

<https://resourcelink.carmarthenshire.gov.uk/dashboard/>

Modiwl Dangosfwrdd 'My View'

Canllaw i Aelodau

1 Rhagarweiniad

Mae'r cyfleuster Hunanwasanaeth yn fodiwl o system integredig Adnoddau Dynol / Cyflogres yr Awdurdod sydd ar y we, sef ResourceLink. Mae'r modiwl yn galluogi Aelodau i gyflawni tasgau megis cofnodi newid cyfeiriad, cyflwyno hawliadau am dreuliau neu weld slip cyflog ar-lein yn uniongyrchol ar ResourceLink o'u cyfrifiaduron personol.

Mae'r system yn hawdd i'w defnyddio ac yn gweithio mewn ffordd debyg i wefan fancio. Mae technoleg llif gwaith ac awdurdodiad electronig yn rhan o'r cyfleuster sy'n golygu y gellir gwneud trafodion personél a chyflogres sy'n draddodiadol ar bapur gydag un clic ar y llygoden.

2 Swyddogaeth

Bydd holl Aelodau'r Awdurdod yn gallu defnyddio'r hunanwasanaeth, a fydd yn cynnwys y canlynol fel rhan o'r cam cychwynnol:

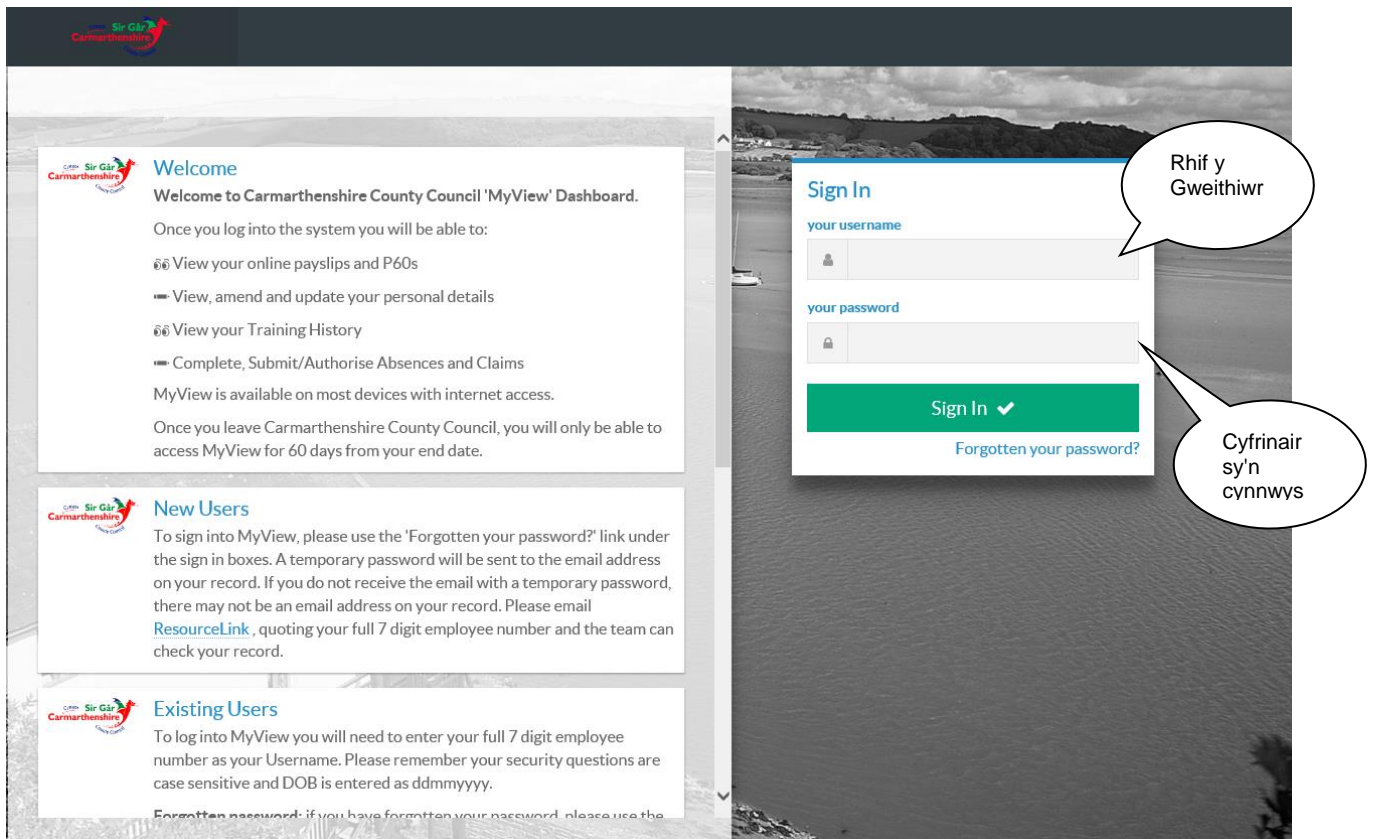
- Newidiadau i gyfeiriad personol
- Newidiadau i fanylion cyfrif banc
- Newidiadau i fanylion cyswllt personol
- Mynediad ar-lein i slipiau cyflog a ffurflenni P60
- Hawliadau teithio a threuliau

3 Defnyddio'r Hunanwasanaeth

Y tro cyntaf y byddwch yn mewngofnodi bydd angen i chi ddilyn y cyfarwyddiadau ar gyfer 'Defnyddwyr Newydd' sydd ar y sgrîn flaen. Ar ôl derbyn cyfrinair newydd, drwy e-bost, bydd angen i chi gopïo'r cyfrinair a ddarperir yn y blwch 'eich cyfrinair' ar y dudalen flaen. Eich enw defnyddiwr fydd eich rhif gweithiwr 7 digid bob amser.

