

U4 ERP CODI ARCHEBION

Canllaw i Ddefnyddwyr

Fersiwn 1.0



sirgar.llyw.cymru
carmarthenshire.gov.wales

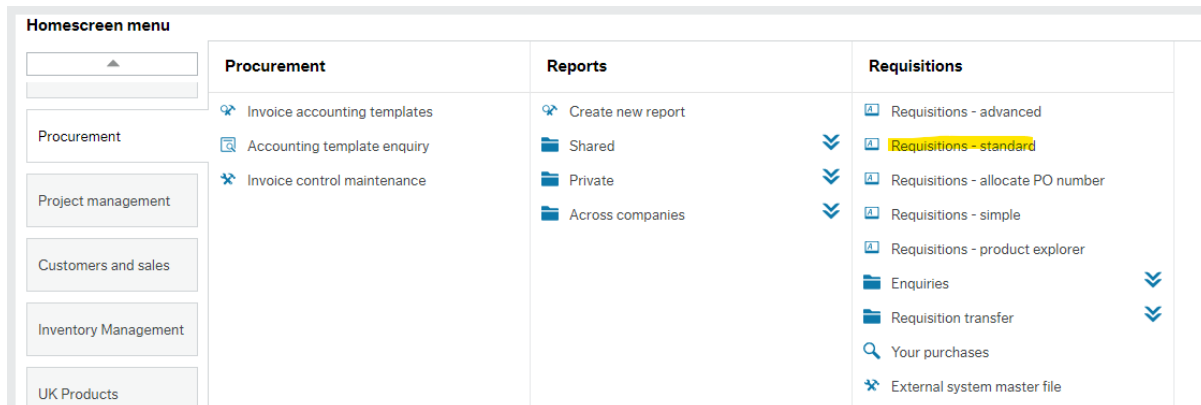
Tabl Cynnwys

Codi Archeb.....	3
Gwneud cais am Osod Cynnyrch	5
Diwygio/Cau Archeb.....	6
Copïo Archeb Bresennol	6
Creu a Defnyddio Templedi Archebion.....	6
Gwirio Statws Cymeradwyo'r Archeb.....	7
Cael copi PDF o'ch Archeb Brynu.....	7
Manylion Archebion Prynu	8
Ymholiadau	8

Codi Archeb

Cais am nwyddau neu wasanaeth yw archeb. Os caiff y cais ei gymeradwyo, mae archeb brynu'n cael ei chreu sydd wedyn yn gallu cael ei hanfon at y cyflenwr ar gyfer y nwyddau/gwasanaethau. NI ddylid codi archeb ar ôl i nwyddau/gwasanaethau gael eu derbyn yn unol â rheoliadau ariannol.

1. Unit4 ERP WEB - Ewch i'r Ddewislen *Procurement – Requisitions* ac agorwch *Requisitions – standard*.



Bydd y sgrin isod yn ymddangos. Dylai'r manylion *Requisitioner*, *Reqdept* a *Delivery Contact* lenwi'n awtomatig.

Gallwch ychwanegu'r sgrin hon at eich ffefrynnau trwy glicio ar eicon y galon. Yna bydd y sgrin hon yn ymddangos yn eich tab ffefrynnau ar eich sgrin gartref.



Esboniad o'r meysydd

2. Cwblhewch y meysydd canlynol yn eu trefn:

Pwyswch y botwm TAB ar eich bysellfwrdd i fynd trwy bob maes ar ôl ichi ei lenwi.

