

iTrent

User name

Forgotten user name?

Password

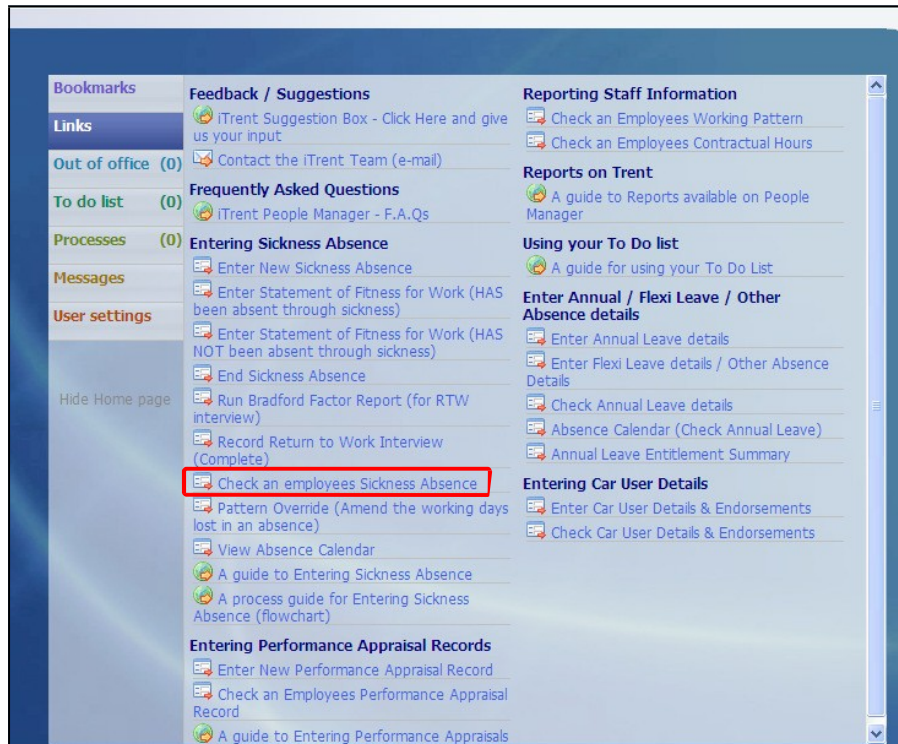
Forgotten password?

