

# **Unit 4**

## **Business World On!**

Canllaw i Ddefnyddwyr  
ynghylch Archebion  
Gwerthiant Syml

(Defnyddwyr y We)

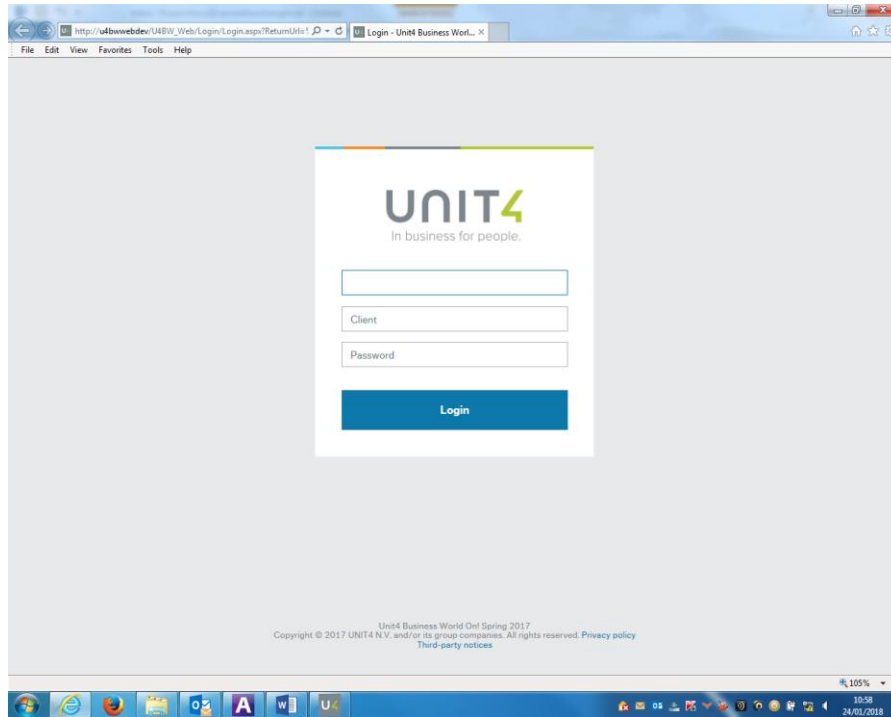
## Cynnwys

<b>1. Mewngofnodi i Unit 4 Business World On! ar y we</b>	<b>2</b>
<b>2. Symud i'r sgrin archebion gwerthiant syml</b>	<b>3</b>
<b>3. Chwilio am gwsmeriaid</b>	<b>4</b>
<b>4. Creu archeb gwerthiant syml newydd</b>	<b>8</b>

## 1. Mewngofnodi i Unit 4 Business World On! ar y we

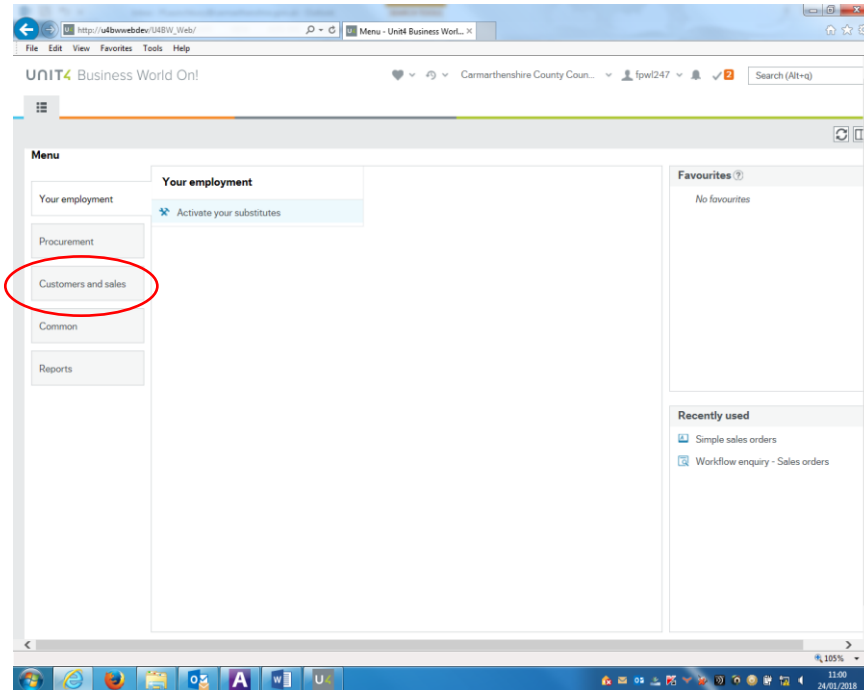
Cliciwch ddwywaith ar yr eicon 'Unit 4' ar y bwrdd gwaith.

