

UNIT4 ERP

Cyflwyniad i'r System

Cynnwys

Mewngofnodi i'r Systemau	2
Creu Llwybr Byr ar gyfer Unit4	2
Mewngofnodi i Unit4	2
Swyddogaethau'r Weithfan	3
Bar Offer y Rhaglen	4
Dewislen Gweithgaredd	5
Tabiau Gweithgareddau a Gweithgarwch	6
Allgofnodi o Unit4	7
Ymholiadau o ran Mynediad	7

Mewngofnodi i'r systemau

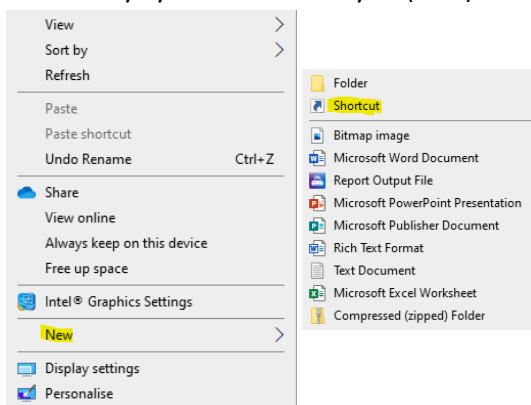
Byddech wedi derbyn eich enw defnyddiwr a'ch cyfrinair o'r adran Systemau, os nad ydych, cysylltwch â'ch rheolwr llinell a fydd yn gwneud trefniadau i'ch sefydlu ar y system.

Er mwyn cael mynediad i Unit4, bydd angen i chi agor Microsoft Edge a mynd i'r cyfeiriad gwe canlynol:

http://u4bwweb/U4BW_Web

Creu Llwybr Byr ar gyfer Unit4

1. I greu llwybr byr ar gyfer Unit4, ewch i fwrdd gwaith eich cyfrifiadur a de-gliciwch ar ofod gwag.
2. Hofrwcwch y cyrchwr dros newydd (new) a chliciwch ar Llwybr Byr (Shortcut) o'r rhestr.



3. Nodwch y cyfeiriad gwe (uchod) yn y bocs lleoliad (location box) a gwasgwch nesaf (next).

Type the location of the item:

4. Galwch y llwybr byr yn UNIT4 Web a gwasgwch gorffen (finish).

Type a name for this shortcut:

Bydd y llwybr byr yn ymddangos ar eich desg.

Mewngofnodi i Unit4

Ar ôl i chi agor eich llwybr byr i Unit4, dylai'r sgrin mewngofnodi ymddangos

1. Nodwch yr enw defnyddiwr a dderbynioch gan systemau (mae'n dechrau ag f) – gwnewch yn siŵr eich bod yn nodi eich enw defnyddiwr mewn llythrennau bach.
2. Nodwch CC fel y cleient
3. Nodwch eich cyfrinair ac yna gwasgwch mewngofnodi (login)

The image shows the Unit4 login screen. It features the Unit4 logo and the tagline 'In business for people.' Below the logo are three input fields: 'User name', 'Client', and 'Password'. A blue 'Login' button is positioned at the bottom of the form.

Os yw'r bocs canlynol yn ymddangos, gwasgwch 'Na' (No) – bydd dewis 'Ie' (Yes) yn achosi problemau pan fyddwch yn cael neges i newid eich cyfrinair bob 122 diwrnod.

Do you want to update your stored password for u4bwwebdev?

