

# **Unit 4**

## **Business World On!**

### **Codi Cais Am Archeb (‘Requisition’)**

Canllaw i Ddefnyddwyr y We

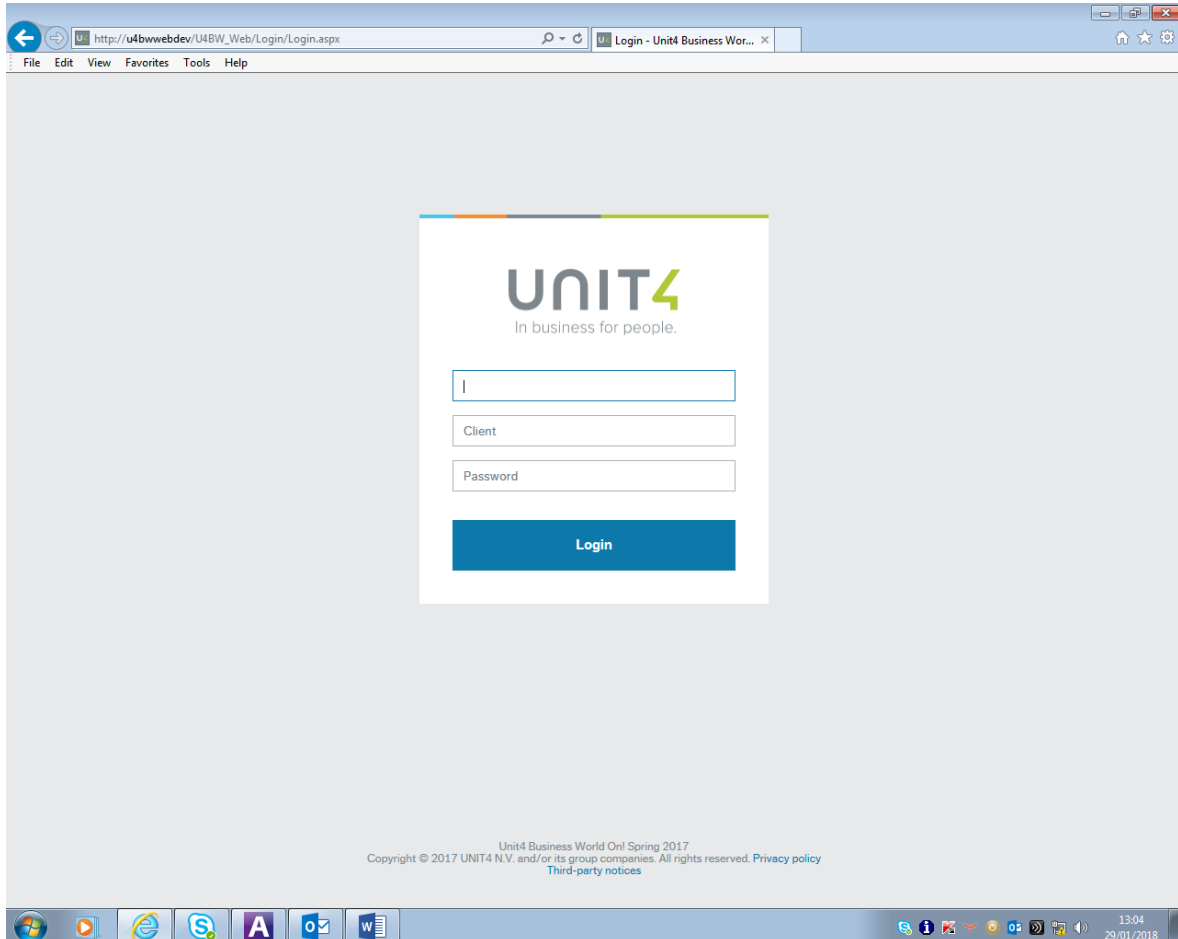
## TABL CYNNWYS

1 – MEWNGOFNODI I UNIT 4 BUSINESS WORLD ON! (U4BW) .....	2
2 – SYMUD I'R SGRIN 'REQUISITIONS – STANDARD' .....	4
3 – CREU CAIS AM ARCHEB NEWYDD .....	6
4 – AGOR/NEWID CAIS AM ARCHEB BRESENNOL .....	14
5 – COPIŌ CAIS AM ARCHEB BRESENNOL.....	16
6 – STATWS CAIS AM ARCHEB .....	18
7 – CREU TEMPLEDI CEISIADAU AM ARCHEBION .....	19

## 1 – MEWNGOFNODI I UNIT 4 BUSINESS WORLD ON! (U4BW)

Cliciwch ddwywaith ar yr eicon Unit 4 Business World On! ar y Bwrdd Gwaith. Neu teipiwch y cyfeiriad canlynol yn Internet Explorer: [http://u4bwweb/U4BW\\_Web](http://u4bwweb/U4BW_Web).

Nodwch eich manylion mewngofnodi ar y sgrin isod – **Ffig. 1.0**:

