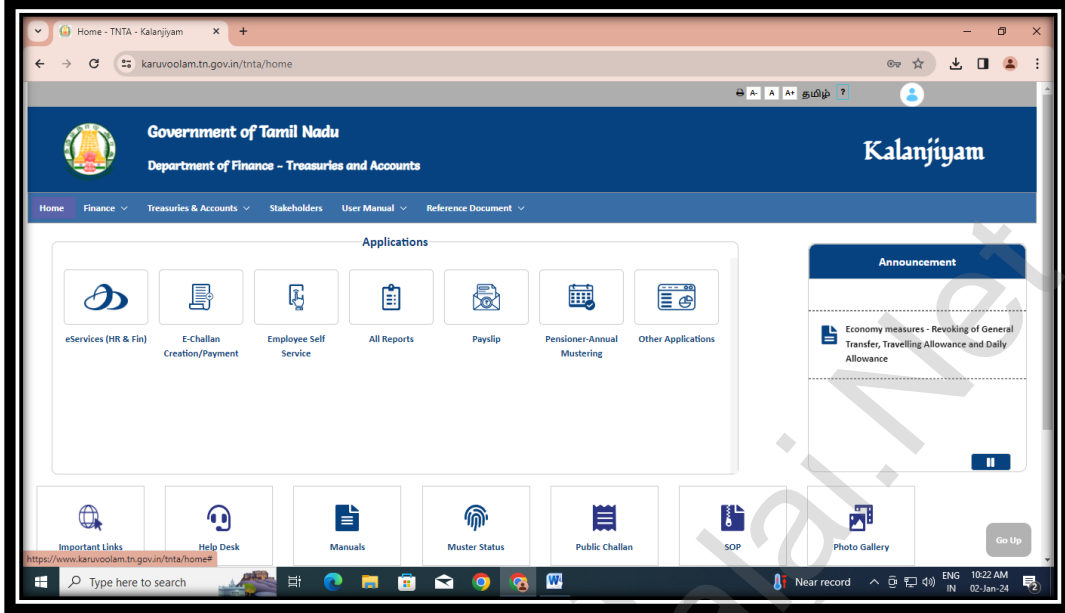


Step	Action
1	<p>முதலில் Internet Explorer Browser-ஐ Click செய்யவும். Address Bar-ல் https://Karuvoalam.tn.gov.in என்ற இணையதள முகவரியை உள்ளிடவும். அதில் கீழே உள்ளவாறு KALNJIYAM இணையதளத்தின் முகப்பு பக்கம் தோன்றும்.</p> <p>அதில் Login என்பதை தேர்வு செய்யவும்.. </p>

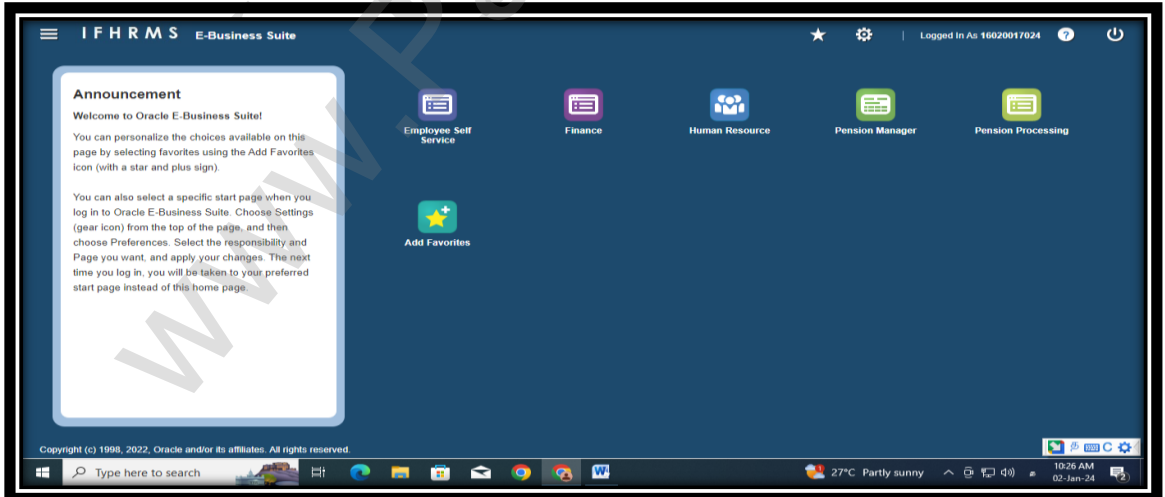


Step	Action
2	Employee : முதலில் User Name field ஐ Click செய்யவும். 
3	User Name field ல் தங்களுடைய User Name-ஐ Enter செய்யவும்.உதாரணம் Enter "16020132465". 
4	Password field ல் தங்களுடைய Password ஐEnter செய்யவும். உதாரணம் Enter "*****" 
5	Username & Password-ஐ பதிவு செய்த பின்பு Signin Button-ஐ அழுத்தவும்.

