

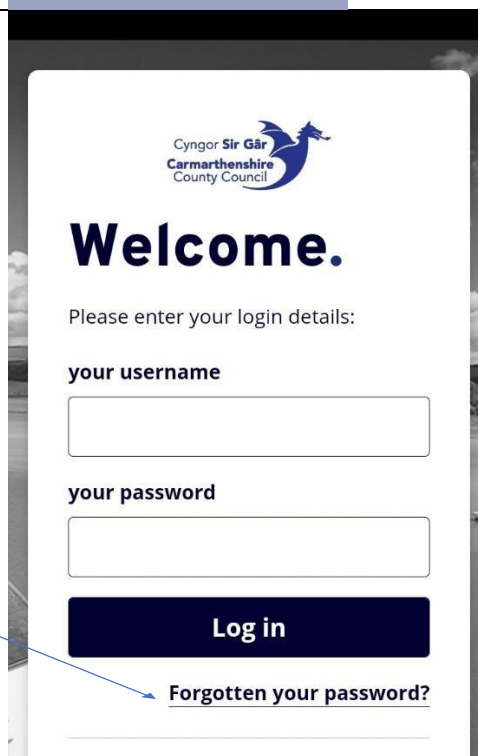
Cyflwyno Hawliadau am Waith Ychwanegol/Goramser ar Myview yn Resourcelink (ar ddyfais symudol)

Cam 1 – Agorwch yr ap resourcelink ar eich dyfais symudol

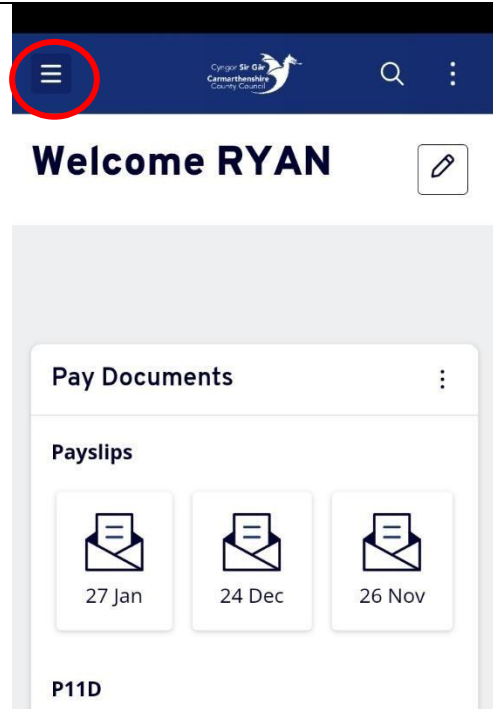


Cam 2 – Mewngofnodwch i Resourcelink gan ddefnyddio'r manylion rydych wedi'u rhoi.

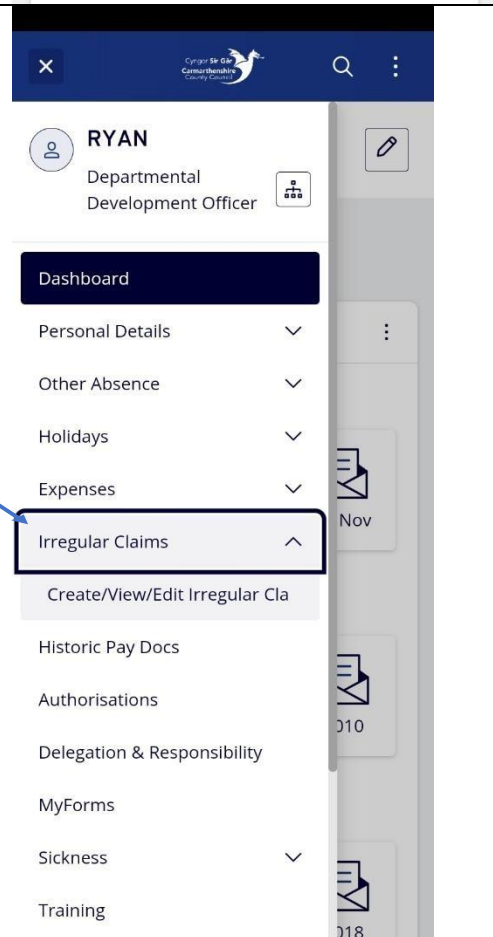
Sylwer: yr enw defnyddiwr yw eich rhif gweithiwr 7 digid. Os nad ydych yn gallu cofio eich cyfrinair, mae dolen "wedi anghofio eich cyfrinair" ar gael a fydd yn anfon neges i'ch cyfeiriad e-bost personol neu i'ch cyfeiriad e-bost gyda'r Cyngor ynghylch ailosod cyfrinair.



