

Gosod cyflenwr newydd



Dyddiad: Hydref 2024

Adran: Cyllid

Cynnwys

Gosod cyflenwr newydd yn ABW	2
1 Gwirio a yw'r cyflenwr yn y gronfa ddata	3
2 Cael y 'Ffurflen Data Cyflenwr Newydd'	5
3 Creu cyflenwr newydd yn ABW	6
Tab 1: Cyflenwr.....	7
Tab 2: Gwybodaeth ar gyfer Cysylltu.....	8
Tab 3: Anfoneb	9
Tab 4: Taliad	10
Tab 5: Cysylltiadau.....	12
Tab 6: Gwybodaeth ychwanegol	16
Cadw'r cyflenwr ac anfon am gymeradwyaeth	19
Ychwanegu Dogfennau.....	20
4 Beth sy'n digwydd nesaf?	22
5 Ymdrin â thasg a wrthodwyd.....	23
6 Gwirio statws y cais	27

Gosod cyflenwr newydd yn ABW

Mae'r ddogfen hon yn ganllaw ar gyfer gosod cyflenwyr newydd yn system ariannol y brifysgol - Unit 4 Business World (a elwir hefyd yn ABW – <https://abw.aber.ac.uk/>).

Cyn dechrau gosod, rhaid i chi sicrhau eich bod wedi gwirio nad yw'r cyflenwr eisoes yn bodoli yn y system (gellir gweld sut i wneud hyn yn y canllaw hwn).

Os ydych chi'n hapus bod hwn yn gais newydd dilys, eich cyfrifoldeb chi yw cael yr holl wybodaeth angenrheidiol gan y cyflenwr cyn dechrau'r cais. Cyn mewngofnodi i'r system, rhaid i chi gael Ffurflen Data Cyflenwr Newydd (y cyfeirir ati weithiau hefyd fel Ffurflen Cyflenwr Newydd) wedi'i llenwi gan y cyflenwr gyda'u gwybodaeth.

Mae'r Ffurflen Data Cyflenwr Newydd yn cadw'r wybodaeth sydd ei hangen i gwblhau'r gosodiad. Gellir dod o hyd i'r ffurflen hon ar dudalen we Cyllid y Brifysgol. Gellir copïo a gludo data o'r ffurflen hon i ABW.

Hefyd bydd angen:

- Y gwariant blynyddol a ragwelir
- Os yw'n gyflenwr hunangyflogedig, ffurflen SES wedi'i llenwi. Gellir cael y ffurflen hon o wefan HMRC ([Canllawiau: Gwirio statws cyflogaeth ar gyfer treth](#)) ac mae angen i'r sawl sy'n gwneud cais am y cyflenwr newydd ei lenwi.

Noder:

Os ydych yn bwriadu gwneud gwariant untro na fydd yn cael ei ailadrodd, gallwch ddefnyddio eich cerdyn prynu Prifysgol i wneud hynny. Os nad oes gennych gerdyn prynu, cysylltwch â'ch Swyddog Cyfadran/Gweinyddwr Adrannol gan fod gan y rhan fwyaf o adrannau gerdyn prynu adrannol y gellid ei ddefnyddio ar gyfer rhai o'r pryniannau hyn. Os ydych yn ansicr, cysylltwch â'r Swyddfa Gaffael (bylstaff@aber.ac.uk) a all roi cyngor ar y mater hwn. Os nad oes gan eich adran gerdyn prynu adrannol, cysylltwch â'r Swyddfa Gaffael.

1 Gwirio a yw'r cyflenwr yn y gronfa ddata

Cyn ceisio gosod cyflenwr newydd, gwnewch yn siŵr eich bod yn gwirio a yw'r cyflenwr yn y gronfa ddata (i chwilio am y cyflenwr, dilynwch y camau cychwynnol o'r bennod [3 Creu cyflenwr newydd yn ABW](#) i gyrraedd y rhyngwyneb 'Cyflenwyr').

Mae llawer o gyflenwyr wedi'u gosod ar Business World ar hyn o bryd, ac mae gan bob un gyfeirnod cyflenwr o "T" ac yna 5 digid, e.e. T10714 yw Cambrian Tyres. Os nad ydych chi'n gwybod Cyfeirnod y cyflenwr, gallwch ddechrau teipio i'r maes i gyrraedd rhestr sy'n cynnwys yr enw hwnnw (fel y dangosir yn y llun).

Suppliers

Supplier Contact information Invoice Payment Relations Additional Information Supplier Trans

Supplier

Lookup

cambrian ...

T10695	CAMBRIAN CABS LTD
T10713	THE CAMBRIAN HOTEL
T10714	CAMBRIAN TYRES(Aberystwyth) Ltd
T10724	CAMBRIAN FENCING LTD
T10726	CAMBRIAN FOUNDRY NEWTOWN LTD
T10728	CAMBRIAN SAFETY SERVICES
T10730	CAMBRIAN POWER TOOLS Aberystwyth
T10732	CAMBRIAN PRINTERS
T10736	CAMBRIAN TRADER
T10738	CAMBRIAN POWER TOOLS Tregaron
T10739	CAMBRIAN TRAINING COMPANY
T14560	CAMBRIAN ARCHAEOLOGICAL ASSOCIATION - DIRECT DEBIT
T15159	CWMNI MYNYDDOEDD CAMBRIAN / CAMBRIAN MOUNTAIN...
T15789	CAMBRIAN TYRES (CYCLES)
T15920	CAMBRIAN DRIVER TRAINING
T18364	Cambrian Landscaping Services
T18545	CAMBRIAN TRAILERS AND MARINE CENTRE
T18712	Cambrian Antiques

Notes

Neu, gallwch glicio ar yr eicon gyda'r 3 dot ar ddiwedd y maes i ddangos ffenestr chwilio am werth.

Value lookup x

Search criteria

⌵ Advanced

Supplier ID	Name	Address	Post Code	Town	Country	County	Telephone	Telefax	Telex	Mobile	Pager	Home	Assistant	To	Address typ...	Status	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Filter"/>

Trwy ddefnyddio'r maes 'Search Criteria', byddwch yn chwilio'r cyfrif cyflenwyr cyfan am y manylion rydych wedi'u nodi. Gan ddefnyddio'r enghraifft flaenorol o Cambrian bydd hyn yn chwilio enw, cyfeiriad ac unrhyw faes arall sy'n cynnwys y gair Cambrian ac yn eu harddangos oll yn y tabl. I chwilio'n fwy manwl, gallwch bwysu'r pennyn 'Advanced' i ddangos rhestr lawn o feysydd y gallwch eu chwilio:

Value lookup x

Search criteria

Advanced

Supplier ID	<input type="text"/>	Name	<input type="text"/>
Contact	<input type="text"/>	To	<input type="text"/>
Address	<input type="text"/>	Town	<input type="text"/>
County	<input type="text"/>	Post Code	<input type="text"/>
Country	<input type="text"/>	Telephone	<input type="text"/>
Bank account	<input type="text"/>	Address type (T)	<input type="text"/>
Status	<input type="text" value="N"/>		

Supplier ID	Name	Contact	To	Address	Town	County	Post Code	Country	Telephone	Bank account	Address type (T)	Status		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Filter"/>

Ar ôl i chi nodi'ch meini prawf yn y meysydd cliciwch ar y botwm 'Chwilio' i arddangos y canlyniadau yn y tabl. Noder, pe baech yn rhoi Cambrian yn unig yn y maes 'Name' bydd hyn ond yn dangos y cyflenwyr gyda'r union enw hwnnw. Er mwyn chwilio am gyflenwr sydd â'r enw Cambrian ynddo, rhaid i chi ddefnyddio'r nodwedd nodchwilio h.y. *Cambrian*. I ddewis y cyflenwr sydd ei angen arnoch, mae angen clicio unwaith ar y cyflenwr o'r tabl.

I chwilio o fewn yr holl gyflenwyr (Active, Closed neu Parked) tynnwch yr 'N' o'r maes 'Status'.

Trwy'r chwiliad uwch gallwch hefyd wirio'r cyflenwr trwy rif eu cyfrif banc. Mae'n bosibl bod cyflenwr yn y gronfa ddata yn defnyddio'r un manylion banc, ond bod ganddo enw gwahanol oherwydd ei fod wedi'i newid. I wirio hyn, nodwch rif y cyfrif banc yn y maes ar gyfer 'Bank account' (a chofiwch dynnu'r 'N' o'r statws).

Os yw'r cyflenwr yn ymddangos ond gyda statws 'C' (Closed), bydd angen i chi ofyn am ailagor y cyflenwr.

2 Cael y 'Ffurflen Data Cyflenwr Newydd'

I osod cyflenwr newydd (neu i ail-ysgogi cyflenwr), bydd angen i chi uwchlwytho 'Ffurflen Data Cyflenwr Newydd'¹ sy'n cynnwys yr holl wybodaeth am y cyflenwr. Rhaid cael y ffurflen cyn gosod cyflenwr a'i huwchlwytho gyda'r cais. [Supplier-Form.docx \(live.com\)](#)

Gwnewch yn siŵr eich bod yn cysylltu â'r cyflenwr yn gofyn iddo lenwi'r ffurflen hon i sicrhau y gellir cymeradwyo eich cais yn ddi-oed. Os oes gennych unrhyw gwestiynau ynghylch y ffurflen hon, cysylltwch â'r Swyddfa Gaffael (bylstaff@aber.ac.uk).

