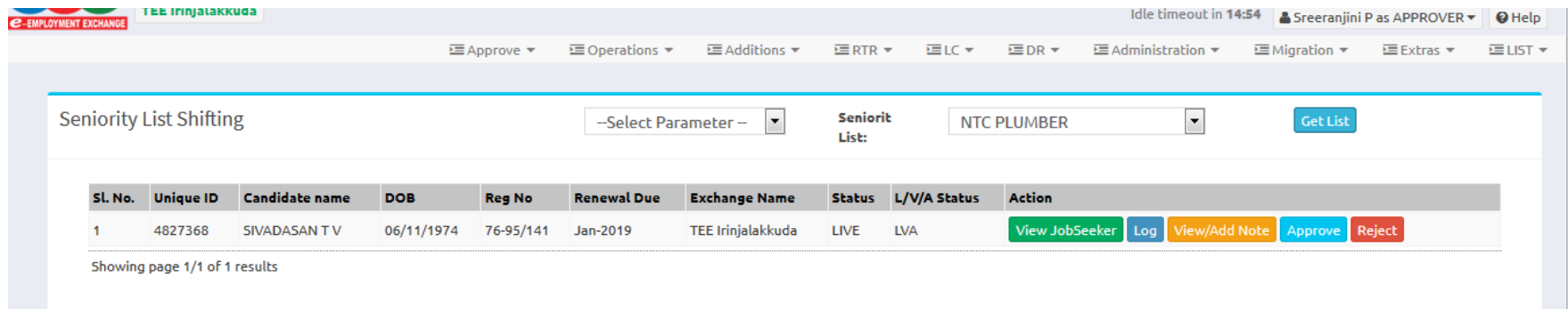
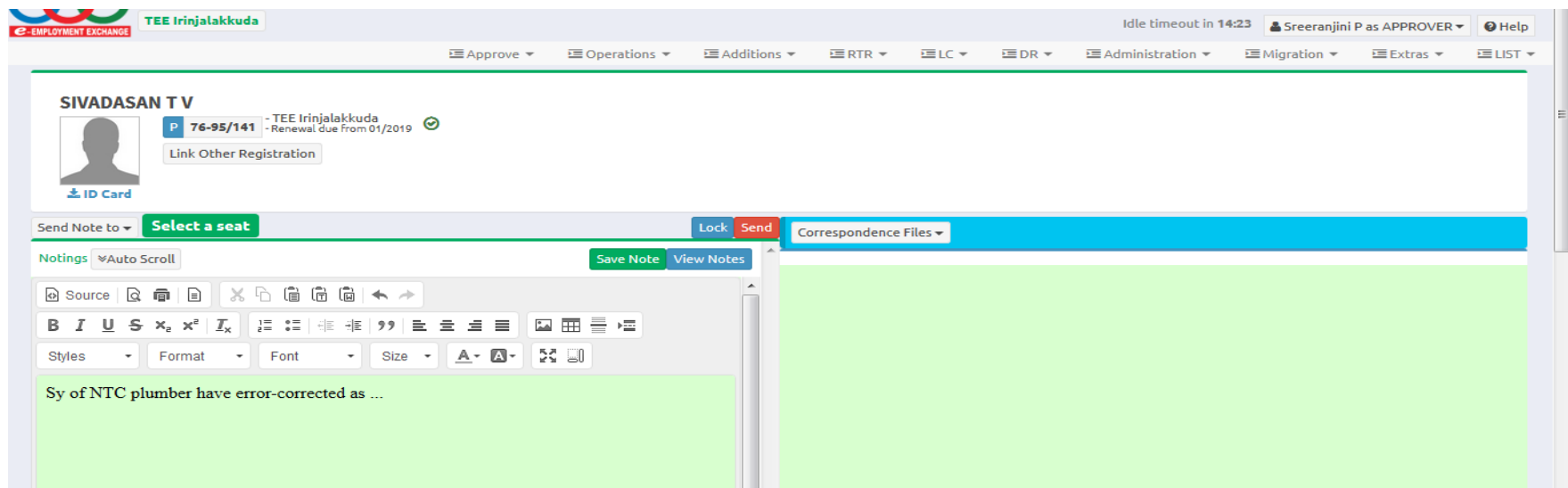