Nodwch eich manylion mewngofnodi ar y sgrin isod.

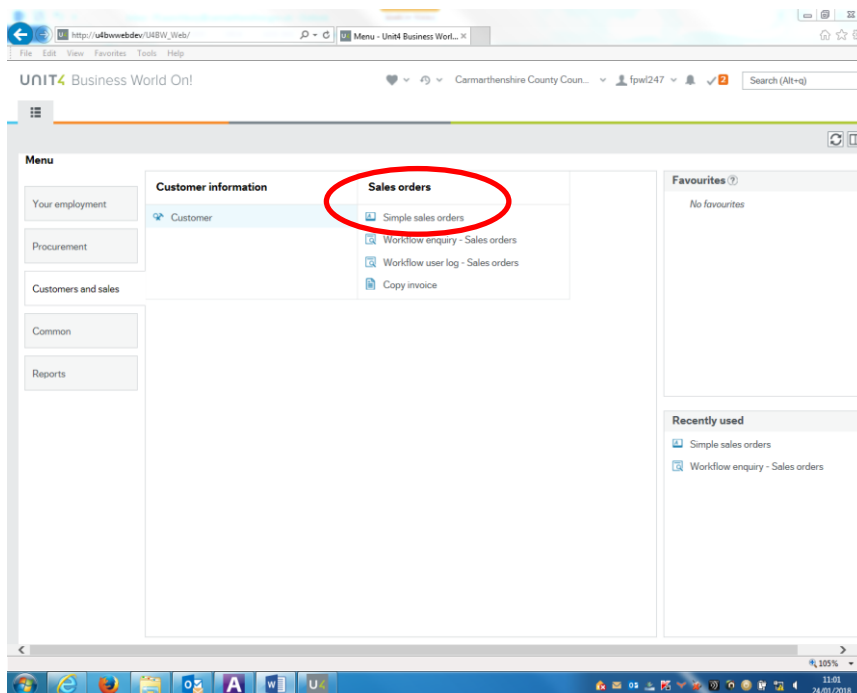


## 2. Symud i'r sgrin archebion gwerthiant syml

Cliciwch ar ***Customer and Sales***



Nesaf, cliciwch ar ***Simple Sales Order***



### 3. Chwilio am gwsmeriaid

Nodwch yr holl fanylion i greu anfoneb.

Mae'r meysydd sydd â \* yn rhai gorfodol.

#### **DS: RHAID DEFNYDDIO PRIFLYTHRENNAU AC ATALNODI AGORED AR GYFER POB COFNOD**

Yn y maes **Customer\***, nodwch rif adnabod y cwsmer, e.e. 400100

The screenshot shows the 'Simple sales orders' form in the UNIT4 Business World On! application. The 'Customer\*' field is circled in red. The form includes the following sections:

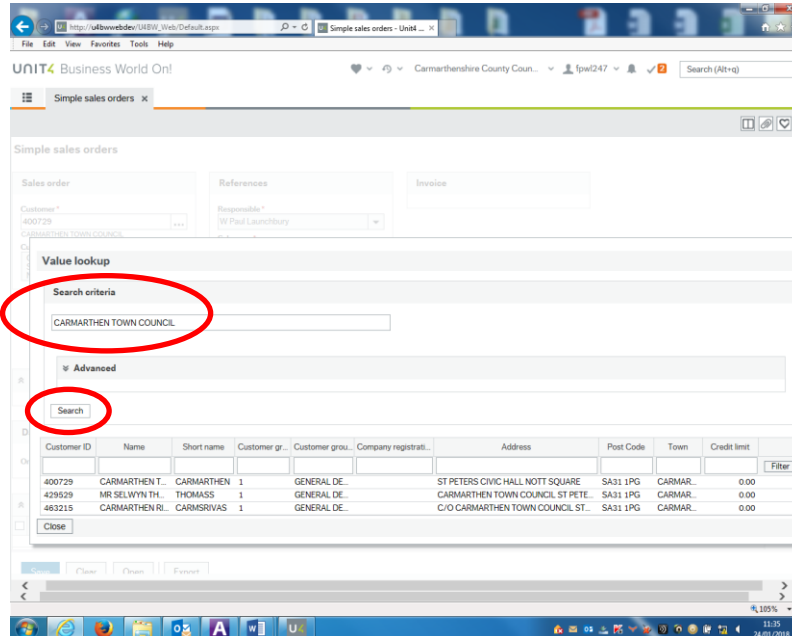
- Sales order**: Customer\* (circled in red), Customer address.
- References**: Responsible (W Paul Launchbury), Salesman (W Paul Launchbury), Accountable, External reference, External order ID.
- Invoice**: Invoice.
- Default GL analysis**: Default GL analysis.
- Dates**: Order date (24/01/2018).
- Order lines**: Table with columns: #, Status, Product, Description, Quantity, Unit, Price, Curr. amount, Total curr. amount.

Buttons at the bottom: Save, Clear, Open, Export.

I chwilio am rif adnabod cwsmer cliciwch y botwm chwilio ar bwys y maes

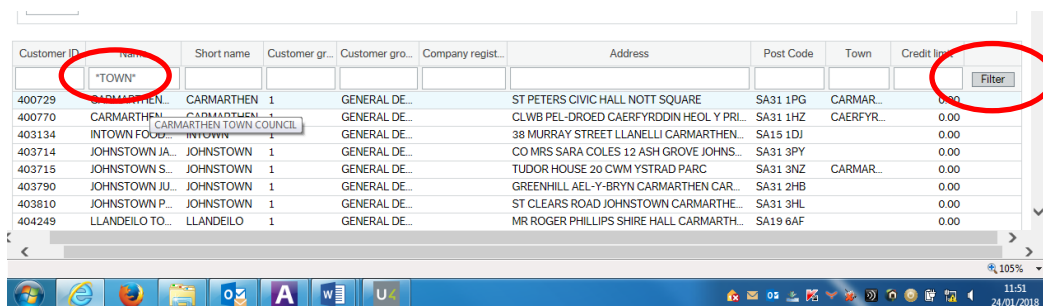


Yn y maes **Search Criteria**, nodwch enw neu gyfeiriad y cwsmer, yn rhannol neu'n llawn, a chliciwch ar **Search** yna cliciwch ar y cwsmer cywir o'r rhestr isod.



Mae modd mireinio'r chwiliad ymhellach drwy nodi manylion mwy penodol yn y blychau ar frig y rhestr gwsmeriaid a ddangosir a thrwy glicio ar **Filter** ar yr ochr dde.

Gallwch ddefnyddio \* i wneud chwiliad penagored.



Cliciwch eto ar y cwsmer cywir o'r rhestr.

**PEIDIWCH Â DEFNYDDIO RHIFAU ADNABOD sy'n dechrau â rhif 5 - defnyddiwch rifau adnabod sy'n dechrau â rhif 4 yn unig**

Os nad yw'r cwsmer ar y rhestr bydd angen gwneud chwiliad **ADVANCED**.

Nodwch fanylion yn y maes/meysydd priodol e.e. Enw, Cyfeiriad, Tref, Côt Post.

Defnyddiwch seren \* i wneud chwiliad penagored ar ddechrau, ar ddiwedd neu yng nghanol y term chwilio, e.e. \*UNRHYW\*DREF\*. Cliciwch ddwywaith ar y cwsmer cywir o'r rhestr isod.

The screenshot shows the NIT4 Business World On! interface. The 'Simple sales orders' tab is active. In the 'Value lookup' section, the 'Search criteria' field contains 'CARMARTHEN', which is highlighted with a red circle. Below this, the 'Advanced' search section is visible with various input fields. At the bottom, a table lists customer information with columns: Customer ID, Name, Short name, Customer group, Company registration number, Address, Post Code, Town, and Credit limit. The first row in the table has 'TOWN' in the Name column.

