

Hyfforddiant SharePoint – Gweinyddwyr

Diweddarwyd ddiwethaf: Friday, December 20, 2024

Cynnwys

Hyfforddiant SharePoint – Gweinyddwyr	1
Ymarfer 1 - Gosod eich Safle SharePoint	3
A. Mynd i'ch safle	3
B. Golygu blaenddalen eich safle	4
Ymarfer 2 – Creu ac Addasu Llyfrgell Ddogfennau	8
A. Creu Llyfrgell Ddogfennau.....	8
B. Ychwanegu dogfen.....	10
C. Addasu'r colofnau	12
D. Diweddarau Cod Dogfennau i'ch dogfen.....	14
E. Newid y Wedd Ddiofyn	16
F. Creu rhybudd ar gyfer y llyfrgell	18
Ymarfer 3 – Creu Calendr	20
A. Creu'r Calendr.....	20
B. Addasu'r golofn Categori.....	23
C. Ychwanegu Digwyddiadau at y Calendr.....	26
Ymarfer 4 - Creu Rhestr Dasgau.....	27
A. Creu'r Rhestr Dasgau	27
B. Gosod y Rhestr Dasgau i Hysbysu Perchnogion Tasgau.....	30
C. Addasu'r Colofnau.....	32
D. Ychwanegu Tasg at y Rhestr Dasgau	34
E. Ychwanegu Tasg at y Llinell Amser.....	35
Ymarfer 5 – Diweddarau Blaenddalen Safle SharePoint	36

A. Ewch nôl i'ch blaenddalen a'r 'Start Editing Mode'	36
B. Ychwanegu eich Llyfrgell Ddogfennau	37
C. Ychwanegu eich Calendr	38
D. Ychwanegu eich Rhestr Dasgau	40
E. Ad-drefnu'r Gwe-rannau a gweld eich tudalen	41
F. Tacluso'r dudalen trwy gael gwared â gwe-rannau na ddefnyddir.....	43
G. Tynnu eitemau heb eu defnyddio o'r ddewislen chwith.....	44
Ymarfer 6 – Gosod Caniatâd	46
A. Caniatâd i Agor Safle.....	46
B. Gosod caniatâd ar eich llyfrgell ddogfennau.....	47
Ymarfer 7 - Creu Is-Safle	51

Ffurflen Cloriannu Hyfforddiant:

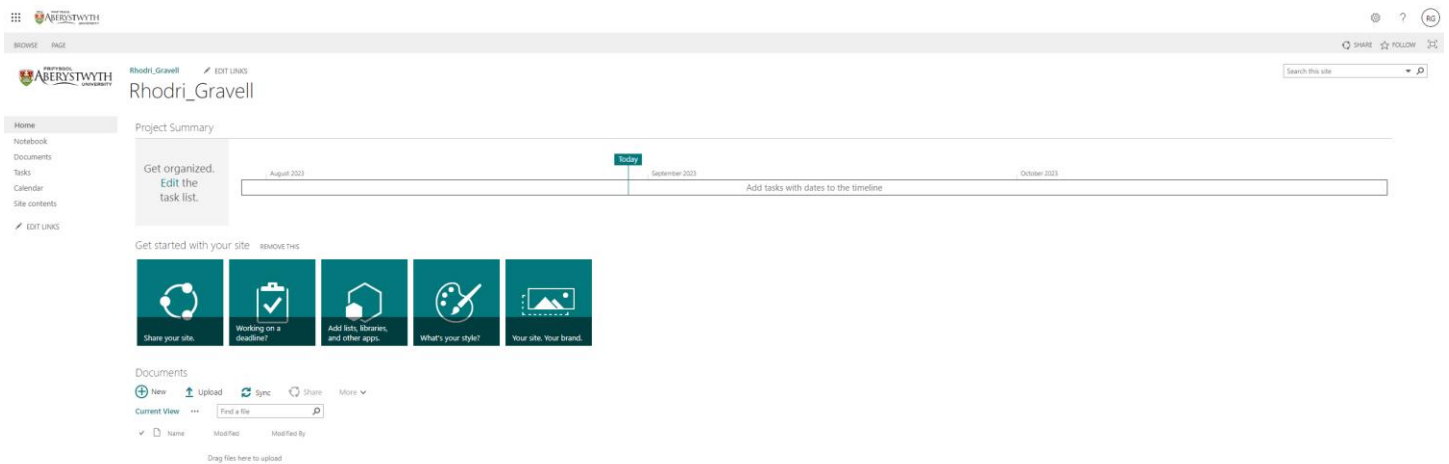
<https://www.aber.ac.uk/cy/is/it-services/web/training-evaluation/>

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 flaendalen er mwyn cyflwyno gwybodaeth am y safle.

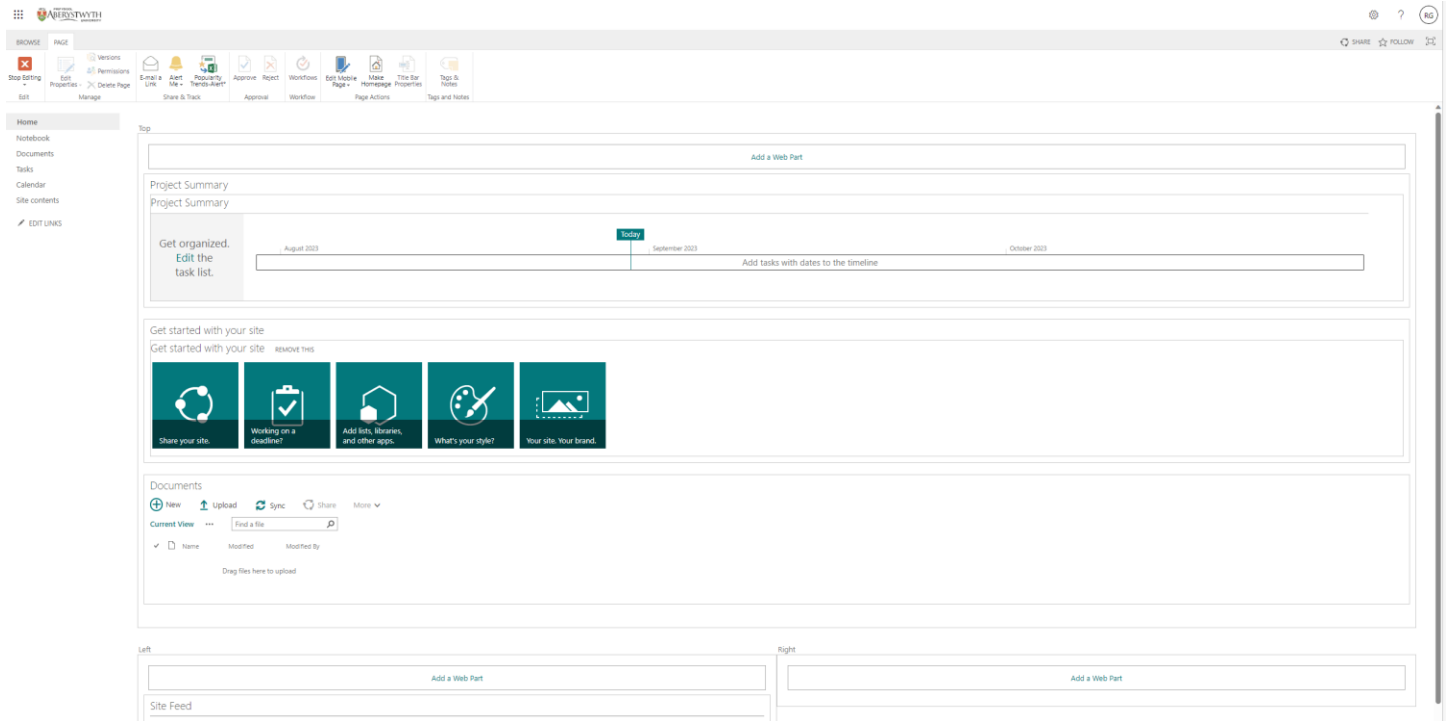
A. Mynd i'ch safle

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:

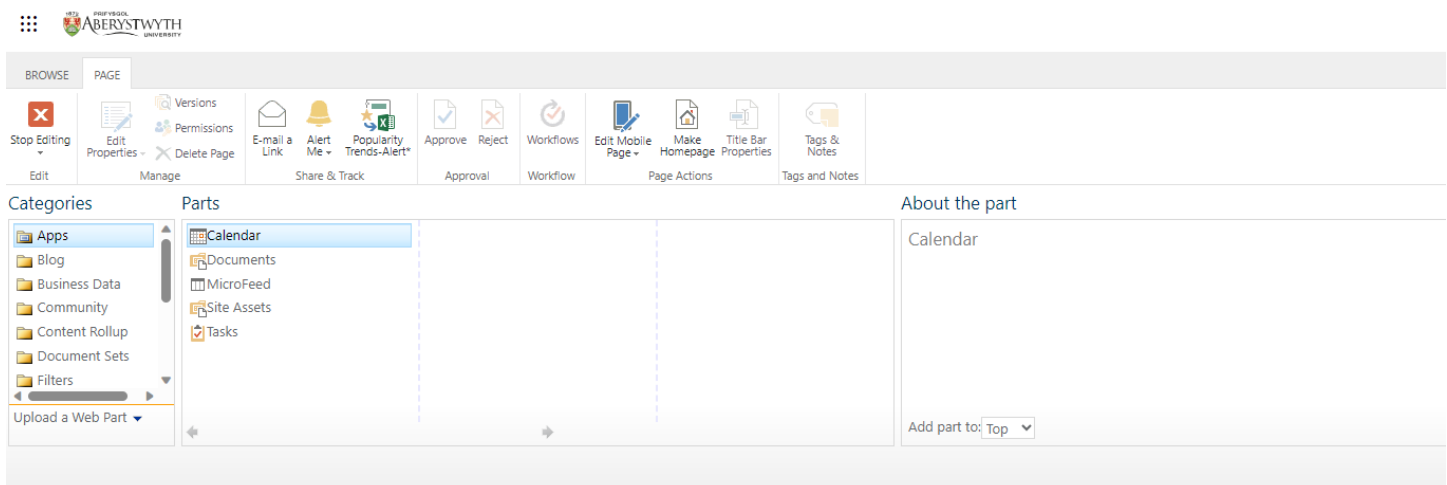


B. Golygu blaenddalen eich safle

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:



