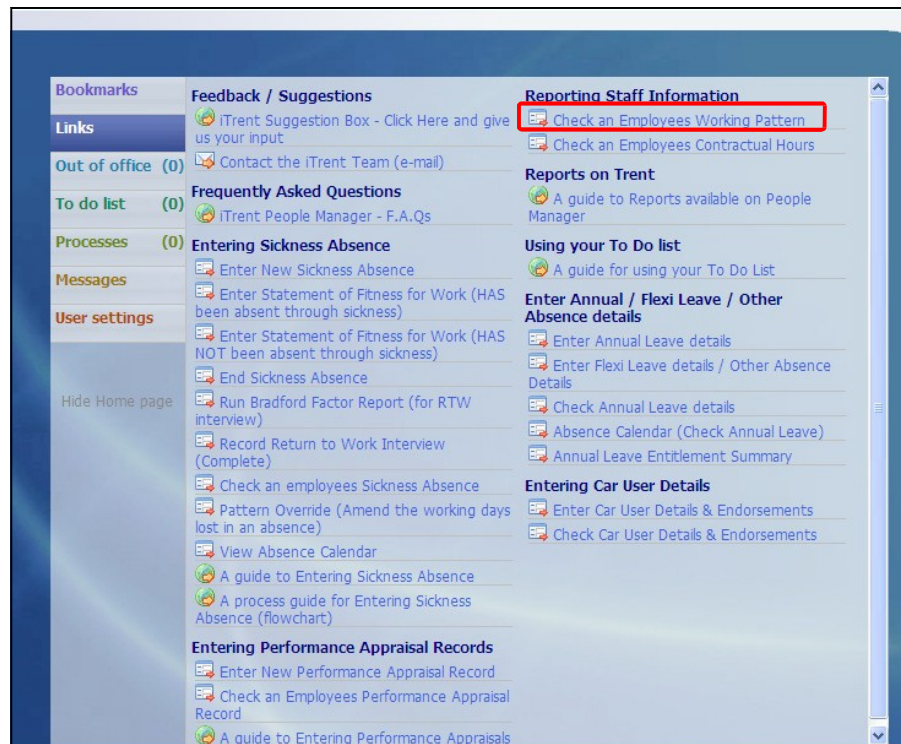
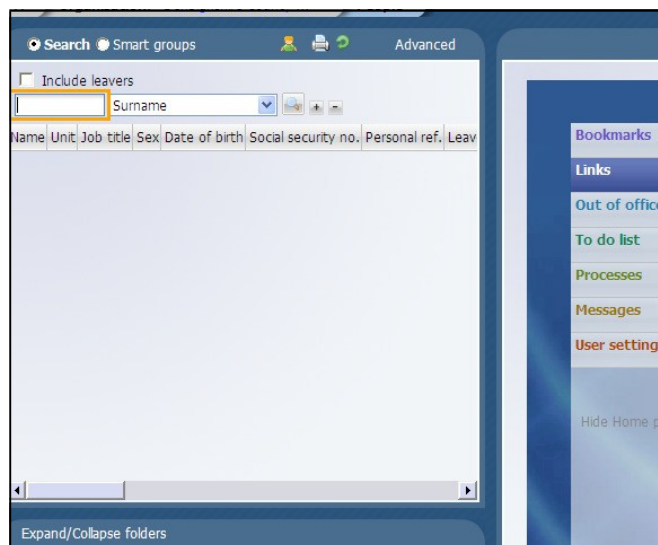


## Gwirio Patrwm Gwaith Gweithwyr

- 1) Pan fyddwch wedi mewngofnodi i'r Rheolwr Pobl, ewch i'ch tudalen hafan, a chlicio ar y ddolen **Check an Employees Working Pattern** -



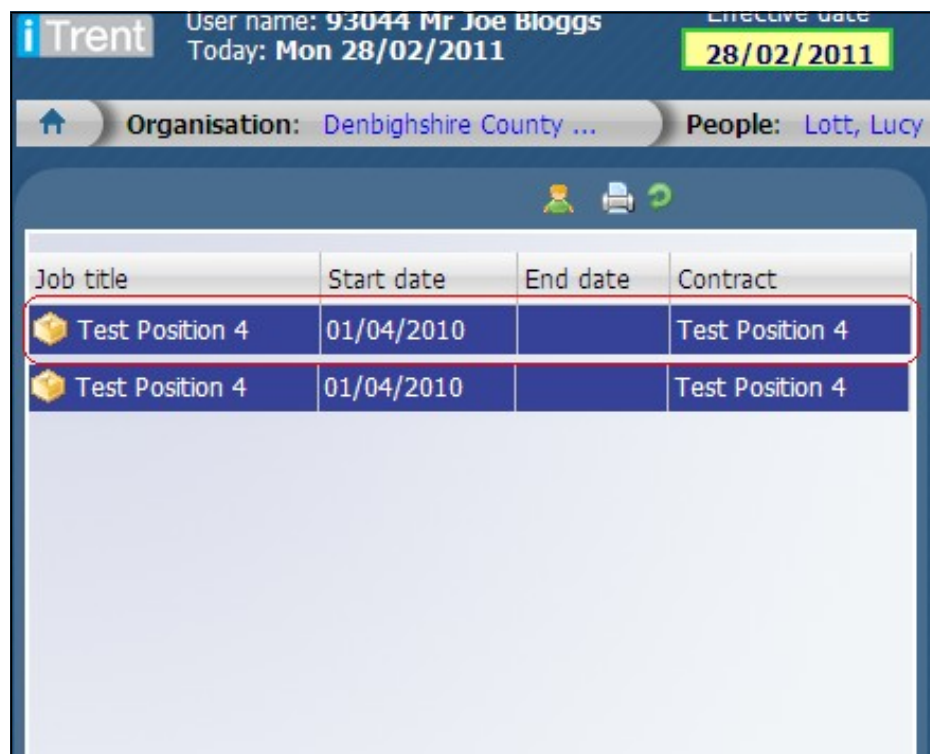
Bydd y dudalen isod yn agor. Yn y blwch yn y gornel uchaf ar y chwith, bydd angen i chi chwilio am yr aelod o staff rydych yn gwirio'r wybodaeth ar eu cyfer -



