U4 ERP Ffurflen Creu Cyflenwr

Canllaw i Ddefnyddwyr

Fersiwn 1.1



sirgar.llyw.cymru carmarthenshire.gov.wales



Table of Contents

1.	C١	<i>w</i> blhau Ffurflen Creu Cyflenwr newydd	5
á	a)	Chwilio Cyflenwr	5
k	,))	, Ffurflen Cyflenwr Newydd	5
	, i)	Tab Gwybodaeth am Gyflenwr	6
	ii)	Tab CIS	7
	iii)) Tab Dogfennau Atodol	7
2.	De	elio â Ffurflenni sy'n cael eu gwrthod	9
	1.	Newid ac Ailgyflwyno'r Ffurflen	9
	2.	Cau'r Ffurflen	.10
3.	A١	wdurdodi Ffurflen Creu Cyflenwr	.10

1. Cwblhau Ffurflen Creu Cyflenwr newydd

Mae'r Ffurflen Cyflenwr Newydd, sy'n rhan o'r eitem FORMS, yn caniatáu defnyddwyr i ofyn am sefydlu cyflenwr newydd ar System We Unit4 ERP.

a) Chwilio Cyflenwr

Cyn defnyddio'r ffurflen hon, dylai defnyddwyr wirio yn y lle cyntaf a yw'r cyflenwr ar y system eisoes. Gellir defnyddio'r adroddiad 'SupplierId Lookup' ar gyfer hyn.



b) Ffurflen Cyflenwr Newydd

Mae'r modiwl Forms wedi'i leoli ar frig y ddewislen Homescreen.

UNIT <mark>4</mark>			
omescreen menu			
	Forms	Reports	
Your employment	New Supplier Form	♀ Create new report	
		Shared	*
Forms		Private	*
		Across companies	*
Field service management			

Wrth agor y Ffurflen Cyflenwr Newydd, byddwch yn gweld **2 dab** - **Gwybodaeth am y Cyflenwr (Supplier Information) a Dogfennau Ategol (Supporting Documents).** Mae'n rhaid cwblhau'r ddau dab er mwyn gallu cyflwyno'r cais.

i) Tab Gwybodaeth am Gyflenwr *Gwybodaeth Gyffredinol*

New Supplier F	orm		
	st Form		
Form ID *			
[NEW]		~	
[NEW]			

Dangos maes gorfodol. Mae gan rai meysydd megis côd post, côd didoli neu gyfrif banc hefyd ddilysiad data i sicrhau hyd a fformat cywir y data a lwythwyd.

Mae'r maes Ffurflen ID (Form ID) yn cael ei neilltuo'n awtomatig ac mae'r maes STATWS (STATUS) eisoes wedi'i osod i ACTIF (ACTIVE). Dylid dim ond newid y statws i 'Cau' (Closed) i gau ffurflen sydd eisoes wedi'i chadw, a lle nad oes ei hangen mwyach (gweler 2).

Felly, y maes cyntaf i'w lenwi ar y tab Gwybodaeth Cyflenwr fydd Enw'r Cyflenwr.

orm iD .					
NEW]		≡*			
NEW]					
Innlier Information	Supporting Doc	ruments			
ppnor mornacion	oupporting boo	Jamones			
Supplier Details - In	correct/missing det	tails or documents w	ill result in the form	n being rejected	
General Informati	on				
Supplier Informa	ion				
074710					
ACTIVE					
Supplier Name*					
Supplier address*					
Supplier address					
Address Line 2					
Town*					
POSTCODE*					
Email address*					
What are you purchas	ing?*				
Additional Information	ê				
Authorised Signatory	6				ŤŤ

Does dim rhaid i chi lenwi'r maes 'gwybodaeth ychwanegol' ond gellid ei ddefnyddio i ddarparu gwybodaeth ychwanegol ar gyfer yr awdurdodwr neu'r tîm credydwyr canolog.

Os ydych yn gwybod pa lofnodwr awdurdodedig yr hoffech ei ddefnyddio, nodwch yr enw yn y maes. Fel arall, i weld rhestr, cliciwch ar y 3 dot...

