

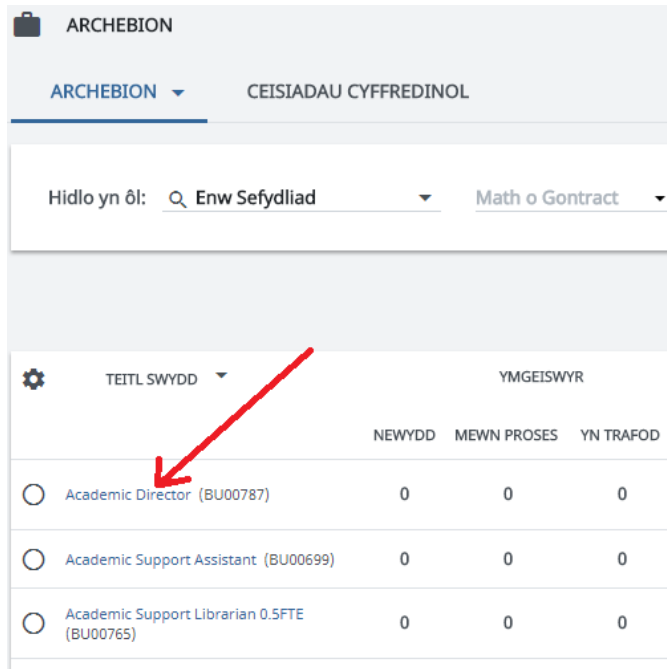
Canllaw 4: Golygu Archebion am Swyddi

Rhagarweiniad

Mae'r canllaw hwn yn disgrifio sut i olygu archebion am swyddi. Cofiwch, efallai y bydd angen i chi wrthod swydd yn gyntaf os dymunwch wneud newidiadau fydd yn effeithio ar gymeradwywyr eraill – gellir gwneud newidiadau bychain heb wrthod.

Golygu Archeb am Swydd

- Dewiswch y swydd rydych eisiau ei golygu drwy glicio ar Deitl y Swydd



ARCHEBION

ARCHEBION | CEISIADAU CYFFREDINOL

Hidlo yn ôl: |

TEITL SWYDD	YMGEISWYR		
	NEWYDD	MEWN PROSES	YN TRAFOD
<input type="radio"/> Academic Director (BU00787)	0	0	0
<input type="radio"/> Academic Support Assistant (BU00699)	0	0	0
<input type="radio"/> Academic Support Librarian 0.5FTE (BU00765)	0	0	0

- Dangosir tudalen manylion agoriadol y swydd. Gwnewch yn siŵr bod y tab Cynnwys Swydd yn dangos a bod yr is-eitem Archeb Swydd yn cael ei ddewis. Cliciwch ar i weld y gwymplen a dewiswch **Golygu Archeb Swydd**



ADMINISTRATIVE ASSISTANT

CYNNWYS ARCHEB | PROSES CYMERADWYO ARCHEB

Archeb Swydd | Disrifriad Swydd | Proffil

| |

TROSOLWG

- Golygu Archeb Swydd
- Golygu Statws Archeb
- Golygu Sylwadau

Statws Archeb

Proses Cymeradwyo | Job Approval (HR, Planning, Fin RC) (Gwrt

Ymgeiswyr | Newydd: 0 / Mewn Proses: 0 / \

Ceisiadau a Archifwyd: 0

- Gwnewch eich newidiadau ar y ffurflen a welir a phwyso **Cadw**