Canllawiau ar Ddiweddaru eich Proffil Asiant

Sut i lanlwytho tystiolaeth o fesurau Diogelu Busnes (Diogelu Arian Cleientiaid, Yswiriant Indemniad Proffesiynol, ac Aelodaeth o'r Cynllun Gwneud Iawn)

1. Mewngofnodwch i'ch cyfrif defnyddiwr Rhentu Doeth Cymru.
2. Sgroliwch i waelod y dudalen a chliciwch 'Rheoli Asiant'. Bydd hyn yn mynd â chi i broffil trwydded yr asiant.
3. Cliciwch y botwm "Gweld/Golygu".
4. Sgroliwch i lawr a chliciwch eicon y clip papur i lanlwytho dogfen o'ch ffolder cadw.
5. Cliciwch "Ychwanegu" i lanlwytho dogfennau ychwanegol, yna cliciwch "Diweddaru" i gadw newidiadau.

Sut i lanlwytho rhestr gyfredol o Eiddo a Reolir

1. Mewngofnodwch i'ch cyfrif defnyddiwr Rhentu Doeth Cymru.
2. Sgroliwch i waelod y dudalen a chliciwch 'Rheoli Asiant'. Bydd hyn yn mynd â chi i broffil trwydded yr asiant.
3. Ar yr ochr chwith, cliciwch "Eiddo Rhent a Reolir yng Nghymru"
4. Mae'r wybodaeth ganllaw ar y dudalen hon yn esbonio'r fformat ar gyfer cyflwyno'ch rhestr o eiddo a reolir a sut i lawrlwytho'r templed gofynnol a'i lanlwytho yn yr ardal hon.

Sut i ddiweddaru cyfeiriad gohebu a chyfeiriadau cangen.

1. Mewngofnodwch i'ch cyfrif defnyddiwr Rhentu Doeth Cymru
2. Sgroliwch i waelod y dudalen a chliciwch 'Rheoli Asiant'. Bydd hyn yn mynd â chi i broffil trwydded yr asiant.
3. Cliciwch y botwm 'Ychwanegu Swyddfa' gwyrdd.
4. Dewiswch 'Cyfeiriad gohebu' i ddiweddaru'r cyfeiriad gohebu.
5. Dewiswch 'Cyfeiriad cofrestredig' i ddiweddaru cyfeiriadau'r swyddfa/cangen.
6. Rhowch enw'r lleoliad at ddibenion cyfeirio (h.y. cyfeiriad y gangen neu gyfeiriad cofrestredig)
7. Cliciwch 'Ychwanegu' i ddiweddaru'r newidiadau.

Canllawiau ar Ddiweddaru eich Proffil Asiant

Sut i gysylltu trwydded cyflogai – corff corfforaethol/elusen/ymddiriedolaeth

1. Mewngofnodwch i'ch cyfrif defnyddiwr Rhentu Doeth Cymru
2. Sgroliwch i waelod y dudalen a chliciwch 'Rheoli Asiant'. Bydd hyn yn mynd â chi i broffil trwydded yr asiant.
3. Ar yr ochr chwith, cliciwch "Defnyddwyr Cysylltiedig", yna cliciwch 'Gwahodd defnyddwyr i ymuno…'
4. Bydd angen i chi roi'r wybodaeth ofynnol a chlicio 'ychwanegu'.

Sut i ddileu trwydded cyflogai – corff corfforaethol/elusen/ymddiriedolaeth

1. Mewngofnodwch i'ch cyfrif defnyddiwr Rhentu Doeth Cymru
2. Sgroliwch i waelod y dudalen a chliciwch 'Rheoli Asiant'. Bydd hyn yn mynd â chi i broffil trwydded yr asiant.
3. Ar yr ochr chwith, cliciwch "Defnyddwyr Cysylltiedig", yna cliciwch enw'r cyflogai sydd wedi gadael.
4. Newidiwch statws defnyddiwr o Actif i Wedi Ymddiswyddo.
5. Yna dewiswch X i ddynodi nad yw bellach yn gyfrifol am osod a rheoli, cyn derbyn y datganiad a chlicio 'Diweddaru'.

Sut i ychwanegu cyflogai – trwydded unigolyn

1. Mewngofnodwch i'ch cyfrif defnyddiwr Rhentu Doeth Cymru
2. Sgroliwch i lawr a chliciwch 'Gweld fy Mhroffil'.
3. Sgroliwch i lawr a chliciwch 'Gwahodd Cyflogeion'.
4. Bydd angen i chi roi'r wybodaeth ofynnol a chlicio 'gwahodd defnyddiwr'.

Sut i ddileu cyflogai – trwydded unigolyn

1. Mewngofnodwch i'ch cyfrif defnyddiwr Rhentu Doeth Cymru
2. Sgroliwch i lawr a chliciwch 'Gweld fy Mhroffil'.
3. Sgroliwch i lawr a chliciwch yr eicon bin sbwriel wrth ymyl y defnyddiwr rydych am ei ddileu.

Sut i dderbyn/gwrthod gwahoddiad eiddo sydd heb ei gwblhau

1. Mewngofnodwch i'ch cyfrif defnyddiwr Rhentu Doeth Cymru
2. Sgroliwch i waelod y dudalen a chliciwch 'Rheoli Asiant'. Bydd hyn yn mynd â chi i broffil trwydded yr asiant.
3. Ar yr ochr chwith, cliciwch 'Gwahoddiadau Eiddo sydd Heb eu Cwblhau'.

Canllawiau ar Ddiweddaru eich Proffil Asiant

4. Cliciwch naill ai'r botwm 'Gwrthod' neu 'Cadarnhau' sydd wrth ymyl pob eiddo sydd wedi'i gysylltu. Dim ond y Prif Ddefnyddiwr sydd wedi'i gysylltu â phroffil yr asiant all wneud hyn.
5. Gallwch ddewis yr eiddo'n unigol, clicio 'Dewis Popeth' neu 'Dewis Dim Un', a gallwch naill ai glicio 'Derbyn Pob Un Dan Sylw' neu 'Gwrthod Pob Un Dan Sylw'.

Sut i ddileu dolen i eiddo rhent

6. Mewngofnodwch i'ch cyfrif defnyddiwr Rhentu Doeth Cymru
7. Sgroliwch i waelod y dudalen a chliciwch 'Rheoli Asiant'. Bydd hyn yn mynd â chi i broffil trwydded yr asiant.
8. Ar yr ochr chwith, cliciwch 'Eiddo Rhent a Reolir yng Nghymru'.
9. Cliciwch yr eicon bin sbwriel, sydd wrth ymyl pob eiddo cysylltiedig. Dim ond y Prif Ddefnyddiwr sydd wedi'i gysylltu â phroffil yr asiant all wneud hyn.

Os hoffech gael rhagor o ganllawiau neu gymorth ychwanegol i ddiweddaru eich proffil asiant, neu i dynnu cyflogai nad yw dan gontract gwasanaeth mwyach, yna mae croeso i chi gysylltu â ni ar 03000 133 344