

Canllaw 3: Y broses Gymeradwyo – i Gymeradwywyr

Rhagarweiniad

Mae'r canllaw hwn yn disgrifio sut i edrych ar archebion am swyddi a gyflwynir i chi drwy Talentlink a'u cymeradwyo.

Mae'r broses a ddisgrifir yma'n dod yn lle'r broses e-work flaenorol i gymeradwyo swyddi a hysbysebwyd yn fewnol neu'n allanol yn unig.

Adran A: Y Broses Gymeradwyo

Adran B: Cymeradwyo/Gwrthod Archeb

Adran C: Dull Cymeradwyo Amgen – App Tasgau

Adran D: Anfon Cam Cymeradwyo Ymlaen

Adran E: Dilyn Hynt y Statws Cymeradwyo

Adran F: Ailddechrau'r Gadwyn Gymeradwyo ar ôl Gwrthodiad

Adran A: Y Broses Gymeradwyo

- Mae Talentlink yn darparu proses gymeradwyo gyfochrog. Felly, mae'r holl rai sy'n ystyried swyddi gwag yn gallu gweld archebion am swyddi a'u cymeradwyo/gwrthod yr un pryd.
- Mae'r sawl sy'n gwneud archeb am y swydd yn dewis y math o gyllid sydd ei angen ar ei chyfer ac mae'r system yn gweithredu'r broses gymeradwyo briodol. Mae'r unigolyn hwn hefyd yn dewis y bobl i gymeradwyo'r swydd. Fodd bynnag, maent yn cael canllawiau ynghylch y mathau o gymeradwywyr i'w dewis (e.e. AD, Cynllunio) ac mae'r rhestr ddewis yn cael ei hidlo i ddangos defnyddwyr o'r meysydd hynny'n unig.
- Os yw'r sawl sy'n gwneud yr archeb yn dewis y bobl anghywir i gymeradwyo'r swydd, gellwch anfon y cam cymeradwyo ymlaen at yr unigolyn priodol (gweler Adran D).

Mae angen i holl aelodau'r tîm cymeradwyo gymeradwyo'r swydd cyn y gellir ei hysbysebu.

Adran B: Cymeradwyo/Gwrthod Archeb

- Bydd y cymeradwywr yn derbyn e-bost yn eu hysbysu bod ganddynt gais i'w gymeradwyo*



- Bydd clicio ar y linc **Cliciwch i Brosesu Cais i Gymeradwyo / Click to Process Approval Request** yn mynd â chi i weld y cais yn Talentlink†

TROSOLWG	
Statws Archeb	Agor
Proses Cymeradwyo	Job Approval (HR, Planning, Fin RC) (Wedi cyflwyno)
Sefydlad	Bangor University » College of Education & Lifelong Learning
Statws Postio	-

DATA GWEINYDDOL	
Rhif Archeb	BU00078
Dyddiad Cyflwyno	-
Gofyn am y Math	Cyfngiad HEFCW
Reporting lines	
Responsible to	Head of School
CY Responsible to	-
Responsible for	-
CY Responsible for	-
Name of Line Manager for this post	Prof Winklebottom
Prif Leolad	Bangor
Contract Duration	
Please enter duration	-
CY Contract Duration	-
Working Abroad	-
Categori Swydd	Clerical
Salary Information	
Text to Appear In Advert (CY)	£17,827
CY Text	-
Angen CRB	Na

CYTUNDEB	
Nifer o Swyddi	1
Cyflwyd	-
Math o Gontract	Contract anghyfyngedi
Replacement Information if applicable	
Post Number	-
Person being replaced	-
Recruitment from	Internal and External C
Proffil Rôl	CCO Swyddog Clerigol I
Gradd	4
Pwynt Uchaf i Gychwyn	12
Salary Range	£17,827
Guide Start Date	
Please enter start date	12/06/2012
Guide End Date	
Please enter guide end date	31/12/2099
Amser llawn / Rhan-amser	Amser Llawn
Work Hours FTE	
Please enter number of hours or FTE	36.25

Sylw

* Mae modd diffodd yr hysbysiadau am e-bost yn y Dewisiadau Defnyddwyr (darllenwch Arweiniad 2). Os ydych wedi diffodd hysbysiadau am e-bost, bydd angen wedyn ichi gymeradwyo/ gwrthod archebion gan ddefnyddio'r Cymhwysiad Tasgau (darllenwch Adran C).