Search criteria						
"wen"						
➢ Advanced Search						
Attribute value	Attribute	Description	Period from	Period to	Status	
Attribute value	Attribute	Description	Period from	Period to	Status	Fi
Attribute value	Attribute	Description	Period from	Period to 209999	Status	Fi
Attribute value B010 WD043	Attribute SRAUTH SRAUTH	Description Angela Bowen A Wendy Ashton	Period from 0 0	Period to 209999 209999	Status N N	Fi
Attribute value B010 WD043 K444	Attribute SRAUTH SRAUTH SRAUTH	Description Angela Bowen A Wendy Ashton Darren Owen King	Period from 0 0 0	Period to 209999 209999 209999	Status N N	Fi
Attribute value 8010 WD043 K444 0722	Attribute SRAUTH SRAUTH SRAUTH SRAUTH	Description Angela Bowen A Wendy Ashton Darren Owen King Gary Owen	Penod from 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Period to 209999 209999 209999 209999 209999	Status N N N	Fi
Attribute value B010 WD043 K444 0722 0222	Attribute SRAUTH SRAUTH SRAUTH SRAUTH SRAUTH	Description Angela Bowen A Wendy Ashton Darren Owen King Gary Owen Jessica Jayne Owens	Period from 0 0 0 0 0 0	Period to 209999 209999 209999 209999 209999	Status N N N N	Fi
Attribute value B010 WD043 K444 0722 0222 D877	Attribute SRAUTH SRAUTH SRAUTH SRAUTH SRAUTH	Description Angela Bowen A Wendy Ashton Darren Overen King Gary Owen Jessica Jayne Owens Jon Owen	Period from 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Period to 209999 209999 209999 209999 209999 209999	Status N N N N N	Fil
Attribute value B010 WD043 W444 W722 W222 D877 B756	Attribute SRAUTH SRAUTH SRAUTH SRAUTH SRAUTH SRAUTH	Description Angela Bowen A Wendy Ashton Darren Owen King Gary Owen Jessice Jayne Owens Jon Owen Rhys Bowen	Period from 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Period to 209999 209999 209999 209999 209999 209999 209999	Status N N N N N N	Fil
Attribute value B010 WD043 K444 i0722 06222 0877 B756 0485	Attribute SRAUTH SRAUTH SRAUTH SRAUTH SRAUTH SRAUTH SRAUTH	Description Angela Bowen A Wendy Ashton Darren Owen King Gary Owen Jaco Vaen Jon Owen Rhys Bowen Sarah Owen	Period from 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Period to 209999 209999 209999 209999 209999 209999 209999 209999	Status N N N N N N N	Fi

Manylion banc

Os yw'r cyflenwr dan sylw yn rhan o'r diwydiant adeiladu, dylech wirio'r blwch a chwblhau'r tab CIS. Os

Bank Deta	ils
Paymen	ts are made by BACS. For all other payment methods, please use an alternative form
Sort Code*	
30 00 01	
Bank Accour 00199999	it No. *
Building Soci	iety No.
0	

nad yw'r blwch yn cael ei wirio, mae'n diflannu.

Construction Ind	ustry
i If the supplier is	involved in the construction industry, please check the box and complete the CIS Tab
Construction Industr	γ?

ii) Tab CIS

	Supporting Documents	CIS	Supplier Information
e de la	/missing datails or documents will a	rraati	E Supplier Datails Inc

Bydd angen i'r cyflenwyr sy'n rhan o'r diwydiant adeiladu gyflwyno eu Cyfeirnod Trethdalwr Unigryw.

Supplier Information	CIS	Supporting Documents
i Supplier Details - In	correct/	missing details or documents will result in the form being
CIS Information		
Please complete	the requ	uired fields. Incorrect formats/lengths will not be accepted
Unique Taxpayer Refe	rence*	
Company Registration	No.	
National Insurance No		

iii) Tab Dogfennau Atodol

Mae'n rhaid cwblhau'r Tab Dogfennau Atodol. Dewiswch y

math o ddogfen o'r gwymplen.

upplier Information	Supporting Documents	
Supplier Details - In	ncorrect/missing details or documents will result in the form	being rejected
Document Type		
You MUST attac documents, the	ch valid proof of bank details or your form will be returned un n SAVE and then SUBMIT FORM	nactioned. FIRST, select your document type and then click SAVE AS DRAFT. Using the paperclip icon upload your
Document Type*	•	Confirm proof attached*
BANK STATEMENT SUPPLIER LETTER		

Os byddwch yn dewis 'ARALL', bydd maes testun rhydd yn ymddangos yn gofyn i chi pa fath o ddogfen sy'n cael ei darparu.

Documentity	pe				
i You MUST documents	attach valid pro , then SAVE and	of of ba then S	nk de UBMI	tails or y T FORM	our foi
Document Type	*				
Document Type OTHER	•				

Y cam nesaf yw atodi dogfennau atodol.

