

# Bangor University Talentlink User Guide

## Canllaw 5: Creu rhestr fer, cyfweliadau a chyflogi

### Rhagarweiniad

Mae'r canllaw hwn yn disgrifio'r broses o greu rhestr fer o ymgeiswyr, trefnu cyfweliadau, gwrthod ymgeiswyr aflwyddiannus a chyflogi'r ymgeisydd llwyddiannus ar gyfer swyddi a gyflwynwyd trwy Talentlink.

ADRAN A: Creu rhestr fer o ymgeiswyr

ADRAN B: Trefnu Cyfweliadau a Gwrthod Ymgeiswyr


ADRAN C: Hysbysu AD o'r ymgeisydd a ddewiswyd

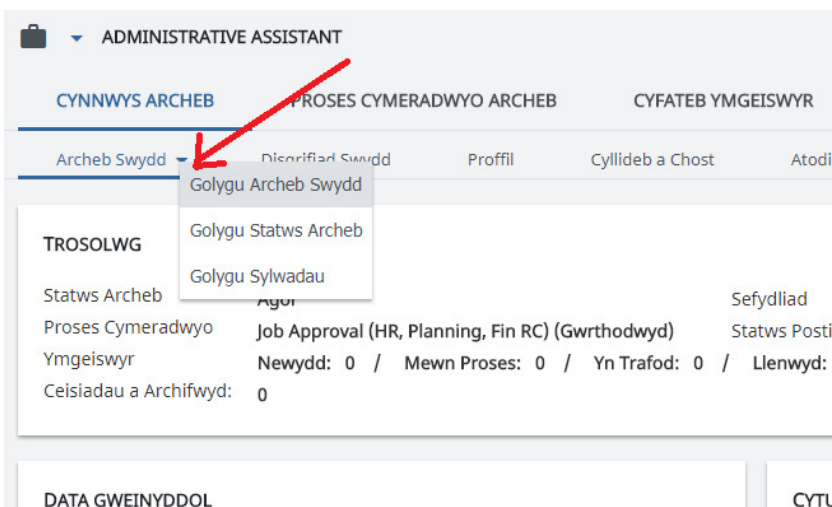
ADRAN D: Gweld y Contract

### ADRAN A: Creu rhestr fer o ymgeiswyr

#### Unwaith y bydd dyddiad cau'r swydd wedi mynd heibio<sup>1</sup>:

Bydd y recriwtiwr AD yn rhag-sgrinio'r holl ymgeiswyr ( i chwynnu unrhyw geisiadau 'anarferol')

- Byddwch yn cael e-bost pan fydd y swydd wedi cau a'r ceisiadau'n barod i'w darllen er mwyn creu'r rhestr fer.
- Ar yr adeg honno, efallai y byddwch yn dymuno newid aelodau'r panel a nodwyd gennych yn wreiddiol ar yr archeb swydd. I wneud hyn:
  - O'r dudalen swyddi dewiswch y swydd
  - Gan ddefnyddio'r **botwm** , dewiswch **Golygu Archeb Swydd**



ADMINISTRATIVE ASSISTANT

CYNNWYS ARCHEB    PROSES CYMERADWYO ARCHEB    CYFATEB YMGEISWYR

Archeb Swydd    Disgrifiad Swydd    Proffil    Cyllideb a Chost    Atodi

TROSOLWG

Statws Archeb    Sefydliad

Proses Cymeradwyo    Job Approval (HR, Planning, Fin RC) (Gwrthodwyd)    Statws Posti

Ymgeiswyr    Newydd: 0 / Mewn Proses: 0 / Yn Trafod: 0 / Llenwyd:

Ceisiadau a Archifwyd: 0

DATA GWEINYDDOL    CYTL

<sup>1</sup> Ar y dudalen swyddi, bydd y tic yn y golofn postiwyd, sy'n dangos bod y swydd yn cael ei hysbysebu, yn newid i ebychnod oren pan fydd yna lai nag wythnos ar ôl tan y dyddiad cau

- Newidiwch y maes Aelodau'r Panel a chliciwch ar **Cadw**
- Bydd yn rhaid i chi roi gwybod i aelodau'r panel (sydd wedi eu rhestru ar yr archeb swydd) bod y ceisiadau'n barod i'w gweld - gallwch wneud hyn gan ddefnyddio eich ebost arferol
- I weld y ceisiadau:
  - O'r dudalen swyddi dewiswch y swydd
  - Ewch i'r tab **Dethol/Cyflogi** a chliciwch ar **enw'r ymgeisydd** i weld y dogfennau

ADMINISTRATIVE ASSISTANT

CYNNWYS ARCHEB    PROSES CYMERADWYO ARCHEB    CYFATEB YMGEISWYR    POSTIAD    **DETHOL / CYFLOGI**

Pob ymgeisydd    Pob math o ymgeisydd    Pob Cam    Unrhyw statws cam    Q Hidlo yn ôl allweddair