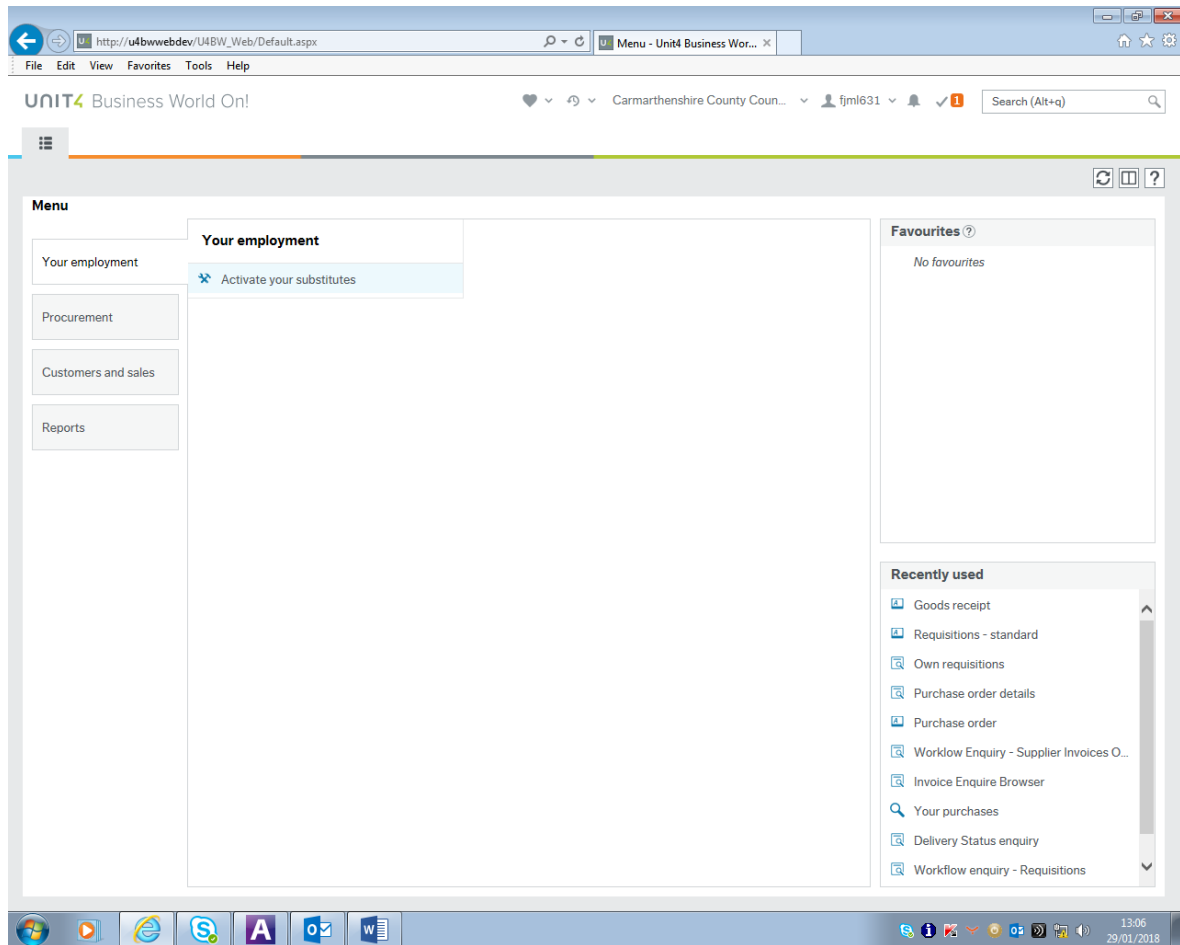


The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying 'http://u4bwwebdev/U4BW\_Web/Login/Login.aspx'. The page title is 'Login - Unit4 Business Wor...'. The main content area features the Unit4 logo with the tagline 'In business for people.' Below the logo are three input fields: a text field for the username (containing a single 'I'), a text field labeled 'Client', and a text field labeled 'Password'. A blue 'Login' button is positioned below these fields. At the bottom of the page, there is a copyright notice: 'Unit4 Business World On! Spring 2017 Copyright © 2017 UNIT4 N.V. and/or its group companies. All rights reserved. Privacy policy Third-party notices'. The Windows taskbar at the bottom shows various application icons and the system clock indicating 13:04 on 29/01/2018.

**Ffig. 1.0 – Mewngofnodi i Unit 4 Business World On!**

## Codi Cais Am Archeb ('Requisition') – Canllaw i Ddefnyddwyr y We

Os byddwch yn mewngofnodi'n llwyddiannus, bydd y sgrin isod yn ymddangos – **Ffig: 1.1:**

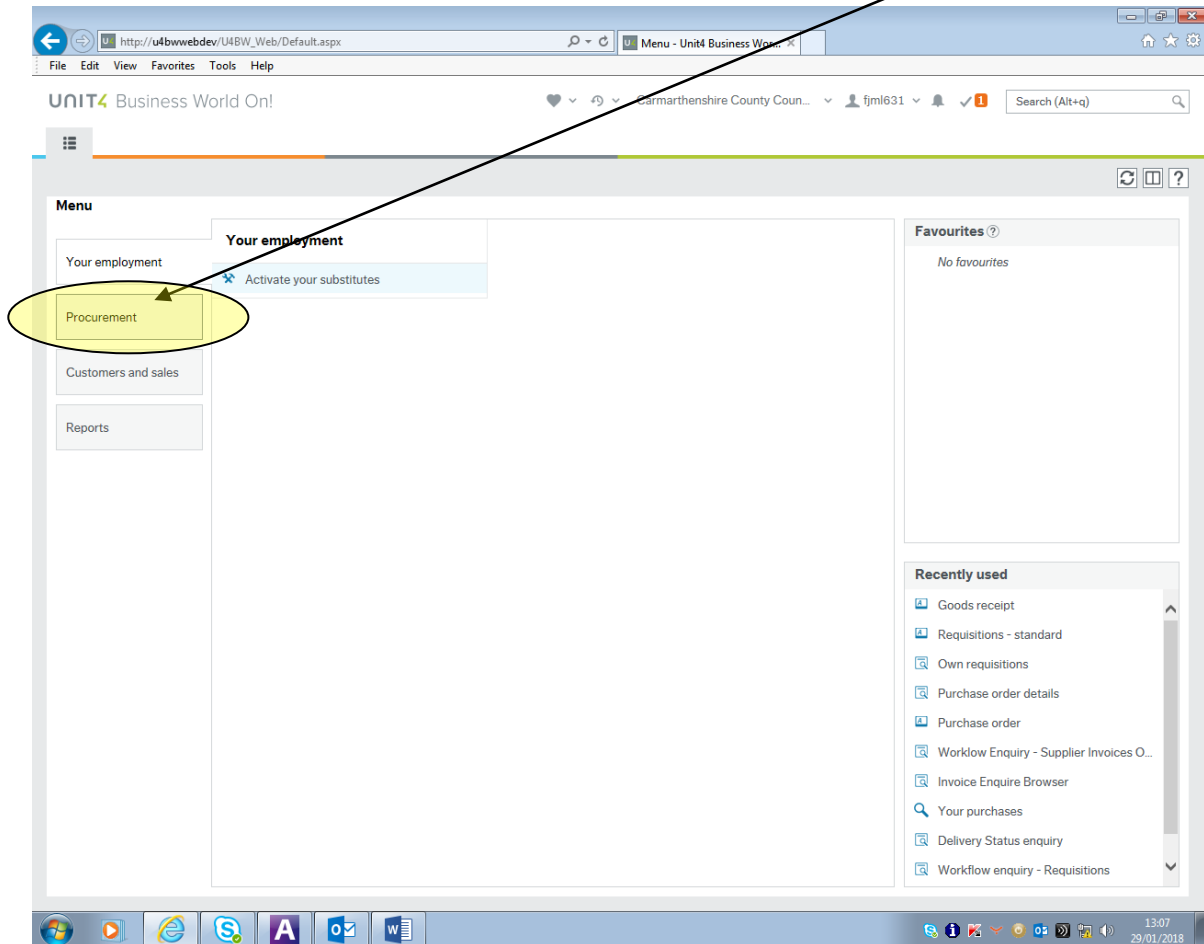


**Ffig: 1.1 – Croeso i Unit 4 Business World On!**

Os nad yw'r sgrin isod yn ymddangos, bydd yn rhaid i chi wirio bod eich manylion mewngofnodi yn gywir. Dylech gysylltu â'r **adran Systemau** os bydd gennych unrhyw broblemau yn ymwneud â'ch manylion mewngofnodi.