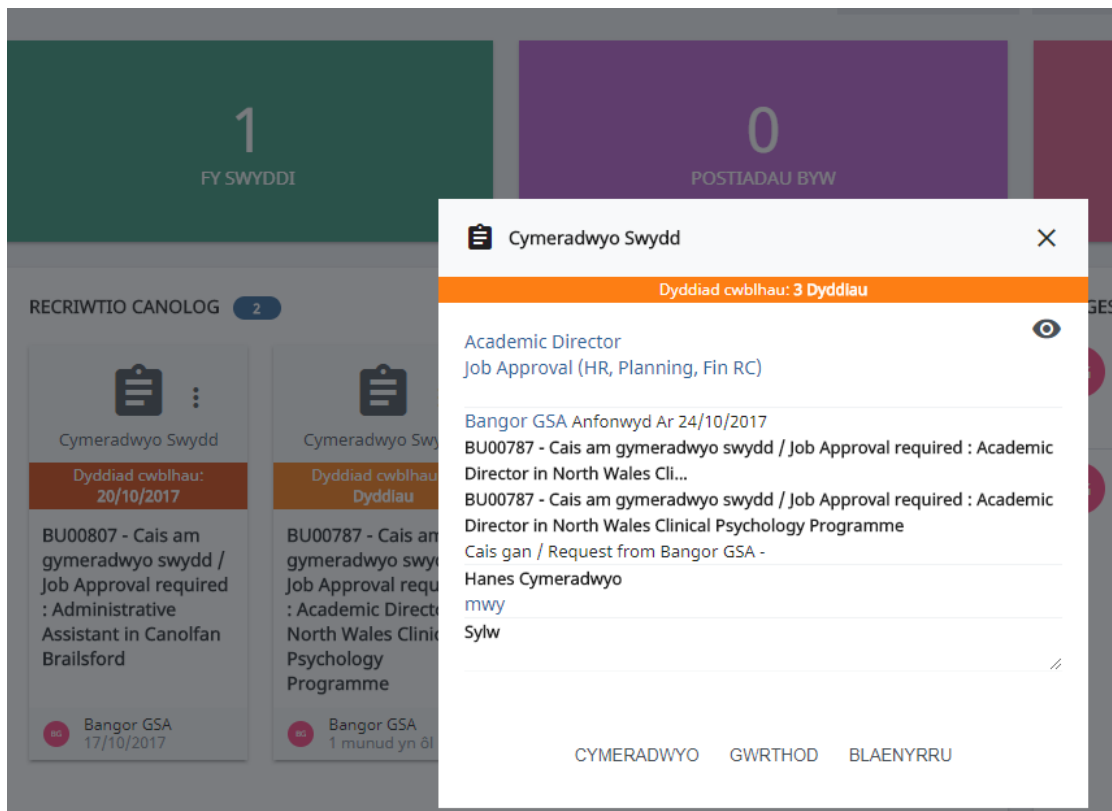
† Gwiriwch fod y cymeradwywr priodol wedi'u dewis ar gyfer y math o gyllid. Os oes angen eu newid, gellwch eu golygu (darllenwch Arweiniad 4).

