Unit 4
Business World On!

Cofrestru Derbynneb Nwyddau

Canllaw i Ddefnyddwyr

(Defnyddwyr y We)

Cyngor Sir Gâr Carmarthenshire County Council

UNIT4 In business for people.

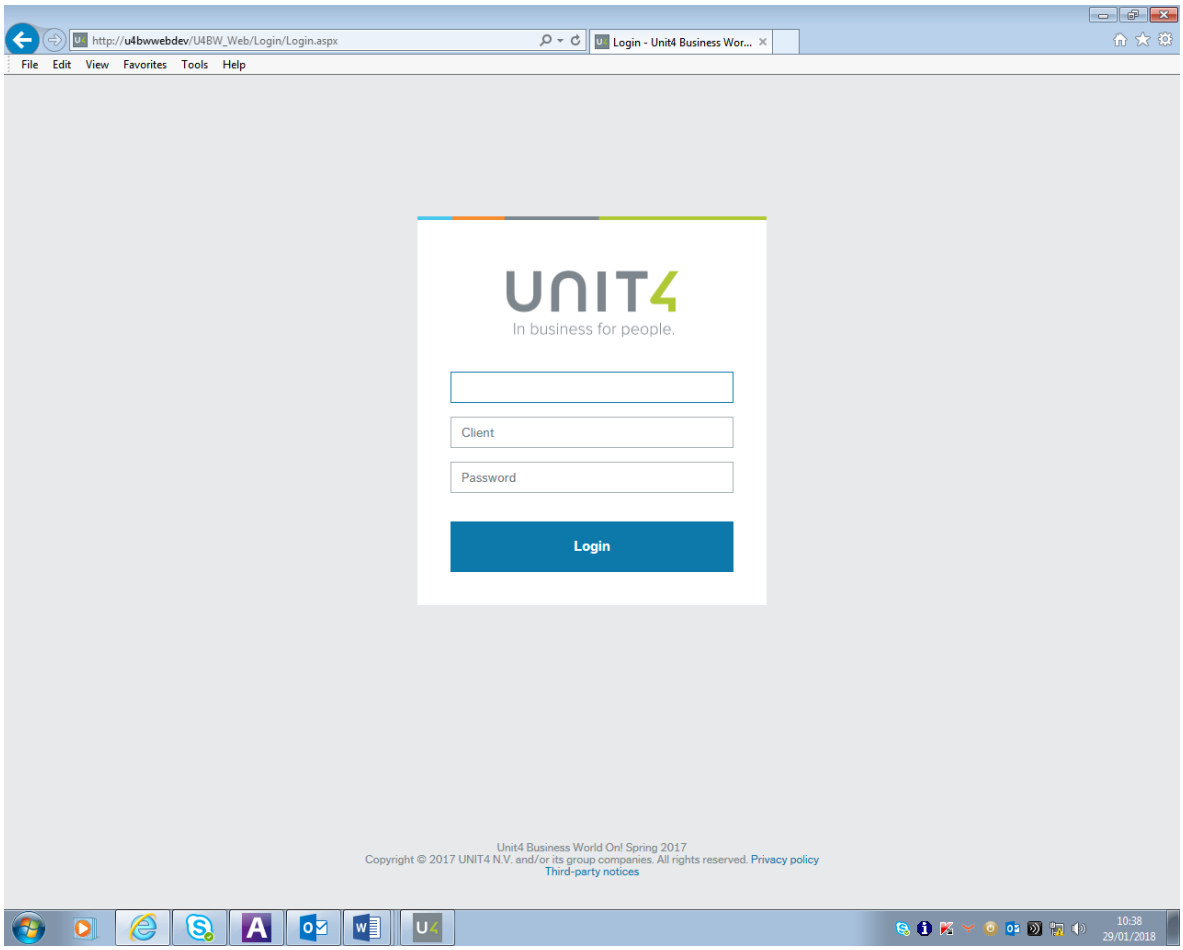
TABL CYNNWYS

1 – MEWNGOFNODI I UNIT 4 BUSINESS WORLD ON! 2
2 – SYMUD I'R SGRIN 'GOODS RECEIPT' 4
3 – AGOR ARCHEB 6
4 – PROSESU DERBYNNEB NWYDDAU 11

1 – MEWNGOFNODI I UNIT 4 BUSINESS WORLD ON!

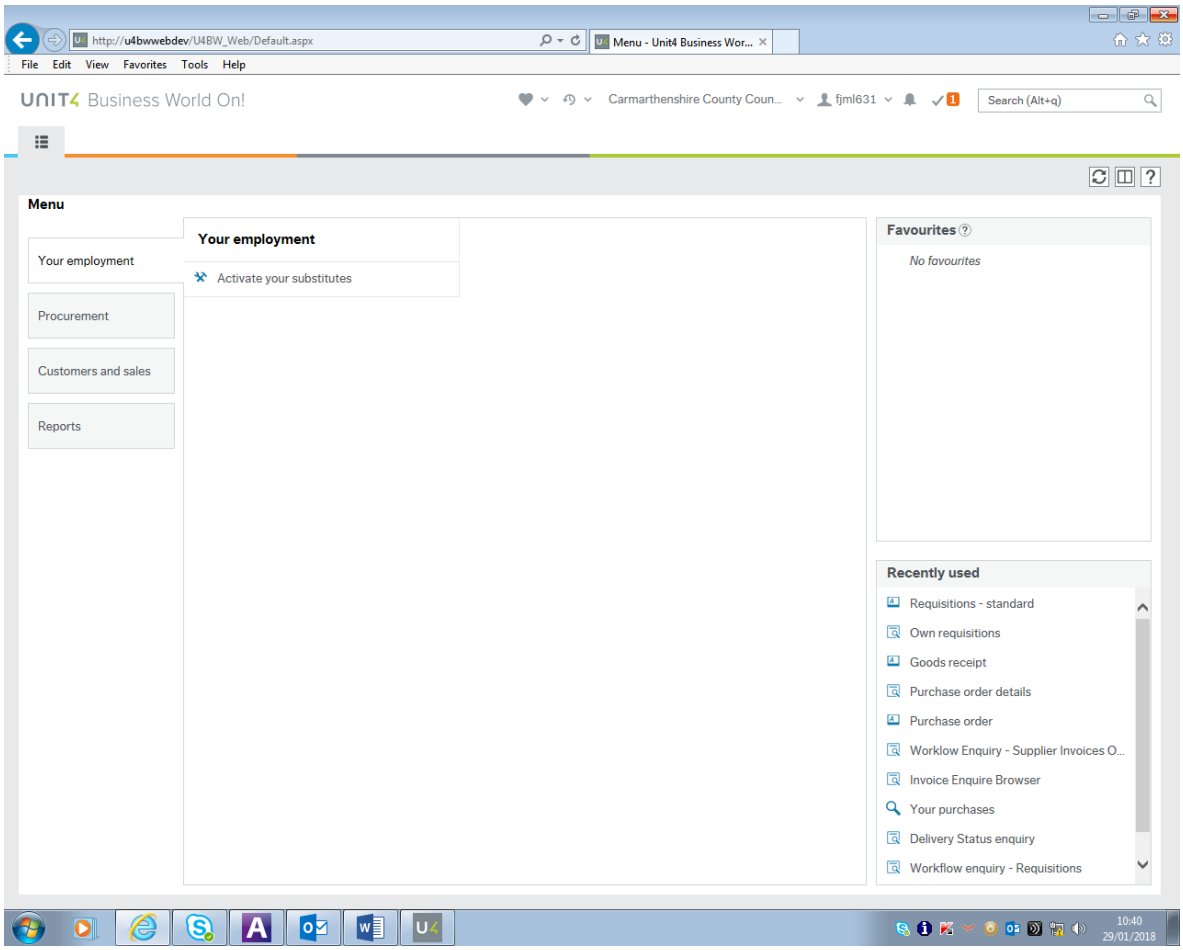
Cliciwch ddwywaith ar yr eicon Unit 4 ar y Bwrdd Gwaith. Neu teipiwch y cyfeiriad canlynol yn Internet Explorer: http://u4bwweb/u4bw_web.