¹ Gellir dod o hyd iddi ar wefan yr Adran Gyllid.

3 Creu cyflenwr newydd yn ABW

Ar ôl mewngofnodi bydd angen i chi fynd i'r tab 'Procurement' o'r ddewislen ar y chwith. Ar ôl dewis hwn fe welwch y dewisiadau canlynol.

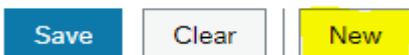
Menu

Procurement	Requisitions	Purchase orders	Supplier information
	Requisitions - standard	Goods received	Suppliers Enquiries
Common			

I osod cyflenwr newydd rhaid i chi ddewis 'Suppliers' a fydd yn dangos y sgrin ganlynol i chi:

The screenshot shows the 'Suppliers' form in the ABW system. The form is titled 'Suppliers' and has several tabs: 'Supplier', 'Contact information', 'Invoice', 'Payment', 'Relations', 'Additional Information', and 'Supplier Trans'. The 'Supplier' tab is selected. The form contains several sections: 'Supplier' with a 'Lookup' field and 'Supplier ID' and 'Supplier name *' fields; 'Classification' with 'Supplier group *' (Trade Creditors), 'Country *' (United Kingdom), 'Language *' (English UK), 'Head office', and 'Sundry'; 'Supplier identification' with 'Company registration number'; and 'Notes'. At the bottom of the form, there are buttons for 'Save', 'Clear', 'New', 'Export', 'Workflow map', 'Output filter', and 'Invoice control definition'.

I greu cyflenwr newydd, cliciwch ar y botwm NEW ar waelod y sgrin.



Mae yna 7 tab, mae angen llenwi'r 6 cyntaf (Supplier, Contact information, Invoice, Payment, Relations, ac Additional information), mae'r tab terfynol, Supplier Trans, yn ddolen i drafodion (anfonebau a thaliadau) sydd wedi'u prosesu ar gofnodion cyflenwyr presennol ac nid oes angen ei llenwi.

Tab 1: Cyflenwr

Suppliers

Supplier | Contact information | Invoice | Payment | Relations | Additional Information | Supplier Trans

Supplier

Lookup
 ...

Supplier ID*

Supplier name*

Classification

Supplier group*
 ▼
 1

Country*

 GB

Language*

 EN

Head office
 ...

 Sundry

Supplier identification

Company registration number

Notes

Cyfeirnod y cyflenwr

Mae'r maes hwn yn cael ei greu'n awtomatig. Peidiwch â chynnwys unrhyw ddata gan y byddai hyn yn golygu na fydd y system yn cynhyrchu cyfeirnod cyflenwr.

Enw'r Cyflenwr

Rhowch yr enw – gweler y nodiadau pwysig ar fformatio enwau isod:

- Defnyddiwch Lythrennau Teitl
- Peidiwch ag ychwanegu atalnodau llawn na chysylltnodau yn enwau'r cyflenwr.
- Os yw'r cyflenwr yn unigolyn, rhaid i chi ei osod ar ffurf enw cyntaf llawn a chyfenw, peidiwch â defnyddio llythrennau cyntaf na theitlau (Mr/Mrs, Dr ac ati).

Grŵp cyflenwyr

Yr opsiwn diodyn yw Credydwy'r Masnach. Os yw'r cyflenwr yn dod o dramor, dewiswch o'r canlynol:

Grŵp cyflenwyr	Disgrifiad
7	Cyflenwyr yr UE
8	Cyflenwyr Rhyngwladol (nad ydynt yn yr UE)

Gwlad

Diweddarwch os oes angen.

Rhif Cofrestru'r Cwmni

Llenwch gyfer Cwmniau Cyfyngedig, os nad yw'n gwmni cyfyngedig, gadewch yn wag.

Tab 2: Gwybodaeth ar gyfer Cysylltu

I ychwanegu manylion cyswllt, cliciwch ar y botwm Add o dan y pennawd 'Address' (a amlygir mewn cylch melyn).

Suppliers

Supplier | Contact information | Invoice | Payment | Relations | Additional Information | Supplier Trans

Supplier

Lookup

Address

<input checked="" type="checkbox"/>	Address type	Street address	Town	County	Post Code	Contact
Add	Delete					

Address details

Address | Phone numbers | E-mail and website | Contact person

Save | Clear | New | Export | Workflow map | Output filter | Invoice control definition

Pan fyddwch yn clicio ar y botwm, bydd manylion y cyfeiriad yn agor, a bydd modd i chi lenwi'r manylion.

Math o gyfeiriad

Mae gan y cyfeiriad cyntaf gyfeiriad 'Cyffredinol', sef y dewis diofyn. Ar gyfer cyflenwyr bach sydd ag un gyfres o fanylion cyswllt yn unig, dyma'r cyfan sydd ei angen.

Ar gyfer cyflenwyr mwy, lle mae angen i archebion prynu fynd i gyfeiriad gwahanol i'r Taliadau (y cyngor sy'n dweud wrth y cyflenwr pan fyddant wedi cael eu talu ac am beth), bydd angen i chi nodi mwy nag un cyfeiriad. Ar gyfer cyfeiriadau Taliadau dylech ddefnyddio'r opsiwn cyfeiriad 'Payment'.

Rhif ffôn ac E-bost a gwefan

Mae'r rhif ffôn (nid symudol) a'r cyfeiriad e-bost yn feysydd gorfodol. Mae'n rhaid i chi gofnodi'r wybodaeth hon cyn y gallwch symud ymlaen. Lle bo'n bosibl, dylai cyfeiriadau e-bost a gofnodwyd fod yn gyffredinol ac nid cyfeiriadau unigolion o fewn cwmni neu sefydliad. Peidiwch â cheisio rhoi dau gyfeiriad e-bost ar yr un llinell gyfeiriad.

Unigolyn cyswllt

Mae'r maes hwn yn ddewisol. Os oes unigolyn cyswllt wedi'i nodi gan y cyflenwr, ychwanegwch eu manylion i'r

Address details

Address

Address type *
General

Street address
100 Main Street

Country *
United Kingdom

Post Code
SY23 2AB

Town
Aberystwyth

County
Ceredigion

Phone numbers

Telephone *
01970 623111

Mobile

E-mail and website

E-mail *
Orders@supplier.com

URL

Contact person

Name
Mandy Smith

Position
Salesperson

meysydd.

Tab 3: Anfoneb

Os yw'r cyflenwr rydych chi'n ceisio ei ychwanegu at y system wedi'i leoli yn y DU neu'n derbyn taliadau mewn Punnodd Sterling (GBP), nid oes angen i chi newid unrhyw beth yma.

Os hoffai'r cyflenwr gael ei dalu mewn arian cyfred gwahanol, dewch o hyd i'r arian yn y maes a'i newid. Gallwch ysgrifennu enw'r arian cyfred angenrheidiol yn y maes a ddangosir yn y llun a dylai'r system allu rhoi opsiynau i chi sy'n cyfateb i'r chwiliad.

Suppliers

Supplier Contact information **Invoice** Payment Relations Additional Information Supplier Trans

Supplier

Lookup ...

Invoice details

Currency* ...

Sao Tome and Principe Dobra	STD
St. Helena Pound	SHP
Sterling Pound (GB)	GBP

Os nad ydych yn siŵr am yr arian cyfred eto, gallwch adael y maes fel ag y mae, a gellir newid hyn yn ddiweddarach os oes angen.

Tab 4: Taliad

Defnyddir yr wybodaeth yn y tab hwn ar gyfer gwneud taliad i'r cyflenwr. Llenwch y manylion yn gywir gan ddilyn y canllaw a gwirio eto a ydynt yn gywir. Os yw'r cyflenwr yn defnyddio cyfrif banc tramor, gwnewch yn siŵr eich bod yn llenwi'r holl wybodaeth sydd ei hangen ar gyfer y taliad (IBAN, Swift ac ati).

Suppliers

Supplier	Contact information	Invoice	Payment	Relations	Additional Information	Supplier Trans
----------	---------------------	---------	---------	-----------	------------------------	----------------

Supplier

Lookup

Payment details

Pay method*
BACS

IP

Bank details

Bank account*
12345678

Build Soc. Roll*
N/A

Account Holder*
My New Supplier Name Ltd

IBAN

Swift

Sort Code
123456

Status

Status*
Active

N

Expiry date

Dull talu

Y dewis diofyn yn y maes hwn yw BACS ac nid oes angen ei newid.

Cyfrif banc

Rhowch rif y cyfrif banc. Gwnewch yn siŵr ei fod yn rhif dilys yn y DU gydag 8 digid (heb sero ychwanegol o'i flaen).