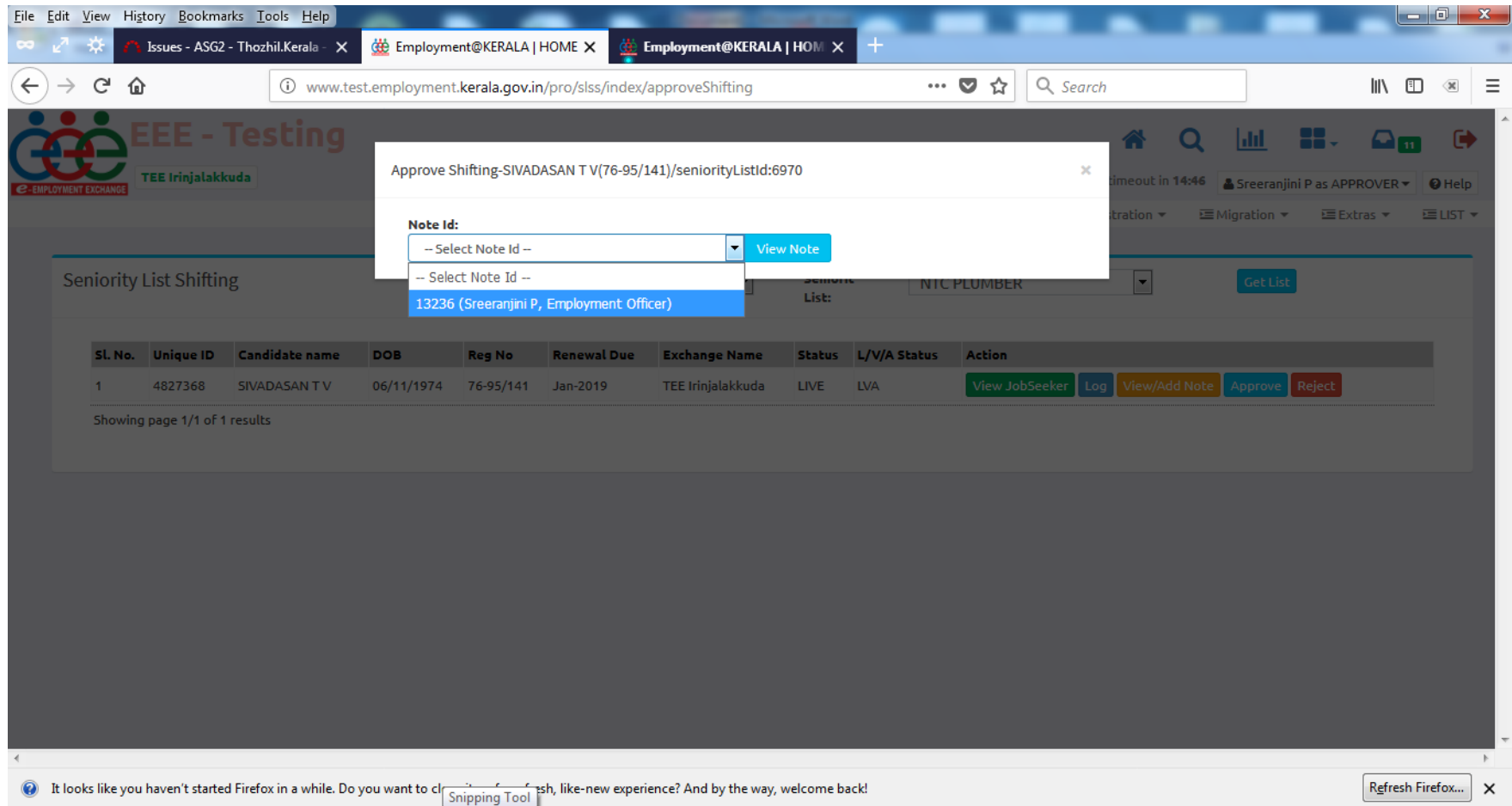
ഫൈനൽ സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഒരു ഉദ്യോഗാർത്ഥി സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റിൽ തെറ്റായ സ്ഥാനത്താണ് ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതെന്ന് പിന്നീട് കണ്ടുപിടിച്ചാൽ സ്ഥാനം മാറ്റുന്നതിനായി 'Seniority list-Approve shifting' menu ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിനായി ആദ്യം ടി ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെ രേഖകളിൽ സീനിയോറിറ്റി തെറ്റായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് യഥവിധം തിരുത്തേണ്ടതാണ്. അതിനു ശേഷം തൊട്ടടുത്ത ദിവസം Approver mode ൽ List menu വിൻ കീഴിലുള്ള 'Seniority List-Approve shifting' menu വിൽ രണ്ടാമത്തെ Drop Down box ൽ ബന്ധപ്പെട്ട സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റിന്റെ പേര് സെലക്ട് ചെയ്ത ശേഷം 'GET List' button ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ താഴെ കാണുന്ന സ്ക്രീൻ ലഭിക്കുന്നു.