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



Ffig: 1.0 – Mewngofnodi i Unit 4 Business World On!

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

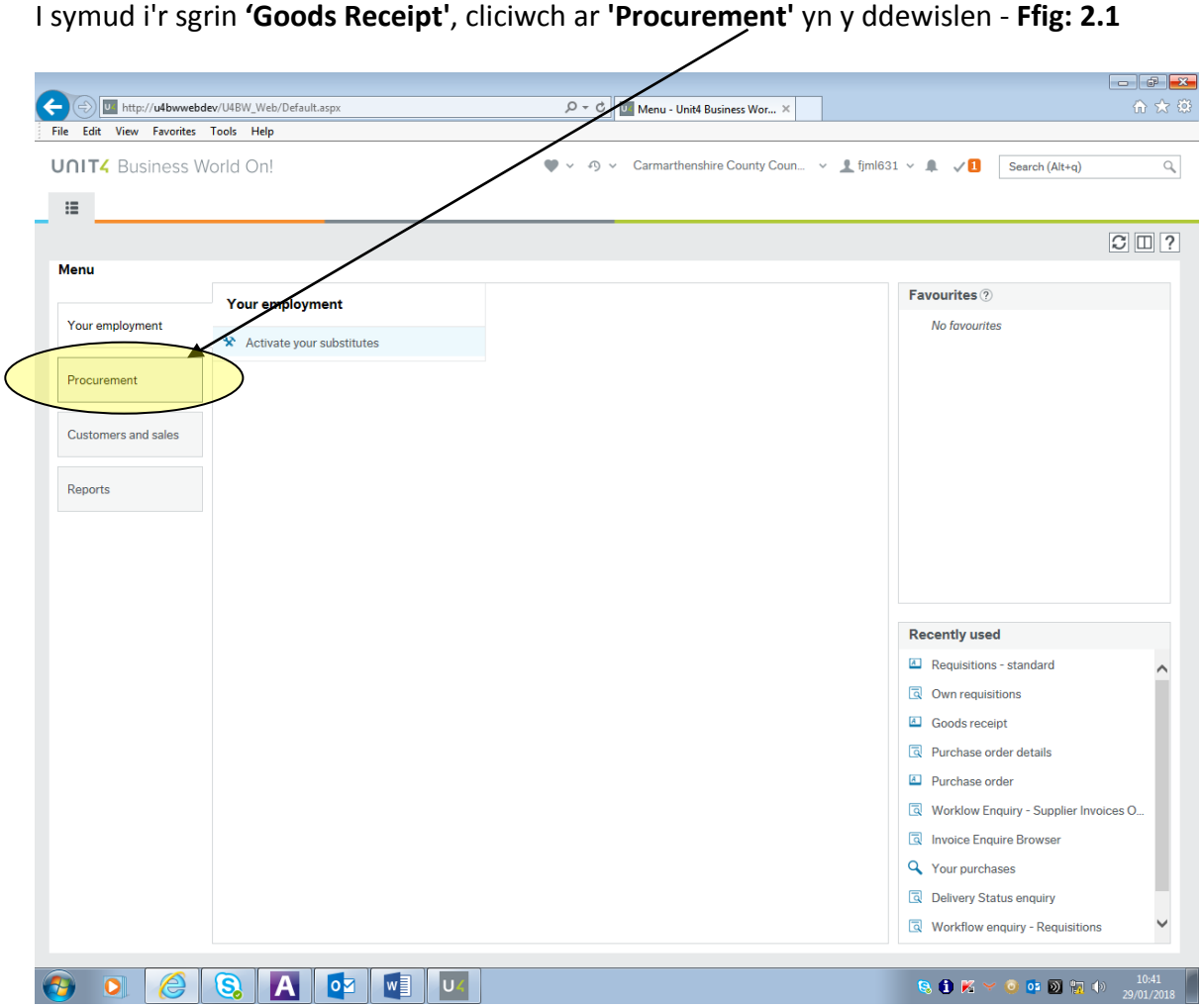


Ffig: 1.1 – Croeso i Unit 4 Business World On!

Os nad yw'r sgrin uchod 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.

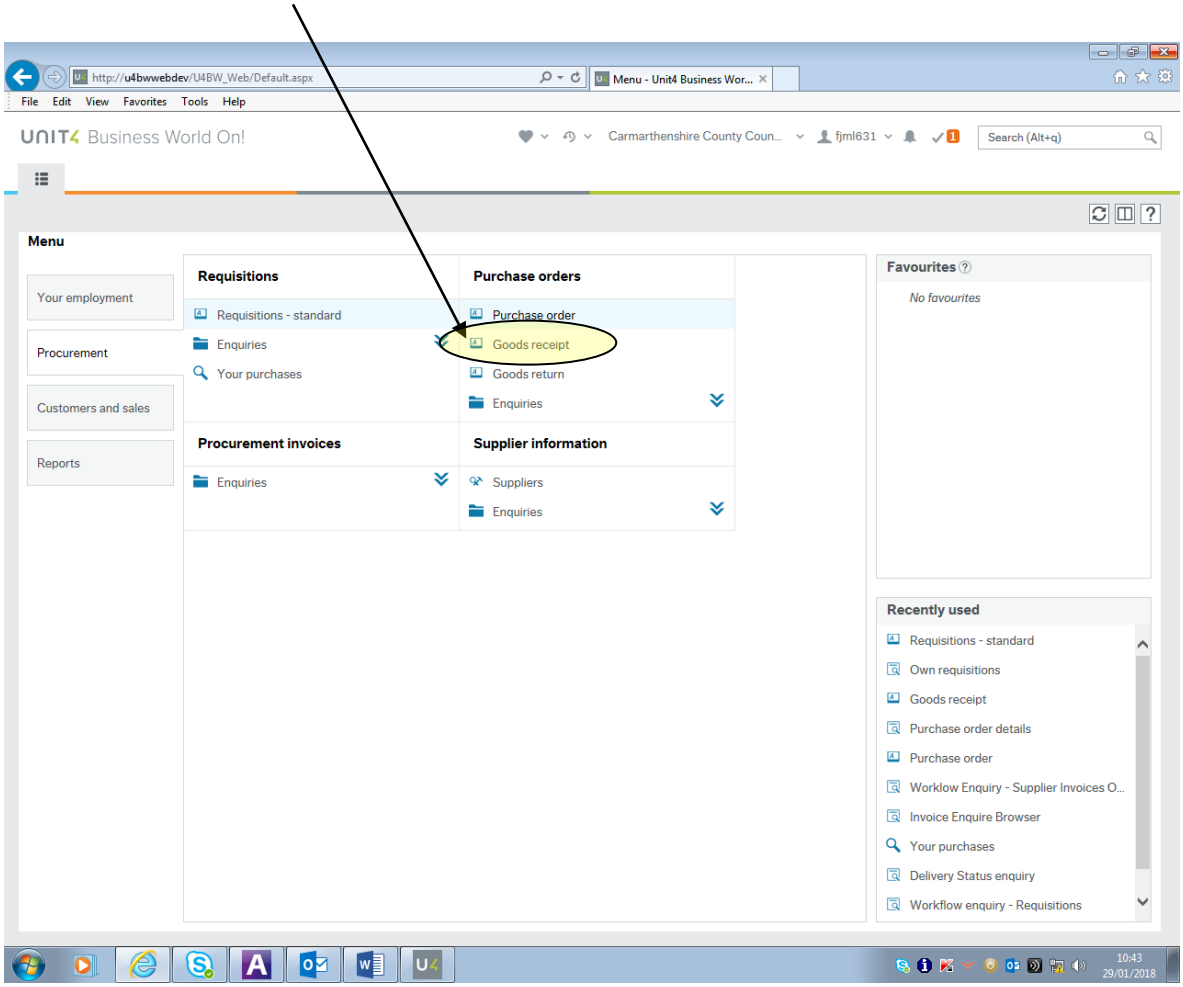
2 – SYMUD I'R SGRIN 'GOODS RECEIPT'