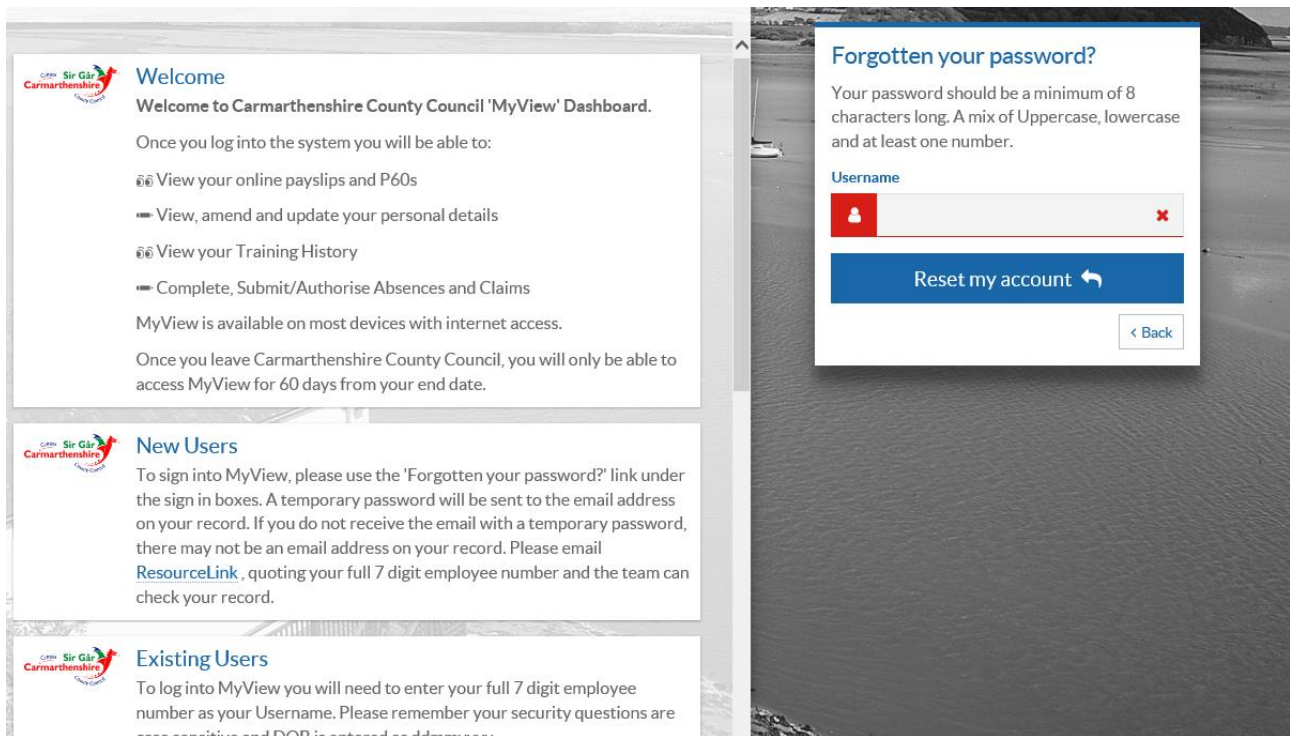
Ar y cam hwn mae angen cwblhau nifer o gwestiynau diogelwch ac ar ôl hynny bydd gofyn i chi greu cyfrinair newydd.

Ar ôl rhoi cyfrinair newydd, bydd neges gadarnhau yn ymddangos yn cadarnhau bod y cyfrinair wedi'i newid. Ar ôl clicio ar y botwm **parhau** byddwch yn cael eich cyfeirio yn ôl i'r dudalen fewngofnodi.



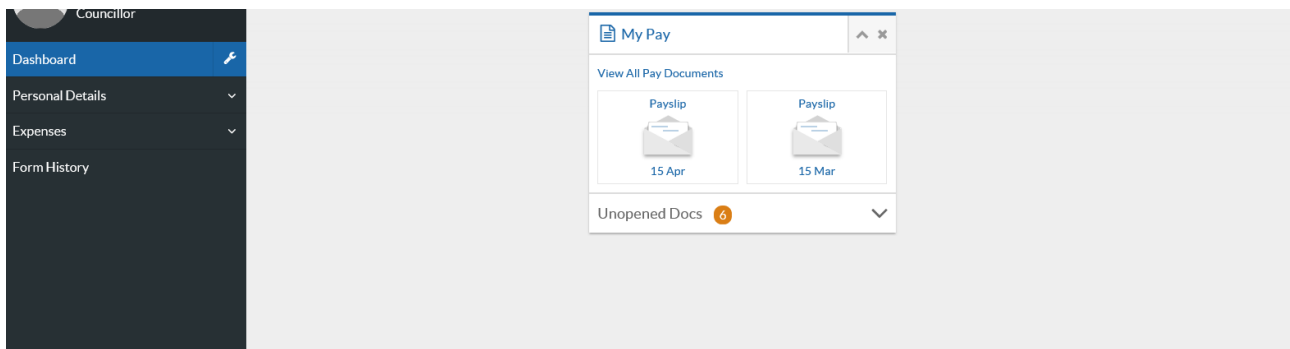
Mae'n rhaid nodi bod y cyfrinair yn sensitif i faint llythrennau.

