

Mae yna 3 pheth sydd angen i chi wneud:

Cam 1. Gwneud yn siŵr bod yr holl wyliau blynyddol a gymerwyd rhwng 1 Ionawr a 31 Gorffennaf wedi'u cofnodi ar y system

Cam 2. Ychwanegu unrhyw wyliau blynyddol rydych chi wedi'u cymryd ond heb eu cofnodi ar y system


Cam 3. Cadarnhau a datgan y gwyliau blynyddol a gofnodwyd

## Cam 1: Gwirio eich gwyliau blynyddol blaenorol

Mae 2 ffordd o weld gwybodaeth am eich gwyliau blynyddol:

1. Absenoldebau (Eich cyflogaeth)
2. Tudalennau gwybodaeth

## Absenoldebau (Eich Cyflogaeth)

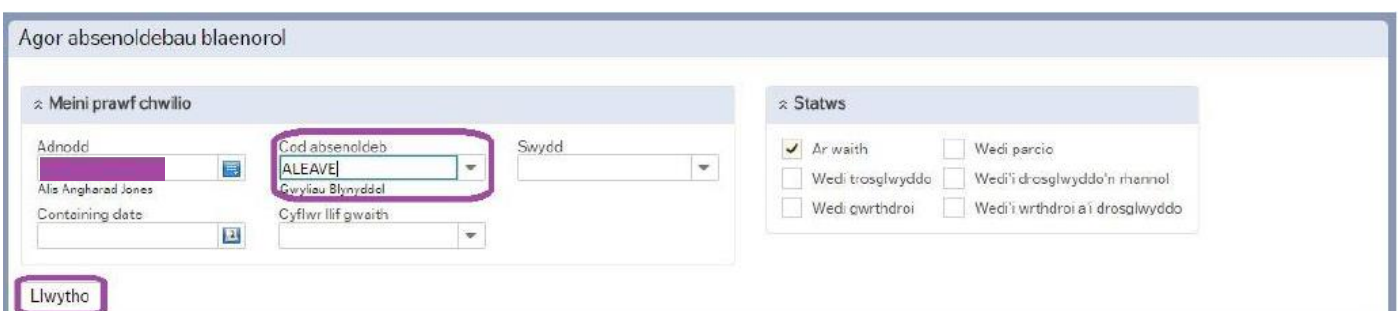
- O dan y tab “eich cyflogaeth”, cliciwch  Absenoldebau o dan y pennawd “eich cyflogaeth”.



- Ar waelod y sgrin ar y chwith, cliciwch “agor”.



- Yn y ffenestr “agor absenoldebau blaenorol”, dewiswch “ALEAVE” o dan Cod absenoldeb ac yna cliciwch “llwytho”.



- Bydd hyn yn dangos yr holl absenoldebau sydd wedi'u cofnodi ar y system fel gwyliau blynyddol.

Absenoldebau												
<input type="checkbox"/>	Cyflwr llif gwaith	ID ednodd	Cod absenoldeb	Swydd	▼ Dyddiad cych.	I'r dyddiad hwn	Agor	O'r amser	I'r amser	Oriau	Canran	Statws
<input type="checkbox"/>	G'rffnwyd		ALEAVE				<input type="checkbox"/>	09:00	17:30	7.50	100.00	Ar waith
<input type="checkbox"/>	G'rffnwyd		ALEAVE				<input type="checkbox"/>	09:00	17:30	15.00	100.00	Ar waith
<input type="checkbox"/>	G'rffnwyd		ALEAVE				<input type="checkbox"/>	09:00	16:30	36.50	100.00	Ar waith
<input type="checkbox"/>	G'rffnwyd		ALEAVE				<input type="checkbox"/>	09:00	16:30	14.00	100.00	Ar waith
<input type="checkbox"/>	G'rffnwyd		ALEAVE				<input type="checkbox"/>	09:00	16:30	14.00	100.00	Ar waith
<input type="checkbox"/>	G'rffnwyd		ALEAVE				<input type="checkbox"/>	09:00	16:30	6.50	100.00	Ar waith
<input type="checkbox"/>	G'rffnwyd		ALEAVE				<input type="checkbox"/>	09:00	16:30	36.50	100.00	Ar waith
<input type="checkbox"/>	G'rffnwyd		ALEAVE				<input type="checkbox"/>	09:00	16:30	14.00	100.00	Ar waith
<input type="checkbox"/>	G'rffnwyd		ALEAVE				<input type="checkbox"/>	09:00	17:30	22.50	100.00	Ar waith
<input type="checkbox"/>	G'rffnwyd		ALEAVE				<input type="checkbox"/>	09:00	16:30	36.50	100.00	Ar waith
Σ										348.00		