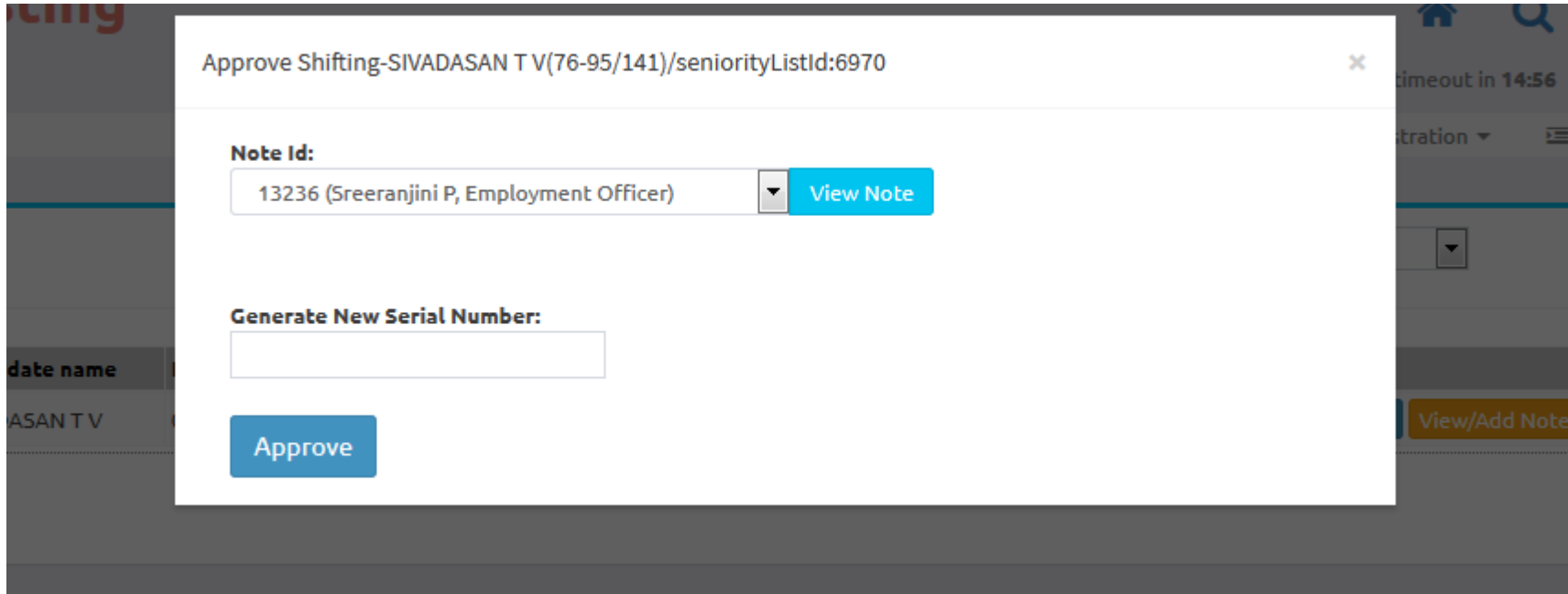
ഇതിൽ 'view/add note' button ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് 'Add Note' button ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് നോട്ട് ടൈപ്പ് ചെയ്ത് 'Save' Button ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



അതിനു ശേഷം വീണ്ടും Approve mode ലെ List menu വിനു കീഴിലുള്ള കീഴിലുള്ള 'Seniority List-Approve shifting' menu വിൽ രണ്ടാമത്തെ Drop Down box ൽ ബന്ധപ്പെട്ട സീനിയോറിട്ടി ലിസ്റ്റിന്റെ പേര് സെലക്ട് ചെയ്ത ശേഷം 'GET List' button ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അതിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗാർത്ഥിക്ക് നേരെയുള്ള 'Approve' button ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ചുവടെ കാണുന്ന സ്ക്രീൻ ലഭിക്കുന്നു.

