

Canllaw - Hunanwasanaeth i Weithwyr (ESS) f1.0

Canllaw Hunanwasanaeth i Weithwyr (ESS)

[ESS – cyflwyniad](#)

[Mynediad i ESS](#)

[Hafan](#)

Prif benawdau:

[Personol](#) ([manylion personol](#), [gwybodaeth gyswllt](#), [ffrindiau a theulu](#), [manylion y cerbyd](#))

[Absenoldeb](#)

[Cyflogaeth](#)

[Gyrfa a Datblygiad](#) ([archebu lle ar gyrсияu](#), [gweld ac ychwanegu cymwysterau](#))

[Nodau a Pherfformiad](#) (hyd oes gwerthusiadau perfformiad, wyneb yn wyneb, goruchwyliaeth fisol, diweddarau amcanion)

ESS – cyflwyniad;

Hunanwasanaeth i Weithwyr (ESS) yw'r porth i weithwyr i wirio a rheoli gwybodaeth cyflogaeth a gaiff ei chadw ar iTrent, y gronfa ddata meddalwedd adnoddau dynol. Nid yw'r wybodaeth ar y system yn cyfaddawdu eich ffeil cyflogaeth llawn ond bydd yn eich caniatáu i weld yr wybodaeth sy'n ymwneud â'ch tâl a'ch datblygiad drwy gydol eich cyflogaeth gyda'r cyngor. Bydd modd i chi newid rhai agweddau drosoch eich hunan, bydd angen i'ch rheolwr ac AAD newid eraill i chi. Un o fanteision mawr y system yw bod modd i chi chwilio ac archebu cyfleoedd i ddatblygu a fydd yna'n cael eu hychwanegu at eich cofnod ar ôl i chi eu cwblhau. Mae ESS hefyd yn ei gwneud yn haws i ymgeisio am swyddi gyda Chyngor Sir Ddinbych ac yn fwy cyson gan ei fod yn llenwi ffurflenni cais rydych wedi cael mynediad iddynt ar y we yn awtomatig.

Cael mynediad i ESS

Gallwch gael mynediad i Hunanwasanaeth Gweithwyr ar fewnwyd Cyngor Sir Ddinbych (LINC). Rhaid i chi fod wedi cysylltu i weinyddion CSDd. Os oes gennych eicon iTrent ar eich pen-desg yna gallwch ddefnyddio hyn er na fydd yn gweithio ar gyfer nifer fach o weithwyr oherwydd y ffordd mae iTrent wedi ei gyflunio ar gyfer gwahanol wasanaethau.

O LINC, ewch i'r fwydlen estynnol '**Apps**'.

- Yna dylai gweithwyr ysgolion glicio ar '**iTrent self service**'. Rhwch eich manylion mewngofnodi.
- Dylai'r rhan fwyaf o weithwyr corfforaethol ddewis '**iTrent self service (single sign on)**'. Os byddwch yn derbyn neges ddiogelwch, yna mae'n debygol nad oes gennych y cyfleuster mewngofnodi unigol a dylech ddewis 'iTrent Self Service'.

