

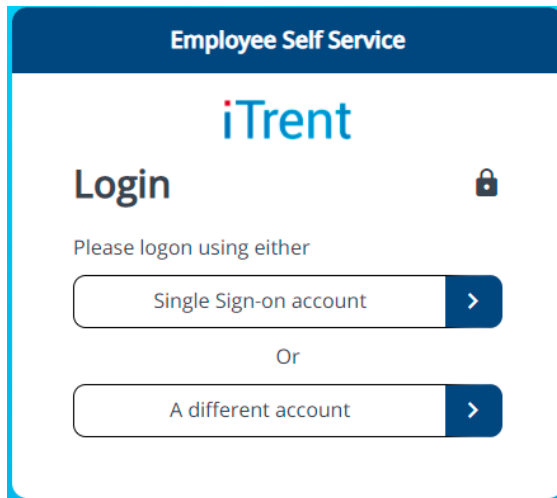
Canllawiau Hunanwasanaeth i Weithwyr

Cynnwys

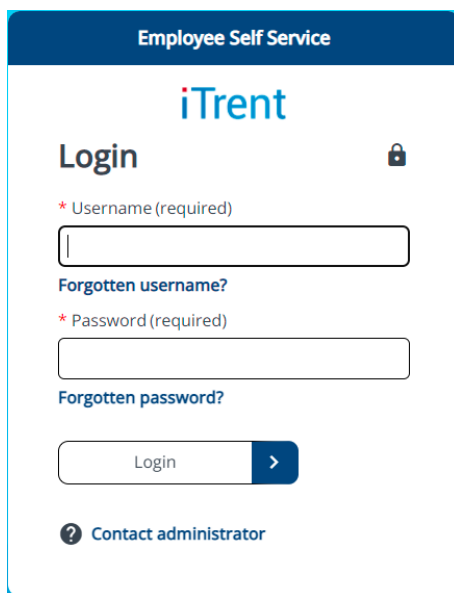
Mewngofnodwch i Hunanwasanaeth Gweithwyr iTrent	2
Gweld Eitem Newyddion.....	4
Gweld a Dewis 'Dolenni Defnyddiol'.....	5
Rhowch 'Wybodaeth Gofiadwy'	6
Rhowch 'Wybodaeth Sensitif'.....	7
Gweld ac Ychwanegu 'Manylion Cyswllt'	8
Gweld ac Ychwanegu Manylion Cyfeiriad.....	9
Gweld y Calendr yn 'Fy amser'	11
Gwiriwch eich manylion cytundebol	12
Rhowch fanylion y Cymhwyster	13
Rhowch fanylion aelodaeth.....	14
Rhowch 'Gofynion arbennig'	15
Archebwch Ddigwyddiad Hyfforddi	16
Ychwanegu Gweithgaredd Dysgu Personol.....	17
Canslo Ddigwyddiad Hyfforddi.....	18
Gweld y Siart Trefniadaeth	19

Mewngofnodwch i Hunanwasanaeth Gweithwyr iTrent

1. Ewch i Hunanwasanaeth Gweithwyr iTrent (gallai hyn fod yn eicon bwrdd gwaith neu'n ddolen ar wefan neu fewnwyd y CSD)



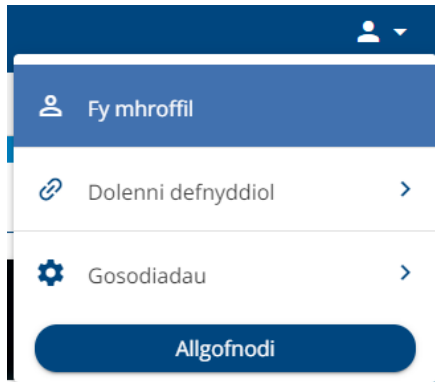
2. Os ydych chi'n ddefnyddiwr sydd ag mewngofnodi awtomatig yn seiliedig ar eich mynediad i'r rhwydwaith, cliciwch ddwywaith ar 'Gyfrif Mewngofnodi Sengl'.
3. Os ydych chi'n defnyddio enw defnyddiwr a chyfrinair, dewiswch 'Cyfrif gwahanol' ac yna rhwch eich enw defnyddiwr a'ch cyfrinair yn y sgrin ganlynol.