## 2 – SYMUD I'R SGRIN 'REQUISITIONS – STANDARD'

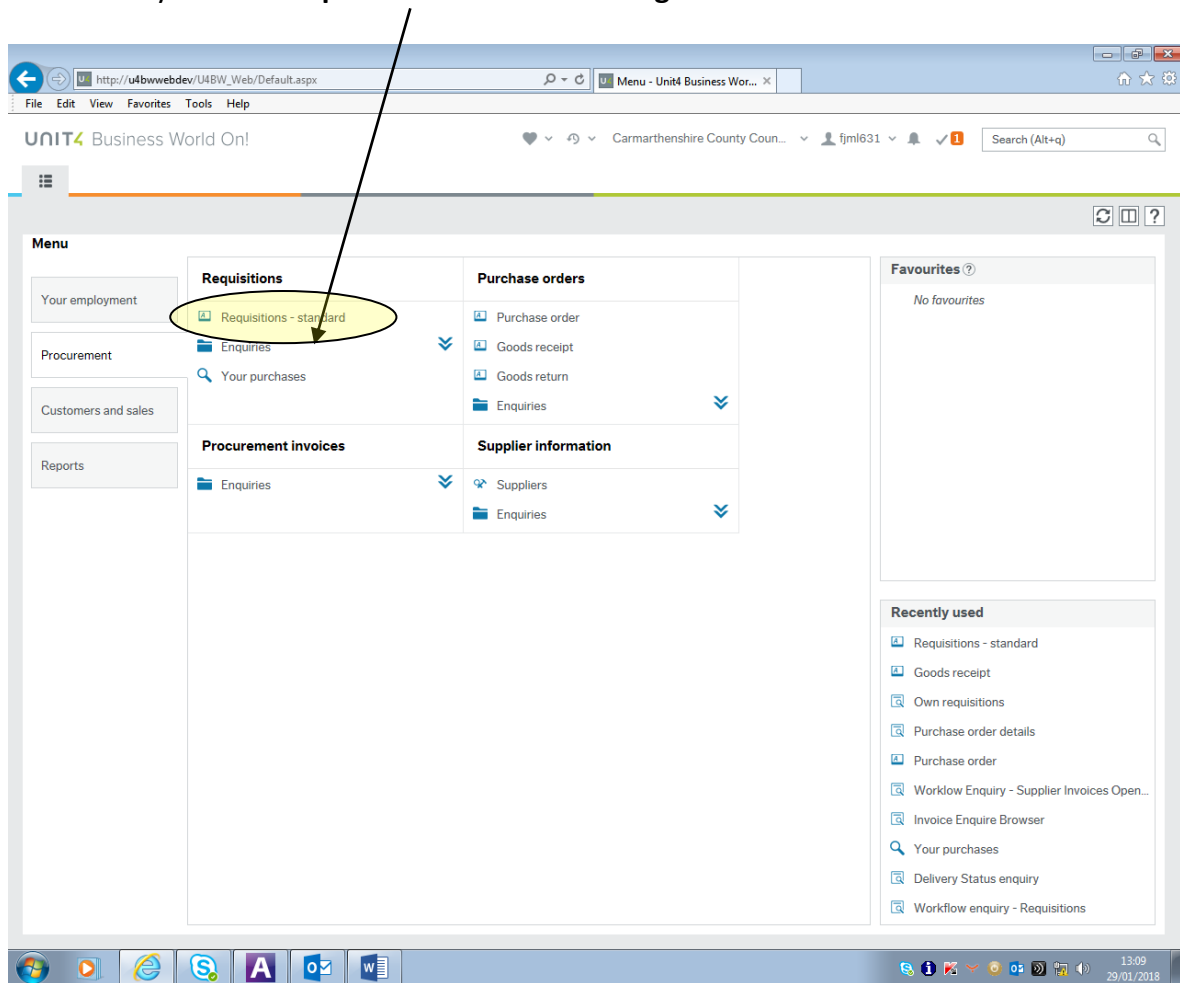
I symud i'r sgrin 'Requisitions – Standard', cliciwch ar 'Procurement' yn y ddewislen - Ffig: 2.1



Ffig: 2.1 – Cliciwch ar 'Procurement'

## Codi Cais Am Archeb ('Requisition') – Canllaw i Ddefnyddwyr y We

Cliciwch ar yr eitem 'Requisitions – standard' - Ffig:2.2



Ffig: 2.2 – Cliciwch ar 'Requisitioning' ac yna 'Requisitions – standard'.

### 3 – CREU CAIS AM ARCHEB NEWYDD

**NODWCH:** Rhaid i chi godi cais am archeb cyn codi Archeb Brynu. Rhaid i'r cais am archeb gael ei chymeradwyo cyn iddi gael ei throsglwyddo i Archeb Brynu.

Mae'r sgrin Archebion wedi'i rhannu'n 5 adran – **Ffig: 3.1:**

- |                                 |   |                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. 'Requisition'</b>         | - | yn cynnwys prif fanylion y cais am archeb, lle gallwch newid statws y cais am archeb, gosod y cyfeiriad dosbarthu a'r adran                                                    |
| <b>2. 'Requisition Details'</b> | – | yma byddwch yn nodi manylion penodol yr eitem sy'n rhan o'ch cais am archeb, y nifer a'r pris                                                                                  |
| <b>3. 'GL Analysis'</b>         | – | yma byddwch yn dewis côd y cyfrif, canolfan gost a meysydd eraill a ddefnyddir i brisio'r eitemau. Gallwch ddewis canolfannau cost a chodau cyfrif gwahanol ar gyfer pob eitem |
| <b>4. 'Product Text'</b>        | – | yma gallwch nodi testun ychwanegol ar gyfer yr eitemau yr ydych yn gofyn amdanynt gan y Cyflenwr                                                                               |
| <b>5. 'Workflow Log'</b>        | – | nodi neu weld unrhyw sylwadau yn y 'workflow log'                                                                                                                              |

Mae'r meysydd canlynol yn orfodol:

- Côd Adnabod y Cyflenwr
- Adran ar gyfer Cofnodi Archeb
- Eitem
- Cyfrif
- Canolfan Gost (Costc)
- Gwasanaeth

Mae'r holl feysydd eraill yn ddewisol ond dylech gynnwys nifer a phris

## Codi Cais Am Archeb ('Requisition') – Canllaw i Ddefnyddwyr y We

Bydd eich enw bob amser yn ymddangos yn ddiofyn yn y maes 'Requisitioner'.

Requisitions - standard

Requisition entry

**Requisition**

Requisitioner \*  
Joseph Michael Lewis

Status \*  
Active

Message

**Default supplier & contract**

Default GL analysis  
Reqdept \*  
RESOURCES  
Corporate Services

**Delivery contact**

Contact  
DCHS Project Team (Delivery)

Delivery address  
CHS Project Team  
Building Services  
Trostre Depot  
Trostre Road  
Llanelli

Delivery description

**Requisition details**

#	Funds check	Product	Description	Unit	Supplier	Quantity	Price	Amount	Status

Add Delete Copy Reset Go shopping Generate to requisition

Save Clear Open Print preview Export Log book Copy requisition Start from template Save as template More actions

Ffig: 3.1 – 'Requisition – Standard Screen.'



