

# Canllawiau MyView Gwasanaethau Adrodd Resourcelink (RRS)

I Reolwyr

Gorffennaf 2021

[sirgar.llyw.cymru](http://sirgar.llyw.cymru)

Cyngor **Sir Gâr**  
**Carmarthenshire**  
County Council



# Gwasanaethau Adrodd Resourcelink (RRS)

## Cyflwyniad

RRS sy'n darparu'r cyfleuster i Reolwyr weld/cael gwybodaeth am eu staff mewn amser real o'r System Adnoddau Dynol/Cyflogres (ResourceLink).

Mae'r wybodaeth i staff sy'n hygyrch drwy RRS yn seiliedig ar y llinellau atebolrwydd swydd i swydd sy'n cael eu trefnu o fewn system Adnoddau Dynol/y gyflogres (y gallwch edrych arni drwy dab Fy Mhobl).

Caiff yr adroddiadau hyn eu hadolygu a'u diweddarau, a chyhoeddir adroddiadau ychwanegol yn rheolaidd, felly cadwch olwg ar y gwasanaeth hwn am ddiweddariadau.

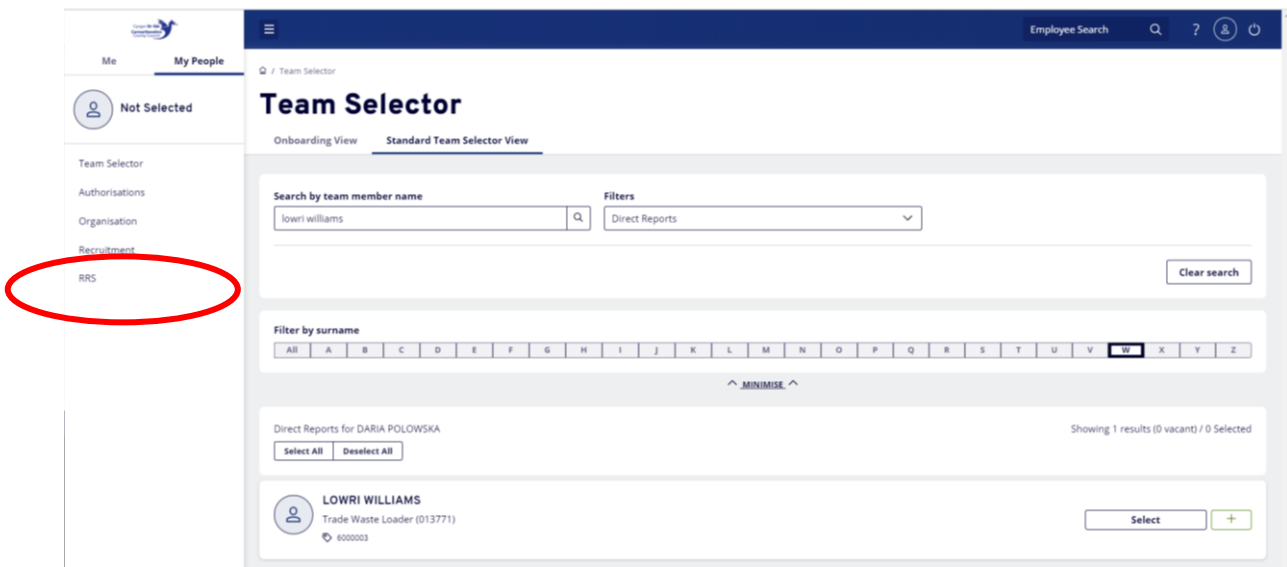
## Cael mynediad i'r Gwasanaethau Adrodd (RRS)

**Mewngofnodwch** i MyView gan ddefnyddio un o'r porwyr rhyngryd canlynol:

- Microsoft Edge
- Google Chrome
- Safari

**Noder:** Ni fydd y Gwasanaethau Adrodd yn gweithio os byddwch yn cyrchu MyView gan ddefnyddio Internet Explorer.

Bydd y Gwasanaethau Adrodd ar gael yn y ddewislen ar y llaw chwith yn y tab **Fi a Fy Mhobl**, **cliciwch** ar y Gwasanaethau Adrodd (RRS).



