

Unit 4

Business World On!

Llif Gwaith

Canllaw i Ddefnyddwyr

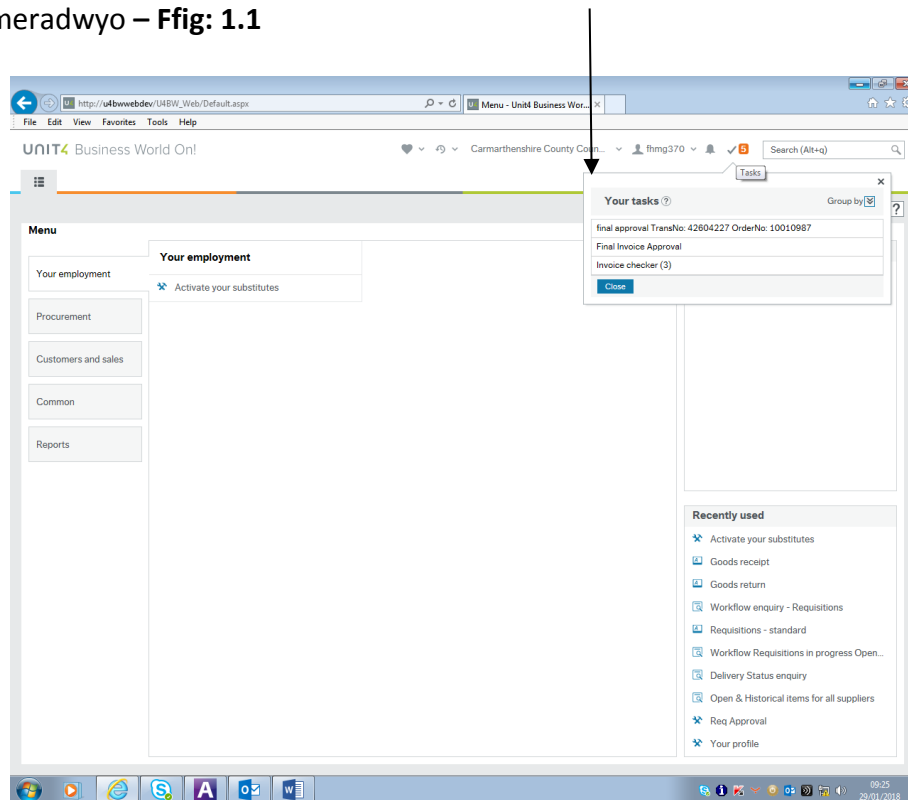
(Defnyddwyr y We)

TABL CYNNWYS

1 – GWELD TASGAU LLIF GWAITH	2
2 – GWEITHREDU TASG LLIF GWAITH.....	4

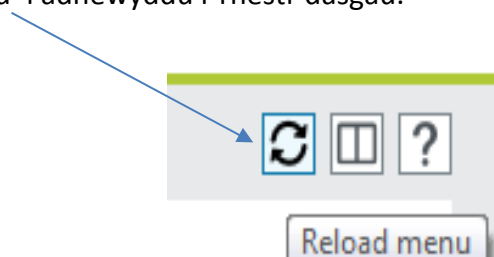
1 – GWELD TASGAU LLIF GWAITH

1. Mewngofnodwch i Unit 4 Business World On! fel arfer trwy ddefnyddio'r ddolen ganlynol http://u4bwweb/u4bw_web. Gallwch ychwanegu'r ddolen hon fel ffefryn ar y rhyngwrwyd fel na fydd angen i chi greu eicon ar eich bwrdd gwaith.
2. Yn y brif sgrin byddwch yn gweld y tasgau wedi'u goleuo'n oren ar y gornel dde uchaf. Cliciwch ar yr eicon i weld yr holl Dasgau Llif Gwaith sy'n aros i chi eu cymeradwyo – **Ffig: 1.1**



Ffig: 1.1

3. Os na allwch weld tasg yr ydych yn disgwyl ei gweld, gallwch glicio ar y botwm 'Reload Menu' i adnewyddu'r rhestr dasgau.