## Codi Cais Am Archeb ('Requisition') – Canllaw i Ddefnyddwyr y We

Os yw'r data ar gyfer unrhyw un o'r meysydd yn anhysbys, gallwch ddefnyddio 'Value lookup' i chwilio am y data sydd ei angen. Cliciwch ar y blwch gwyn â'r smotiau glas i ddefnyddio 'Value lookup' – Ffig: 3.2.

The screenshot displays the 'Requisitions - standard' web application. The 'Requisition entry' section includes fields for 'Requisitioner' (Joseph Michael Lewis), 'Status' (Active), and 'Message'. The 'Default supplier & contract' section shows 'Default GL analysis' with 'Reqdept' (RESOURCES) and 'Corporate Services'. The 'Delivery contact' section shows 'Contact' (DCHS Project Team (Delivery)) and 'Delivery address' (CHS Project Team, Building Services, Trostre Depot, Trostre Road, Llanelli). The 'Requisition details' table has columns for #, Funds check, Product, Description, Unit, Supplier, Quantity, Price, Amount, and Status. The first row shows a requisition with #1, a search icon in the Supplier column, and a value of 0.00. A yellow circle highlights the search icon in the Supplier column, and a black arrow points from the text in the previous block to this circle. The bottom of the interface features buttons for Save, Clear, Open, Print preview, Export, Log book, Copy requisition, Start from template, Save as template, and More actions.

Ffig: 3.1 – Defnyddio 'Value lookup'

## Codi Cais Am Archeb ('Requisition') – Canllaw i Ddefnyddwyr y We

Ar ôl i chi glicio ar '**Value lookup**' mae sgrin naid fach yn ymddangos. Yma gallwch nodi'r meini prawf ar gyfer eich chwiliad - **Ffig: 3.3**:

Er enghraifft, os ydych yn chwilio am gyflenwr o'r enw 'Lyreco', gallwch deipio 'Lyre' (nid oes rhaid i chi deipio'r gair llawn) yn y blwch '**Search Criteria**', cliciwch ar '**Search**' a bydd y system yn chwilio am y cyflenwr.

Gall hyn fod yn ddefnyddiol iawn os nad ydych yn gwybod sut i sillafu enw'r cyflenwr yn llawn ac nid oes rhaid ichi ddefnyddio seren (\*) wrth chwilio.

Requisition

Default supplier & contract

Delivery contact

Contract

Value lookup

Search criteria

lyre

Advanced

Search

Supplier ID	Name	Address	Post Code	Short name	External ref...	Supplier gro...	Company re...	VAT registra...	Bank account	IBAN	Swift	Status
47170	LYRECO U...	DEER PARK COUR...	TF2 7NB	LYRECOUKLI	TF2 7NB	1			20608793			N

Close

Σ 0.00

Add Delete Copy Reset Go shopping Generate to requisition

Product text

Save Clear Open Print preview Export Log book Copy requisition Start from template Save as template More actions

**Ffig: 3.3 – 'Value lookup' - Chwilio**

## Codi Cais Am Archeb ('Requisition') – Canllaw i Ddefnyddwyr y We

Gallwch hefyd ddefnyddio chwiliad manwl yn **'Value lookup'** os na allwch ddod o hyd i'r cyflenwr neu os ydych yn dymuno gwneud y canlyniadau chwilio yn fwy perthnasol drwy fod yn fwy penodol.

Mae'r meysydd ar gyfer chwiliad manwl yn ymddangos ar frig y canlyniadau chwilio (Côd Adnabod y Cyflenwr, Enw, Cyfeiriad, ac ati) a gellir ei defnyddio i chwilio am gofnodion sydd yn cynnwys gwybodaeth benodol. Unwaith y bydd yr holl wybodaeth chwilio wedi ei fewnbynnu, bydd angen dewis y botwm **'Search'**. – Ffig: 3.4:

The screenshot shows the 'Value lookup' dialog box in the UNIT4 Business World On! system. The dialog is titled 'Value lookup' and contains a 'Search criteria' section with a text input field containing 'lyre'. Below this is an 'Advanced' search section with various fields for supplier information. A table at the bottom displays the search results.

Supplier ID	Name	Address	Post Code	Short name	External refe...	Supplier gro...	Company re...	VAT registra...	Bank account	IBAN	Swift	Status
19527	OFFICE INTE...	INTERNATIONA...	TF3 3BX	OFFICEINTE	TF3 3BX	1			20608793			N
47170	LYRECO UK L...	DEER PARK CO...	TF2 7NB	LYRECOUKLI	TF2 7NB	1			20608793			N

Ffig: 3.4 – 'Value lookup' - Chwiliad Manwl

Mewn chwiliad manwl mae'n rhaid i chi ddefnyddio seren (\*) i wneud chwiliadau penagored.

## Codi Cais Am Archeb ('Requisition') – Canllaw i Ddefnyddwyr y We

Ar ôl i chi gael hyd i'r cyflenwr neu unrhyw faes arall yr ydych wedi bod yn chwilio amdano o bosib yn **'Value lookup'**, naill ai drwy ddefnyddio chwiliad safonol neu chwiliad manwl, gallwch glacio unrhyw le ar y rhes benodol a fydd yn trosglwyddo'r data sydd ei angen o ran meysydd i sgrin **'Requisition entry'**.

Dyma enghraifft o sut defnyddiwyd **'Value lookup'** i chwilio a dewis y cyflenwr 'Lyreco', ac mae enw'r Cyflenwr bellach yn ymddangos yn awtomatig yn y meysydd **'SupplierID'** yn y brif sgrin **'Requisitions - standard'** – Ffig: 3.5.

The screenshot displays the 'Requisitions - standard' web application. The 'Requisition entry' form is visible, with several sections: 'Requisition' (Requisitioner: Joseph Michael Lewis, Status: Active), 'Default supplier & contract' (Delivery contact: DCHS Project Team (Delivery), Delivery address: CHS Project Team, Building Services, Trostre Depot, Trostre Road, Llanelli), and 'Default GL analysis' (Reqdept: RESOURCES). Below these is the 'Requisition details' table, which contains one row with the following data: # 1, Funds check, Product, Description, Unit, Supplier 7170 (LYRECO UK LTD), Quantity 0.00, Price 0.00, Amount 0.00, Status Active. A yellow circle highlights the 'Supplier' column in the table, and an arrow points from the 'Delivery contact' dropdown in the 'Default supplier & contract' section to this circle. The bottom of the screen shows a taskbar with various application icons and a system clock showing 13:23 on 29/01/2018.

Ffig: 3.5 – Mae'r cyflenwr yn cael ei drosglwyddo o 'Value lookup' i sgrin Requisition entry

Mae'r maes **'Delivery Contact'** yn gwmpen lle gallwch ddewis cyfeiriad derbynnydd yr archeb.