Manylion Dosbarthu

- Os yw'r manylion sydd wedi'u llenwi'n awtomatig yn gywir, gallwch symud i'r cam nesaf.
- Os yw'r cyfeiriad dosbarthu'n wahanol, ysgrifennwch dros y cyfeiriad dosbarthu gofynnol ym mlwch disgrifiad y manylion dosbarthu.
- Os yw'r cyfeiriad dosbarthu a chyfeiriad yr anfoneb yr un peth, nid oes angen ychwanegu unrhyw beth at ddisgrifiad y manylion Dosbarthu, ond gwiriwch fod eich manylion cyswllt yn y blychau'n gywir.
- Os ydych yn codi archeb ar gyfer lle arall (e.e. ysgol), gallwch chwilio drwy'r cyfeiriadau dosbarthu rhagosodedig trwy ddefnyddio'r gwymplen yn y maes *contact*. Sylwer os ydych yn defnyddio unrhyw un o'r opsiynau presennol, ni allwch newid y cyfeiriad dosbarthu sy'n gysylltiedig â'r cyswllt, ond gallwch newid cyfeiriad yr anfoneb (disgrifiadau o'r dosbarthiad).

Sicrhewch fod eich manylion dosbarthu'n gywir cyn parhau. Os byddwch yn newid eich manylion dosbarthu hanner ffordd drwy Archeb Brynu aml-linell, efallai y bydd y system yn rhannu'r Archeb Brynu'n ddwy.

Manylion yr Archeb
Cynnyrch

Mae dau fath o gynnyrch; yn **seiliedig ar nifer** ac yn **seiliedig ar werth**.

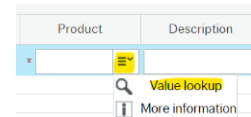
- **Seiliedig ar Nifer** - Defnyddir hwn ar gyfer cynhyrchion ffisegol lle mae'r nifer a'r pris yn hysbys, er enghraifft archebion ar gyfer deunydd ysgrifennu.
- **Seiliedig ar Werth** – Defnyddir hwn ar gyfer gwasanaeth/contract sy'n ymestyn dros gyfnod lle byddai nifer o anfonebau'n cael eu cyflwyno ar gyfer taliad interim, er enghraifft prosiectau cyfalaf. Mae'r rhan fwyaf o gynhyrchion sy'n seiliedig ar werth yn gorffen â VB ac mae 'seiliedig ar werth' yn eu disgrifiad, er enghraifft CYNNYRCHVB – Cynnyrch Seiliedig ar Werth.

Nid oes rheolau penodol o ran defnyddio cynhyrchion sy'n seiliedig ar werth, ond gall rhai gwasanaethau groesi rhwng y ddau e.e. casgliadau sbwriel am gyfnod o 12 mis.

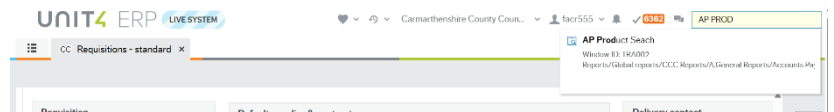
I chwilio am gynnyrch, dechreuwch drwy nodi'r disgrifiad ar gyfer côd y cyfrif ariannol. Er enghraifft, dechreuwch deipio '*Client Needs*' os ydych yn codi archeb â'r côd cyfrif 6809.

Requisition details									
#	Funds check	Product	Description	Unit	Supplier	Quantity	Price	Amount	
1		client n			...	0.00	0.00	0.00	
		CLIENTNEEDS	Client Needs						
		CLIENTNEEDSV	Client Needs Value Based						

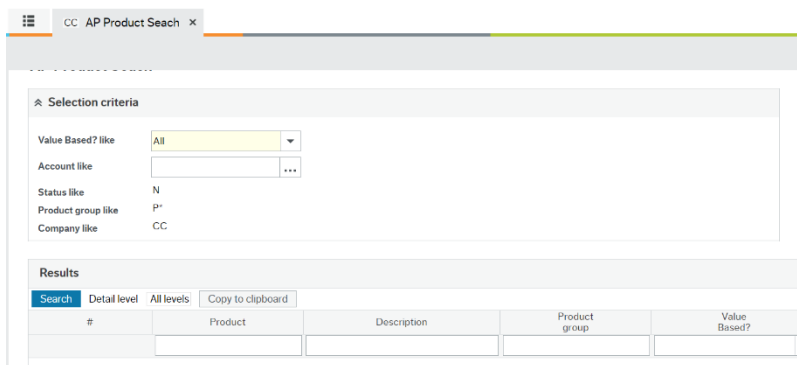
Gallwch hefyd chwilio drwy'r holl gynhyrchion drwy glicio ar y gwymplen wrth ymyl y maes eitem (*product*) a dewis *Value Lookup*.