Mae'n rhaid i'r holl ddefnyddwyr chwilio'r system i gael gwybod a yw'r cwsmer eisoes wedi'i gofnodi.

Efallai y bydd angen gwneud ychydig o chwiliadau i sicrhau nad yw'r cwsmer eisoes ar y system – chwiliwch drwy'r côd post, cyfenw, cyfeiriad.

Pan fydd y defnyddiwr yn fodlon nad yw'r cwsmer ar y system, dylid anfon e-bost at yr adain Dyledwyr gan ofyn i'r cwsmer hwnnw gael ei gofnodi. Mae angen manylion llawn y derbynnydd - enw llawn a blaenlythrennau - dylid darparu'r enw cyntaf, lle y bo'n bosibl, ac os mai cwmni sydd dan sylw, enw llawn y cwmni (dim byrfoddau), cyfeiriad, gan gynnwys y côd post.

Dyma'r wybodaeth sydd ei hangen i greu cwsmer newydd:

Enw Llawn

Teitl - Mr. Mrs. Parch, Doctor ac ati.

Cyfeiriad Llawn

Côd Post

Ni fydd dim cwsmeriaid yn cael eu cofnodi heb enw cyntaf a Chôd Post.

Dylid anfon y wybodaeth hon mewn e-bost at staff yr adain Dyledwyr a fydd yn cadarnhau rhif adnabod y cwsmer drwy anfon e-bost yn ôl.

Ni fydd rhifau adnabod yn cael eu pennu ar gyfer unigolion mewn cwmni / sefydliad. Os yw'r anfoneb at sylw unigolyn neu adran mewn cwmni gall y wybodaeth hon gael ei rhoi yn y blwch *Accountable* wrth godi'r archeb gwerthiant neu fel arall gellir ei nodi ar ôl hanes yr anfoneb.

Bydd enw a chyfeiriad y cwsmer bellach yn cael eu trosglwyddo i'r sgrin *Simple Sales Order*.

The screenshot shows the 'Simple sales orders' form in the UNIT4 Business World On! system. The form is divided into several sections:

- Sales order:** Contains fields for Customer (400729, CARMARTHEN TOWN COUNCIL) and Customer address (CARMARTHEN TOWN COUNCIL, ST PETERS CIVIC HALL, NOTT SQUARE).
- References:** Contains fields for Responsible (W Paul Launchbury), Salesman (W Paul Launchbury), Accountable, External reference, and External order ID.
- Invoice:** A separate section for invoice details.
- Default GL analysis:** A section for default general ledger analysis.
- Dates:** Contains a field for Order date (24/01/2018).
- Order lines:** A table with columns for #, Status, Product, Description, Quantity, Unit, Price, Curr. amount, and Total curr. amount.

At the bottom of the form, there are buttons for Save, Clear, Open, and Export. The browser address bar shows the URL http://u4bwwebdev/U4BW\_Web/Default.aspx. The Windows taskbar at the bottom shows the date and time as 11:41 on 24/01/2018.



## 4. Creu archeb gwerthiant syml newydd

Ar ôl dod o hyd i'r cwsmer a'i ddewis mae angen llenwi'r holl feysydd gorfodol eraill sydd â \* .

Simple sales orders

**Sales order**

Customer \*  
400729  
CARMARTHEN TOWN COUNCIL

Customer address  
CARMARTHEN TOWN COUNCIL  
ST PETERS CIVIC HALL  
NOTT SQUARE

**References**

Responsible \*  
W Paul Launchbury

Salesman \*  
W Paul Launchbury

Accountable

External reference

External order ID

**Invoice**

**Default GL analysis**

**Dates**

Order date 24/01/2018

**Order lines**

#	Status	Product	Description	Quantity	Unit	Price	Curr. amount	Total curr. amount
---	--------	---------	-------------	----------	------	-------	--------------	--------------------

Save Clear Open Export

Mae'r meysydd yn cynnwys:

**Responsible:** - bydd y maes hwn yn cael ei lenwi'n awtomatig. Dyma'r unigolyn fydd yn cofnodi'r archeb.

**Salesman:** - dewiswch o'r gwymplen. Dyma'r unigolyn y gall y cwsmer gysylltu ag ef/hi os bydd ymholiad ynghylch yr anfoneb.