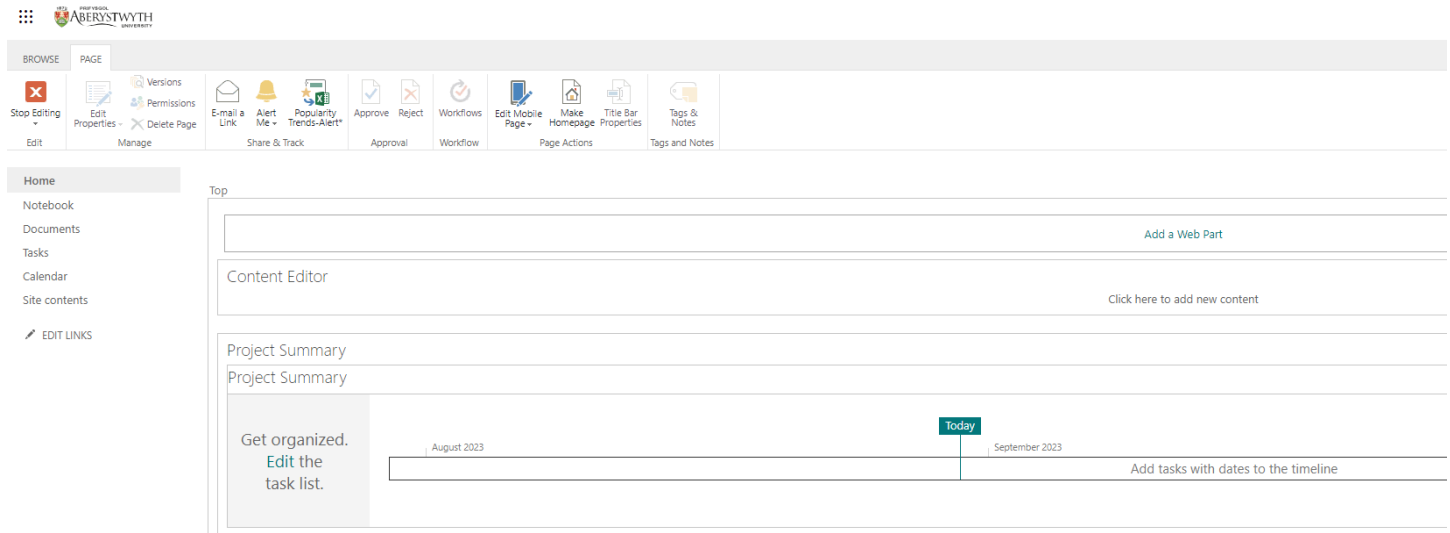
2. Cliciwch ar 'Add a Web Part' yng nghanol y sgrin - bydd rhestr y gwe-rannau sydd ar gael yn ymddangos:



3. Sgrolwch i lawr a chlicio ar 'Media and Content' yn y ddewislen 'Categories' ar y chwith, i ddangos y gwe-rannau yn y categori hwnnw.

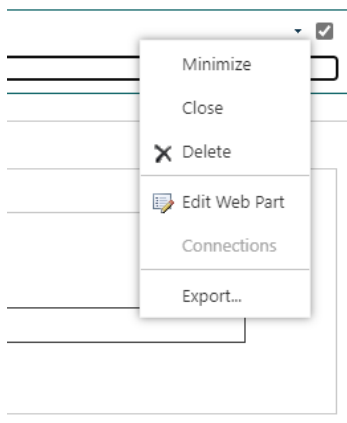
4. Dewiswch 'Content Editor' o'r ddewislen 'Parts' a chlicio ar y botwm 'Add' (ar y dde eithaf) er mwyn ychwanegu'r we-ran hon.

5. Bydd y we-ran 'Content Editor' nawr i'w gweld ar y sgrin:



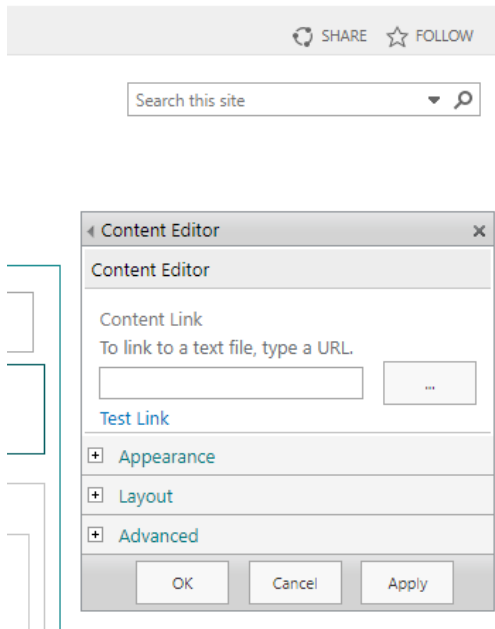
6. Cliciwch ar 'Click here to add new content' ac ychwanegu rhywfaint o destun i fod y gyflwyniad i'ch safle.

7. 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.

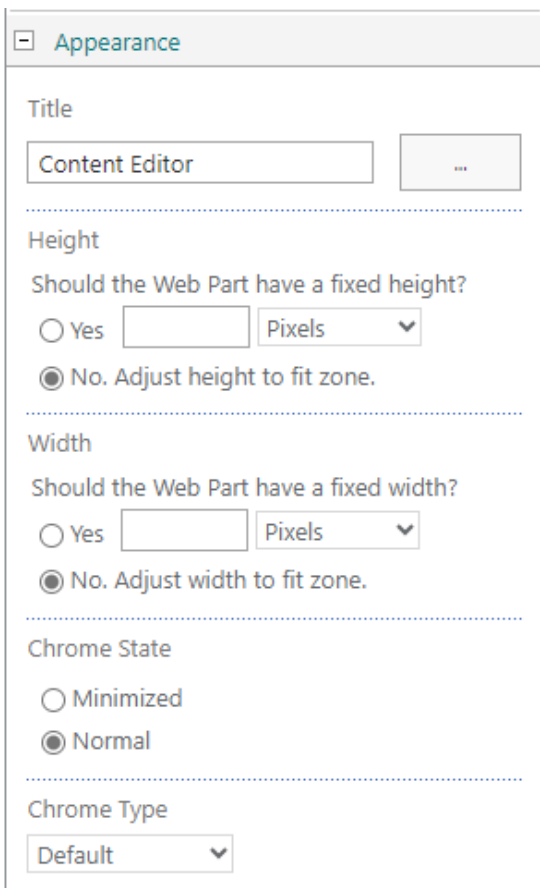


8. Dewiswch 'Edit Web Part' o'r ddewislen sy'n ymddangos.

9. Bydd y bar nodweddion 'Web Parts' yn ymddangos i lawr ochr dde'r sgrin.

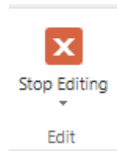


10. Ehangwch yr adran 'Appearance'.



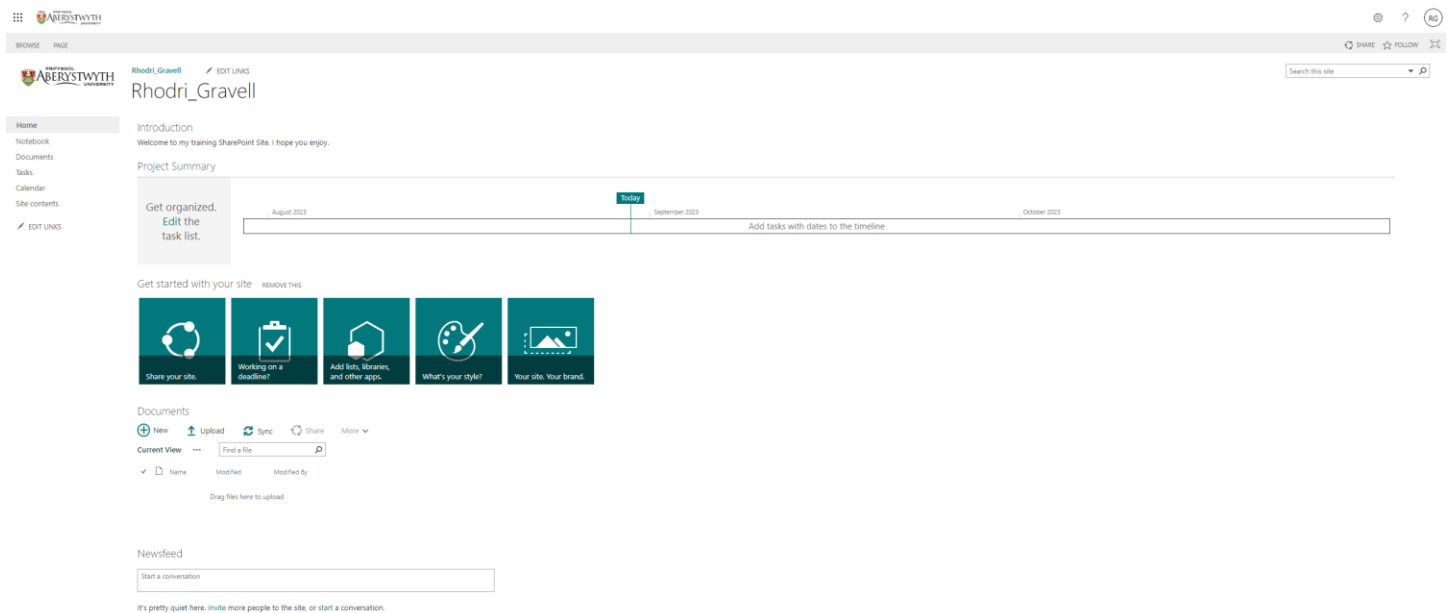
11. Golygwch y blwch 'Title' a rhoi enw eich Safle chi yn lle'r testun 'Content Editor'.
Sgrolwch i lawr a chlicio ar OK i orffen.

12. 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.

13. Cliciwch ar y tab 'Browse' ar frig y sgrin er mwyn gallu gweld eich tudalen fel y bydd
eraill yn ei gweld.



Ymarfer 2 – Creu ac Addasu Llyfrgell Ddogfennau

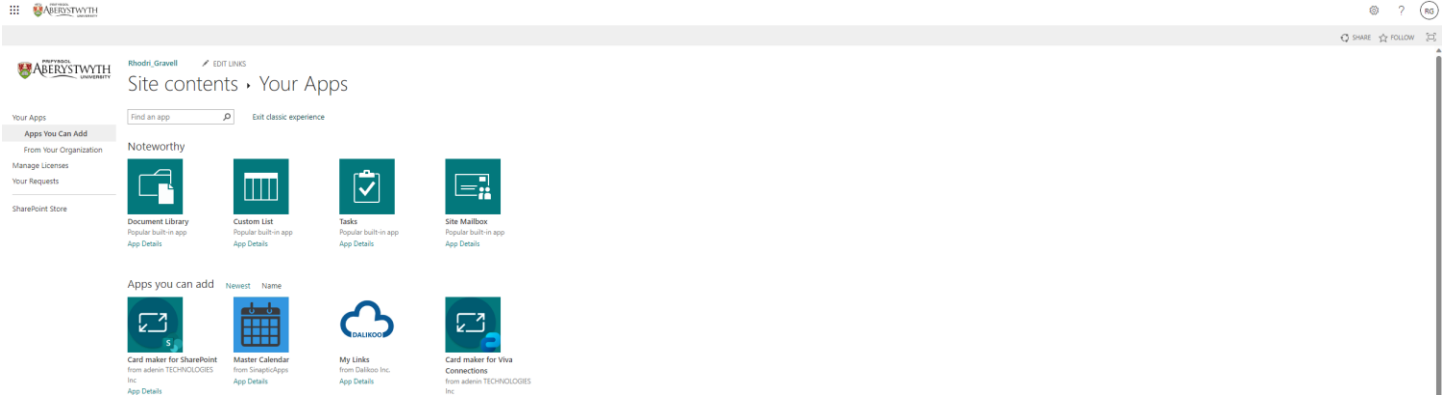
Defnyddir Llyfrgelloedd Dogfennau i gadw dogfennau fel y gallwch chi a defnyddwyr eraill gael gafael arnynt. Byddwch yn creu llyfrgell ddogfennau newydd i'ch safle. Byddwch yn addasu'r colofnau a'r wedd ddiodyn ac yn creu rhybudd ar gyfer y llyfrgell. Byddwch hefyd yn agor y llyfrgell ddogfennau yn Explorer.

