

## **Canllaw Syml i Reolwyr – Nodi Gwerthusiadau Perfformiad ar System iTrent**

***Gwelwch Performance Management People Manager Guidance i dderbyn canllaw lawn a sgrinluniau ar sut i ddefnyddio'r system gwerthuso perfformiad ar iTrent. Gellir gweld hyn ar y fewnwyd, drwy glicio ar Cyswllt AD yn yr adran Systemau AD a Rheoli Perfformiad a chlicio ar y ffolder rheoli perfformiad.***

### **Mae'n rhaid i reolwyr cwblhau'r camau hyn i atodi 'cylich bywyd':**

- Agorwch iTrent People Manager
- Cliciwch ar 'people search' yn y ffenestr ar yr ochr dde a theipiwch gyfenw'r gweithiwr, cliciwch ar y chwyddwydr i chwilio a dewiswch enw'r gweithiwr
- Yn y ffenestr ar yr ochr chwith, cliciwch ar 'reviews' a chliciwch ar 'attach Lifecycle to person'
- Yn y ffenestr ar yr ochr dde – cliciwch ar y chwyddwydr wrth ymyl y gair 'Lifecycle'
- Bydd rhestr o gylchoedd bywyd yn ymddangos a bydd arnoch chi angen dewis y cylch bywyd sy'n berthnasol i chi a chlicio ar 'save'. Cadwch y dyddiad atodi fel y dyddiad y bu i chi atodi'r cylch bywyd.
- Yn y ffenestr ar waelod y dudalen ar yr ochr chwith, cliciwch ar 'Performance Lifecycles'
- Yn y ffenestr ar yr ochr dde, dewiswch deitl y swydd a chliciwch ar 'save'

### **Os yw'r gweithiwr yn llenwi'r ffurflen werthuso:**

- Os ydych chi wedi dewis cylch bywyd sy'n dechrau gyda gweithiwr, bydd y ffurflen yn cael ei hanfon at gyfleuster hunanwasanaeth iTrent y gweithiwr er mwyn iddo ei llenwi
- Pan fyddwch yn llenwi'r gwerthusiad perfformiad, bydd arnoch chi angen gwneud hynny ar borth hunanwasanaeth iTrent y gweithiwr
- Unwaith y mae'r gweithiwr wedi llenwi'r ffurflen werthuso dylid trafod y cynnwys gyda'r rheolwr. Unwaith y mae cytundeb ac ar ôl i'r gwerthusiad perfformiad gael ei gynnal, gellir wedyn cyflwyno'r ffurflen

*Cofiwch, unwaith rydych chi wedi pwyso'r botwm mae'r ffurflen yn cloi ac ni fydd modd i chi wneud unrhyw newid.*

### **Os yw'r rheolwr yn llenwi'r ffurflen werthuso:**

- Bydd y sgrin yn newid
- Bydd y ffenestr ar yr ochr dde yn dangos y cylch bywyd ar ffurf botwm
- Cliciwch ar y botwm + - 'Carry out Annual Appraisal meeting' – bydd hwn yn mynd yn fwy
- Symudwch eich llygoden at y botwm 'manager completes online appraisal form' - bydd botwm 'generate' gwyrdd yn ymddangos ar y dde
- Cliciwch ar y botwm 'generate' gwyrdd – ac fe welwch ffurflen ar eich sgrin yn y cefndir, cliciwch ar 'manager completes online appraisal form'

## **Canllaw Syml i Reolwyr – Nodi Gwerthusiadau Perfformiad ar System iTrent**

- Bydd y ffurflen yn agor gan ddangos pob cam mewn glas
- Cliciwch ar y botwm 'start'
- Fe allwch we-lywio drwy'r ddogfen drwy glicio ar y saethau mawr ar dop y sgrin ar y dde, neu gallwch ddefnyddio'r botymau 'Next' a 'Previous'

### **Adran 1 – Manylion Personol ac am y Swydd**

- Cwblhewch y dudalen

### **Adran 2 – Amcanion Cyfredol**

- Gellir diweddarau'r amcanion cyfredol drwy glicio ar y teitl glas sydd wedi'i uwch oleuo, bydd sgrin newydd wedyn yn ymddangos a bydd modd newid/diweddarau'r amcanion cyfredol, naill ai drwy newid y testun neu drwy ddefnyddio'r ddewislen – *sylwer bod y blychau glas yn feysydd gorfodol.*
- Yn yr adran 'Progress', bydd gofyn i chi ddarparu'r dystiolaeth i gyd-fynd â'r amcanion hynny
- I fynd yn ôl at y ffurflen cliciwch ar groes y tab manylion ar waelod y sgrin i gau'r tab

