

Sut i 'Greu Ymateb' ar PROACTIS

www.proactisplaza.com/supplierportal

Sut i Manteisio ar Gyfle:

- Mewngofnodwch i Borth Cyflenwr PROACTIS
- Dewiswch '**Opportunities**' i weld yr holl gyfleoedd sydd ar gael



- Chwiliwch drwy ddefnyddio'r blwch testun neu '**Filters**' i ddod o hyd i'r cyfleoedd, fel arall sgroliwch trwy'r rhestr o gyfleoedd

From here you can review the requests that have been sent to you by customers and create responses.

Search by customer reference, title or customer name...


Search

Filters

- Ar ôl dod o hyd i'r cyfleoedd cliciwch ar y saeth glas i adolygu manylion y cyfle
- Adolygwch fanylion y cyfle gan gynnwys y disgrifiad, dyddiad dechrau/gorffen y contract a chyswllt prynu
- I gofrestru diddordeb yn y cyfle, dewiswch y botwm '**Register an Interest**', bydd hyn yn eich galluogi i weld manylion y cyfle a chreu ymateb

Sut i Greu Ymateb:

- Ewch i '**Opportunities**'

- Dewiswch y cyfle yr ydych wedi cofrestru diddordeb ynddo drwy ddefnyddio'r saeth glas (bydd y cyfle dan y golofn breifat) 
- Adolygwch fanylion cyffredinol (**'General'**) y cyfle
- I weld dogfennau, ehangwch yr adran **'Request Documents'**



Your Response | ERSP1000240

Corporate Procurement
The City of Cardiff Council

Decline Messages Validate Save Submit


From here you can edit your response by completing the various steps within the wizard below, or process it using the options above.

General Items Questions Attachments

Request Documents (1)


Please ensure you read all documents before responding to opportunity request.

Name	Type	Download
Provision of Training Services	Generic Documents	

- Dewiswch yr opsiwn **'Download'** i agor dogfennau
- I anfon / gweld negeseuon yn gysylltiedig â'r cyfle, dewiswch **'Messages'** 
- Sicrhewch eich bod chi'n cadw (**'Save'**) eich ymateb drwy gydol y broses, mae hyn yn eich galluogi i gadw'r hyn yr ydych eisoes wedi'i fewnbynnu a gallwch fynd yn ôl ato unrhyw bryd hyd at y dyddiad cau
- I greu ymateb i'r cyfle cwblhewch y camau amrywiol drwy'r dewin
- Mae'r cyfle yn cynnwys nifer o gamau gan gynnwys:



- **Cyffredinol (General)** – Dyma lle gallwch weld manylion y cyfle, gofyn am ddogfennau ac ychwanegu unrhyw wybodaeth ychwanegol ar gyfer y prynwr (Cyngor Dinas Caerdydd)
 - **Eitemau (Items)** – Dyma lle rydych yn rhoi pris ar gyfer yr eitemau sydd wedi'u cynnwys yn y cyfle
 - **Cwestiynau (Questions)** – Dyma lle byddwch yn ateb cwestiynau yn gysylltiedig â'r tendr
 - **Atodiadau (Attachments)** – Dyma lle gallwch atodi unrhyw ddogfennau ychwanegol
- I uwchlwytho dogfennau i gwestiynau, defnyddiwch yr opsiwn **'Select File'**. Gellir uwchlwytho un ffeil fesul cwestiwn

- Gallwch ddilysu (**'Validate'**) eich ymateb ar unrhyw adeg; bydd hyn yn rhoi gwybod i chi os oes unrhyw gwestiynau nad ydych wedi'u hateb eto
- Ar ôl i chi gwblhau'r holl gwestiynau sydd wedi'u cynnwys yn y cyfle, gallwch fynd ymlaen i gam nesaf yr ymateb.
- I ychwanegu unrhyw atodiadau ychwanegol i'ch ymateb dewiswch y tab **'Attachments'**.
- Ar ôl i chi gwblhau a dilysu eich ymateb i'r cyfle byddwch yn gallu cyflwyno
- I gyflwyno eich ymateb dewiswch yr opsiwn **'Submit'** ar frig y sgrin 
- Bydd y system yn rhoi gwybod i chi bod eich ymateb wedi'i gyflwyno

- I Weld, Addasu neu Ailgyflwyno eich ymateb cyn y dyddiad cau dewiswch y cyfle yn y rhestr **'Opportunities'** a dilynwch y camau uchod ar gyfer ymateb i gyfle