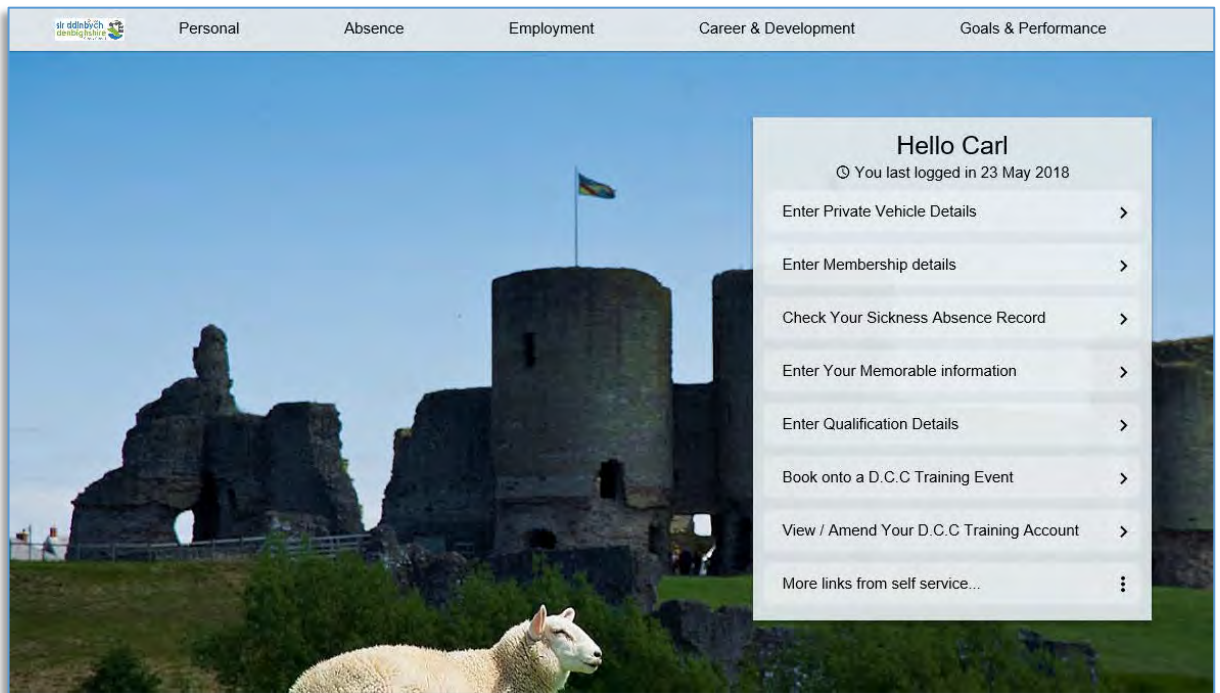
Os na allwch chi fewngofnodi, ffoniwch y ddesg gymorth AD ar x6200

Hafan

I ddychwelyd i'r hafan o unrhyw fan, cliciwch ar logo CSDD ar frig y sgrin ar y chwith.

Bydd y penawdau ar hyd y top yn mynd â chi at yr adrannau perthnasol fel y gallwch chi archwilio eich gwybodaeth ar y system.

Bydd y llwybrau byr a restrir ar y dde yn eich caniatáu chi i wirio neu newid eich manylion yn gyflym. Bydd rhai o'r newidiadau rydych yn eu gwneud i'r system angen cymeradwyaeth gan eich rheolwr cyn iddynt ddod i rym.



DS: Diwygio eich manylion: Os oes botymau 'save' neu 'delete' ar dudalen, bydd modd i chi newid a chadw'r manylion ar y dudalen honno. Os ydych yn dymuno newid unrhyw beth arall ar eich cofnod, bydd angen i chi siarad â'ch rheolwr atebol neu gysylltu