Os oes gan y cyflenwr gyfrif banc tramor, rhowch rif y cyfrif banc yn y fformat a roddwyd i chi gan y cyflenwr, tynnwch unrhyw fylchau a chysylltnodau. **Peidiwch** â rhoi'r IBAN yn y maes ar gyfer rhif cyfrif banc.

Yn yr achosion prin hynny pan na fydd modd i chi lenwi hwn gyda chyflenwyr tramor, cysylltwch â'r Swyddfa Gaffael (bylstaff@aber.ac.uk) am gyngor.

Cymdeithas Adeiladu Rhôl

Os yw'r cyfrif yn gyfrif cymdeithas adeiladu hen ffasiwn, nodwch ef yma.

Deiliad y Cyfrif

Rhowch yr enw y mae'r cyfrif banc yn cael ei gadw ynddo - fel arfer mae'r enw yr un fath ag enw'r cyflenwr ac mae'n gyffredin i gyfateb. Gwnewch yn siŵr **NAD enw'r banc ydyw**.

Mewn rhai achosion, gallai hyn fod yn wahanol i enw'r cyflenwr, cyn belled ag mai dyma'r wybodaeth a ddarperir gan y cyflenwr, gallwch ei ddefnyddio.

IBAN

Ar gyfer cyflenwyr o dramor, rhowch y cod IBAN (Cod gwlad ac yna nifer amrywiol o nodau rhifiadol) heb fylchau.

SWIFT

Ar gyfer cyflenwyr o dramor, rhowch y cod SWIFT/BIC heb fylchau.

Cod Didoli

Rhowch y cod didoli 6 digid heb gysylltnodau na bylchau ar gyfer cyfrifon banc y DU, neu'r cod llwybro ar gyfer Cyfrifon Banc UDA.

Tab 5: Cysylltiadau

Suppliers

Supplier Contact information Invoice Payment Relations Additional Information Supplier Trans

Supplier

Lookup ...

<input type="checkbox"/>	Relation	Relation value	Description
<input type="checkbox"/>	Supplier group (SUPPGRP)		
<input type="checkbox"/>	Tax Area (TAXAREA)		
<input type="checkbox"/>	Procurement Product Group (PROD GRP PROC)		

Grŵp cyflenwyr

Dylai'r maes hwn boblogi'n awtomatig pan fyddwch chi'n cadw eich cyflenwr ar ôl cynnwys yr holl wybodaeth.

Efallai y cewch neges wall yn gofyn i chi nodi'r gwerth. I roi'r gwerth, cliciwch ar y rhes 'Supplier group' ac yna rhowch enw'r grŵp cyflenwyr (mae hyn yr un peth ag yn y [Tab 1: Cyflenwr - Grŵp Cyflenwyr](#)). Gallwch roi testun yn uniongyrchol i'r maes yn y golofn 'Relation value'.

Suppliers

Supplier Contact information Invoice Payment Relations Additional Information Supplier Trans

Supplier

Lookup ...

<input type="checkbox"/>	Relation	Relation value	Description
<input type="checkbox"/>	Supplier group (SUPPGRP)	<input style="width: 100px;" type="text"/> ...	
<input type="checkbox"/>	Tax Area (TAXAREA)	1 Trade Creditors	
<input type="checkbox"/>	Procurement Product Group (PROD GRP PROC)	6 Suppliers - Refer to Procurement	

Maes Treth

Mae hwn yn faes gorfodol ac fe'i defnyddir ar gyfer adrodd am TAW. I gynnwys gwybodaeth yn y rhes hon, cliciwch ar y rhes ac yna cliciwch ar y tri dot yn y maes yn y golofn 'Relations value'.

Suppliers

Supplier Contact information Invoice Payment Relations Additional Information Supplier Trans

Supplier

Lookup ...

<input type="checkbox"/>	Relation	Relation value	Description
<input type="checkbox"/>	Supplier group (SUPPGRP)		
<input type="checkbox"/>	Tax Area (TAXAREA)	<input style="width: 100px;" type="text"/> ...	
<input type="checkbox"/>	Procurement Product Group (PROD GRP PROC)		

Pan fyddwch chi'n gwneud hynny, bydd ffenestr chwilio am werth yn agor i chi chwilio am werth. Cliciwch ar Search (nid oes rhaid i chi lenwi unrhyw beth ym maes meini prawf chwilio) i ddangos y gwerthoedd y gallwch ddewis ohonynt.

Supplier

Value lookup

Search criteria

Advanced

Search

Attribute value	Attribute	Description	Period from	Period to	Status	
2	TAXAREA	European Union	201008	209912	N	
3	TAXAREA	Rest of World	201008	209912	N	
1	TAXAREA	United Kingdom	201008	209912	N	

Close

Dewiswch y gwerth cywir ar gyfer eich cyflenwr trwy glicio ar y gwerth. Gallwch hefyd chwilio am y werth yn uniongyrchol drwy chwilio yn y maes yn y golofn 'Relation value'.

Suppliers

Supplier Contact information Invoice Payment Relations Additional Information Supplier Trans

Supplier

Lookup

<input type="checkbox"/>	Relation	Relation value	Description
<input type="checkbox"/>	Supplier group (SUPPGRP)		
<input type="checkbox"/>	Tax Area (TAXAREA)	2	2 European Union
<input type="checkbox"/>	Procurement Product Group (PROD GRP PROC)		

Add Delete

Grwpiau Cynnyrch Caffael

Mae'r maes hwn yn dweud wrthym pa grŵp / math o eitemau fydd yn cael eu prynu gan y cyflenwr. Mae hwn yn faes gofodol gan fod ei angen at ddibenion archwilio.

Noder, os byddwch yn dewis 'Non-specified' neu 'Other' efallai y caiff eich cais ei wrthod. Rydym yn eich annog i baru'r grŵp â'r cynnyrch sy'n cael ei brynu.

I weld y grwpiau cynnyrch y gallwch eu defnyddio, agorwch y ffenestr chwilio gwerth trwy glicio'r tri dot yn y rhes Procurement Product Group. Bydd clicio ar 'search' yn dangos yr opsiynau gwerth ar gyfer y maes hwn (mae'r camau yr un fath ag yn y maes Ardal Dreth).

Value lookup x

Search criteria

⌵ **Advanced**

Attribute value	Attribute	Description	Period from	Period to	Status	
						<input type="button" value="Filter"/>
AGRI	PROD GRP PR...	Agricultural	0	209999	N	
ART	PROD GRP PR...	Arts & Crafts	0	209999	N	
AV	PROD GRP PR...	Audio Visual	0	209999	N	
CAP	PROD GRP PR...	Capital	0	209999	C	
CAT	PROD GRP PR...	Catering	0	209999	N	
CLEAN	PROD GRP PR...	Cleaning	0	209999	N	
CLO	PROD GRP PR...	Clothing	0	209999	N	
CON	PROD GRP PR...	Consultancy	0	209999	N	
CONAGRI	PROD GRP PR...	Consultancy (Agricultural)	0	209999	N	
CONCOUN	PROD GRP PR...	Consultancy (Counselling & Health Related)	0	209999	N	
CONESTA	PROD GRP PR...	Consultancy (Estates Related)	0	209999	N	
CONFINA	PROD GRP PR...	Consultancy (Finance or Management Related)	0	209999	N	
CONHR	PROD GRP PR...	Consultancy (HR Related)	0	209999	N	
CONMARK	PROD GRP PR...	Consultancy (Marketing, Comms & Student Recruit...	0	209999	N	
CONMISC	PROD GRP PR...	Consultancy (Miscellaneous)	0	209999	N	
CONSCIE	PROD GRP PR...	Consultancy (Science, Research & Education)	0	209999	N	
CONTECH	PROD GRP PR...	Consultancy (Technology or Library Related)	0	209999	N	
COU	PROD GRP PR...	Council	0	209999	N	
EDU	PROD GRP PR...	Education	0	209999	N	
ESTATES	PROD GRP PR...	Estates	0	209999	N	

⏪ ⏩ 1 2 3 ⏪ ⏩

Mae'r gwerthoedd posibl yn cael eu dangos ar dair tudalen a gallwch lywio drwyddynt drwy ddefnyddio'r botymau saeth. Efallai fod gan rai o'r gwerthoedd statws 'C' (ar gau), nid yw'r gwerthoedd hyn yn cael eu defnyddio a bydd ceisio eu defnyddio yn rhoi neges wall i chi. Gallwch hidlo'r gwerthoedd hyn allan o'r rhestr os rhwch 'N' yn y maes 'Status' a chlicio ar 'Filter'.

Dewiswch y maes cywir ar gyfer eich cyflenwr. Os nad ydych yn siŵr ym mha grŵp cynnyrch y bydd eich cyflenwr yn ymddangos, e-bostiwch y swyddfa gaffael (bylstaff@aber.ac.uk) a all eich cynghori ymhellach am hyn.