I symud i'r sgrin **'Goods Receipt'**, cliciwch ar **'Procurement'** yn y ddewislen - **Ffig: 2.1**



Ffig: 2.1 – Cliciwch ar 'Procurement'

Wedyn cliciwch ar **'Goods receipt'** yn y ddewislen **'Purchase Orders' – Ffig: 2.2**



Ffig: 2.2 – Cliciwch ar 'Goods receipt'

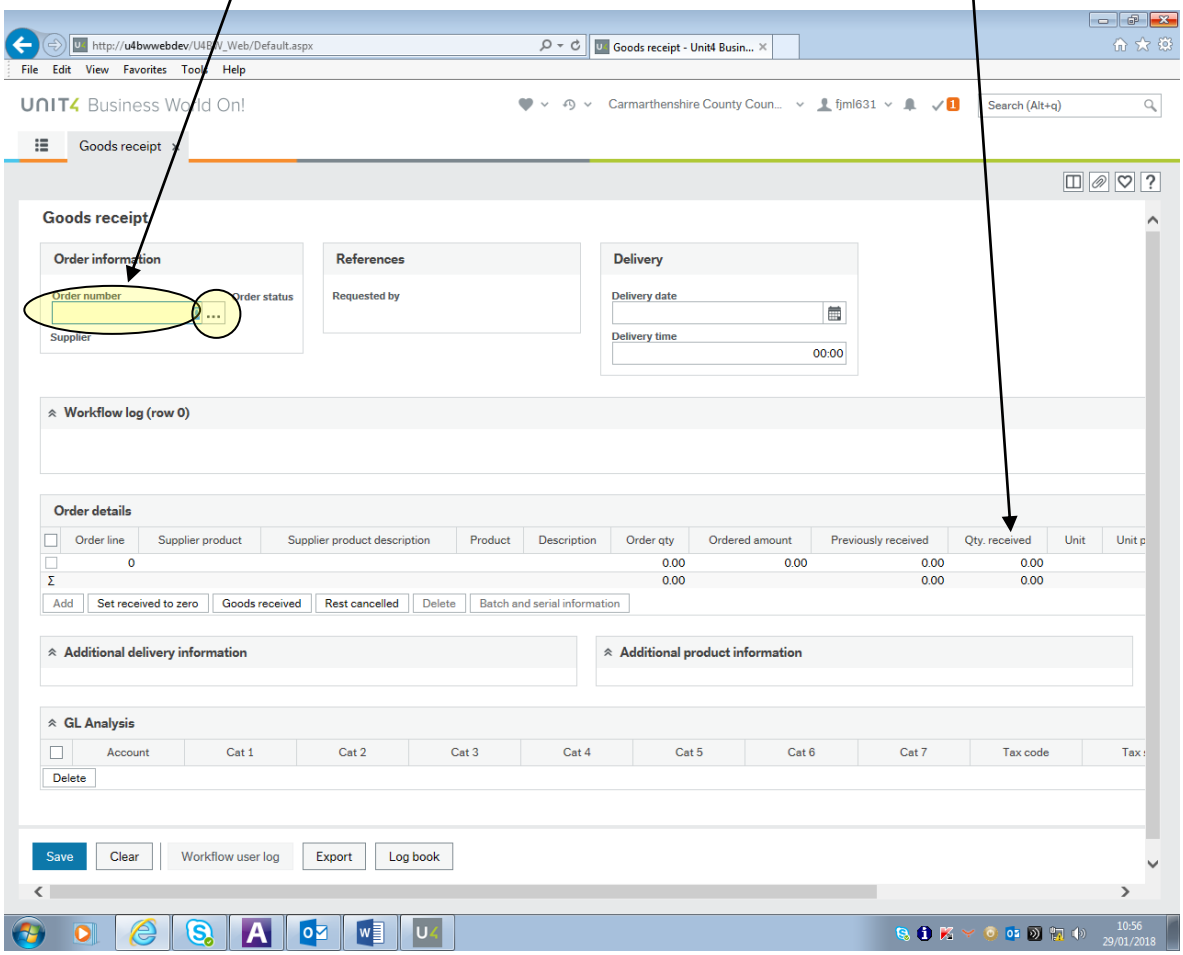
3 – AGOR ARCHEB

Mae'r sgrin cofnodi **'Goods Receipt'** wedi'i rhannu'n 3 adran fel a ganlyn **– Ffig: 3.1:**

1. **'Order Information'** - mae angen llwytho'r rhif archeb yma i weld prif fanylion yr archeb
2. **'Order Details'** - dyma lle rydych yn nodi'r nifer yr ydych yn ei dderbynebu (yn achos cynnyrch ar sail gwerth mae'n rhaid i chi nodi'r swm y mae angen i chi ei dderbynebu yn y blwch gwerth)
3. **'Workflow Log'** - mewnbynnu/gweld unrhyw sylwadau ar gyfer y dderbynneb nwyddau

NODWCH: Gallwch greu Derbynneb Nwyddau ar gyfer archeb y gofynnwyd amdani'n wreiddiol gan unrhyw ddefnyddiwr.