â cyswlltad@sirddinbych.gov.uk

Save

Cancel

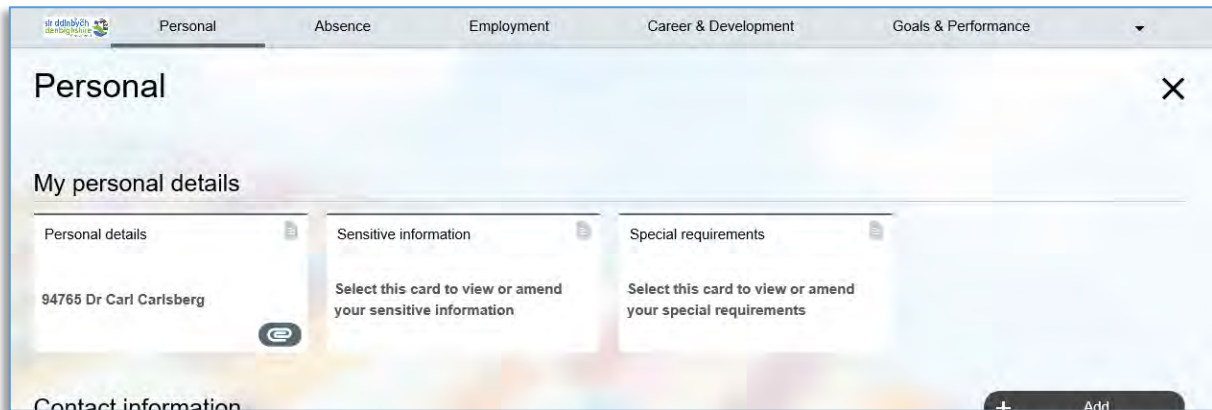
Delete

Trefnir pob un o'r adrannau a ganlyn ar ESS i benawdau, ac o dan bob pennawd bydd naill ai cyfres o flychau o'r enw 'cardiau' neu restr. Efallai bod mwy nac un dewis i glicio arnynt ar bob cerdyn neu eitem ar y rhestr.

Personol

Caiff gwybodaeth ei chategoreiddio i adrannau ('My personal details, Contact Information ac ati) Yn yr enghraifft isod, caiff dewisiadau o fewn yr adrannau eu trefnu yn ôl cardiau. Yn dibynnu ar yr wybodaeth ym mhob adran, gallai'r hyn a ddangosir newid i fod yn restr.

Fy manylion personol



- Manylion personol – bydd y cerdyn hwn yn eich caniatáu i weld eich manylion ond nid i'w newid. Os oes angen newidiadau, cysylltwch â'ch rheolwr neu'r ddesg gymorth AD

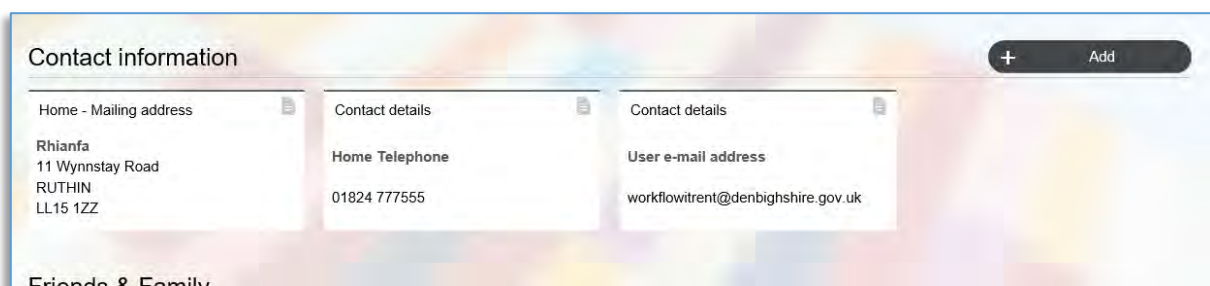
Mae'r eicon clip papur yn gyfleuster i ychwanegu atodiad. Peidiwch a defnyddio iTrent i storio dogfennau.

Gwybodaeth Sensitif– yma gallwch nodi neu newid gwybodaeth yn ymwneud â'ch amgylchiadau personol (statws priodasol, crefydd ac ati). Wrth agor y blwch hwn bydd ffurflen yn cael ei chyflwyno i chi. Cliciwch ar y gofodau i ddadorchuddio rhestr estynnol o ddewisiadau y gallwch eu gwneud.

- Gofynion arbennig – gallwch gofnodi unrhyw ofynion mynediad ar y cerdyn hwn. Cofiwch drafod unrhyw ofynion arbennig gyda'ch rheolwr a fydd yna'n trefnu addasiad os oes angen.

Manylion Cyswllt

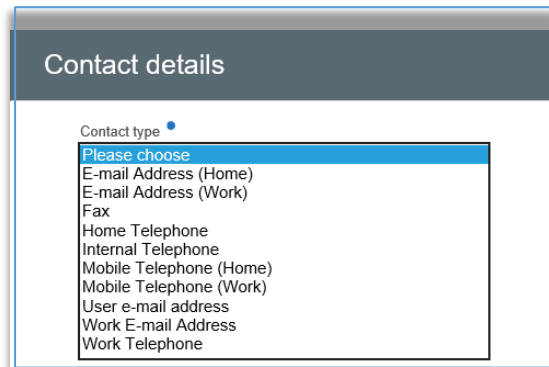
Gwnewch yn siŵr bod eich holl fanylion cyswllt yn gyfoes.