A. 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.

2. I ychwanegu ap wedi'i ymgorffori, megis 'Custom List', Llyfrgell Ddogfennau a Chalendr, cliciwch ar y ddolen at 'Classic Experience'.

3. Bydd y sgrin 'My Apps' yn ymddangos:

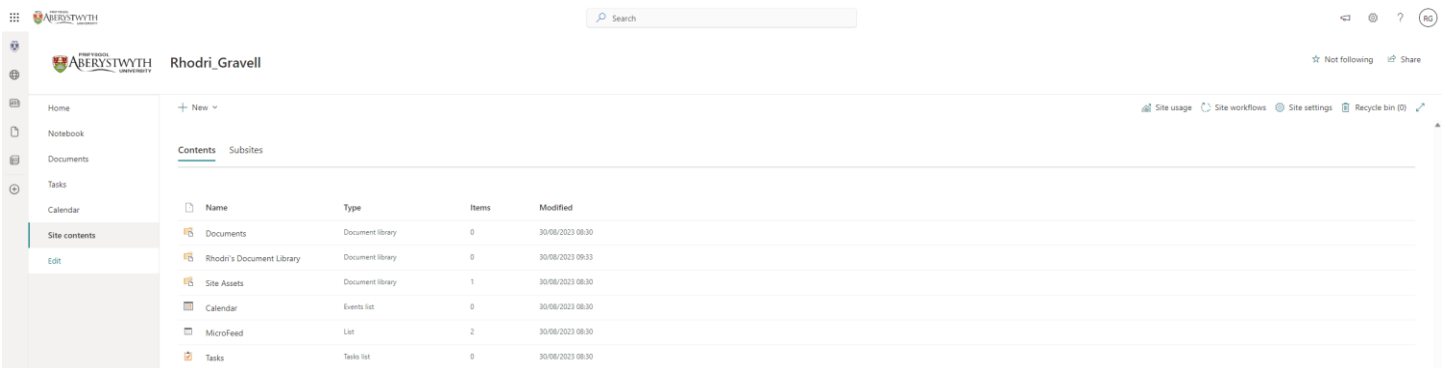


4. Cliciwch ar y dewis 'Document Library'.

5. Teipiwch enw eich llyfrgell ddogfennau yn y blwch 'Name' (e.e. Llyfrgell Ddogfennau Rhodri)

6. Cliciwch ar y botwm 'Create'.

7. Bydd hyn yn mynd â chi i dudalen 'Site Contents' lle bydd eich llyfrgell ddogfennau newydd wedi'i rhestru:



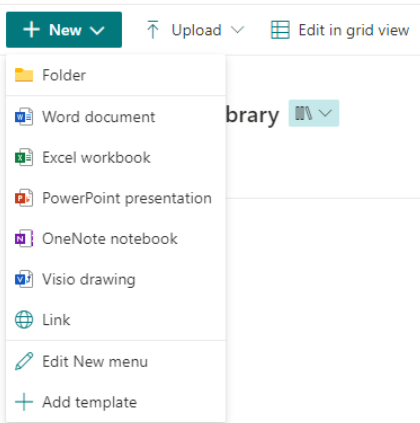
B. Ychwanegu dogfen

1. Cliciwch ar eich llyfrgell ddogfennau yn y wedd 'Site Contents'.

2. Cliciwch ar 'New' ar frig y dudalen



3. Dewiswch 'Word document' o'r ddewislen sy'n ymddangos:



4. Bydd eich dogfen newydd yn agor yn Word Online.

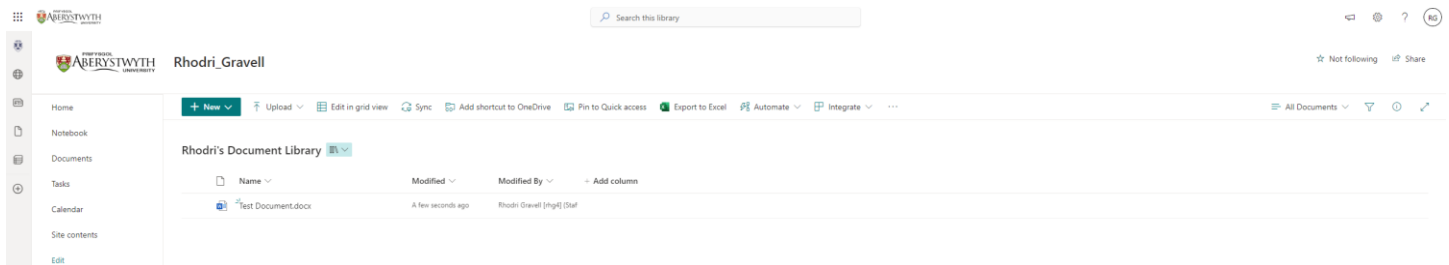
5. Ysgrifennwch rywfaint o destun yn y ddogfen.

6. 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.

7. Arhoswch tan y bydd y gair 'Saving' ar frig y sgrin wedi newid i 'Saved'

8. Caewch eich tab cyfredol i fynd nôl i'r llyfrgell ddogfennau yn SharePoint.

9. Bydd eich dogfen newydd wedi'i rhestru yn eich ffolder:

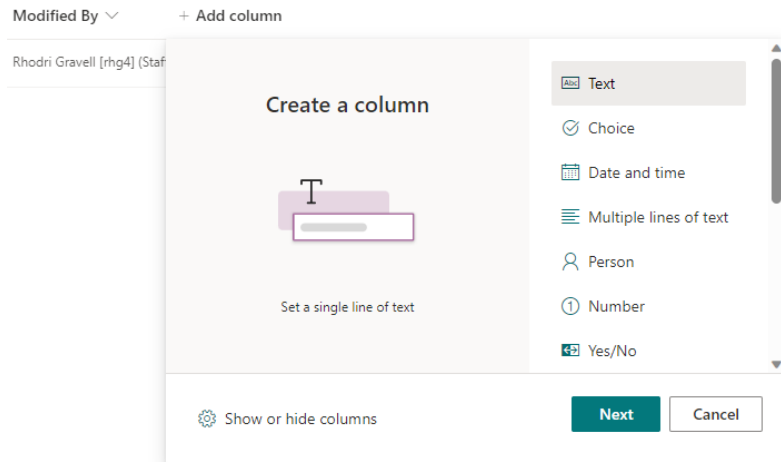


Noder:

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.

C. 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'.



2. 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').

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

Search this library

Rhodri_Gravell

Home Notebook Documents Tasks Calendar Site contents Edit

+ New Upload Edit in grid view Sync Add shortcut to OneDrive Pin to Quick access Export to Excel Automate Integrate All Documents




Rhodri's Document Library

Name	Modified	Modified By	Document Code	+ Add column
Text Document.docx	12 minutes ago	Rhodri Gravell (RyG) (Gaf)		



D. Diweddaru Cod Dogfennau i'ch dogfen






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

Rhodri's Document Library 

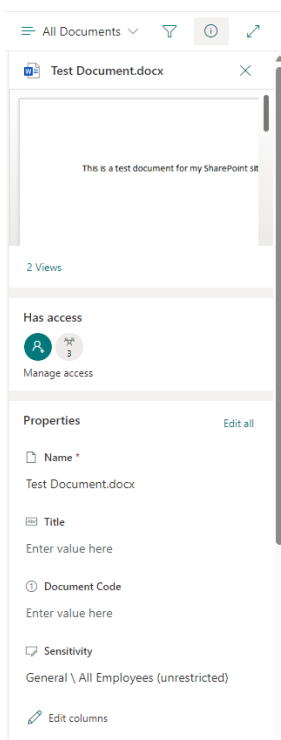
<input checked="" type="checkbox"/>	 Name ▾	Modified ▾	Modified By ▾	Document Code ▾	+ Add column
<input checked="" type="checkbox"/>	 Test Document.docx  ...	12 minutes ago	Rhodri Gravell [rhg4] (Staf)		

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

 Not following  Share

 1 selected  All Documents ▾   

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






4. Cliciwch ar 'Enter value here' o dan 'Document Code'.

5. Teipiwch y cod a gwasgu 'Enter' i orffen.

6. Fe welwch neges 'Saving' ac yna bydd y cod wedi'i gadw, a bydd hefyd i'w weld yn y rhestr ddogfennau:

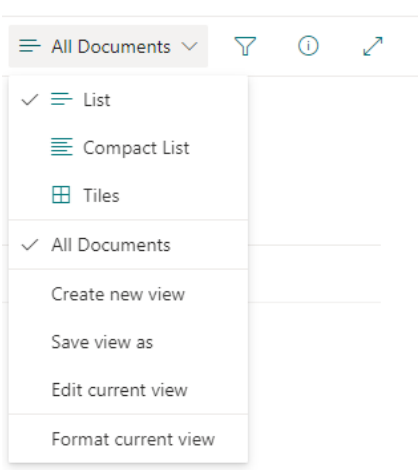
+ New ▾ Edit in grid view Open ▾ Share Copy link Delete Pin to top Favorite Download Rename Automate ▾ Move to Copy to ⋮

Rhodri's Document Library 

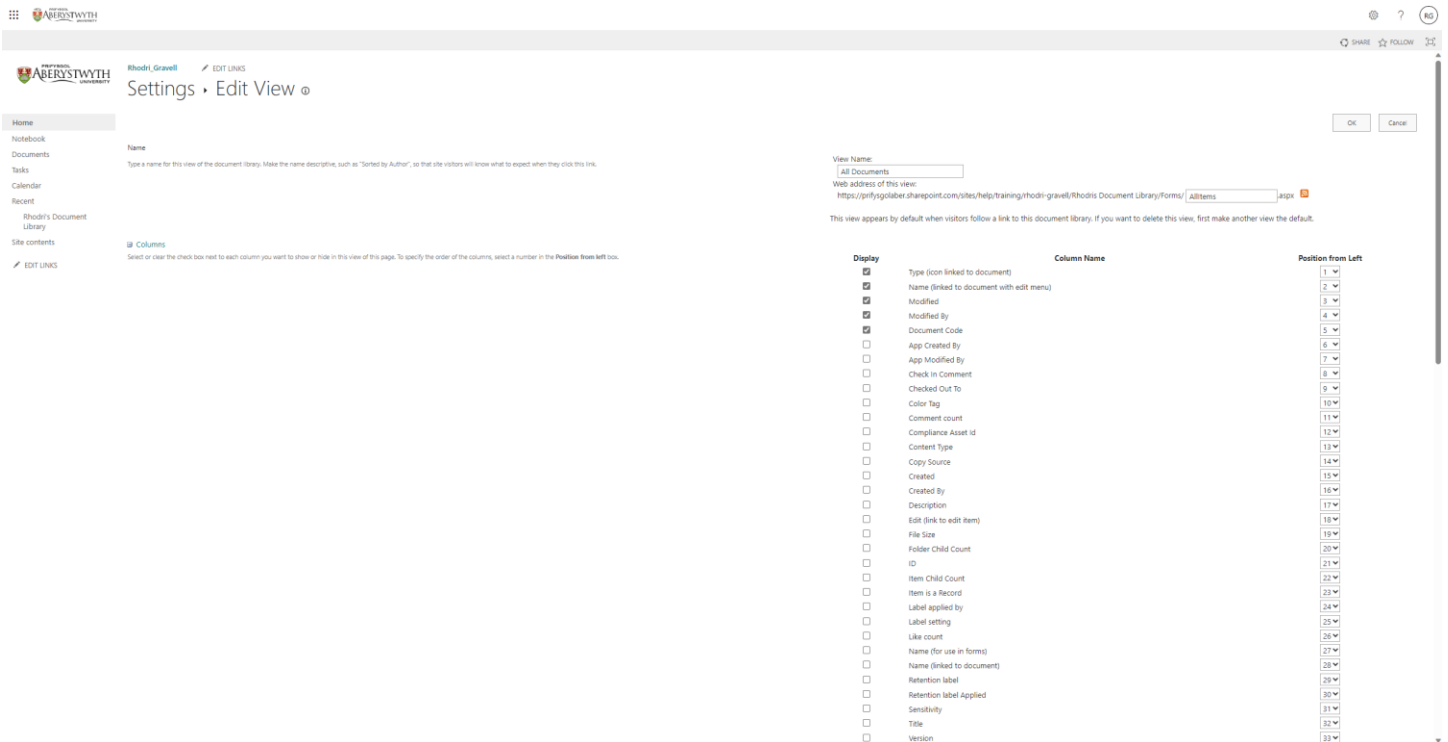
<input checked="" type="checkbox"/>	Name ▾	Modified ▾	Modified By ▾	Document Code ▾	+ Add column
<input checked="" type="checkbox"/>	 Test Document.docx  ⋮	A few seconds ago	Rhodri Gravel [rhg4] (Staf	1,234	

