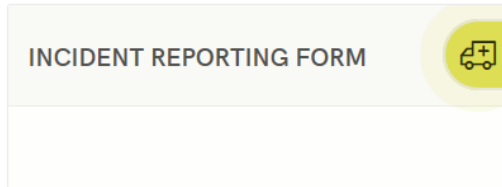


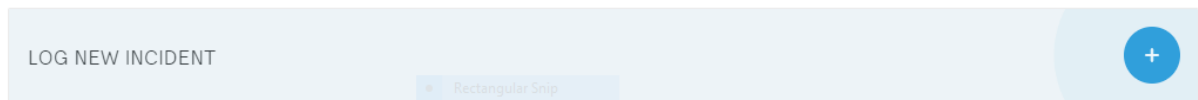
## Canllaw i Ddefnyddwyr ar gyfer y System Cofnodi Digwyddiad

I gael mynediad i'r system, mewngofnodwch i <https://myadmin.aber.ac.uk> gan ddefnyddio eich enw defnyddiwr a chyfrinair Prifysgol.

Dewiswch yr eicon 'Ffurflen Cofnodi Digwyddiad' ar dudalen cymwysiadau Apex:

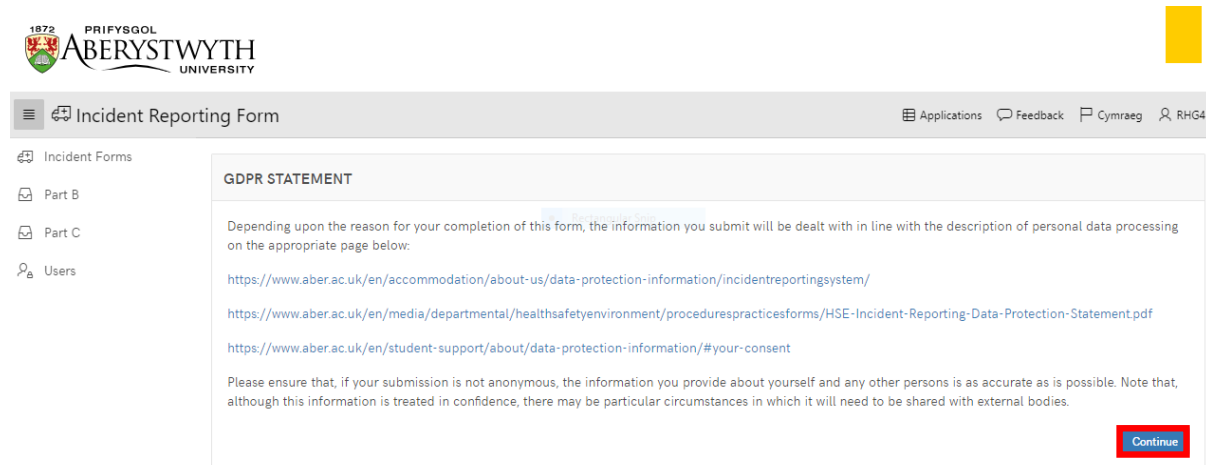


I ddechrau llenwi'r ffurflen, cliciwch ar 'Cofnodi Digwyddiad Newydd'.



Wrth ddewis cofnodi digwyddiad newydd, bydd defnyddwyr yn cael gwybodaeth a doleri i Ddatganiad Diogelu Data Cofnodi Digwyddiad Iechyd, Diogelwch a'r Amgylchedd. Mae rhagor o wybodaeth ar gael hefyd ar: <https://www.aber.ac.uk/en/hse/data-protection-information/>.

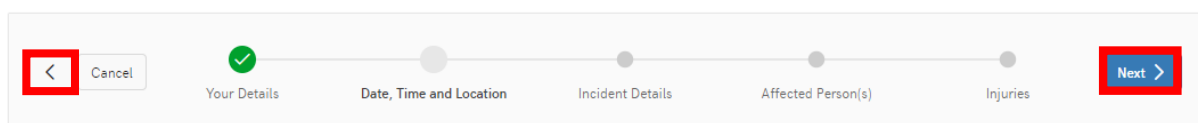
I barhau i lenwi'r ffurflen, cliciwch ar y botwm 'Parhau' ar waelod y dudalen.



Mae'r ffurflen cofnodi digwyddiad yn cynnwys pum adran, sef:

- Eich Manylion
- Dyddiad, Amser a Lleoliad
- Manylion y Digwyddiad
- Unigolyn/Unigolion a effeithiwyd
- Anafiadau

Gall defnyddwyr lywio rhwng pob adran drwy ddefnyddio'r botymau toglo a ddangosir isod:

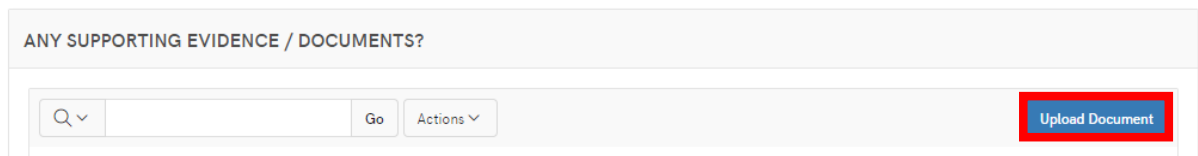


Mae cyfarwyddyd i gynorthwyo defnyddwyr gyda'r wybodaeth sydd ei hangen ar gyfer pob maes ar gael ar: <https://www.aber.ac.uk/en/hse/proc-prac/incident-reporting/reporting/>.

