

Canllaw 5: Chwilio yn yr archif a chopïo deunydd o'r archif

Cyflwyniad

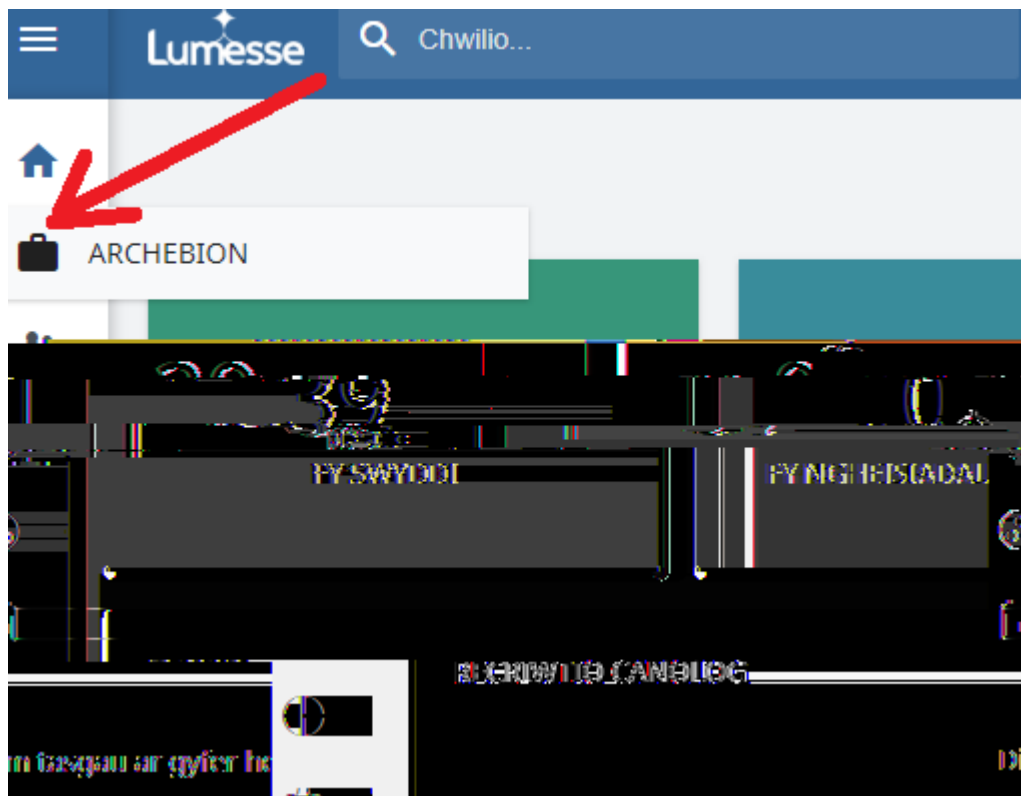
Mae'r canllaw hwn yn rhoi arweiniad ynglŷn â sut i chwilio am swyddi sydd wedi eu harchifo a chopïo cynnwys swydd wedi ei harchifo i gais am swydd newydd.

