


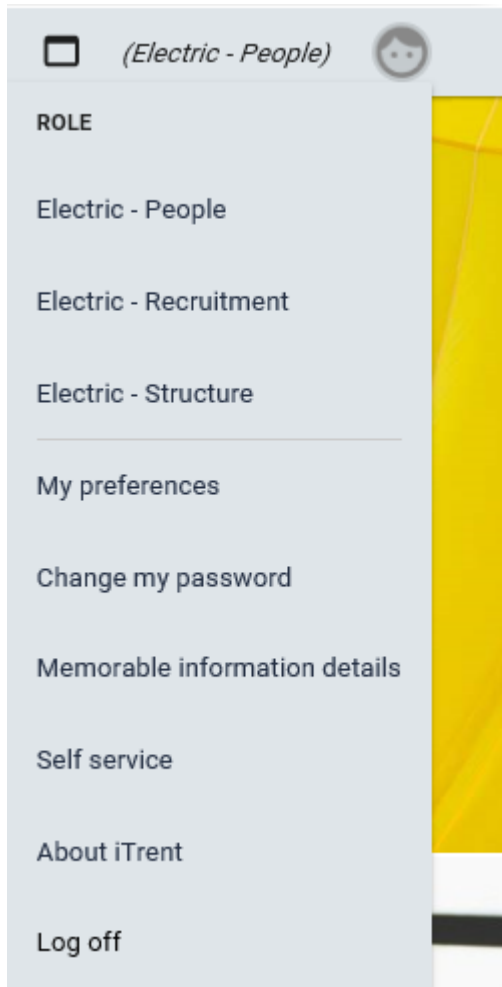
Hafan, Cardiau crynodeb a Ffurflenni iTrent

Hafan

Mae 3 dewislen ar hafan iTrent Electric:

Personol

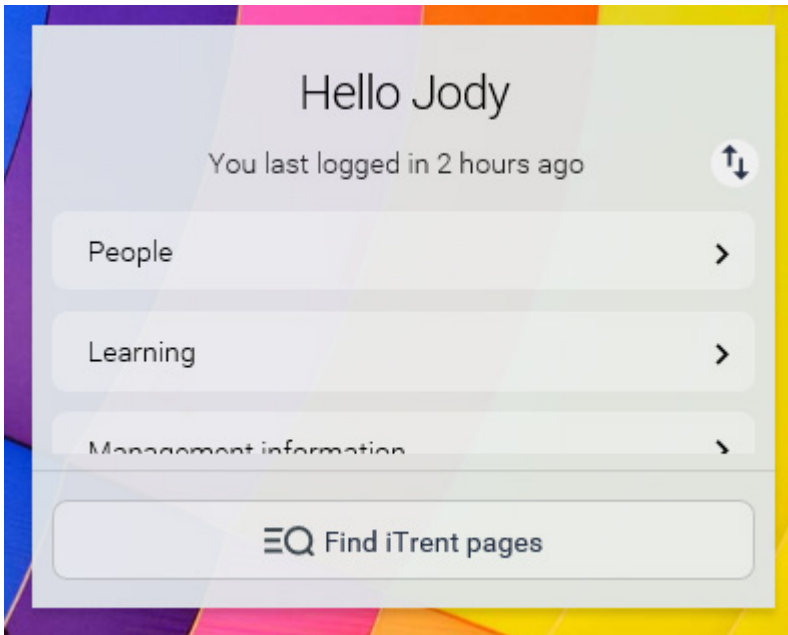
Cliciwch ar yr Eicon Wyneb  yng nghornel dde uchaf yr hafan a bydd eich dewislen bersonol yn ymddangos:



O'r ddewislen hon gallwch newid rhwng rolau, diweddarau gwybodaeth defnyddiwr a mynd i'ch ardal hunan wasanaeth.

LINKS

Y ddewislen Links yw prif gorff yr hafan



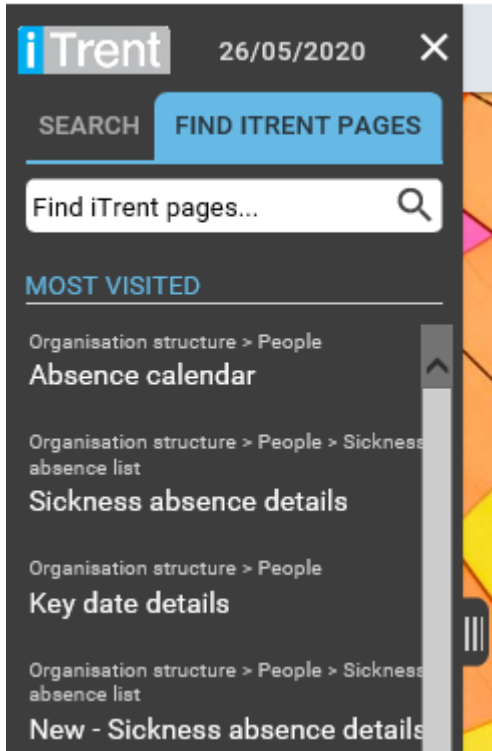
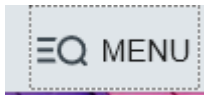
O'r ddewislen hon byddwch yn cael mynediad yr adrannau o wybodaeth sydd ar gael i chi y ceir mynediad iddynt gan gyfres o ddolenni