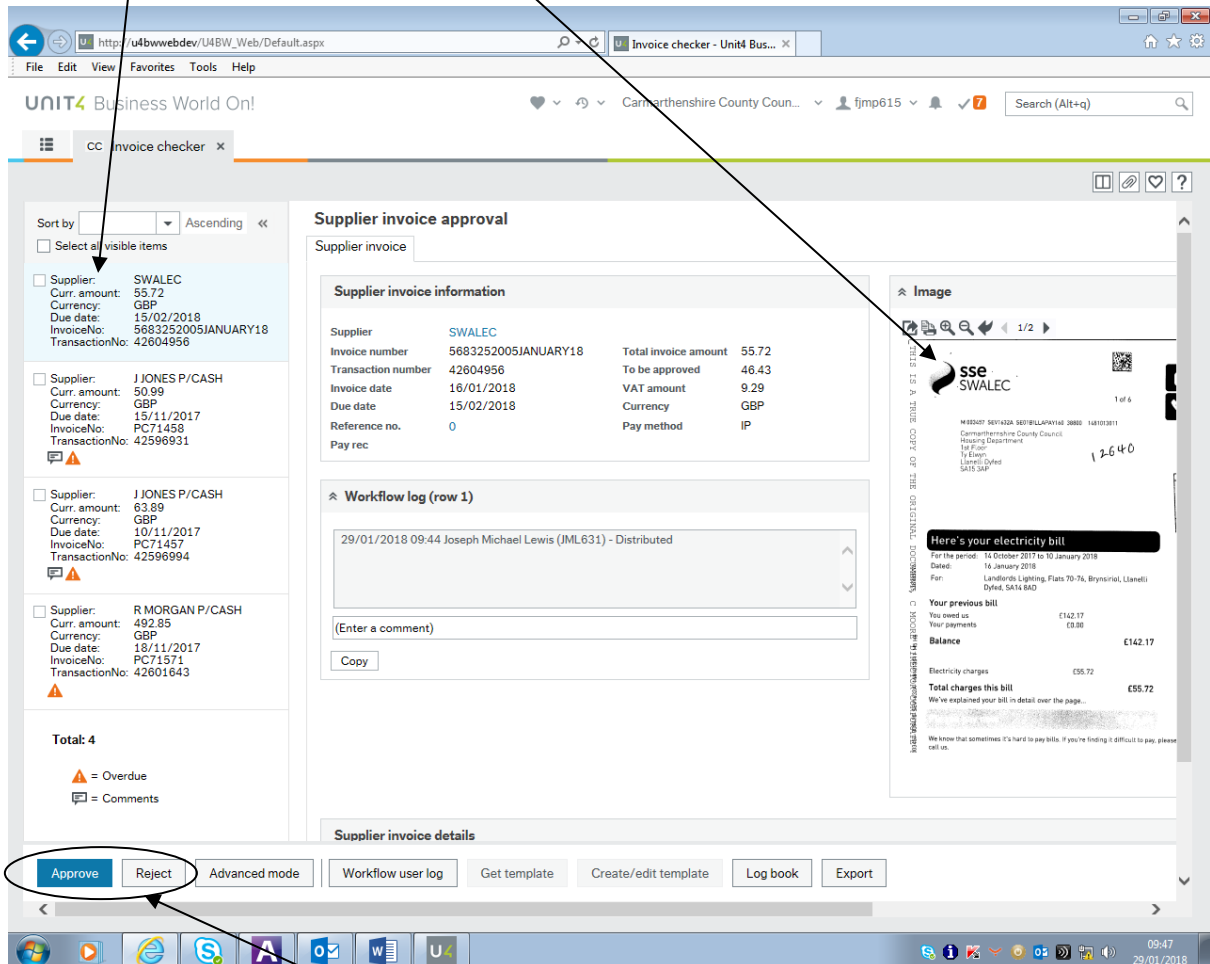
4. Os nad oes dim tasgau gennych, ni fydd yr eicon oren yn ymddangos. Yn yr enghraifft uchod, mae gan y defnyddiwr sawl tasg.
5. Dyma restr o'r holl dasgau Llif Gwaith sydd yn y system ar hyn o bryd ar gyfer 'Cymeradwywyr' ac enw'r dasg Llif Gwaith fel y byddwch yn ei weld yn y rhestr Tasgau Llif Gwaith:

Cam Llif Gwaith		Enw'r Dasg
• Cymeradwyo Archeb	-	'Req Approval'
• Cymeradwyo Anfoneb Brynu	-	'Final Approval'
• Cymeradwyo Anfoneb Cyflenwr	-	'Final Invoice Approval'

NODWCH: Byddwch yn cael tasg llif gwaith ar gyfer y llif gwaith **Cymeradwyo Anfoneb Brynu** dim ond os yw gwerth yr anfoneb yn uwch na'r **terfyn goddefiant o 2.5%** gwerth yr archeb.

2 – GWEITHREDU TASG LLIF GWAITH

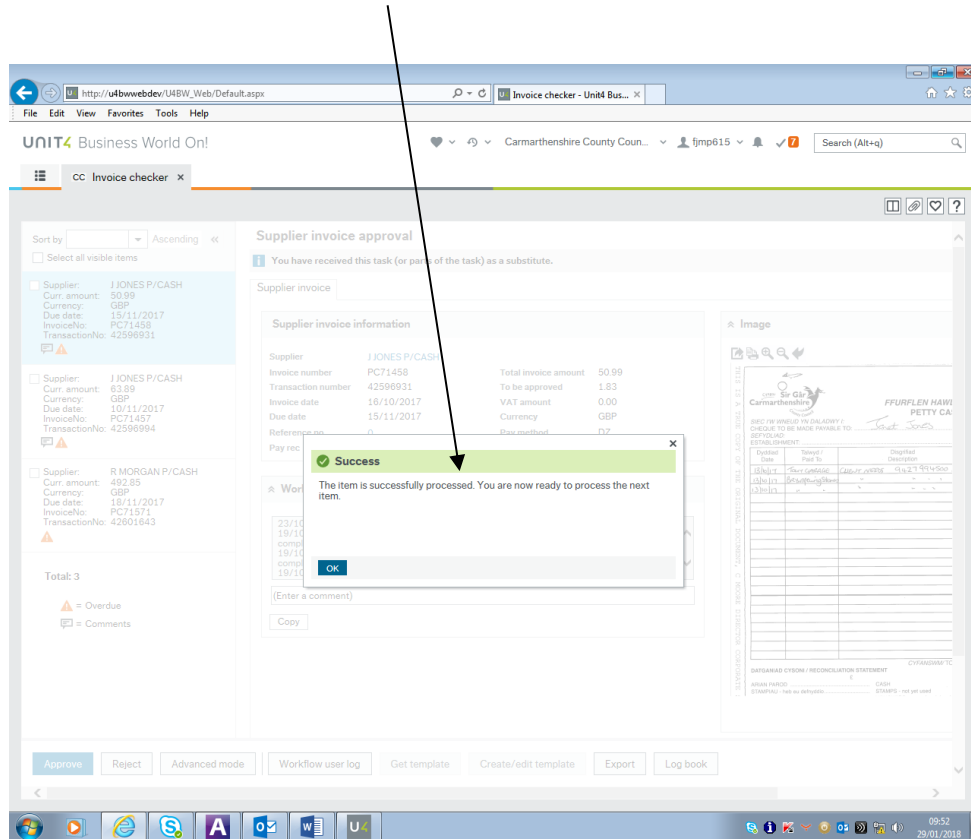
1. I agor Tasg Llif Gwaith, cliciwch ar y dasg y dymunwch ei gweld a bydd y dasg yn agor ar ochr dde'r sgrin. Bydd yr un tasgau i gyd yn cael eu grwpio gyda'i gilydd yn y rhan hon o'r sgrin – Ffig: 2.1



2. Ar ôl agor tasg bydd y botymau 'Approve' a 'Reject' yn ymddangos. I weld 'delwedd o'r anfoneb' cliciwch ar y ddelwedd.

3. Os ydych yn hapus â'r dasg cliciwch ar y botwm 'Approve'.

Wedyn bydd neges gadarnhau yn ymddangos – Ffig: 2.2.