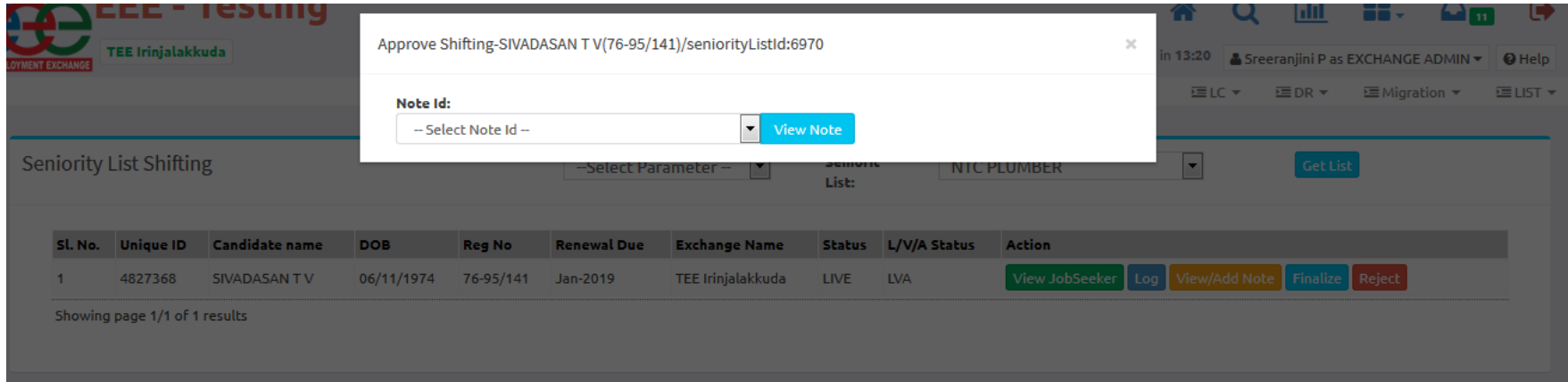


നോട്ട് ഐ.ഡി സെലക്ട് ചെയ്ത ശേഷം 'View note' ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക



സീനിയോറിട്ടി ലിസ്റ്റിൽ ഏത് നമ്പറിനു ശേഷമാണ് ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെ വിവരം മാറ്റി എഴുതപ്പെടേണ്ടത് എന്ന് കണ്ടുപിടിച്ച ശേഷം 'Generate New Serial Number' എന്ന കോളത്തിൽ ടി നമ്പറിന്റെ കൂടെ .1 ചേർത്ത നമ്പർ ടൈപ്പ് ചെയ്യുക(ഉദാ:- 10 നു ശേഷമാണെങ്കിൽ 10.1 എന്ന് കൊടുക്കുക, 10.1 നു ശേഷമാണെങ്കിൽ 10.2 എന്ന് കൊടുക്കുക, 10 നും 10.1 നും ഇടക്കാണെങ്കിൽ 10.01 എന്ന് കൊടുക്കുക.) അതിനു ശേഷം 'Approve' Button ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

തുടർന്ന് Admin mode ൽ 'List' മെനുവിനു താഴെയുള്ള 'seniority List-Finalize Shifting' menu ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അതിനു ശേഷം ലഭിക്കുന്ന സ്ക്രീനിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ലിസ്റ്റിന്റെ പേര് സെലക്ട് ചെയ്ത് "GET List" button ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അതിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗാർത്ഥിക്ക് നേരെയുള്ള 'Finalize' button ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



ഇതിൽ നോട്ട് ഐ.ഡി സെലക്ട് ചെയ്ത ശേഷം 'View Note' ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത ശേഷം അപ്പുവ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഇതോടെ സീനിയോറിട്ടി ലിസ്റ്റിൽ ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെ സ്ഥാനം പുതിയ നമ്പരിലേക്ക് മാറുന്നു.

**Shifting ചെയ്യുമ്പോൾ തെറ്റു സംബവിക്കതെ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. നിലവിൽ ഒരു തവണ ഷിഫ്റ്റ് ചെയ്ത ഉദ്യോഗാർത്ഥിയെ വീണ്ടും ഷിഫ്റ്റ് ചെയ്യാൻ സാധിക്കില്ല.**