Enghreifftiau o ddyraniad grŵp cynnyrch:

- Byddai cyflenwr sy'n darparu llety i fyfyrwr neu staff yn dod o dan y grŵp 'Teithio'. Mae hyn hefyd yn berthnasol i arosiadau mewn gwystai ar gyfer myfyrwr/darlithwyr ar ymweliad sy'n aros yn Aberystwyth. Byddai unrhyw fysiau neu dacsis hefyd yn ffitio yn yr un grŵp.
- Byddai cyflenwr sy'n darparu cymorth ac ymgynghoriaeth ar gyfer prosiect ymchwil yn dod o dan 'Consultancy (Science, Research & Education).
- Byddai Cyflenwr bwyd ar gyfer y gwasanaethau croeso yn ymddangos o dan 'Catering'.

Gallwch hefyd chwilio am grwpiau drwy chwilio'n uniongyrchol yn y maes o dan y golofn 'Relation value'.

Suppliers

Supplier Contact information Invoice Payment Relations Additional Information Supplier Trans

Supplier

Lookup ...

<input type="checkbox"/>	Relation	Relation value	Description
<input type="checkbox"/>	Supplier group (SUPPGRP)		
<input type="checkbox"/>	Tax Area (TAXAREA)		
<input type="checkbox"/>	Procurement Product Group (PROD GRP PROC)	<input type="text" value="T"/> ...	<input type="text"/>

THE Theatre
TRAV Travel

Tab 6: Gwybodaeth ychwanegol

Defnyddir yr wybodaeth hon gan y swyddfa gaffael i benderfynu a ddylid cymeradwyo'r cais am gyflenwr newydd.

Mae'r tab hwn wedi'i rannu'n adrannau, cliciwch ar y botwm "Add" ym mhob adran i ychwanegu'r rhesi, lle byddwch chi'n llenwi'r wybodaeth.

Gwybodaeth am gaffael

Dechreuwch deipio enw eich adran i'r maes cyntaf yn y golofn 'Dept Requesting Supplier'. Gallwch hefyd glicio ar y tri dot a dod o hyd i'r opsiynau sydd ar gael trwy glicio ar y botwm 'Search' yn y ffenestr sy'n ymddangos ar ôl clicio ar y tri dot.

Dewiswch amcangyfrif o werth gwariant blynyddol o'r gwymplen. Defnyddiwch gwymplenni yn y meysydd canlynol i nodi a fydd hyn yn wariant untro ac a oes unrhyw wrthdaro buddiannau.

I gael arweiniad ynghylch y gweithdrefnau a'r rheoliadau ariannol, a allai fod o gymorth wrth llenwi'r meysydd hyn, cliciwch ar y dolenni ar ddiwedd y rhes.

Suppliers

Supplier | Contact information | Invoice | Payment | Relations | Additional Information | Supplier Trans

Supplier

Lookup

...

Procurement Information

i You must complete all fields in this section. Please refer to Financial Regulations (Section 2.5) for guidance on conflict of interest and Procurement Procedures for general procurement guidance. You will not be able to use this supplier until it has been approved by Procurement

<input type="checkbox"/>	Dept Requesting Supplier	Category of Supplier	Est Annual Spend Exc VAT	One Off Spend	Conflict of Interest	Link to Fin Procedures	Link to Fin Regulations	
<input type="checkbox"/>	...	Non Specified <small>Non Specified - NS</small>	+	+	+	Financial Procedures	Financial Regulations	▲

Add Delete

S16 Tax Status

i For individuals please complete a SES Form and attach as a document to the completed supplier request. If Y, enter the current financial year

<input type="checkbox"/>	Self Employed Y/N	Current Year (Apr-March)
<input type="checkbox"/>		

Add Delete

VAT Registration

i You must enter a valid registration number if the supplier is VAT registered

<input type="checkbox"/>	VAT Registered Y/N	VAT Registration Number
<input type="checkbox"/>		

Add Delete

Brief details

i Include reason for needing new supplier and details of products/services to be provided.

Supplier Requirement *

.....

Save | Clear | New | Export | Workflow map | Output filter | Invoice control definition

Statws Treth S16

Yn y maes hwn, nodwch os yw'r cyflenwr yn hunangyflogedig ai peidio. Ychwanegwch gyfnod y flwyddyn dreth gyfredol (mae hyn o fis Ebrill i fis Mawrth, felly ar adeg ysgrifennu'r canllaw hwn (Ebrill 2024) byddai o fis Ebrill 2024 i fis Mawrth 2025). Mae angen llenwi'r maes hwn hyd yn oed os nad yw'r cyflenwr yn hunangyflogedig (yn gwmni cyfyngedig ac ati), mewn achosion o'r fath dewiswch 'N'.

S16 Tax Status

i For individuals please complete a SES Form and attach as a document to the completed supplier request. If Y, enter the current financial year

<input type="checkbox"/>	Self Employed Y/N	Current Year (Apr-March)	
<input type="checkbox"/>	Y	2024/2025	2025

Add Delete

Cofrestrriad TAW

Nodwch os yw'r cyflenwr wedi'i gofrestru ar gyfer TAW ac os ydyw, ychwanegwch y rhif cofrestru TAW. Mae'r rhif hwn yn cynnwys cod gwlad (sef GB ar gyfer y DU) a naw digid.

VAT Registration

i You must enter a valid registration number if the supplier is VAT registered

<input type="checkbox"/>	VAT Registered Y/N	VAT Registration Number	
<input type="checkbox"/>	Y	GB123456789	

Add Delete

Manylion byr

Ysgrifennwch y rheswm dros fod angen cyflenwr newydd a manylion y cynnyrch/gwasanaethau a ddarperir. Ceisiwch egluro hyn mewn brawddeg fer ond rhowch ddigon o wybodaeth i gefnogi'ch cais.

Brief details

i Include reason for needing new supplier and details of products/services to be provided.

Supplier Requirement *
The supplier will provide translation services for the XYZ project.

Gwnewch yn siŵr eich bod yn cynnwys y rheswm a'r manylion am yr hyn y mae'r cyflenwr yn ei wneud i'r brifysgol gan y bydd diffyg gwybodaeth yn golygu y caiff y dasg ei gwrthod a bydd yn rhaid i chi ddarparu'r manylion hyn wrth ailgyflwyno.

Enghreifftiau o fanylion byr **ANGHYWIR**:

- **XYZ yw'r unig gwmni sydd â chaledwedd, meddalwedd, patentau ac opsiynau sy'n addas ar gyfer ein hymchwil.**
 - Nid yw'n cynnwys digon o wybodaeth am y cynnyrch/gwasanaethau a fydd yn cael eu darparu, mae ond yn cynnwys y rheswm ond beth yn union yr hoffai'r brifysgol ei brynu?
 - Mae'r esboniad ond yn dweud beth maen nhw'n ei gynnig, ond a yw'r brifysgol yn prynu'r holl eitemau hyn neu a ydych chi'n defnyddio'r cyflenwr ar gyfer eitemau penodol yn unig?
- **Contractwr/partner ar gyfer prosiect XYZ.**
 - Fel arfer, nid oes gan y sawl sy'n cymeradwyo wybodaeth am yr holl brosiectau yn y brifysgol a'r hyn sydd ei angen ar eu cyfer. Mae angen i hyn fod yn fwy penodol, yn dechnegol mae ond yn ateb y

cwestiwn pam mae angen y cyflenwr ar ABW ond nid yw'n nodi beth maen nhw'n ei wneud ar gyfer y brifysgol. Ai ymgynghoriaeth? Gwasanaethau cyfieithu? Arlwy?o

- o Mae'n dda sôn ar gyfer pa brosiect y defnyddir y cyflenwr at ddibenion cyfeirio, ond beth mae'r cyflenwr yn ei ddarparu?
- Unrhyw ddisgrifiad un/dau air – e.e.: **asiantaeth, garej, gwesty, cwmni ymgynghori** ac ati.
 - o nid yw hyn yn esboniad yn unol â'r cyfarwyddiadau. Nid oes unrhyw reswm pam y mae eu hangen arnom a beth y byddant yn ei ddarparu.
 - o Efallai y bydd yn ymddangos yn amlwg y bydd gwesty'n darparu llety, ond mae angen mwy o wybodaeth arnom ynglŷn â'r pryniant.
 - Er enghraifft: Ar gyfer pwy mae hyn? A yw'n cael ei ddefnyddio dro ar ôl tro? Pam na ellir archebu/prynu hyn drwy Gwmni Rheoli Teithio'r Brifysgol?
 - Yn yr un modd gyda'r enghreifftiau eraill - beth fydd garej yn ei ddarparu i'r brifysgol? Pa fath o ymgynghori y mae'r cwmni'n ei wneud? ac ati.

Cadw'r cyflenwr ac anfon am gymeradwyaeth

Pan fyddwch chi wedi gorffen cyflwyno'r data a gwirio bod yr holl wybodaeth yn gywir, cliciwch ar 'cadw' i gadw'r wybodaeth a'i hanfon at y swyddfa gaffael i'w chymeradwyo.