- Bydd clicio **Cymeradwyo/Approve** yn dangos eich bod yn cymeradwyo'r swydd
- Bydd clicio'r botwm **Gwrthod/Reject** yn gwrthod y cais.
 - Os byddwch yn gwrthod y cais, gofynnir i chi nodi eich rhesymau dros wneud hyn yn y maes **Sylwadau / Comments**
- Ar yr adeg hon, efallai nad ydych eisiau cymeradwyo neu wrthod ond siarad â'r sawl a gyflwynodd yr archeb, cytuno ar newid a gwneud y newid hwn eich hun (gweler Golygu Archeb am Swydd, Canllaw 4) ac yna cymeradwyo'r archeb.
- **Fodd bynnag**, os yw'r newid a wnewch yn golygu y bydd angen i'r cymeradwywyr eraill ailystyried yr archeb, bydd angen i chi wrthod yr archeb ac yna aildechrau'r broses gymeradwyo (gweler Ailddechrau'r Gadwyn Gymeradwyo ar ôl Gwrthodiad, Adran F)

Adran C: Dull Cymeradwyo Amgen – App Tasgau

Ar y llaw arall, gellwch gymeradwyo neu wrthod archeb drwy ddefnyddio'r **App Tasgau /Tasks App** sydd i'w gael ar y **Dudalen Gartref**.

- Cliciwch ar dasg i'w weld yn y golwg drosodd



- Cliciwch ar Deitl y Swydd (mewn glas) i weld manylion y swydd. (Mae clicio ar yr 2^{il} linc glas – Cymeradwyo Swydd – yn mynd â chi at sgrin lawn manylion y swydd).

TROSOLWG

Statws Swydd	Agor	Sefydliad	Bangor University » ... » North Wales Clinical Psychology Programme
Proses Cymeradwyo	Job Approval (HR, Planning, Fin RC) (Wedi cyflwyno)	Statws Postio	-
Ymgeiswyr	Newydd: 0 / Mewn Proses 0 /	Yn Trafod: 0 / Llenwyd 0 / Wedi cau: 0 / Oll 0	

DATA GWEINYDDOL

Rhif Archeb	BU00787
Dyddiad Cyflwyno	
Gofyn am y Math Reporting lines	Cyllidir yn Llwyf o Gyfrif Personol
Responsible to Job title	NWCPP Programme Director
CY Responsible to Job title	-

CYTUNDEB

Nifer o Swyddi	1
Math o Gontract	Contract anghyfyngedig
Mae'r swydd yma yn:	Cymryd lle swydd sy'n bodoli'n barod
Replacement Information if applicable	
Post Number	-

- Ar ôl i orffen gwirio'r manylion, cliciwch Cau i fynd yn ôl i'r App Tasgau
- Os yw'n briodol, teipiwch neges yn y maes **Sylw**
- Cliciwch **Cymeradwyo**, **Gwrthod** neu **Blaenyrru**

Adran D: Anfon Cam Cymeradwyo Ymlaen

Gall defnyddiwr anfon cam cymeradwyo ymlaen at gymeradwywr arall. Er enghraifft, pan ydych yn gwybod i sicrwydd bod y cymeradwywr gwreiddiol ar wyliau, gellwch anfon y cam cymeradwyo ymlaen at ddefnyddiwr arall neu atoch eich hun, er mwyn osgoi blocio'r llif gwaith ar gyfer y swydd wag. Hefyd, os yw rhywun wedi gwneud camgymeriad wrth ddewis y cymeradwywr, gellwch anfon y cam cymeradwyo ymlaen at y cymeradwywr cywir.

- Ar y tab **Proses Cymeradwyo Archeb**, cliciwch **Blaenyrru** i'r dde o'r cam rydych eisiau ei anfon ymlaen at gymeradwywr arall.