Cam 3 - Dyma brif dudalen Resourcelink sydd wedi'i rhagosod ac rydych yn debygol o weld bod dogfennau cyflog wedi'u gosod fel llwybr byr. I gael mynediad i'r hawliadau goramser, dewiswch yr eicon tair llinell lorweddol (sydd wedi'i gylchu)



Cam 4 - Drwy wasgu'r eicon hwn, bydd y ddewislen yn ymddangos fel y dangosir ar y dde. Ar gyfer hawliadau goramser, dewiswch "hawliadau afreolaidd" ac yna dewiswch "Creu/Gweld/Golygu hawliadau afreolaidd" sy'n ymddangos oddi tano.



Cam 5 - Y sgrin ar y dde yw'r hyn y byddwch yn ei weld. Os ydych wedi cyflwyno hawliadau o'r blaen, bydd cofnod o'r rhain fel y dangosir.

Bydd hawliadau sy'n aros i gael eu hawdurdodi yn cael eu rhestru yn y blwch "Cyflwynwyd". Byddwch yn gallu sgrolio i lawr y blwch hwnnw os oes mwy nag 1 hawliad yn aros i gael eu hawdurdodi.

Cyn i chi ddechrau hawliad, gwiriwch fod enw'r swydd yr un peth ar gyfer yr adeilad rydych chi'n gwneud gwaith ychwanegol ynddo. Os oes gennych chi nifer o swyddi glanhau, bydd un o'r rhain yn cael ei ddangos. I ddewis swydd wahanol, gwasgwch/dewiswch o'r gwymplen. **Os ydych yn gweithio mewn adeilad arall yn gyfan gwbl, yna dewiswch unrhyw un o'r swyddi (ond gwnewch yn siŵr mai swydd glanhau ydyw).**

Ar ôl gwneud hyn, gallwch wasgu/dewis "Creu Hawliad Newydd".

The screenshot shows the mobile app interface for Cam 5. At the top, there is a blue header with the Cam 5 logo and navigation icons. Below the header, there are two sections: "Submitted" and "Authorised".

The "Submitted" section contains a table with the following data:

Date	Form	Description
27/01/2022	0000247899	New Clair Covid clea 27-1-22

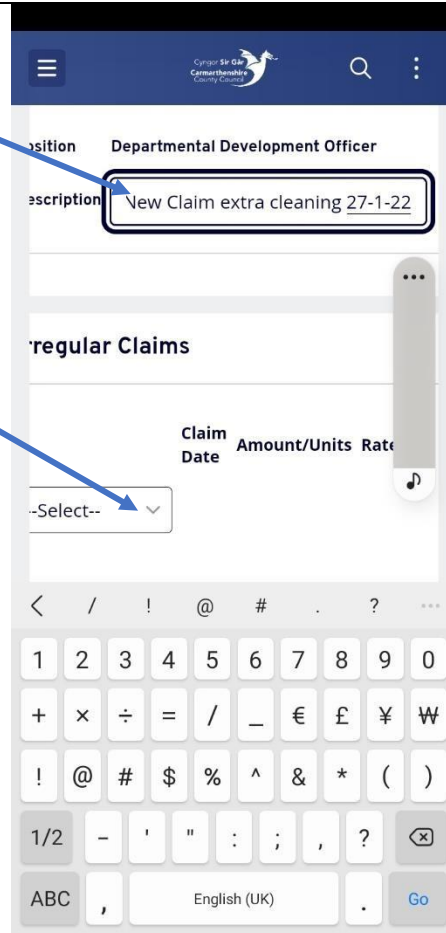
The "Authorised" section contains a table with the following data:

Date	Form	Description
07/12/2021	0000244333	15/1 Weekend work for WM 27th+28th

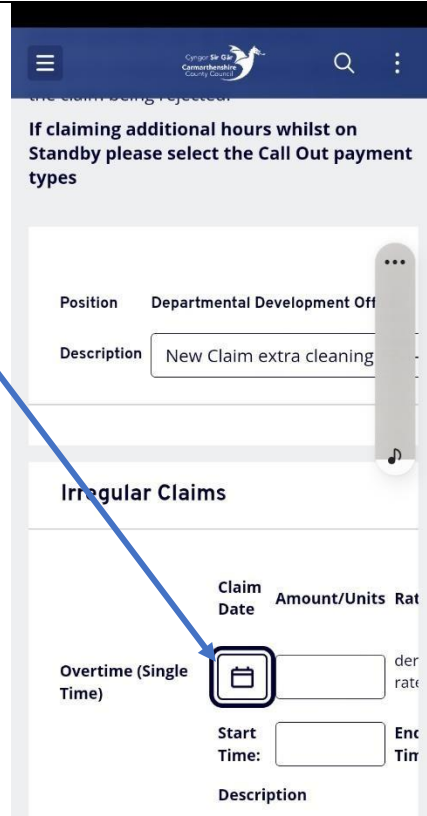
Below the tables, there is a dropdown menu with the text "Departmental Development Officer" and a downward arrow. At the bottom, there is a dark blue button with the text "Create New Claim".