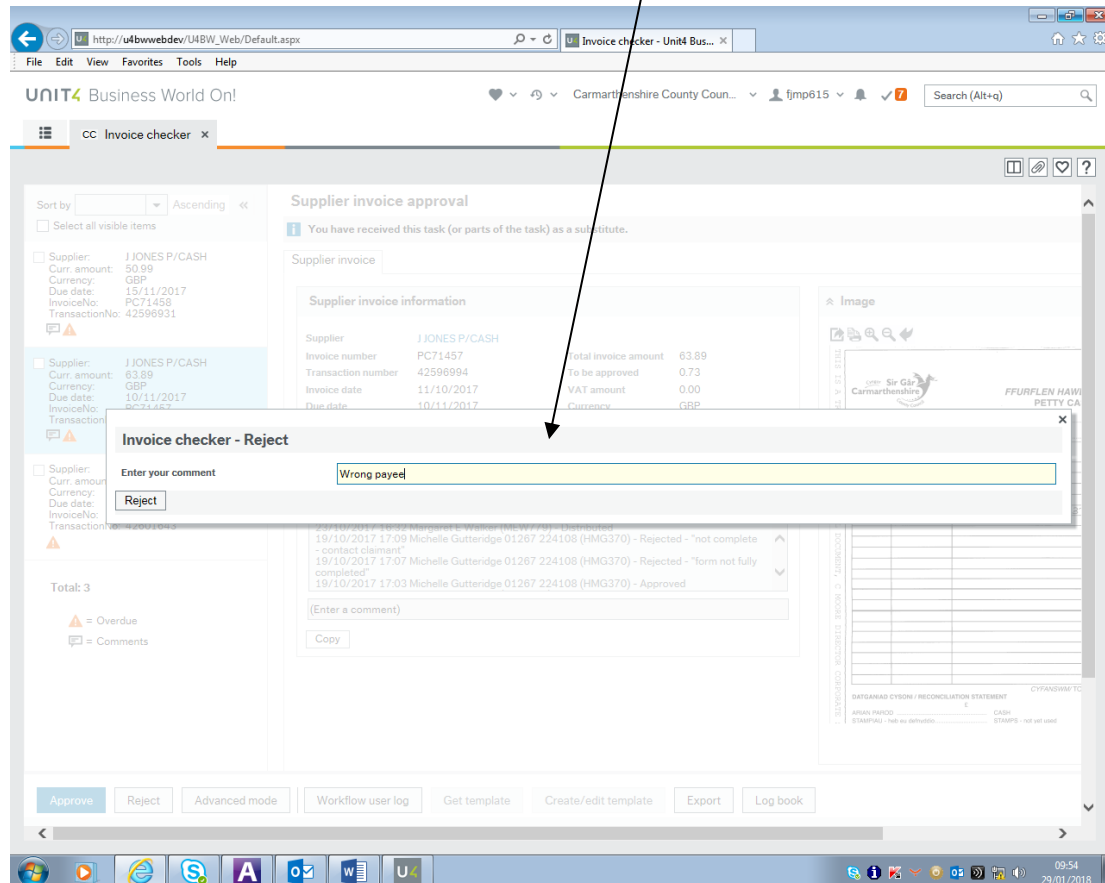


Ffig 2.2

4. Os nad ydych yn hapus â'r dasg cliciwch ar y botwm 'Reject' i'w hanfon yn ôl at y defnyddiwr gwreiddiol.

Wedyn gofynnir i chi nodi esboniad cryno ynghylch pam yr ydych wedi gwrthod y dasg.

Bydd y sylw hwn yn helpu'r defnyddiwr i gymryd y camau priodol ac yn cyflymu'r broses – **Ffig: 2.3**.

