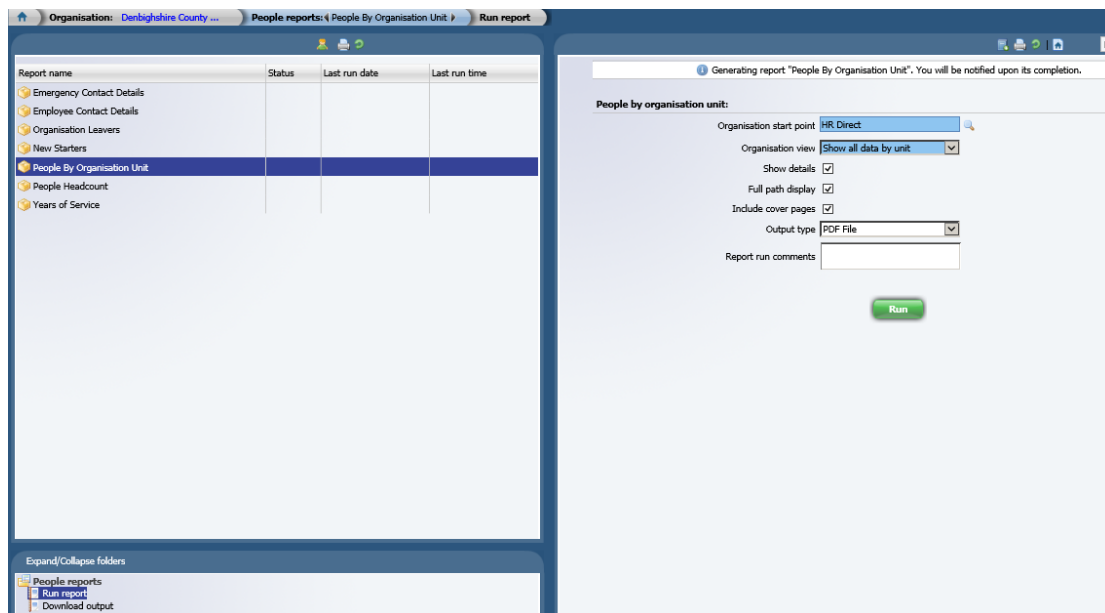


Rheoli Pobl ar iTrent – Rhedeg Adroddiadau

Rhedeg Adroddiad

I redeg unrhyw un o'r adroddiadau byddwch yn:

- Gwe-lywio i'r ffolder Gwybodaeth Rheoli
- Gwe-lywio i'r set o Adroddiadau rydych eu hangen e.e. Absenoldeb
Gwe-lywio i'r adroddiad rydych ei angen a'i ddewis yn y ffenestr Gwrthrych.
- Clicio ar rhedeg adroddiad yn y ffenestr Gweithredu.
- Nodi unrhyw opsiynau amser rhedeg.
- Clicio ar y botwm Rhedeg.



Yna bydd iTrent yn ciwio'r adroddiad ar gyfer ei brosesu ac yn dangos hysbysiad ar frig y dudalen.
Er enghraifft:

Generating report "People By Organisation Unit". You will be notified upon its completion.

Bydd y maes gwrthrych ar y sgrin yn arddangos statws yr adroddiad fel Ciwio, yna Rhedeg ac yna Cwblhawyd.

Pan fydd yr adroddiad wedi'i gwblhau bydd iTrent yn eich hysbysu gyda neges 'dryloyw' yn y prif faes arddangos:



Mae'r testun a ddangosir mewn glas yn hyperddolen ac ar ôl clicio arno bydd yn mynd â chi i'r dudalen Lawrlwytho allbwn ar gyfer yr adroddiad, lle gallwch lawrlwytho a gweld yr allbwn.