Ychwanegu Dileu Drafft Yn barod

## Tudalennau Gwybodaeth

- Yn y ddewislen “Tudalennau Gwybodaeth”, cliciwch [My Information Page](#) (bydd nifer y tudalennau Gwybodaeth sydd ar gael yn amrywio rhwng aelodau o'r staff, yn dibynnu ar eu hawliau).

- Cliciwch y tab ‘IP: My Annual Leave’

- Bydd hyn yn dangos yr holl absenoldebau sydd wedi'u cofnodi fel gwyliau blynyddol ar gyfer y flwyddyn honno

My Information Page X

IP: My Absences | IP: My Annual Leave | IP: My Annual Leave Balances | HR: My Line Manager | My Information Page - Daily Work Schedule | IP: My Probation

Meini prawf dewis

Abs. code yr un fath: ALEAVE  
 Company yr un fath: AB  
 Employee yr un fath: [redacted]  
 Leave Year yr un fath: 2016

Chwilio: Lefel manylion: Poblefel:  
 Copio i'r clipfwrdd: Rhisi fesul tudalen: 50


#	Employee	Employee (T)	Date from	Time from	Date to	Time to	Days	Hours	%	S
1	[redacted]	[redacted]	[redacted]	09:00	[redacted]	16:30	2	14.00	100.00	N
2	[redacted]	[redacted]	[redacted]	09:00	[redacted]	16:30	5	36.50	100.00	N
3	[redacted]	[redacted]	[redacted]	09:00	[redacted]	16:30	1	6.50	100.00	N
4	[redacted]	[redacted]	[redacted]	09:00	[redacted]	16:30	1	6.50	100.00	N
5	[redacted]	[redacted]	[redacted]	09:00	[redacted]	16:30	2	14.00	100.00	N
6	[redacted]	[redacted]	[redacted]	09:00	[redacted]	16:30	2	14.00	100.00	N
7	[redacted]	[redacted]	[redacted]	09:00	[redacted]	16:30	5	36.50	100.00	N
8	[redacted]	[redacted]	[redacted]	09:00	[redacted]	17:30	2	15.00	100.00	N
9	[redacted]	[redacted]	[redacted]	09:00	[redacted]	16:30	1	6.50	100.00	N
10	[redacted]	[redacted]	[redacted]	13:18	[redacted]	17:30	1	4.20	100.00	N
11	[redacted]	[redacted]	[redacted]	09:00	[redacted]	17:30	1	7.50	100.00	N
Σ							23	161.20		

## Cam 2: Cofnodi gwyliau blynyddol ar Pobl Aber

Mae 2 ffordd o gyflwyno cais am wyliau blynyddol ar Pobl Aber, sef:


1. Absenoldebau (Tudalennau dechreuol)
2. Absenoldebau (Eich cyflogaeth)

Menu

Start pages	Your employment	Options
<p> Absences <b>1</b></p>	<p> Your personnel information</p> <p> Your employees</p> <p> Absences <b>2</b></p>	<p> Personal alert setup</p> <p> Your substitutes</p> <p> Set Agresso Web start page</p> <p> Change password</p>

Os ydych yn cael trafferth cofnodi gwyliau drwy 'Absenoldebau (Tudalennau dechreuol)', rhowch gynnig ar gofnodi'r gwyliau drwy 'Absenoldebau (Eich cyflogaeth)' cyn cysylltu â'r Adran Adnoddau Dynol.

