# Hyfforddiant SharePoint – Gweinyddwyr

Diweddarwyd ddiwethaf: Friday, December 20, 2024

Cynnwys

[Hyfforddiant SharePoint – Gweinyddwyr 1](#_Toc171509743)

[Ymarfer 1 - Gosod eich Safle SharePoint 3](#_Toc171509744)

[A. Mynd i'ch safle 3](#_Toc171509745)

[B. Golygu blaenddalen eich safle 4](#_Toc171509746)

[Ymarfer 2 – Creu ac Addasu Llyfrgell Ddogfennau 8](#_Toc171509747)

[A. Creu Llyfrgell Ddogfennau 8](#_Toc171509748)

[B. Ychwanegu dogfen 10](#_Toc171509749)

[C. Addasu'r colofnau 12](#_Toc171509750)

[D. Diweddaru Cod Dogfennau i’ch dogfen 14](#_Toc171509751)

[E. Newid y Wedd Ddiofyn 16](#_Toc171509752)

[F. Creu rhybudd ar gyfer y llyfrgell 18](#_Toc171509753)

[Ymarfer 3 – Creu Calendr 20](#_Toc171509754)

[A. Creu’r Calendr 20](#_Toc171509755)

[B. Addasu'r golofn Categori 23](#_Toc171509756)

[C. Ychwanegu Digwyddiadau at y Calendr 26](#_Toc171509757)

[Ymarfer 4 - Creu Rhestr Dasgau 27](#_Toc171509758)

[A. Creu’r Rhestr Dasgau 27](#_Toc171509759)

[B. Gosod y Rhestr Dasgau i Hysbysu Perchnogion Tasgau 30](#_Toc171509760)

[C. Addasu'r Colofnau 32](#_Toc171509761)

[D. Ychwanegu Tasg at y Rhestr Dasgau 34](#_Toc171509762)

[E. Ychwanegu Tasg at y Llinell Amser 35](#_Toc171509763)

[Ymarfer 5 – Diweddaru Blaenddalen Safle SharePoint 36](#_Toc171509764)

[A. Ewch nôl i'ch blaenddalen a’r ‘Start Editing Mode’ 36](#_Toc171509765)

[B. Ychwanegu eich Llyfrgell Ddogfennau 37](#_Toc171509766)

[C. Ychwanegu eich Calendr 38](#_Toc171509767)

[D. Ychwanegu eich Rhestr Dasgau 40](#_Toc171509768)

[E. Ad-drefnu'r Gwe-rannau a gweld eich tudalen 41](#_Toc171509769)

[F. Tacluso'r dudalen trwy gael gwared â gwe-rannau na ddefnyddir. 43](#_Toc171509770)

[G. Tynnu eitemau heb eu defnyddio o'r ddewislen chwith 44](#_Toc171509771)

[Ymarfer 6 – Gosod Caniatâd 46](#_Toc171509772)

[A. Caniatâd i Agor Safle 46](#_Toc171509773)

[B. Gosod caniatâd ar eich llyfrgell ddogfennau 47](#_Toc171509774)

[Ymarfer 7 - Creu Is-Safle 51](#_Toc171509775)

Ffurflen Cloriannu Hyfforddiant:   
[https://www.aber.ac.uk/cy/is/it-services/web/training-evaluation/](https://www.aber.ac.uk/en/is/it-services/web/training-evaluation/)

## Ymarfer 1 - Gosod eich Safle SharePoint

Cyn gosod a dechrau eich gwefan ystyriwch beth yw ei diben a sut ddefnydd a wneir ohoni. Byddwch yn golygu’r flaenddalen er mwyn cyflwyno gwybodaeth am y safle.

### Mynd i'ch safle

1. Agorwch SharePoint trwy deipio sharepoint.aber.ac.uk yn y bar cyfeiriadau yn eich porwr.
2. Mewngofnodwch
3. Ewch i'ch safle hyfforddi:
   * Cliciwch ar ‘SharePoint Help’ yn y ddewislen chwith
   * Cliciwch ar ‘Training Area’ yn y ddewislen chwith o dan ‘Sites’ ar y dudalen newydd
   * Cliciwch ar 'Site Contents' yn y ddewislen chwith ar y dudalen newydd
   * Edrychwch o dan 'Subsites' ym mhrif ran y dudalen newydd
   * Sgroliwch i lawr a chlicio ar y Safle Hyfforddi priodol, e.e. 'Rhodri Gravell'.
4. Fe welwch safle SharePoint sydd newydd ei chreu:

Sgrinlun o gyfrifiadur

Disgrifiad a gynhyrchir yn awtomatig 

### Golygu blaenddalen eich safle

1. Cliciwch ar 'Page' ar y chwith ar frig y sgrin, a dewis 'Edit Page', bydd y sgrin ar gyfer golygu’r dudalen yn agor:

Sgrinlun o gyfrifiadur

Disgrifiad a gynhyrchir yn awtomatig 

1. Cliciwch ar 'Add a Web Part' yng nghanol y sgrin - bydd rhestr y gwe-rannau sydd ar gael yn ymddangos:

Sgrinlun o gyfrifiadur

Disgrifiad a gynhyrchir yn awtomatig 

1. Sgroliwch i lawr a chlicio ar 'Media and Content' yn y ddewislen ‘Categories’ ar y chwith, i ddangos y gwe-rannau yn y categori hwnnw.
2. Dewiswch 'Content Editor' o'r ddewislen 'Parts' a chlicio ar y botwm ‘Add’ (ar y dde eithaf) er mwyn ychwanegu'r we-ran hon.
3. Bydd y we-ran ‘Content Editor’ nawr i’w gweld ar y sgrin:

Sgrinlun o gyfrifiadur

Disgrifiad a gynhyrchir yn awtomatig 

1. Cliciwch ar 'Click here to add new content’ ac ychwanegu rhywfaint o destun i fod y gyflwyniad i’ch safle.
2. I newid pennawd y we-ran, symudwch eich llygoden i gornel dde uchaf y blwch ‘Content Editor’, a chlicio ar y triongl bach iawn nesaf at y blwch ticio.