4. Cliciwch ar Mewngofnodi

Newid i'r Wedd Gymraeg

1. Ewch i Hunanwasanaeth Gweithwyr iTrent
2. Cliciwch ar y Ddewislen Defnyddioldeb (yn y gornel dde uchaf) a dewiswch 'Gosodiadau'



3. Dewiswch 'Dewisiadau'
4. Dewiswch 'Cymraeg' o'r gwmp iaith.

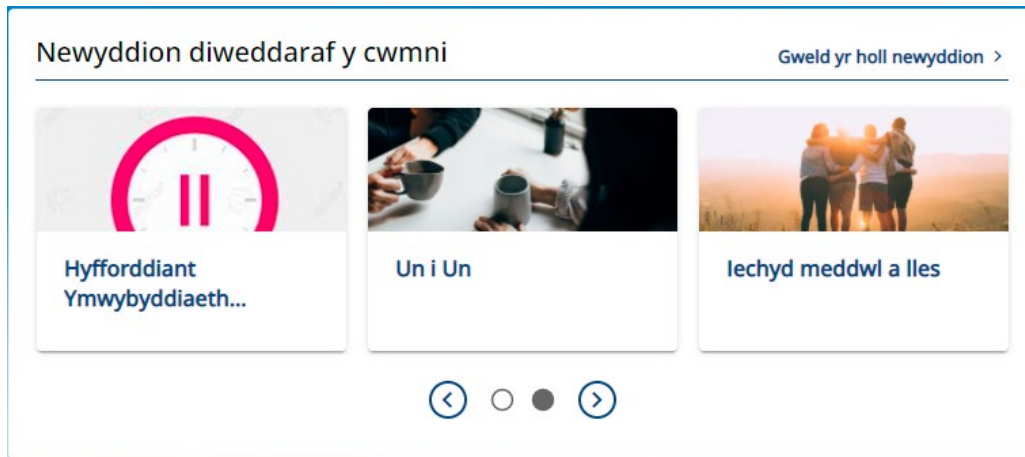
A screenshot of a settings form titled 'Dewisiadau'. At the top right is a 'Cau X' button. Below the title is a blue information banner with a white 'i' icon and the text: 'Bydd unrhyw newidiadau i'ch dewisiadau ond yn cael eu gweithredu pan fyddwch chi'n mewngofnodi nesaf.' Below this are two dropdown menus: 'Fformat dyddiad' with the value 'DD/MM/YYYY' and 'Iaith' with the value 'Welsh'. At the bottom are two buttons: a green 'Cadw' button and a grey 'Canslo' button.

5. Cliciwch ar 'Cadw'.
6. Cliciwch ar 'Cau'.

DS: Bydd y newidiadau'n dangos y tro nesaf y byddwch yn mewngofnodi

Gweld Eitem Newyddion

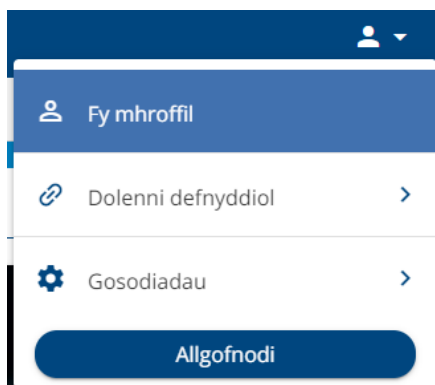
1. Ewch i Hunanwasanaeth Gweithwyr iTrent
Cliciwch ar eitem newyddion yn y carwsél Newyddion diweddaraf y cwmni'.



2. Bydd yr eitem yn agor gyda gwybodaeth lawn.
3. Cliciwch 'Yn ôl i'r dangosfwrdd' i gau.
DS: Sgroliwch drwy eitemau newyddion gan ddefnyddio'r chwith ac wyth saeth.

Newid i 'Modd Tywyll'

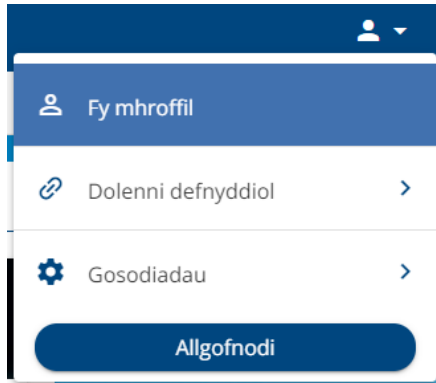
1. Ewch i Hunanwasanaeth Gweithwyr iTrent
2. Cliciwch ar y Ddewislen Defnyddioldeb (yn y gornel dde uchaf) a dewiswch 'Gosodiadau'