Pan fyddwch chi'n clicio ar 'save', bydd y naidlen ganlynol yn ymddangos (bydd hon yn ymddangos hyd yn oed os ydych chi'n ychwanegu'r grŵp â llaw):

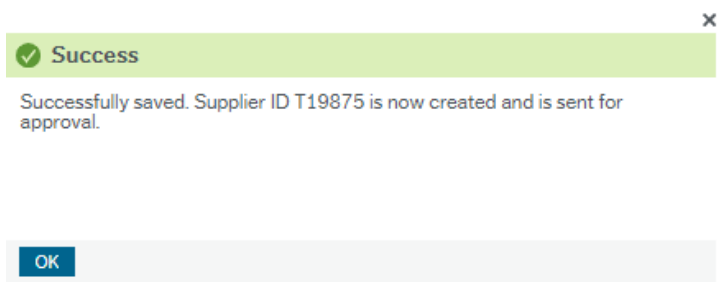
Update relations

i Choose which relations to update by marking them or press cancel to stop the save.

Relations			
<input type="checkbox"/>	Relation	Relation value	Description
<input checked="" type="checkbox"/>	Supplier group (SUPPGRP)	1	Trade Creditors

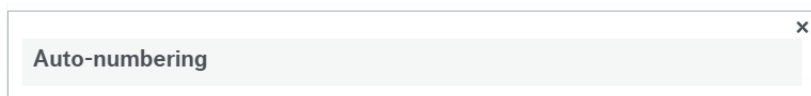
OK Cancel

Cliciwch ar OK Mae dwy neges bosibl a all ymddangos ar eich sgrin. Os bydd y neges ganlynol yn ymddangos, mae'r cyflenwr wedi'i gadw.



Gwnewch yn siŵr eich bod yn gweld y neges hon; ni fydd y cais wedi'i gadw oni bai eich bod yn gweld y neges hon. Pan fyddwch yn cael y neges hon, gallwch [ychwanegu'r dogfennau](#).

O bryd i'w gilydd efallai y cewch naidlen o'r enw 'Auto-Numbering', os byddwch yn cael y neges hon, caewch y blwch a chadw eto.



Os ydych chi, wrth geisio cadw'r cofnod cyflenwr, wedi methu unrhyw feysydd gorfodol, bydd y rhain yn cael eu hamlygu mewn coch ac yn aml yn cael eu rhestru ar waelod y sgrin. Ewch yn ôl i gwblhau'r meysydd hyn a chliciwch ar 'save' eto.

Ychwanegu Dogfennau

Rhaid ychwanegu'r dogfennau at eich cyflenwr yr ydych newydd ei greu ar ôl i chi glicio ar 'Cadw' (gweler Cadw'r cyflenwr ac anfon am gymeradwyaeth). Os ydych chi'n ceisio ychwanegu unrhyw ddogfennau cyn cadw, byddwch yn cael y neges ganlynol ar waelod y sgrin:



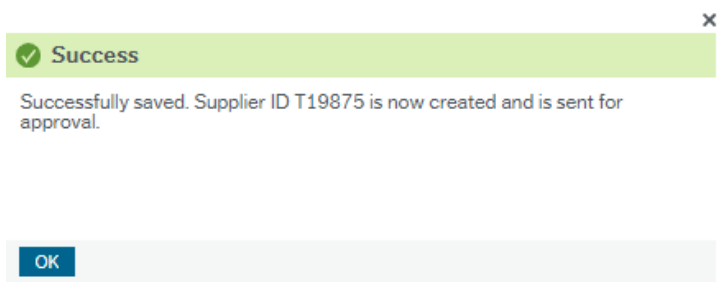
i No documents are available from here.

i Information: 1

Y dogfennau y gallwch eu huwchlwytho yw'r 'Ffurflen Data Cyflenwr Newydd' ac os yw'r cyflenwr yn hunangyflogedig, bydd angen i chi hefyd gynnwys y ffurflen SES. Efallai y bydd angen dogfennaeth arall mewn achosion penodol (e.e. gwrthdaro buddiannau).

Defnyddir y ddogfennaeth nid yn unig ar gyfer y penderfyniadau ynghylch ychwanegu'r cyflenwr i'r gronfa ddata, ond cânt eu storio hefyd at ddibenion cyfeirio atynt yn y dyfodol a chraffu.

Gellir gwneud ychwanegu'r ddogfennaeth pan fyddwch yn cael y neges hon gan y system:

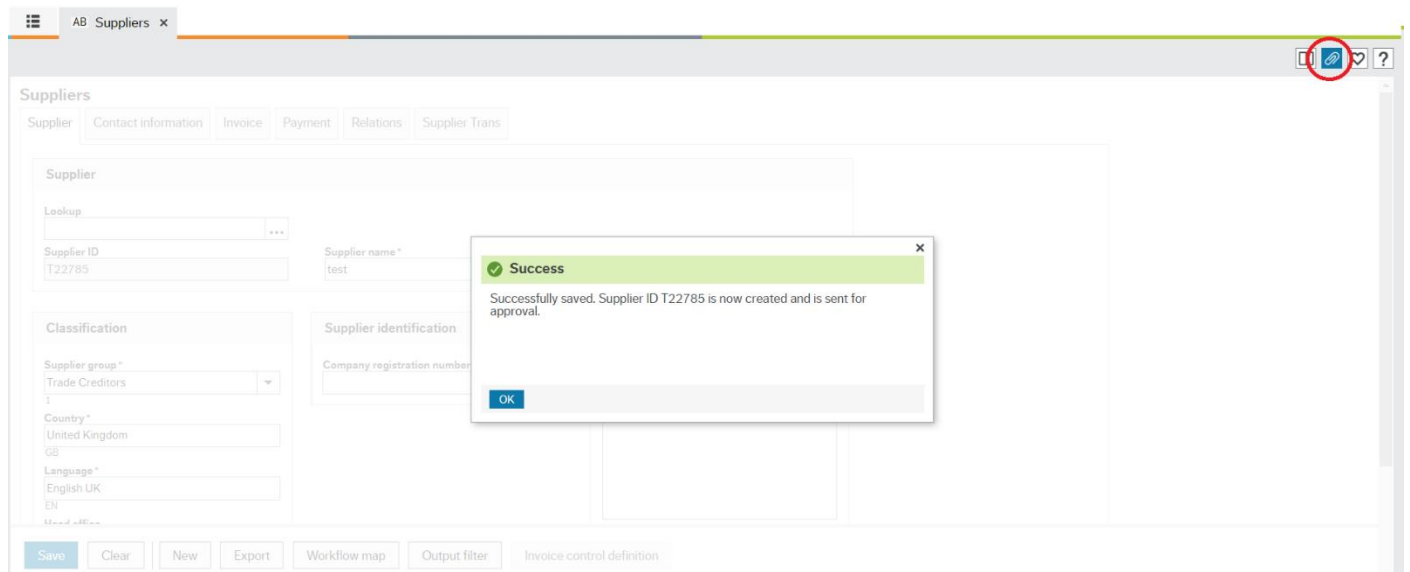


Success

Successfully saved. Supplier ID T19875 is now created and is sent for approval.

OK

I ychwanegu dogfen, cliciwch ar y botwm clip papur yng nghornel dde uchaf y sgrin (a amlygir mewn coch).



AB Suppliers x

Suppliers

Supplier | Contact information | Invoice | Payment | Relations | Supplier Trans

Supplier

Lookup

Supplier ID: T22785

Supplier name*: test

Classification

Supplier group*: Trade Creditors

Country*: United Kingdom

Language*: English UK

Supplier identification

Company registration number

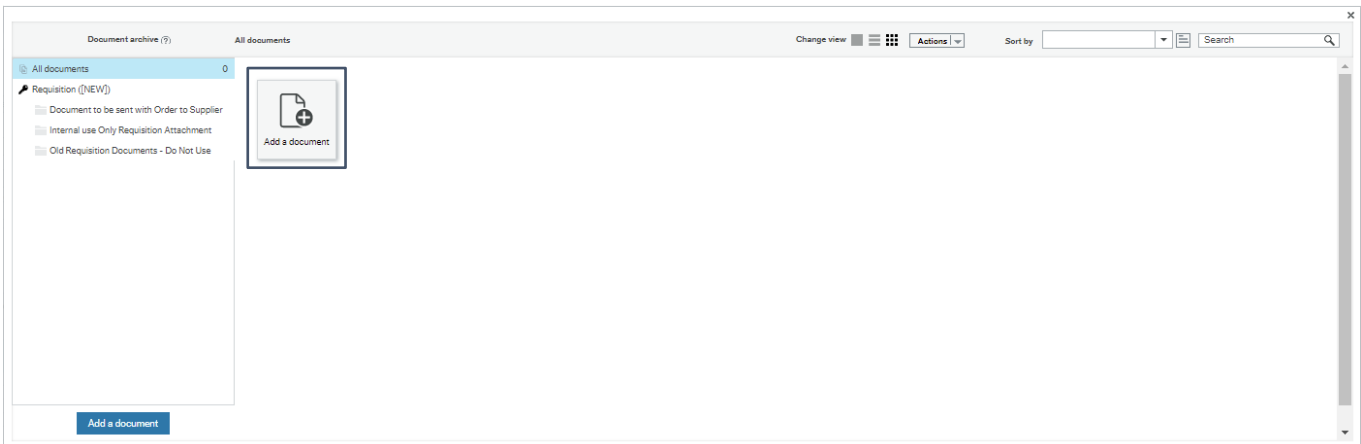
Success

Successfully saved. Supplier ID T22785 is now created and is sent for approval.