Sylwch:

- Yn rhai adrannau byddwch yn cael eich ysgogi i roi manylion yn y brif ddewislen cyn gellir agor manylion yr adran. Er enghraifft, os ydych yn clicio ar People bydd y brif ddewislen yn agor a byddwch yn cael eich holi i chwilio ac / neu ddewis gweithiwr.
- Os byddwch yn clicio ar 'Find iTrent pages' yn y ddewislen hon bydd y Brif Ddewislen yn agor ac yn arddangos rhestr o'r tudalennau rydych wedi ymweld â nhw amlaf yn ogystal â maes chwilio.

Prif Ddewislen

Mae'r brif ddewislen hefyd yn agor pan fyddwch yn clicio ar yr eicon MENU



Os hoffech ddychwelyd i'r hafan ar unrhyw adeg yna cliciwch ar yr eicon



ar ben y ddewislen hon.

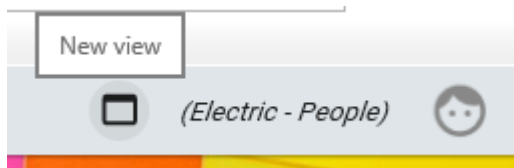
Os oes angen i chi ehangu'r ddewislen hon, cliciwch ar:



Mae nodweddion eraill yr hafan yn cynnwys:

Golwg Newydd

Er mwyn agor enghraifft bellach o iTrent, cliciwch ar y botwm 'New View'



Carwsél

Yr arddangosfeydd carwsél Electric:

- Dolen 'My to do list/Processes'
- Dolen Calendr Allan o'r Swyddfa
- Meysydd eraill o ddiddordeb

Bydd uchafswm o 4 eitem yn cael eu harddangos yn y carwsél ar unrhyw adeg ar yr hafan (gellir gweld eitemau ychwanegol gan ddefnyddio'r saethau.)

Cliciwch ar yr eitem i fynd at yr wybodaeth ac yna i ddychwelyd gallwch un ai gau yr eitem neu glicio ar fotwm Hafan iTrent.


- **Personol**
Crynodeb o fanylion personol – cliciwch ar fanylion a bydd yn agor y ffurflen y gellir ei golygu.
- **Cyflogaeth**
Crynodeb o swyddi cyfredol
- **Calendr**
Arddangos patrwm gweithio ac absenoldebau sy'n cael eu nodi ar iTrent ar gyfer y gweithiwr. Sylwer: Os oes sawl swydd gan weithiwr, yn gyntaf rhaid i chi ddewis y swydd yn yr adran Cyflogaeth uchod.
- **LINKS**
Dangosir ffeiliau lliw sy'n grwpio gwybodaeth ychwanegol i adrannau. Os ydych yn clicio ar ffeil, mae'r dolenni at fanylion, ffurflenni a chamau gweithredu yn ymddangos o dan y ffeiliau.
Dangosir dau eicon sy'n eich caniatáu i ddewis y ffordd mae'r dolenni yn cael eu harddangos.



Arddangosir Links fel teils



Arddangosir Links fel colofnau

Bydd cerdyn crynodeb yn casglu a storio data pan fyddwch yn ei agor gyntaf. Os byddwch yn newid y manylion yn y cerdyn crynodeb yna diweddarwch y data drwy glicio ar y botwm diweddarau  .

Nodweddion Ffurflenni iTrent


Mae pedair nodwedd i fod yn ymwybodol ohonynt ar ffurflen iTrent:

The screenshot shows a user interface for entering sickness absence details. At the top, the user's name 'M4346 Mr Scott Free' is displayed. Below this is a header bar with the title 'Sickness absence details M4346 Mr Scott Free' and a 'MENU' button. The form is divided into several sections: 'Sickness period' with a dropdown set to 'Full day'; 'Absence start' with a date field set to '24/05/2020'; 'Absence end' which is currently empty; 'Absence' section containing 'Absence type' (Sickness), 'Absence reason' (Back Neck Problems), a 'Hide absence reason' checkbox, and 'Position' (Pen Testing Manager - Electric (Current)). At the bottom of the form are three buttons: 'CALCULATE' (green), 'DELETE' (red), and 'NEW' (blue).

- **Pennawd**

Y darlun o'r gweithiwr (os oes un ar gael), cyfeirnod personol ac enw. Os cliciwch ar hwn byddwch yn dychwelyd at y sgrin crynodeb person.

- **Dewislen Manylion**

Bydd hwn yn ehangu os cliciwch ar y botwm . Yna gallwch fynd yn syth at ffurflenni a gwybodaeth berthnasol eraill yn yr adran hon.

- **Eicon Clip Papur**

Os oes atodiad neu categori UDF ar ffurflen, gellir cael mynediad atynt drwy glicio ar y clip papur.

- **Botymau gweithredu**

Mae'r rhain yn briodol i'r ffurflen, mae'r rhai cyffredin yn cynnwys SAVE, DELETE, NEW, ac ati.