3. Dewiswch 'Modd Tywyll'

Gweld a Dewis 'Dolenni Defnyddiol'

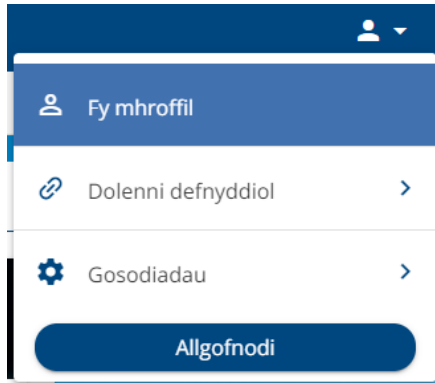
1. Ewch i Hunanwasanaeth Gweithwyr iTrent
2. Cliciwch ar y Ddewislen Defnyddioldeb (yn y gornel dde uchaf) a dewiswch 'Dolenni Defnyddiol'



3. Cliciwch ar ddolen e.e. 'Chwilio am Swydd' – bydd y wefan yn agor mewn tab newydd.

Rhowch 'Wybodaeth Gofiadwy'

1. Ewch i Hunanwasanaeth Gweithwyr iTrent
2. Cliciwch ar y Ddewislen Defnyddioldeb (yn y gornel dde uchaf) a dewiswch 'Gosodiadau'



3. Cliciwch ar 'Gwybodaeth Gofiadwy'
4. Llenwch y wybodaeth yn brydlon h.y. creu ymadrodd a fydd, pan gaiff ei arddangos, yn eich atgoffa o'r 'wybodaeth gofiadwy' rydych chi'n ei rhoi.
5. Rhowch y 'wybodaeth gofiadwy'
Rhowch y 'wybodaeth gofiadwy' yr eildro i gadarnhau
Er enghraifft:

Manylion gwybodaeth gofiadwy Cau X

*Sbardun gwybodaeth gofiadwy (gofynnol)

Hoff gymeriad cartŵn

*Gwybodaeth gofiadwy (gofynnol)

ScoobyDoo

*Cadarnhau'r wybodaeth gofiadwy (gofynnol)

.....

CadwCanslo

DS: Bydd yr eicon 'llygad' yn dangos neu'n cuddio'r wybodaeth os caiff ei glicio.

6. Cliciwch 'Cadw'
7. Cliciwch 'Cau'

Rhowch 'Wybodaeth Sensitif'

1. Ewch i Hunanwasanaeth Gweithwyr iTrent
2. Cliciwch ar 'Gweld proffil'




94761 Mr Joe Bloggs

 Gweld proffil

3. Dewiswch 'Gwybodaeth Sensitif' o'r adran 'Gwybodaeth gyfrinachol' yn y tab Personol.
4. Llenwch gymaint o'r ffurflen ag y dymunwch.

< Yn ôl i Personol

Gwybodaeth sensitif

 Mae'r data personol rydych chi'n ei roi ar y ffurflen yn wirfoddol. Os ydych chi'n cyflenwi'r data y gofynnwyd amdano, byddwn yn ei ddefnyddio mewn ffurf ddiennw ac wedi'i gydgasglu'n unig

Statws priodasol

Cyd-fyw × ▾

Crefydd

Dewiswch ▾

Tarddiad ethnig

Dewiswch ▾

5. Cliciwch ar 'Cadw'.

Gweld ac Ychwanegu 'Manylion Cyswllt'

Sicrhewch fod gennych gyfeiriad e-bost a rhif ffôn cyfredol yn yr adran hon.

1. Ewch i Hunanwasanaeth Gweithwyr iTrent
2. Cliciwch ar 'Gweld proffil'



94761 Mr Joe Bloggs

 [Gweld proffil](#)

3. Yn adran 'Gwybodaeth Gyswllt' y tab Personol gallwch weld y manylion cyswllt sydd gennym ar gofnod ar eich cyfer.
4. I ychwanegu manylion cyswllt newydd cliciwch ar 'Ychwanegu Manylion Cyswllt'
5. Dewiswch y math cyswllt o'r gwymplen.
6. Rhowch y manylion cyswllt yn y maes 'Cyswllt yn (gofynnol)'.