### **Adran 3 – Amcanion Newydd**

- Gallwch ychwanegu amcanion newydd yma
- Gallwch naill ai ddewis yn bersonol neu o'r catalog (gwelwch y canllawiau llawn ar gyfer creu catalog). Bydd sgrin wedyn yn ymddangos a bydd modd newid/diweddarau'r amcanion cyfredol, naill ai drwy newid y testun neu ddefnyddio'r ddewislen
- Wrth nodi amcan personol neu ddewis o'r catalog, sicrhewch eich bod yn cwblhau'r holl feysydd glas
- I fynd yn ôl at y ffurflen cliciwch ar groes y tab manylion ar waelod y sgrin i gau'r tab

### **Adran 4 – Cymwyseddau**

- Sgrolwch i lawr, cliciwch ar y botymau perthnasol a nodwch yr enghreifftiau perthnasol

### **Adran 5 – Cymwyseddau (2)**

- Fel yr uchod – Sgrolwch i lawr, cliciwch ar y botymau perthnasol a nodwch yr enghreifftiau perthnasol

### **Adran 6 – Cymwyseddau (3)**

- Fel yr uchod – Sgrolwch i lawr, cliciwch ar y botymau perthnasol a nodwch yr enghreifftiau perthnasol.

### **Adran 7 – Manylion Hyfforddiant**

## **Canllaw Syml i Reolwyr – Nodi Gwerthusiadau Perfformiad ar System iTrent**

- Mae'r sgrin hon yn dangos unrhyw gwrs allanol y mae'r gweithiwr wedi'i fewnbynnu drwy'r system iTrent Self Service neu gan y tîm hyfforddiant corfforaethol. Mae hefyd fodd i chi archebu lle ar ddigwyddiadau dysgu ac ychwanegu at restrau aros
- Llenwch fel y bo'n briodol

### **Adran 8 – Datblygiad**

- Nodwch eich atebion yn y blychau perthnasol

### **Adran 9 - Sylwadau**

- Llenwch y blychau perthnasol
- Os ydych yn fodlon eich bod wedi nodi'r holl wybodaeth berthnasol, cliciwch ar 'summary' a 'submit' – **unwaith rydych chi wedi pwysu'r botwm 'submit' ni fyddwch yn gallu gwneud newidiadau**
- Cliciwch ar 'ok' – Mae hyn yn anfon e-bost awtomatig at y gweithiwr er mwyn iddo nodi ei sylwadau
- Fe allwch chi rwan gau'r ffurflen drwy glacio'r bar 'organisation' ar frig y dudalen
- Byddwch yn derbyn e-bost unwaith y mae'r gweithiwr wedi nodi ei sylwadau

Os hoffech chi weld y ffurflen werthuso orffenedig:

- Amlygwch enw'r gweithiwr
- Cliciwch ar 'reviews'
- Performance Lifecycles
- Lifecycle
- Bydd y cylch bywyd yn ymddangos i chi allu gweld y ffurflen orffenedig

**Cofiwch, unwaith y bydd y ffurflen wedi'i chyflwyno, ni fydd modd ei diwygio.**

### **Rheolwr – Sut i lenwi'r adran sylwadau ar System iTrent People Manager pan fo gwerthusiad wedi'i gwblhau gan weithiwr**

Mae'n ofynnol i bob rheolwr nodi eu sylwadau ar system iTrent People Manager

- Agorwch iTrent People Manager
- Cliciwch ar 'people search' ar waelod y ffenestr a theipiwch gyfenw'r gweithiwr, cliciwch ar y chwyddwydr i chwilio a dewiswch enw'r gweithiwr
- Yn y ffenestr ar yr ochr chwith, cliciwch ar 'reviews' a cliciwch ar 'attach Performance Lifecycles'
- Dewiswch y cylch bywyd perthnasol
- Bydd eich sgrin yn newid i fformat botwm
- Cliciwch ar y botwm + - 'Carry out Annual Appraisal meeting' – bydd hwn yn mynd yn fwy.

## **Canllaw Syml i Reolwyr – Nodi Gwerthusiadau Perfformiad ar System iTrent**

- Byddwch yn gweld bod 'employee completes online appraisal form' yn wyrdd a byddwch yn gallu gweld y gwerthusiad – ond ni fyddwch yn gallu gwneud unrhyw newid
- Symudwch eich llygoden at y botwm 'manager comments form' - bydd botwm 'generate' gwyrdd yn ymddangos ar y dde
- Cliciwch ar y botwm 'generate' gwyrdd – ac fe welwch ffurflen ar eich sgrin yn y cefndir, cliciwch ar 'Completes comments form'
- Cliciwch 'start' – nodwch eich sylwadau
- Cliciwch 'summary' – cliciwch 'submit' - ac yna OK
- Bydd eich gweithiwr yn cael gwybod eich bod wedi llenwi'r adran
- **Cofiwch, unwaith rydych chi wedi pwyso'r botwm 'submit' bydd y ffurflen yn cloi ac ni fydd modd i chi wneud unrhyw newid**