Hefyd gallwch ddefnyddio ymholiad am gynnyrch lle gallwch chwilio yn ôl côd y cyfrif neu yn ôl cynnyrch sy'n seiliedig ar werth/seiliedig ar nifer. Defnyddiwch y bar chwilio yng nghornel dde uchaf y sgrin ac yna chwiliwch am '*AP Product Search*'.



Dylai'r sgrin i'r dde ymddangos, lle gallwch newid y meini prawf chwilio neu ei adael fel y mae a chwilio trwy'r holl Godau Cynnyrch.



Os na allwch chi ddod o hyd i'r cynnyrch priodol drwy ddefnyddio unrhyw un o'r chwiliadau hyn, cysylltwch â Systemau Ariannol.

Disgrifiad

Pan fyddwch wedi nodi'r cynnyrch, gallwch naill ai newid y disgrifiad i gyd-fynd â disgrifiad o'r cynnyrch gan y cyflenwr neu ei adael.

Cyflenwr

I ddod o hyd i rif adnabod y cyflenwr, nodwch gôd y cyflenwr neu dechreuwch deipio enw'r cyflenwr.

Gallwch hefyd glicio ar y botwm 3 dot i'r dde o'r maes i chwilio am y cyflenwr.

Supplier	Quantity	Price
edf	0.00	0.00
105440		EDF ENERGY
157511		EDF ENERGY LONDON EYE

Os ydych yn nodi rhif adnabod y cyflenwr a'ch bod yn cael neges gwall, mae'r cyflenwr wedi cau. Defnyddiwch y chwiliad uchod i weld a oes rhif adnabod arall ar gyfer yr un cyflenwr. Os nad oes, cysylltwch â Thaliadau Credydwy.

Requisition details									
#	Funds check	Product	Description	Unit	Supplier	Quantity	Price	Amount	
1	ADMIN&OFFDC	Administrative & Office Equipment	Administrative & Office Equipment	LN unit	FW&S FWS&CO	1.00	0.00	0.00	

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

Please correct the following:
 • Supplier: Invalid supplier

Errors: 1

Nifer a phris

Yn dibynnu ar y cynnyrch a ddefnyddir, cwblhewch y nifer a phris net yr unedau ar gyfer cynhyrchion sy'n seiliedig ar nifer, neu dim ond y pris net ar gyfer cynnyrch sy'n seiliedig ar werth.

DEFNYDDIWCWCH Y PRIS NET BOB AMSER (pris heb TAW)

Product Text

Dylid defnyddio'r *product text* i ddarparu cymaint o fanylion ag sy'n angenrheidiol ar gyfer nwyddau/gwasanaeth a archebir, er enghraifft Disgrifiad y Cyflenwr o'r Cynnyrch/Rhif Adnabod y Cyflenwr, cyfeirnod perthnasol/maint/Iliw, rhif y dyfynbris, rhif y cyfrif a gedwir gyda'r cwmni ac ati.

Bydd y *product text* yn wahanol ar gyfer pob rhes eitem.

Dadansoddiad o'r Cyfriflyfr Cyffredinol

Gwiriwch fod côd y cyfrif yn gywir (peidiwch â newid y cyfrif) a chwblhewch weddill y côd cyllideb i'w ddefnyddio.

Os byddwch yn cael gwall wrth nodi'r codau cyllideb, gwiriwch y codau unwaith eto ac yna cysylltwch â'ch adran gyfrifyddiaeth berthnasol.

GL Analysis									
#	Funds check	Account	Costc	Jobcode	Webuser	Service	Labmat	Amount	
1	4948	Admin, Office & Operational Consumables	1234					0.00	
								0.00	

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

Warning:
 • Service: The value '145' does not exist, or you are not authorised to use it. Please enter another value.