I agor Archeb i gofrestru 'Derbynneb Nwyddau' - teipiwch yr 'Order no' os yw'n hysbys neu cliciwch ar '**Value lookup**' i chwilio am y rhif archeb **– Ffig: 3.1.**



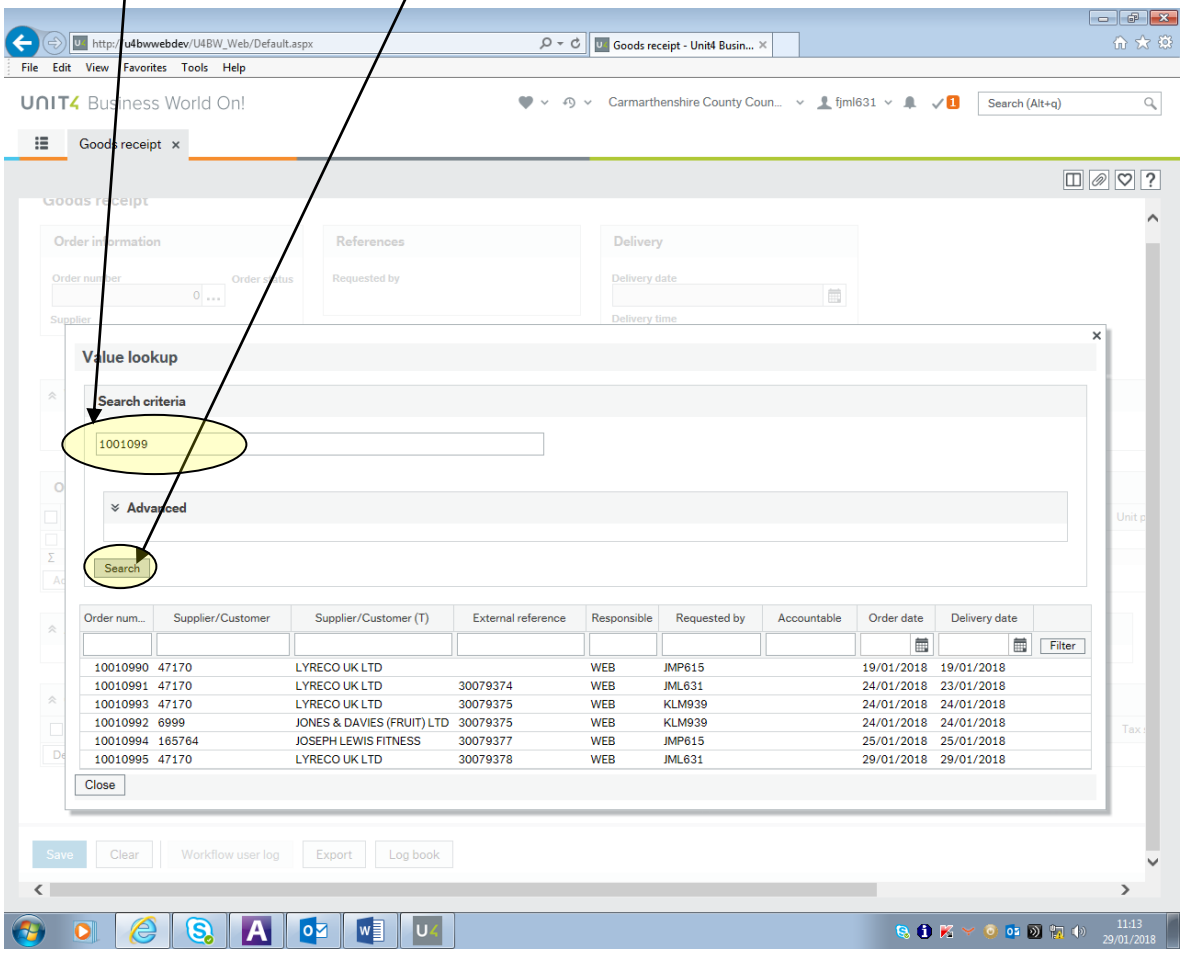
Ffig: 3.1 – Sgrin 'Goods Receipt'

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

Bydd y chwiliad yn caniatáu i chi weld gwybodaeth gyffredinol yr Archeb Brynu yn unig ac nid y manylion h.y. nid pa eitemau sydd wedi eu harchebu, dim ond Rhif Archeb, AP/AR ID, Cais gan, ac ati.

Er enghraifft, os ydych yn chwilio am Rif Archeb '10010995', gallwch nodi '1001099' yn y blwch **'Search Criteria'** a chlicio ar **'Search'** a bydd y system yn chwilio am yr holl rifau archeb sy'n dechrau ag 1001099. Wedyn gallwch weld y canlyniadau a dewis yr un sydd ei angen.

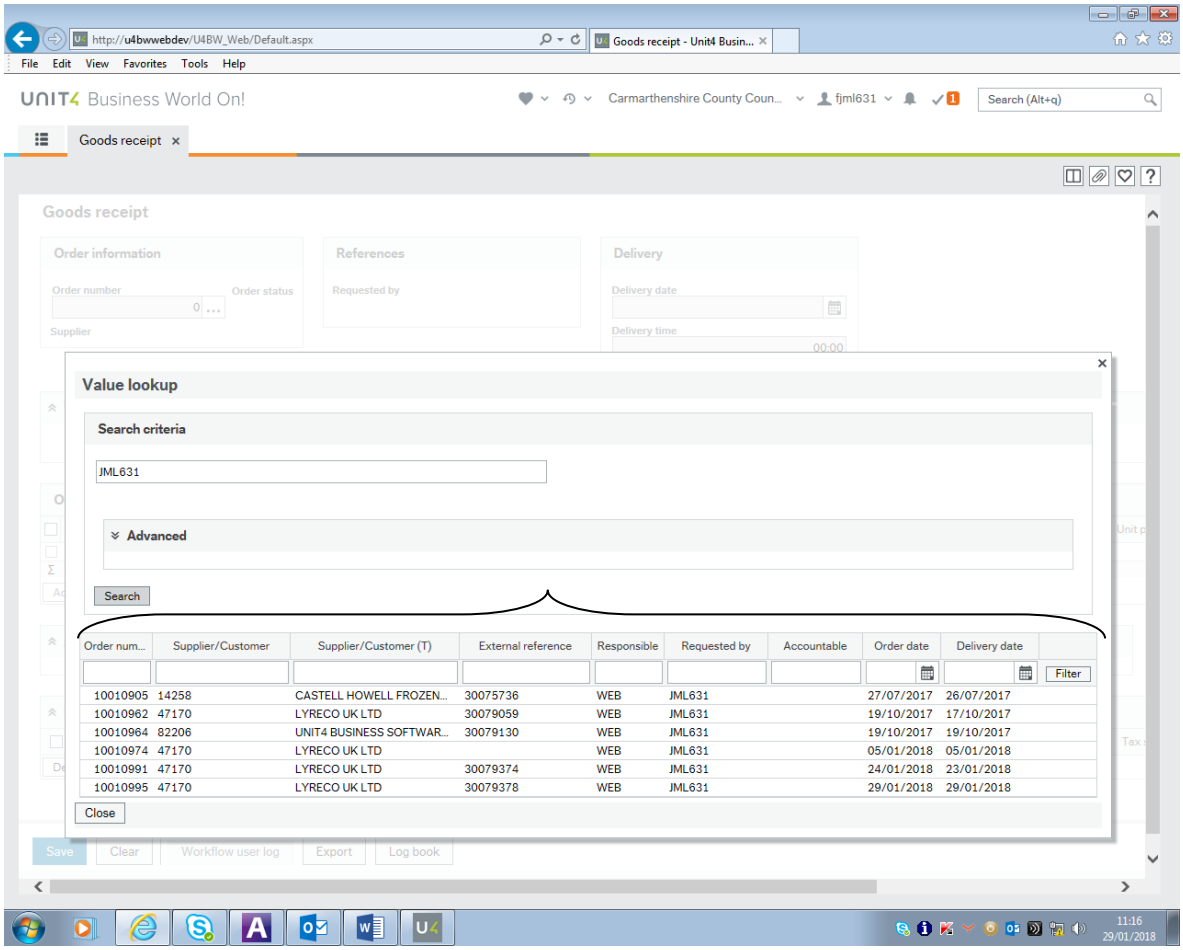
Yn yr un modd, os ydych yn nodi 'JML631' fel côd adnabod y defnyddiwr a ofynnodd am yr Archeb bydd yn dangos yr holl archebion ar gyfer y defnyddiwr hwnnw.