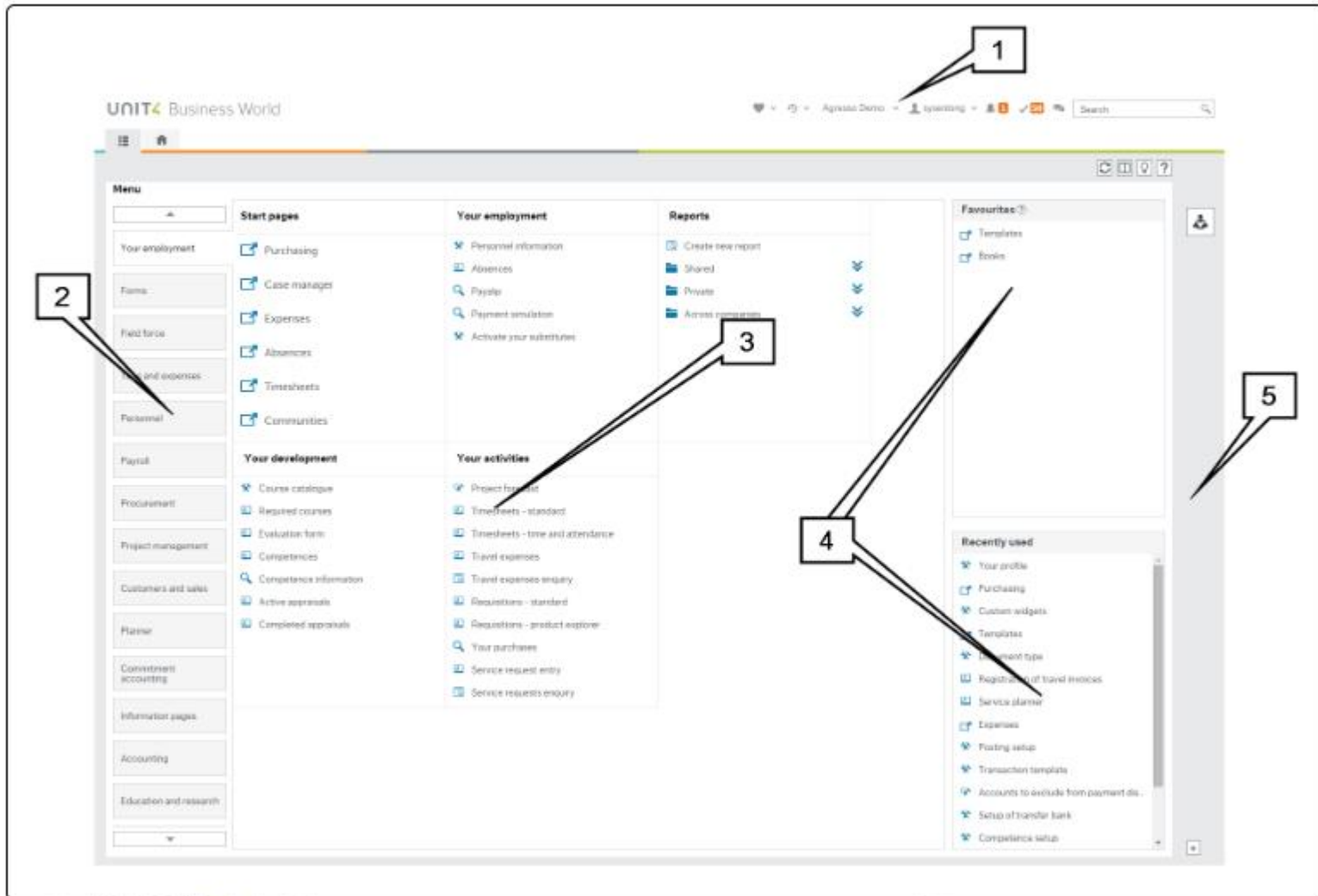
Yes

No

X

Swyddogaethau'r Weithfan

Pan fyddwch yn mewngofnodi, y weithfan Unit4 fydd y sgrin gyntaf a welwch bob amser.








Mae'r weithfan yn cynnwys yr elfennau canlynol:


1. Pennyn y rhaglen sy'n cynnwys eitemau megis y ddewislen Gweithredu a rhestrau hysbysiadu a thasgau.
2. Prif ddewislen sy'n dangos botymau'r ddewislen ar gyfer y modiwlau sydd ar gael megis Amser, Treuliau a Phersonél.
3. Prif wedd sy'n dangos y ddewislen sydd ar gael ar gyfer y modiwl dethol, neu'r gweithgareddau agored megis cofnod Treuliau neu gofnod Taflen Amser a lle byddwch yn cyflawni eich prif dasgau.
4. Ffenestri Ffeyrynnau (Favourites) a Defnyddiwyd yn Ddiweddar (Recently Used)


5. Panel Widget. Bydd unrhyw widgets sydd ar gael yn ymddangos yma.

Bar Offer y Rhaglen

Element	Description
 (Favourites)	Lists the activity steps which you have marked as favourites.
 (Recently used)	Shows your recently opened items in the order you used them.
Agresso Demo Corp. (Client menu)	Show the client currently logged on to and opens to show the available clients.
ian (Action menu)	Allows you to configure settings, logout and change the client you are working on.
 (Alerts)	Shows all alerts.
 (Tasks)	Shows all your current tasks. You can open individual tasks from this list or, if Task management is available, open the Task list window where you can create and manage tasks.
 (Collaboration)	If the Collaboration tool is installed then you can open the Collaboration panel to allow you to chat with other Unit4 ERP users.
<input type="text" value="Search"/> (Search)	Allows you to search through the menu to quickly find a window.


Ychwanegu a Dileu o'r Rhestr Fferynnau

I ychwanegu gweithgaredd at eich Rhestr Fferynnau, yn syml agorwch y gweithgaredd a chliciwch ar yr eicon  yn y bar offer gweithgaredd (activity toolbar). Mae'r eicon wedyn yn newid i goch, ac mae'r gweithgaredd wedi'i restru yn y panel Fferynnau ar y brif ddewislen (4) ac yn y Rhestr Fferynnau.