1.1 eServices (HR & Fin)

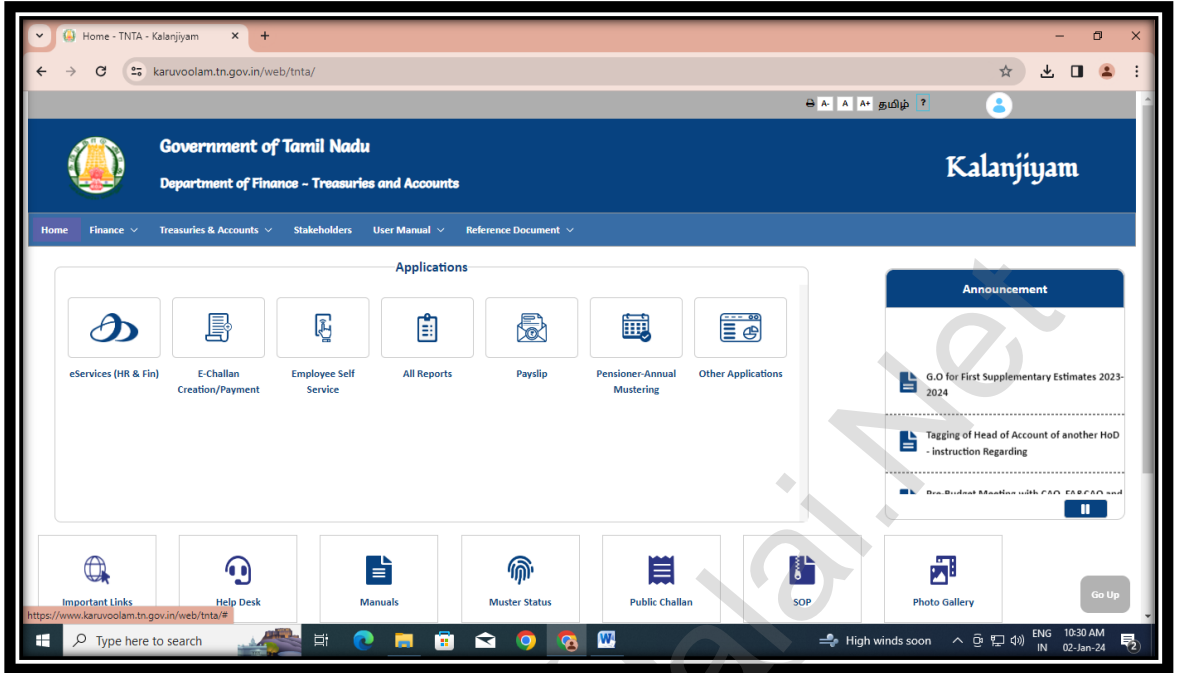


Step	Action
6.	Employee & DDO உடைய HRMS & Finance Role IDs Login செய்தபின் இப்பொழுது திரையில் காணப்படும் eServices (HR & Fin) -ஐ Click செய்யவேண்டும்.