## Absenoldebau (Tudalennau Dechreuol)

- Cliciwch  Absenoldebau o dan y pennawd "Tudalennau dechreuol".

**Dewislen**

	Tudalennau dechreuol	Eich cyflogaeth	Dewisiadau
Eich cyflogaeth	<b>Absenoldebau</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eich gwybodaeth personol</li> <li>Absenoldebau</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gosod rhybudd personol</li> <li>Amnewidion</li> <li>Set Agresso Web start page</li> <li>Newid cyfrinair</li> </ul>
Ffurflenni			
Personél			

- Cliciwch Cais absenoldeb

**Absenoldebau**

New request (?)

Cais absenoldeb

Absence request overview

Drafftiau	Yn y broses	Cymeradwywyd
0	0	5

- Dewiswch 'Annual Leave' o dan *cause of absence* a llenwi'r meysydd eraill fel y bo'n briodol.

**Cais absenoldeb**

Cause of absence\* **Annual Leave**

First day\* [ ] Last day\* [ ]

o 00:00 hyd 00:00

Is this a full time absence?  Ie  Na

Crynodeb

Nifer y dyddiau 0  
Nifer y noiau 0.00


Gwybodaeth ychwanegol

Heolwr	llu	maw	mer	iau	gwe	sad	sul
	1	2	3	4	5	6	7
				Absenoldeb: Gwyliau Blynnyddol			
	8	9	10	11	12	13	14
	15	16	17	18	19	20	21
	22	23	24	25	26	27	28
	Absenoldeb: Gwyliau Blynnyddol						
	29	30	31	1	2	3	4
		Absenoldeb: Gwyliau Blynnyddol					

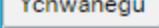
- Pan fyddwch yn hapus gyda gwybodaeth eich cais am wyliau, cliciwch y botwm 'Anfon i'w cymeradwyo' ar waelod y sgrin ar y chwith.