**Accountable:** yr enw cyswllt yn y cwmni/sefydliad

**External Reference:** e.e. cyfeirnod, rhif archeb y cwsmer

Ar ôl llenwi'r meysydd hyn gellir dechrau nodi prif gorff/manylion yr anfoneb.

## Canllaw i Ddefnyddwyr ynghylch Archebion Gwerthiant Syml

Sgroliwch i lawr y dudalen a chliciwch ar linell wag neu **Add** i nodi manylion yr archeb.

The screenshot shows the 'Simple sales orders' form. The 'Order date' is set to 24/01/2018. The 'Order lines' table is empty. The 'Add' button is circled in red.


#	Status	Product	Description	Quantity	Unit	Price	Curr. amount	Total curr. amount

Buttons: Add, Delete, Reset

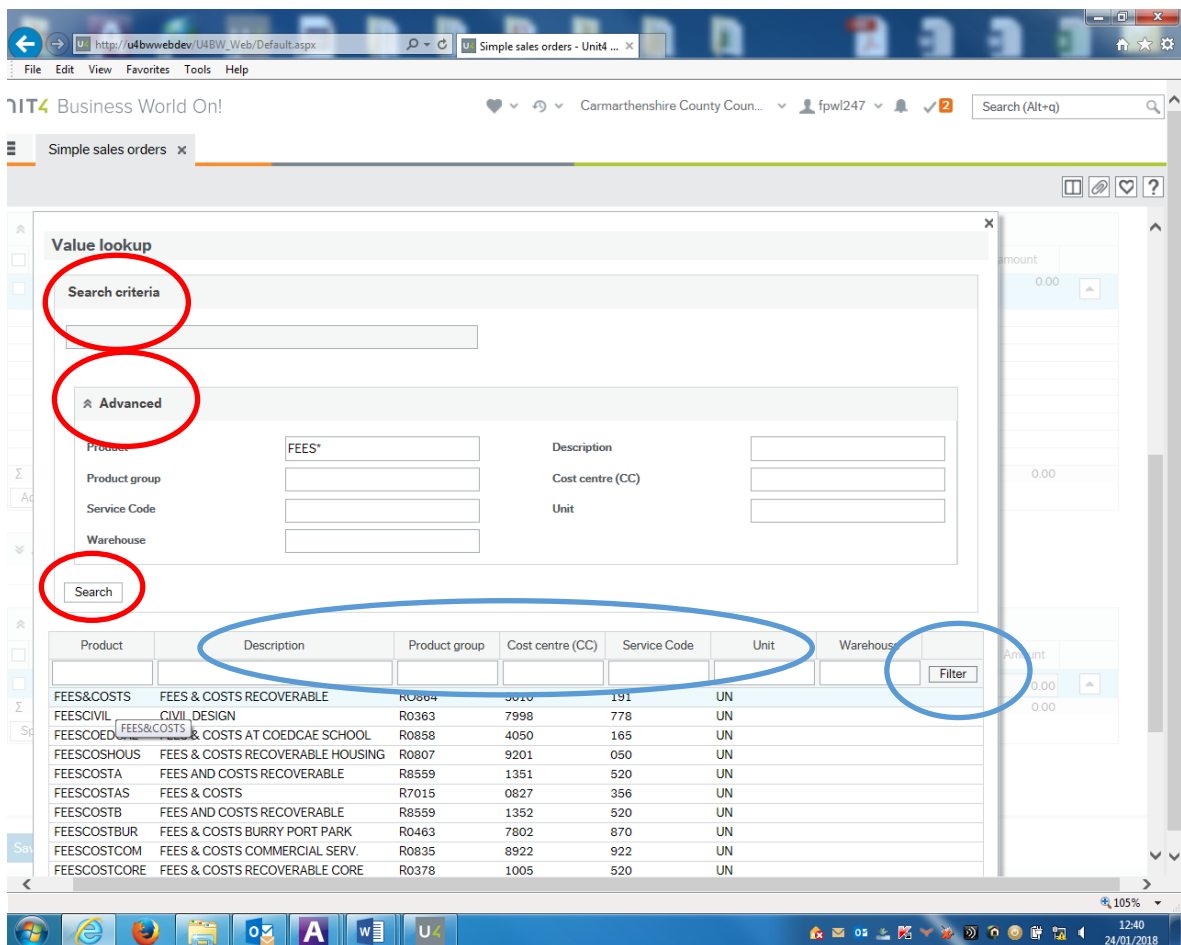
The screenshot shows the 'Simple sales orders' form. The 'Order date' is set to 24/01/2018. The 'Order lines' table now contains one row with a product code 'N' and a quantity of 0.00. The 'Add' button is circled in red.