E. Newid y Wedd Ddiofyn

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



2. Dangosir y sgrin 'Edit View':




3. Gwnewch i'r golofn 'Version' ymddangos yn y wedd ddiofyn trwy roi tic yn y blwch ar y chwith iddi.



4. Symudwch hi fel mai hi yw'r golofn gyntaf ar y chwith trwy newid y rhif ar y dde i 1.

5. Sgroliwch i lawr a chlicio ar OK i gadw hyn.

6. Bydd eich llyfrgell ddogfennau bellach i'w gweld, a bydd y golofn fersiwn i'w gweld ar y chwith:

+ New ▾ Upload ▾ Edit in grid view Sync Add shortcut to OneDrive Pin to Quick access Export to Excel Automate ▾ Integrate ▾ ⋮

Rhodri's Document Library 

Version ▾	 Name ▾	Modified ▾	Modified By ▾	Document Code ▾	+ Add column
4.0	 Test Document.docx	8 minutes ago	Rhodri Gravell [rhg4] (Staf	1,234	

F. 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:

Alert me when items change [X]

Alert Title
Enter the title for this alert. This is included in the subject of the notification sent for this alert.

Send Alerts To
You can enter user names or e-mail addresses. Separate them with semicolons.

Delivery Method
Specify how you want the alerts delivered.

Change Type
Specify the type of changes that you want to be alerted to.

Send Alerts for These Changes
Specify whether to filter alerts based on specific criteria. You may also restrict your alerts to only include items that show in a particular view.

When to Send Alerts
Specify how frequently you want to be alerted. (mobile alert is only available for immediately send)

Users:
rhg4@aber.ac.uk

Send me alerts by:
 E-mail rhg4@aber.ac.uk
 Text Message (SMS)
 Send URL in text message (SMS)

Only send me alerts when:
 All changes
 New items are added
 Existing items are modified
 Items are deleted

Send me an alert when:
 Anything changes
 Someone else changes a document
 Someone else changes a document created by me
 Someone else changes a document last modified by me

Time:
Wednesday 02:00

OK Cancel

3. Rhoddir teitl i'r rhybudd - gallwch newid hwn fel y dymunwch (e.e. 'Newid i Lyfrgell Ddogfennau Rhodri')
4. Gadewch weddill y gosodiadau fel y maen nhw, a chlicio OK i orffen.
5. 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.

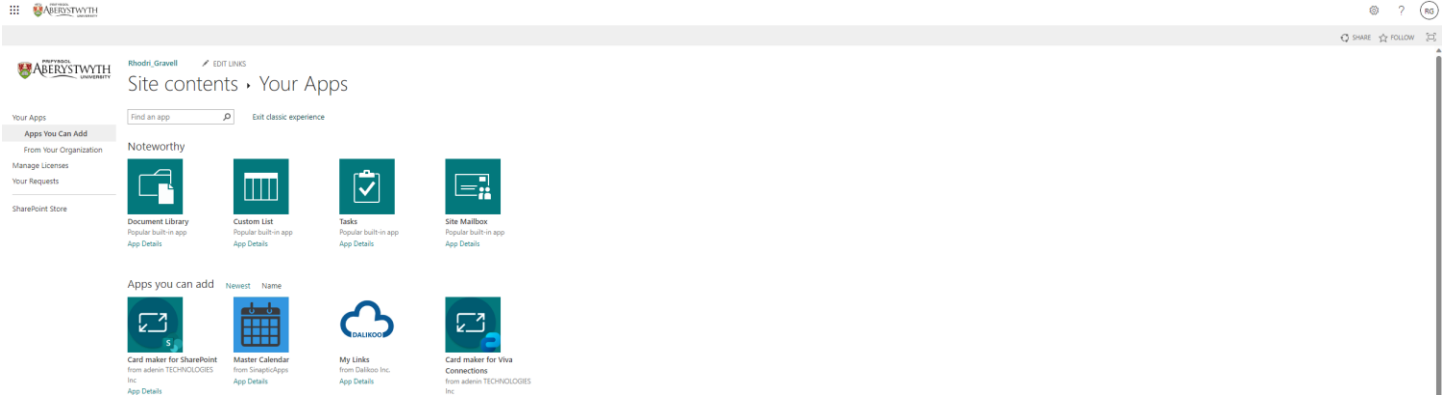
Ymarfer 3 – Creu Calendr

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.

A. 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.

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











5. Cliciwch ar y dewis 'Calendar'.

6. Teipiwch enw eich calendr yn y blwch Enw (e.e. Calendr Rhodri).

7. Cliciwch ar y botwm 'Create'.

8. Caiff eich calendr ei greu a'i restru yn 'Site Contents':

Contents Subsites

 Name	Type	Items	Modified
 Documents	Document library	0	30/08/2023 08:30
 Rhodri's Document Library	Document library	1	30/08/2023 10:22
 Site Assets	Document library	1	30/08/2023 08:30
 Calendar	Events list	0	30/08/2023 08:30
 MicroFeed	List	2	30/08/2023 08:30
 Rhodri's Calendar	Events list	0	30/08/2023 10:28
 Tasks	Tasks list	0	30/08/2023 08:30

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

Rhodri's Calendar

Search this site

2023

Jan Feb Mar
 Apr May Jun
 Jul **Aug** Sep
 Oct Nov Dec

Today is 30 August 2023

Calendars in View

Rhodri's Calendar

Home

Notebook

Documents

Tasks

Calendar

Recent

Rhodri's Calendar

Rhodri's Document

Library

Site contents

EDIT LINKS

August 2023

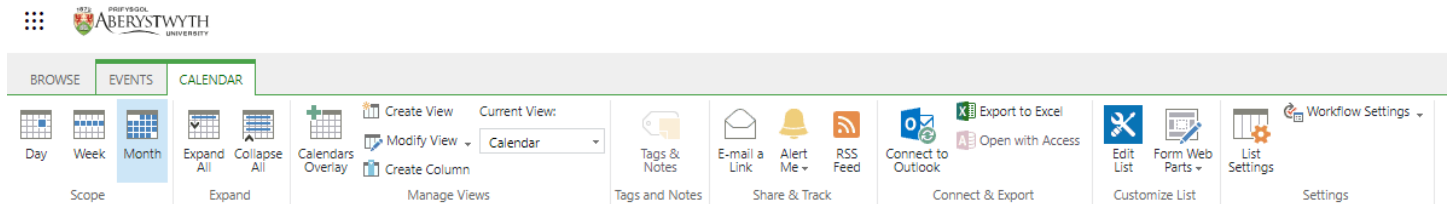
MONDAY	TUESDAY	WEDNESDAY	THURSDAY	FRIDAY	SATURDAY	SUNDAY
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3

+ Add

B. Addasu'r golofn Categori

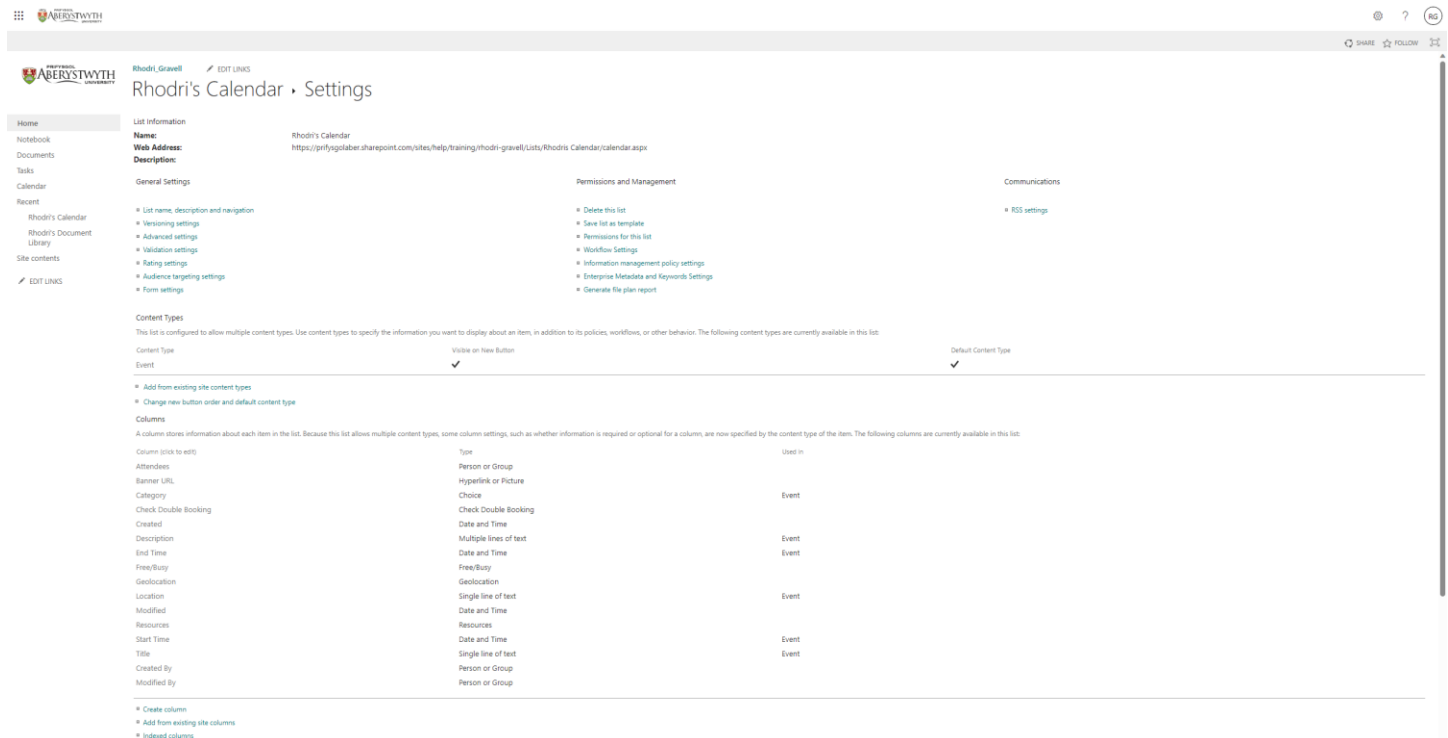
1. Cliciwch ar y tab 'Calendar' ar frig y dudalen.