Adran A: Chwilio yn yr archif

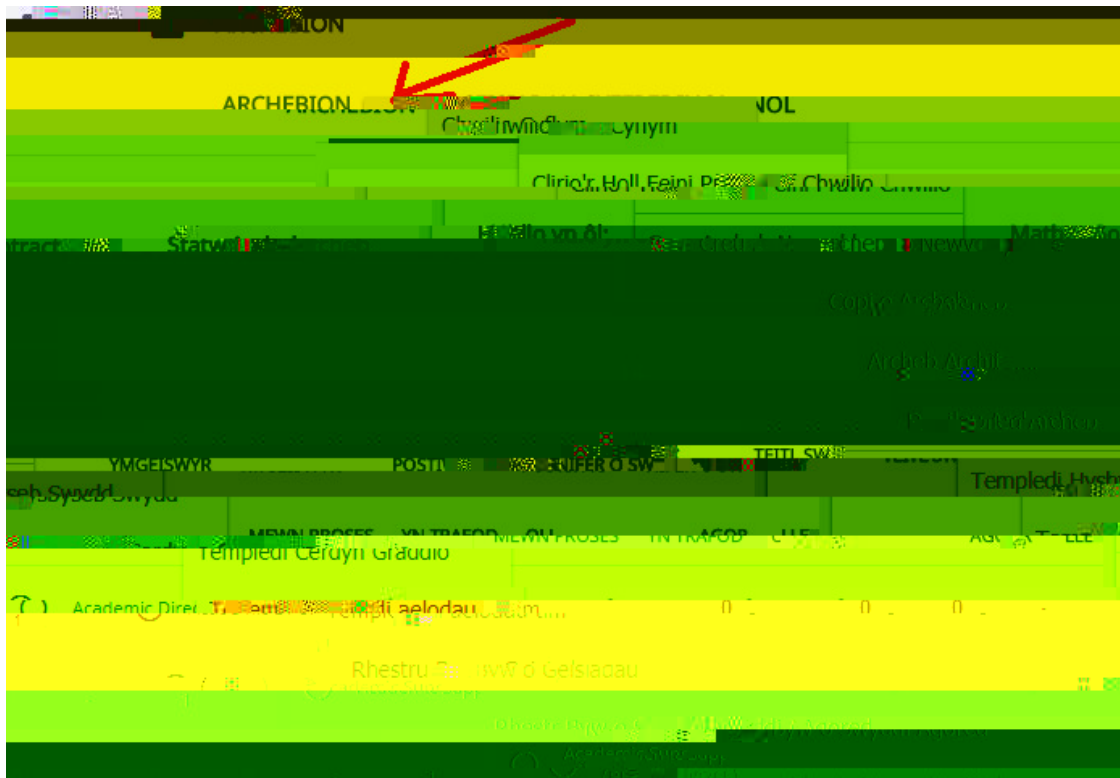
Adran B: Copïo cynnwys swydd o'r archif

Adran A: Chwilio yn yr archif

Cliciwch ar **archebion** ar y ddewislen ochr chwith



Cliciwch ar wrth ymyl **Archebion** a dewiswch **Chwilio Cyflym** - bydd ffenestr naid yn ymddangos



Defnyddiwch y meini prawf chwilio i chwilio yn ôl teitl swydd, rhif swydd neu sefydliad.

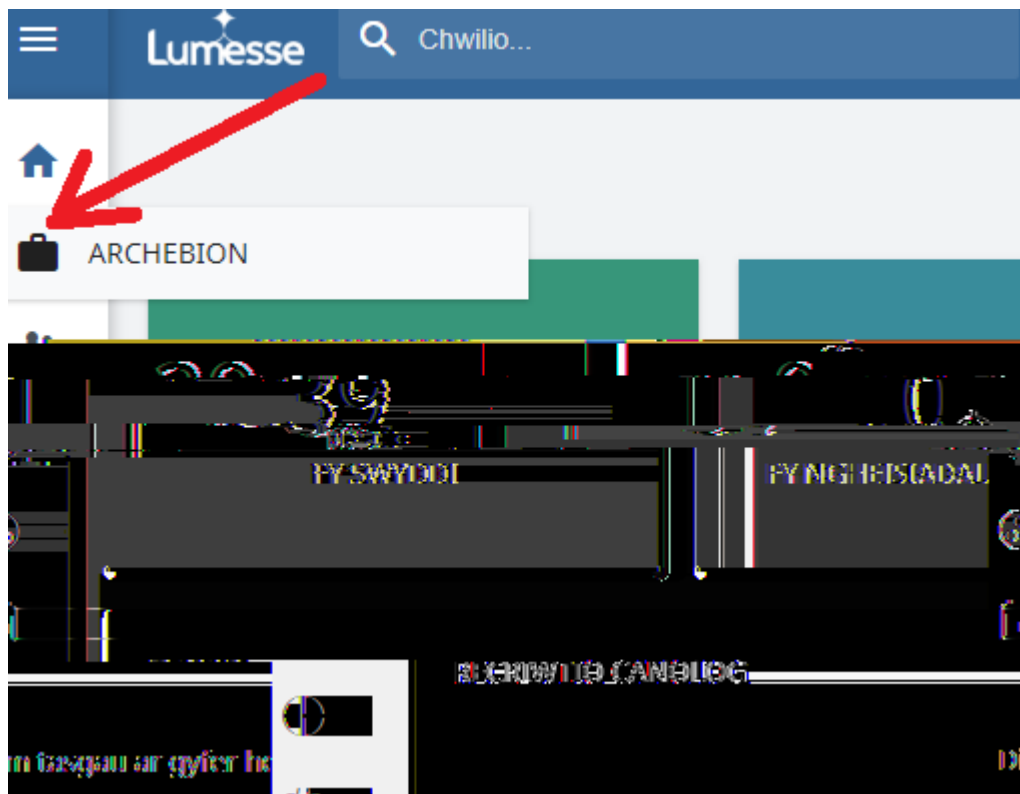
Newidiwch y **Arddangos Dewisiadau i Archebion a Archifwyd** a chliciwch **Chwilio**

Cyflwynir rhestr o swyddi i chi sy'n cyd-fynd â'r meini prawf.

Cliciwch y swydd rydych eisiau ei gweld.

Adran B: Copio cynnwys swydd o'r archif

Cliciwch ar **archebion** ar y ddevislen ochr chwith



Cliciwch wrth ymyl **Archebion** ac yna cliciwch **Chwilio Cyflym**



Yna bydd manylion y swydd NEWYDD yn ymddangos. Gweler Canllaw 3, Adran C a D am arweiniad ar olygu'r cais am swydd a Chanllaw 4 am arweiniad ar anfon y cais i'w gymeradwyo.

Cofiwch **Clirio'r Holl Feini Prawf Chwilio** ar ôl i chi orffen copïo er mwyn i chi weld y swyddi diweddaraf pan fyddwch yn ymweld â'r sgrin **Archebion** y tro nesaf.