BWRW YMLAEN    GWRTHOD    MWY O WEITHREDOEDD

1-3 o 3 cofnodion, 0 eitemau a ddetholwyd    Eitemau fesul tudalen: 1

Tudalen 1 / 1    Mynd i Dudalen

YMGEISYDD	AILDDECHRAU	PECYN YMGEISYDD	DYDDIAD CAIS	SIANEL FFYNONELLU	STATWS CAIS	STATWS DDETHO
False, Kirsty			25/10/2017	Talentlink	Newydd	-
Laethu, Brian			25/10/2017	Talentlink	Newydd	-

- Yn awr gellwch weld rhestr o'r dogfennau ar gyfer yr ymgeisydd hwnnw, ar gyfer y swydd hon, ar yr ochr dde

TROSOLWG YMGEISYDD    **CEISIADAU**    CRONFEYDD DOGFENNAU/YMGEISWYR    OLRHAIN COSTAU    HANES YMGEISYDD

Oll    Ar waith    Closio Ar

yflwyniad ar gyfer PROJECT SUPPORT PROCESS ENGINEER yn Agor Ers 27/09/2017    BLAENOROL    NESAF

CAMAU DETHOL    TASGAU ATODOL    PROSES GYFLOGI

Manylion Cyflwyniad    Dyddiad cyflwyniad: 26/09/2017 20:50 Europe/London gan Ymgeisydd    Sianel Ffynonellu: External Career Site

- Aildddechrau (Maintenance\_CV.docx)
- Arall (Bangor\_University\_Appli...
- Arall (Teacher\_Obs...
- Arall (Masters\_Certificate.jpg...
- Arall (TESOL\_Certificate.jpg)
- Application Form - Employment (0)
- 1 Personal Information (0)
- Bangor Questionnaire (0)
- Diversity Questionnaire (0)

- Gellwch ailadrodd y camau hynny i weld holl ddogfennau pob ymgeisydd

Pan fydd panel y rhestr fer wedi cyfarfod ac wedi dod i benderfyniad:

- Gallwch roi'r ymgeiswyr a ddymunir ar restr fer trwy ddefnyddio'r **tab Dethol/Cyflogi** i'r swydd berthnasol.
- Cliciwch ar **enw'r ymgeisydd** yr ydych yn dymuno ei (g)osod ar y rhestr fer.

ADMINISTRATIVE ASSISTANT


CYNNWYS ARCHEB    PROSES CYMERADWYO ARCHEB    CYFATEB YMGEISWYR    POSTI

Pob ymgeisydd    Pob math o ymgeisydd    Pob Cam    Unrhy

1-3 o 3 cofnodion, 0 eitemau a ddetholwyd

Tudalen 1 / 1

	YMGESYDD	AILDDECHRAU	PECYN YMGESYDD	DYDDIAD CAIS	SIANI FFYNN
	<a href="#">Q Hidlo Colofn</a>	<a href="#">Q Hidlo Colofn</a>		<a href="#">Q Hidlo Colofn</a>	<a href="#">Q HI</a>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">False, Kirsty</a>			25/10/2017	Talen
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Lark, Brian</a>			25/10/2017	Talen

- Cliciwch ar y  wrth ochr Rhestr Fer a dewiswch **Cofnodi Adborth**
- Bydd neidlen yn ymddangos gyda ffurflen adborth fer
  - Nid oes angen i chi lenwi hwn gan y dylai'r ffurflenni oddi ar-lein i lunio rhestr fer fod wedi cael eu llenwi.
- Cliciwch ar **Bwrw Ymlaen**

Enw Ymgeisydd:	Kirsty False (6235)
Adroddiad Adborth:	Shortlisting Feedback Form - HR/Manager (Fersiwn 2)
ID ffurflen:	71
Disgrifiad ffurflen:	Shortlisting Feedback Form - HR/Manager
Dyddiad diweddaru ffurflen:	09/12/2011
Sylw ffurflen:	-
Iaith ffurflen:	Saesneg (DU)

Would you consider the candidate suitable for the role?

- Very suitable
- Suitable
- Average
- Unsuitable
- Very Unsuitable

Would you consider the candidate suitable for the team/department?

