

Bydd clicio **C** **r** **w** **o** **A** **n** **A** **p** **p** yn dangos eich bod yn cymeradwyo'r swydd

Bydd clicio'r botwm **w** **r** **o** yn gwrthod y cais.

- Os byddwch yn gwrthod y cais, gofynnir i chi nodi eich rhesymau dros wneud hyn yn y maes **w** **r** **o** **C** **o** **n** **s**

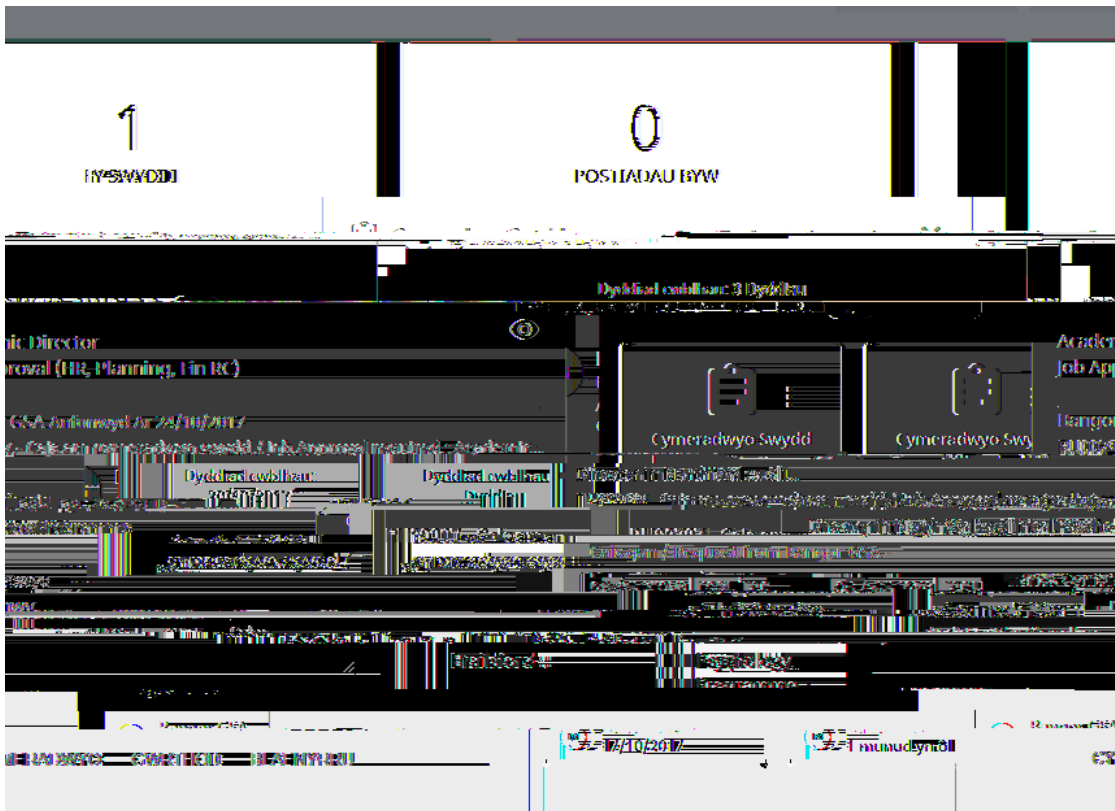
Ar yr adeg hon, efallai nad ydych eisiau cymeradwyo neu wrthod ond siarad â'r sawl a gyflwynodd yr archeb, cytuno ar newid a gwneud y newid hwn eich hun (gweler Golygu Archeb am Swydd, Canllaw 4) ac yna cymeradwyo'r archeb.

F **o** **r** **n** **n** 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 ailddechrau'r broses gymeradwyo (gweler Ailddechrau'r Gadwyn Gymeradwyo ar ôl Gwrthodiad, Adran F)

A **r** **r** **i** **n** **C** **D** **C** **r** **w** **o** **A** **n** **A** **p** **p**


Ar y llaw arall, gellwch gymeradwyo neu wrthod archeb drwy ddefnyddio'r **A** **p** **p** / **s** **s** **A** **p** sydd i'w gael ar y **D** **e** **i** **t** **l** **y** **S** **w** **y** **d**

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).

