

Canllaw Cwlio yn yr archif a copïo unr o'r archif

Cyflwyniad

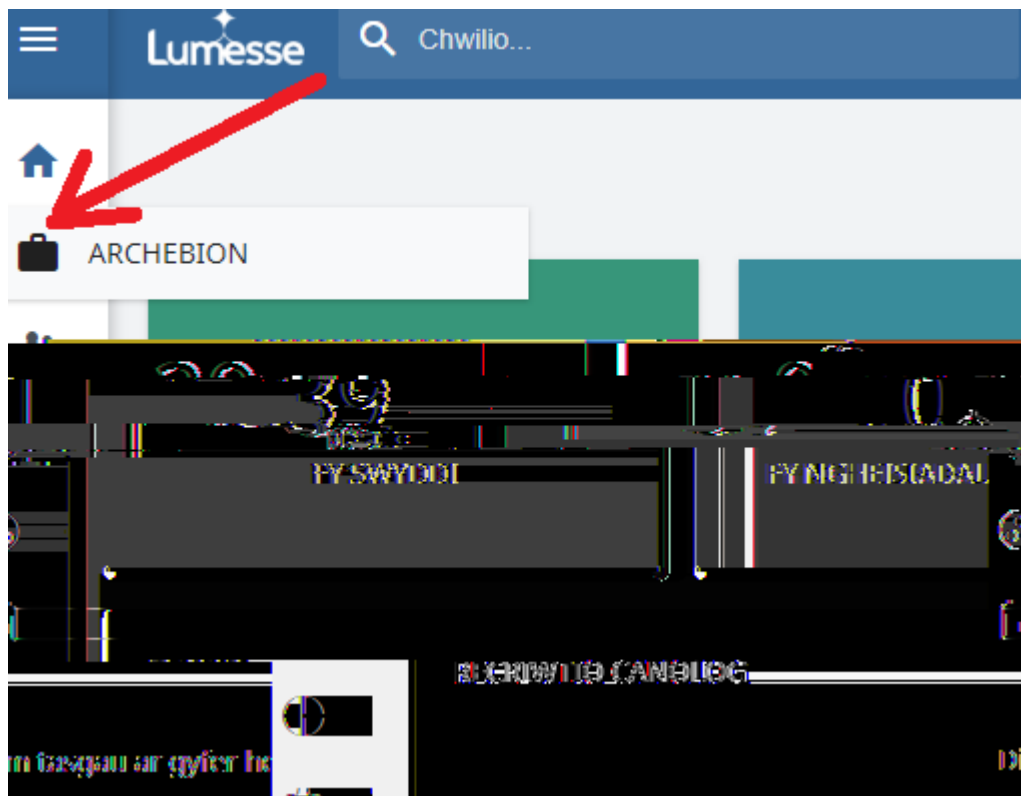
Mae'r canllaw hwn yn rhoi arweiniad ynglŷn â sut i chwilio am swyddi sydd wedi eu harchifo a chopïo cynnwys swydd wedi ei harchifo i gais am swydd newydd.