ACADEMIC DIRECTOR

CYNNWYS ARCHEB **PROSES CYMERADWYO ARCHEB** CYFATEB YMGEISWYR POSTIAD DETHOL / CYFLOGI

HR-PLAN-FIN RC WITH EXEC FERSIWN 1 -- FERSIWN DDIWETHAF

✓ Exec Approval	Dechreuwyd Ar 13/01/2015 gan Prenton Jones Sharon - Cymeradwywyd Ar 15/01/2015	Gweld Hanes
	#1: Callow Nichola Cymeradwywyd Ar 15/01/2015	
📌 Job Approval (HR, Planning, Fin RC)	Dechreuwyd Ar 15/01/2015 gan Callow Nichola	Gweld Hanes
	#1: Luke Jade Cyflwynwyd Ar 24/10/2017 Hwyr	
	#2: Mundy (Plan) Kevin Cymeradwywyd Ar 19/01/2015	
	#3: Shipton (Fin-RC) Carl Cymeradwywyd Ar 16/01/2015	

➔ Cymeradwyo / Gwrthod
Blaenyrru

- Dewiswch y cymeradwywr newydd a'r cymeradwywr y mae'n cymryd ei le

CYFLWYNO CAM CYMERADWYO ARCHEB I GYMERADWYWR ARALL
Archeb Academic Director

NEGES

Defnyddio Templod E-bost **Job Requisition Approval Request**

Cam Cymeradwyo Job Approval (HR, Planning, Fin RC)

Cyflwyno I (gofynnol) Dewiswch

Amnewid Luke Jade

Pwnc [%job_number%] - Cais am gymeradwyo swydd / Job Approval required : [%job.
YCHWANEGU CYFUNO MEYS...

Sylwadau

Cais gan / Request from [%sender_user_firstname%] [%sender_user_lastname%] - [%job_approval_uri%]

YCHWANEGU CYFUNO MEYS...

Ceisio Hysbysiad Wedi Cwblhau Ie Na

Dyddiad Cyflwyno (gofynnol) (dd/mm/yyyy) 27/10/2017

CANSLO **CYFLWYNO**

- Teipiwch/golygwch neges yn y maes **Sylwadau** (os oes angen)
- Cliciwch **Cyflwyno** i anfon y cais ymlaen at ddefnyddiwr arall

Adran E: Dilyn Hynt Cymeradwyo

- Ewch i'r tab **Proses Cymeradwyo Archeb** i weld beth yw statws pob cymeradwywr o ran cymeradwyo'r swydd.

ADMINISTRATIVE ASSISTANT

CYNNWYS ARCHEB **PROSES CYMERADWYO ARCHEB** CYFATEB YMGEISWYR POSTIAD DETHOL / CYFLOGI

Statws	Enw Cymeradwywr	Dyddiad Cyflwyno	Statws
✓ Exec Approval	Dechreuwyd Ar 24/10/2017 gan Luke Jade - Cymeradwywyd Ar 24/10/2017		Gweld Hanes
	#1: GSA Bangor Cymeradwywyd Ar 24/10/2017		
📄 Job Approval (HR, Planning, Fin RC)	Dechreuwyd Ar 24/10/2017 gan GSA Bangor		Gweld Hanes
	#1: Luke Jade Cymeradwywyd Ar 24/10/2017		
	#2: Mundy (Plan) Kevin Cyflwynwyd Ar 24/10/2017		Blaenyrru
	#3: Shipton (Fin-RC) Carl Cyflwynwyd Ar 24/10/2017		

Yn yr enghraifft hon gellwch weld bod cymeradwyaeth y Pwyllgor Gweithredu yn gyflawn. Mae Adnoddau Dynol wedi cymeradwyo'r swydd ond nid yw Cynllunio a Chyllid wedi ei chymeradwyo neu ei gwrthod hyd yma.

Adran F: Ailddechrau'r Gadwyn Gymeradwyo ar ôl Gwrthodiad

Pan wrthodir archeb am swydd nid yw hynny'n golygu o anghenraid bod yr archeb ar ben. Gellir defnyddio gwrthodiad i wneud newidiadau a fydd yn effeithio ar y cymeradwywyr eraill sydd eisoes wedi cymeradwyo'r cais, e.e. newid graddfa gyflog y swydd. Yn yr achos hwn, ar ôl i'r archeb gael ei wrthod, gellir gwneud y newidiadau i'r archeb am y swydd a gellir ailosod ac ailgyflwyno'r holl gymeradwyaethau. Gall yr adran sydd wedi gwneud archeb am y swydd wneud hyn hefyd, os yw'n briodol.