2. Bydd y ddewislen Calendr yn ymddangos ar draws rhan uchaf y sgrin:



3. Cliciwch ar 'List Settings' tua ochr dde'r ddewislen.

4. Dangosir y sgrin 'List Settings':



5. Sgrolwch i lawr i weld yr adran 'Columns' ar y dudalen

Columns

A column stores information about each item in the list. Because this list allows multiple content types, some column settings, such as whether information is required or optional for a column, are now specified by the content type of the item. The following columns are currently available in this list:

Column (click to edit)	Type	Used in
Attendees	Person or Group	
Banner URL	Hyperlink or Picture	
Category	Choice	Event
Check Double Booking	Check Double Booking	
Created	Date and Time	
Description	Multiple lines of text	Event
End Time	Date and Time	Event
Free/Busy	Free/Busy	
Geolocation	Geolocation	
Location	Single line of text	Event
Modified	Date and Time	
Resources	Resources	
Start Time	Date and Time	Event
Title	Single line of text	Event
Created By	Person or Group	
Modified By	Person or Group	

- Create column
- Add from existing site columns
- Indexed columns

6. Cliciwch ar 'Category' – bydd y sgrin 'Change Column' yn ymddangos:

Settings ▸ Edit Column Ⓞ

Home

Notebook

Documents

Tasks

Calendar

Recent

- Rhodri's Calendar
- Rhodri's Document Library

Site contents

EDIT LINKS

Name and Type

Type a name for this column.

Column name:

The type of information in this column is:

Single line of text
 Multiple lines of text
 Choice (menu to choose from)
 Number (1, 1.0, 100)
 Currency (\$, ¥, €)
 Date and Time

Description:

Require that this column contains information:

Yes No

Enforce unique values:

Yes No

Type each choice on a separate line:

Meeting

Work hours

Business

Holiday

Display choices using:

Drop-Down Menu
 Radio Buttons
 Checkboxes (allow multiple selections)

Allow 'Fill-in' choices:

Yes No

Default value:

Choice Calculated Value

Column Formatting:

Change the display of this column by adding JSON below. Remove the text from the box to clear the custom formatting. [Learn more about formatting columns with JSON](#)

7. 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.

Type each choice on a separate line:

Meeting

Work hours

Business

Holiday

Get-together

Gifts

Birthday

Anniversary

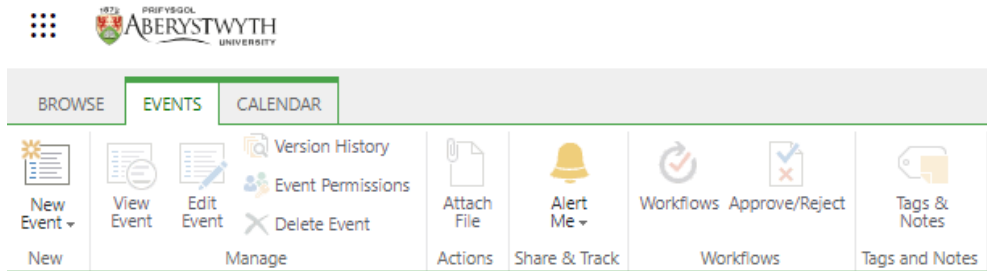
8. Newidiwch y dewisiadau 'Allow 'Fill-in'' i Na fel mai dim ond dewis o blith yr opsiynau rydych chi wedi'u hychwanegu y gall y defnyddwyr ei wneud.

9. Cliciwch ar OK i gadw hyn.

10. Bydd hyn yn mynd â chi nôl i'r dudalen 'Calendar Settings'.

C. 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:



3. Cliciwch ar 'New Event'

4. Bydd sgrin Digwyddiad Newydd yn ymddangos:

Rhodri's Calendar - New Item ✕

EDIT

Save Cancel

Paste Cut Copy

Attach File

ABC Spelling

Commit Clipboard Actions Spelling

Title *

Location

Start Time *

End Time *

Description

Category

All Day Event Make this an all-day activity that doesn't start or end at a specific hour.

Recurrence Make this a repeating event.

Save Cancel

5. Ychwanegwch fanylion digwyddiad newydd a chlicio 'Save' i orffen.

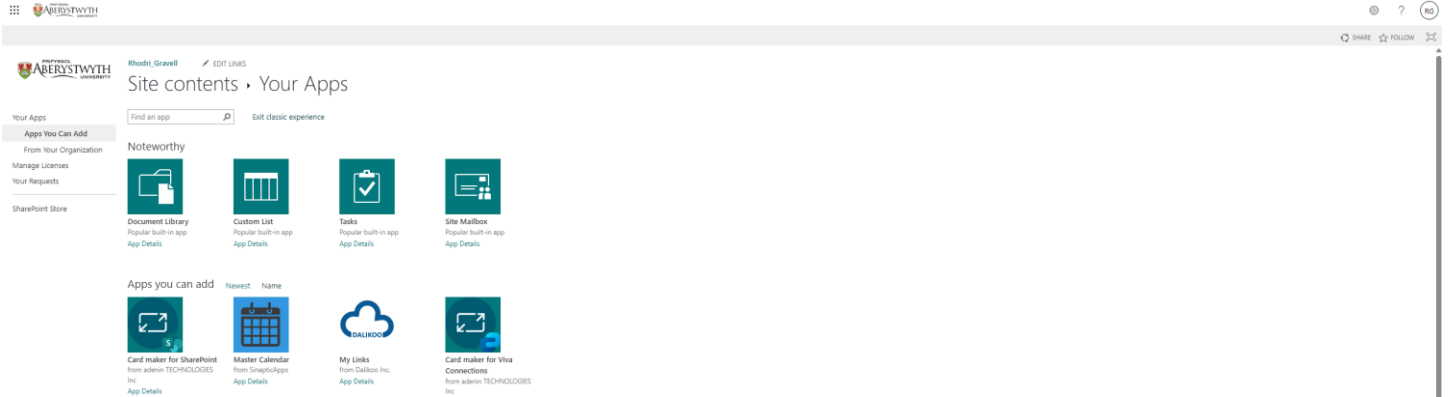
Ymarfer 4 - Creu Rhestr Dasgau

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.

A. 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.

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












5. Cliciwch ar y dewis 'Tasks'.

6. Teipiwch enw eich Rhestr Dasgau yn y blwch Enw (e.e. Rhestr Dasgau Rhodri).

7. Cliciwch ar y botwm 'Create'.

8. Bydd eich Rhestr Dasgau yn cael ei chreu a'i rhestru ymhlith Cynnwys y Safle:

[Contents](#) [Subsites](#)

 Name	Type	Items	Modified
 Documents	Document library	0	30/08/2023 08:30
 Rhodri's Document Library	Document library	1	30/08/2023 10:22
 Site Assets	Document library	1	30/08/2023 08:30
 Calendar	Events list	0	30/08/2023 08:30
 MicroFeed	List	2	30/08/2023 08:30
 Rhodri's Calendar	Events list	1	30/08/2023 10:41
 Rhodri's Task List	Tasks list	0	30/08/2023 10:43
 Tasks	Tasks list	0	30/08/2023 08:30

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

ABERYSTWYTH UNIVERSITY

BROWSE TASKS LIST

Rhodri Gravel EDIT LINKS

Search this site

Home
Notebook
Documents
Tasks
Calendar
Recent
Rhodri's Task List
Rhodri's Calendar
Rhodri's Document
Library
Site contents
EDIT LINKS

August 2023 **Today** September 2023 October 2023

Add tasks with dates to the timeline

Stop editing this list

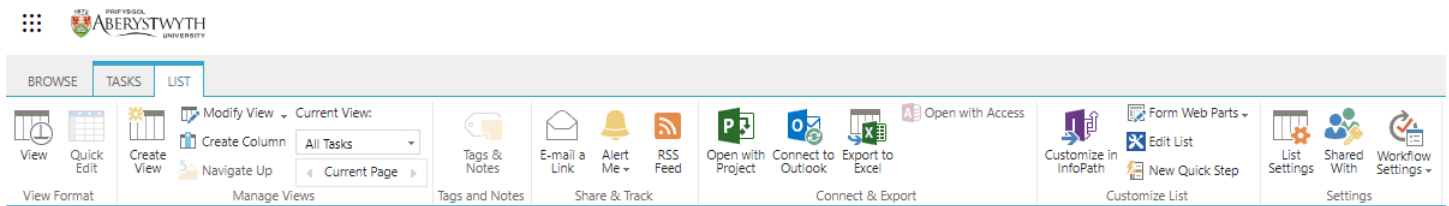
All Tasks Calendar Completed Find an item

<input checked="" type="checkbox"/>	Task Name	Due Date	Assigned To
<input type="checkbox"/>			

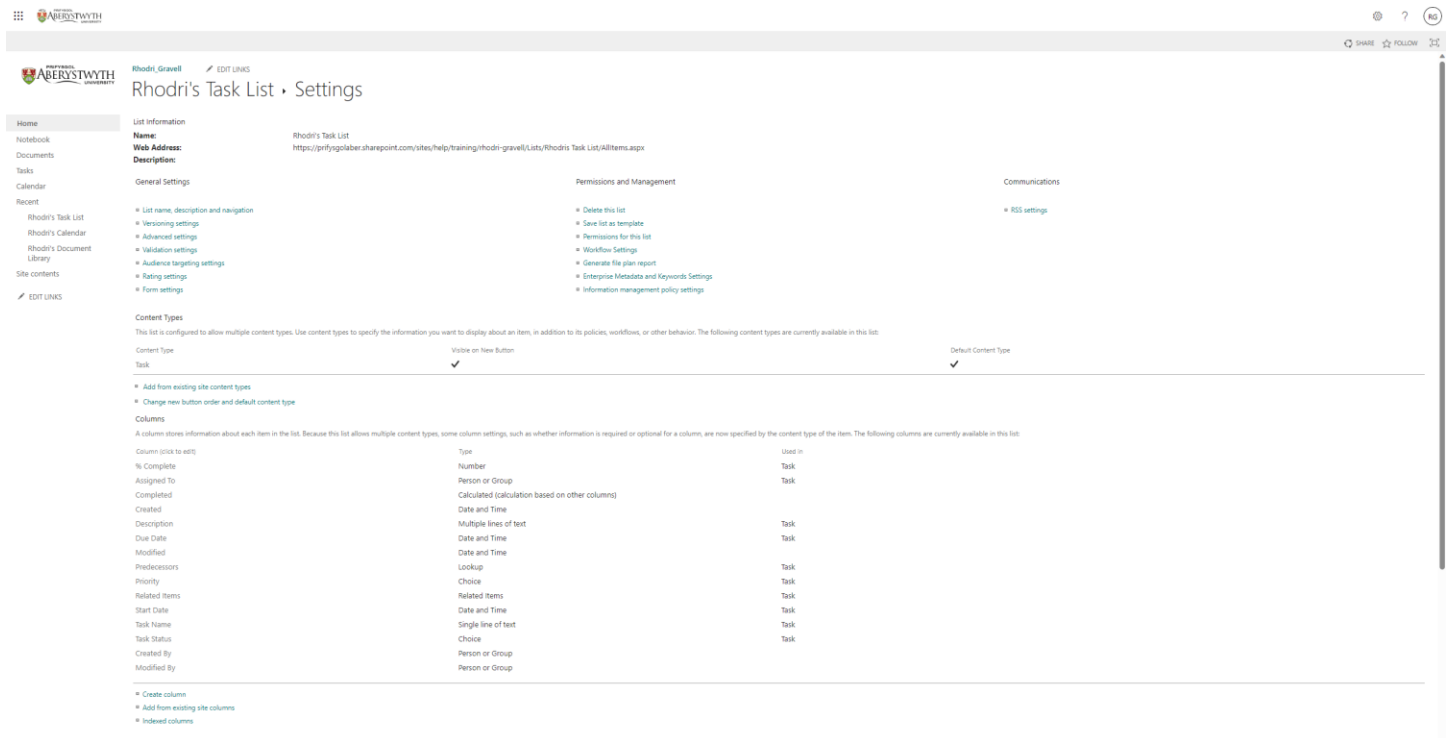
Shortcuts

B. 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:



3. Cliciwch ar 'List Settings' tua ochr dde'r ddewislen.
4. Dangosir y sgrin Gosodiadau Rhestr:



5. Cliciwch ar 'Advanced Settings' yn y golofn 'General Settings'. Bydd y sgrin 'Advanced Settings' yn agor.

Settings ▸ Advanced Settings

Home

- Notebook
- Documents
- Tasks
- Calendar

Recent

- Rhodri's Task List
- Rhodri's Calendar
- Rhodri's Document Library

Site contents

[EDIT LINKS](#)

Content Types

Specify whether to allow the management of content types on this list. Each content type will appear on the new button and can have a unique set of columns, workflows and other behaviors.