## Codi Cais Am Archeb ('Requisition') – Canllaw i Ddefnyddwyr y We

Gallwch weithio eich ffordd drwy bob un o'r meysydd gorfodol (fel y disgrifir ar dudalen 8) a nodi'r wybodaeth sydd ei hangen wrth i chi wneud hynny.

Pan fyddwch yn nodi '**Product**' mae'n bosib (yn dibynnu ar osodiadau pob eitem) y bydd côd y cyfrif, canolfan gost a meysydd eraill ar y llinell 'GL Analysis' yn llenwi'n awtomatig. Gallwch ysgrifennu dros y data sydd wedi'i lenwi'n awtomatig.

Os byddwch yn archebu eitem generig, gofynnir i chi sicrhau eich bod yn nodi manylion mwy penodol am yr eitem yn y blwch '**Product text**' – Ffig: 3.6.

Ar ôl i chi nodi manylion yr eitem a'r 'GL Analysis', cliciwch ar '**Add**' i ychwanegu eitem arall at y cais am archeb – Ffig: 3.6 neu cliciwch ar '**Save**' os ydych yn hapus â'r archeb ag un rhes eitem – Ffig: 3.7.

#	Funds check	Product	Description	Unit	Supplier	Quantity	Price	Amount	Status
1		STATIONERY-G	Stationery-General	UN	47170 LYRECO UK LTD	1.00	1.00	1.00	Active

**Add** **Delete** **Copy** **Reset** **Go shopping** **Generate to requisition**

**Product text**

Lyreco Blue Pens 758.828

**Workflow log (row 1)**

**Save** **Clear** **Open** **Print preview** **Export** **Log book** **Copy requisition** **Start from template** **Save as template** **More actions**

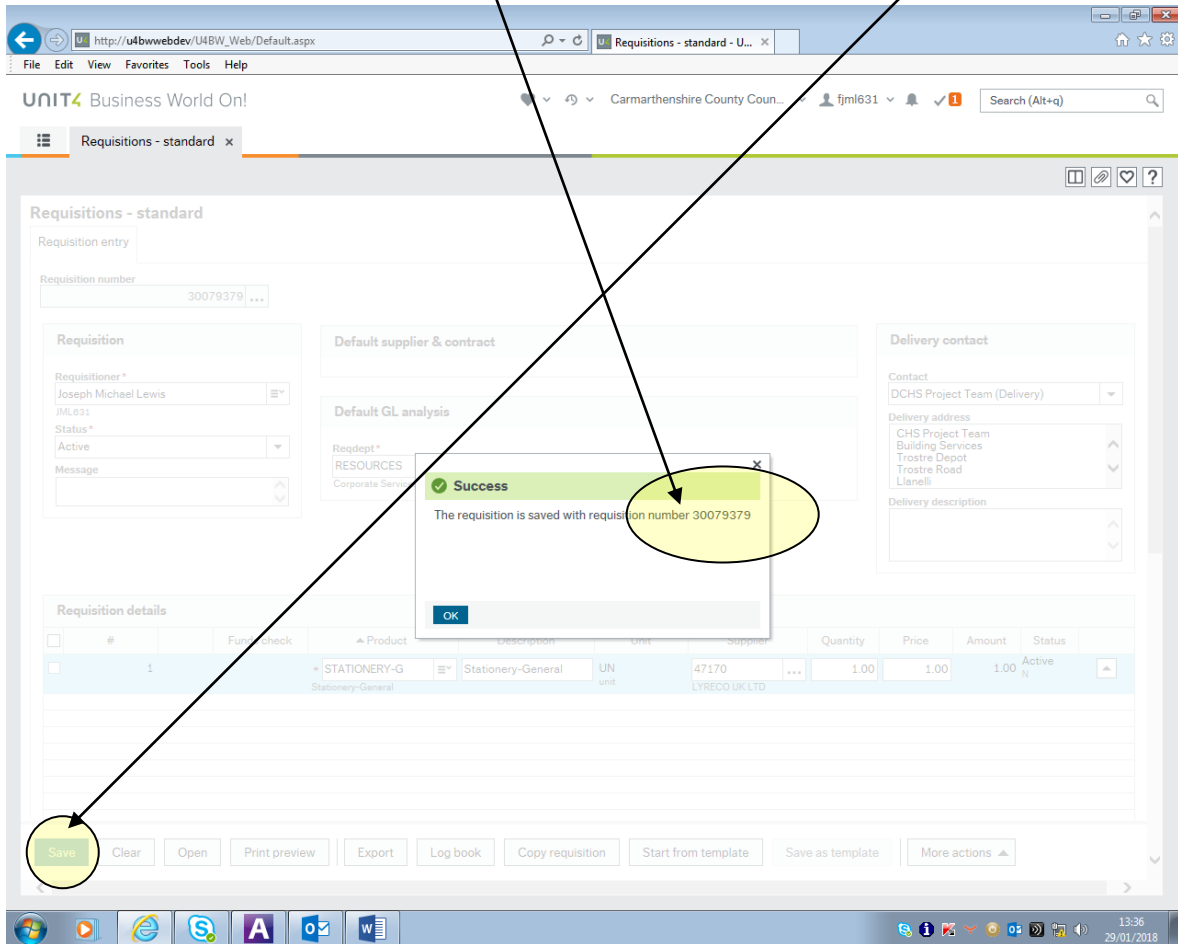
Ffig: 3.6 – Ychwanegu eitem at y cais am archeb.

Gallwch ddileu rhes eitem drwy roi tic yn y blwch ar y rhes y dymunwch ei dileu a chlicio ar '**Delete**'.

## Codi Cais Am Archeb ('Requisition') – Canllaw i Ddefnyddwyr y We

Pan fyddwch yn hapus â manylion yr archeb yr ydych wedi eu nodi gallwch gadw'r cais am archeb drwy glicio ar y botwm **'Save'** ar waelod y sgrin.

Ar ôl i chi gadw'r archeb cewch rif cais am archeb – **Ffig: 3.8**.