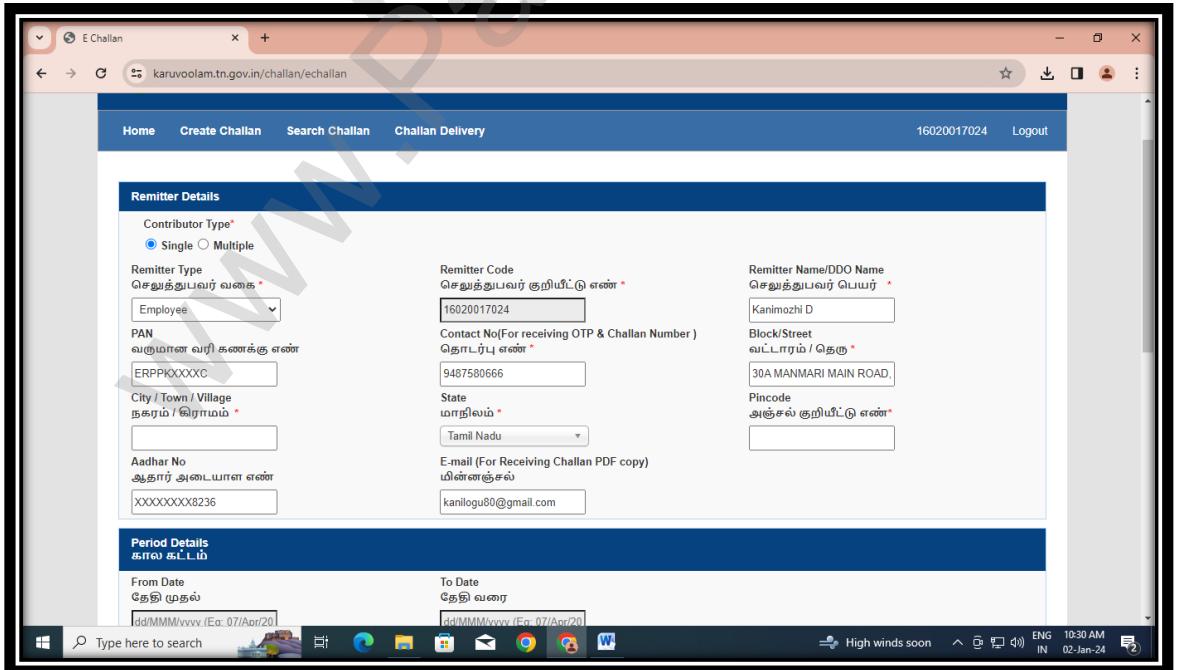


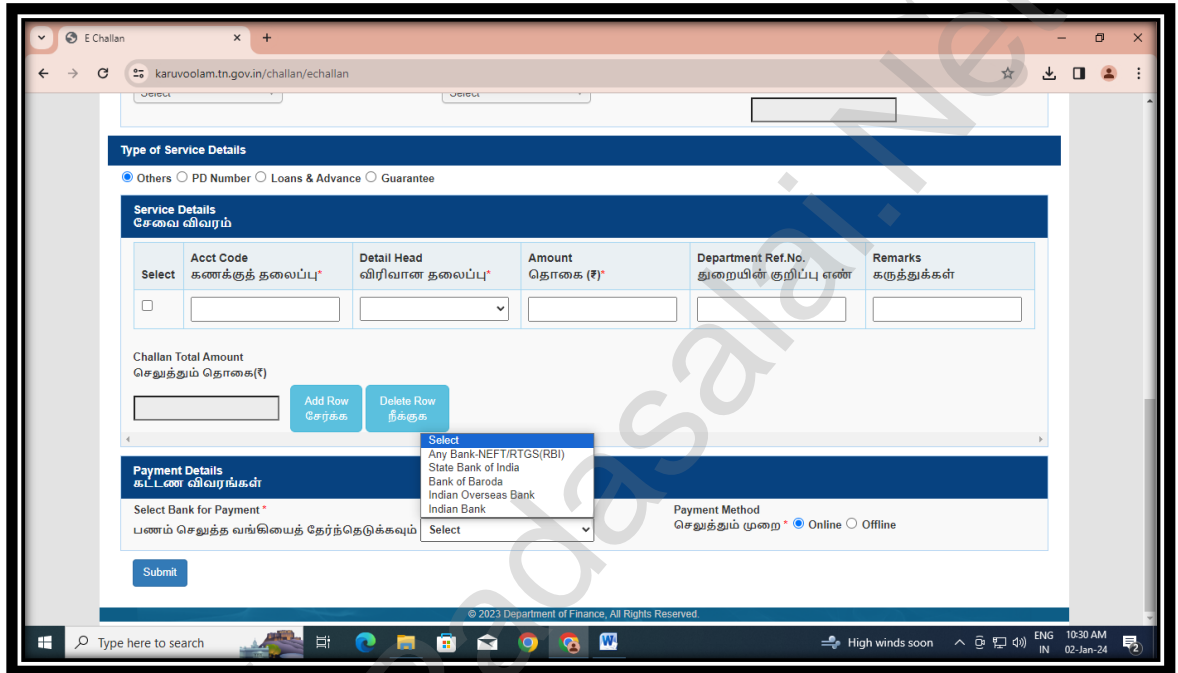
Step	Action
7.	After Click KALNJIYAM Icon → HRMS & Finance Icons காண்பிக்கப்படும்.