Wedyn bydd y Gwasanaethau Adrodd yn agor mewn tab newydd yn eich porwr:



## Pori'r Ystorfa

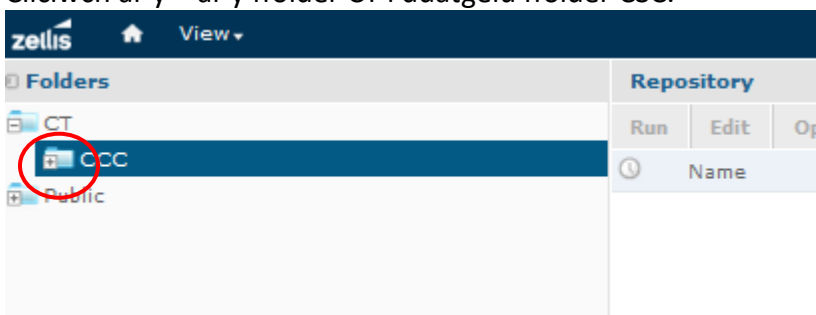
O'r dudalen lanio bydd unrhyw adroddiadau rydych wedi eu cyrchu o'r blaen yn ymddangos yn eich Eitemau a Welwyd yn Ddiweddar (*Recently Viewed Items*). Os byddwch yn mewngofnodi am y tro cyntaf bydd y rhestr hon yn wag, a bydd angen i chi gyrchu'r ystorfa i ganfod yr adroddiadau a gyhoeddwyd at eich defnydd chi.

I weld yr ystorfa, dewiswch **Gweld (View)** yn y bar pennawd glas, yna **Ystorfa (Repository)** o'r gwymplen:

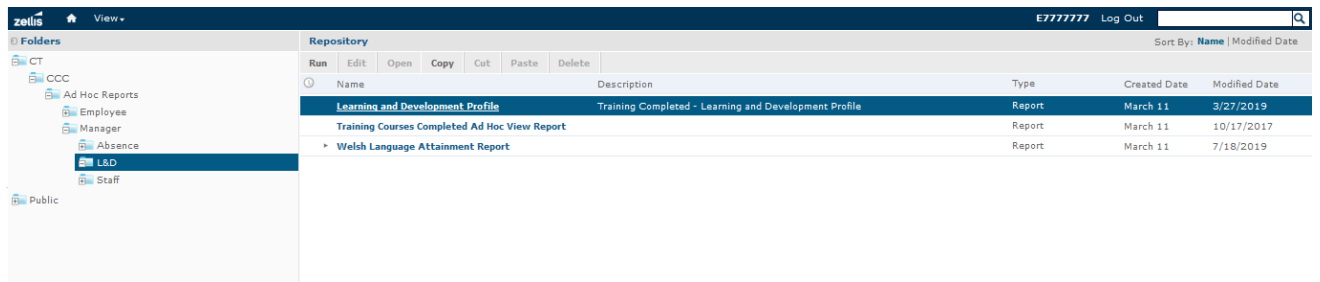


Bydd angen i chi ehangu'r ffolderi sy'n ymddangos yn yr ystorfa i gyrchu'r adroddiadau sydd wedi'u cyhoeddi:

Cliciwch ar y + ar y ffolder CT i ddatgelu ffolder CSC.