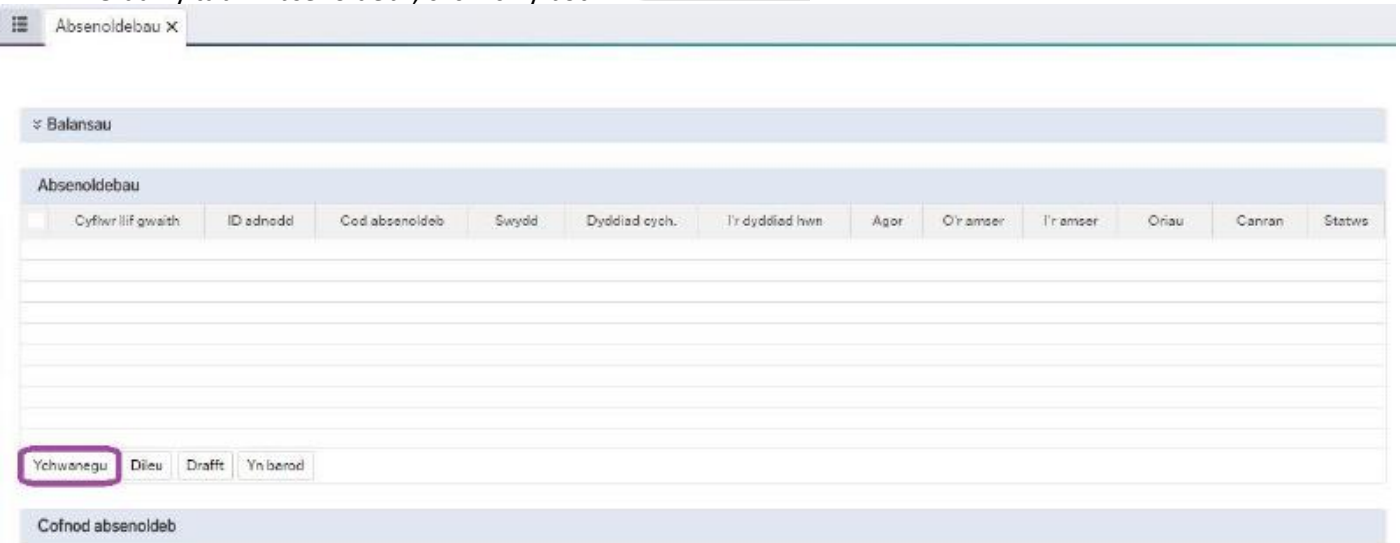
**Anfon i'w cymeradwyo** Save as draft

## Absenoldebau (Eich cyflogaeth)

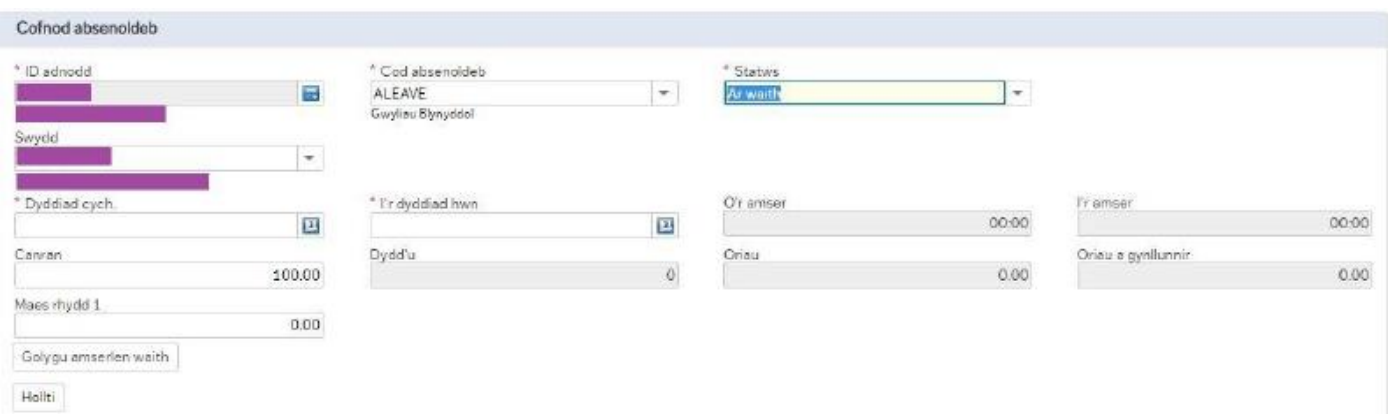
- Cliciwch  Absenoldebau o dan y pennawd “eich cyflogaeth”.

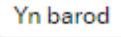


- O dan y tabl “Absenoldeb”, cliciwch y botwm .




- Bydd hyn yn agor yr adran “Cofnod Absenoldeb” o dan y tabl “Absenoldebau”. Dewiswch “ALEAVE” o dan “cod absenoldeb” a llenwi’r meysydd eraill fel y bo’n briodol (gan wneud yn siŵr eich bod yn dewis y swydd iawn i wneud cais am wyliau yn ei erbyn).



- Pan fyddwch yn hapus gyda gwybodaeth eich cais, cliciwch y botwm  o dan y tabl “Absenoldeb”.
- Ar waelod y sgrin ar y chwith, cliciwch “Cadw”.