1.2.E-Challan Creation/Payment



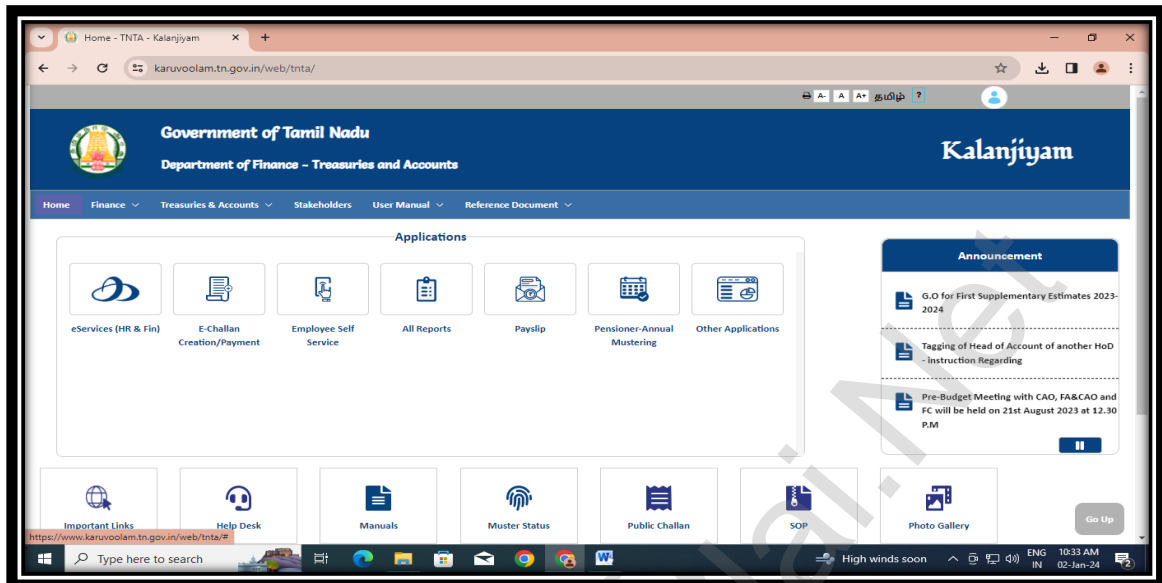
Step	Action
8.	அதன்பின் திரையில் காணப்படும் E-Challan Creation/Payment ஐ Click செய்யவும்.



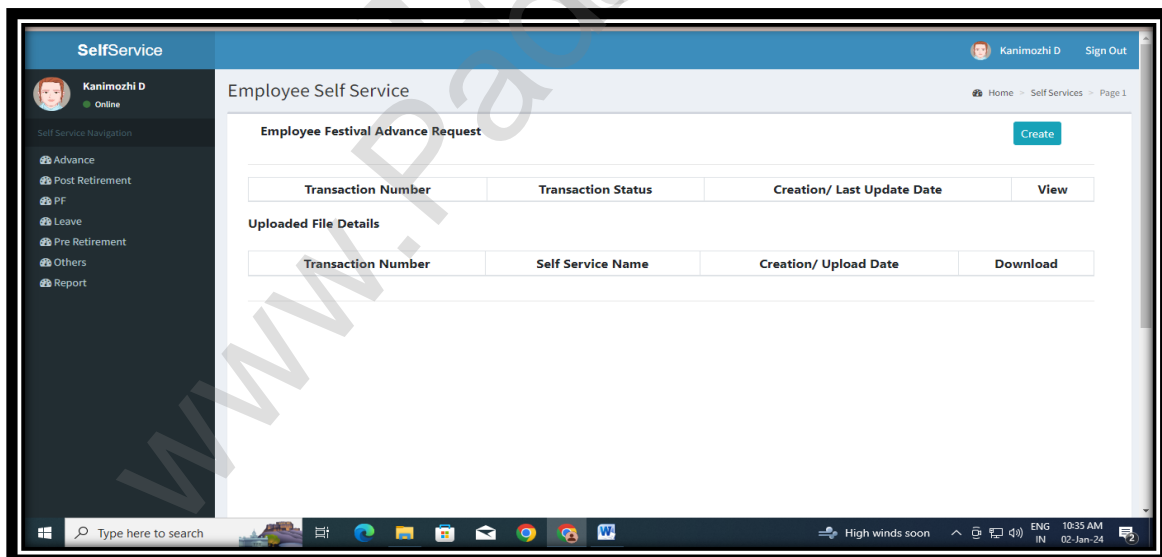


Step	Action
9.	அதன்பின் திரையில் காணப்படும் Enter the details → Select Payment details Offline /Online → Submit செய்து → E challan Create செய்யமுடியும்.