Gallwch ddileu gweithgaredd o'ch Fferynnau trwy glicio ar yr eicon  pan fydd y gweithgaredd ar agor.

Chwilio gyda Unit4

Mae swyddogaeth chwilio bwerus yn caniatáu ichi chwilio am weithgareddau, ffeiliau neu gofnodion drwy'r rhaglen gyfan.

I chwilio, yn syml nodwch yr hyn rydych chi am chwilio amdano yn y bar chwilio a chliciwch ar y  i ddechrau chwilio. Mae'r canlyniadau chwilio yn cael eu harddangos yn y ffenestr chwilio ac maent yn cael eu restru yn ôl perthnasedd.

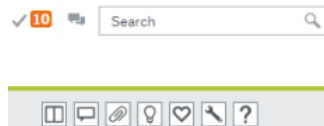
Tasgau

Nodir eich tasgau agored gan yr eicon Tasgau (Tasks) ym mhennyn y rhaglen a nifer y tasgau agored a ddangosir yn y bathodyn  .









Pan fyddwch yn clicio ar dasg mae'n cael ei agor mewn ffenestr gweithgaredd newydd lle gallwch gymryd y camau priodol (megis cymeradwyo anfoneb).

Dewislen Gweithgaredd (Activity Menu)

Mae'r ddewislen gweithgaredd yn ymddangos ar ochr dde uchaf y ffenestr gweithgaredd.

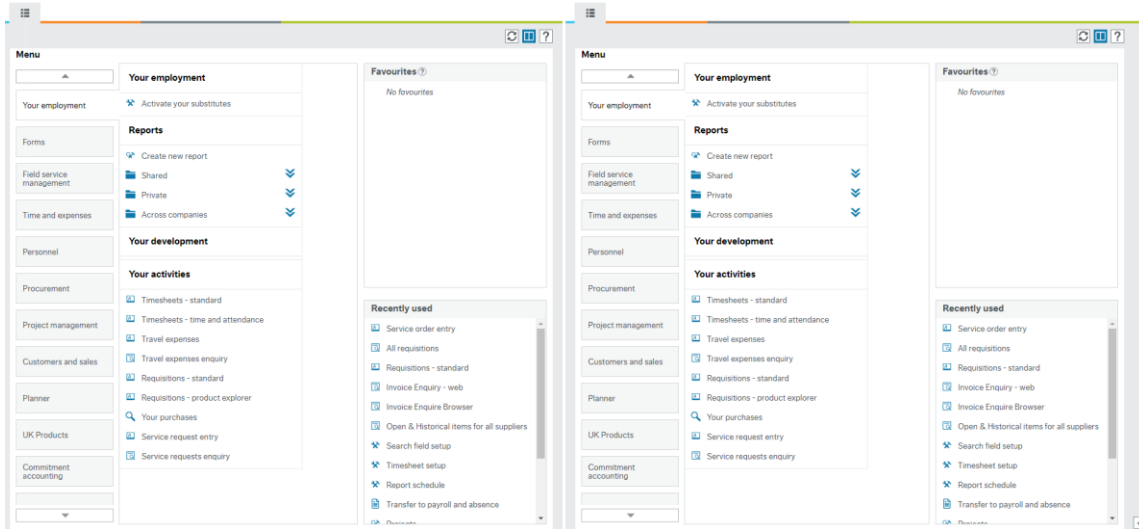


Mae'r hyn a ddangosir ar y ddewislen gweithgaredd yn dibynnu ar y math o weithgaredd. Gall yr eitemau canlynol ymddangos:

Activity menu item	Description
	Refreshes the menu tree and is available when in the top menu of the application or an individual module.
 (Split view)	Splits the window vertically into two equal parts allowing you to open two activities side by side. which can be useful if you want to, for example compare two activities or .
 (Pinned conversations)	If available for the activity, allows conversations to be pinned to the activity allowing easier online collaboration.
 (Open documents)	If any documents are associated with the activity then this icon is active allowing you to open them etc.
 (Knowly)	If the optional Knowly Experience pack is installed then this icon appears in the activity toolbar allowing you to pin notes to the open window and share this information with other users.
 (Mark as favourite)	Lets you make an activity as a favourite and this allows you to access it more quickly from the Favourites list on the main menu and in the toolbar.
 (Window options)	Opens the Window options pane which allows the activity to be customised. Note that this icon is only available for users with the correct access (super users and system administrators).
 (Help)	Opens the online help for the currently viewed activity.