OK

Save | Clear | New | Export | Workflow map | Output filter | Invoice control definition

Pan fyddwch chi'n gwneud hynny, bydd ffenestr naidlen yn ymddangos.



Cliciwch ar yr eicon 'Add a document' a fydd yn dangos y neges ganlynol:

A screenshot of a dialog box titled 'Add a document'. It contains several input fields: 'Document type*' (a dropdown menu), 'File name*' (a text input field with an 'Upload' button), 'Document title*' (a text input field), and 'Document description' (a larger text input field). At the bottom, there are 'Save' and 'Cancel' buttons.

Math o ddogfen

Yn y math o ddogfen gallwch ddewis o ddau opsiwn – Dogfennau Cyflenwr a holiadur SES.

A screenshot of the 'Document type' dropdown menu. The menu is open, showing two options: 'SES Questionnaire' and 'Supplier Documents'. The dropdown is highlighted in yellow.

Dewiswch pa fath o ddogfen y byddwch yn ei huwchlwytho.

Enw ffeil

Uwchlwythwch y ffeil o'ch cyfrifiadur gan ddefnyddio'r botwm 'upload'.

Teitl y Ddogfen

Rhowch enw i'r ddogfen gan ddilyn y fformat hwn: [Enw'r Cyflenwr] – [enw'r ddogfen].

Enghraifft o deitl dogfen:

Enw fy Nghyflenwr Newydd Cyf – Ffurflen Data Cyflenwr Newydd

Pan fyddwch yn hapus â'r ddogfen, cliciwch ar 'cadw', a bydd y ddogfen yn cael ei huwchlwytho i ABW.

4 Beth sy'n digwydd nesaf?

Pan fyddwch wedi cyflwyno eich cais am gyflenwr newydd, bydd y cais yn ymddangos yn nhasgau'r Gweinyddwr Caffael o fewn ychydig oriau. Yna bydd y Gweinyddwr Caffael yn adolygu'r cais a bydd hefyd yn gwirio cywirdeb yr wybodaeth a ddarperir, ac yna'n cysylltu â'r cyflenwr ynghylch cadarnhau manylion banc.

Mae **cadarnhau'r manylion banc** yn rhan hanfodol o'r broses gymeradwyo ac ni ellir ei hepgor, felly mae'n dibynnu ar sicrhau bod y cyflenwr yn gallu ymateb i'r e-bost neu'r alwad ffôn gan y swyddfa gaffael.

- Mae polisi'r adran gyllid yn ei gwneud hi'n ofynnol i gysylltu â'r cyflenwr gyda gwybodaeth gyswllt a geir hyd iddi'n annibynnol gan y cymeradwywr/gweinyddwr fel mesur gwrth-dwyll, felly mae'n bosibl y cysylltir â'r cyflenwr trwy fanylion cyswllt gwahanol i'r rhai a grybwyllir yn y cais.

Oherwydd yr angen am gadarnhad cyfrif banc, **gall cymeradwyo'r cyflenwr gymryd o ychydig ddyddiau i ychydig wythnosau**, gan ddibynnu ar y cyflenwr a pha mor gyflym y maent yn ymateb. Mae hyn yn golygu y dylid gwneud cais am gyflenwyr newydd ymlaen llaw, fel nad oes oedi mewn taliadau.

- Er mwyn sicrhau bod y cais yn cael ei brosesu'n gyflymach, gallwch roi gwybod i'r cyflenwr y bydd y tîm caffael yn cysylltu â hwy ynghylch cadarnhau'r manylion banc a sôn y gall y tîm caffael gysylltu â nhw gan ddefnyddio manylion cyswllt gwahanol (mae hyn yn arferol os oes unigolyn cyswllt penodol, ac na ellir dod o hyd i'w manylion cyswllt yn annibynnol/ar y rhyngwyd).
- Os bydd angen i'r broses fod yn gyflymach am ryw reswm, cysylltwch â'r Swyddfa Gaffael (bylstaff@aber.ac.uk), a all roi gwybod i chi pa fanylion cyswllt a ddefnyddiwyd a phryd, fel y gallwch roi gwybod i'r cyflenwr. Heb gadarnhad o'r manylion gan y cyflenwr a geir wrth iddynt ymateb i'r e-bost gwreiddiol gan y tîm caffael ni ellir cymeradwyo'r cais. Ceisiwch **osod y cyflenwr newydd o flaen llaw** er mwyn atal oedi mewn taliadau.

Mewn achosion lle na ellir dod o hyd i'r manylion cyswllt yn annibynnol (e.e. pobl hunangyflogedig nad oes ganddynt eu gwefan eu hunain ac na ellir dod o hyd iddynt ar y rhyngwyd), bydd y tîm caffael yn gofyn i'r unigolyn, a wnaeth y cais i ychwanegu'r cyflenwr, a fyddant hwy neu eu pennaeth adran yn fodlon cymryd cyfrifoldeb am gywirdeb y manylion cyswllt. Heb i'r unigolyn/adran gymryd cyfrifoldeb ni fydd y tîm caffael yn gallu parhau â'r broses o wirio'r manylion banc a bydd oedi ar y broses gyfan.

Ar ôl y gymeradwyaeth gyntaf, mae'r ceisiadau hefyd yn mynd trwy ail gymeradwyaeth gan yr uwch staff caffael. Bydd yr uwch staff caffael yn gwerthuso ceisiadau am gyflenwyr newydd o safbwynt cydymffurfio â phrosesau caffael fel y manylir yng [Ngweithdrefnau Ariannol y Brifysgol](#).

5 Ymdrin â thasg a wrthodwyd

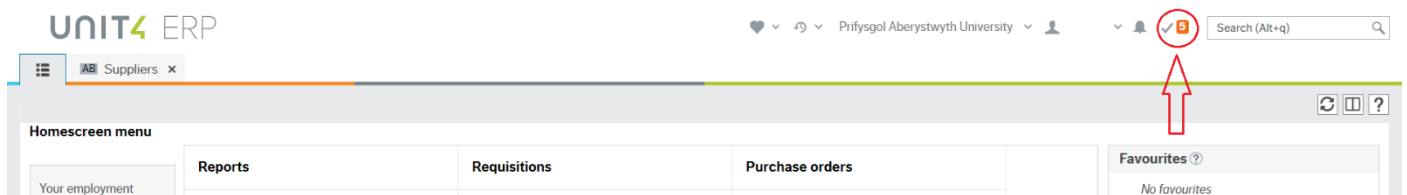
Os oes unrhyw gamgymeriadau yn y data a gyflwynwyd, gallai eich tasg gael ei wrthod. Fel rheol nid yw hyn yn golygu na ellir ychwanegu'r cyflenwr at y gronfa ddata, ond rhaid cywiro'r camgymeriadau ac yna gellir dychwelyd y dasg i'r tîm caffael er mwyn i'r broses gymeradwyo ailgychwyn.

Fel cymeradwywyr, ni all y gweinyddwyr caffael ddiwygio unrhyw beth ar y cofnod gan fod y system yn atal hyn fel mesur gwrth-dwyll. Felly hyd yn oed os oes camsillafu, bydd yn rhaid gwrthod y dasg a'i dychwelyd at y sawl sy'n gwneud cais i ychwanegu'r cyflenwr newydd.

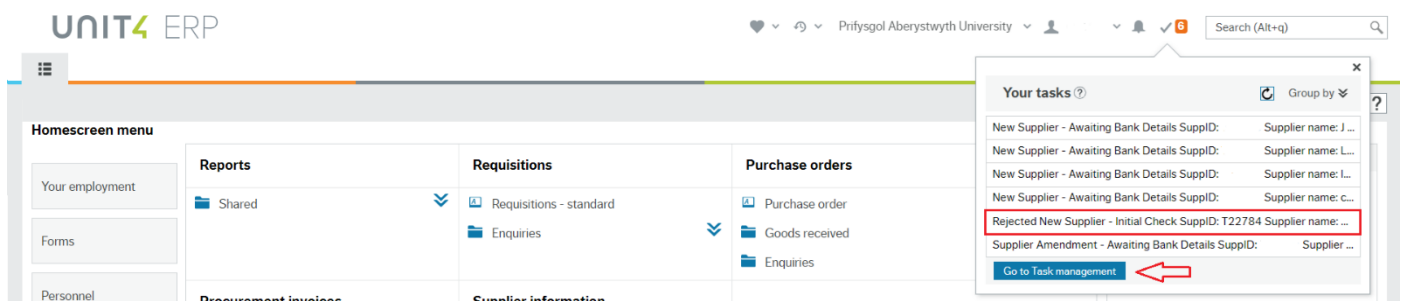
Os gwrthodwyd y cais oherwydd bod gwybodaeth ar goll e.e. math o gyfeiriad neu wybodaeth gaffael ar goll, byddai angen i chi **wrthod** y cais i'w dynnu o'ch tasgau a dechrau cais newydd oherwydd mai dim ond ar dasgau a wrthodwyd y gellir newid gwybodaeth.