1.3 Employee Self Service

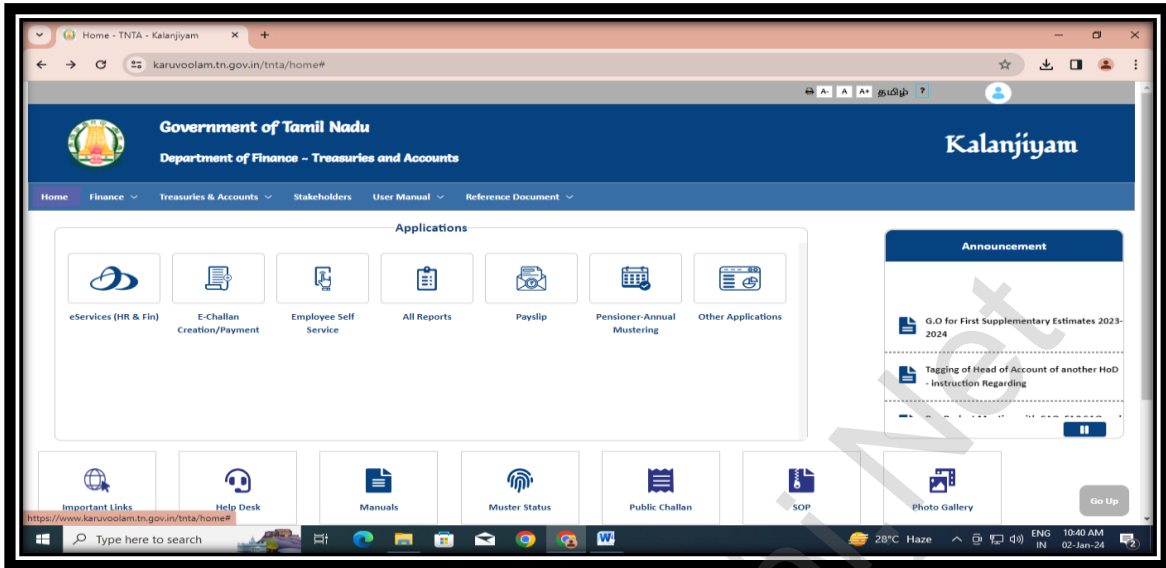


Step	Action
10.	இப்பொழுது திரையில் காணப்படும் Employee Self Service -ஐ Click செய்யவும்.

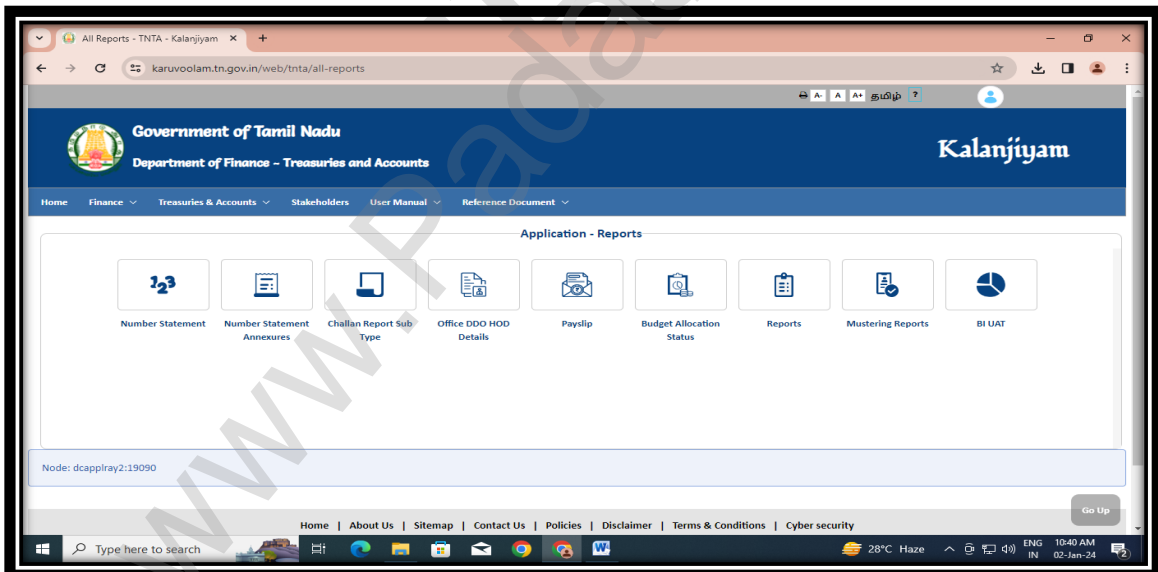


Step	Action
11.	இப்பொழுது திரையில் காணப்படும் Employee Self Service -ஐ Click செய்தபின் Employee உடைய Advance ,Post Retirement ,PF ,Leave, Pre retirement ,Others , Report Request களை Enter செய்து HRMS Ini id க்கு Transaction Request ID Forward செய்யப்படும்.