Bellach gallwch nodi rhes eitem arall os yw'n berthnasol neu gallwch fynd ati i gadw'r archeb.

Pan fyddwch yn clicio ar *Save*, efallai y gwelwch flwch neges yn ymddangos yn nodi *Funds Check*.

Anwybyddwch y neges hon a chliciwch ar *Yes*,

Funds check

Warning:
 • The funds check has failed. Do you wish to continue?

Yes No Funds check results

Byddwch yn cael rhif archeb. Gwnewch nodyn o'r rhif fel y gallwch wirio cynnydd yr archeb os oes angen. Gallwch hefyd ddod o hyd i'r archeb hon drwy'r sgrin *Own Requisition*.

Gwneud cais am Osod Cynnyrch

Mae adran y system yn gyfrifol am greu codau cynnyrch newydd. Sicrhewch eich bod yn gwneud y canlynol

Os oes angen cynnyrch arnoch ac nad oes opsiwn ar gael sy'n seiliedig ar werth, cysylltwch â Systemau Ariannol i ofyn am i hyn gael ei osod.

Dylid defnyddio'r opsiwn seiliedig ar werth ar gyfer cynnyrch dim ond pan fo'n briodol ac ni ddylid

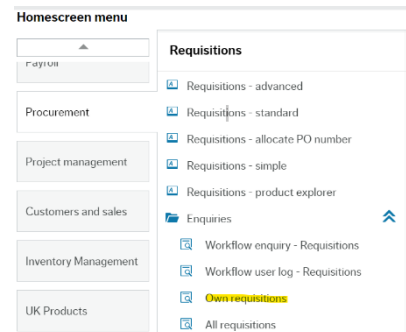
gam-ddefnyddio.

Diwygio/Cau Archeb

Dim ond cyn cael cymeradwyaeth y gellir gwneud newidiadau i archeb. Os mai *'Finished'* yw statws llif gwaith, ni ellir ei ddiwygio/cau.

Ar Unit4 ERP Web - Ewch i *Procurement - Requisitions – Enquiries – Own Requisitions*

Rhowch amrediad y cyfnod sydd ei angen a chliciwch ar *Search*.
Cliciwch ar rif yr Archeb rydych chi am ei diwygio/cau, a bydd yr archeb yn agor ar dudalen safonol yr archebion.



Own requisitions

Selection criteria

Period between and

Company like CC

Requisitioner like ACR355

Results

Search Detail level All levels Copy to clipboard

#	Requisition	Workflow status (T)	Product	Description	Unit	Ordered	Amount (C)	SupplID (T)
1	30155789	Finished	TRAINOFSTAFF	SQL Basics for Unit4 ERP	UN	1.00	499.00	EMBRIDGE CONSULTING LTD
Σ1	30155789						499.00	
3	30156711	Workflow in progr...	ADMIN&OFFEQ	Administrative & Office Equipme...	UN	1.00	2.00	EDF ENERGY
Σ1	30156711						2.00	

Ewch ati i ddiwygio'r hyn sydd ei angen, ac yna cliciwch ar *save*. Os ydych yn cau'r archeb, newidiwch statws yr archeb i *closed* a chadwch yr archeb.

Requisitions - standard

Requisition entry

Requisition

Requisitioner*
Chloe Reynolds
ACR355

Status*
Active
Active
Closed
Parked

Default supplier & contract

Default GL analysis

Reqdept*
RESOURCES
Corporate Services

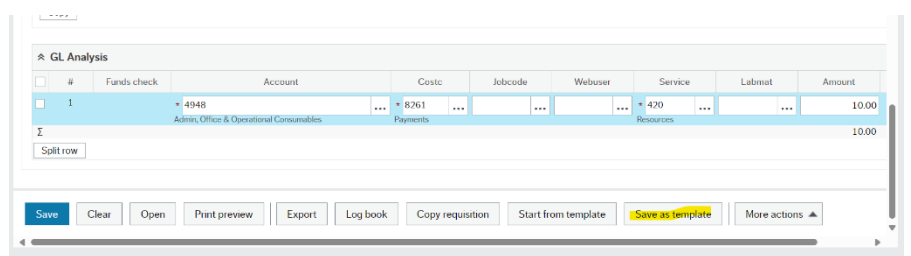
Copïo Archeb Bresennol

Gellir copïo unrhyw archeb ni waeth beth yw'r statws.