Sgrinlun o gyfrifiadur

Disgrifiad a gynhyrchir yn awtomatig 

1. Dewiswch 'Edit Web Part’ o'r ddewislen sy'n ymddangos.
2. Bydd y bar nodweddion ‘Web Parts’ yn ymddangos i lawr ochr dde'r sgrin.

Sgrinlun o ffenestr porwr

Disgrifiad a gynhyrchir yn awtomatig

1. Ehangwch yr adran 'Appearance'.

Sgrinlun o gyfrifiadur

Disgrifiad a gynhyrchir yn awtomatig 

1. Golygwch y blwch ‘Title’ a rhoi enw eich Safle chi yn lle’r testun 'Content Editor'. Sgroliwch i lawr a chlicio ar OK i orffen.
2. Mae gan eich safle bennawd a thestun rhagarweiniol yn awr, felly gorffennwch olygu'r dudalen trwy glicio ar y tab ‘Page’ ac yna'r botwm ‘Stop Editing’ ar frig y sgrin ar y chwith. Sgrinlun o ffôn

   Disgrifiad a gynhyrchir yn awtomatig
3. Cliciwch ar y tab ‘Browse’ ar frig y sgrin er mwyn gallu gweld eich tudalen fel y bydd eraill yn ei gweld.

Sgrinlun o gyfrifiadur

Disgrifiad a gynhyrchir yn awtomatig 

## Ymarfer 2 – Creu ac Addasu Llyfrgell Ddogfennau

Defnyddir Llyfrgelloedd Dogfennau i gadw dogfennau fel y gallwch chi a defnyddwyr eraill gael gafael arnynt. Byddwch yn creu llyfrgell ddogfennau newydd i’ch safle. Byddwch yn addasu'r colofnau a'r wedd ddiofyn ac yn creu rhybudd ar gyfer y llyfrgell. Byddwch hefyd yn agor y llyfrgell ddogfennau yn Explorer.

### Creu Llyfrgell Ddogfennau

1. Cliciwch ar symbol y gocsen yn y gornel dde uchaf a dewis ‘Add an App’. bydd y sgrin 'My Apps’ yn ymddangos.

Sgrinlun o gyfrifiadur

Disgrifiad a gynhyrchir yn awtomatig 

1. I ychwanegu ap wedi’i ymgorffori, megis ‘Custom List’, Llyfrgell Ddogfennau a Chalendr, cliciwch ar y ddolen at ‘Classic Experience'.
2. Bydd y sgrin 'My Apps’ yn ymddangos:

Sgrinlun clos o gyfrifiadur

Disgrifiad a gynhyrchir yn awtomatig 

1. Cliciwch ar y dewis ‘Document Library’.
2. Teipiwch enw eich llyfrgell ddogfennau yn y blwch ‘Name’ (e.e. Llyfrgell Ddogfennau Rhodri)
3. Cliciwch ar y botwm 'Create'.
4. Bydd hyn yn mynd â chi i dudalen ‘Site Contents’ lle bydd eich llyfrgell ddogfennau newydd wedi'i rhestru:

Sgrinlun o gyfrifiadur

Disgrifiad a gynhyrchir yn awtomatig 

### Ychwanegu dogfen

1. Cliciwch ar eich llyfrgell ddogfennau yn y wedd ‘Site Contents’.
2. Cliciwch ar 'New’ ar frig y dudalen



1. Dewiswch ‘Word document’ o’r ddewislen sy’n ymddangos:

Sgrinlun o gyfrifiadur

Disgrifiad a gynhyrchir yn awtomatig 

1. Bydd eich dogfen newydd yn agor yn Word Online.
2. Ysgrifennwch rywfaint o destun yn y ddogfen.
3. Cliciwch ar 'Document' yn y bar glas ar frig y sgrin a rhowch enw synhwyrol i'ch dogfen e.e. Dogfen Hyfryd Rhodri. Cliciwch ‘Enter’ i gadw'r enw newydd.
4. Arhoswch tan y bydd y gair 'Saving' ar frig y sgrin wedi newid i 'Saved'
5. Caewch eich tab cyfredol i fynd nôl i'r llyfrgell ddogfennau yn SharePoint.
6. Bydd eich dogfen newydd wedi’i rhestru yn eich ffolder:

Sgrinlun o gyfrifiadur

Disgrifiad a gynhyrchir yn awtomatig 

**Noder:**

Bydd adnodd rheoli fersiwn eich llyfrgell ddogfennau ymlaen yn awtomatig, felly bob tro y byddwch yn golygu dogfen bydd y system yn ei storio yn awtomatig yn fersiwn newydd. Os oes angen, fe fydd modd i chi fynd yn ôl i fersiwn flaenorol o ddogfen.

### Addasu'r colofnau

1. Cliciwch ar '+ Add column' sydd wrth ymyl penawdau’r colofnau ar y dde, dewiswch y math o golofn yr hoffech ei hychwanegu (e.e. Number), yna clicio ar 'Next'.

Sgrinlun o gyfrifiadur

Disgrifiad a gynhyrchir yn awtomatig 

1. Teipiwch enw'r golofn newydd yn y blwch 'Name' yn y panel 'Create a column' sy'n ymddangos ar y dde (e.e. 'Document Code').