Bydd statws adroddiad a gyflwynwyd yn newid o Ciwio i Rhedeg i Cwblhawyd. Bydd yr arddangoswr yn y ffenestr Gwrthrych yn dangos y wybodaeth hon ac yn diweddarau ei hun. Gallwch adnewyddu'r arddangoswr â llaw i weld statws presennol adroddiad pan fyddwch yn clicio ar yr eicon diweddarau. Bydd y wybodaeth a ddangosir yn cael ei diweddarau.

Pan fydd Adroddiad wedi gorffen rhedeg

Pan fydd adroddiad wedi cwblhau a'r statws wedi newid i Cwblhawyd, gallwch weld allbwn yr adroddiad

- Dewiswch yr adroddiad yn y ffenestr Gwrthrych
- Cliciwch ar Lawrlwytho allbwn yn y ffenestr Gweithred. Er enghraifft:

Report name	Status	Last run date	Last run time
Emergency Contact Details			
Employee Contact Details			
Organisation Leavers			
New Starters			
People By Organisation Unit	Complete	12/05/2017	14:24
People Headcount			
Years of Service			


- Yna bydd iTrent yn arddangos y dudalen Lawrlwytho allbwn:

Run date & time	Comments	Download	Delete
12/05/2017 14:24			Select all <input type="checkbox"/>

Delete

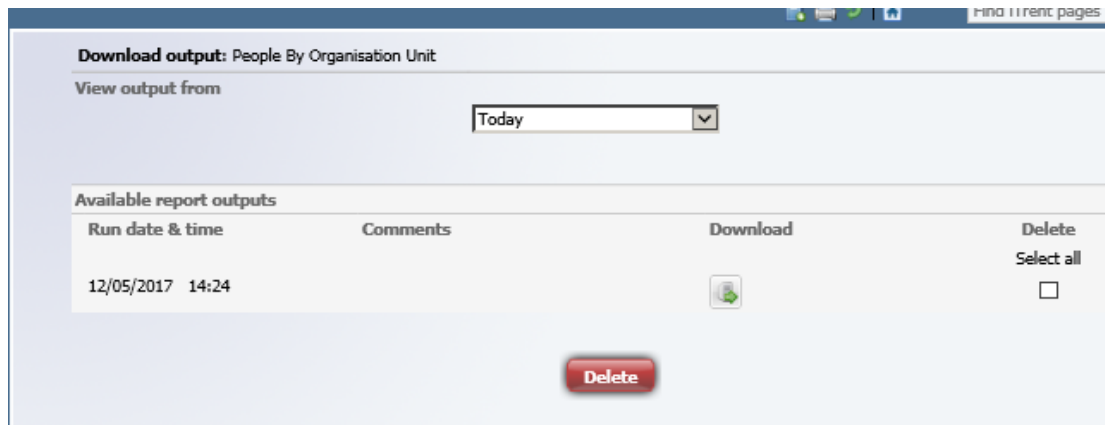
- Gellir defnyddio'r dudalen hon i weld rhestr o'r holl allbwn adroddiadau yr ydych wedi eu creu o'r adroddiad penodol a ddewiswyd. O'r dudalen

hon gallwch lawrlwytho'r adroddiad i edrych ar yr allbwn neu gallwch ei ddileu.

- Cliciwch ar yr eicon Lawrlwytho  wrth yr adroddiad yr ydych yn dymuno ei weld.
- Efallai y bydd eich system Windows yn arddangos blwch neges yn gofyn a ydych yn dymuno Agor y ffeil neu os ydych yn dymuno Arbed y ffeil ar ddisg cyn ei hagor.
- Os nad ydych yn dewis ffolder gwybodaeth rheoli benodol ond yn hytrach yn clicio ar Lawrlwytho'r eitem llywio allbwn, yna gallwch osod y 'Gweld' allbwn o'r rhestr gwmpo i bob un a gweld yr holl adroddiadau rydych wedi eu creu o fewn iTrent.

Er enghraifft:

Organisation>Management information>**Download output**



O'r rhestr a ddangoswyd gallwch naill ai ddewis adroddiad i'w lawrlwytho neu ddileu adroddiadau.