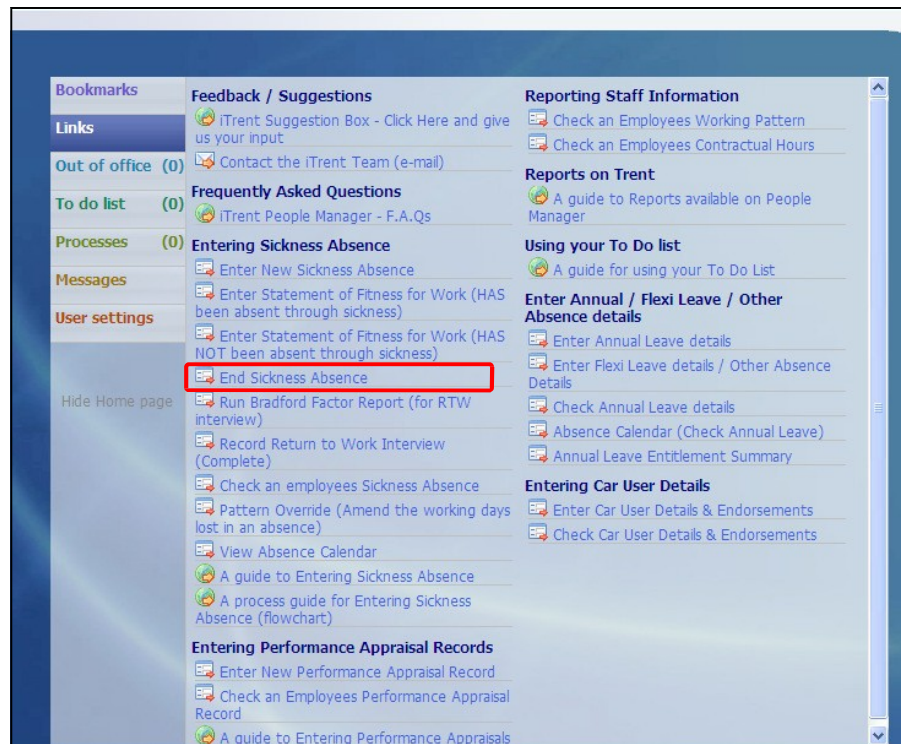


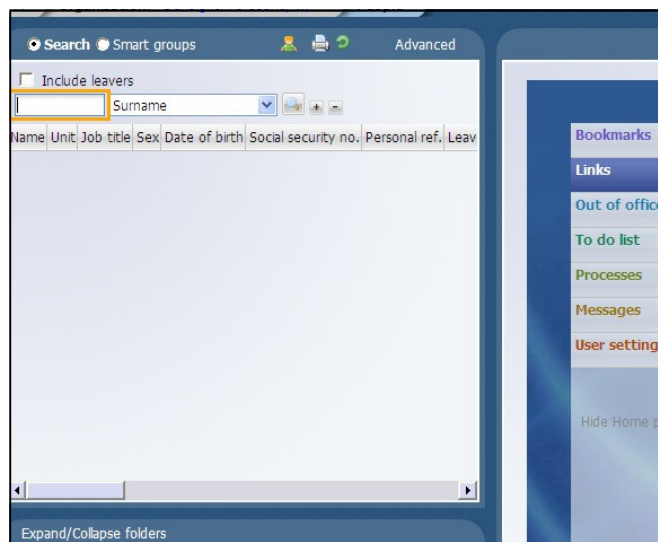
Rheolwr Pobl iTrent

Dod ag Absenoldeb
Salwch i ben

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



Bydd y dudalen isod yn agor. Yn y blwch yn y gornel chwith uchaf, 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

Login

Dod ag

Absenoldeb Salwch

i ben

- 2) Nesaf, gofynnir i chi ddewis yr absenoldeb salwch rydych eisiau dod ag o i ben o'r rhestr sy'n ymddangos yng nghornel top chwith eich sgrin -

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

Hwn fydd yr absenoldeb heb dyddiad gorffen wrth ei ymyl.

iTrent

User name

Forgotten user name?

Password

Forgotten password?


Contact administrator


Dod ag Absenoldeb Salwch i ben

- 3) Bydd hwn yn agor yr absenoldeb salwch dan sylw ar ochr dde eich sgrin. Yma, gallwch ychwanegu dyddiad gorffen i'r absenoldeb -


Sickness absence details: 03058 Mr Michael Johnson


Absence start


Date 

Type 


Absence end


Date 

Type 

Expected end date 

Absence

Absence type 

Absence reason 

Position

Pan fyddwch wedi gwneud hyn, gwnewch yn siŵr eich bod yn pwysu'r botwm **Calculate**. Bydd hwn yn cyfrifo'r diwrnodau a gollwyd yn yr absenoldeb.