Manylion cyswllt

* Math o gyswllt (gofynnol)

Ffon cartref

* Cysylltu ar (gofynnol)

01978840971

Cadw

Canslo

+ Ychwanegu Manylion Cyswllt

7. Cliciwch 'Cadw'.

DS: I ychwanegu manylion cyswllt pellach, dewiswch y botwm 'Ychwanegu Manylion Cyswllt' ar y ffurflen.

Gweld ac Ychwanegu Manylion Cyfeiriad

1. Ewch i Hunanwasanaeth Gweithwyr iTrent
2. Cliciwch ar 'Gweld proffil'



94761 Mr Joe Bloggs

 [Gweld proffil](#)

3. Yn yr adran 'Gwybodaeth Gyswilt' yn y tab Personol gallwch weld y manylion cyfeiriad sydd gennym ar gofnod ar eich cyfer.
4. I ychwanegu cyfeiriad newydd ar 'Ychwanegu Cyfeiriad'
5. Dewiswch y math o gyfeiriad o'r gwymplen.
6. Ticiwch y maes 'Cyfeiriad Postio' os yw hyn i'w ddefnyddio fel eich cyfeiriad gohebu.
7. Rhowch fanylion y cyfeiriad yn y meysydd priodol.

*Math o gyfeiriad (gofynnol)

Cartref



Cyfeiriad postio

Cod post

Enw'r tŷ

Rhif/Stryd

Ardal leol

Tref Postio

Sir

Gwlad

Y Deyrnas Unedig



Cadw

Canslo

+ Ychwanegu Cyfeiriad

8. Cliciwch 'Cadw'

Gwiriwch eich cofnod absenoldeb oherwydd salwch

1. Ewch i Hunanwasanaeth Gweithwyr iTrent
2. Cliciwch ar 'Fy amser'



3. Dewiswch 'Gweld pob salwch'
Bydd y sgrin 'Cofnodion absenoldeb' yn agor.

[< Yn ôl i Trosolwg](#)

Cofnodion absenoldeb

i Bydd chwilio heb ddyddiad Dechrau na dyddiad Gorffen yn dychwelyd pob absenoldeb.

Pob un **✓ Salwch** **Arall**

Math
Pob un

Statws
Heb wrthod

Dyddiad dechrau (dd/mm/yyyy)
19/02/2022

Dyddiad gorffen (dd/mm/yyyy)

Chwilio

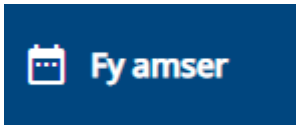
Nid oes unrhyw fanylion absenoldeb wedi cael eu hychwanegu ar gyfer y paramedrau a ddewiswyd

Mae cyfleuster chwilio wedi'i arddangos neu mae absenoldebau salwch diweddar yn cael eu harddangos ar waelod y sgrin.

4. Cliciwch ar absenoldeb i weld gwybodaeth lawn

Gweld y Calendr yn 'Fy amser'

1. Ewch i Hunanwasanaeth Gweithwyr iTrent
2. Cliciwch ar 'Fy amser'



3. Dewiswch y tab 'Calendr'.
Bydd y sgrin 'Calendr' yn agor.

Fy nghalendr Heddiw < > March 2022

✓ Pob un Amser hyblyg Gwyliau Rhagor o hidly... Diwrnod Wythnos Mis

Dydd Llun	Dydd Mawrth	Dydd Mercher	Dydd Iau	Dydd Gwener	Dydd Sadwrn	Dydd Sul
28 Pen Tester 2 Arall	1 Pen Tester 2 Arall	2 Pen Tester 2 Arall	3 Pen Tester 2 Arall	4 Pen Tester 2 Arall	5	6
7 Pen Tester 2 Salwch	8 Pen Tester 2 Salwch	9 Pen Tester 2 Salwch	10 Pen Tester 2 Salwch	11 Pen Tester 2 Salwch	12	13
14 07:24 Pen Tester 2 W...	15 07:24 Pen Tester 2 W... 09:00 94761 Mr Joe BL...	16 07:24 Pen Tester 2 W...	17 07:24 Pen Tester 2 W...	18 07:24 Pen Tester 2 W...	19	20
21 07:24 Pen Tester 2 W...	22 07:24 Pen Tester 2 W...	23 07:24 Pen Tester 2 W...	24 07:24 Pen Tester 2 W...	25 07:24 Pen Tester 2 W... 09:30 94761 Mr Joe BL...	26	27
28 07:24 Pen Tester 2 W...	29 07:24 Pen Tester 2 W...	30 07:24 Pen Tester 2 W...	31 07:24 Pen Tester 2 W...	1 07:24 Pen Tester 2 W...	2	3