#	Status	Product	Description	Quantity	Unit	Price	Curr. amount	Total curr. amount
1	N	N		0.00		0.00	0.00	0.00

Buttons: Add, Delete, Reset

Cliciwch y cyrchwr yn y maes eitem (product). Os ydych yn gwybod côd yr eitem nodwch hwnnw neu cliciwch ar  i chwilio am yr eitem a'r côd.

Defnyddiwch y maes **Search Criteria** neu **Advanced** a chliciwch ar y botwm **Search** i chwilio am yr eitem. Defnyddiwch \* os oes angen. I fireinio'r canlyniadau ymhellach defnyddiwch y blychau uwchben y canlyniadau a chliciwch ar **Filter**.



The screenshot shows the 'Simple sales orders' application. A 'Value lookup' dialog is open, displaying search criteria and advanced options. The 'Search' button is circled in red. Below the dialog, a table of search results is shown, with the 'Filter' button circled in blue. The table lists various products and their associated costs.

Product	Description	Product group	Cost centre (CC)	Service Code	Unit	Warehouse
FEES&COSTS	FEES & COSTS RECOVERABLE	R0804	3010	191	UN	
FEESCIVIL	CIVIL DESIGN	R0363	7998	778	UN	
FEESCOED	FEES & COSTS AT COEDCAE SCHOOL	R0858	4050	165	UN	
FEESCOSHOU	FEES & COSTS RECOVERABLE HOUSING	R0807	9201	050	UN	
FEESCOSTA	FEES AND COSTS RECOVERABLE	R8559	1351	520	UN	
FEESCOSTAS	FEES & COSTS	R7015	0827	356	UN	
FEESCOSTB	FEES AND COSTS RECOVERABLE	R8559	1352	520	UN	
FEESCOSTBUR	FEES & COSTS BURRY PORT PARK	R0463	7802	870	UN	
FEESCOSTCOM	FEES & COSTS COMMERCIAL SERV.	R0835	8922	922	UN	
FEESCOSTCORE	FEES & COSTS RECOVERABLE CORE	R0378	1005	520	UN	

Cliciwch i ddewis yr eitem gywir o'r rhestr canlyniadau.

## Canllaw i Ddefnyddwyr ynghylch Archebion Gwerthiant Syml

The screenshot displays the 'Simple sales orders - Unit4 ...' application window. The 'Order lines' table contains one entry with the following details:

#	Status	Product	Description	Quantity	Unit	Price	Curr. amount	Total curr. amount
1	N	* FEES&COSTS	FEES & COSTS RECOVERABLE	1.00	UN	150.00	150.00	180.00

Below the table, the 'Additional product information' section is visible, showing a 'Product' dropdown and a 'Product text' field. The 'Amount' section displays the following values:

Amount
Curr. amount: 150.00
Tax percent: 20.00
Tax curr. amount: 30.00

The bottom toolbar includes buttons for 'Save', 'Clear', 'Open', and 'Export'. The status bar at the bottom indicates the system time as 12:58 on 24/01/2018.

Cliciwch yn y maes **Quantity** a nodwch fanylion os yw'n briodol.

Cliciwch yn y maes **Price** os oes angen a nodwch gost y gwasanaeth (heb TAW).

Cliciwch yn y maes **Additional Product Information** a nodwch ddisgrifiad neu ddiben ar gyfer yr anfoneb. RHAID defnyddio priflythrennau ac atalnodi agored ar gyfer pob cofnod. Dylid darparu dyddiad a manylion llawn y gwasanaeth.