Sgrinlun o gyfrifiadur

Disgrifiad a gynhyrchir yn awtomatig 

1. Cliciwch ar y botwm 'Save’.
2. Bydd eich colofn newydd i’w gweld gyda’r colofnau eraill ymhlith penawdau’r colofnau.

Sgrinlun o gyfrifiadur

Disgrifiad a gynhyrchir yn awtomatig 

### Diweddaru Cod Dogfennau i’ch dogfen

1. Cliciwch ar y chwith ger enw eich dogfen fel bod tic gwyrdd yn ymddangos:

Sgrinlun o gyfrifiadur

Disgrifiad a gynhyrchir yn awtomatig 

1. Cliciwch ar y symbol 'i' ar ochr dde'r sgrin i agor y panel manylion.

Sgrinlun o gyfrifiadur

Disgrifiad a gynhyrchir yn awtomatig 

1. Bydd gwybodaeth am y ddogfen i’w gweld mewn panel ar ochr dde'r sgrin:

Sgrinlun o ffôn

Disgrifiad a gynhyrchir yn awtomatig

1. Cliciwch ar 'Enter value here' o dan 'Document Code'.
2. Teipiwch y cod a gwasgu ‘Enter’ i orffen.
3. Fe welwch neges 'Saving' ac yna bydd y cod wedi’i gadw, a bydd hefyd i’w weld yn y rhestr ddogfennau:

Sgrinlun o gyfrifiadur

Disgrifiad a gynhyrchir yn awtomatig 

### Newid y Wedd Ddiofyn

1. Cliciwch ar 'All Documents' (ar frig y sgrin y dde ar) a dewis ‘Edit current view’.

Sgrinlun o gyfrifiadur

Disgrifiad a gynhyrchir yn awtomatig 

1. Dangosir y sgrin ‘Edit View’:

Sgrinlun o gyfrifiadur

Disgrifiad a gynhyrchir yn awtomatig 

1. Gwnewch i'r golofn ‘Version’ ymddangos yn y wedd ddiofyn trwy roi tic yn y blwch ar y chwith iddi.
2. Symudwch hi fel mai hi yw’r golofn gyntaf ar y chwith trwy newid y rhif ar y dde i 1.
3. Sgroliwch i lawr a chlicio ar OK i gadw hyn.
4. Bydd eich llyfrgell ddogfennau bellach i’w gweld, a bydd y golofn fersiwn i’w gweld ar y chwith:

Sgrinlun o gyfrifiadur

Disgrifiad a gynhyrchir yn awtomatig 

### Creu rhybudd ar gyfer y llyfrgell

1. Cliciwch ar y ... yn y bar llwyd sydd ar draws brig y dudalen, a dewiswch ‘Alert me’.
2. Daw’r ffenest naid 'Alert me when items change' i’r golwg:

Sgrinlun o gyfrifiadur

Disgrifiad a gynhyrchir yn awtomatig 

1. Rhoddir teitl i'r rhybudd - gallwch newid hwn fel y dymunwch (e.e. 'Newid i Lyfrgell Ddogfennau Rhodri')
2. Gadewch weddill y gosodiadau fel y maen nhw, a chlicio OK i orffen.
3. Bellach, byddwch yn cael e-bost pan fydd unrhyw beth yn newid yn y llyfrgell ddogfennau.

**Noder:**

Bydd adnodd rheoli fersiwn eich llyfrgell ddogfennau ymlaen yn awtomatig, felly bob tro y byddwch yn golygu dogfen bydd y system yn ei storio yn awtomatig yn fersiwn newydd. Os oes angen, fe fydd modd i chi fynd yn ôl i fersiwn flaenorol o ddogfen.

## Ymarfer 3 – Creu Calendr

Defnyddir calendrau yn SharePoint i gadw digwyddiadau sy'n gysylltiedig â grŵp, fel y gall holl aelodau'r grŵp gyrraedd atynt. Gallai'r grŵp fod yn dîm, yn adran neu’n grŵp prosiect, neu hyd yn oed y brifysgol gyfan. Byddwch yn creu calendr newydd i’ch safle ac yn addasu'r colofnau.

### Creu’r Calendr

1. Cliciwch ar symbol y gocsen yn y gornel uchaf ar y dde a dewis ‘Add an App’.
2. Bydd sgrin 'My Apps’ yn ymddangos.

Sgrinlun o gyfrifiadur

Disgrifiad a gynhyrchir yn awtomatig 

1. I ychwanegu ap wedi’i ymgorffori megis ‘Custom List’, Llyfrgell Ddogfennau, a Chalendr, cliciwch ar y ddolen at 'Classic Experience'.
2. Bydd y sgrin 'Your Apps’ yn ymddangos.

Sgrinlun clos o gyfrifiadur

Disgrifiad a gynhyrchir yn awtomatig 

1. Cliciwch ar y dewis ‘Calendar’.
2. Teipiwch enw eich calendr yn y blwch Enw (e.e. Calendr Rhodri).
3. Cliciwch ar y botwm 'Create'.
4. Caiff eich calendr ei greu a'i restru yn ‘Site Contents’:

Sgrinlun o gyfrifiadur

Disgrifiad a gynhyrchir yn awtomatig 

1. Cliciwch ar eich Calendr newydd er mwyn ei weld.

Grid o sgwariau o wahanol linellau lliw

Disgrifiad a gynhyrchir yn awtomatig gyda hyder canolig

### Addasu'r golofn Categori

1. Cliciwch ar y tab 'Calendar’ ar frig y dudalen.
2. Bydd y ddewislen Calendr yn ymddangos ar draws rhan uchaf y sgrin:

Sgrinlun o gyfrifiadur

Disgrifiad a gynhyrchir yn awtomatig 

1. Cliciwch ar ‘List Settings’ tua ochr dde'r ddewislen.
2. Dangosir y sgrin ‘List Settings’:

Sgrinlun o gyfrifiadur

Disgrifiad a gynhyrchir yn awtomatig 

1. Sgroliwch i lawr i weld yr adran 'Columns' ar y dudalen

Sgrinlun o gyfrifiadur

Disgrifiad a gynhyrchir yn awtomatig 

1. Cliciwch ar ‘Category’ – bydd y sgrin ‘Change Column’ yn ymddangos:

Sgrinlun o gyfrifiadur

Disgrifiad a gynhyrchir yn awtomatig 

1. Yn yr adran ‘Additional Column Settings’, golygwch y blwch 'Type each choice on a separate line:' i ddangos eich dewis o’r categorïau e.e. Staff, Myfyriwr, Pawb.