Item-level Permissions

Specify which items users can read and edit.

Note: Users with the Cancel Checkout permission can read and edit all items. [Learn about managing permission settings.](#)

E-Mail Notification

Send e-mail when ownership is assigned or when an item has been changed.

Attachments

Specify whether users can attach files to items in this list.

Search

Specify whether this list should be visible in search results. Users who do not have permission to see these items will not see them in search results, no matter what this setting is.

Index Non-Default Views

Specify whether non-default views of this list should be indexed.

Reindex List

Click the Reindex List button to reindex all of the content in this document library during the next scheduled crawl.

Offline Client Availability

Specify whether this list should be available for offline clients.

Allow management of content types?

Yes No

Read access:

Specify which items users are allowed to read

Read all items
 Read items that were created by the user

Create and Edit access:

Specify which items users are allowed to create and edit

Create and edit all items
 Create items and edit items that were created by the user
 None

Send e-mail when ownership is assigned?

Yes No

Attachments to list items are:

Enabled
 Disabled

Allow items from this list to appear in search results?

Yes No

Allow non-default views from this list to appear in search results?

Yes No

Reindex List

Allow items from this list to be downloaded to offline clients?

Yes No

6. Yn y bloc 'E-Mail Notification', dewiswch 'Send e-mail when ownership is assigned?' trwy glicio 'Yes'.

7. Sgroliwch i lawr a chlicio'r botwm 'OK' i gadw'r newid.

C. 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.

Stop editing this list

All Tasks Calendar Completed ... Find an item 🔍

✓	✎	Task Name	Due Date	Assigned To	+

Shortcuts ⓘ

3. Yn y ddewislen sy'n ymddangos, dewiswch 'Text'.

Stop editing this list

All Tasks Calendar Completed ... Find an item 🔍

✓	✎	Task Name	Due Date	Assigned To	+

Text

Number

Date and Time

Person or Group

More Column Types...

Shortcuts ⓘ

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

Stop editing this list

All Tasks Calendar Completed ... Find an item 🔍

✓	✎	Task Name	Due Date	Assigned To	Text	+

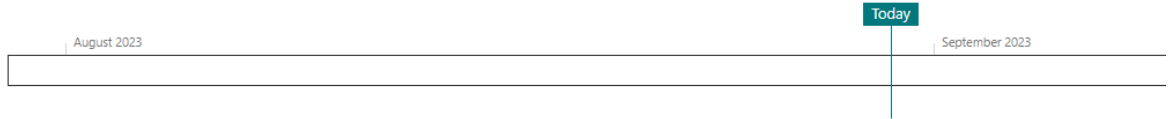
Shortcuts ⓘ

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

Rhodri_Gravell [EDIT LINKS](#)

Rhodri's Task List

- Home
- Notebook
- Documents
- Tasks
- Calendar
- Recent
- Rhodri's Task List
- Rhodri's Calendar
- Rhodri's Document Library
- Site contents
- [EDIT LINKS](#)



Stop editing this list

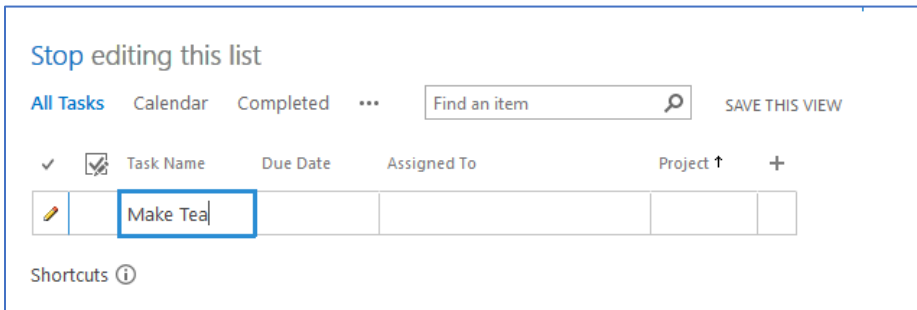
All Tasks Calendar Completed ... [🔍](#)

<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Task Name	Due Date	Assigned To	Project	+
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

Shortcuts ⓘ

D. Ychwanegu Tasg at y Rhestr Dasgau

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



Stop editing this list

All Tasks Calendar Completed ... Find an item SAVE THIS VIEW

✓	Task Name	Due Date	Assigned To	Project ↑	+
<input type="checkbox"/>	Make Tea				

Shortcuts ⓘ

2. Cliciwch ar y blwch 'Due Date' a defnyddio'r dewisiadau i osod dyddiad.

3. 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.

4. Cliciwch ar y blwch 'Project' a theipio enw'r prosiect, e.e. Prosiect X.

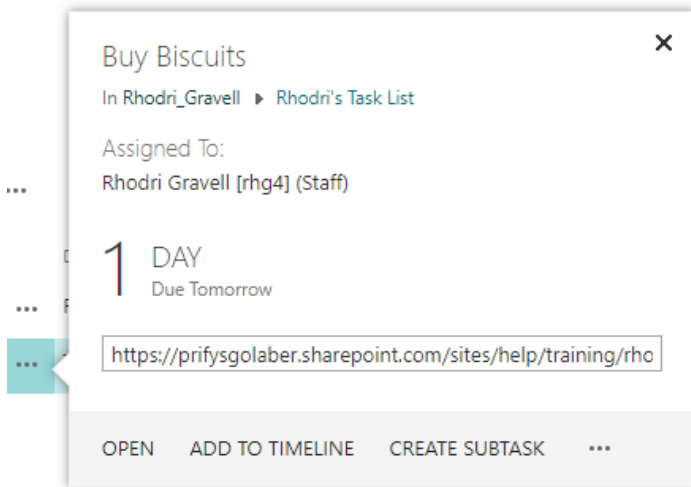
5. Pwyswch 'Enter' i gadw hyn.

6. Bydd eich tasg gyntaf yn cael ei hychwanegu'n awtomatig at y llinell amser.

7. Gallwch greu 2^{il} dasg yn yr un ffordd.

E. Ychwanegu Tasg at y Llinell Amser

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



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

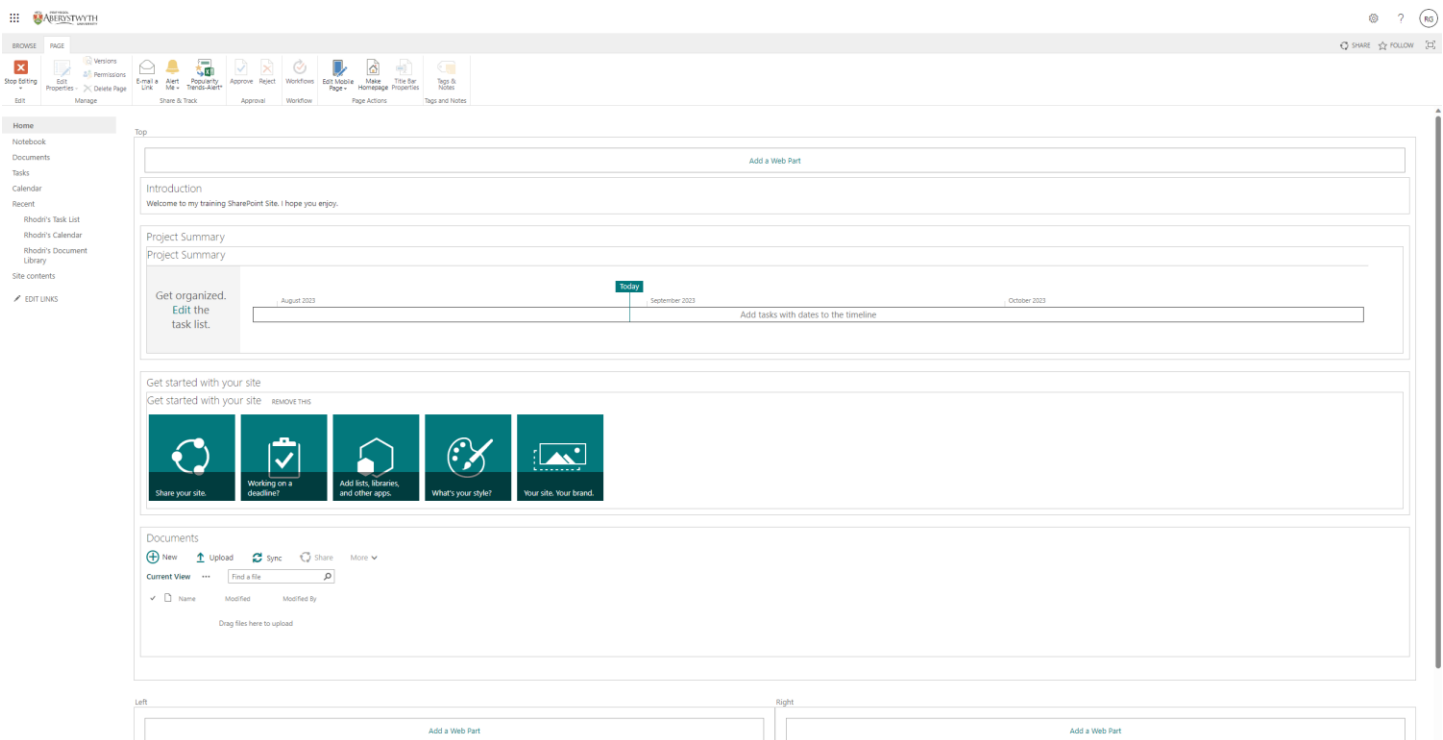


Ymarfer 5 – Diweddaru Blaenddalen Safle SharePoint

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. ??