Ar ôl i orffen gwirio'r manylion, cliciwch Cau i fynd yn ôl i'r App Tasgau

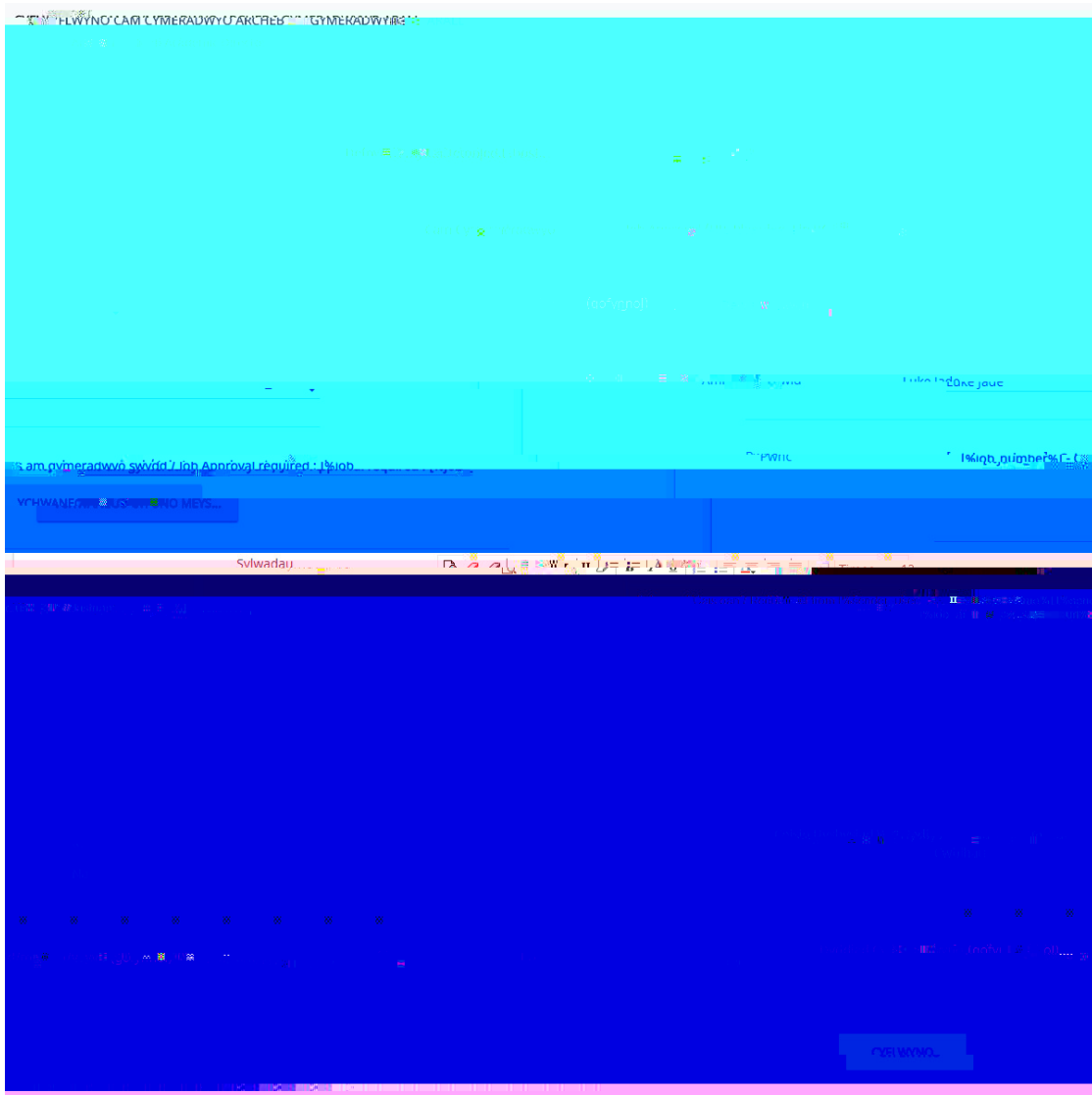
Os yw'n briodol, teipiwch neges yn y maes 

Cliciwch **C**  **o**  **r**  **o** neu **B**  **n**  **r**

A  **r**  **D**  **A**  **n**  **C**  **C**  **r**  **o**  **Y**  **n**

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,

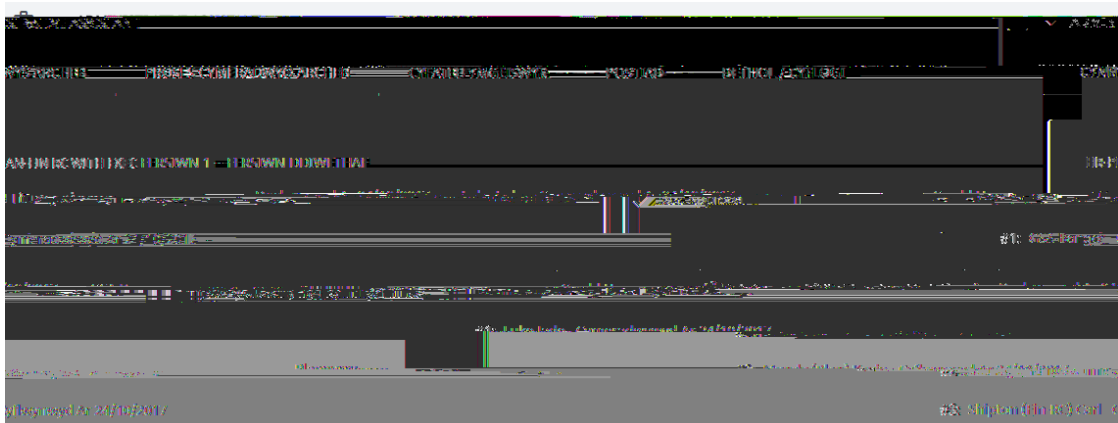
Dewiswch y cymeradwywr newydd a'r cymeradwywr y mae'n cymryd ei le



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

Arddangosfa'r Cyswllt

Ewch i'r tab **Arddangosfa'r Cyswllt** i weld beth yw statws pob cymeradwywr o ran cymeradwyo'r swydd.