1.4. All Reports

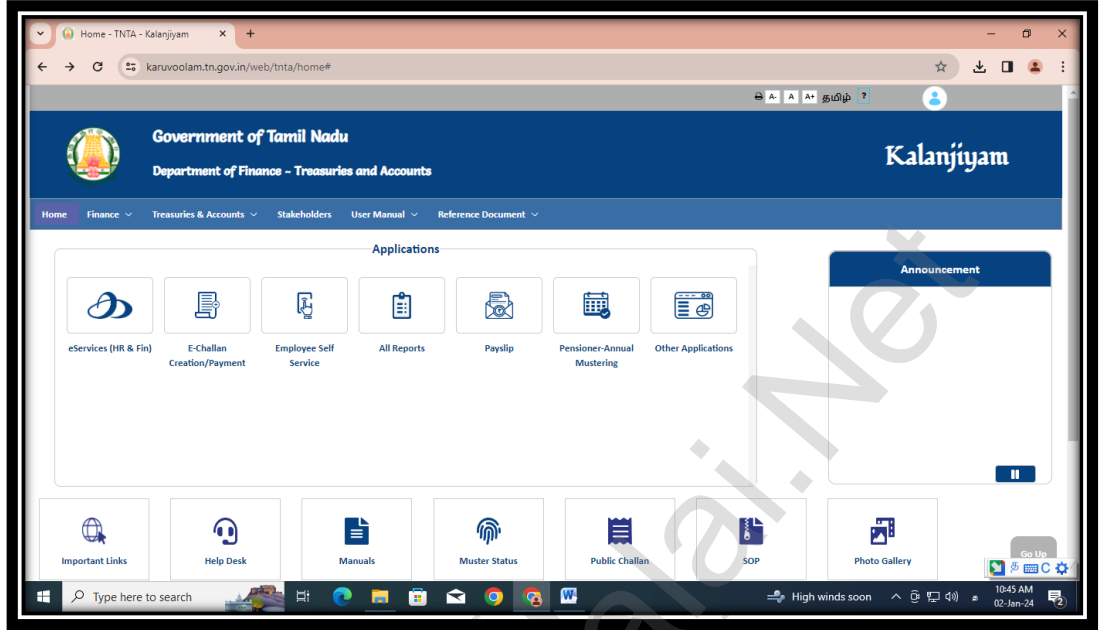


Step	Action
12.	இப்பொழுது திரையில் காணப்படும் All Reports -ஐ Click செய்யவும்.

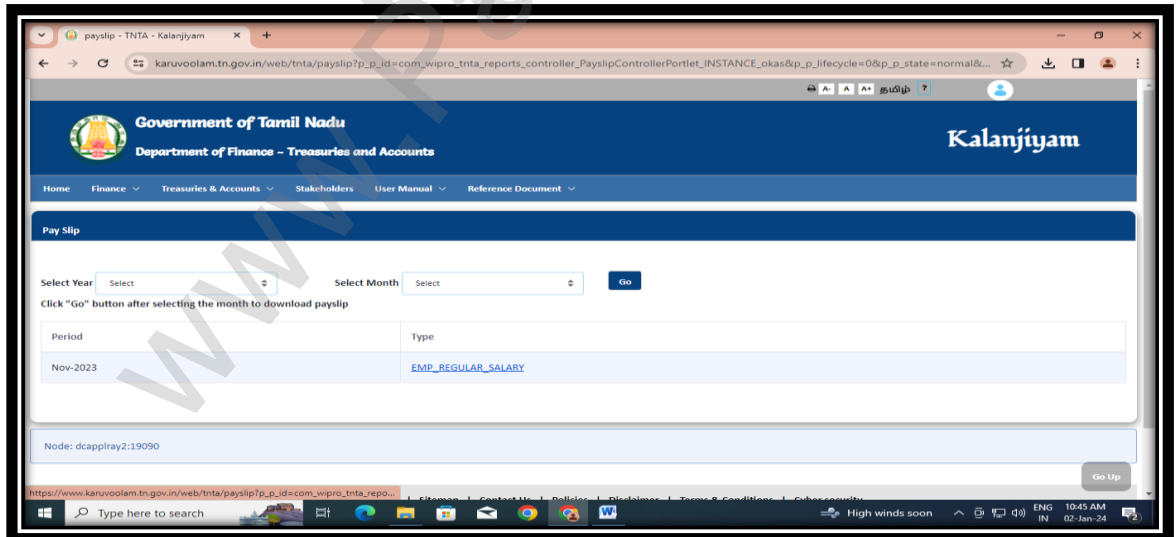


Step	Action
13.	இப்பொழுது திரையில் காணப்படும் Number Statement, Number Statement Annexures, Challan Report Sub Type, Office DDO HOD Details, Budget Allocation Status, Payslip <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Reports <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Click <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> PDF Report <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> .