Dogfennau atodol

Information: 1

Cam 1 – Cadwch fel drafft

Cam 2 - Cliciwch ar yr eicon clip papur

Os na fyddwch yn cadw'r ddogfen fel drafft, bydd y neges gwall ganlynol yn ymddangos wrth wasgu'r eicon clip papur:

ww Supplier Form Segoest Fore Here Segoest Fore Here Segoest Fore Segoest Regions Segoest Regions Patient Seguest Regions Seguest Regions Segoest Regions Seguest Regions Segoest Regions Seguest Regions Segoest Regions Seguest Regions Segoest Regions Seguest Regions Seguest Regions Regions Regions Seguest Regions Regions Regions Regions Seguest Regions Regions Regions Regions Seguest Regions R	w Supplier Form Supplier Form III To Control						
Supporter Request Form sem D *	Suppler Request Farm Im 0	ew Supplier Form					
Nem D * B*	In The Ansatz of	Supplier Request Form					
papelar Information Supporting Documents and an information Supporting Documents and an information	plane Information Supporting Documents Supporting	Som ID* NEW] III* NEW]					
Support Datain - hourset/maxing datain or documents will result in the form being reported Document Type	Seapline Datals - Incorrect/married details or documents will result in the form lang repected	pplier Information Supporting Documents					
Decument Type	Decument Type Decument Type Control status (Status) (S	Supplier Details - Incorrect/missing details or documents will re	ult in the form being rejected				
Version Type Version Type Version Type Version Type Version Type Control type C	Contrart type Contrart	Document Tune					
			and the second se				
		You MUST attach valid proof of bank details or your form will documents, then SAVE and then SUBMIT FORM locument Type * IANK STATEMENT *	be returned unactioned FIRST.set	ect your document type and then plick SAVE AS D	Using the papercip icon uploed your		
		The Addition of the Addition of the Addition of the Addition of Additiono	ce returned unactioned PECT and	Control document trace and them is 04 24/2 AS 0	Using the papercial icon uplead your		
		Constant, There and a first of the source of the sour	be returned unactioned [PBC]] and	Control for and the for the for the for the for the form	Using the paper dip icon uplead your		
		Constants, the start and of any set of the start and the set of the start and the set of the start and start an	er returned unactioned 2000 terret	eet nour Jacoment Jacoment Heart (Sol 2009; Ad 15	Using the paper claricon uplead your		

Cam 3 - Ychwanegwch ddogfen drwy ddewis 'Ychwanegu dogfen', porwch wedyn i'r ddogfen a'i llwytho.



Cam 4 - Cadwch y ddogfen, caewch y ffenest archif dogfennau.

Supplier Details - In			
	correct/missing details or docum	its will result in the form being rejected	
Document Type			
You MUST attac documents, then	h valid proof of bank details or yo n SAVE and then SUBMIT FORM	form will be returned unactioned. FIRST, select	your document type and then click SAVE AS DRAFT. Using the paperclip icon upload you
Desumant Tune *			
BANK STATEMENT	•		YES
outre Submit f	Save as draft	port	

Cam 5 - Cadarnhewch eich bod wedi atodi tystiolaeth drwy wasgu 'YDW'.

Cam 6 - Cliciwch Cyflwyno Ffurflen (Submit Form). Bydd neges 'Llwyddo' (Success) yn ymddangos gyda Ffurflen Id - efallai y byddwch am gofnodi hyn ar gyfer unrhyw ymholiadau dilynol.

are

Gallwch bellach gau'r ffenest Creu Cyflenwr Newydd.

Bydd y ffurflen creu cyflenwr bellach yn mynd trwy broses llif gwaith (workflow) a'i hanfon at y llofnodwr awdurdodedig. Bydd y ffurflen hefyd yn cael ei gwirio gan yr adran Gredydwyr ac os bydd popeth yn iawn, bydd yn cael ei sefydlu ar y system.

2. Delio â Ffurflenni sy'n cael eu gwrthod

Os oes problem gyda ffurflen sydd wedi'i chyflwyno e.e. cyflenwr eisoes yn bodoli, tystiolaeth anfoddhaol, gwall ac ati, caiff y ffurflen ei gwrthod. Gall hyn ddigwydd naill ai yn y cam Llofnodwr Awdurdodedig neu'r cam gwirio yn y Credydwyr canolog.

Os bydd ffurflen yn cael ei dychwelyd atoch chi (cychwynnydd y ffurflen) gan iddi gael ei gwrthod, bydd angen i chi benderfynu a ydych am ddiwygio ac ailgyflwyno neu ddileu'r ffurflen.