**Ffig: 3.8 – Cadw cais am archeb.**

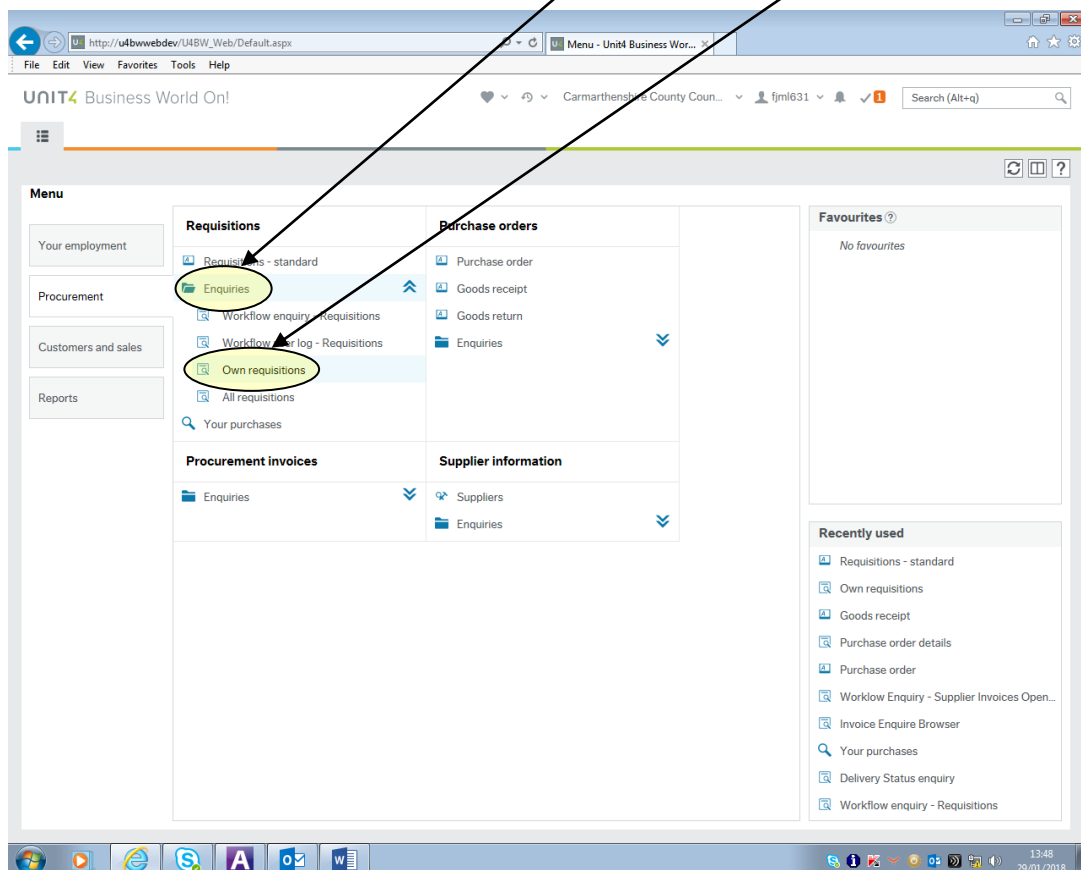
## 4 – AGOR/NEWID CAIS AM ARCHEB BRESENNOL

### NODWCH:

1. Dim ond ceisiadau am archebion a godwyd gennych chi'n wreiddiol y gallwch eu hagar.
2. Gall yr archebwr gwreiddiol newid ceisiadau am archebion dim ond os nad yw Llif Gwaith U4BW wedi'i gychwyn - h.y. mae'r cais am archeb yn dal i aros am gymeradwyaeth ond nid ydyw wedi'i chymeradwyo eto.
3. Cyn gynted ag y caiff y cais am archeb ei chymeradwyo ni fydd yr archebwr gwreiddiol yn gallu ei newid. Os bydd y Cymeradwywr yn gwrthod y cais am archeb bydd yn dychwelyd at yr archebwr i'w newid (fel rhan o'r broses Llif Gwaith).
4. Gallwch agor cais am archeb ag unrhyw statws ond gwelwch fod y sgrin yn llwyd yn achos unrhyw ceisiadau am archebion nad ydynt yn bodloni'r meini prawf uchod.

Gallwch agor cais am archeb bresennol drwy glicio ar **'Enquiries'** ac wedyn **'Own Requisitions'**.

– Ffig: 4.1.



Ffig: 4.1 – Agor cais am archeb a gadwyd o'r blaen

## Codi Cais Am Archeb ('Requisition') – Canllaw i Ddefnyddwyr y We

Dewiswch y cais am archeb yr hoffech ei newid drwy glicio ddwywaith ar rif y cais am archeb. Bydd hyn yn llwytho'r cais am archeb – Ffig: 4.2:

#	Requisition	Status	Description	Unit	Quantity	Price	Amount	Supplier	Date
72	30079350	Finished	STATIONERY-G	Stationery-General	UN	1.00	100.00	JOSEPH LEWIS FITNESS	10010970 05/01/2018
74	30079351	Finished	STATIONERY-G	Stationery-General	UN	1.00	150.00	JOSEPH LEWIS FITNESS	10010972 05/01/2018
76	30079352	Finished	STATIONERY-G	Stationery-General	UN	1.00	75.00	LYRECO UK LTD	10010973 05/01/2018
78	30079353	Finished	STATIONERY-G	Stationery-General	UN	1.00	100.00	LYRECO UK LTD	10010974 05/01/2018
80	30079359	Finished	STATIONERY-G	Stationery-General	UN	1.00	100.00	LYRECO UK LTD	10010980 19/01/2018
82	30079360	Finished	STATIONERY-G	Stationery-General	UN	5.00	250.00	LYRECO UK LTD	10010981 19/01/2018
84	30079361	Finished	STATIONERY-G	Stationery-General	UN	1.00	201.00	LYRECO UK LTD	10010985 19/01/2018
86	30079362	Finished	STATIONERY-G	Stationery-General	UN	1.00	33.00	LYRECO UK LTD	10010983 19/01/2018
88	30079363	Finished	STATIONERY-G	Stationery-General	UN	1.00	66.00	LYRECO UK LTD	10010984 19/01/2018
90	30079364	Finished	STATIONERY-G	Stationery-General	UN	7.00	2,800.00	LYRECO UK LTD	10010982 19/01/2018
92	30079374	Finished	STATIONERY-G	Stationery-General	UN	5.00	50.00	LYRECO UK LTD	10010991 23/01/2018
94	30079378	Finished	STATIONERY-G	Stationery-General	UN	1.00	0.70	LYRECO UK LTD	10010995 29/01/2018
95	30079378	Finished	STATIONERY-G	Stationery-General	UN	1.00	12.00	LYRECO UK LTD	10010995 29/01/2018
96	30079378	Finished	STATIONERY-G	Stationery-General	UN	10.00	25.00	LYRECO UK LTD	10010995 29/01/2018
97	30079378	Finished	STATIONERY-G	Stationery-General	UN	2.00	0.50	LYRECO UK LTD	10010995 29/01/2018
99	30079379	Workflow in progr...	STATIONERY-G	Stationery-General	UN	1.00	1.00	LYRECO UK LTD	0 29/01/2018

Ffig: 4.2: Agor cais am archeb a gadwyd o'r blaen

**Requisition entry**

**Requisition**

Requisitioner \*  
Joseph Michael Lewis  
JML031

Status \*  
Active

Message

**Default supplier & contract**

**Default GL analysis**

Requdept \*  
RESOURCES  
Corporate Services

**Delivery contact**

Contact  
DCHS Project Team (Delivery)

Delivery address  
CHS Project Team  
Building Services  
Trostre Depot  
Trostre Road  
Llanelli

Delivery description

**Requisition details**

#	Funds check	Product	Description	Unit	Supplier	Quantity	Price	Amount	Status
1		STATIONERY-G	Stationery-General	UN	47170 LYRECO UK LTD	1.00	1.00	1.00	Active