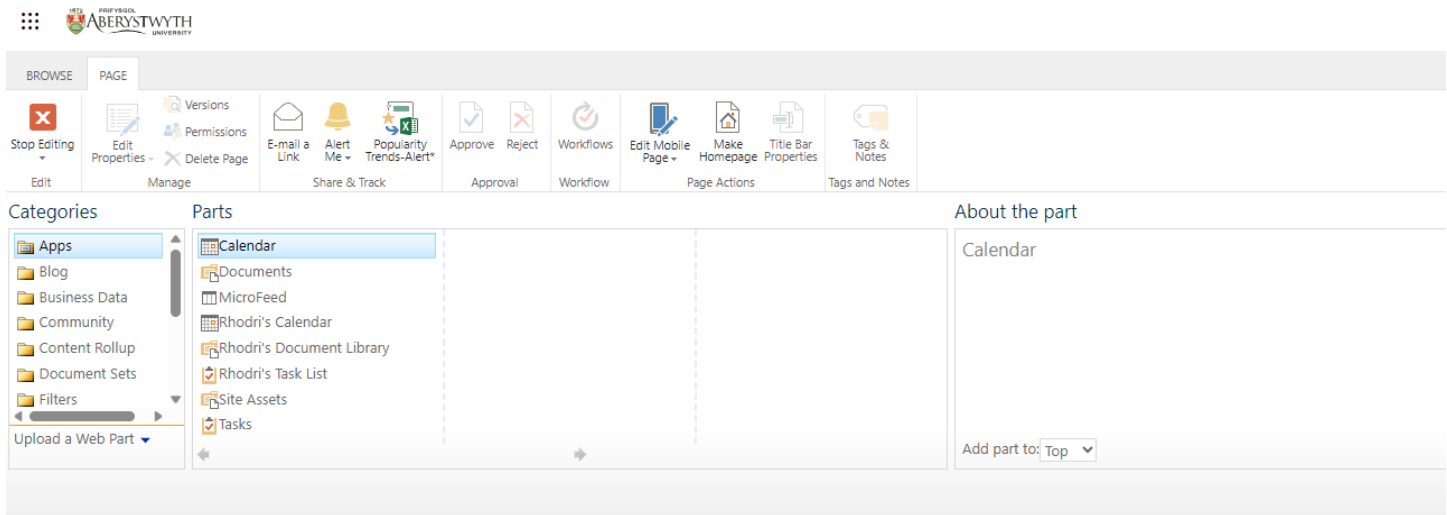
A. Ewch nôl i'ch blaenddalen a'r 'Start Editing Mode'

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:



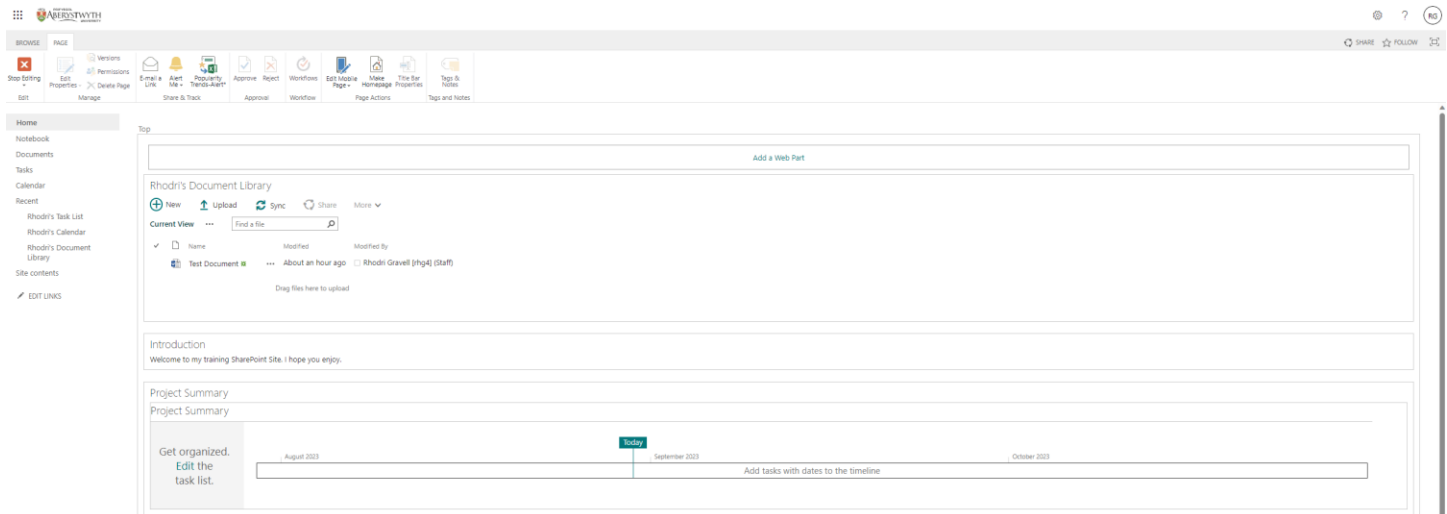
B. Ychwanegu eich Llyfrgell Ddogfennau

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



2. 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.

3. Bydd eich llyfrgell ddogfennau yn ymddangos ar y dudalen:

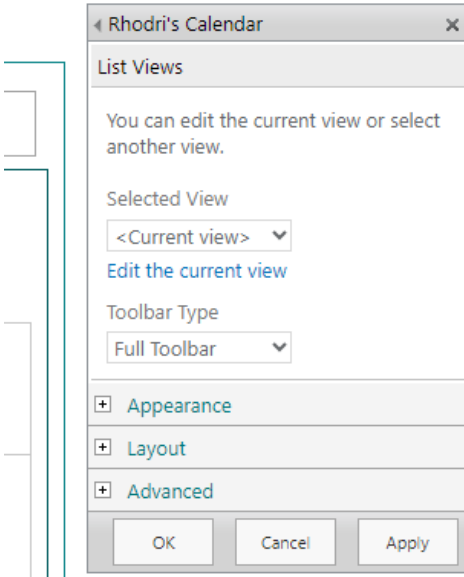


C. Ychwanegu eich Calendr

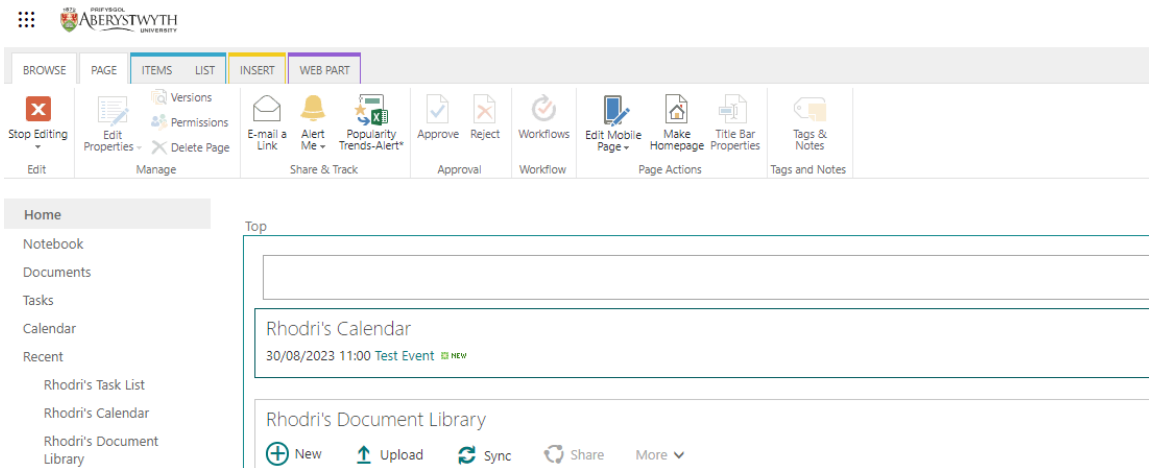
1. Cliciwch ar 'Add a Web Part' eto
2. Dewiswch eich calendr o'r rhestr Apiau (e.e. Calendr Rhodri) a chlicio ar y botwm 'Add' i ychwanegu'r we-ran hon.
3. Bydd eich calendr yn cael ei ddangos yn y dudalen:

The screenshot displays a SharePoint page with a calendar web part. The calendar is for August 2023 and shows a grid of dates. An event titled 'Test Event' is visible on Wednesday, August 30th, from 11:00 to 14:00. The page includes a top navigation bar with 'ADD A WEB PART' and a left-hand navigation pane with 'EDIT LINKS'.

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

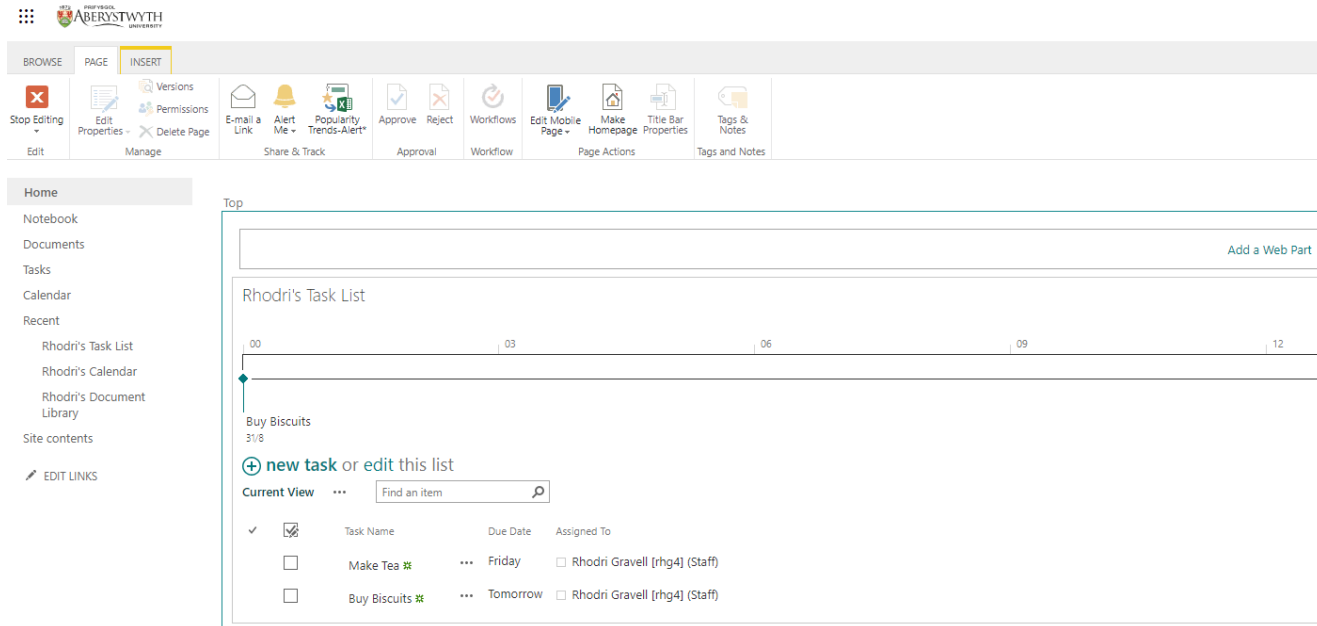


8. Cliciwch ar y gwymplen o dan 'Selected View' a dewis '<Summary View>'.
9. Bydd rhybudd yn ymddangos, cliciwch OK i gael gwared ohono.
10. Cliciwch OK yn y bar nodweddion i gyflawni'r newid hwn.
11. Nawr, bydd eich calendr yn dangos rhestr o ddigwyddiadau sydd ar y gweill:



D. 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:



The screenshot shows a SharePoint page with a ribbon at the top containing tabs for BROWSE, PAGE, and INSERT. The INSERT tab is active, showing various web part options like Stop Editing, Edit Properties, Versions, Permissions, E-mail a Link, Alert Me, Popularity Trends-Alert, Approve, Reject, Workflows, Edit Mobile Page, Make Homepage, Title Bar Properties, and Tags & Notes.