[Os yw'r newidiadau hyn yn rhai bychain, e.e. cywiro gwall sillafu, yna gellir golygu'r cais heb orfod gwrthod ac ailgyflwyno.]

- Ar y tab **Proses Cymeradwyo Archeb**, gellwch weld pryd mae cam cymeradwyo wedi cael ei wrthod.

ADMINISTRATIVE ASSISTANT

CYNNWYS ARCHEB **PROSES CYMERADWYO ARCHEB** CYFATEB YMGEISWYR POSTIAD DETHOL / CYFLOGI

HR-PLAN-FIN RC WITH EXEC FERSIWN 1 -- FERSIWN DDIWETHAF

✓ Exec Approval Dechreuwyd Ar 24/10/2017 gan GSA Bangor - Cymeradwywyd Ar 24/10/2017 [Gweld Hanes](#)

#1: GSA Bangor Cymeradwywyd Ar 24/10/2017

⊗ Job Approval (HR, Planning, Fin RC) Dechreuwyd Ar 24/10/2017 gan GSA Bangor [Gweld Hanes](#)

#1: Luke Jade Gwrthodwyd ar 24/10/2017 [Ai gyflwyno ar gyfer Cymeradwyo](#)

#2: Mundy (Plan) Kevin [Blaenyrru](#)

#3: Shipton (Fin-RC) Carl

- Gellwch weld unrhyw sylwadau/negeseuon o'r broses gymeradwyo drwy glicio ar **Gweld Hanes**, i'r dde o'r cam cymeradwyo. Bydd ffenestr newydd yn agor