Ffig: 4.3 - Agor cais am archeb a gadwyd o'r blaen yn llwyddiannus

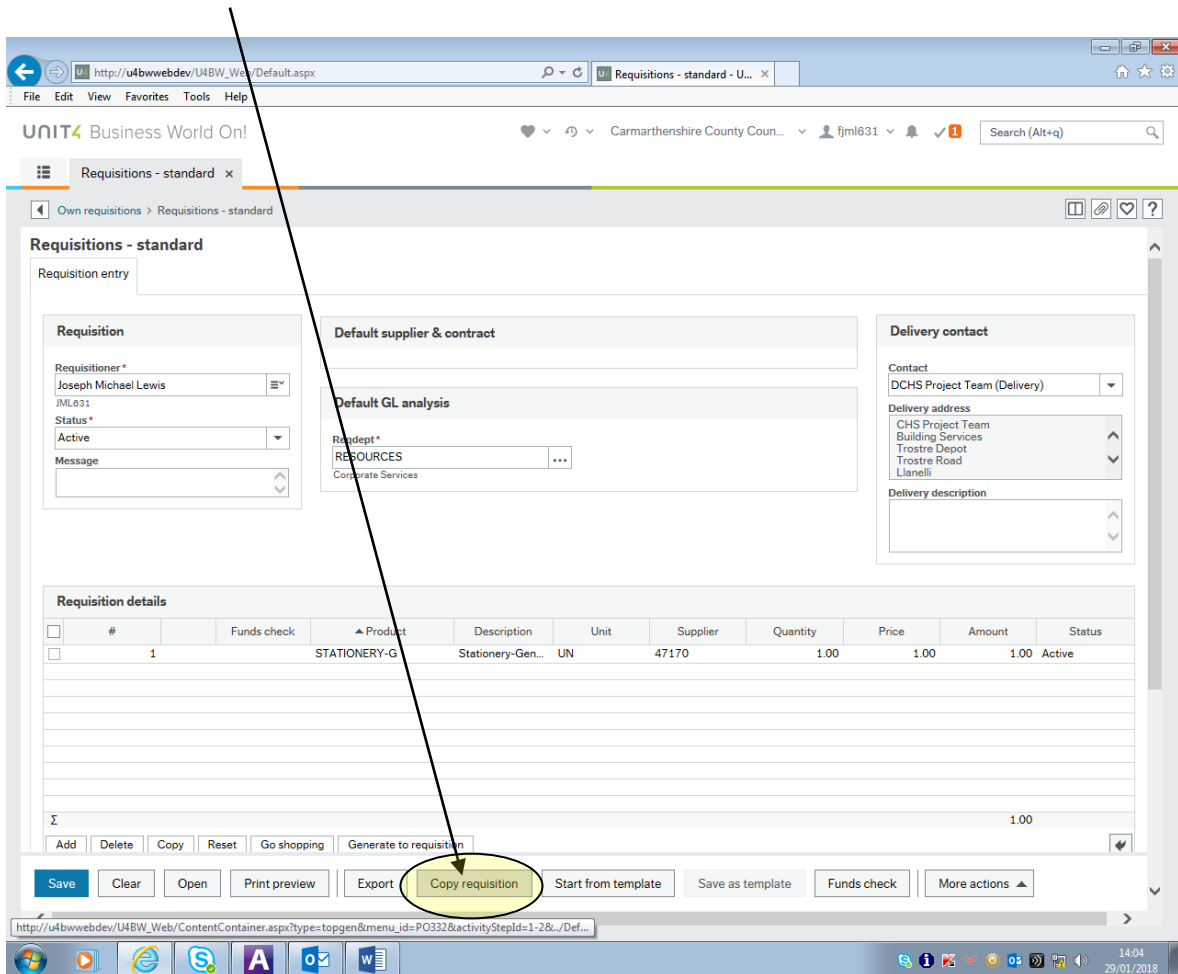


## 5 – COPIÖ CAIS AM ARCHEB BRESENNOL

### NODWCH:

1. Dim ond cais am archeb a godwyd gennych chi'n wreiddiol y gallwch ei chopïo.
2. Gellir copïo cais am archeb ni waeth beth yw'r statws

Gallwch gopïo cais am archeb bresennol drwy lwytho'r cais am archeb wreiddiol yn gyntaf ac yna clicio ar 'Copy requisition'— Ffig: 5.1:



Ffig: 5.1 – Copïo cais am archeb a gadwyd o'r blaen

## Codi Cais Am Archeb ('Requisition') – Canllaw i Ddefnyddwyr y We

Ar ôl i chi gopïo'r cais am archeb yn llwyddiannus gwelwch y sgrin ganlynol - **Ffig:5.2**

**Nodwch:** nid oes 'Requisition number' gan y cais am archeb newydd eto gan nad ydyw wedi'i chadw.

Bydd yn rhaid i chi edrych ar y cais am archeb a sicrhau bod y manylion yn gywir cyn ei chadw. Ar ôl i chi gadw'r cais am archeb cewch rif archeb newydd

Requisitions - standard

Requisition entry

**Requisition**

Requisitioner \*  
Joseph Michael Lewis

JML031

Status \*  
Active

Message

**Default supplier & contract**

**Default GL analysis**

Regdept \*  
RESOURCES

Corporate Services

**Delivery contact**

Contact  
DCHS Project Team (Delivery)

Delivery address  
CHS Project Team  
Building Services  
Trostre Depot  
Trostre Road  
Llanelli

Delivery description

**Requisition details**

#	Funds check	Product	Description	Unit	Supplier	Quantity	Price	Amount	Status
1		STATIONERY-G	Stationery-Gen...	UN	47170	1.00	1.00	1.00	Active

Save Clear Open Print preview Export Copy requisition Start from template Save as template Funds check More actions

Copied

Information: 1

**Ffig: 5.2 - Copïo cais am archeb a gadwyd o'r blaen yn llwyddiannus**

## 6 – STATWS CAIS AM ARCHEB

Dyma Statws Archebion dilys:

1. **Active (A)** – Statws diofyn ar ôl i cais am archeb gael ei chadw ac mae'n gallu cael ei phrosesu.
2. **Parked (P)** – Defnyddir hyn i atal y cais am archeb rhag cael ei phrosesu dros dro.
3. **Closed (C)** – Atal rhagor o brosesu. Gellir newid hyn i '**Active**' yn ddiweddarach.