Gwrthrych hirsgwar gyda thestun du

Disgrifiad a gynhyrchir yn awtomatig hirsgwar??

1. Newidiwch y dewisiadau ‘Allow ‘Fill-in’ i Na fel mai dim ond dewis o blith yr opsiynau rydych chi wedi'u hychwanegu y gall y defnyddwyr ei wneud.
2. Cliciwch ar OK i gadw hyn.
3. Bydd hyn yn mynd â chi nôl i'r dudalen ‘Calendar Settings’.

### Ychwanegu Digwyddiadau at y Calendr

1. Ewch yn ôl at eich calendr trwy glicio ar ei enw ar frig y sgrin – e.e. cliciwch ar 'Calendr Rhodri'.
2. Cliciwch ar 'Events' ar frig y dudalen a bydd y ddewislen Digwyddiadau yn ymddangos ar draws y brig:

Sgrinlun o gyfrifiadur

Disgrifiad a gynhyrchir yn awtomatig 

1. Cliciwch ar 'New Event'
2. Bydd sgrin Digwyddiad Newydd yn ymddangos:

Sgrinlun o galendar

Disgrifiad a gynhyrchir yn awtomatig

1. Ychwanegwch fanylion digwyddiad newydd a chlicio ‘Save’ i orffen.

## Ymarfer 4 - Creu Rhestr Dasgau

Yn SharePoint, defnyddir Rhestrau Tasgau i gadw tasgau sy'n gysylltiedig â grŵp, fel y gall holl aelodau'r grŵp eu gweld. Byddwch yn creu rhestr dasgau newydd ar gyfer eich safle, yn gwneud yn sicr y bydd y safle’n rhybuddio defnyddwyr pan fydd tasg yn cael ei neilltuo iddynt, ac yn addasu'r colofnau. Byddwch hefyd yn ychwanegu tasgau at y llinell amser.

### Creu’r Rhestr Dasgau

1. Cliciwch ar symbol y gocsen yn y gornel uchaf ar y dde a dewis ‘Add an App’.
2. Bydd sgrin 'My Apps’ yn ymddangos.

Sgrinlun o gyfrifiadur

Disgrifiad a gynhyrchir yn awtomatig 

1. I ychwanegu ap wedi’i ymgorffori, megis ‘Custom List’, Llyfrgell Ddogfennau a Chalendr, cliciwch ar y ddolen at 'Classic Experience'.
2. Bydd sgrin 'My Apps’ yn ymddangos.

Sgrinlun clos o gyfrifiadur

Disgrifiad a gynhyrchir yn awtomatig 

1. Cliciwch ar y dewis ‘Tasks’.
2. Teipiwch enw eich Rhestr Dasgau yn y blwch Enw (e.e. Rhestr Dasgau Rhodri).
3. Cliciwch ar y botwm 'Create'.
4. Bydd eich Rhestr Dasgau yn cael ei chreu a'i rhestru ymhlith Cynnwys y Safle:

Sgrinlun o gyfrifiadur

Disgrifiad a gynhyrchir yn awtomatig 

1. Cliciwch ar eich Rhestr Dasgau er mwyn ei gweld.

Sgrinlun o gyfrifiadur

Disgrifiad a gynhyrchir yn awtomatig 

### Gosod y Rhestr Dasgau i Hysbysu Perchnogion Tasgau

1. Cliciwch ar y tab 'List’ ar frig y dudalen ar y chwith.
2. Daw’r ddewislen Rhestr i’r golwg ar draws rhan uchaf y sgrin:

Sgrinlun o gyfrifiadur

Disgrifiad a gynhyrchir yn awtomatig 

1. Cliciwch ar ‘List Settings’ tua ochr dde'r ddewislen.
2. Dangosir y sgrin Gosodiadau Rhestr:

Sgrinlun o gyfrifiadur

Disgrifiad a gynhyrchir yn awtomatig 

1. Cliciwch ar 'Advanced Settings' yn y golofn 'General Settings'. Bydd y sgrin ‘Advanced Settings’ yn agor.

Sgrinlun o gyfrifiadur

Disgrifiad a gynhyrchir yn awtomatig 

1. Yn y bloc 'E-Mail Notification', dewiswch 'Send e-mail when ownership is assigned?’ trwy glicio 'Yes'.
2. Sgroliwch i lawr a chlicio'r botwm 'OK' i gadw'r newid.

### Addasu'r Colofnau

1. Ewch nôl at eich rhestr dasgau newydd trwy glicio ar ei henw yn y ddewislen chwith – e.e. cliciwch ar 'Rhestr Tasgau Rhodri'.
2. Cliciwch ar y symbol ‘+’ ar ochr dde y rhestr dasgau.