Contact administrator

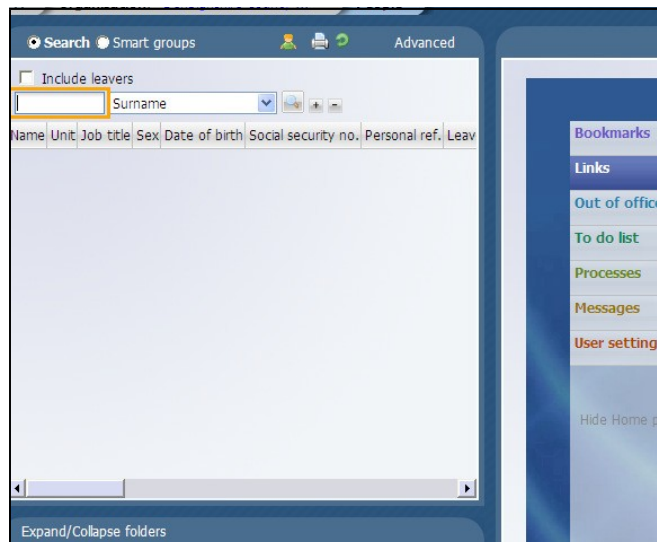
Login

Gwirio Absenoldeb Salwch Gweithiwr

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

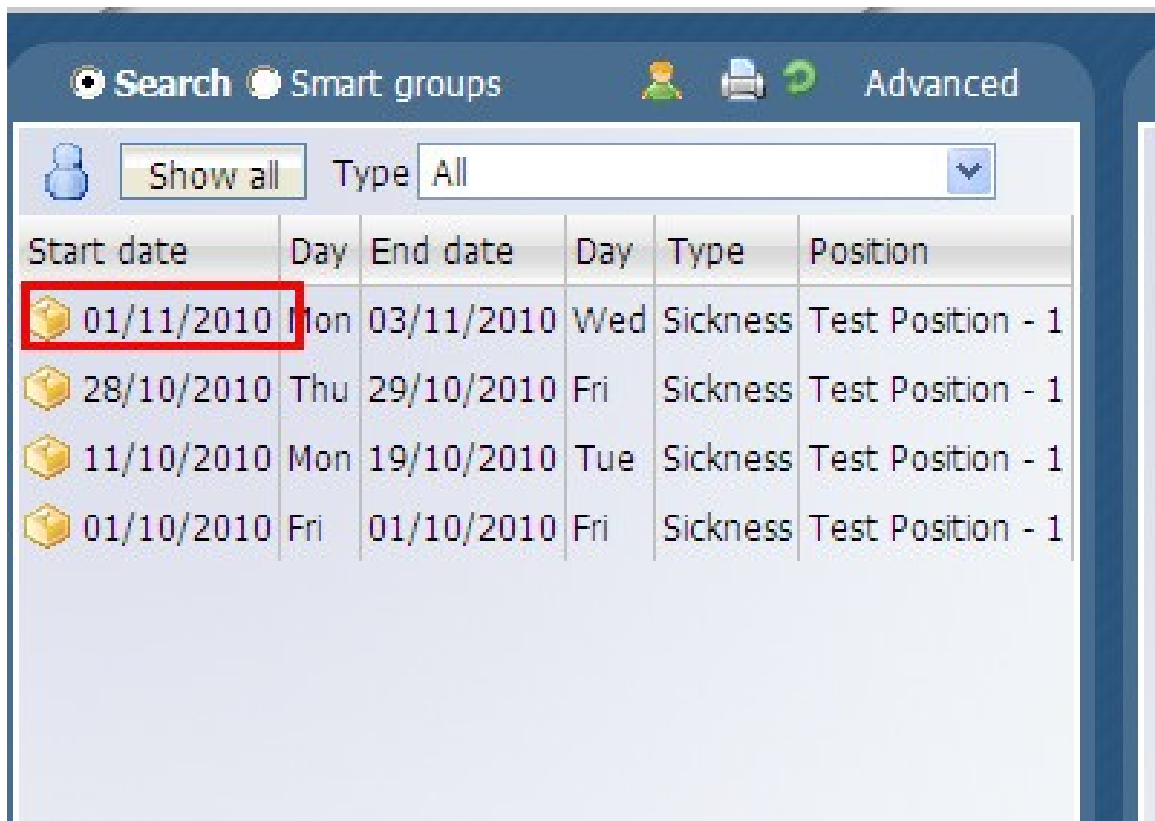


Bydd y dudalen isod yn agor. Yn y blwch uchaf ar y chwith, bydd angen i chi chwilio am yr aelod staff yr ydych yn gwirio eu gwybodaeth-



Gwirio Absenoldeb Salwch Gweithiwr

- 2) Nesaf, bydd gofyn i chi ddewis yr absenoldeb salwch rydych yn dymuno ei wirio o'r rhestr sy'n ymddangos ar gornel uchaf eich sgrin ar y chwith -



The screenshot shows the iTrent People Manager interface. At the top, there are navigation options: Search, Smart groups, and Advanced. Below this, there is a search bar with a person icon, a 'Show all' button, and a 'Type' dropdown menu set to 'All'. The main content is a table of absence records. The first row is highlighted with a red box.

Start date	Day	End date	Day	Type	Position
01/11/2010	Mon	03/11/2010	Wed	Sickness	Test Position - 1
28/10/2010	Thu	29/10/2010	Fri	Sickness	Test Position - 1
11/10/2010	Mon	19/10/2010	Tue	Sickness	Test Position - 1
01/10/2010	Fri	01/10/2010	Fri	Sickness	Test Position - 1

User name

Forgotten user name?

Password

Forgotten password?

Contact administrator


Login


Gwirio Absenoldeb Salwch Gweithiwr

- 3) Bydd hyn yna'n agor yr absenoldeb salwch dan sylw ar ochr dde eich sgrin. Unwaith eich bod yma, bydd modd i chi wirio fod yr wybodaeth yn gywir.


Sickness absence details: 93058 Mr Michael Johnson


Absence start


Date 

Type 


Absence end


Date 

Type 

Expected end date 

Absence

Absence type 

Absence reason 

Position Test Position - 1 (Current)

SYLWCH – Os oes unrhyw ran o'r wybodaeth yn anghywir, bydd modd i chi ei ddiweddarau eich hun. Unwaith eich bod wedi gwneud, sicrhewch eich bod yn pwysu ar y botwm **Calculate**. Bydd hyn yn ail-gyfrifo'r dyddiau rydych wedi eu colli yn yr absenoldeb os ydych wedi newid y dyddiadau.