Ffig: 3.3 – Chwiliad 'Value lookup'

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 (Rhif Archeb, Ap/Ar ID, Cais gan, 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:**

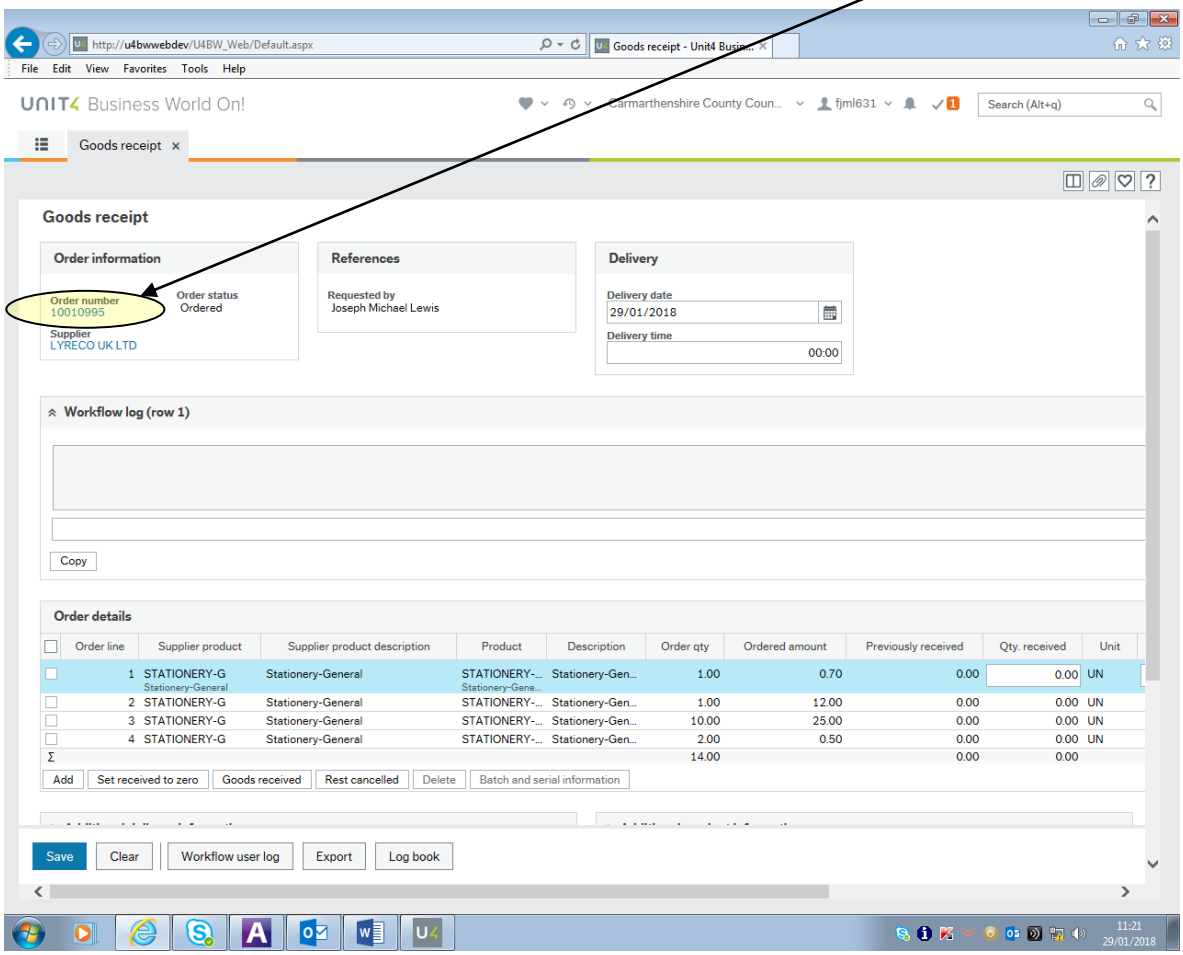


Ffig: 3.4 – 'Value lookup' - Chwiliad Manwl

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

Pan fyddwch yn dod o hyd i'r archeb yr ydych yn dymuno cofrestru Derbynneb Nwyddau ar ei chyfer cliciwch unrhyw le ar y llinell benodol a fydd yn trosglwyddo'r archeb i'r sgrin cofnodi.

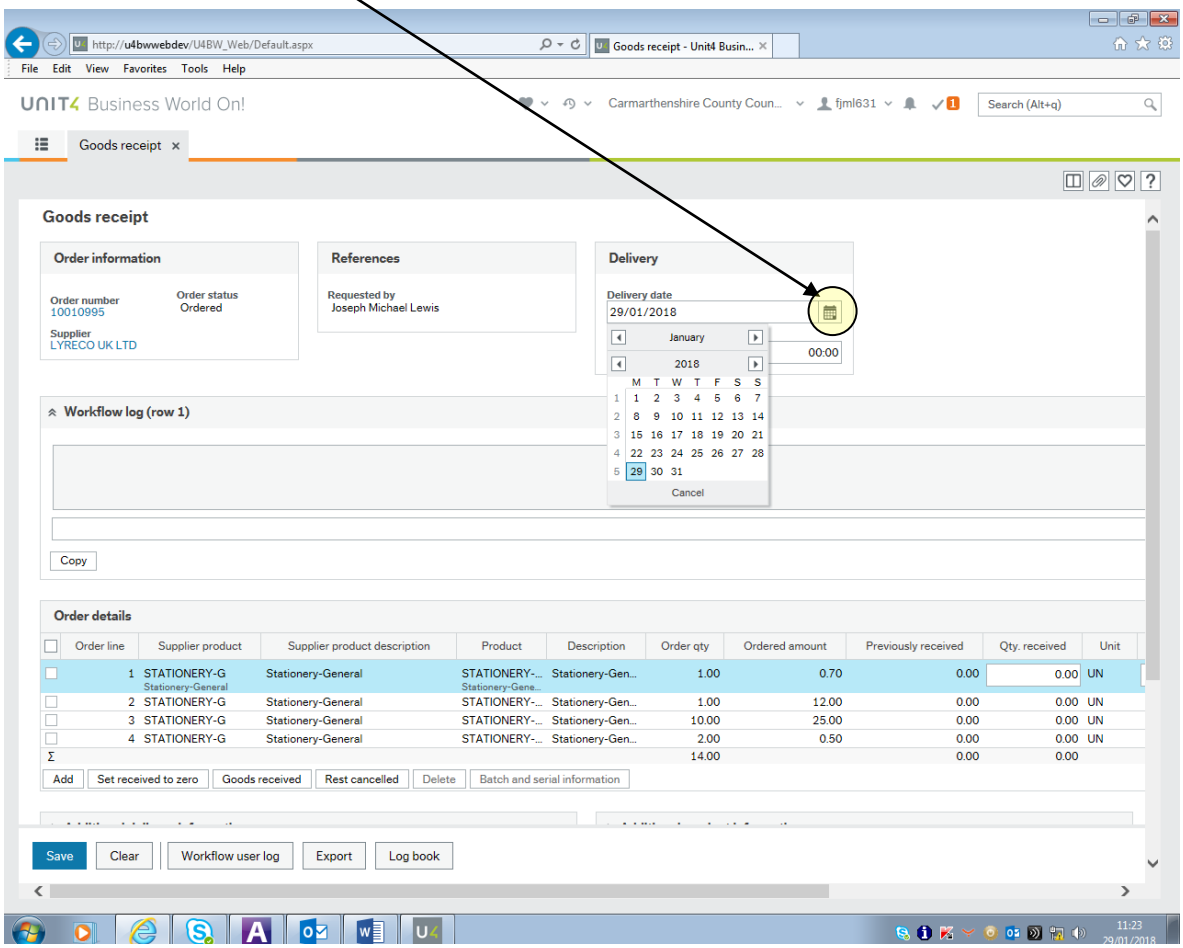
Dyma enghraifft o sut defnyddiwyd **'Value lookup'** i chwilio a dewis rhif archeb 10010995 **– Ffig: 3.5**



