

## Sgiliau ar iTrent – Rheoli Pobl

Mae nifer o sgiliau gorfodol y mae angen eu nodi ar gofnod gweithiwr, fel Cydraddoldeb, Iechyd a Diogelwch, Rhyddid Gwybodaeth a Diogelu Data.

Bydd nifer o opsiynau eraill y gellir eu gosod ar gofnod y gweithiwr hefyd, fel Cyflwyniad i'r Gwasanaeth i Weithwyr Newydd.

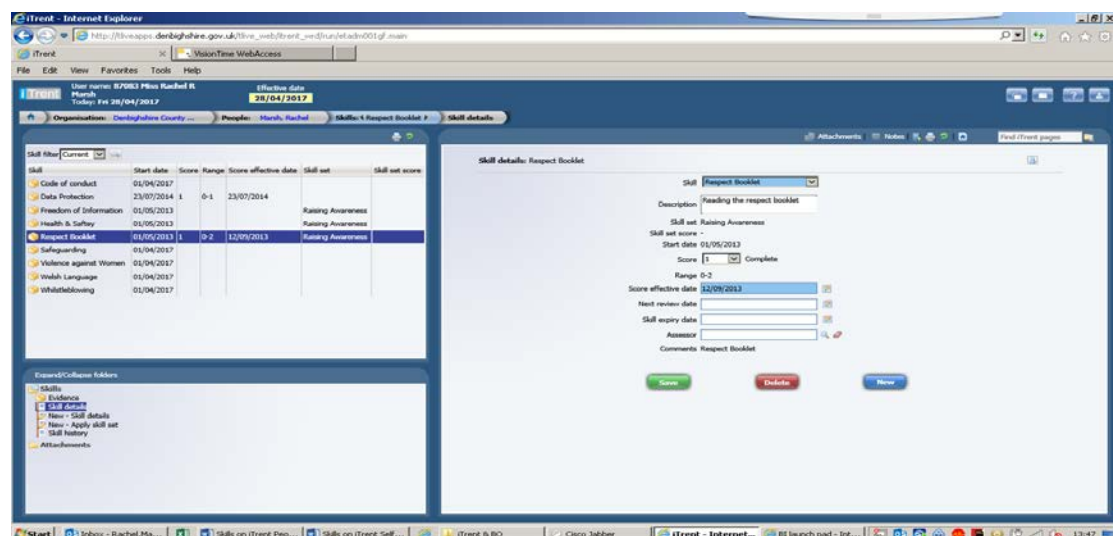
Sgorio – bydd angen nodi sgôr mewn perthynas â phob sgil. Os oes dewis o 0 neu 1 ar gyfer sgorio sgil, yna mae 0 yn golygu nad yw'r sgil wedi'i chwblhau ac mae 1 yn golygu ei bod wedi'i chwblhau.

Dewisiadau Opsiynau – Os bydd sgil y bydd ei angen arnoch i'w roi ar gofnod eich gweithiwr, cysylltwch â Chyswllt AD [hrdirect@denbighshire.gov.uk](mailto:hrdirect@denbighshire.gov.uk) a rhowch fanylion y sgil a'r sgôr yr ydych am ei defnyddio

### I Ddiweddarau Sgiliau

I ddiweddarau cofnod sgiliau, bydd angen i chi:

- Glicio ar y ffolder 'Organisation Structure'
- Clicio ar y ffolder 'People'
- Clicio ar unigolyn o'r blwch chwilio drwy wneud chwiliad
- Clicio ar y ffolder 'Profile'
- Clicio ar y ffolder 'Skills'
- Clicio ar y sgil yr hoffech ei ddiweddarau
- Clicio ar 'Skill Details'
- Cofnodi'r sgôr (1 os yw wedi'i chwblhau)
- Cofnodi'r dyddiad y daw'r sgôr yn berthnasol (diwrnod cwblhau)
- Cofnodi'r asesydd (y rheolwr/goruchwyliwr)
- Clicio ar y botwm 'Save'



### I gofnodi sgil newydd

I greu cofnod sgil newydd, bydd angen i chi:

- Glicio ar y ffolder 'Organisation Structure'
- Clicio ar y ffolder 'People'

- Clicio ar unigolyn o'r blwch chwilio drwy wneud chwiliad
- Clicio ar y ffolder 'Profile'
- Clicio ar y ffolder 'Skills'
- Clicio ar 'New - Skill Details'
- O'r gwymplen 'Skill', clicio ar y sgil berthnasol
- Cofnodi'r dyddiad dechrau
- Cofnodi'r sgôr (1 os yw wedi'i chwblhau)
- Cofnodi'r dyddiad y daw'r sgôr yn berthnasol (diwrnod cwblhau)
- Cofnodi'r asesydd (y rheolwr/goruchwyliwr)
- Clicio ar y botwm 'Save'