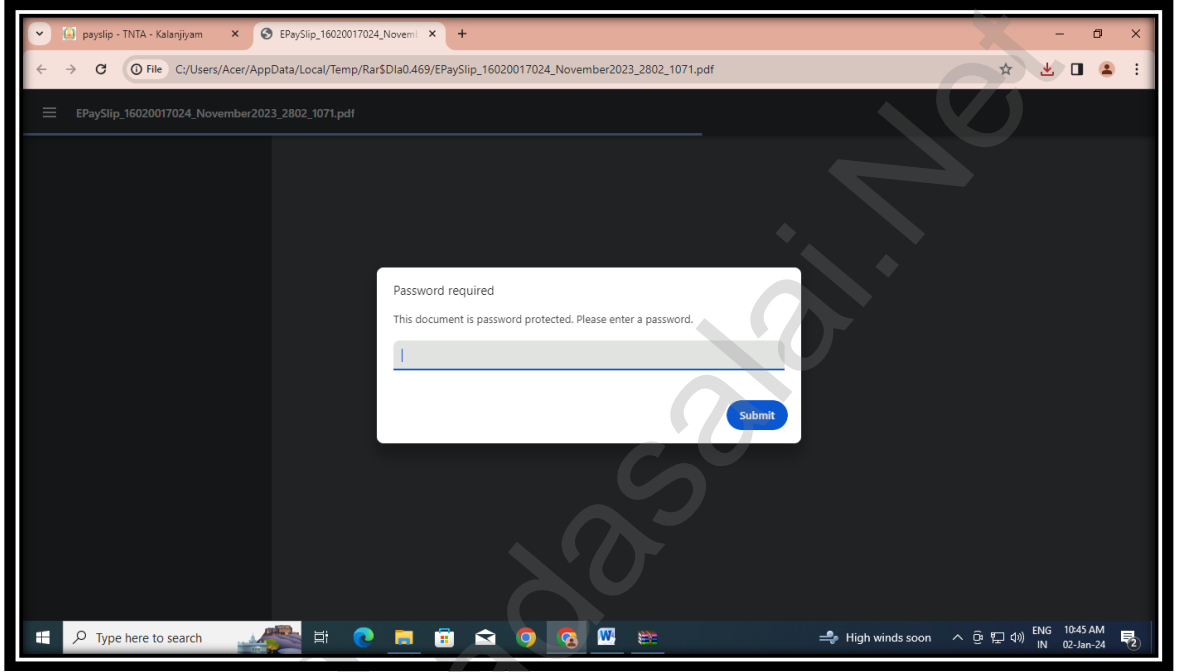
1.5 Payslip



Step	Action
14.	இப்பொழுது திரையில் காணப்படும் Payslip -ஐ Click செய்யவும்.