Ffig: 3.5 – Mae'r archeb yn cael ei throsglwyddo o 'Value lookup' i sgrin 'Goods Receipt'

Mae'r holl feysydd yn yr adran **'Order Information'** yn rhai 'darllen yn unig' – **ac eithrio'r Dyddiad Dosbarthu.**

Gallwch newid y 'Delivery date' drwy glicio y tu mewn iddo a nodi'r dyddiad neu glicio ar yr eicon i'r dde o'r maes. Wedyn mae calendr yn ymddangos lle gallwch ddewis dyddiad – **Ffig: 3.6.**



Ffig: 3.6 – Ffenestr naid calendr

4 – PROSESU DERBYNNEB NWYDDAU

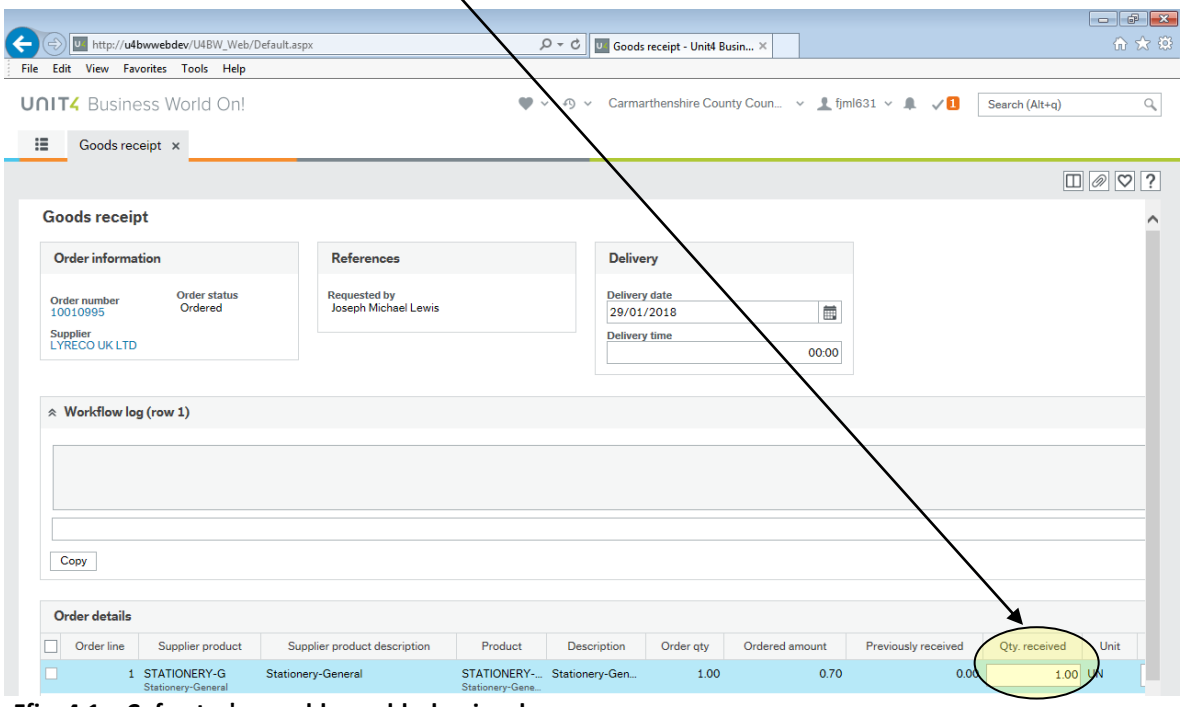
Defnyddir Derbynneb Nwyddau i gofrestru'r nwyddau a dderbyniwyd yn sgil archeb brynu ac mae'n rhaid iddi gyfateb i'r manylion dosbarthu h.y. bydd angen dwy dasg ar wahân o ran derbynneb nwyddau os oes dau ddosbarthiad ar gyfer un archeb.

NODWCH: Ni allwch gofrestru nwyddau a dderbyniwyd ar gyfer archebion prynu sydd wedi cau neu archebion sy'n rhan o'r broses llif gwaith.

I gofrestru swm y nwyddau a dderbyniwyd ar gyfer archeb:

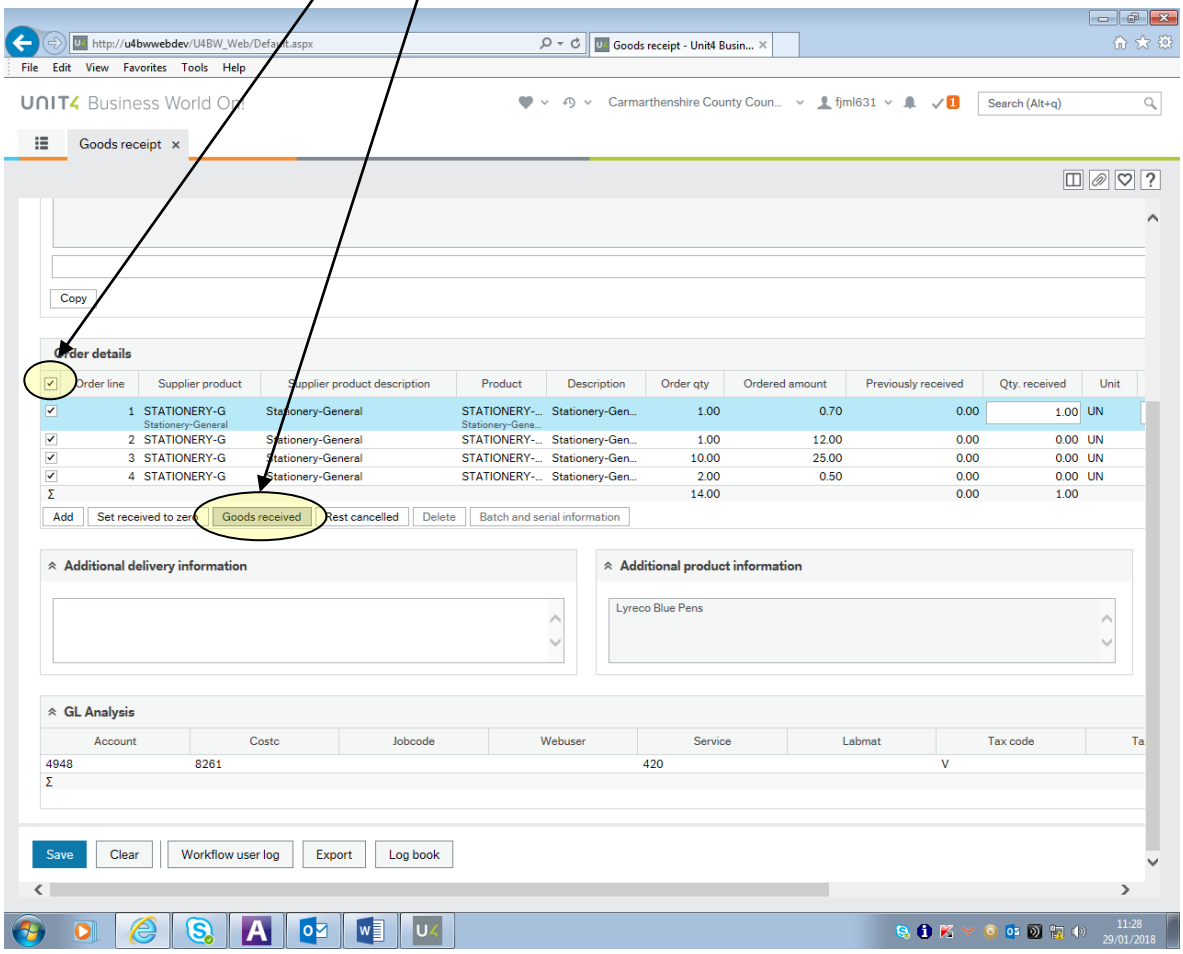
1. cliciwch ar linell yr archeb, er mwyn ei goleuo'n las