Sgrinlun o gyfrifiadur

Disgrifiad a gynhyrchir yn awtomatig 

1. Yn y ddewislen sy’n ymddangos, dewiswch ‘Text’.

Sgrinlun o gyfrifiadur

Disgrifiad a gynhyrchir yn awtomatig 

1. Teipiwch enw'r golofn newydd (e.e. Prosiect) yn y blwch sydd wedi’i amlygu ac yna gwasgu ‘enter’ i’w gadw.

Sgrinlun o gyfrifiadur

Disgrifiad a gynhyrchir yn awtomatig 

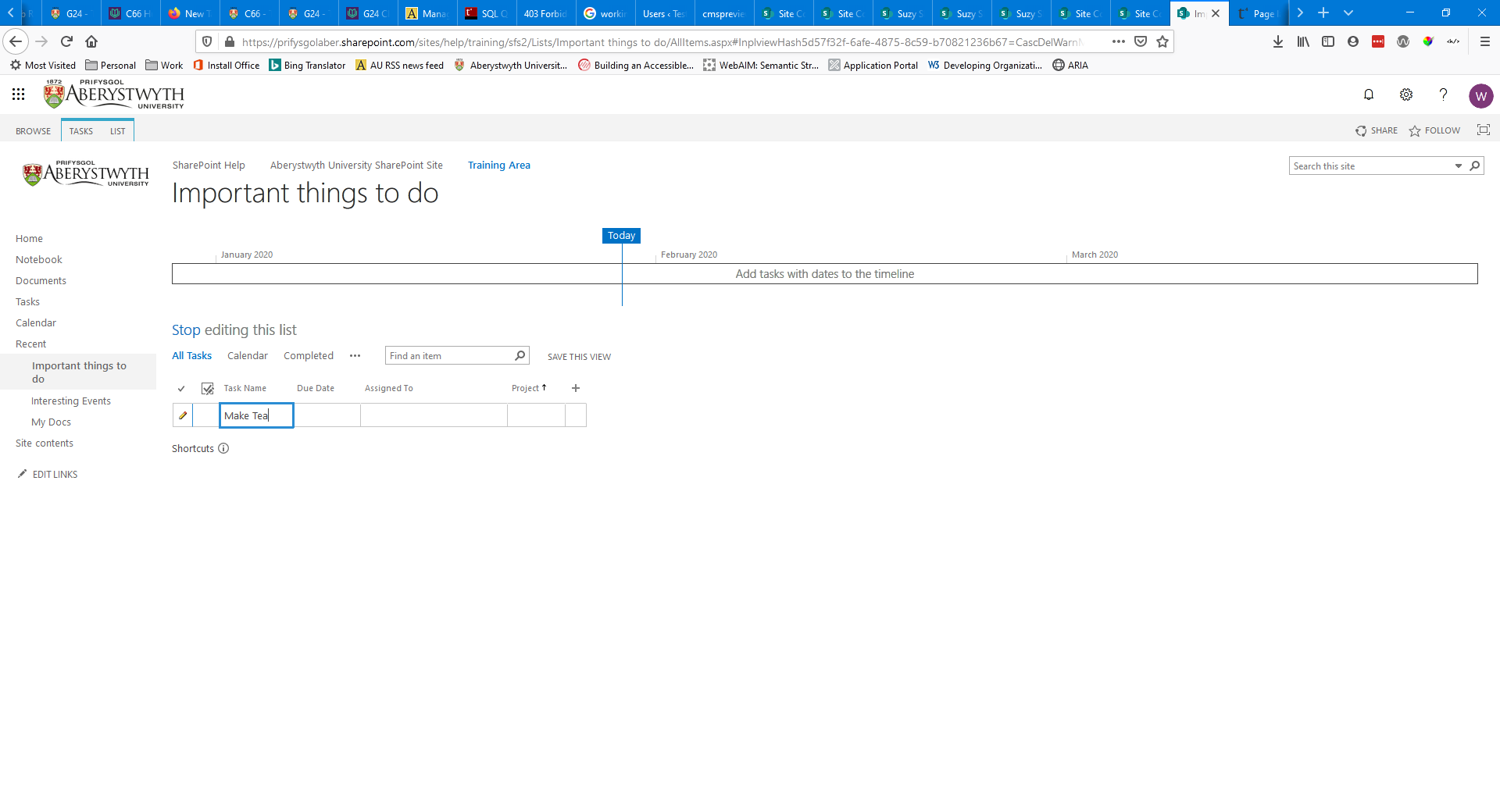
1. Bydd eich rhestr dasgau yn cael ei dangos, a bydd y golofn newydd i’w gweld ar y dde:

Sgrinlun o restr dasgau

Disgrifiad a gynhyrchir yn awtomatig

### Ychwanegu Tasg at y Rhestr Dasgau

1. Cliciwch ar y rhestr dasgau o dan 'Task Name' a theipio enw eich tasg:



1. Cliciwch ar y blwch 'Due Date' a defnyddio’r dewisiadau i osod dyddiad.
2. Cliciwch yn y blwch 'Assigned To' a theipio enw defnyddiwr yr unigolyn rydych chi am aseinio'r dasg iddo/iddi. Dewiswch yr unigolyn cywir o'r rhestr awgrymiadau.
3. Cliciwch ar y blwch 'Project' a theipio enw'r prosiect, e.e. Prosiect X.
4. Pwyswch 'Enter' i gadw hyn.
5. Bydd eich tasg gyntaf yn cael ei hychwanegu'n awtomatig at y llinell amser.
6. Gallwch greu 2il dasg yn yr un ffordd.

### Ychwanegu Tasg at y Llinell Amser

1. Cliciwch ar y '...' sydd ar y dde i deitl eich 2il dasg (yr un nad yw eto yn yr amserlen).
2. Bydd rhagolwg y Dasg yn ymddangos:

Sgrinlun o gyfrifiadur

Disgrifiad a gynhyrchir yn awtomatig 

1. Cliciwch ar 'ADD TO TIMELINE' i ychwanegu'r eitem at eich llinell amser.
2. Bydd y ddwy dasg nawr i’w gweld yn eich llinell amser:

Cefndir gwyn gyda llinell

Disgrifiad a gynhyrchir yn awtomatig

## Ymarfer 5 – Diweddaru Blaenddalen Safle SharePoint

Ar flaenddalen eich Safle gallwch gynnwys gwybodaeth o’r llyfrgelloedd a’r rhestrau sydd yn y safle, i roi cipolwg o’r cynnwys i ddefnyddwyr. Byddwch yn ychwanegu gwe-rannau i ddangos eitemau o'r llyfrgell ddogfennau, y calendr, a'r rhestr dasgau. Byddwch hefyd yn gwneud newidiadau i'r dull gwe-lywio ar y chwith. ??