HANES PROSES CYMERADWYO ARCHEB

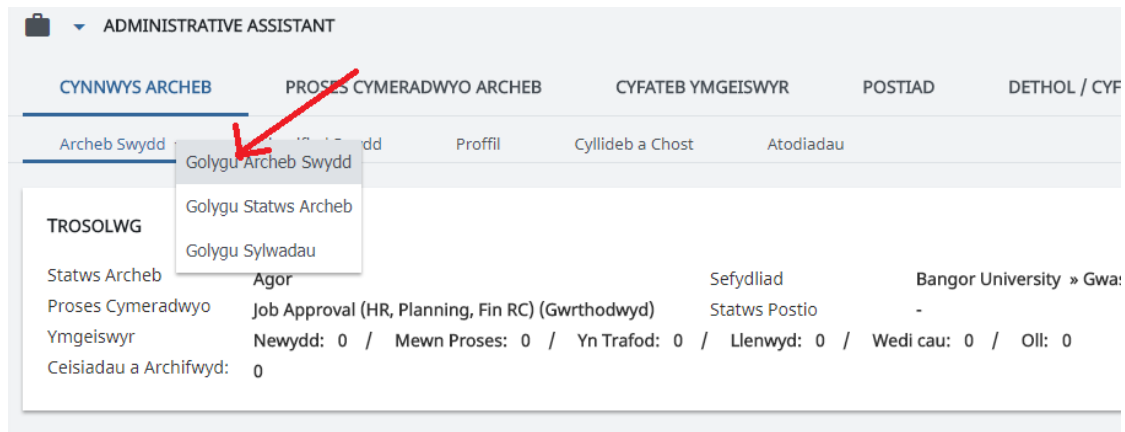
Archeb Administrative Assistant


HIDLYDD

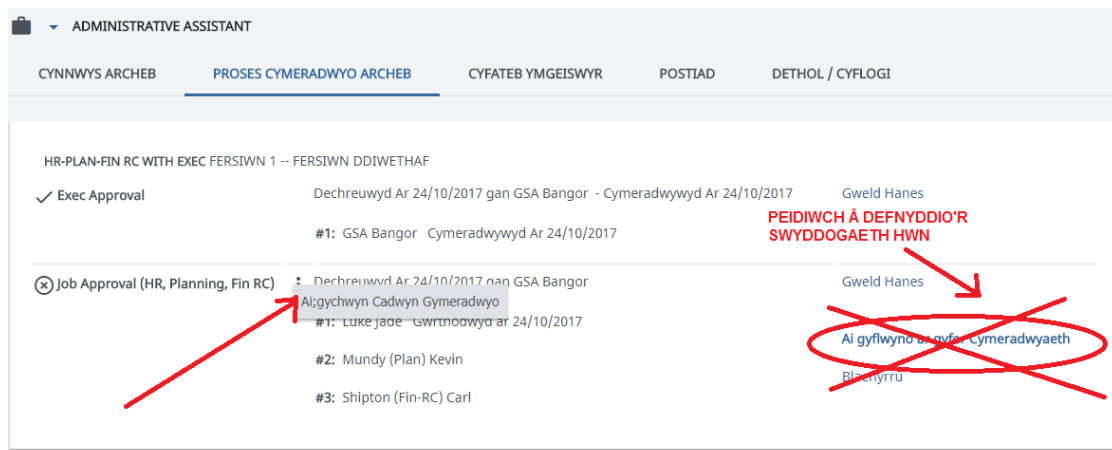
Cam Llif Gwaith Job Approval (HR, Planning ▾

DYDDIAD	CAM CYMERADWYO	ANFONWR	DERBYNNYDD	GWEITHRED	SYLWADAU
24/10/2017	Job Approval (HR, Planning, Fin RC)	Luke Jade	Luke Jade	Gwrthodwyd	From the job description, this post should be grade 8 not grade 7. Please amend the job requisition to reflect this change and re-start the approval process
24/10/2017	Job Approval (HR, Planning, Fin RC)	GSA Bangor	Luke Jade	Wedi cyflwyno	BU00809 - Cais am gymeradwyo swydd / Job Approval required : Administrative Assistant in Estates Cais gan / Request from Bangor GSA -
24/10/2017	Job Approval (HR, Planning, Fin RC)	GSA Bangor	Shipton	Wedi cyflwyno	BU00809 - Cais am gymeradwyo swydd / Job Approval required : Administrative Assistant in Estates

- I wneud y newidiadau sydd eu hangen, cliciwch ar y tab Cynnwys Archeb os nad yw eisoes i'w weld ac yna gwnewch yn siŵr bod yr is-eitem Archeb Swydd yn cael ei ddewis. Cliciwch  i weld y gwymplen a dewiswch **Golygu Archeb Swydd**



- Gwnewch eich newidiadau ar y ffurflen a ddangosir a phwyswch **Cadw**
- Ar ôl gwneud y newidiadau angenrheidiol, o'r tab Proses Cymeradwyo Archeb, cliciwch  ac yna dewis **Ailgychwyn Cadwyn Gymeradwyo***. Bydd ffenestr newydd yn ymddangos



- Teipiwch/golygwch y neges (os oes angen) a chlicio **Cyflwyno**

* Bydd y linc Ailgyflwyno i Gymeradwyo wrth ochr y rhestr wrthod ond yn anfon hwn yn ôl atoch i'w gymeradwyo. Felly, ni ddylech ddefnyddio'r botwm hwn.

NEGES

Defnyddio TEMPL E-bost **Job Requisition Approval Request**


Cam Cymeradwyo Job Approval (HR, Planning, Fin RC)

Cyflwyno I Luke Jade
Shipton (Fin-RC) Carl
Mundy (Plan) Kevin

Pwnc [%job_number%] - Cais am gymeradwyo swydd / Job Approval required : [%job_

YCHWANEGU CYFUNO MEYS...

Sylwadau

 Times 12

Cais gan / Request from [%sender_user_firstname%] [%sender_user_lastname%] - [%job_approval_url%]

- Bydd y cymeradwywyr gwreiddiol yn derbyn tasg newydd.