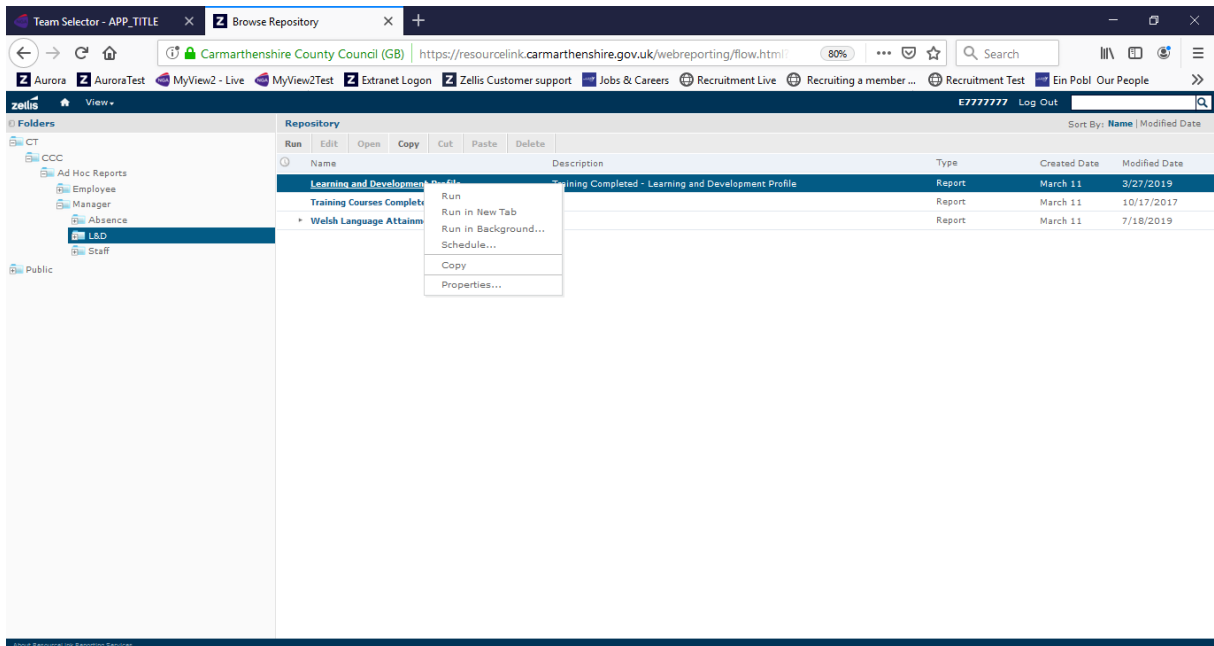
**Cliciwch** ar y botwm + ar bwys pob ffolder yn y ffenestr ar y llaw chwith i ehangu'r is-ffolder nesaf hyd nes eich bod yn cyrraedd adroddiadau Adhoc a fydd â 3 ffolder Gweithiwr, Rheolwr a Staff. Bydd y ffolder rheolwr yn ehangu i ddatgelu 2 ffolder arall, Absenoldeb a Dysgu a Datblygu. Gellir gweld cynnwys pob ffolder ystorfa yn y cwarel ar y dde.



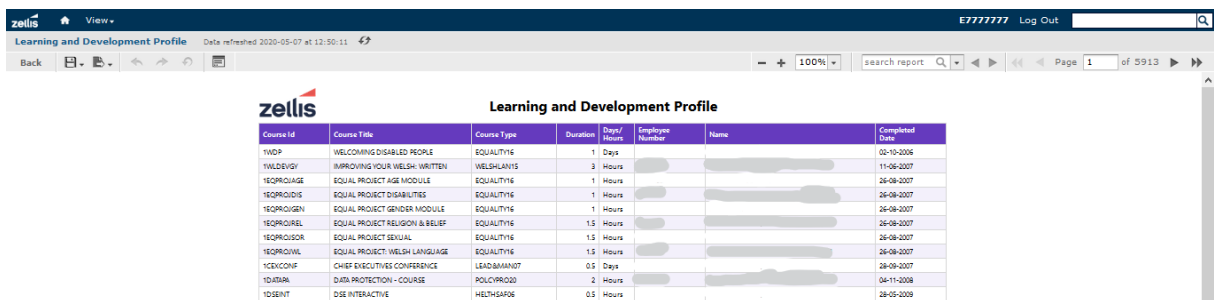
Mae'r botymau ar frig y cwarel Ystorfa yn eich galluogi i agor a llwytho adroddiadau. I ddewis adroddiad, cliciwch ar deitl yr adroddiad.

### Rhedeg Adroddiadau

I redeg adroddiad, gallwch naill ai glacio ar deitl yr adroddiad, os byddwch yn de-glicio ar deitl yr adroddiad, rhoddir gwahanol opsiynau i chi:



Ar hyn o bryd rydym yn argymhell naill ai clicio **Run** neu **Run in New Tab**



Bydd allbwn yr adroddiad yn ymddangos ar y sgrin (rhifau ac enwau gweithwyr wedi cael eu golygu o'r enghraifft uchod).