Os byddwch ar unrhyw adeg yn anghofio eich cyfrinair, gallwch wneud cais am e-bost atgoffa i'ch galluogi i fewngofnodi drwy glicio ar **wedi anghofio eich cyfrinair?** Ar ôl nodi eich enw defnyddiwr (rhif gweithiwr), cliciwch ar **ailosod fy nghyfrif** a bydd neges gadarnhau yn ymddangos yn cadarnhau bod e-bost sy'n cynnwys eich cyfrinair newydd wedi'i anfon atoch. Ar ôl clicio ar y botwm **parhau** byddwch yn cael eich cyfeirio yn ôl i'r dudalen fewngofnodi.



Modiwlau Hunanwasanaeth

Gallwch gael mynediad i'r modiwlau drwy glicio ar y dolenni ar ochr chwith y sgrin.



• **Manylion Personol**

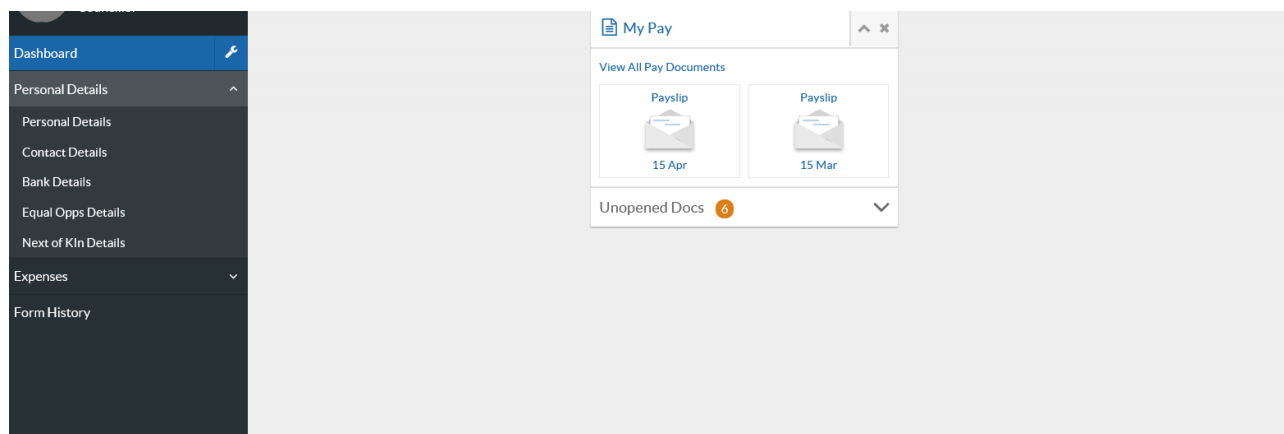
Mae'r modiwl hwn yn eich galluogi i newid eich manylion personol sydd ar y system. Gellir newid manylion personol drwy ddefnyddio cyfres o ffurflenni safonol, sy'n diweddarau'r wybodaeth sydd ar ResourceLink. Dyma'r ffurflenni sydd ar gael:

- Manylion Personol - yn eich galluogi i newid eich enw, dyddiad geni ac ati.
- Manylion Cyswllt – yn eich galluogi i newid eich cyfeiriad a'ch rhifau cyswllt.
- Manylion Banc - yn eich galluogi i newid eich manylion banc a/neu rif y gymdeithas

adeiladu.

- Ffurflen Cyfle Cyfartal - yn eich galluogi i ddiweddarw eich data Cyfle Cyfartal.
- Manylion eich Perthynas Agosaf - yn eich galluogi i nodi/newid manylion eich perthynas agosaf.

Mae angen i ddefnyddwyr wirio eu holl fanylion a chyflwyno unrhyw newidiadau cyn gynted â phosibl.



I lenwi ffurflen Manylion Personol ar-lein, mae angen i chi glicio ar y ffurflen berthnasol ac ar ôl i'r ffurflen ymddangos ar y sgrin, cliciwch ar **golygu'r manylion hyn** i newid y ffurflen.

Cwblhewch y ffurflen ar-lein gan nodi'r manylion perthnasol a chliciwch **cadw** i gadw'r ffurflen fel bod modd ei gwirio cyn ei chyflwyno, neu cliciwch **cyflwyno** i gyflwyno'r ffurflen.

Ar ôl clicio ar y botwm cyflwyno, mae'r wybodaeth yn cael ei newid ar unwaith ar ResourceLink.