1. Newid ac Ailgyflwyno'r Ffurflen

Os ydych chi am wneud y cais o hyd, gwnewch y diwygiadau maes gofynnol neu'r newidiadau i'r ddogfen. Os ydych wedi ychwanegu/newid dogfen, caewch ffenest y ddogfen ac yna gwasgwch 'CYMERADWYO (APPROVE)'; os mai dim ond newid meysydd ffurflen rydych wedi'i wneud yna cliciwch CYMERADWYO.

Bydd y ffurflen yn mynd trwy lif gwaith unwaith yn rhagor ac yn cael ei chyflwyno i'r llofnodwr awdurdodedig i'w chymeradwyo.

2. Cau'r Ffurflen

Os na fydd angen y ffurflen mwyach, cofiwch newid statws y ffurflen i 'WEDI CAU' ac yna dewiswch 'GWRTHOD'. Gallwch gyflwyno sylwadau yn y maes llif gwaith os oes angen.

Sylwer: Os na fyddwch yn clicio GWRTHOD yna bydd y ffurflen yn aros yn y llif gwaith a gall fynd ymlaen i'r llofnodwr Awdurdodedig eto.

3. Awdurdodi Ffurflen Creu Cyflenwr

Bydd y Ffurflen Cyflenwr Newydd yn cael ei chyflwyno i ddefnyddiwr sydd hefyd yn llofnodwr awdurdodedig ar restr llofnodwyr awdurdodedig yr Awdurdod.

Bydd yr Awdurdodwr yn cael neges drwy e-bost pan fydd angen prosesu ffurflen cyflenwr newydd. Nid oes angen aros am y neges e-bost, gan fod pob ffurflen newydd ar gael ar unwaith yn eu rhestrdasgau. Mae'r rhestr dasgau i'w gweld ar ochr dde uchaf y sgrin ac mae nifer y tasgau nad ydynt wedi'u cymeradwyo i'w gweld ar ffurf rhif. Cliciwch ar y rhif i weld y rhestr lawn. Er enghraifft:



Bydd clicio ar dasg yn dangos y ffurflen sy'n barod i'w

chymeradwyo. Bydd y ffurflen yn cynnwys **o leiaf 2** a hyd at **3** tab, y tab **Gwybodaeth Cyflenwr** sy'n cynnwys manylion cyflenwyr a banc perthnasol, y tab **CIS** sy'n cynnwys gwybodaeth ynghylch cyflenwyr sy'n ymwneud â'r diwydiant adeiladu, a'r tab **Dogfennau Ategol** sy'n dangos pa ddogfennau sydd wedi'u hatodi i gefnogi'r cais.

I weld y dogfennau amgaeedig, cliciwch ar yr eicon clip papur ger ochr dde uchaf y sgrin.

Document archive (?)	A	ll documents		
All documents	1		2)	
Supplier Request Form (SRF-95) Supplier Creation Docs		Add a document	INVOICE	

Mae'r enghraifft isod yn dangos ffurflen sy'n barod i'w chymeradwyo, sy'n cynnwys 2 dabl.

Dylech wirio'r holl fanylion ar yr holl dabiau ar y ffurflen a sicrhau eu bod yn cyfateb i'r dogfennau sydd wedi'u hatodi cyn cymeradwyo neu wrthod y dasg fel y bo'n briodol, gan ddefnyddio'r botymau ar waelod y ffurflen.

* Workflow log (rov	v 1)
14/07/2023 14:01 K 14/07/2023 14:00 K	aren L Mansel 01267 224096 (KLM938) - Redistributed aren L Mansel 01267 224096 (KLM939) - Distributed
(Enter a comment)	
Supplier Information	Supporting Documents
i Supplier Details - In	correct/missing details or documents will result in the form being rejected
General Informati	on
Supplier Details	
Supplier Name*	
Test Costc	
Supplier Address*	
100 Heol Waun	
Address Line 2	
Town*	
Cwilldo	
SA45 2HN	
Email address *	
kkkkk@ggggg.com	
What are you purchas	ing?*
Testing costc	"#"
Authorised Signatory	i .
Status 👻	
Bank Details	
Approve Reject	Clear Log book Export

Gallwch gyflwyno sylwadau yn y maes cofnodi os ydych yn dymuno ac os nad ydych yn dymuno gwneud hynny, bydd gofyn i chi wneud ta beth.

Check supplier create	d - Reject	
Enter your comment		
Reject		

Pan fyddwch wedi cwblhau'r dasg, byddwch yn cael neges i ddweud eich bod wedi'i chwblhau'n llwyddiannus a gallwch symud ymlaen i'r dasg nesaf neu gau'r tab fel y bo'n briodol.

Success	1
The item is successfully processed. There are no more items to process.	
ОК	