1. Yn gyntaf, llwythwch yr archeb wreiddiol o *Procurement - Requisitions – Enquiries – Own Requisitions*
2. Cliciwch ar *Copy Requisition* sydd ar waelod y brif ddewislen.
3. Ewch ati i newid/diweddaru unrhyw wybodaeth ar yr archeb ac unwaith y bydd wedi'i chadw bydd rhif archeb newydd yn cael ei ddyrannu.

Creu a Defnyddio Templedi Archebion

Gellir defnyddio templedi archebion ar gyfer archebion rheolaidd neu fel man cychwyn ar gyfer archeb. Ewch ati i agor a chreu archeb yn ôl yr arfer neu cyn belled ag yr hoffech i'r templed fynd. **Pan fyddwch yn hapus gyda'r templed archeb cliciwch ar**



Save as template

Template name: Test Template

OK Cancel

Bydd blwch yn agor a bydd angen ichi enwi'r templed. Pan fyddwch yn hapus, cliciwch ar OK a bydd y templed yn cael ei gadw.

Success

The requisition is saved with requisition number 30156806

SYLWER nad yw hyn wedi cadw archeb. Y rhif archeb hwn yw'r rhif y gallwch ei ddefnyddio i chwilio amdano pan fyddwch yn defnyddio'r templed.

OK

I agor templed cliciwch ar 'Start from template' ar waelod tudalen yr archeb.

Bydd blwch chwilio'n agor. Gallwch chwilio drwy ddefnyddio rhif yr archeb a roddir pan wnaethoch chi gadw'r templed, neu gallwch chwilio drwy ddefnyddio eich enw defnyddiwr.

Search criteria

Advanced

Search

Requisition number	Header text	Number type	Requested by	Resource ID	Resource ID (T)
30156806					
30156806	Test Template	RQ	ACRS55	ACRS55	Chloe Reynolds

Requisitions - standard

Requisition entry

Requisition

Requisitioner *
Chloe Reynolds

ACRS55

Status *
Active

Message

Default supplier & contract

Default GL analysis

Reqdept *
RESOURCES
Corporate Services

Requisition details

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

Gwario Statws Cymeradwyo'r Archeb

Ewch i *Procurement - Requisitions - Enquiries* ac agorwch *Workflow enquiry - Requisitions*.

Rhowch rhif yr archeb yn y maes a cliciwch ar *Search*. Bydd y golofn *Workflow Status* yn dangos statws yr Archeb.

Statws y Llifoedd Gwaith:

Workflow in progress – mae dal angen cael cymeradwyaeth gan lofnodwr awdurdodedig.

Finished – Mae wedi'i gymeradwyo ac mae ganddo'r archeb brynu gysylltiedig (neu mae yn y broses o greu un).

Gallwch agor y map llif gwaith i wirio pwy sydd angen/sydd wedi awdurdodi'r archeb drwy glicio ar y *workflow status*.

Mae tasgau sy'n cael eu cynnal bob hanner awr i ddyrannu rhifau archebion prynu i archebion awdurdodedig ac mae tasg arall sy'n creu'r ddogfen ar gyfer yr archeb brynu. Os ydych yn gwirio'r statws, a bod archeb wedi'i hawdurdodi, ond nad oes rhif archeb brynu wedi'i ddyrannu, gwiriwch pryd y cafodd ei hawdurdodi.