Gwedd Hollt (Split View)

Gallwch hollti'r ardal weld drwy glicio ar yr eicon Holhti (Split) ar ddewislen y bar offer. Mae'r eicon wedyn yn cael ei actifadu i ddangos bod y wedd wedi'i hollti ar hyn o bryd. Yna mae'r ardal weld wedi ei rannu'n ddwy ran gyfartal, a gallwch agor gweithgaredd ar wahân ym mhob hanner.

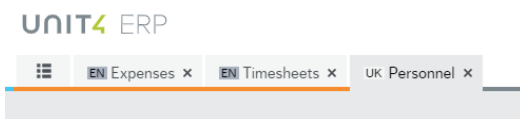


Gallwch newid maint y wedd hollt yn llorweddol drwy hofran y llygoden dros y rhaniad nes bod y ddolen newid maint yn ymddangos ac yna llusgo'r ddolen naill ai i'r chwith neu i'r dde yn ôl y gofyn.

I ddychwelyd i wedd unigol, cliciwch ar yr eicon gwedd hollt (split view) actifedig ac mae'r wedd yn dychwelyd i wedd unigol ac mae unrhyw weithgareddau a oedd ar agor yn cael eu cadw ar agor ac yn ymddangos yn y tabiau gweithgarwch.

Tabiau Gweithgareddau a Gweithgarwch

Pan fyddwch yn agor eitem o'r ddewislen mae'n agor gweithgaredd sydd i'w weld ym mhrif ardal y ffenestr. Gallwch agor sawl gweithgaredd ar y tro, a dangosir y rhain fel tabiau ym mhennyn y rhaglen. Mae pob tab yn dangos y cleient (e.e. CC ar gyfer Cyngor Sir Caerfyrddin) ac enw'r gweithgaredd fel y dangosir isod.



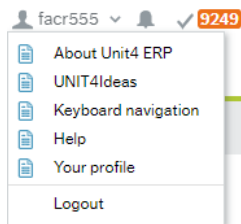
Gallwch newid rhwng gweithgareddau yn hawdd trwy glicio ar tab y gweithgaredd rydych chi am weithio arno.

I gau gweithgaredd, yn syml cliciwch ar yr eicon  .

Newid Eich Cyfrinair

Byddai eich cyfrinair cychwynnol wedi cael ei ddarparu gan yr Adran Systemau. Argymhellir eich bod yn newid y cyfrinair i gyfrinair o'ch dewis pan fyddwch yn mewngofnodi am y tro cyntaf, neu os bydd y System yn ailosod eich cyfrinair ar eich rhan unrhyw bryd.

1. Ar far offer y rhaglen, dewiswch saeth y gwymplen wrth eich enw defnyddiwr ac agorwch *Eich Proffil*



2. Bydd y tab gweithgaredd *Eich Proffil (Your Profile)* yn agor. Gwasgwch y botwm *Newid Cyfrinair* sydd tuag at waelod y dudalen hon

Your profile

Settings Personal alert setup

Email

Primary e-mail
ACReynolds@carmarthenshire.gov.uk

Application start page

Module Start page

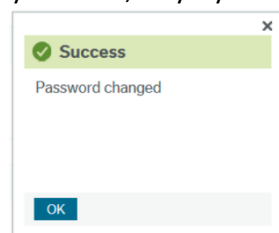
Document archive

Open in new window

Change password

3. Yn y sgrin *pop-yp*, nodwch eich cyfrinair presennol yn y gell sy'n gofyn am hen gyfrinair
4. Nodwch eich cyfrinair newydd yn y gell cyfrinair newydd a gwirio cyfrinair newydd
Rhaid i'ch cyfrinair newydd fod yn 8 digid o hyd ac yn cynnwys 1 llythyren fawr, 1 llythyren fach ac 1 o'r nodau arbennig canlynol; @#*!\$%?=~^+

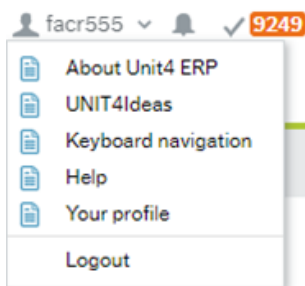
5. Unwaith y byddwch chi'n gwasgu *Newid Cyfrinair*, os bydd llwyddiannus, bydd y neges ganlynol yn ymddangos



yn

Allgofnodi o Unit4

I allgofnodi o Unit4, ewch i far offer y rhaglen a dewiswch saeth y gwymplen wrth eich enw defnyddiwr a gwasgwch allgofnodi.



Ymholiadau o ran Mynediad

Cysylltwch â'r adran systemau ar gyfer unrhyw faterion ynghylch mynediad i Unit4

CRFinanceSystems@sirgar.gov.uk