

Canllawiau Cryno i Gwsmeriaid TROSI

1. Ewch i'r ffurflen gais am gyfieithiad (Porth y Grŵp > Cyfieithu).
2. Mewngofnodwch gan ddefnyddio'ch cyfeiriad e-bost mewnol (.....@gllm.ac.uk) a'ch cyfrinair e-bost.
3. Ail gliciwch ar 'Mewngofnodi'.
4. Cliciwch ar 'Creu Project Newydd'.
5. Llenwch yr holl flychau gorfodol, gan ddefnyddio'r cwymplenni i'ch cynorthwyo.
6. Cliciwch ar 'Nesaf'.
7. Dewiswch 'Cyfieithu Dogfennau' ac atodwch eich ffeil/ffeiliau NEU dewiswch 'Cyfieithu testun byr, hyd at 250 nod (tua 50 gair) a theipiwch y testun yn y blwch.
8. Anfonwch eich cais i'r Uned Gyfieithu.
9. Bydd eich cais i'w weld ar eich rhyngwyneb (ar gefndir gwyn, gydag 'anfonwyd' yn y golofn statws).
10. Pan fydd y gweinyddwr wedi derbyn y gwaith ac wedi cadarnhau'r dyddiad dychwelyd, bydd y cofnod yn troi'n felyn (a bydd 'Derbyniwyd' yn y golofn statws).
11. Pan fydd y gwaith wedi'i glustnodi i gyfieithydd, bydd y cofnod ar Trosi'n troi'n llwydlas (a bydd 'Dosbarthwyd' yn y golofn statws).
12. Pan fydd y gwaith wedi'i wneud, byddwch yn derbyn neges e-bost. Erbyn hyn, bydd y cofnod ar Trosi wedi troi'n wyrdd (a bydd 'Cwblhawyd' yn y golofn statws).
13. Cliciwch ar y cofnod i'w agor, a bydd y gwreiddiol ar y chwith a'r cyfieithiad ar y dde.
14. Cliciwch ar y cyfieithiad i'w lawrlwytho.