Cael copi PDF o'ch Archeb Brynu

Dylai copi o'r archeb brynu fod wedi cael ei anfon atoch mewn neges e-bost ar ôl i'r archeb brynu gael ei chreu, ond gallwch hefyd ei chyrchu drwy eich archebion eich hun.

Procurement - Requisitions - Enquiries, agorwch *Own Requisitions*

Cliciwch ar y rhif archeb brynu perthnasol sy'n gysylltiedig â'r archeb orffenedig.

Results

Search Detail level All levels Copy to clipboard

#	Requisition	Workflow status (T)	Product	Description	Unit	Ordered	Amount (C)	SupplID (T)	Purchase order	Deliv.date	Contract
1	30167114	Finished	TRAIINOFSTAFF	Training of Staff	UN	1.00	499.00	EMBRIDGE CONSULTING LTD	10012456	22/05/2023	

Dewiswch y clip papur ar yr ochr dde uchaf i greu copi PDF.



All documents 2

- Purchase orders (10012459)
 - Delivery Note
 - Purchase Order** 1
 - Purchase Order Amendment
 - Purchase Order Cancellation

Add a document

Supplier: 171957

Manylion Archebion Prynu

Gallwch ddefnyddio'r ymholiad isod i chwilio am fanylion Archebion Prynu ynghylch Archebion Prynu eraill y mae unigolion eraill wedi'u codi.

Evch i'r ddewislen *Reports – CCC Reports - A General Reports – Purchasing* and open *Order Details Enquiry*. Yn ogystal, gallwch chwilio am '*Order Details Enquiry*' yn y bar chwilio.

facr555 4872 Order Details Enquiry

Order Details Enquiry
Window ID: TRA002
Reports/Global reports/CCC Reports/A.General Reports/Purchasing

Rhowch amrediad y cyfnod ac yna gallwch chwilio yn ôl y cyfrif/y ganolfan gost/y codau gwasanaeth, rhif adnabod y cyflenwyr neu, os ydych yn ei wybod, y rhif archeb brynu.

Order Details Enquiry

Selection criteria

Status like

Period between 202310 ... and 202311 ...

SupplID like

Order date between

OrderNo like 11034859

Company like CC

Results

#	Requested by	Order date	Pos	Account	Costc	Jobcode	Service	OrderNo	Department (T)	SupplID	SupplID (T)	Product	Unit	Additional Text	Status
1	DED033	09/01/2024	1	5830	1942		820	11034859	Chief Executives Purchase Or...	131971	SCARLETS REGIONAL...	PROJECTS&ACT	UN	C4W+ Youth Partner Breakfast to be held	T
2	DED033	09/01/2024	1	5830	1942		820	11034859	Chief Executives Purchase Or...	131971	SCARLETS REGIONAL...	PROJECTS&ACT	UN	on January 24th 2024 at Parc y Scarlets	T
3	DED033	09/01/2024	1	5830	1942		820	11034859	Chief Executives Purchase Or...	131971	SCARLETS REGIONAL...	PROJECTS&ACT	UN		T
4	DED033	09/01/2024	1	5830	1942		820	11034859	Chief Executives Purchase Or...	131971	SCARLETS REGIONAL...	PROJECTS&ACT	UN	Phil Bennett Lounge half day room hire	T
5	DED033	09/01/2024	2	5830	1942		820	11034859	Chief Executives Purchase Or...	131971	SCARLETS REGIONAL...	PROJECTS&ACT	UN	Selection of breakfast pastries x 30 @ £3.50	T
6	DED033	09/01/2024	3	5830	1942		820	11034859	Chief Executives Purchase Or...	131971	SCARLETS REGIONAL...	PROJECTS&ACT	UN	Tea & Coffee x 30 @ £1.88	T

Ymholiadau

Ymholiadau ynghylch Archebion - [Cyllid Prynu i Dalu](#).

Ymholiadau ynghylch Cyflenwyr – [Taliadau Credydwr](#).

Ymholiadau ynghylch Llif Gwaith/Codau Cynnyrch – [Systemau Cyllid](#).