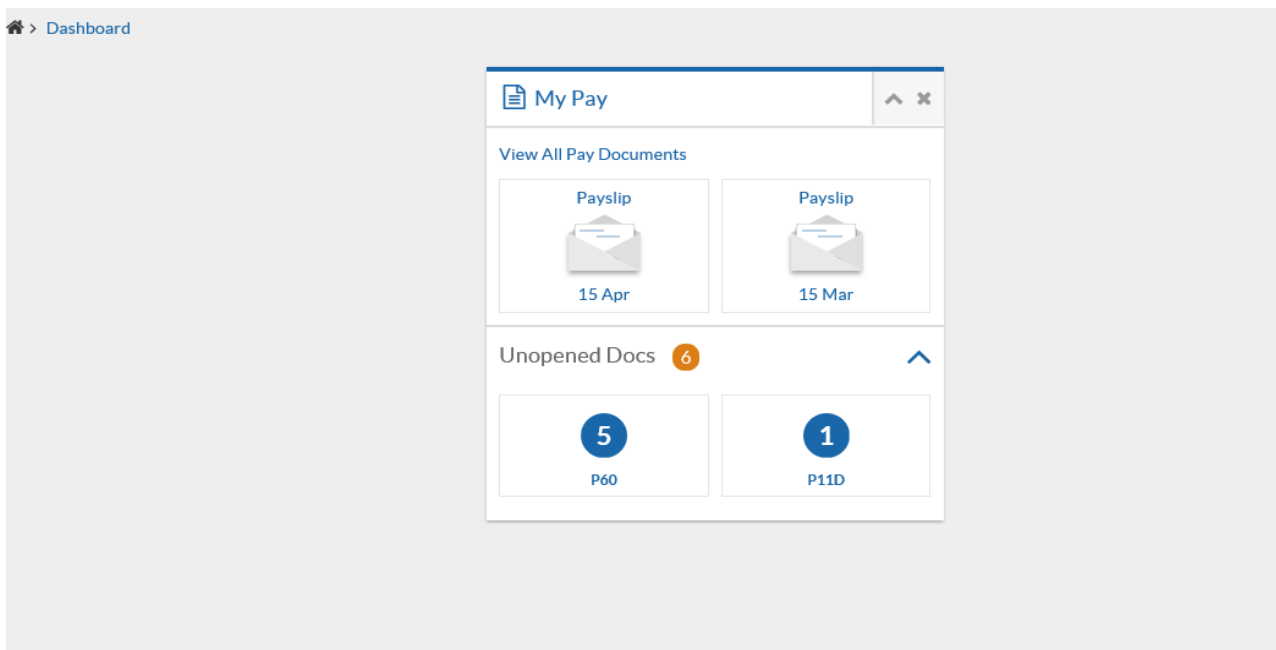
- ***Dogfennau Cyflog (Widget)***

Mae'r modiwl hwn yn eich galluogi i weld slipiau cyflog presennol a blaenorol ynghyd â P60 a P11.

Mae'r dudalen yn dangos rhestr o'r dogfennau cyflog sydd ar gael. Mae pob slip cyflog yn dangos:

- Blwyddyn/Cyfnod - y flwyddyn a'r cyfnod y mae'r slip cyflog dan sylw yn berthnasol iddynt
- Dyddiad Talu - y dyddiad yr oedd y tâl wedi'i wneud
- Math o Rediad/Cyflog - y math o rediad, a oedd yn rhediad safonol neu'n rhediad atodol ar wahân, a'r math o gyflog. Er enghraifft, byddai STD/M yn golygu rhediad

cyflog safonol, cyflog misol.



Os oes angen, gallwch argraffu eich slip cyflog a/neu P60 wrth weld eich dogfennau yn y modiwl hwn.

Payslip

Pay Period: 01/06/2019 - 30/06/2019

< 14/06/2019 > [Print]

Cliciwch
yma i
argraffu

I ddewis slip cyflog blwyddyn dreth flaenorol, cliciwch ar 'Gweld yr holl ddogfennau cyflog' a dewis y dyddiad perthnasol

Councillor

Dashboard

Personal Details

Expenses

Form History

All Pay Documents

6%

View

Document Type

AllOpenedUnopenedPayslipsP60

Results per page: 12

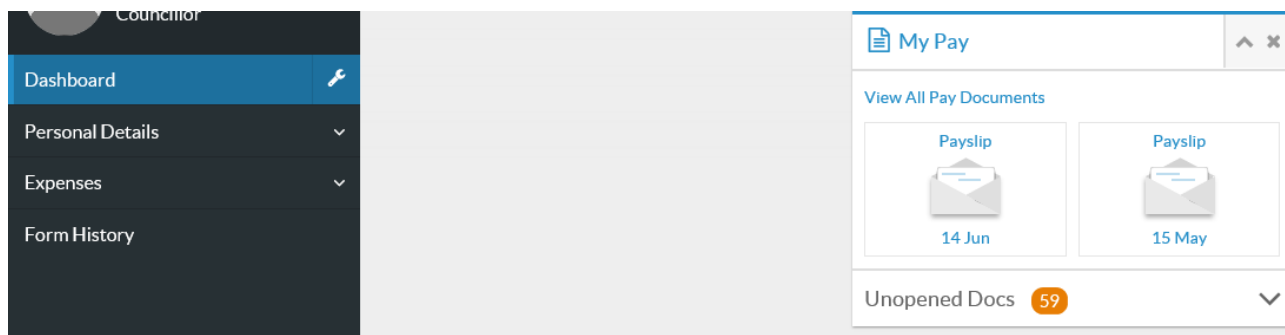
Showing 59 results

<input type="checkbox"/>	Pay Date	Document Type	Payments	Deductions	Net Pay	
<input type="checkbox"/>	14/06/2019	Payslip	100%	32%	68%	
<input type="checkbox"/>	15/05/2019	Payslip	100%	31%	69%	
<input type="checkbox"/>	15/04/2019	Payslip	100%	31%	69%	
<input type="checkbox"/>	15/03/2019	Payslip	100%	34%	66%	
<input type="checkbox"/>	15/02/2019	Payslip	100%	34%	66%	
<input type="checkbox"/>	15/01/2019	Payslip	100%	34%	66%	
<input type="checkbox"/>	14/12/2018	Payslip	100%	32%	68%	
<input type="checkbox"/>	15/11/2018	Payslip	100%	34%	66%	
<input type="checkbox"/>	15/10/2018	Payslip	100%	34%	66%	