Er bod adroddiadau o wahanol fformatau wedi'u cyhoeddi, mae ymarferoldeb pob adroddiad dal yr un peth:

- Allforio'r adroddiad
- Llywio'r adroddiad
- Chwilio o fewn yr adroddiad
- Hidlo colofnau yn yr adroddiad
- Diwygio hidlyddion rhagddiffiniedig yr adroddiad (yn seiliedig ar eich caniatâd diogelwch)

### Llywio'r bar offer:

Defnydd o Golofnau'r Adroddiad:

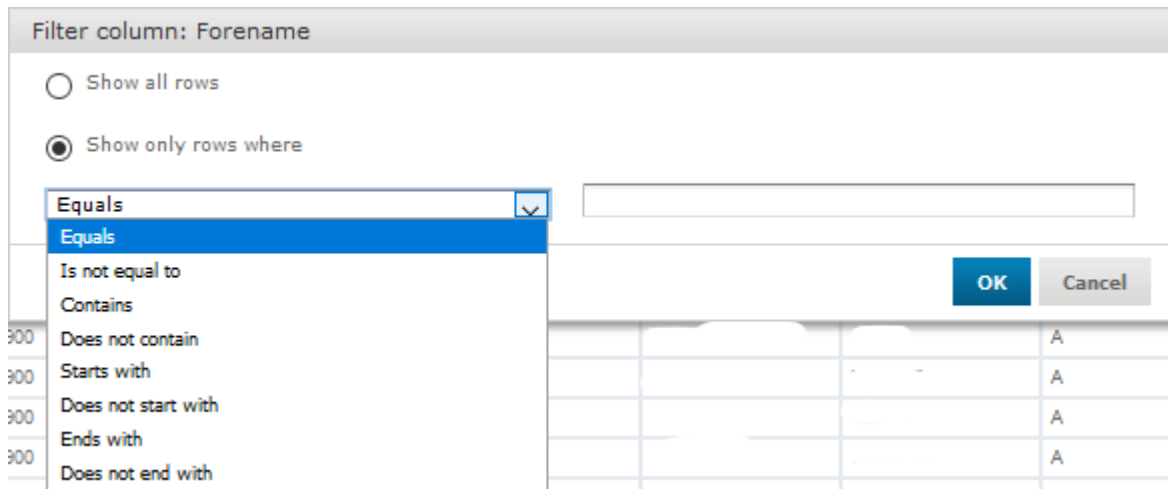
Ym mhob adroddiad gallwch bennu hidlyddion unigol ar bob colofn o fewn yr adroddiad neu gallwch newid y fformatio neu'r didoli ar y golofn honno.

**Chwith-gliciwch ar bennawd y golofn** a bydd yr opsiynau ychwanegol hyn yn ymddangos yn y drefn y sonnir amdanynt:

- Mae fformatio colofnau yn eich galluogi i ddangos neu guddio'r colofnau sydd yn yr adroddiad
- Hidlyddion Colofn - Bydd yr eicon hidlyddion colofn yn caniatáu i chi ddiffinio hidlydd unigol ar gyfer y golofn honno gan ddefnyddio hidlyddion rhagddiffiniedig yn dibynnu ar y math o faes e.e:

Start Date	A
474	A
592	A
437	A
314	A

Cliciwch ar y botwm 'Show only rows' a dewis yr hidlydd sydd i'w ddefnyddio. **Noder:** mae'r maes hwn yn gwahaniaethu rhwng priflythrennau a llythrennau bach felly bydd ond yn dangos rhai sy'n union yr un peth, defnyddiwch yr opsiwn Contains os ydych yn ansicr.



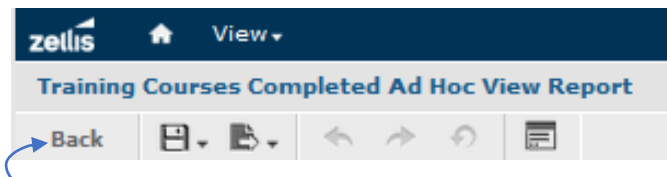
Gallwch ddefnyddio sawl hidlydd o fewn adroddiad (1 fesul colofn) ac yna allforio'r adroddiad wedi'i hidlo i barhau ag unrhyw hidlo pellach a allai fod yn ofynnol.

- Didoli esgynnol a disgynnol
- Maint y golofn






Icon	Name	Description
	Formatting/Show column/Hide column	Select Formatting to open the Format Column box. Select Show column or Hide column to show or hide the column.
	Column filters	Click to open the Filter column box.
	Sort ascending	Click to sort fields on the selected column in ascending order.

Icon	Name	Description
	Sort descending	Click to sort fields on the selected column in ascending order.
	Column size	Click and drag this icon to make columns wider or narrower.