PWYSIG! Gallwch ddiwygio eich manylion cyfeiriad os nad ydynt yn gywir ond ychwanegwch gofnod newydd os byddwch yn symud i gartref newydd. Bydd hyn yn sicrhau y bydd eich ffeil personél yn cofnodi hanes parhaus a chywir o ran cyfeiriadau.

Mae clicio ar y botwm 'Add' yn datgelu dau ddewis. 'Add address' ac 'Add contact details'.

Caiff pob cofnod manylion cyswllt ei gategoreiddio i un ar gyfer cyfeiriad neu un ar gyfer cyswllt. Unwaith y dewisir hyn, bydd y ffurflen yn newid fel y bo'n briodol i chi ei llenwi a'i chadw. Os byddwch yn newid/ rhoi cyfeiriad, bydd Cyflogau yn cael gwybod yn awtomatig.



Ffrindiau a Theulu

Rhowch o leiaf un person i lawr fel eich perthynas agosaf ac/ neu gyswllt brys. Mae'n bwysig bod gennym fanylion am aelod o'r teulu neu ffrind a enwebwyd rhag ofn bod argyfwng. Gwnewch yn siŵr eich bod yn gofyn iddynt am ganiatâd cyn rhoi eu manylion.

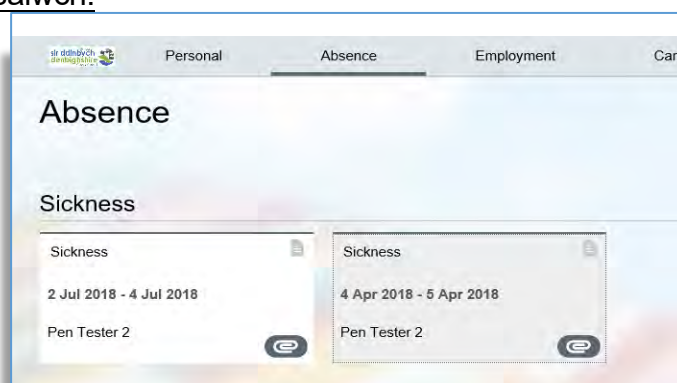
Cerbydau Preifat

Os rhoddir manylion cerbyd, gwnewch yn siŵr eu bod wedi eu diweddarau.