### Ewch nôl i'ch blaenddalen a’r ‘Start Editing Mode’

1. Cliciwch ar 'Home' yn y ddewislen chwith.
2. Cliciwch ar ‘Page’ ar frig y sgrin ar y chwith, a dewis 'Edit Page'. Daw’r sgrin golygu tudalen i’r golwg:

Sgrinlun o gyfrifiadur

Disgrifiad a gynhyrchir yn awtomatig 

### Ychwanegu eich Llyfrgell Ddogfennau

1. Cliciwch ar 'Add a Web Part' yng nghanol y sgrin - bydd rhestr y gwe-rannau sydd ar gael yn ymddangos:

Sgrinlun o gyfrifiadur

Disgrifiad a gynhyrchir yn awtomatig 

1. Dewiswch eich llyfrgell ddogfennau o'r rhestr Apiau (e.e. Llyfrgell Ddogfennau Rhodri) a chlicio ar y botwm ‘Add’ i ychwanegu'r we-ran hon.
2. Bydd eich llyfrgell ddogfennau yn ymddangos ar y dudalen:

Sgrinlun o gyfrifiadur

Disgrifiad a gynhyrchir yn awtomatig 

### Ychwanegu eich Calendr

1. Cliciwch ar 'Add a Web Part' eto
2. Dewiswch eich calendr o'r rhestr Apiau (e.e. Calendr Rhodri) a chlicio ar y botwm ‘Add’ i ychwanegu'r we-ran hon.
3. Bydd eich calendr yn cael ei ddangos yn y dudalen:

Sgrinlun o gyfrifiadur

Disgrifiad a gynhyrchir yn awtomatig 

1. Mae dangos y calendr cyflawn yn cymryd gormod o le.
2. Cliciwch ar y calendr ac yna ar y triongl bach iawn wrth ymyl y blwch ticio yn y gornel dde uchaf.
3. Dewiswch 'Edit Web Part’ o'r ddewislen sy'n ymddangos.
4. Bydd y bar nodweddion gwe-rannau yn ymddangos ar ochr dde'r sgrin:

Sgrinlun o gyfrifiadur

Disgrifiad a gynhyrchir yn awtomatig 

1. Cliciwch ar y gwymplen o dan 'Selected View' a dewis '<Summary View>’.
2. Bydd rhybudd yn ymddangos, cliciwch OK i gael gwared ohono.
3. Cliciwch OK yn y bar nodweddion i gyflawni'r newid hwn.
4. Nawr, bydd eich calendr yn dangos rhestr o ddigwyddiadau sydd ar y gweill:

Sgrinlun o gyfrifiadur

Disgrifiad a gynhyrchir yn awtomatig 

### Ychwanegu eich Rhestr Dasgau

1. Cliciwch ar 'Add a Web Part' eto.
2. Dewiswch eich rhestr dasgau o'r rhestr Apiau (e.e. Rhestr Dasgau Rhodri) a chlicio ar y botwm ‘Add’ i ychwanegu'r we-ran hon.
3. Bydd eich rhestr dasgau i’w gweld yn y dudalen:

Sgrinlun o gyfrifiadur

Disgrifiad a gynhyrchir yn awtomatig 

### Ad-drefnu'r Gwe-rannau a gweld eich tudalen

1. Sgroliwch i lawr i we-ran y testun a wnaethoch ar ddechrau'r sesiwn:

Sgrinlun o gyfrifiadur

Disgrifiad a gynhyrchir yn awtomatig 

1. Cliciwch yn y we-ran, symudwch eich llygoden i’r gornel dde uchaf a chlicio ar y triongl bach iawn nesaf at y blwch ticio.

Sgrinlun o gyfrifiadur

Disgrifiad a gynhyrchir yn awtomatig 

1. Dewiswch 'Edit Web Part’ o'r ddewislen sy'n ymddangos.
2. Bydd bar nodweddion y We-ran yn ymddangos i lawr ochr dde'r sgrin. Efallai y bydd angen i chi sgrolio i fyny i'w weld.

Sgrinlun o gyfrifiadur

Disgrifiad a gynhyrchir yn awtomatig 

1. Cliciwch ar ‘Layout’
2. Newidiwch y 'Zone Index' i 0 a chlicio ar y botwm OK. Daw hyn â'r we-ran i ben y parth:

Sgrinlun o gyfrifiadur

Disgrifiad a gynhyrchir yn awtomatig 

1. Symudwch eich gwe-rannau newydd i'r adran Chwith neu Dde ar waelod y sgrin trwy agor bar nodweddion y gwe-rannau ar gyfer pob un, a dewis Chwith neu Dde yn y gwymplen ‘Zone’. Os ydych eisiau addasu eu trefn ym mharth newydd y dudalen, gallwch hefyd newid eu ‘Zone Index’.

### Tacluso'r dudalen trwy gael gwared â gwe-rannau na ddefnyddir.

1. Sgroliwch i lawr i'r we-ran ‘Project Summary’.
2. Cliciwch yno, wedyn symudwch eich llygoden i’r gornel uchaf ar y dde a chlicio ar y triongl bach iawn nesaf at y blwch ticio
3. Dewiswch ‘Delete’ o'r ddewislen.
4. Gwnewch hyn eto i ddileu unrhyw eitemau eraill nad ydych eu hangen.
5. Er mwyn gweld sut y bydd y dudalen yn edrych i bobl eraill, ewch allan o’r modd golygu - cliciwch y tab ‘Page’ ar y chwith uchaf, a chlicio ar y botwm coch ‘Stop Editing’.
6. Cliciwch ar 'Browse' ar ochr chwith uchaf y dudalen. Gallwch nawr weld eich tudalen fel y bydd pobl eraill yn ei gweld:

Sgrinlun o gyfrifiadur

Disgrifiad a gynhyrchir yn awtomatig 

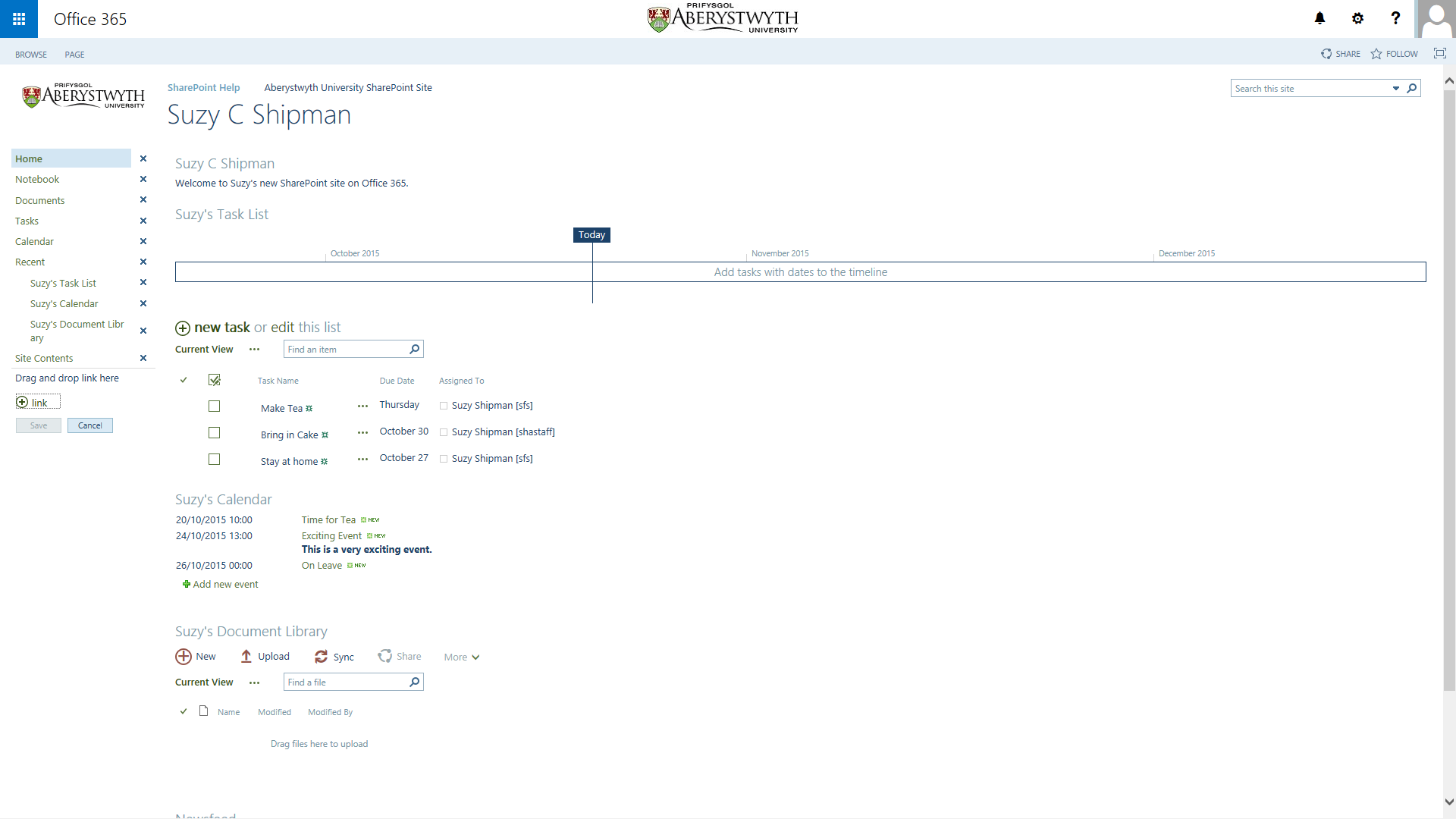
### Tynnu eitemau heb eu defnyddio o'r ddewislen chwith

1. Cliciwch ar ‘EDIT LINKS’ o dan y ddewislen chwith

Sgrinlun o gyfrifiadur

Disgrifiad a gynhyrchir yn awtomatig 

1. Bydd y ddewislen nawr yn yr 'editing mode'



1. Cliciwch ar yr X i ddileu eitemau nad ydych eu heisiau yn y ddewislen chwith
2. Llusgwch yr eitemau y bwriadwch eu cadw i’w rhoi yn y drefn gywir.
3. Cliciwch y botwm 'Save’ i orffen. Dylai'r ddewislen edrych fel y dymunwch iddi.

Sgrinlun o gyfrifiadur

Disgrifiad a gynhyrchir yn awtomatig 

## Ymarfer 6 – Gosod Caniatâd

Dim ond staff sydd â'r caniatâd cywir fydd yn gallu agor eich safle. Byddwch yn ychwanegu staff at y grŵp sydd â chaniatâd addas fel y gallant gael mynediad i'ch safle. Gellir gosod caniatâd hefyd ar lyfrgelloedd neu restrau unigol. Byddwch yn gosod caniatâd gwahanol ar eich llyfrgell ddogfennau er mwyn ei chyfyngu ymhellach.

### Caniatâd i Agor Safle

1. Cliciwch ar symbol y gocsen ar frig y sgrin yn y gornel dde a dewis ‘Site Settings’. Bydd sgrin Gosodiadau’r Safle yn ymddangos:

Sgrinlun o galendar

Disgrifiad a gynhyrchir yn awtomatig

1. Cliciwch ar 'Site Permissions' yn y golofn gyntaf o dan 'Users and Permissions'.
2. Bydd manylion caniatâd eich safle yn cael eu dangos:

Blwch melyn a gwyn gyda thestun

Disgrifiad a gynhyrchir yn awtomatig

1. Ychwanegwch ddefnyddiwr arall at eich grŵp Aelodau fel y gallant agor eich safle a chyfrannu:
   * Cliciwch ar y grŵp Aelodau i'w agor a gweld pa aelodau sydd y rhestr.

Sgrinlun o gyfrifiadur

Disgrifiad a gynhyrchir yn awtomatig 

* + Cliciwch ar 'New’ ar frig y rhestr aelodau
  + Teipiwch enw'r defnyddiwr (e.e. Rhodri) neu’r enw defnyddiwr (e.e. rhg4) yn y blwch cyntaf - dewiswch yr unigolyn cywir o'r rhestr enwau sy'n ymddangos.
  + Ar ôl gorffen, cliciwch ‘SHOW OPTIONS’ a dad-dicio'r blwch 'Send an email invitation'.
  + Cliciwch ar 'Share' i orffen.