Botymau'r bar offer



Bydd y botwm **Nôl (Back)** yn mynd â chi yn ôl i'r ystorfa. Ar yr un bar â'r botwm nôl o'r chwith i'r dde mae cadw, allforio, dadwneud, ail-wneud, dadwneud popeth a'r rheolaethau mewnbyn. Mae'r eicon rheoli mewnbyn yn dangos yr hidlyddion a ddefnyddiwyd ar gyfer yr adroddiad sydd wedi cael ei redeg. Mae tabl isod hefyd sy'n disgrifio'r holl fotymau.

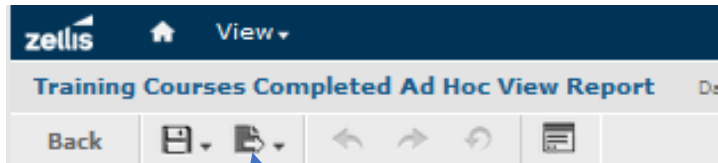
Icon	Name	Description
	Export	Click this icon to export the View into one of the available formats.
	Undo	Click this icon to undo the most recent action.
	Redo	Click this icon to redo the most recently undone action.
	Undo All	Click this icon to revert the report to its state when you last saved.
	Input Controls	Click this icon to see the input controls applied to this report. For more information, refer to "Simple Input Controls".

Gallwch newid maint yr hyn sy'n cael ei arddangos drwy glicio ar y symbolau – neu + neu addasu'r maint gan ddefnyddio'r gwymplen.

Icon	Name	Description
	Refresh report with latest data	Click this icon to refresh the report data against the data source.
	First	Click this icon to jump to the first page of the report.
	Previous	Click this icon to go to the previous page in the report

Gallwch fynd i dudalen wahanol drwy deipio rhif y dudalen a phwyso 'enter' neu drwy glicio ar y saethau ar y naill ochr a'r llall i'r maes sy'n dangos rhif y dudalen.

Allforio'r Adroddiad:



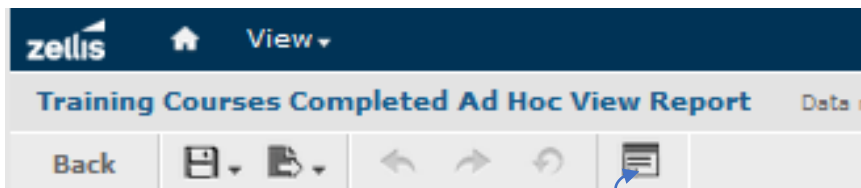
I allforio'r adroddiad, cliciwch ar y botwm **Allforio** a dewis fformat allforio o'r gwymplen. Rydym yn eich cynghori i gadw'r adroddiad fel Excel, XLSX neu PDF.



Cadwch yr adroddiad yn y fformat ffeil sydd ei angen arnoch, ac mae'r tabl isod yn rhoi cyngor i chi ar y fformat priodol ar gyfer eich adroddiad a datrys problemau allforio.

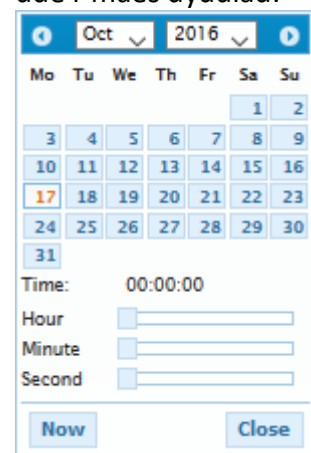
<b>Opsiwn Ffeil Fformat</b>	<b>Enw'r Fformat</b>	<b>Defnydd</b>
PDF	Adobe Acrobat	Er mwyn atal cwtogi adroddiad Ad Hoc yn llorweddol adeg allforio, pennwch yr opsiwn Union Faint yn y Golygydd Ad Hoc.
Excel (Wedi'i dudalennu)	XLS	Dim yn cael ei argymhell ar gyfer allforio'r rhan fwyaf o dablau neu <i>crosstabs</i> Ailadrodd penawdau a throedynnau ar bob tudalen.
Excel	XLS	Anwybyddu maint y dudalen a chynhyrchu allbwn tebyg i daenlen.
CSV	Gwerthoedd wedi'u gwahanu gan atalnodau	Gall cymeriadau y tu allan i gymeriad Latin 1 achosi i daenlen Excel edrych yn annerbyniol. Ceisiwch gadw'r ffeil a'i hallforio gan ddefnyddio swyddogaeth Allforio Excel.
DOCX	Word	Peidiwch ag allforio adroddiadau sydd â mwy na 63 o golofnau. Yn Microsoft Word, ni allwch greu tablau sydd â mwy na 63 colofn.
RTF	Fformat Rich Text	Yn creu ffeil allbwn fawr ac, felly, yn cymryd mwy o amser i'w hallforio na PDF, er enghraifft.
ODT	Testun OpenDocument	I gael y canlyniadau gorau, lleihewch nifer y rhesi a'r colofnau a sicrhewch nad ydynt yn gorgyffwrdd.
ODS	Taenlen OpenDocument	Yr un peth ag ODT.
XLSX (Wedi'i Dudalennu)	Taenlen Fformat Microsoft Open XML	Dim yn cael ei argymhell ar gyfer allforio'r rhan fwyaf o dablau neu <i>crosstabs</i> . Ailadrodd penawdau a throedynnau ar bob tudalen.
XLSX	Taenlen Fformat Microsoft Open XML	Anwybyddu maint y dudalen a chynhyrchu allbwn tebyg i daenlen.