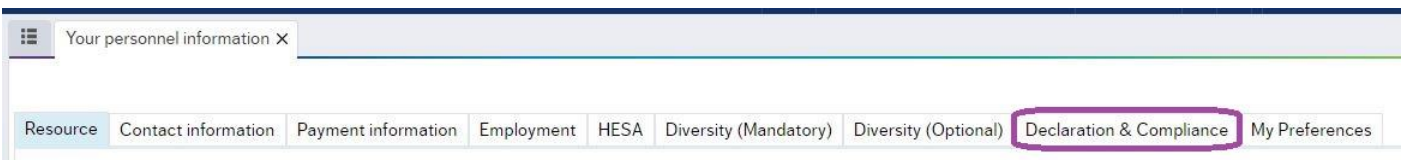
### Cam 3: Cadarnhau a datgan eich gwyliau blynyddol

- Cliciwch  Eich gwybodaeth personel o dan y pennawd “eich cyflogaeth”.



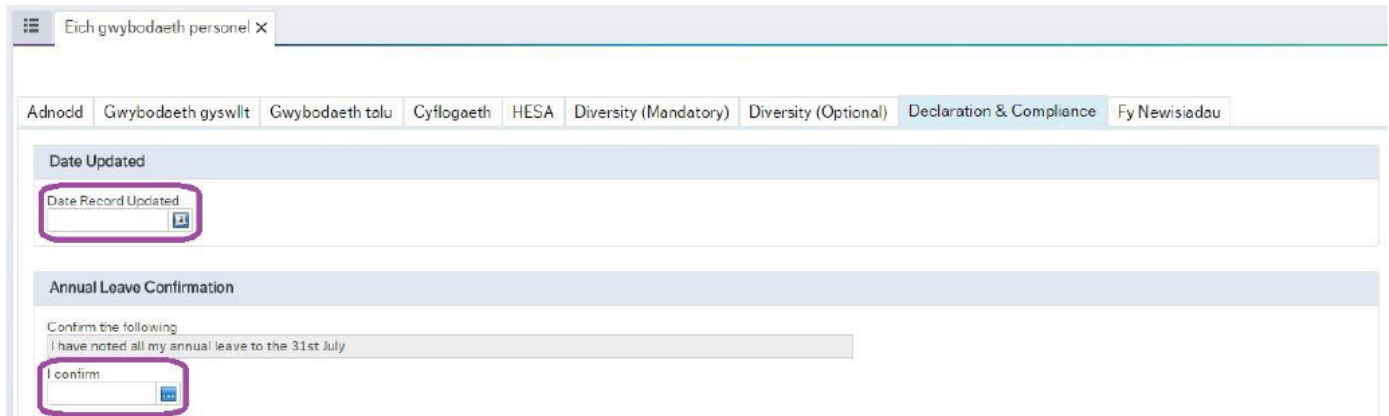
The screenshot shows a navigation menu with three columns: 'Tudalennau dechreuol', 'Eich cyflogaeth', and 'Dewisiadau'. Under 'Eich cyflogaeth', the link 'Eich gwybodaeth personel' is highlighted with a red box. Other links include 'Absenoldebau', 'Gosod rhybudd personol', 'Annwidiol', 'Set Agresso Web start page', and 'Newid cyfrinair'.

- Cliciwch y botwm ‘Declaration & Compliance’



The screenshot shows a horizontal navigation bar with several tabs: 'Resource', 'Contact information', 'Payment information', 'Employment', 'HESA', 'Diversity (Mandatory)', 'Diversity (Optional)', 'Declaration & Compliance', and 'My Preferences'. The 'Declaration & Compliance' tab is highlighted with a red box.

- Nodwch ddyddiad heddiw o dan ‘Date record updated’ a dewis ‘Ydw’ yn yr adran *Annual Leave Confirmation*.



The screenshot shows the 'Declaration & Compliance' section. Under 'Date Updated', the 'Date Record Updated' field is highlighted with a red box. Under 'Annual Leave Confirmation', the 'I confirm' dropdown menu is highlighted with a red box.

- Ar waelod y sgrin ar y chwith, cliciwch “Cadw”.