Sgrolwch i lawr ymhellach i wirio bod y meysydd GL Analysis yn cynnwys y codau cyfrifyddu a'r côd treth (TAW) cywir

The screenshot shows the 'Simple sales orders' web application. The 'GL Analysis' section is visible, containing a table with columns: #, Account, Costc, Jobcode, Hseinv, Service, Tax code, Percentage, and Amount. The table has one data row with the following values: # 1, Account 8559 (Fees & Costs Recover...), Costc 5010 (Behaviour Support Community Te...), Jobcode ..., Hseinv ..., Service 191 (Additional Learning Needs...), Tax code S, Percentage 100.00000, and Amount 150.00. The 'Add', 'Delete', and 'Reset' buttons are circled in red. The 'Save' button is also circled in red. The 'GL Analysis' section is also circled in red.

Côd **TAW** – cyfrifoldeb yr adran gyflwyno yw sicrhau y defnyddir y dangosydd cywir. Dylid cyfeirio unrhyw ymholiadau ynghylch TAW at y swyddog TAW neu eich adain gyfrifeg.

Cliciwch ar **Add** os oes angen unrhyw resi eitem ychwanegol a dilynwch y broses a nodir uchod.

Os gwneir gwall wrth nodi eitem cliciwch ar y blwch **Delete** ar y pen pellaf ar ochr chwith y rhes eitem. Ar ôl cadw archeb ni ellir newid eitem.

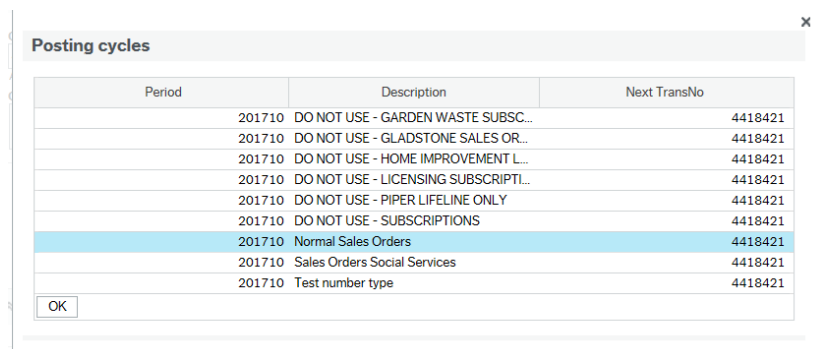
Sicrhewch fod yr holl fanylion yn gywir, yna cliciwch ar **Save**.

Mae sgrin newydd sef 'Posting Cycles' yn ymddangos.

Dylai'r Gwasanaethau Cymdeithasol ddewis ***Sales Orders Social Services***

Dylai pob aelod arall o staff ddewis ***Normal Sales Orders***

**Gallai anfonebau a godwyd o dan opsiwn anghywir gael eu canslo a bydd yn rhaid eu codi eto.**

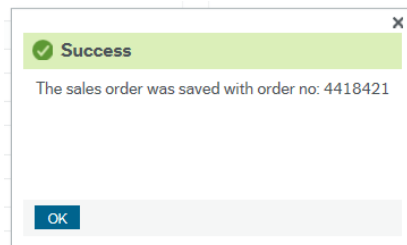


Period	Description	Next TransNo
201710	DO NOT USE - GARDEN WASTE SUBSC...	4418421
201710	DO NOT USE - GLADSTONE SALES OR...	4418421
201710	DO NOT USE - HOME IMPROVEMENT L...	4418421
201710	DO NOT USE - LICENSING SUBSCRIPTI...	4418421
201710	DO NOT USE - PIPER LIFELINE ONLY	4418421
201710	DO NOT USE - SUBSCRIPTIONS	4418421
201710	Normal Sales Orders	4418421
201710	Sales Orders Social Services	4418421
201710	Test number type	4418421

OK

Cliciwch ar OK.

Bydd blwch cadarnhau yn dangos cyfeirnod yr archeb gwerthiant.



Os gwelir unrhyw wallau ar ôl i archeb gael ei chadw cysylltwch â'r tîm Dyledwyr drwy ffonio 01267 228730.

Dylai'r adran gyflwyno gadw copi o'r holl ddogfennau perthnasol fel dystiolaeth bod y ddyled yn ddyledus gan y cwsmer.

Gofynnir am y dystiolaeth hon i brofi bod y ddyled yn ddilys petai'r cwsmer yn herio'r anfoneb neu os oes angen mesurau ychwanegol i adennill y ddyled megis camau cyfreithiol.

Gallai anfonebau na ellir eu cefnogi gan dystiolaeth ddogfennol gael eu canslo.