2. Bydd modd newid y maes o dan y golofn **'Qty. received'** – gan fod y meysydd eraill i gyd yn rhai 'darllen yn unig'. Nodwch nifer yr unedau a dderbyniwyd a gwasgwch ar y fysell tab i symud allan o'r blwch **– Ffig:4.1.**



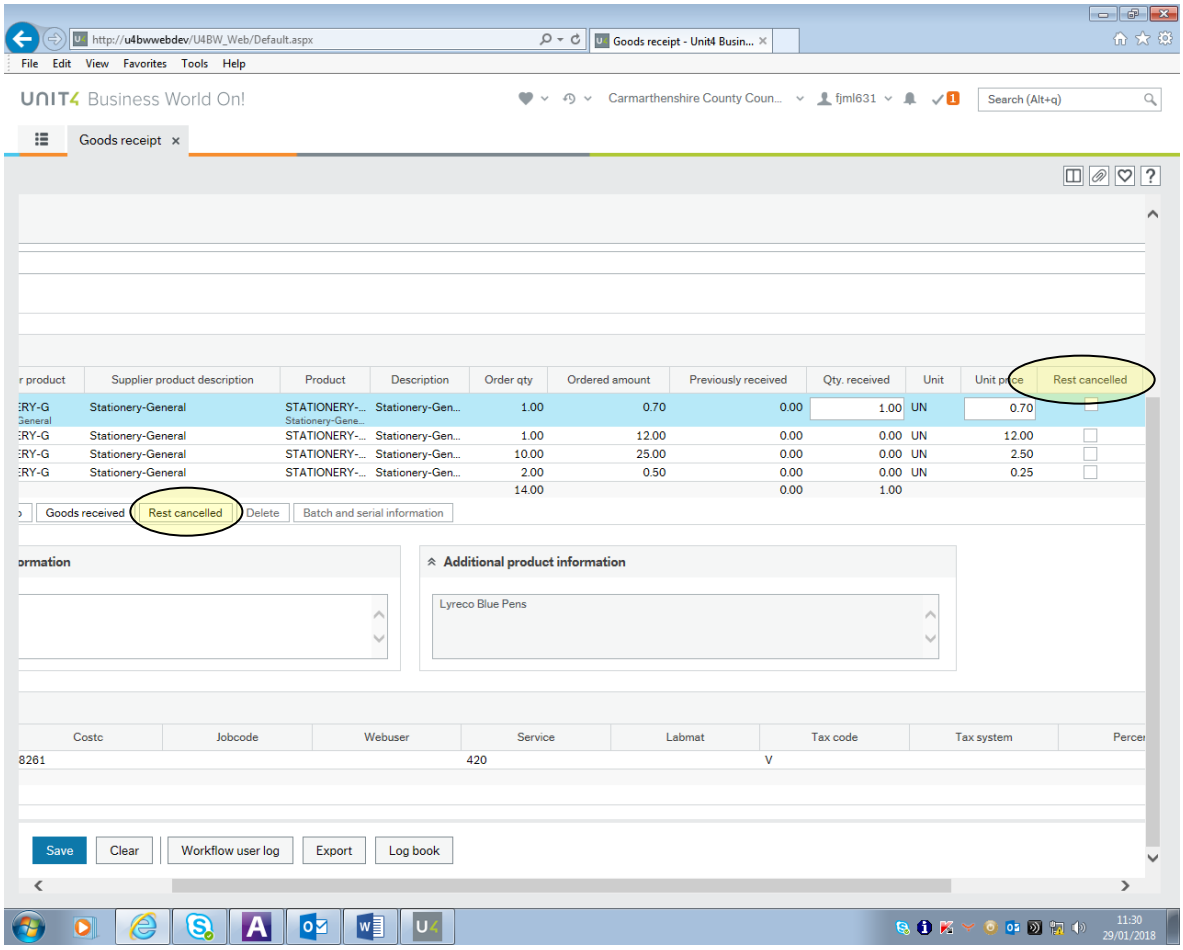
Ffig: 4.1 – Cofrestru'r nwyddau a dderbyniwyd

3. Os yw'r **holl** nwyddau a archebwyd yn wreiddiol wedi cael eu derbyn, gallwch nodi hyn yn gyflym drwy roi tic yn y blwch i'r chwith o'r llinellau archeb perthnasol ac wedyn clicio ar y botwm **'Goods received'**. Gall hyn fod yn ddefnyddiol iawn pan fydd gennych sawl llinell archeb yr ydych am gofrestru derbynneb nwyddau ar eu cyfer - **Ffig: 4.2.**



