

Canllawiau Llunio Talentlink Prifysgol Bangor



C n... Y ros s... r... o... r... s' n r u r... on s...

C... n

Mae'r canllaw hwn yn disgrifio'r broses o anfon swyddi i gael eu cymeradwyo wedi i chi eu cadw, a gweld ceisiadau swydd yn Talentlink.

Adran A: Anfon i gael cymeradwyaeth ar ôl cadw

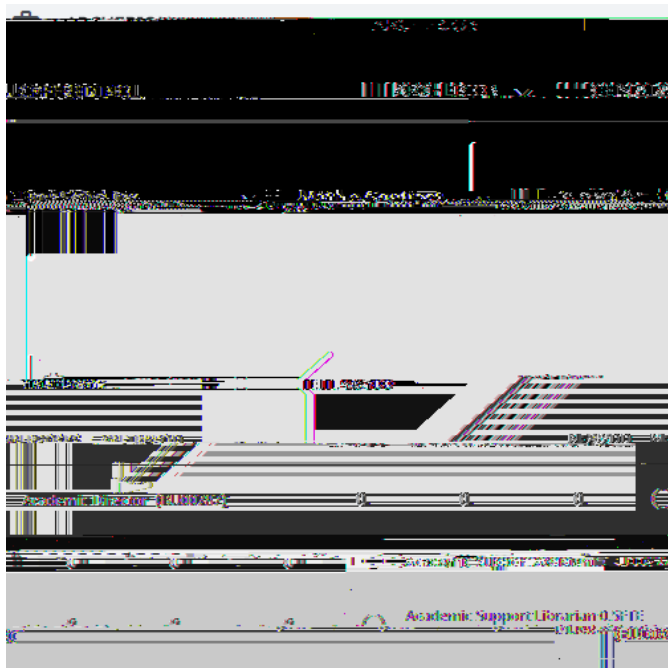
Adran B: Anfon cam cymeradwyo ymlaen

Adran C: Cadw llygad ar y statws cymeradwyo

Adran D: Ailddechrau'r gadwyn gymeradwyo ar ôl gwrthodiad

A r n A An on... r... t... r...

Dewiswch y swydd yr ydych am ei hanfon i gael ei chymeradwyo



Mae tudalen fanylion yr archeb newydd yn cael ei dangos. Cliciwch ar y tab 'ros s C , r o Ar , .



Cliciwch  ar a dewiswch C n C n G , r o

Wedi i chi glicio ar Cychwyn Cadwyn Gymeradwyo, bydd ffenestr newydd yn agor.



Nodwch/golygwch y testun ym maes y neges (os oes angen)
Dewiswch **C** , **s** **o** **H** **s** , **C** - **u** er mwyn derbyn e-bost
pan fydd y cam wedi'i gymeradwyo
Os hoffech i'r adolygiad gael ei gwblhau cyn dyddiad penodol, nodwch

Nodwch/golygwch neges yn y blwch ² u (os oes angen)
Cliciwch ar **C** no er mwyn blaenyrru'r neges at ddefnyddiwr arall

A r n C C o - - - C - - o - C - s n - n - - s

Yn yr enghraifft hon gellwch weld bod cymeradwyaeth

Yma bydd gennych hanes llawn o'r ohebiaeth rhyngoch chi a'r tîm cymeradwyo

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

Nodwch/golygwch y neges (os oes angen) a chliciwch ar **C** **no**

Y cymeradwywr gwreiddiol fydd yn derbyn y dasg hon