Adran A: Chwilio yn yr archif

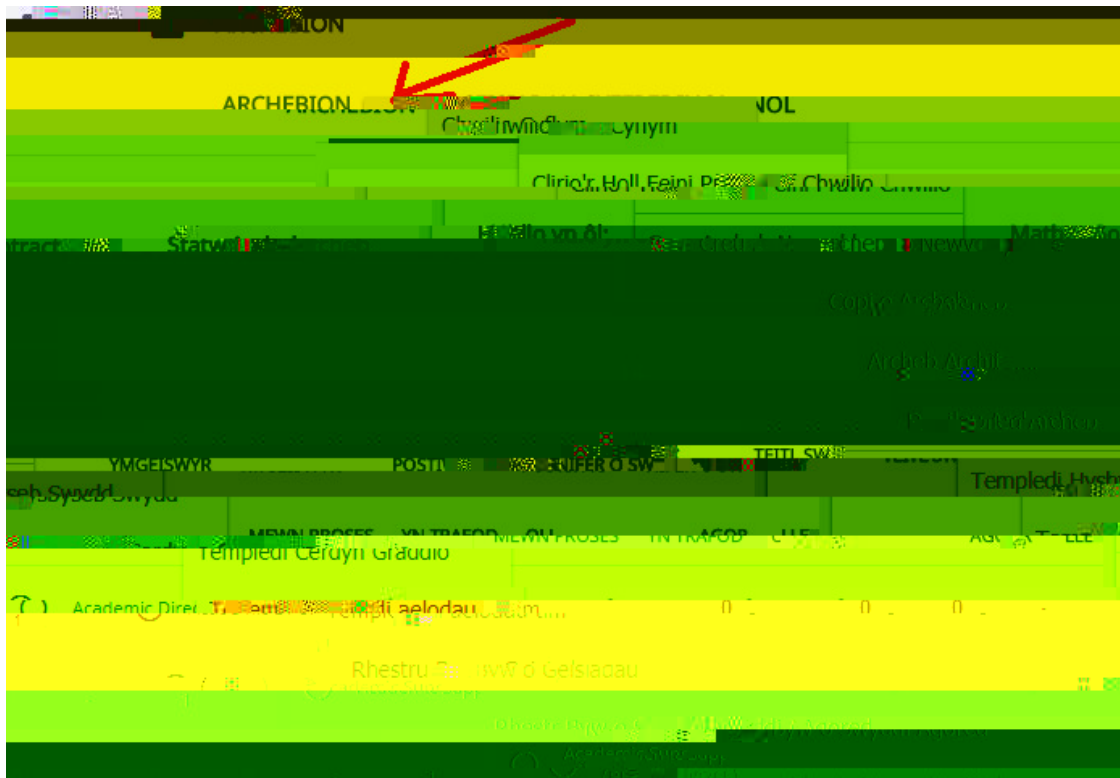
Adran B: Copïo cynnwys swydd o'r archif

Arddangosfa A Cwlio yn yr archif

Cliciwch ar **Archif** o'r y ddewislen ochr chwith



Cliciwch ar wrth ymyl **Archif** o'r y ddewislen ochr chwith a dewiswch **Cwlio yn yr Archif** - bydd ffenestr naid yn ymddangos



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

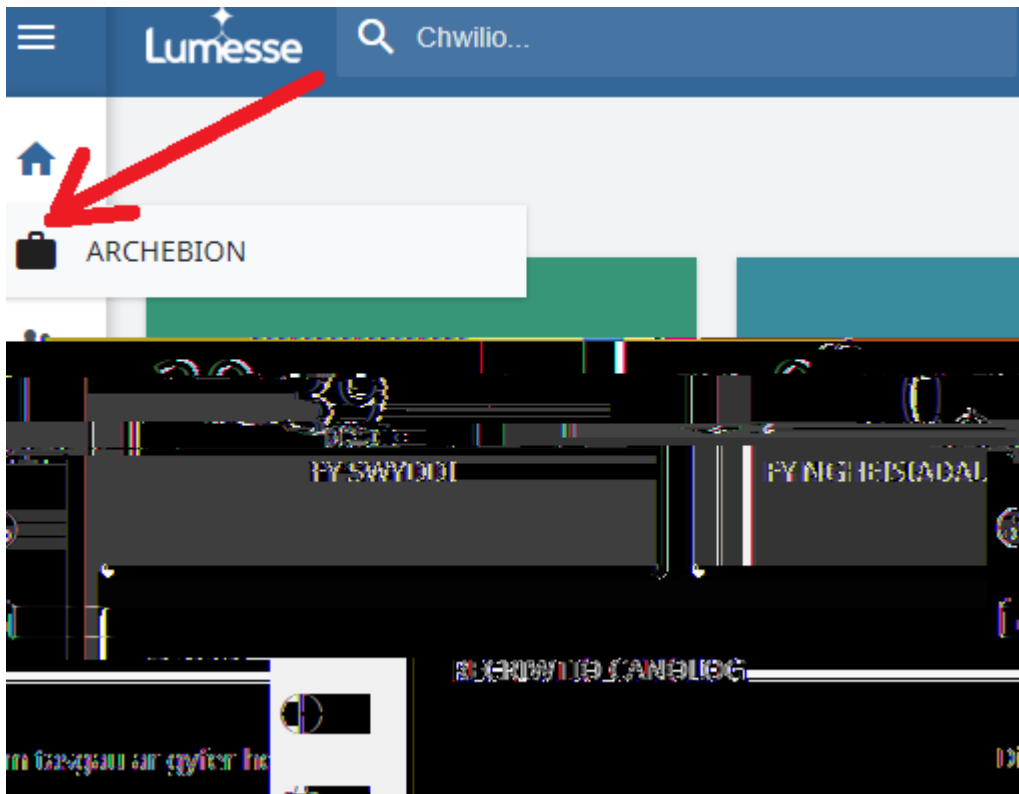
Newidiwch y **Ar an os D w s a a u** i **Arc b on a Arc wy a** chliciwch **C w . o**

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

Cliciwch y swydd rydych eisiau ei gweld.

A ran B Cop o cynnwys swydd o'r arc

Cliciwch ar **arc** **bon** ar y ddevislen ochr chwith



Cliciwch wrth ymyl **Archebion** ac yna cliciwch **Cwll o Gyfnewid**.



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 **C r o r H o . F n r a w C w o** ar ôl i chi orffen copïo er mwyn i chi weld y swyddi diweddaraf pan fyddwch yn ymweld â'r sgrin **Arc b on** y tro nesaf.