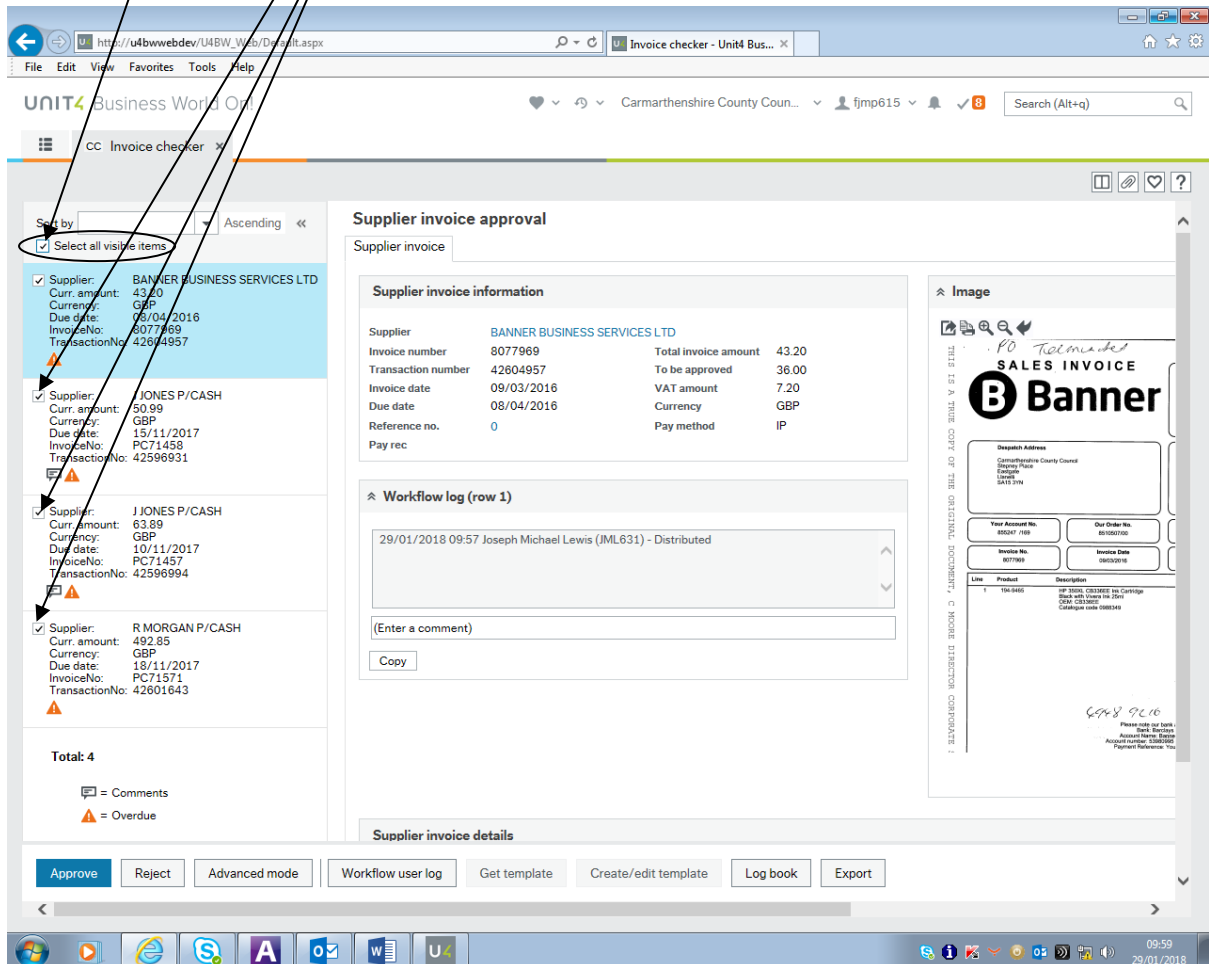


Ffig 2.3

5. Gallwch Gymeradwyo/Gwrthod eich Tasgau Llif Gwaith yn unigol neu mewn swmp.

Cliciwch ar y blwch ticio bach ar y Dasg Llif Gwaith ar gyfer pob tasg yr ydych yn dymuno ei gweithredu, yna cliciwch ar y botwm 'Approve' neu 'Reject' – Ffig: 2.5.

Cliciwch ar 'select all visible items' i awdurdodi mewn swmp.



Ffig: 2.5 – Gweithredu Tasgau Llif Gwaith