- Very suitable
- Suitable
- Average
- Unsuitable
- Very Unsuitable

Dewis Diogelwch ar gyfer y Ddogfen hon: Dim Diogelwch ▼


GORFFEN

ARGRAFFU

RHOI I AROS

GWRTHOD

**BWRW YMLAEN**

- Dilynwch y broses hon eto ar gyfer pob ymgeisydd yr ydych yn dymuno ei (g)osod ar y rhestr fer.
- Hefyd bydd yn rhaid i chi anfon yr holl daflenni sgorio a ddefnyddiwyd wrth greu'r rhestr fer at y Recriwtiwr AD. Gellir gwneud hyn drwy bost mewnol neu ebost yn hytrach na thrwy Talentlink.
- Ar yr adeg hon, efallai y byddwch am newid dyddiad y cyfweiliad a nodwyd yn wreiddiol ar yr archeb swydd. I wneud hyn:
  - O'r dudalen swyddi dewiswch y swydd
  - Gan ddefnyddio'r **botwm** , dewiswch **Golygu Archeb Swydd**
  - Newidiwch y maes Dyddiad y Cyfweiliad a chliciwch **Cadw**

## **ADRAN B: Trefnu Cyfweiliadau a Gwrthod Ymgeiswyr**

### Trefnu Cyfweiliadau:

Recriwtiwr AD fydd yn trefnu'r cyfweiliadau (gan gysylltu â chi i drafod os oes angen) ac yn anfon manylion y cyfweiliad at yr ymgeiswyr.


- Byddwch yn derbyn ebyst ynghylch cyfweiliadau'r ymgeiswyr a ddewiswyd.
- Bydd Recriwtiwr AD yn rhoi gwybod i aelodau eraill y panel am y dyddiadau hyn.

### Gwrthod ymgeiswyr nad ydynt wedi cael eu gosod ar y rhestr fer:


- Ar adeg a gytunir ar ôl trefnu'r cyfweiliadau, bydd Recriwtiwr AD yn anfon ebyst gwrthod at yr holl ymgeiswyr eraill.

## **ADRAN C: Hysbysu AD o'r ymgeisydd a ddewiswyd**

### Ar ôl y cyfweiliadau:

- Ar ôl cynnal y cyfweiliadau, bydd angen i chi symud ymlaen i lenwi Ffurflen Benodi'r ymgeisydd a ddewiswyd fel y gallwch gofnodi'r manylion swydd penodol. I wneud hyn:
  - O'r dudalen swyddi dewiswch y swydd ac ewch i'r **tab Dethol/Cyflogi**
  - **Cliciwch ar enw'r ymgeisydd a ddewiswyd.**
  - Cliciwch ar yr  drws nesaf i'r **cyfweiliad 1af** a dewiswch **Cofnodi Adborth**

The screenshot shows a recruitment portal interface. At the top, there are tabs for 'Oll', 'Ar waith', and 'Closio Ar'. Below this, there's a header for 'Cyflwyniad ar gyfer ADMINISTRATIVE ASSISTANT yn'. The main content area is divided into 'CAMAU DETHOL' and 'TASGAU ATODOL'. A list of steps is shown, including 'Manylion Cyflwyniad', 'Pre-Screen', 'Rhestr Fer', 'Arrange Interviews - Shortlisted', 'Cyweliad 1af', and 'Appointment Form'. A dropdown menu is open over the 'Appointment Form' step, listing various actions: 'Dechrau', 'Cofnodi Adborth', 'Rhoi i aros', 'Gwrthod', 'Tynnu yn ôl', 'Bwrw ymlaen', 'Cysylltu trwy Lythyr', 'Pecyn Ymgeisydd', 'Creu C.V.', 'Creu Holiadur', 'Creu Ffurflen Adborth', 'Creu Proffil Ymgeisydd', and 'Uwchlwytho Dogfen'. Two red arrows point to 'Cofnodi Adborth' and 'Uwchlwytho Dogfen'.

- Bydd neidlen yn agor. Atebwch y ddau gwestiwn am yr ymgeisydd (dewisol) a chliciwch ar **Anfon a Chwblhau**
- Cliciwch ar yr  wrth ochr y **ffurflen Benodi** a dewiswch **Cofnodi Adborth**

FALSE KIRSTY

TROSOLWG YMGEISYDD    **CEISIADAU**    CRONFEYDD DOGFENNAU/YMGEISWYR    OLRHAIN COSTAU

Oll    Ar waith    **Closio Ar** ▼

Cyflwyniad ar gyfer ADMINISTRATIVE ASSISTANT yn

**CAMAU DETHOL**    TASGAU ATODOL

- Dechrau
- Cofnodi Adborth**
- Rhoi i aros
- Gwrthod
- Tynnu yn ôl
- Bwrw ymlaen
- Cysylltu trwy Lythyr
- Pecyn Ymgeisydd
- Creu C.V.
- Creu Holiadur
- Creu Ffurflen Adborth
- Creu Proffil Ymgeisydd
- Uwchlwytho Dogfen

Manylion Cyflwyniad

Pre-Screen

Rhestr Fer

Arrange Interviews - Shortlisted

Cyweliad 1af

Appointment Form

Ready for Offer


(Lees (HR) Catherine)