User name  
  
Forgotten user name?Password  
  
Forgotten password?[Contact administrator](#)

## Gwirio Patrwm Gwaith Gweithwyr

- 2) Os yw'r aelod o staff yn cael ei adrodd i chi mewn mwy nac un swydd, bydd gofyn i chi dde wis y swydd rydych yn dymuno gwirio'r wybodaeth ar ei chyfer -



The screenshot shows the iTrent People Manager interface. At the top, it displays the user name '93044 Mr Joe Bloggs' and the date 'Today: Mon 28/02/2011'. The effective date is shown as '28/02/2011'. The organisation is 'Denbighshire County ...' and the person is 'Lott, Lucy'. Below this, there is a table with the following columns: Job title, Start date, End date, and Contract. The table contains two rows of data, both for 'Test Position 4' with a start date of '01/04/2010' and a contract of 'Test Position 4'. The first row is highlighted with a red border.

Job title	Start date	End date	Contract
Test Position 4	01/04/2010		Test Position 4
Test Position 4	01/04/2010		Test Position 4

User name

Forgotten user name?

Password

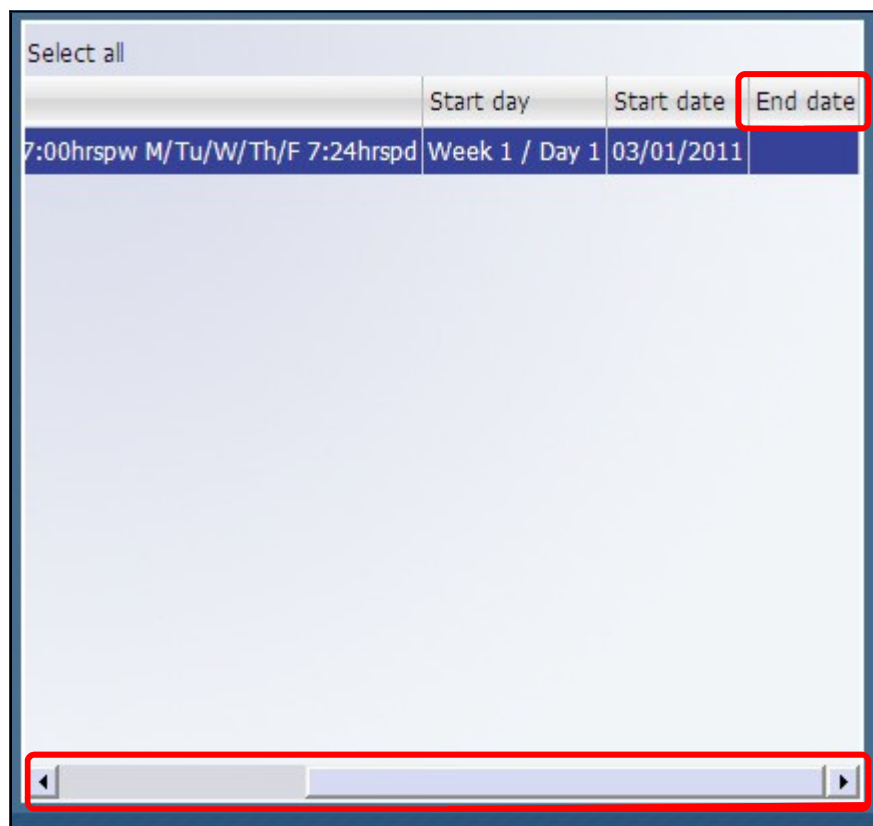
Forgotten password?

Contact administrator

Login

## Gwirio Patrwm Gwaith Gweithwyr

- 3) **SYLWCH** - Os oes mwy nac yn un patrwm yn ymddangos yng nghornel uchaf y sgrin ar y chwith, bydd angen i chi ddewis y patrwm sydd ag **End Date** gwag -




Select all	Start day	Start date	End date
7:00hrspw M/Tu/W/Th/F 7:24hrspd	Week 1 / Day 1	03/01/2011	

I wneud hyn, defnyddiwch y bar sgrolio ar hyd gwaelod y ffenestr a sgrolio i'r pen pellaf ar y dde, a chlicio ar y patrwm gwaith heb ddyddiad terfynu arno (fel uchod)

User name  
  
Forgotten user name?Password  
  
Forgotten password?[Contact administrator](#)


## Gwirio Patrwm Gwaith Gweithwyr

- 4) Bydd y sgrin isod yn agor ar ochr dde eich tudalen. Yma gallwch wirio'r patrwm gwaith sydd ar hyn o bryd yn cael ei ddefnyddio yn erbyn y gweithiwr dan sylw -

**Pattern details:** Working Pattern 


**Pattern information**

Type

Pattern  

Start day

Start date 03/01/2011

End date  

**Pattern days**

	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Total
<b>Week 1</b>	07:24	07:24	07:24	07:24	07:24	00:00	00:00	37:00

Os nad yw'r patrwm gwaith yn anghywir, cysylltwch â'r aelod o **Cyswllt AD** fel eu bod yn gallu golygu'r record yn unol â hynny.