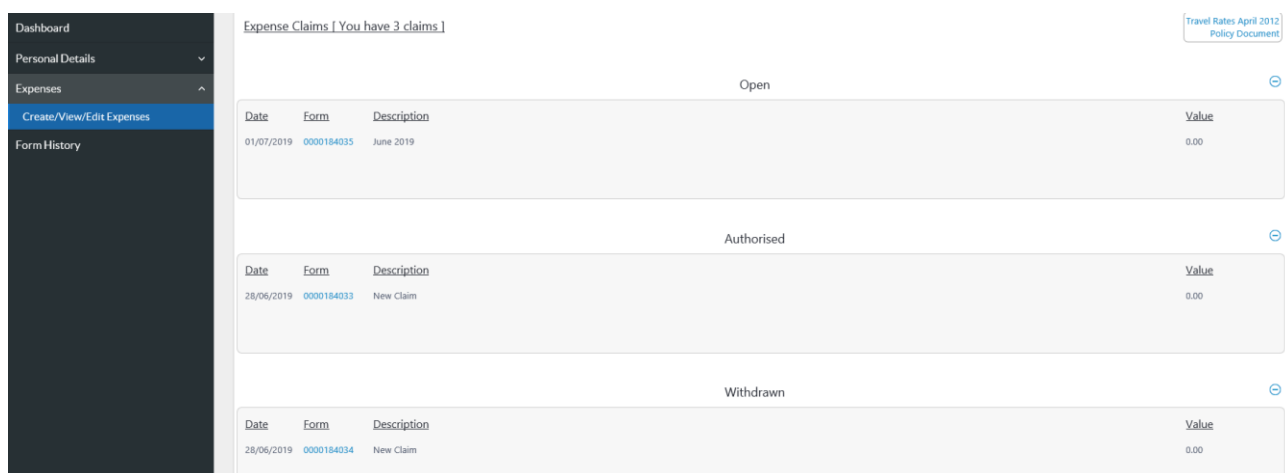
- **Modiwl Treuliau**

Mae'r Modiwl Treuliau yn eich galluogi i gyflwyno eich Milltiroedd Busnes a'ch Hawliadau am Dreuliau. Cedwir hefyd gopïau o'r hawliadau sydd wedi'u cyflwyno a'u cymeradwyo'n flaenorol drwy'r Modiwl Hunanwasanaeth.

I greu hawliad, cliciwch ar **Treuliau** ar ochr chwith y dangosfwrdd ac yna **Creu/Gweld/Golygu Treuliau**:



Bydd unrhyw hawliadau sydd ar agor, wedi'u cyflwyno neu wedi'u hawdurdodi yn cael eu harddangos ar y sgrin.



I wneud hawliad newydd, cliciwch ar y botwm Creu Hawliad Newydd ar waelod y sgrin a fydd yn agor ffurflen hawlio wag:

Treuliau Teithio

Employee Expenses Travel Rates April 2012 Policy Document

I certify that:

- a) Mileages claimed have been necessarily incurred solely in connection with County Council business.
- b) Where subsistence expenses are claimed, additional expenditure has been incurred above normal outlay and represents actual expenditure.
- c) The vehicle used in respect of this claim meets all legal requirements in respect of roadworthiness.
- d) The vehicle is covered by the appropriate level of insurance which permits business use. The vehicle has a valid MoT certificate. The vehicle has valid road fund licence.
- e) I have a valid driving licence that legally permits me to drive the vehicle in respect of this claim.
- f) I understand that by falsifying any information provided in respect of the claim, it may subject me to the Council's disciplinary procedures.

Please Note
If claims are being made in respect of relocation expenses then the 'Taxable Mileage' box needs to be ticked

Position: Councillor
Description:

Travelling Expenses [help]

Journey	Date	Start Time	End Time	Vehicle	Standard Journey	Mileage	Taxable Mileage	VAT receipt
<input type="text" value="Non-Standard Journey"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="--Select--"/>	<input type="text" value="--Select--"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Expenses

<input type="text" value="--Select--"/>	Date	Start Time	End Time	Value
---	------	------------	----------	-------

Dylid cwblhau'r maes **Disgrifiad** gan nodi cyfnod yr hawliad e.e. Medi 2016, 01/09/2016 neu Ystod o Ddyddiadau 01 - 30 Medi 2016.

Yn adran **Treuliau Teithio** y ffurflen hawlio, mae'n rhaid i bob **Taith** unigol gael ei chwblhau gyda'r wybodaeth ganlynol:

Dyddiad - dyddiad dechrau'r daith, gellir nodi'r dyddiad yn uniongyrchol yn y maes gan ddefnyddio'r fformat **ddmmbbb** neu gall y defnyddiwr glicio ar y botwm calendr sydd nesaf at y maes a dewis y dyddiad priodol. Bydd y system yn llenwi'r dyddiad yn awtomatig gan osod blaenslaesau rhwng y diwrnodau a'r misoedd.