- Bydd neidlen yn ymddangos. Llenwch y meysydd ar y ffurflen:

Enw Ymgeisydd:	Kirsty False (6235)
Adroddiad Adborth:	Appointment Form (Fersiwn 19)
ID ffurflen:	232
Disgrifiad ffurflen:	Appointment Form
Dyddiad diweddaru ffurflen:	06/06/2014
Sylw ffurflen:	-
Iaith ffurflen:	<input type="text" value="Cymraeg"/>

Appointment Form

Dyddiad Cychwyn \*  

Dyddiad Gorffen  

Pwynt ar y raddfa (NID GRADD) \*

A yw'r unigolyn cyn cyraedd gofynion iaith Gymraeg y swydd? \*

Oes angen i'r unigolyn ddysgu neu wella eu Cymraeg? \*

Other instructions (e.g Allowances, Work pattern if part time)

Swm Lwfans (os yw'n berthnasol)

Amodol ar tystlythyrau boddhaol? \*

Ydych wedi hysbysu pob ymgeisydd aflwyddiannus? \*

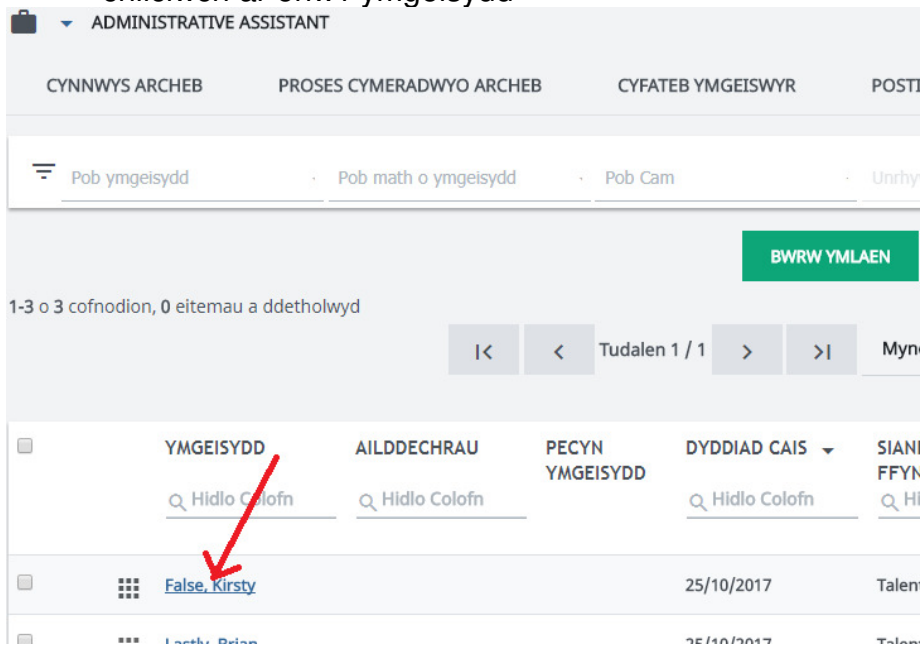
Dewis Diogelwch ar gyfer y Ddogfen hon:

- Cliciwch ar **Bwrw Ymlaen**
- Bellach mae'r ffurflen benodi hon wedi ei chysylltu â ffeil yr ymgeisydd y bydd y swyddog AD yn edrych arni i greu'r contract



## ADRAN D: Gweld y Contract

- O'r dudalen swyddi dewiswch y swydd ac ewch i'r tab Dethol/Cyflogi a chliciwch ar enw'r ymgeisydd



The screenshot shows a web interface for an administrative assistant role. At the top, there are navigation tabs: 'CYNNWYS ARCHEB', 'PROSES CYMERADWYO ARCHEB', 'CYFATEB YMGEISWYR', and 'POSTI'. Below these are filters for 'Pob ymgeisydd', 'Pob math o ymgeisydd', 'Pob Cam', and 'Unrhy'. A green button labeled 'BWRW YMLAEN' is visible. The main content area shows '1-3 o 3 cofnodion, 0 eitemau a ddetholwyd' and a pagination control 'Tudalen 1 / 1'. Below this is a table with columns: 'YMGEISYDD', 'AILDDECHRAU', 'PECYN YMGEISYDD', 'DYDDIAD CAIS', and 'SIANI FFYND'. The first row in the table has a red arrow pointing to the name 'False, Kirsty' in the 'YMGEISYDD' column.

YMGEISYDD	AILDDECHRAU	PECYN YMGEISYDD	DYDDIAD CAIS	SIANI FFYND
False, Kirsty			25/10/2017	Talen
Leah, Brian			25/10/2017	Talen

- Cliciwch ar y **Tab Cronfeydd Dogfennau/ Ymgeiswyr** a chliciwch ar y ddogfen yr ydych yn dymuno ei gweld