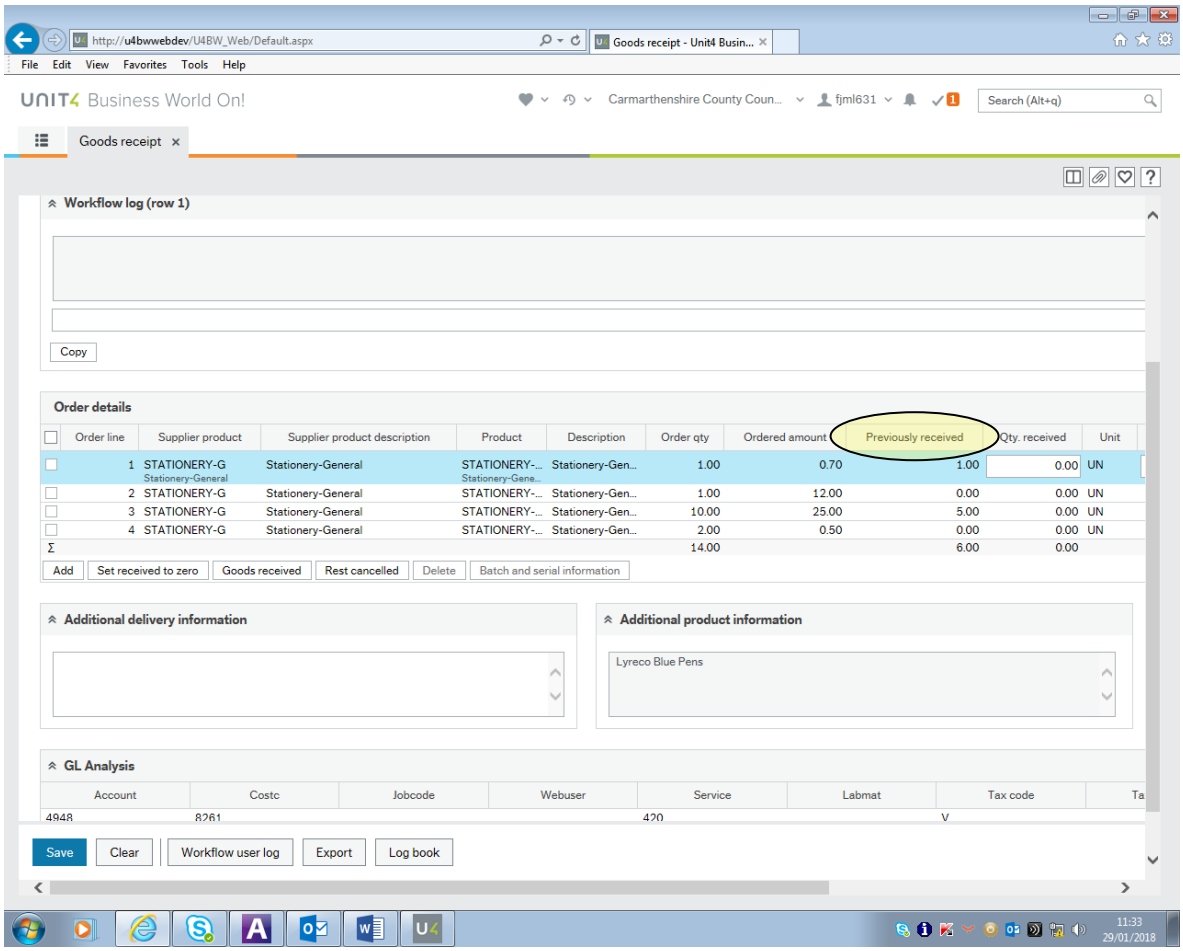
Ffig: 4.2 – Cofrestru'r nwyddau a dderbyniwyd

4. Os ydych am ddileu gweddill yr eitemau yn yr archeb ar ôl nodi'r nwyddau a dderbyniwyd gallwch wneud hynny drwy glicio ar y botwm **'Rest cancelled'**. Bydd hyn yn ticio pob blwch o'r archeb o dan y golofn **'Rest cancelled'**. Os ydych am ddileu llinellau archeb penodol yn unig gallwch glicio ar y blwch i'r dde o'r llinell archeb ac wedyn clicio ar y botwm **'Rest cancelled'** - **Ffig: 4.3.**



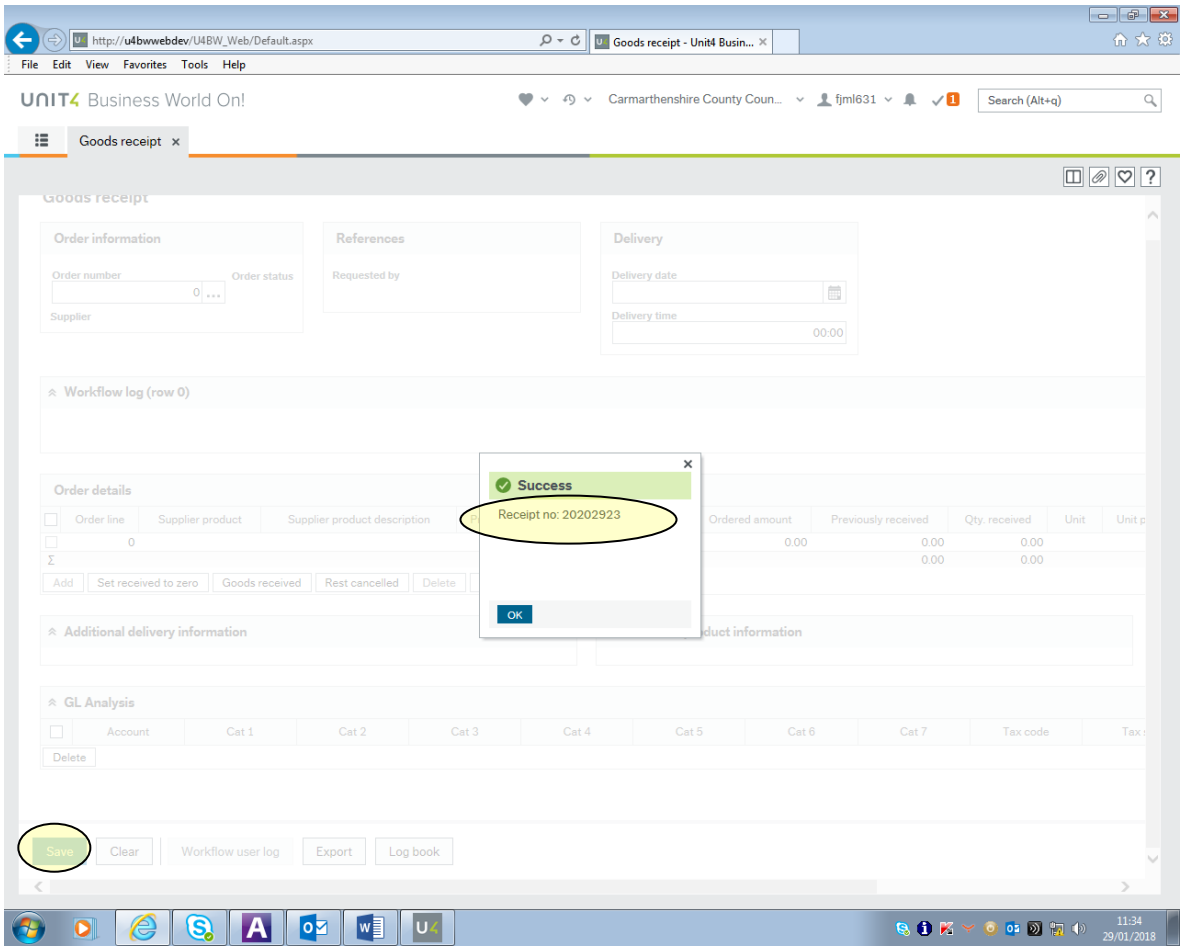
Ffig: 4.3 – Defnyddio'r botwm 'Rest cancelled'

5. Gallwch gofrestru Derbynneb Nwyddau yn rhannol ar gyfer eich archeb gan nodi'r eitemau sydd wedi cael eu dosbarthu ar adeg benodol - a gallwch ddod yn ôl rywbryd eto i gofrestru'r dderbynneb nwyddau ar gyfer yr archeb pan fydd yr eitemau eraill wedi cyrraedd. Dyma enghraifft yn y golofn **'Previously received'** sy'n dangos bod derbynneb nwyddau wedi'i chofrestru'n rhannol ar gyfer yr archeb hon - **Ffig: 4.4.**



Ffig: 4.4 – Defnyddio'r botwm 'Rest cancelled'

6. Pan fyddwch yn hapus â'r manylion yr ydych wedi eu nodi cliciwch ar **'Save'** i gofrestru bod y nwyddau **wedi eu derbyn.** Bydd 'Receipt number' yn cael ei roi'n awtomatig i'r archeb.



7. Bydd y Dderbynneb Nwyddau hon bellach yn cael ei chofrestru ar gyfer yr Archeb pan fyddwch am greu Anfoneb Brynu.