**NODWCH:** Gellir newid statws cais am archeb dim ond os yw'r cais am archeb heb gael ei chymeradwyo.

Gellir newid statws y cais am archeb i 'Active', 'Closed', neu 'Parked' drwy ddewis y statws perthnasol yn y gwympen **'Status'** – Ffig: 6.1:

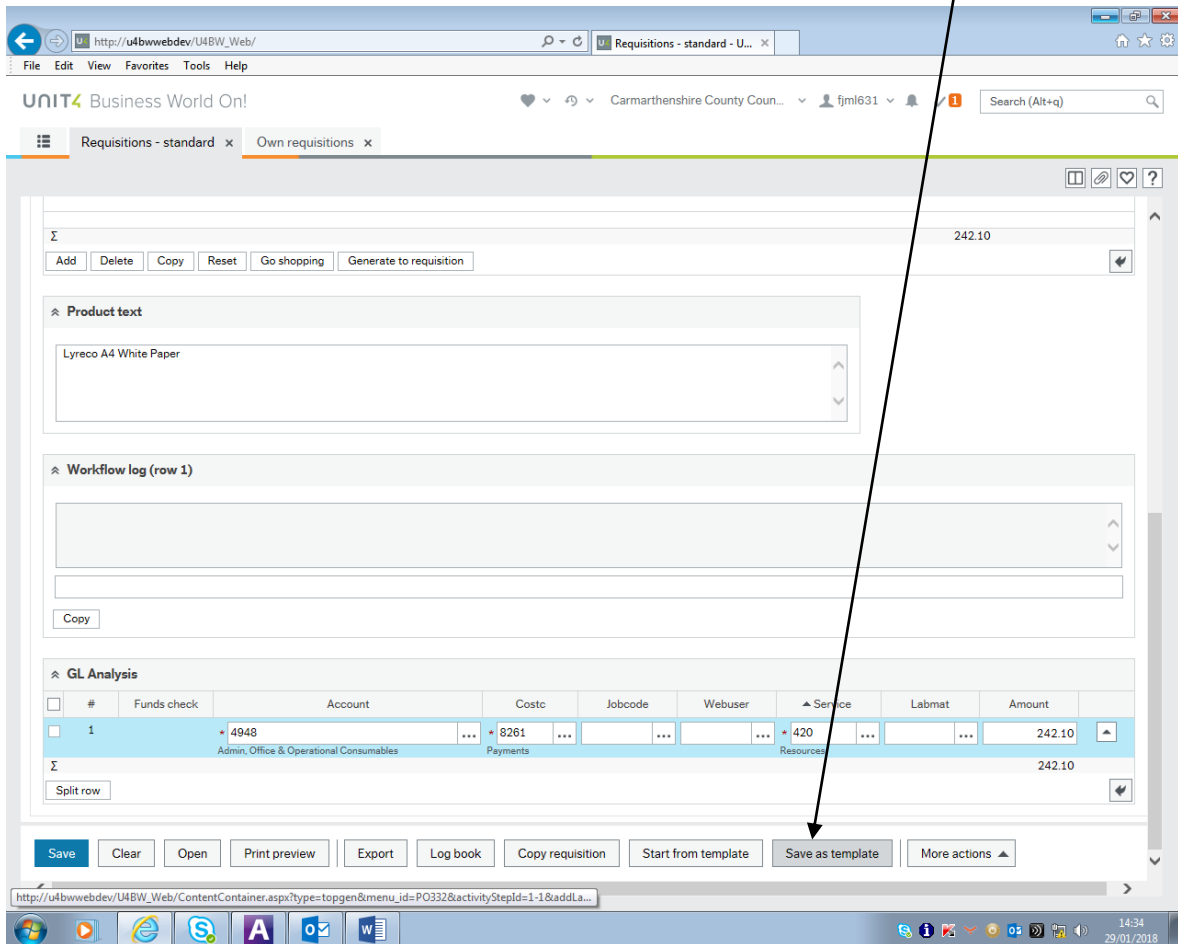
The screenshot shows the 'Requisitions - standard' page in the UNIT4 Business World On! application. The page is divided into several sections:

- Requisition entry:** Contains a 'Requisition' section with a 'Requisitioner' dropdown (set to 'Joseph Michael Lewis') and a 'Status' dropdown (set to 'Active'). The 'Status' dropdown is highlighted with a yellow oval and an arrow pointing to it.
- Default supplier & contract:** A section for selecting a default supplier and contract.
- Default GL analysis:** A section for selecting a default GL analysis, with a 'Recept' dropdown (set to 'RESOURCES') and a 'Corporate Services' checkbox.
- Delivery contact:** A section for selecting a delivery contact, with a 'Contact' dropdown (set to 'DCHS Project Team (Delivery)') and a 'Delivery address' dropdown (set to 'CHS Project Team Building Services Trostre Depot Trostre Road Llaneli').
- Requisition details:** A table with columns for #, Funds check, Product, Description, Unit, Supplier, Quantity, Price, Amount, and Status. The table is currently empty.
- Action buttons:** A row of buttons at the bottom including 'Add', 'Delete', 'Copy', 'Reset', 'Go shopping', 'Generate to requisition', 'Save', 'Clear', 'Open', 'Print preview', 'Export', 'Log book', 'Copy requisition', 'Start from template', 'Save as template', and 'More actions'.

**Ffig: 6.1 - Copïo cais am archeb a gadwyd o'r blaen yn llwyddiannus**

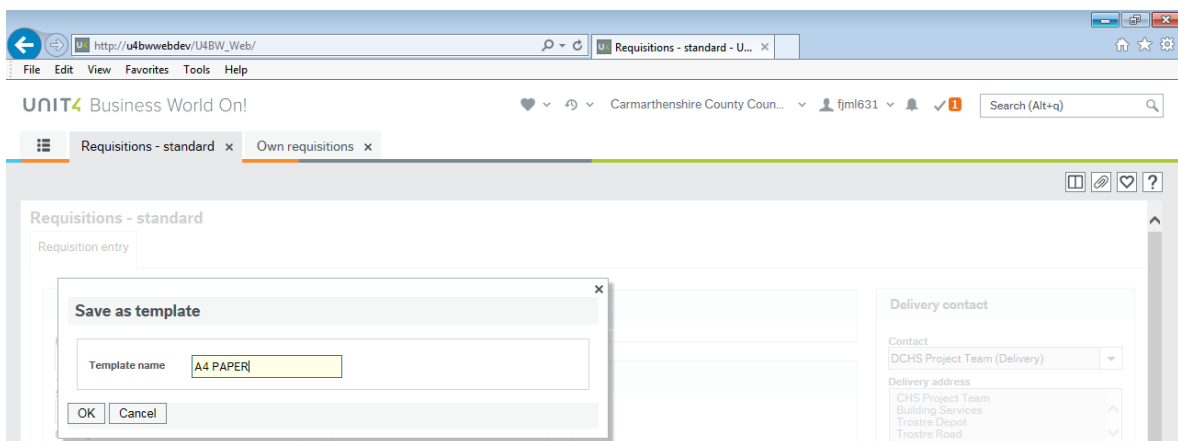
## 7 – CREU TEMPLEDI CEISIADAU AM ARCHEBION

Ar ôl cwblhau cais am archeb, yn hytrach na chlicio ar 'Save' cliciwch ar 'Save as template' - gweler Ffig: 7.1:



Ffig: 7.1

Bydd hyn yn gofyn i chi enwi'r templed ar gyfer y dyfodol, fel y dangosir isod – Gweler Ffig: 7.2:



Ffig: 7.2