4. Dewiswch i'w weld yn ôl Diwrnod, Wythnos neu Fis.
5. Hofran dros y manylion cod lliw i gael rhagor o wybodaeth.

Gwiriwch eich manylion cytundebol

1. Ewch i Hunanwasanaeth Gweithwyr iTrent
2. Cliciwch ar 'Gweld proffil'



94761 Mr Joe Bloggs

[Gweld proffil](#)

3. Cliciwch ar 'Cyflogaeth'
4. Cliciwch ar deitl eich swydd.
5. Sgrolwch i weld eich manylion cytundebol, fel oriau cytundebol a phatrwm gwaith.

Manylion y swydd

Adran

Workflow Manager

Cyfeirnod y swydd

B

Enw'r swydd

Pen Tester 2

Cyfeirnod personol

94761

Dyddiad dechrau (dd/mm/yyyy)

01/09/2011

Cyfeirnod cyflogres

Oriau contract

37.00

Patrwm gwaith

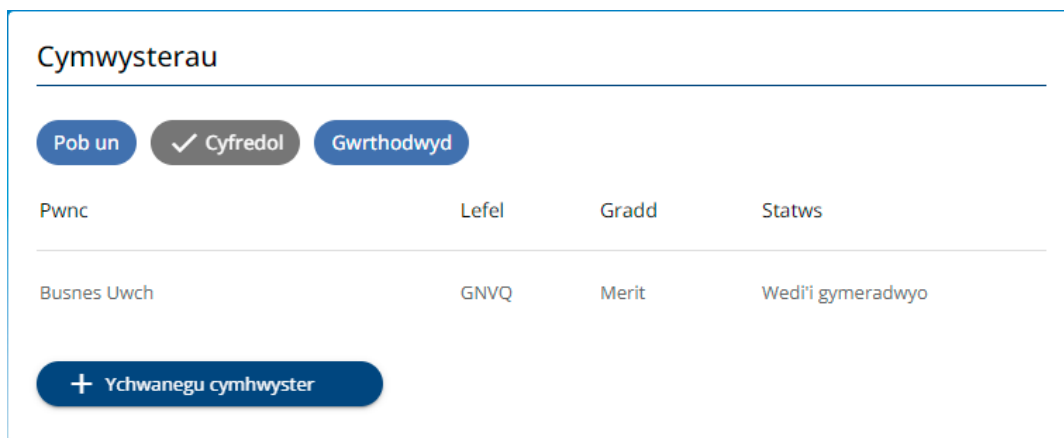
5 Day Week 37:00hrspw M/Tu/W/Th/F 7:24hrspd

Rhowch fanylion y Cymhwyster

1. Ewch i Hunanwasanaeth Gweithwyr iTrent
2. Cliciwch ar 'Gweld proffil'



3. Dewiswch y tab 'Talent'
4. Mae rhestr o Gymwysterau cyfredol i'w gweld yn yr adran gymwysterau i ychwanegu cymhwyster newydd cliciwch ar 'Ychwanegu cymhwyster'

A screenshot of a web interface titled 'Cymwysterau' (Qualifications). At the top, there are three filter buttons: 'Pob un' (All), 'Cyfredol' (Active) with a checkmark, and 'Gwrthodwyd' (Rejected). Below the filters is a table with the following columns: 'Pwnc' (Level), 'Lefel' (Grade), 'Gradd' (Degree), and 'Statws' (Status). The table contains one row of data: 'Busnes Uwch' (Advanced Business), 'GNVQ', 'Merit', and 'Wedi'i gymeradwyo' (Recommended). At the bottom of the table area, there is a blue button with a plus sign and the text '+ Ychwanegu cymhwyster' (Add qualification).