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.

Ar y tab Ffyrdd a'r Cynllunio a'r Cynllunio a'r Cynllunio







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 Ffyrdd a'r Cynllunio a'r Cynllunio a'r Cynllunio gellwch weld pryd mae cam

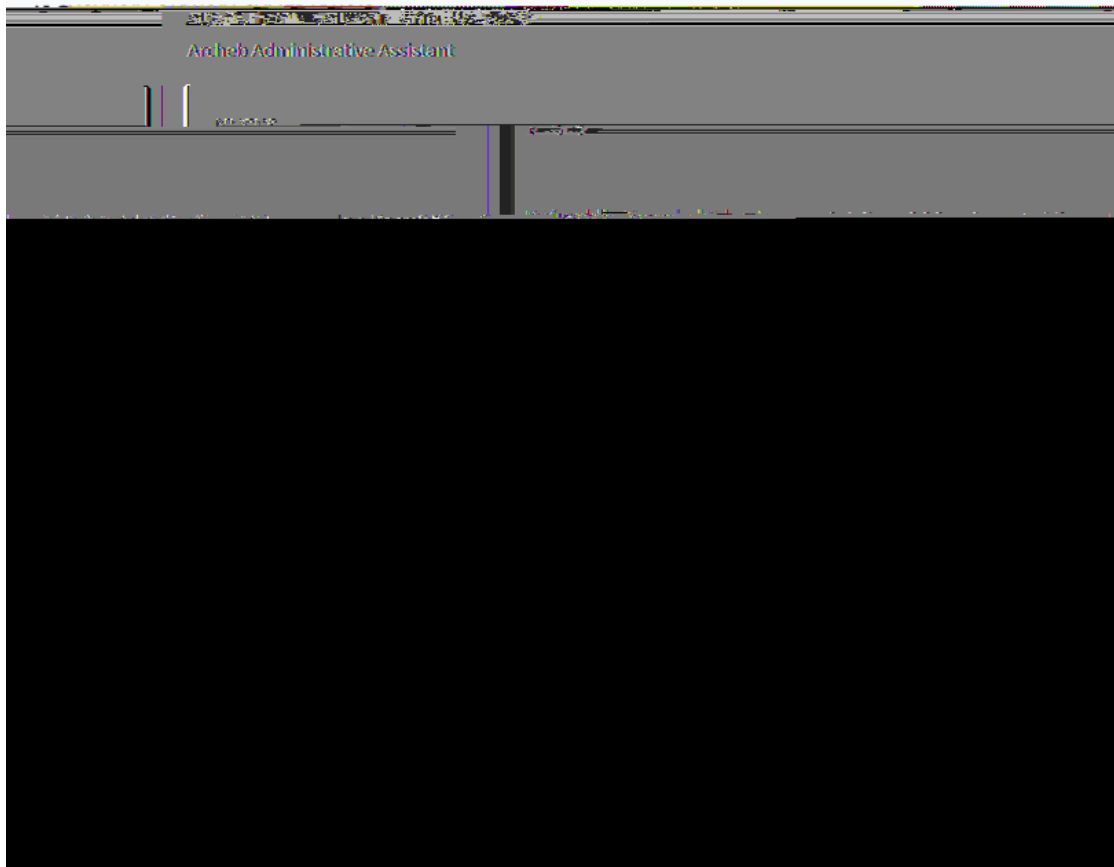
I wneud y newidiadau sydd eu hangen, cliciwch ar y tab Cynnwys Archeb os nad yw eisoes i'w weld ac yna gwnewch yn siŵr bod yr is-
eitem Archeb Swydd yn cael ei ddewis. Cliciwch  i weld y gwymplen a dewiswch  **Ar**   

Gwnewch eich newidiadau ar y ffurflen a ddangosir a phwyswch  

Ar ôl gwneud y newidiadau angenrheidiol, o'r tab Proses Cymeradwyo Archeb, cliciwch  ac yna dewis **A**  **n**  **C**  **n**  **r**  **o**
Bydd ffenestr newydd yn ymddangos

Teipiwch/golygwch y neges (os oes angen) a chlicio **C**  **no**

*



Bydd y cymeradwywyr gwreiddiol yn derbyn tasg newydd.