Mae'r meysydd **Amser Dechrau** ac **Amser Gorffen** yn orfodol a gellir eu cwblhau yn y fformat **oomm** ar ffurf 24 awr e.e. Dechrau 0845 Gorffen 1645, bydd y system yn rhoi colon rhwng yr oriau a'r munudau yn awtomatig.

Bydd **Cerbyd** generig yn cael ei nodi yn unol â cherbyd arferol defnyddiwr e.e. MEM1200 ac ati.

Sylwer: Os yw'r maes hwn yn wag, cysylltwch ag Adain y Gyflogres er mwyn ychwanegu manylion eich cerbyd.

Bydd y maes **Taith Safonol** dim ond cael ei llenwi'n awtomatig pan fyddwch yn hawlio ar gyfer taith a nodwyd ymlaen llaw sydd wedi'i threfnu rhwng y prif swyddfeydd gweinyddol. Mae'r teithiau hyn wedi'u creu gyda milltiroedd penodol (cyfraddau AA). I ddewis Taith Safonol, cliciwch ar y gwymplen a sgrolio drwy'r rhestr i ddewis y daith briodol. Ar ôl dewis taith, bydd y maes Milltiroedd yn cael ei lenwi'n awtomatig â'r nifer priodol o filltiroedd.

Mae'n rhaid cwblhau'r maes **Milltiroedd** gan nodi nifer gwirioneddol y milltiroedd sy'n cael eu hawlio ar gyfer taith ansafonol.

Mae **Taith Ansafonol** yn faes gorfodol a dylid ei gwblhau wrth hawlio am **Deithiau Ansafonol** a **Safonol**. Os dewisir Taith Safonol, mae'n rhaid nodi yn y maes Taith Ansafonol y rheswm dros wneud y daith. Os dewisir Taith Ansafonol, mae'n rhaid nodi yn y maes

hwnnw y rheswm dros gyflawni'r daith honno a'r llwybrau a ddilynwyd.

Gellir gadael y maes **Diystyru'r Ganolfan Gost** yn wag

Os bydd angen nodi teithiau ychwanegol, dylech glicio ar y botwm **[+]** ar ochr dde rhes y daith i agor llinell ychwanegol.

Employee Expenses

I certify that:

- a) Mileages claimed have been necessarily incurred solely in connection with County Council business.
- b) Where subsistence expenses are claimed, additional expenditure has been incurred above normal outlay and represents actual expenditure.
- c) The vehicle used in respect of this claim meets all legal requirements in respect of roadworthiness.
- d) The vehicle is covered by the appropriate level of insurance which permits business use. The vehicle has a valid MoT certificate. The vehicle has valid road fund licence.
- e) I have a valid driving licence that legally permits me to drive the vehicle in respect of this claim.
- f) I understand that by falsifying any information provided in respect of the claim, it may subject me to the Council's disciplinary procedures.

Please Note
If claims are being made in respect of relocation expenses then the 'Taxable Mileage' box needs to be ticked

Position: Councillor
Description: June 2019

Travelling Expenses

Journey	Date	Start Time	End Time	Vehicle	Standard Journey	Mileage	Taxable Mileage	VAT receipt
	04/06/2019	10:00	15:00	MEM1200	--Select--	23	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Non-Standard Journey	Housing meeting in Llan							
	06/06/2019	15:00	16:00	MEM1200	--Select--	12	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Non-Standard Journey								

I ddileu rhes, dylai'r defnyddiwr glicio ar y botwm **[-]** i'r dde o'r rhes er mwyn ei dileu.

Os nad oes angen nodi unrhyw dreuliau, gallwch glicio ar y botwm **[Cadw]** ar gornel dde waelod y sgrîn.

Ar ôl cadw'r hawliad, bydd Neges Gadarnhau yn ymddangos ar y sgrîn, cliciwch ar **[Parhau]** i ddychwelyd i'r Modiwl Treuliau ar y sgrîn flaen - bydd hawliadau newydd a grëir yn cael eu harddangos yn yr adran **Ar Agor**.

Ail-agor Ffurflen Hawlio a gadwyd

I ail-agor hawliad, gallwch weld eich Ffurflenni Hawlio o'r ddewislen sydd ar yr ochr chwith a chlicio ar **rif y ffurflen** sydd mewn print bras. Gellir ychwanegu/gwneud newidiadau i ffurflen sydd ar agor cyn ei chyflwyno.

Expense Claims [You have 3 claims]

Date	Form	Description	Value
01/07/2019	0000184035	June 2019	0.00

Mae negeseuon gwall yn tynnu sylw at y problemau yn y ffurflen hawlio. Yn yr enghraifft isod, nid yw'r maes Taith Ansafonol wedi'i gwblhau, felly mae neges gwall yn ymddangos uwchben y ffurflen ac o dan y maes dan sylw.

If claims are being made in respect of relocation expenses then the "Taxable Mileage" box needs to be ticked

There are errors in this claim!
Please review this claim correcting any errors. The errors may be caused by an incomplete line or mandatory fields being incorrectly completed. You will not be able to submit this claim unless all errors are removed.

Number 0000184035
Position Councillor
Description June 2019

Travelling Expenses [help]

Journey

Date	Start Time	End Time	Vehicle	Standard Journey	Mileage	Taxable Mileage	VAT receipt
04/06/2019	10:00	15:00	MEM1200	--Select--	23	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Non-Standard Journey: Housing Meeting in Llanidloes
Override Cost Centre: []
[Search]

Journey

ERROR! - Incomplete Line
This line is incomplete. Please review this line ensuring that you complete all fields.

