

## Sut i gofnodi dyddiadau Un i Un yn iTrent Electric

- 1. Agorwch iTrent Electric
- 2. Cliciwch ar *People* yn eich prif fwydlen.



3. Dewiswch yr aelod o staff o'ch rhestr o staff neu trwy chwilio amdanynt (fel y dangosir yn y ddelwedd ganlynol).



Bydd y cerdyn crynodeb unigolyn yn ymddangos.

- 4. Cliciwch ar y ffolder Un i Un yn yr adran LINKS o'r cerdyn crynodeb unigolyn (mae'r adran LINKS yn y gwaelod).
- 5. Cliciwch ar "Enter One to One date or exception"

Mae'r ffurflen yn agor fel y dangosir yn y ddelwedd ganlynol.

Review details New 🗸 MENU		C 🗗 🕕
Job title <sup>®</sup>	Organisational Development Special $\checkmark$	
Review type	<b>~</b>	
Date occurred	<b></b>	
Next review date	🖻	

- 6. Dewiswch y *Review Type* o'r gwymplen e.e. Dyddiad Un i Un yn unig
- 7. Nodwch y dyddiad DD/MM/YY neu dewiswch o'r botwm calendr
- 8. Nodwch y dyddiad adolygiad nesaf (dewisol) DD/MM/YY neu ddewis o'r botwm calendr.
- 9. Cliciwch ar Save

Sylwer os ydych yn nodi'r dyddiad adolygiad nesaf yna bydd hwn yn ymddangos ym manylion personol cerdyn crynodeb yr aelod o staff fel y dangosir yn y ddelwedd ganlynol.

Personal Next review date is due on 13/03/2020 Known as Lindsey 2 Year(s) 3 Month(s) in service M2971 (Personal ref.) NZ555391D (Social security) 01978257152 (Personal) 01824712545 (Work)