Cam 6 - Gwnewch yn siŵr eich bod yn teipio disgrifiad byr fel bod eich rheolwr llinell yn gwybod beth y mae'r hawliad yn ymwneud ag ef.

Yna gwasgwch/dewiswch y blwch "Dewiswch" i ddewis y math o hawliad. **Sylwch, ar gyfer gwaith ychwanegol glanhawyr, byddwch yn dewis Goramser Amser sengl ("Overtime Single Time").**



Cam 7 - Yna dewiswch "Dyddiad yr Hawliad" drwy ddewis yr eicon calendr. Bydd calendr yn ymddangos ar y sgrin yn ogystal â'r bysellfwrdd fel y gallwch naill ai wasgu'r dyddiad neu deipio'r dyddiad.



Cam 8 - Ar ôl nodi'r dyddiad, nodwch nifer yr oriau a weithiwyd (h.y. 3.5 am 3 1/2 awr) yn y blwch Swm/Unedau, gadewch "diystyru'r ganolfan gost" yn wag, nodwch amser cychwyn ac amser terfyn (y ddau mewn fformat 24 awr). Yn olaf, nodwch yr un disgrifiad o'r hawliad yn y blwch "Disgrifiad" ond gwnewch yn siŵr eich bod hefyd yn ychwanegu enw'r adeilad y buoch chi'n gweithio ynddo.

Sylwer: gallai eich hawliad gael ei wrthod os na fyddwch yn ychwanegu'r wybodaeth allweddol hon felly mae'n rhaid ei nodi.

Yna gallwch glicio "cyflwyno" drwy sgrolio i lawr i gornel dde waelod y sgrin.

Cam 9 - Ar ôl i chi wasgu cyflwyno, bydd neges yn ymddangos yn gofyn i chi gadarnhau, fel y dangosir.

The screenshot shows a mobile application interface for submitting a claim. At the top, there is a blue header with a menu icon, the Carmarthenshire County Council logo, a search icon, and a three-dot menu icon. Below the header, the letter 'S' is visible. The main form area contains the following fields:

Claim Date	Amount/Units	Rate	Override Cost Centre
<input type="text"/>	<input type="text" value="3.00"/>	derived rate	<input type="text"/>

Below this table, there are two time selection fields:

Start Time: End Time:

The Description field contains the text: "Extra cleaning work at Parc myrddin".

At the bottom of the screen, a portion of a keyboard is visible, showing the letters 'murdering', 'myelin', and 'marrying' in the top row, and numbers 1-0 in the second row.

The screenshot shows a confirmation dialog box overlaid on a dark background. At the top of the dialog, the word "Back" is visible. The main text of the dialog reads:

resourcelink.carmarthenshire.gov.uk says

Are you sure you want to submit this claim for processing?

At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Cancel" and "OK".

Cam 10 - Ar ôl i chi glicio "Ydw" i'r cam blaenorol yna byddwch yn gweld y dudalen crynodeb fel y dangosir.

Irregular Claims - Summary Page

Employee Number: 0076729
 Employee Name: RYAN ROBINSON
 Claim Number: 0000247926
 Claim Date: 27/01/2022

Claim for the following:

CLAIM DETAIL			
	Date	Amounts	Units
Overtime (Single Time)	26/01/2022		3.00

CLAIM SUMMARY		
	Amounts	Units
Irregular Claims	0.00	3.00

Cam 11 - Byddwch yn cael eich arwain yn ôl i'r adran Hawliadau Afreolaidd lle bydd y cais a gyflwynwyd gennych i'w weld yn yr adran "Cyflwynwyd", yn aros am gael ei awdurdodi gan eich rheolwr llinell.

Irregular Claims [You have 7 claims]

Submitted

Date	Form	Descriptio
27/01/2022	0000247899	New Claim Covid clear 27-1-22

Authorised

07/12/2021	0000244333	training 15/1 Weekend work for WM
------------	------------	-----------------------------------

Cam 12 - Nawr, gallwch allgofnodi (fel y dangosir) trwy wasgu/clicio ar yr eicon ar ochr dde uchaf y sgrin, neu fel arall caewch yr ap drwy wasgu ar y botwm cartref ar eich ffôn.

Byddwch yn cael eich allgofnodi ar ôl cyfnod o anweithgarwch megis os bydd eich ffôn yn "cysgu" neu wedi'i diffodd.