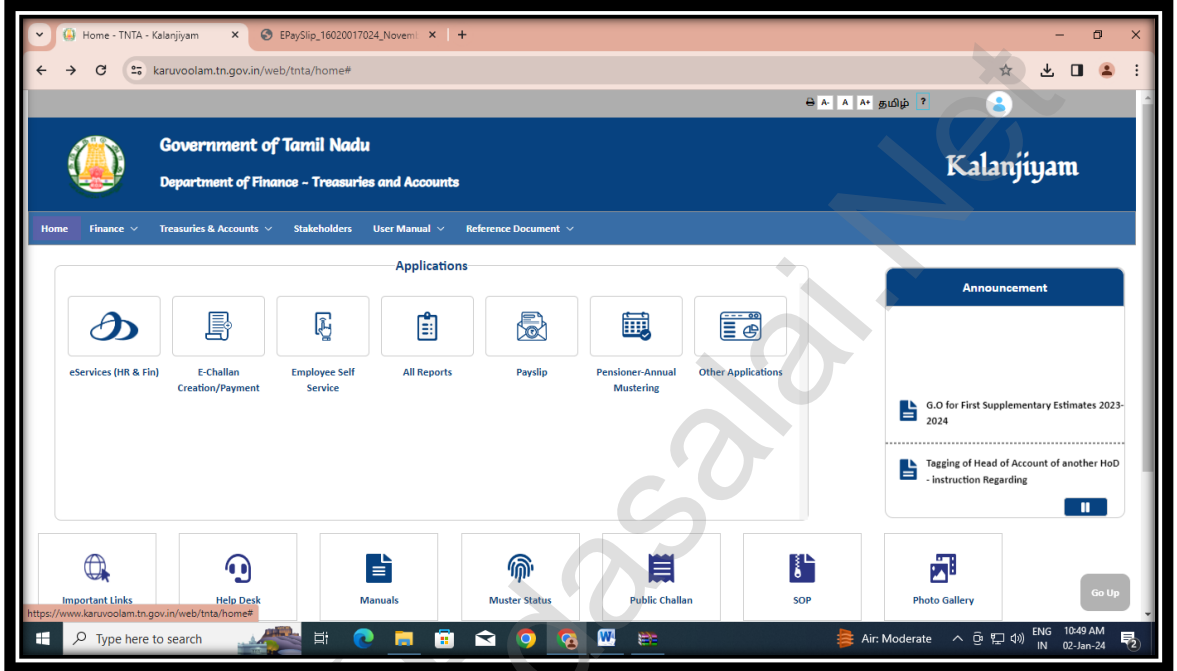


Step	Action
15.	இப்பொழுது திரையில் காணப்படும் Select Year & Select Month -ஐ Click செய்யவும். Download ZIP File .

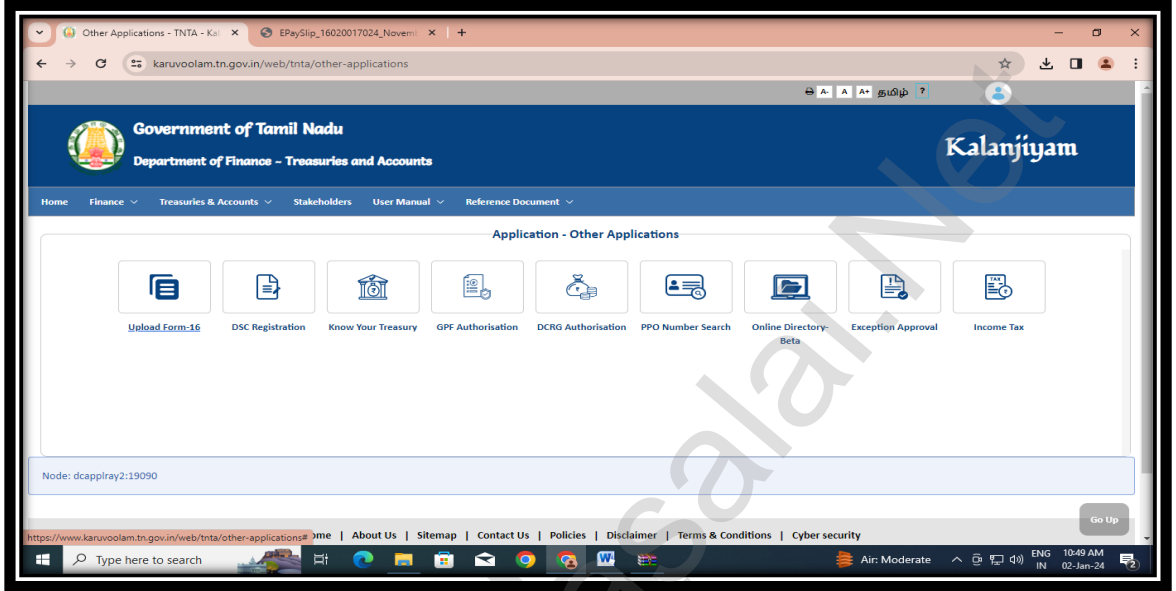


Step	Action
16.	இப்பொழுது திரையில் காணப்படும் Enter DOB (Like:04051995) -ஐ Submit செய்யவும்.View Payslip காணலாம்.

1.6 Other Applications



Step	Action
17.	இப்பொழுது திரையில் காணப்படும் Other Application -ஐ Click செய்யவும்.



Step	Action
18.	இப்பொழுது திரையில் காணப்படும் Upload Form 16 என்ற Button-ஐ Click செய்யவும். After Click Form 16 →PF Upload □□□□□□□□□□.
19.	அதன்பின் காணப்படும் திரையில் Know Your Treasury என்ற Button-ஐ Click செய்யவும். Bill status , District DDO Details □□□□□□□□.
	End of Procedure.