Pan fydd eich cais yn cael ei wrthod, bydd yn dod yn ôl i'ch ABW ar ffurf tasg, a bydd yn edrych yn wahanol i'r ffurflen pan oeddech chi'n gosod y cyflenwr.

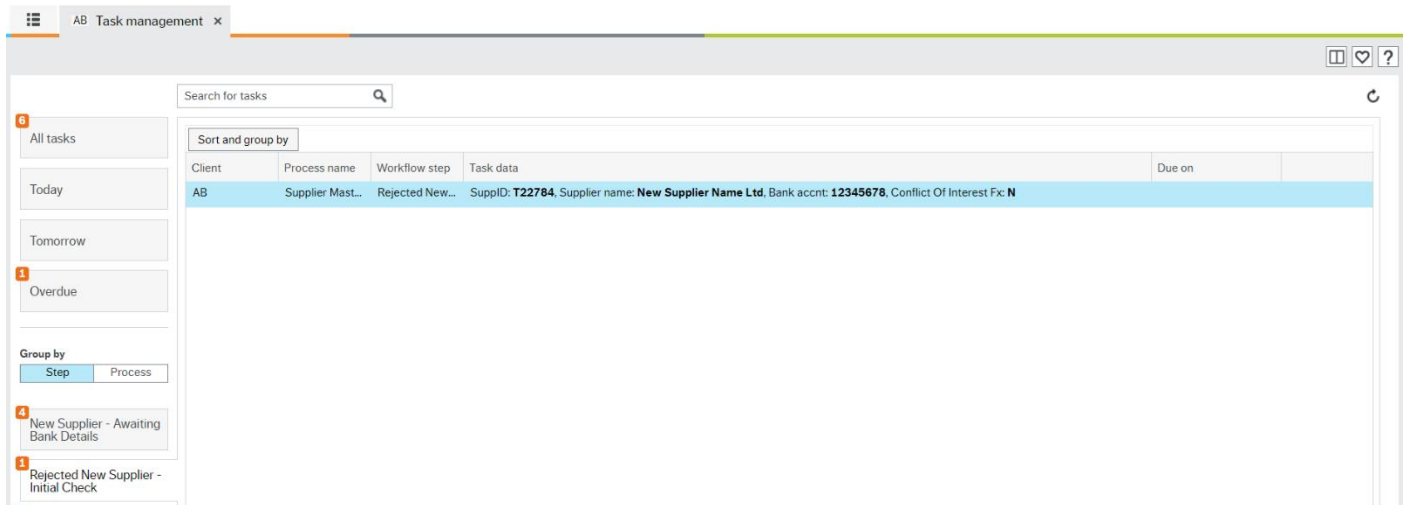
I agor tasg, mae angen i chi glicio ar y tic yng nghornel dde uchaf eich sgrin.



Bydd yn agor ffenestr fach yn dangos eich tasgau. Gallwch naill ai glicio ar y dasg yn uniongyrchol, neu os oes gennych fwy o dasgau ac nad ydych yn siŵr pa un yr hoffech ei golygu, gallwch glicio ar 'Go to Task management' i agor tab sy'n dangos mwy o wybodaeth am eich tasgau.



Pan fyddwch chi'n clicio ar y rheolwr tasgau, ac yna ar 'Rejected New Supplier – Initial check', fe welwch eich tasgau a wrthodwyd.²



AB Task management x

Search for tasks

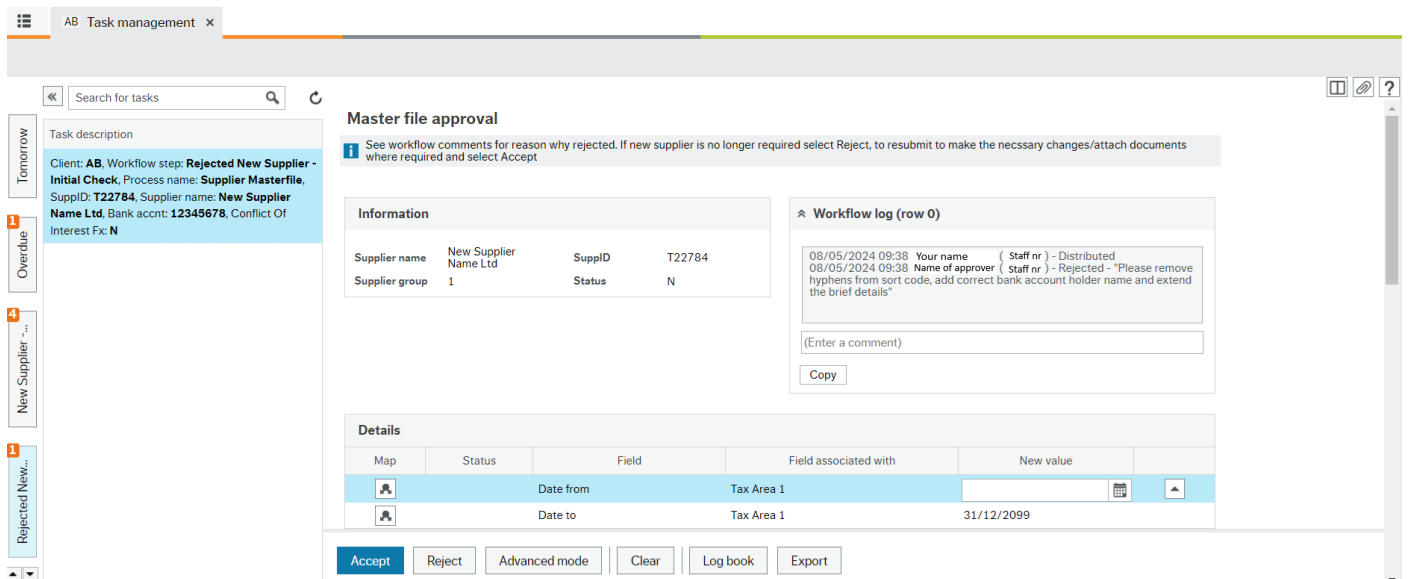
Sort and group by

Client	Process name	Workflow step	Task data	Due on
AB	Supplier Mast...	Rejected New...	SupplID: T22784, Supplier name: New Supplier Name Ltd, Bank acct: 12345678, Conflict Of Interest Fx: N	

Group by: Step, Process

- New Supplier - Awaiting Bank Details
- Rejected New Supplier - Initial Check

Pan fyddwch yn agor y dasg a wrthodwyd (trwy glicio arni), ar yr ochr dde, mae tabl gyda'r pennawd 'Workflow log' sy'n cynnwys sylwadau a wnaed gan y sawl a oedd yn cymeradwyo eich tasg.



AB Task management x

Search for tasks

Master file approval

Task description

Client: AB, Workflow step: Rejected New Supplier - Initial Check, Process name: Supplier Masterfile, SupplID: T22784, Supplier name: New Supplier Name Ltd, Bank acct: 12345678, Conflict Of Interest Fx: N

Information

Supplier name	Supplier group	SupplID	Status
New Supplier Name Ltd	1	T22784	N

Workflow log (row 0)

08/05/2024 09:38 Your name { Staff nr } - Distributed
08/05/2024 09:38 Name of approver { Staff nr } - Rejected - "Please remove hyphens from sort code, add correct bank account holder name and extend the brief details"

(Enter a comment)

Copy

Details

Map	Status	Field	Field associated with	New value
		Date from	Tax Area 1	
		Date to	Tax Area 1	31/12/2099

Accept Reject Advanced mode Clear Log book Export

Dilynwch y sylwadau gan y cymeradwywr a newidiwch y data sy'n anghywir. I newid y gwerth, cliciwch ar y rhes sy'n cynnwys y gwerth a bydd yn dangos maes i chi a fydd yn galluogi i chi ei ddiwygio.

² Cofiwch y gallai'r hyn a welwch ar eich sgrin fod ychydig yn wahanol i'r sgrinlun oherwydd efallai fod gennych ganiatâd gwahanol yn ABW.

	Supplier name	Procurement Information	Non Specified
	Category of Supplier	Procurement Information	Non Specified
	Est Annual Spend Exc VAT	Procurement Information	<£.5K
	Conflict of Interest	Procurement Information	N
	Supplier Requirement	Brief details	Agency
	Supplier name		New Supplier Name Ltd
	Sundry		No
	Bank acct		12345678
	Sort Code		12-34-56
	Comp. reg. no		12345678
	Pay rec		
	Foreign acc.		Nationwide
	IBAN		
	Fixed paymethod		No
	Status		Active

NODER: Yn y rhyngwyneb golygu, mae system ABW yn dangos yr hyn a enwyd yn 'Account holder name' yn flaenorol (wrth osod cyflenwr newydd) fel maes o'r enw 'Foreign acc'. I newid enw deiliad y cyfrif banc, newidiwch y gwerth yn y maes 'Foreign acc'.