Absenoldeb

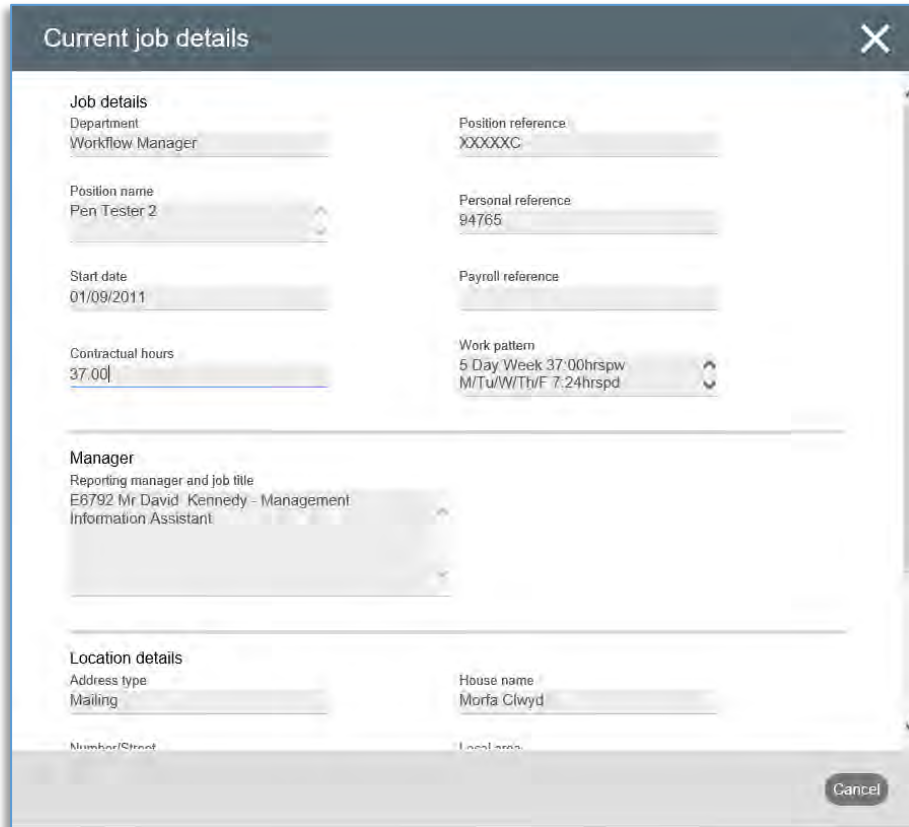
Bydd manylion llawn eich holl absenoldebau salwch yn cael eu harddangos yma fel cardiau neu mewn rhestr. Os yw eich adran yn cofnodi gwyliau blynyddol neu absenoldebau eraill, byddant hefyd yn yr adran hon. Ni fyddwch yn gallu diwygio eich cofnod absenoldeb salwch eich hun. Mae eich rheolwr atebol yn gyfrifol am yr wybodaeth hon. Os ydych chi'n credu bod yna wall, cysylltwch â nhw ar frys gan y gallai manylion anghywir effeithio ar eich hawliau a'ch tâl.

Rhaid rhoi Nodiadau Ffitrwydd i'ch rheolwr fel y gallant drosglwyddo'r manylion i'r system. Ni ddylid eu hatodi i'r cofnod salwch.



Cyflogaeth

Bydd eich hanes cyflogaeth gyda'r cyngor yn cael ei arddangos yma a gallwch chi wirio manylion eich sefyllfa bresennol. Os ydych chi'n credu serch hynny na fyddwch yn gallu newid eich manylion, os ydych yn meddwl bod yna wall, cysylltwch â nhw ar frys gan y gallai manylion anghywir effeithio ar eich hawliau a'ch tâl.



The screenshot shows a 'Current job details' form with the following fields:

- Job details**
 - Department: Workflow Manager
 - Position reference: XXXXXC
 - Position name: Pen Tester 2
 - Personal reference: 94765
 - Start date: 01/09/2011
 - Payroll reference:
 - Contractual hours: 37.00
 - Work pattern: 5 Day Week 37.00hrspw M/Tu/W/Th/F 7.24hrspd
- Manager**
 - Reporting manager and job title: E6792 Mr David Kennedy - Management Information Assistant
- Location details**
 - Address type: Mailing
 - House name: Morfa Clwyd
 - Number/Street:
 - Local area:

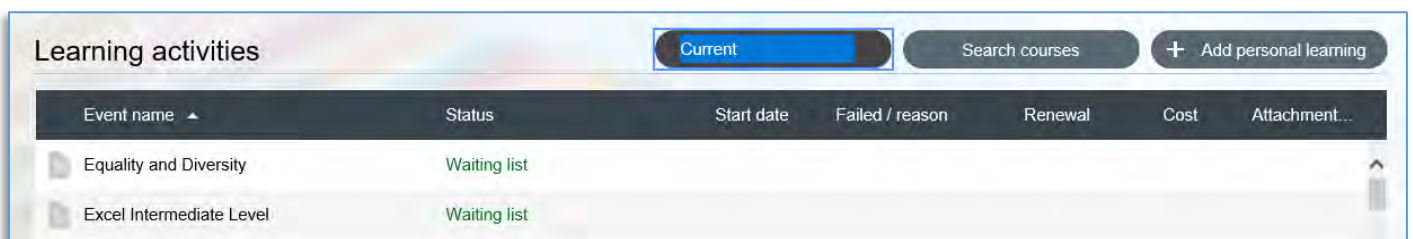
A 'Cancel' button is located at the bottom right of the form.