1. Dylech nawr allu gweld y defnyddiwr ychwanegol yn rhestr y grŵp.

### Gosod caniatâd ar eich llyfrgell ddogfennau

1. Ewch nôl at eich llyfrgell ddogfennau trwy glicio ar ei henw yn y ddewislen chwith – e.e. cliciwch ar 'Llyfrgell Ddogfennau Rhodri'.
2. Cliciwch ar symbol y gocsen ar frig y sgrin yn y gornel dde a dewis ‘Library Settings’.
3. Yn y naidlen, cliciwch ar ‘More library settings’.

Sgrinlun o gyfrifiadur

Disgrifiad a gynhyrchir yn awtomatig 

1. Bydd sgrin ‘Library Settings’ yn ymddangos.

Sgrinlun o gyfrifiadur

Disgrifiad a gynhyrchir yn awtomatig 

1. Cliciwch ar ‘Permissions for this document library’ yn yr 2il golofn o dan ‘Permissions and Management’.
2. Bydd tudalen ganiatâd y Llyfrgell yn cael ei dangos:

Hirsgwar melyn a gwyn a llinellau oren

Disgrifiad a gynhyrchir yn awtomatig

1. Mae’r llyfrgell ddogfennau yn etifeddu caniatâd gan ei rhiant - mae angen newid hyn. Cliciwch ar 'Stop Inheriting Permissions' yn y gornel chwith uchaf.
2. Bydd neges rybudd yn ymddangos:

Sgrinlun o wall cyfrifiadurol

Disgrifiad a gynhyrchir yn awtomatig 

1. Cliciwch 'OK' i symud ymlaen.
2. Yn y bar melyn ar frig y sgrin fe welwch nawr y neges 'This library has unique permissions'.
3. Rydyn ni am ddweud fel enghraifft fan hyn mai dim ond pobl yn y grŵp Aelodau ddylai fod yn gallu gweld y llyfrgell ddogfennau hon, ac nid y grŵp Ymwelwyr, a'ch bod eisiau ychwanegu unigolyn arall.
4. I dynnu’r grŵp Ymwelwyr oddi yno:
   * Ticiwch y blwch ar ochr chwith y grŵp Ymwelwyr.
   * Cliciwch ar 'Remove User Permissions' yn y ddewislen ar draws y brig:

Sgrin-lun clos o logo

Description automatically generated

* + Bydd rhybudd yn codi - cliciwch OK i gadarnhau.
  + Ni fydd y grŵp Ymwelwyr bellach i’w weld yn y rhestr ganiatâd.

1. Ychwanegu unigolyn newydd:
   * Cliciwch ar 'Grant Permissions' yn y ddewislen ar draws y brig:

Sgrin-lun clos o arwydd

Description automatically generated

* + Bydd y ffenest naid ‘Sharing’ yn cael ei dangos.

Sgrinlun o gyfrifiadur

Disgrifiad a gynhyrchir yn awtomatig 

* + Teipiwch enw neu enw defnyddiwr yr unigolyn yn y blwch cyntaf ('Enter names or email addresses') a dewis yr enw cywir o'r rhestr sy'n ymddangos.
  + Cliciwch ar 'SHOW OPTIONS'
  + Dad-diciwch 'Send an email invitation'
  + Dewiswch lefel briodol y caniatâd yn y gwymplen 'Select a permission level', e.e. Cyfrannu neu Ddarllen.
  + Cliciwch ar 'Share' i orffen.

1. Adnewyddwch eich tudalen i weld enw’r defnyddiwr ychwanegol yn y rhestr ganiatâd.

## Ymarfer 7 - Creu Is-Safle

Weithiau, efallai y bydd gofyn i chi greu is-safle. Cyn ei greu ystyriwch yn ofalus a oes gwir ei angen - er enghraifft, a fyddai creu llyfrgell ddogfennau newydd ag iddi ganiatâd penodol yn ateb y diben? Byddwch yn ystyried y gofynion y gallai is-safle fod yn addas ar eu cyfer, ac yn dysgu sut i greu un.

1. Ewch nôl i flaenddalen eich safle trwy glicio ar 'Home' yn y ddewislen ar y chwith.
2. Cliciwch ar symbol y gocsen yn y gornel dde ar frig y sgrin a dewis ‘Site Contents’.
3. Cliciwch ar 'New’ ar frig y dudalen:

Sgrinlun o gyfrifiadur

Disgrifiad a gynhyrchir yn awtomatig 

1. Dewiswch 'Subsite ' o'r ddewislen sy'n ymddangos.
2. Bydd y sgrin 'New SharePoint Site' yn cael ei dangos:

Sgrinlun o gyfrifiadur

Disgrifiad a gynhyrchir yn awtomatig 

1. Rhowch Deitl i'ch is-safle (e.e. Is-Safle Rhodri) a Disgrifiad (e.e. Is-Safle Rhodri a wnaed mewn sesiwn hyfforddi).
2. Rhowch Gwe-gyfeiriad i'ch is-safle trwy deipio yn y blwch – dim ond diwedd y cyfeiriad fydd ei angen gan ei fod yn gwybod y gweddill e.e. rhodri-is.
3. Cliciwch ar 'Project Site' yn y blwch 'Select a template'.
4. Dewiswch 'Use unique permissions' ar gyfer 'User Permissions'.
5. Dewiswch ‘Yes’ ar gyfer 'Use the top link bar from the parent site'.
6. Cliciwch ar 'Create' i symud ymlaen.
7. Fe welwch y dudalen 'Set Up Groups for this Site':

Sgrinlun o gyfrifiadur

Disgrifiad a gynhyrchir yn awtomatig 

1. Ychwanegwch unigolyn at eich grŵp Aelodau a'ch grŵp Perchnogion
2. Cliciwch ar 'OK' i symud ymlaen.
3. Mae gennych nawr is-safle newydd i’w gosod a’i threfnu fel y mynnwch.