Rheolaethau mewnbwn:



Mae'r botwm rheolaethau mewnbwn yn caniatáu i chi wirio/diwygio hidlyddion rhagddiffiniedig yr adroddiad a bennwyd ar gyfer yr adroddiad. Argymhellir mai **dim ond** rheolaethau dyddiad sy'n cael eu diwygio gan ddefnyddwyr sy'n defnyddio'r cyfleuster hwn:

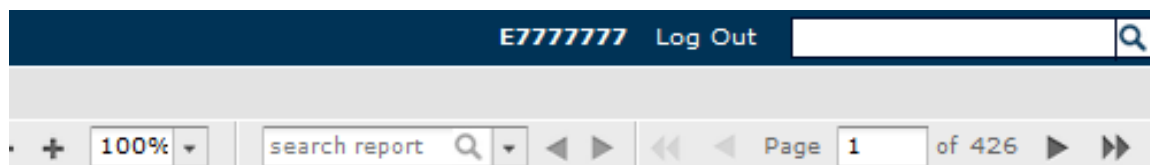
Gall meysydd dyddiad gael eu diwygio drwy glicio ar y botwm calendr ar ochr dde'r maes dyddiad:



Yna gallwch ddewis yr ystod dyddiadau priodol drwy fynd i'r mis a'r flwyddyn briodol ac yna clicio ar y diwrnod gofynnol o'r mis neu drwy glicio ar y botwm **Nawr (Now)**. Sylwch: Os yw'r botwm **Nawr (Now)** wedi cael ei glicio yna bydd angen addasu'r **Amser (Time)** i 00:00:00 gan ddefnyddio'r bar sgrolio yn erbyn yr Awr, y Funud a'r Eiliad.

Wrth ddewis y dyddiadau gofynnol, cliciwch **Apply** ac wedyn **OK**. Bydd ailosod yn dychwelyd yr awgrymiadau i'r gosodiad gwreiddiol, bydd Canslo yn mynd â chi o'r sgrin hon heb gadw unrhyw addasiadau a bydd Cadw yn cadw eich addasiadau ar sail eich proffil diogelwch.

Chwilio'r Adroddiad:



Mae'r cyfleuster chwilio adroddiad yn caniatáu i chi deipio testun penodol yr hoffech dynnu sylw ato mewn adroddiad e.e. os hoffech dynnu sylw at y cyfenw DAVIES teipiwch DAVIES yn y bar chwilio a chliciwch ar y chwyddwydr/gwasgwch *enter* a bydd yr enghraifft gyntaf o'r cyfenw DAVIES yn cael ei amlygu.

**Dychwelyd i'r Ystorfa:**

I adael adroddiad, cliciwch ar fotwm **Nôl (Back)**.

**Gadael Gwasanaethau Adrodd:**

Cliciwch ar Fewngofnodi yng nghornel dde uchaf y ffenestr.

Os oes gennych unrhyw ymholiadau am adroddiadau'r Gwasanaethau Adrodd (RRS), anfonwch e-bost at [resourcelink@sirgar.gov.uk](mailto:resourcelink@sirgar.gov.uk)