Ar ôl gorffen gyda'r holl newidiadau, cliciwch ar 'Accept' a bydd y dasg yn cael ei hanfon yn ôl i'r tîm caffael. Gwnewch yn siŵr cyn derbyn eich bod yn newid popeth a grybwyllwyd yn y cofnod llif gwaith.

Efallai y gwrthodir gwaith ond nad yw'n gofyn i chi newid unrhyw beth, ond ceir sylw sy'n dweud na fydd y cais hwn yn cael ei gymeradwyo (e.e. mae'r cyflenwr eisoes yn y gronfa ddata – os gwnaethoch anghofio gwirio, neu mae trefniadau wedi'u gwneud ac nid oes angen y cais bellach – byddai sgwrs e-bost flaenorol gyda chi i gadarnhau hyn).

Bydd hwn yn dychwelyd i chi gan y tîm caffael fel tasg a wrthodwyd. I dynnu'r dasg o'ch tasgau, mae angen i chi **WRTHOD** y dasg.

- Gall ymddangos yn rhesymegol, drwy glicio ar 'Accept' bod hyn yn golygu eich bod yn derbyn y gwrthodiad, ond oherwydd y modd y mae'r system yn gweithio, mae clicio ar 'Accept' yn anfon y cais yn ôl i'r tîm caffael yn dweud eich bod yn derbyn ei fod yn gywir ac yn barod i'w gymeradwyo, nid y ffaith iei fod wedi'i wrthod.

Step: **Rejected New Supplier** - name: **Supplier Masterfile**, Supplier name: **New Supplier**, Supplier ID: **12345678**, Conflict Of

Master file approval

See workflow comments for reason why rejected. If new supplier is no longer required select Reject, to resubmit to make the necessary changes/attach documents where required and select Accept

Information

Supplier name	New Supplier Name Ltd	SupplD	T22784
Supplier group	1	Status	N

Workflow log (row 0)

08/05/2024 10:41 Approver name (Staff nr) - Rejected - "Supplier already in the database, please reject in your ABW to remove from your tasks"

08/05/2024 09:38 Your name (Staff nr) - Distributed

(Enter a comment)

Copy

Details

Map	Status	Field	Field associated with	New value
		Date from	Tax Area 1	
		Date to	Tax Area 1	31/12/2099

Accept
Reject
Advanced mode
Clear
Log book
Export

Bydd y system yn gofyn i chi roi sylw wrth wrthod. Llenwch yr wybodaeth berthnasol.

Master file approval

See workflow comments for reason why rejected. If new supplier is no longer required select Reject, to resubmit to make the necessary changes/attach documents where required and select Accept

Rejected New Supplier - Initial Check - Reject

Enter your comment

The new supplier is no longer required

Reject

(Enter a comment)

Copy

Details

Map	Status	Field	Field associated with	New value
	Reject	Date from	Tax Area 1	
	Reject	Date to	Tax Area 1	31/12/2099

Accept Reject Advanced mode Clear Log book Export

6 Gwirio statws y cais

I wirio statws eich cais, ewch i'r tab 'Procurement' yn newislen y Sgrin Gartref a chliciwch ar y saethau o dan 'Supplier information'. Bydd yn agor dewislen newydd a bydd dolen ar gyfer 'Workflow enquiry – Supplier' yn ymddangos.

Homescreen menu

Your employment

Forms


Personnel

Procurement

Information pages

Accounting

Reports	Requisitions	Purchase orders
<ul style="list-style-type: none"> Shared 	<ul style="list-style-type: none"> Requisitions - standard Enquiries 	<ul style="list-style-type: none"> Purchase order Goods received Enquiries
Procurement invoices	Supplier information	
<ul style="list-style-type: none"> Enquiries 	<ul style="list-style-type: none"> Suppliers Enquiries Workflow enquiry - Supplier 	



Pan fyddwch yn clicio ar y ddolen 'Workflow enquiry – Supplier', bydd yn agor tab newydd, lle byddwch yn gallu gweld tasgau a sut maen nhw'n cael eu prosesu. Os gwelwch fwy o dasgau ac na allwch ddod o hyd i'r un yr ydych am ei gwirio â llaw, defnyddiwch y meysydd gwag i chwilio am y cyflenwr naill ai gan ddefnyddio'r ID Cyflenwr, rhif cyfrif banc neu enw'r Cyflenwr - rhaid iddo naill ai fod yr un enw (gan gynnwys priflythrennau) ag ydyw yn y cais neu gallwch chwilio drwy ysgrifennu dechrau'r enw ac yna * a fydd yn dod o hyd i unrhyw dasgau sy'n dechrau gyda'r llythrennau a ysgrifennwyd; Ar ôl ysgrifennu'r eitem chwilio cliciwch ar llwytho a dylai ddangos y canlyniad i chi.

1 Enghraifft o chwiliad gan

Supplier name

New Supp*




AB Workflow enquiry - Supplier

Workflow enquiry - Supplier

Search type

Active items

Historical items

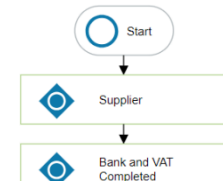
Map	Process name	Process step	Version no.	Workflow state	Task owner	SupplID	Supplier name	PM	Bank acctnt	Status	
							New Supplier Name				Load
	Supplier Masterfile	New Supplier - Awaiting Bank ...	19	Rejected	Staff nr	T22784	New Supplier Name...	IP	12345678	N	
	Supplier Masterfile	New Supplier - Awaiting Bank ...	19	Rejected	Staff nr	T22784	New Supplier Name...	IP	12345678	N	

Os yw'r dasg wedi mynd i fwy nag un unigolyn, byddwch yn gweld nifer o linellau ar gyfer yr un cyflenwr. I weld rhagor o fanylion, cliciwch ar y botwm map (a amlygir yn y cylch coch) mewn unrhyw res o'r golofn 'Map'. Bydd yn agor 'Workflow map' sy'n dangos i chi bob cam o greu'r dasg a'r broses gymeradwyo gydag enwau'r unigolion sy'n gweithio ar y dasg a statws y dasg.

AB Workflow enquiry - Supplier x

Map

SupplD:T22784 Co:AB Log book




Map selection list

Process	Version no.	Started
Supplier Masterfile	19	08/05/2024 09:38:51

Map information

Map status Active
 Initiator Your name (staff nr)

Export Close

Gallwch fynd drwy'r map hwn a gweld lle mae'r broses arni ar hyn o bryd. Mae'r map yn dangos y prosesau cymeradwyo safonol a'r camau y mae'n rhaid i'r dasg fynd drwyddi i gael ei chymeradwyo. Efallai y bydd angen cymeradwyaeth bellach gan y Gyflogres, TG, Ystadau, IaD neu Arlwyyo ac os oes angen hyn, bydd yn dangos ar y map ar ôl iddo fod drwy'r cam Procurement Approval. Efallai y bydd angen i chi ddefnyddio'r bariau llithro ar ochr chwith y sgrin i weld y map llawn neu ddefnyddio'r eicon ehangu . Gallwch hefyd ddefnyddio'r botymau chwyddo i mewn / allan i lywio maint y map. Pan fyddwch chi eisiau gwybod mwy am gam penodol, daliwch eich llygoden dros y cam a bydd yn dangos mwy o wybodaeth.

AB Workflow enquiry - Supplier x

Task information

Task status Rejected
 Task owner Your name
 Task processed by Approver name
Action Bank A/C Verification
 Ready for processing 08/05/2024 10:57:38
 Task finished 08/05/2024 11:19:31
 Distr. method Rule
 Version no. 19
 Member of FIN37

Workflow log

08/05/2024 11:19 Approver name
 (Staff nr) - Bank A/C Verification -
 "Awaiting bank account verification"

Approver name (did not process this task)

Approver name (processed this task)

Bank Verification Needed

Map information

Map status
 Initiator
 Started
 Finished
 Version no.
 Process

Export Close

Ar hyn o bryd mae dau gymeradwywr cychwynnol, bydd yr un a ymdriniodd â'ch tasg yn cael ei amlygu gyda ffin lawn a bydd llun yn dangos statws y dasg. Gellir naill ai gwrthod hyn (arwydd 'dim mynediad') neu ei gymeradwyo (tic). Bydd gan y cymeradwywr arall statws 'Deactivated', sy'n golygu na wnaethant brosesu'r dasg.

NODER: Mae'r weithred 'Bank A/C Verification' yn dangos y statws fel 'Rejected', ond nid yw'r dasg yn cael ei gwrthod yn dechnegol. Mae'r dasg hon wedi'i "pharcio" mewn grŵp tasgau gwahanol gan y tîm caffael, ac mae'n dangos bod y tîm caffael wedi cysylltu â'r cyflenwr a'u bod yn aros am y manylion banc (fel y maent wedi'u hysgrifennu yn sylw'r cofnod llif gwaith sydd hefyd i'w weld yn y 'Task information'). Mae hyn yn golygu nad yw'r tîm caffael wedi dod o hyd i unrhyw amherffeithrwydd yn y cais a bydd y cais yn cael ei gymeradwyo pan fydd y cyflenwr wedi cadarnhau'r manylion banc.