5. Dewiswch y pwnc, y lefel ac unrhyw wybodaeth ddilys arall.
6. Rhowch y dyddiad a gafwyd
7. Cliciwch 'Cadw'

Rhowch fanylion aelodaeth

1. Ewch i Hunanwasanaeth Gweithwyr iTrent
2. Cliciwch ar 'Gweld proffil'





94761 Mr Joe Bloggs

 Gweld proffil

3. Dewiswch y tab 'Talent'
4. Mae rhestr o Aelodaeth gyfredol i'w gweld yn yr adran cymwysterau i ychwanegu aelodaeth newydd cliciwch ar 'Ychwanegu aelodaeth'

Manylion aelodaeth

* Aelodaeth (gofynnol)

Education Workforce Council (EWC)  

Rhif

9908875

Lefel

Teacher  

* Dyddiad dechrau (dd/mm/yyyy) (gofynnol)

01/09/2022



Dyddiad dod i ben (dd/mm/yyyy)



Cadw

Canslo

+ Ychwanegu aelodaeth

5. Dewiswch yr aelodaeth o'r gwymplen ac unrhyw wybodaeth ddilys arall.
DS: Gallwch deipio ychydig lythrennau cyntaf y sefydliad a bydd y gwymplen yn hidlo i ddangos manylion paru.
6. Rhowch y dyddiad y dechreuodd yr aelodaeth ddyddiad dod i ben os yw'n briodol.
7. Cliciwch 'Cadw'

Rhowch 'Gofynion arbennig'

DS: Defnyddir gofynion arbennig i roi gwybod i ddarparwyr hyfforddiant am unrhyw geisiadau sydd gennych ar gyfer gweithgareddau dysgu rydych chi'n eu harchebu drwy hunanwasanaeth gweithwyr.

1. Ewch i Hunanwasanaeth Gweithwyr iTrent
2. Cliciwch ar 'Gweld proffil'



94761 Mr Joe Bloggs

[Gweld proffil](#)

3. Dewiswch 'Gofynion arbennig' o'r adran 'Gwybodaeth gyfrinachol' yn y tab Personol.
4. Llenwch gymaint o'r ffurflen ag y dymunwch.

Gofynion arbennig

Gwybodaeth ceisiadau arbennig

Cyfyngiadau symudedd

Manylion cyfyngiadau symudedd

5. Cliciwch ar 'Cadw'.

Archebwch Ddigwyddiad Hyfforddi

1. Ewch i Hunanwasanaeth Gweithwyr iTrent
2. Cliciwch ar 'Dysgu'



3. Bydd y sgrin 'Cyrsgiau' yn agor a bydd cyrsiau sydd ar y gweill yn cael eu rhestru o dan y cyfleuster chwilio.
4. Os na welwch y cwrs yr hoffech ei archebu, rhowch air arwyddocaol o deitl y cwrs yn y maes 'Allweddeiriau' a chliciwch ar chwilio.

Cyrsgiau

i Bydd chwilio heb ddyddiad Dechrau na dyddiad Gorffen yn dychwelyd pob cwrs.

Pob un **✓** Digwyddiadau sydd ar gael

Allweddeiriau

Dyddiad dechrau (dd/mm/yyyy) 24/03/2022

Dyddiad gorffen (dd/mm/yyyy)

Chwilio

Gweithgaredd dysgu ↑	Math	Hyd Digwyddiadau sydd ar gael
Introduction to MS Teams	Datblygiad Technoleg Gwybodaeth	1 digwyddiad 25 Maw 2022 - 25 Maw 2022 09:30 - 12:00
Managing Difficult Conversations	Datblygu Rheolaeth	1 digwyddiad 24 Maw 2022 - 24 Maw 2022 14:00 - 16:30

5. Bydd y cyrsiau sy'n cyfateb i'r allweddair/geiriau yn cael eu harddangos o dan y chwiliad.
6. Cliciwch ar deitl y cwrs
7. Dewiswch 'Llyfr ar y cwrs'
8. Llenwch y rhesymau dros y cais drwy ddewis o'r cwmpadau

Manylion archebu'r digwyddiad

Gwraidd y cais

Employee Request × ▼

Rheswm

Job Requirement × ▼

9. Cliciwch 'Cadw'

Ychwanegu Gweithgaredd Dysgu Personol

1. Ewch i Hunanwasanaeth Gweithwyr iTrent
2. Cliciwch ar 'Dysgu'



3. Dewiswch y tab 'Fy ngweithgareddau'.
4. Yn yr adran 'Gweithgareddau dysgu' cliciwch ar 'Ychwanegu dysgu personol'

+ Ychwanegu dysgu personol

5. Llenwch y manylion priodol – gwnewch yn siŵr eich bod yn nodi dyddiad gorffen.

Manylion digwyddiad dysgu personol

* Teitl y digwyddiad (gofynnol)

* Dyddiad dechrau (dd/mm/yyyy) (gofynnol)

Dyddiad gorffen (dd/mm/yyyy)

Hyd

Oriau dysgu

Dyddiad adnewyddu (dd/mm/yyyy)

Wedi cwblhau

Sgôr

Wedi methu

Cadw

Canslo

+ Ychwanegu dysgu personol

DS: Gallwch ddychwelyd i'r gweithgaredd i gwblhau rhagor o fanylion megis cwblhau yn ddiweddarach.