Gyrfa a Datblygiad

Gweithgareddau addysgu

Mae rhestr o ddigwyddiadau hyfforddi wedi eu harddangos yma rydych wedi mynd arnynt neu'n aros i fynd arnynt. Gallant fod yn ddigwyddiadau wedi eu trefnu gan CSDd neu'n ddigwyddiadau allanol rydych wedi mynd iddynt.

Gellir clicio ar bob eitem ar y rhestr i weld y manylion. Bydd y rhestr yn mynd yn ddiodyn i 'current' neu ddigwyddiadau rydych yn aros i'w cwblhau ond gellir eu newid i ddangos cyrsiau sydd ar wahanol gamau o gael eu cwblhau drwy ddewis y botwm cyntaf (wedi'i farcio 'Current' ar y llun sgrin isod).



The screenshot shows a 'Learning activities' table with the following columns: Event name, Status, Start date, Failed / reason, Renewal, Cost, and Attachment... The table is filtered to show 'Current' activities.

Event name	Status	Start date	Failed / reason	Renewal	Cost	Attachment...
Equality and Diversity	Waiting list					
Excel Intermediate Level	Waiting list					

I wirio argaeledd, gweld y manylion ac archebu lle ar gyrsiau CSDd pellach, dewiswch y botwm 'Search courses' a theipio eich termau chwilio. Porwch drwy glicio ar deitlau, dyddiadau cyrsiau ac ati.

Gellir hefyd cofnodi cyrsiau allanol yn yr adran hon drwy eu dewis

+ Add personal learning

Gwerthusiadau dysgu

Nid yw'r adran hon yn cael ei defnyddio ar hyn o bryd

Cymwysterau

Rhestrir pob cymhwyster rydych wedi eu rhoi ar y system neu ar eich ffurflen gais yma. Gellir ychwanegu cymwysterau eraill drwy ddefnyddio'r botwm 'Add qualification'. Unwaith y bydd wedi ei gyflwyno, bydd eich rheolwr atebol yn cael hysbysiad a bydd angen iddo ei gymeradwyo cyn iddo ymddangos ar eich cofnod. Dylai eich rheolwr anfon tystysgrifau a thystiolaeth cyrhaeddiad at Adnoddau Dynol i'w cynnwys ar eich ffeil personél.

Sgiliau ac arbenigedd

Rheolir hyn mewn modd tebyg i Gymwysterau. Serch hynny, mae teitl y sgil wedi ei ddewis o restr a lenwyd ymlaen llaw. Rhaid i chi siarad â'ch rheolwr cyn ceisio newid unrhyw wybodaeth yma gan fod pob adran yn defnyddio'r adran hon mewn gwahanol ffordd.

Aelodaeth

Gellir cofnodi aelodaeth i sefydliadau proffesiynol yma. Mae'r rhestr wedi ei llenwi'n barod gyda sefydliadau. Bydd eich rheolwr atebol yn derbyn hysbysiad i adolygu ac awdurdodi eich cais.

Nodau a Pherfformiad

Dyma'r ardal lle byddwch yn rheoli eich gwerthusiad perfformiad (a elwir yn 'Review' yn ESS0), cyfarfodydd wyneb yn wyneb, amcanion a gweithredoedd. Mae'r dudalen yn mynd yn ddiodyn i gylchedau oes, amcanion a gweithredoedd cyfredol ac anghyflawn. Gellir addasu hyn dan bob pennawd drwy glicio ar y chwyddwydr, dewis 'All' yn y hidlydd chwilio a pwyso ar y botwm 'search'.

I gael esboniad mwy manwl o Nodau a Pherfformiad, gweler y canllaw **Rheoli Perfformiad yn y system Hunanwasanaeth Gweithwyr (ESS)**.