Date	Start Time	End Time	Vehicle	Standard Journey	Mileage	Taxable Mileage	VAT receipt
06/06/2019	15:00	16:00	MEM1200	--Select--	23	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Non-Standard Journey: []
Override Cost Centre: []
[Search]

ERROR! - Incomplete Line
This line is incomplete. Please review this line ensuring that you complete all fields.

I ddileu'r gwallau, cwblhewch y meysydd priodol a chlicio naill ai ar y botwm **[+]** i greu rhes newydd neu cliciwch **[Cadw]**.

Ni ellir cyflwyno hawliadau sy'n cynnwys gwallau.

Adran Treuliau

Mae'r Adran Treuliau yn eich galluogi i hawlio am dreuliau a ganiateir. Yn y gwymplen, cliciwch ar y draul yr ydych yn cyflwyno hawliad amdani:

Search [] Welcome, SIAN Account [] Sign Out

1) The vehicle used in respect of this claim meets all legal requirements in respect of roadworthiness.
2) The vehicle is covered by the appropriate level of insurance which permits business use. The vehicle has a valid MoT certificate. The vehicle has valid road fund licence.
3) I have a valid driving licence that legally permits me to drive the vehicle in respect of this claim.
4) I understand that by falsify

Number 0000119600
Position Employee Services Assistant
Description September 2016

Travelling Expenses

Journey

Date	Start Time	End Time	Vehicle	Standard Journey	Mileage
01/09/2016	09:00	14:00	C1450	County Hall/Spilman St, Carmarthen to Parc Dewi Sant, Carmarthen	3

Non-Standard Journey: Training
Override Cost Centre: []
[Search]

Journey

Date	Start Time	End Time	Vehicle	Standard Journey	Mileage
--Select--		16:00	C1450	County Hall/Spilman St, Carmarthen to Town Hall/Ty Elwyn, Llanelli	32

Non-Standard Journey: []
Override Cost Centre: []
[Search]

Date [] Start Time [] End Time [] Value [] Receipt [] Override Cost Centre []

Description []

--Select--
Breakfast
Lunch
Tea
Evening Meal
Bridge Tolls
Telephone Rental
Telephone Calls
Fuel Element
Miscellaneous Expenses
Professional Fees
Fares etc
Postages
In County Lunch
Overnight Allowance o/s London
Overnight Allowance London
Car Parking Fees

Yn y maes **Dyddiad** dylid nodi'r dyddiad dechrau ar gyfer y draul, mae hwn yn faes gorfodol. Gallwch naill ai nodi'r dyddiad yn uniongyrchol yn y maes ar ffurf **ddmmbbbb** neu glicio ar y botwm calendr sydd o dan y maes dyddiad i ddewis y dyddiad priodol.

Dylid cwblhau'r meysydd **Amser Dechrau** ac **Amser Gorffen** gan nodi'r amserau priodol ar ffurf **oomm** ac ar ffurf y cloc 24 awr. Mae'r meysydd hyn yn orfodol. Pan nad yw'r eitem yr hawli'r amdani yn seiliedig ar ddyddiad, dylid cwblhau'r maes Amser Dechrau gan nodi 0000 a chwblhau'r Amser Gorffen gan nodi 0001.

Mae'n rhaid cwblhau'r maes **Gwerth** gan nodi'r swm sy'n cael ei hawlio. **Sylwer:** dylid rhoi pwynt degol rhwng y punnoedd a'r ceiniogau.

Yn y maes **Derbynneb** dylid nodi **Y** ar gyfer rhai hawliadau am dreuliau e.e. Costau Parcio, Tollau Pontydd, Tacsî, Tocynnau Bws a Thrên, Aros Dros Nos. Dylid cyflwyno copi o'r dderbynneb i'r swyddog awdurdodi ar ôl cyflwyno'r hawliad.

Expenses						
	Date	Start Time	End Time	Value	Receipt	Override Cost Centre
Car Parking Fees	01/09/2016	10:00	12:00	1.60	y	
<div> <div></div> <div>Description Car Park Charges whilst attending Training Session</div> </div>						

Mae **Disgrifiad** yn faes gorfodol a dylid ei gwblhau gan nodi'r pwrpas/rheswm dros yr hawliad.

I ychwanegu mwy nag un eitem dreuliau i'r hawliad, cliciwch ar y gwympen i ddewis eitem ychwanegol.

Aros Dros Nos: Er mwyn symleiddio'r hawliadau am aros dros nos, un cofnod yn unig sydd ei angen ar gyfer pob arhosiad e.e. mae swyddog yn mynd i gynhadledd yn Llundain dros dri diwrnod. Dylid nodi yn y maes Dyddiad Dechrau dyddiad cyntaf y gynhadledd ac yna dylid nodi disgrifiad manwl yn y maes Disgrifiad e.e.

Expenses						
	Date	Start Time	End Time	Value	Receipt	Override Cost Centre
Overnight Allowance London	19/09/2016	13:00	19:30	184.51	y	
<div> <div></div> <div>Description Tax Conference 20-21st Sept x 2 Overnight stays + tea. R'turned 21st Sept</div> </div>						

Cyflwyno Cais am Daliad

Pan fydd pob eitem wedi'i hychwanegu at y cais, gallwch glicio ar y botwm **[Cyflwyno]** yng nghornel dde waelod y sgrîn.