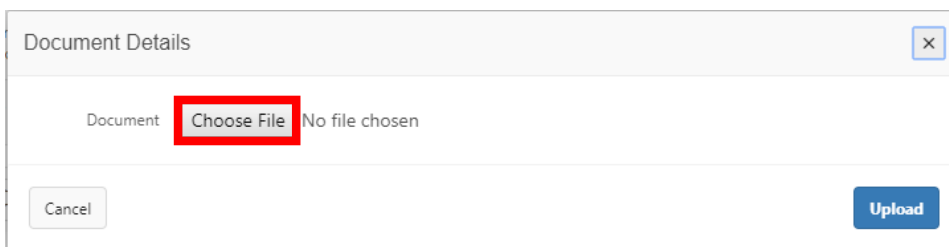
Mae'r meysydd sydd â seren goch yn cynrychioli meysydd gorfodol, y mae'n rhaid eu llenwi cyn cyflwyno:

\* Your Department  ?

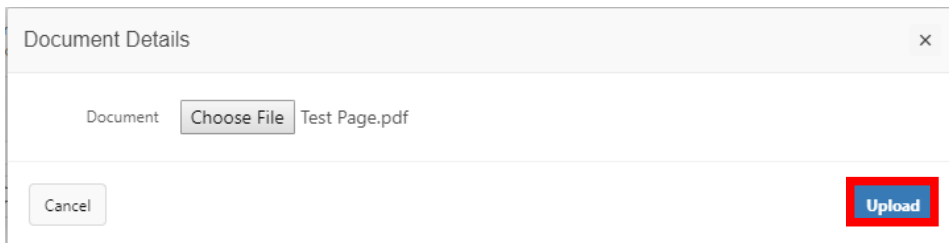
Yn yr adran 'Manylion y Digwyddiad' gall defnyddwyr uwchlwytho tystiolaeth a dogfennau ategol sy'n ymwneud â'r digwyddiad neu'r digwyddiad trwch blewyn. Gall y system gefnogi ffeiliau o unrhyw fath, a gellir uwchlwytho nifer o ddogfennau ar gyfer yr un digwyddiad. I wneud hynny, dylai defnyddwyr glicio ar y botwm 'Uwchlwytho Dogfen' o dan 'Unrhyw Dystiolaeth/Dogfennau Ategol'.



Ar y sgrin nesaf, dylai defnyddwyr glicio ar y botwm 'Dewis Ffeil' a dewis y ffeil angenrheidiol o'r ffolder berthnasol.

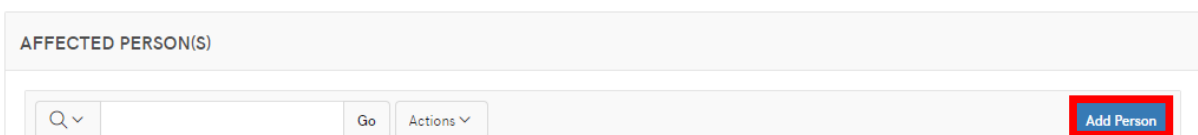


Ar ôl dewis y ffeil, cliciwch ar y botwm 'Uwchlwytho'.



**Noder:** Dim ond un ddogfen ar y tro y caiff defnyddwyr ei huwchlwytho yn ystod y broses hon. I uwchlwytho nifer o ddogfennau ar gyfer cofnodi digwyddiad penodol, bydd angen ailadrodd y broses uwchlwytho ar gyfer pob dogfen.

Yn yr adran 'Unigolyn/Unigolion a Effeithiwyd', gall defnyddwyr ychwanegu manylion ar gyfer unigolion lluosog a effeithiwyd gan ddigwyddiad penodol. I wneud hynny, dylai defnyddwyr glicio ar y botwm 'Ychwanegu Unigolyn' o dan 'Unigolyn/Unigolion a Effeithiwyd'.



Pan fydd yr holl feysydd ar y sgrin 'Manylion Personol' wedi'u llenwi, cliciwch ar y botwm 'Creu'.

Person Details

\* Name of person affected

\* Age of person affected

\* Address and contact details of person affected

\* Sex of person affected

\* Person Capacity

\* Did the person affected suffer an injury?

Cancel Create

**Noder:** Dim ond manylion am un unigolyn a effeithiwyd yn unig y caiff defnyddwyr eu huwchlwytho ar y tro yn ystod y broses hon. I uwchlwytho manylion nifer o unigolion a effeithiwyd ar gyfer cofnodi digwyddiad penodol, bydd angen ailadrodd y broses ar gyfer pob unigolyn.

Yn yr adran 'Anafiadau' gall defnyddwyr ychwanegu manylion am anafiadau lluosog i unigolyn a effeithiwyd. I wneud hynny, dylai'r defnyddwyr glicio ar y botwm 'Ychwanegu Anaf' o dan 'Anafiadau'.

INJURIES

Q Go Actions Add Injury

Ar ôl llenwi'r holl feysydd ar y sgrin 'Manylion yr Anaf' cliciwch ar y botwm 'Creu'. Bydd y gwymplen 'Unigolyn a Effeithiwyd' yn cael ei phoblogi â manylion yr unigolion a roddwyd yn yr adran flaenorol.

Injury Details

\* Affected Person

\* Part(s) of body affected

\* Nature of the injury(ies)

\* Was first aid administered?

\* Was time off required from work as a result of the incident?

\* Did the person affected go directly to hospital for treatment?

Cancel Create

Pan fydd yr holl adrannau wedi'u llenwi, dylai defnyddwyr glicio ar y botwm 'Adolygu' a fydd yn ymddangos ar ddiwedd y bar llywio llif gwaith.