6. Cliciwch 'Cadw'

Canslo Digwyddiad Hyfforddi

1. Ewch i Hunanwasanaeth Gweithwyr iTrent
2. Cliciwch ar 'Dysgu'



3. Dewiswch y tab 'Fy Ngweithgareddau' a bydd eich cyrsiau wedi'u harchebu yn cael eu rhestru yn yr adran 'Gweithgareddau Dysgu'.

Gweithgareddau dysgu [Gweld fy mhroffil talent >](#)

Gweithgareddau dysgu
Cyfredol

Enw'r digwyddiad	Statws	Dyddiad dechrau ↓	Wedi methu / rheswm	Adnewyddu	Cost
Introduction to MS Teams	Wedi'i archebu	25 Maw 2022	Na		
Building Personal Resilience	Wedi'i archebu	15 Maw 2022	Na		

[+ Ychwanegu dysgu personol](#)

DS: Os oes gennych restr hir o weithgareddau dysgu yna gallwch hidlo yn y gwymplen uchod.

4. Cliciwch ar deitl y cwrs ar gyfer y cwrs rydych am ei ganslo.
5. Cwblhewch y rhesymau dros y canslo drwy ddewis o'r gwymplen.

Manylion archebu'r digwyddiad

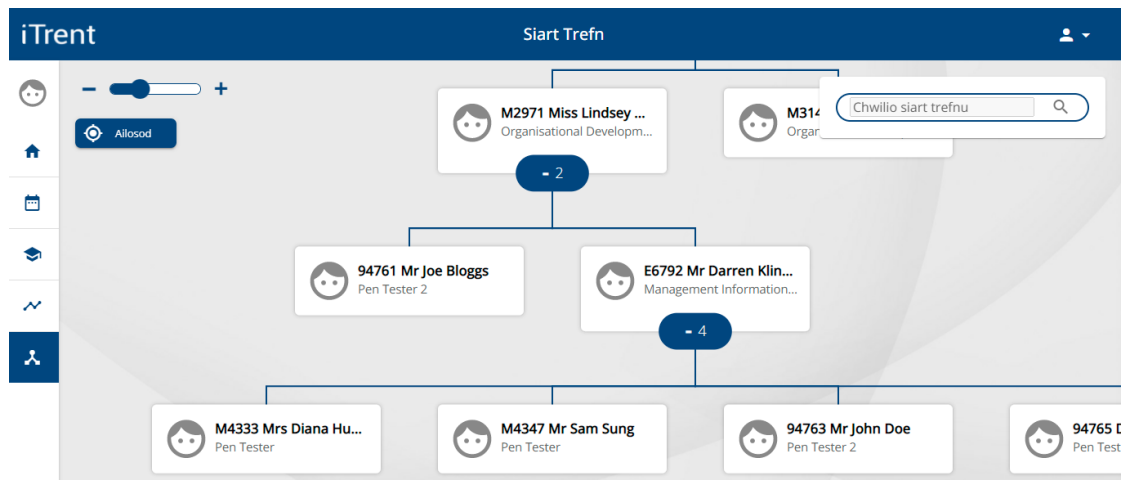
* Canslo'r rheswm (gofynnol)

Personal emergency x ▼

6. Cliciwch 'Cadw'

Gweld y Siart Trefniadaeth

1. Ewch i Hunanwasanaeth Gweithwyr iTrent
2. Cliciwch ar 'Siart Drefnu'



3. Cliciwch ar y botymau rhif i ehangu neu gwmpo'r manylion ym mhob haen



4. I weld rhannau o'r siart heb eu gweld ar unwaith:
 - a) Llusgwch i'r golwg drwy glicio ar y chwith a dal
 - b) Defnyddiwch y swyddogaeth 'chwyddo' trwy ddewis y dot yn y llithrydd