Cliciwch **OK** i fynd ati i anfon yr hawliad at y Swyddog Awdurdodi dynodedig

Caiff Adroddiad Cryno o'r Hawliad ei ddangos ar y sgrîn ac mae'n rhaidd ei argraffu er mwyn atodi'r derbynebaw perthnasol, gan gynnwys derbynebaw TAW, a'u rhoi i'r Swyddog Awdurdodi.

Date	Non-Standard Journey	Mileage
06/06/2019	Home to Parc Dewi Sant for Housing meeting	32
TOTAL MILEAGE:		32

Cliciwch [**Argraffu**] ar gornel dde waelod y sgrîn ac yna cliciwch [**Parhau**].

Tynnu Hawliadau a Gyflwynwyd yn ôl

Os cyflwynir hawliad drwy gamgymeriad yna gellir ei dynnu yn ôl cyn iddo gael ei awdurdodi:

Cliciwch ar **Rhif y ffurflen** ar gyfer yr hawliad yr ydych am ei dynnu yn ôl yn yr adran Wedi'i cyflwyno.

Dashboard
Personal Details
Expenses
Create/View/Edit Expenses
Form History

01/07/2019 0000184035 June 2019 0.00

Submitted

Date	Form	Description	Value
28/06/2019	0000184034	New Claim	0.00

Authorised

Cliciwch ar **[Tynnu yn ôl]** yng nghornel dde waelod y sgrîn.

Dashboard
Personal Details
Expenses
Create/View/Edit Expenses
Form History

Position: Councillor
Description: New Claim

Travelling Expenses [help]

Journey

Date	Start Time	End Time	Vehicle	Standard Journey	Mileage	Taxable Mileage	VAT receipt
06/06/2019	10:00	15:00	MEM1200		32	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Non-Standard Journey		Override Cost Centre					
Home to Parc Dewi Sant							

Expenses

Date	Start Time	End Time	Value

GRAND TOTAL 0.00
Total for Travelling Expenses 32 Miles

Back Show Summary Withdraw

Yna mae'r hawliad a dynnwyd yn ôl yn ymddangos yn yr adran Tynnwyd yn ôl ar y sgrîn Hawliadau am Dreuliau:

I wneud newidiadau i'r hawliad hwn, cliciwch ar rif y ffurflen sydd mewn print bras a chlicio ar y botwm **[Ail-agor]** yng nghornel dde waelod y sgrîn.

Dashboard
Personal Details
Expenses
Create/View/Edit Expenses
Form History

Number: 0000184034
Position: Councillor
Description: New Claim

Travelling Expenses [help]

Journey

Date	Start Time	End Time	Vehicle	Standard Journey	Mileage	Taxable Mileage	VAT receipt
06/06/2019	10:00	15:00	MEM1200		32	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Non-Standard Journey		Override Cost Centre					
Home to Parc Dewi Sant							

Expenses

Date	Start Time	End Time	Value

GRAND TOTAL 0.00
Total for Travelling Expenses 32 Miles

Back Re-open

Bydd y Ffurflen Hawlio yn symud yn ôl i'r Adran Ar Agor lle gellir ei hagor a gwneud unrhyw addasiadau angenrheidiol iddi cyn ei hail-gyflwyno.

- **Ffurflenni Blaenorol**

Mae'r modiwl Ffurflenni Blaenorol yn eich galluogi i edrych ar gynnydd unrhyw ffurflen sydd wedi'i chreu/cyflwyno ar eich cyfer/gennych chi.

Pan fyddwch yn agor y sgrîn Ffurflenni Blaenorol, bydd pob cais sydd Wedi'i awdurdodi, Agor, Wedi'i wrthod, Wedi'i dynnu'n ôl yn cael ei ddangos:

Mae'r golofn Disgrifiad yn dangos enw'r ffurflen, eich enw chi a'r dyddiad y gwneir cais amdanynt (os yw'n gais am wyliau/absenoldeb). Mae'r golofn Digwyddiad yn nodi'r math o ffurflen. Mae'r golofn Statws yn dangos 'statws presennol' y ffurflen ac mae'r golofn Dyddiad Codi yn dangos y dyddiad y cafodd y ffurflen ei diweddaru ddiwethaf.

Gallwch leihau nifer y ffurflenni a ddangosir drwy osod hidlyddion neu drwy ddefnyddio allweddeiriau i chwilio:

Teipiwch y gwaith yr hoffech chwilio amdano yn y maes Chwilio am Allweddair a chlicio ar y botwm chwilio. Bydd unrhyw beth sy'n cyd-fynd â'r allweddair yn ymddangos yn y dudalen canlyniadau.

I chwilio am ffurflenni a gyflwynwyd/gweithredwyd rhwng/o ddyddiad penodol, llenwch y maes Dyddiad o, ac os oes angen, y maes Dyddiad i.

Dashboard > Form History

Form History

Keyword Search **Date from** **Date to**

Enter keywords to search 01/01/2017 28/02/2018

Event Filter **Status Filter**

Absence Contact Details Doctor Details Employee Photo Equal Opportunities Expense Claims
Holiday Holiday Cancellations Holiday Changes Holiday Entitlement Requests Irregular Claims
Next of Kin Personal Details Relationship Details Sickness

Authorised Open Rejected Submitted Withdrawn

Clear search Search