On the left side, there is a 'Home' navigation pane with options like Notebook, Documents, Tasks, Calendar, Recent, and Site contents. Under 'Recent', 'Rhodri's Task List' is selected.

The main content area displays 'Rhodri's Task List' with a timeline from 00 to 12. Below the timeline, there is a task list with the following items:

- Buy Biscuits (3/8)
- + new task or edit this list
- Current View [dropdown] Find an item [search box]

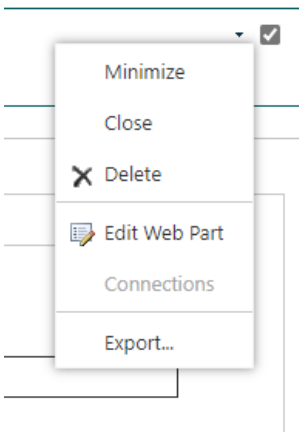
Task Name	Due Date	Assigned To
<input type="checkbox"/> Make Tea	Friday	<input type="checkbox"/> Rhodri Gravell [rhg4] (Staff)
<input type="checkbox"/> Buy Biscuits	Tomorrow	<input type="checkbox"/> Rhodri Gravell [rhg4] (Staff)

E. Ad-drefnu'r Gwe-rannau a gweld eich tudalen

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

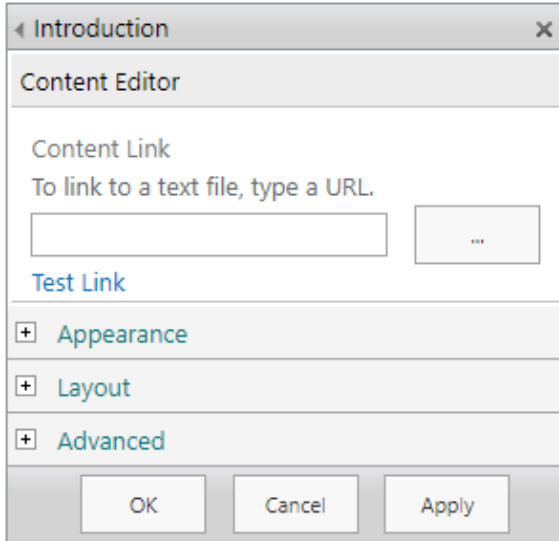


2. Cliciwch yn y we-ran, symudwch eich llygoden i'r gornel dde uchaf a chlicio ar y triogl bach iawn nesaf at y blwch ticio.



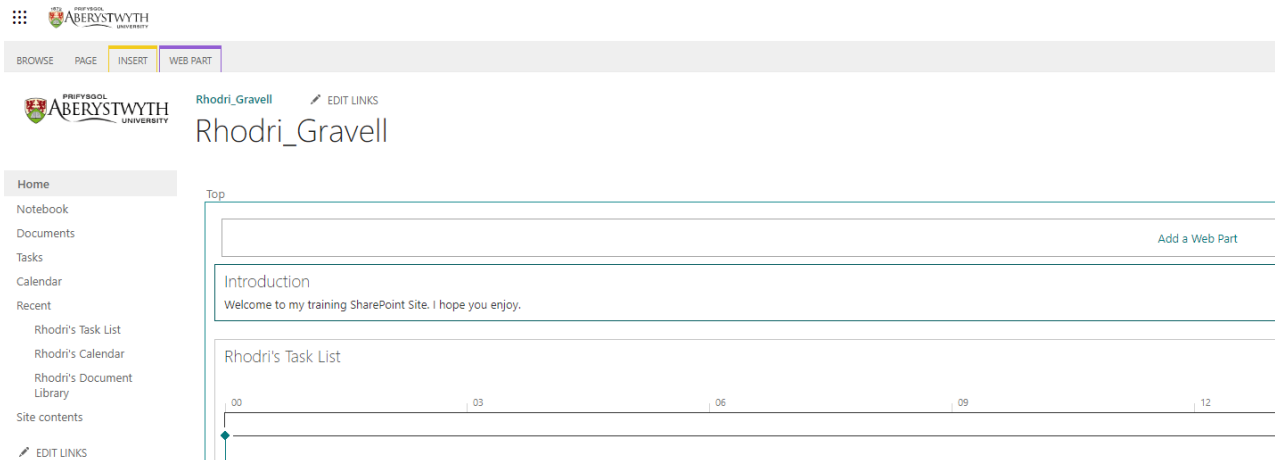
3. Dewiswch 'Edit Web Part' o'r ddewislen sy'n ymddangos.

4. 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.



5. Cliciwch ar 'Layout'

6. Newidiwch y 'Zone Index' i 0 a chlicio ar y botwm OK. Daw hyn â'r we-ran i ben y parth:



7. 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'.

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

1. Sgrolwch 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:

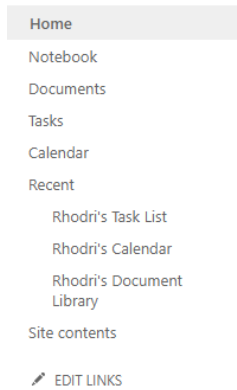
The screenshot shows a SharePoint site for 'Rhodri_Gravell'. The main content area is divided into three sections:

- Introduction:** 'Welcome to my training SharePoint Site. I hope you enjoy.'
- Rhodri's Task List:** A task list with columns for 'Task Name', 'Due Date', and 'Assigned To'. It contains two tasks: 'Make Tea' (due Friday, assigned to Rhodri Gravell) and 'Buy Biscuits' (due Tomorrow, assigned to Rhodri Gravell).
- Rhodri's Calendar:** A calendar view showing an event 'Test Event' on 30/08/2023 at 11:00.
- Rhodri's Document Library:** A document library with a table showing file details:

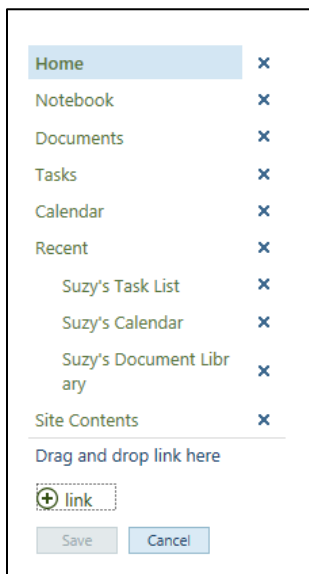
Name	Modified	Modified By
Test Document	About an hour ago	Rhodri Gravell (Staff)

G. Tynnu eitemau heb eu defnyddio o'r ddewislen chwith

1. Cliciwch ar 'EDIT LINKS' o dan y ddewislen chwith



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



3. Cliciwch ar yr X i ddileu eitemau nad ydych eu heisiau yn y ddewislen chwith

4. Llusgwch yr eitemau y bwriadwch eu cadw i'w rhoi yn y drefn gywir.

5. Cliciwch y botwm 'Save' i orffen. Dylai'r ddewislen edrych fel y dymunwch iddi.



BROWSE PAGE



Rhodri_Gravell EDIT LINKS

Rhodri_Gravell

Home

Rhodri's Document Library

Rhodri's Calendar

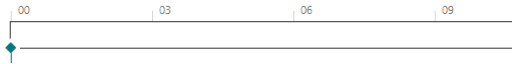
Rhodri's Task List

EDIT LINKS

Introduction

Welcome to my training SharePoint Site. I hope you enjoy.

Rhodri's Task List

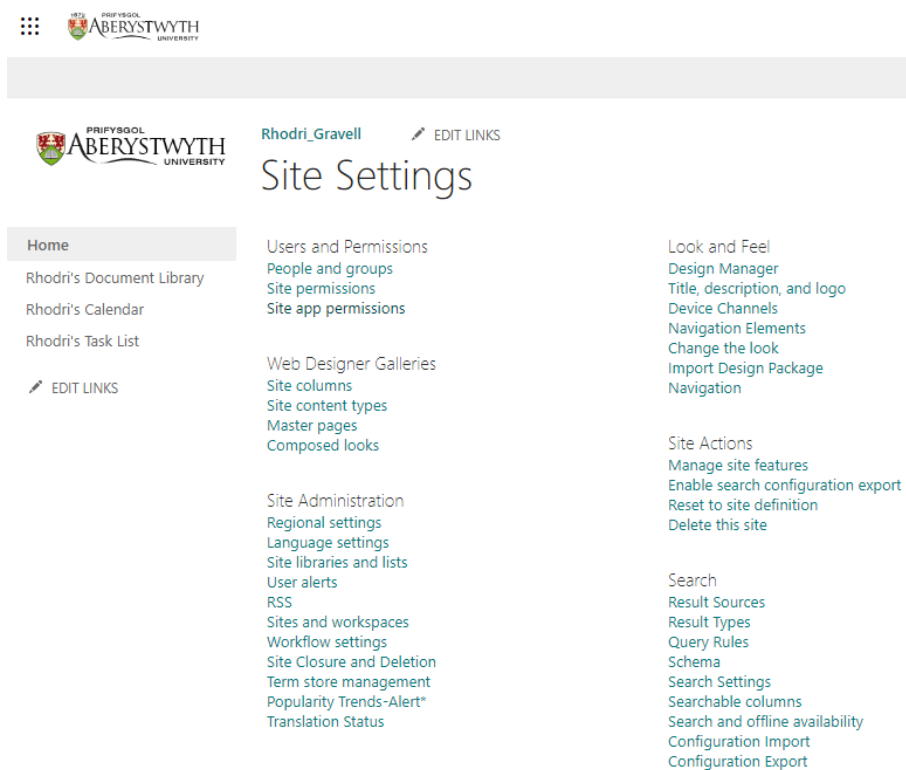


Ymarfer 6 – Gosod Caniatâd

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.

A. 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:



The screenshot shows the 'Site Settings' interface. At the top left, there is a hamburger menu icon and the Aberystwyth University logo. Below the logo is a navigation menu with 'Home' highlighted. The main content area is titled 'Site Settings' and lists several categories of settings:

- Users and Permissions**
 - People and groups
 - Site permissions
 - Site app permissions
- Web Designer Galleries**
 - Site columns
 - Site content types
 - Master pages
 - Composed looks
- Site Administration**
 - Regional settings
 - Language settings
 - Site libraries and lists
 - User alerts
 - RSS
 - Sites and workspaces
 - Workflow settings
 - Site Closure and Deletion
 - Term store management
 - Popularity Trends-Alert*
 - Translation Status
- Look and Feel**
 - Design Manager
 - Title, description, and logo
 - Device Channels
 - Navigation Elements
 - Change the look
 - Import Design Package
 - Navigation
- Site Actions**
 - Manage site features
 - Enable search configuration export
 - Reset to site definition
 - Delete this site
- Search**
 - Result Sources
 - Result Types
 - Query Rules
 - Schema
 - Search Settings
 - Searchable columns
 - Search and offline availability
 - Configuration Import
 - Configuration Export

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

	Name	Type	Permission Levels
<input type="checkbox"/>	Rhodri_Gravell Members	SharePoint Group	Contribute
<input type="checkbox"/>	Rhodri_Gravell Owners	SharePoint Group	Full Control
<input type="checkbox"/>	Rhodri_Gravell Visitors	SharePoint Group	Read

4. 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.

- 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.

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

B. 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'.

Library settings ✕

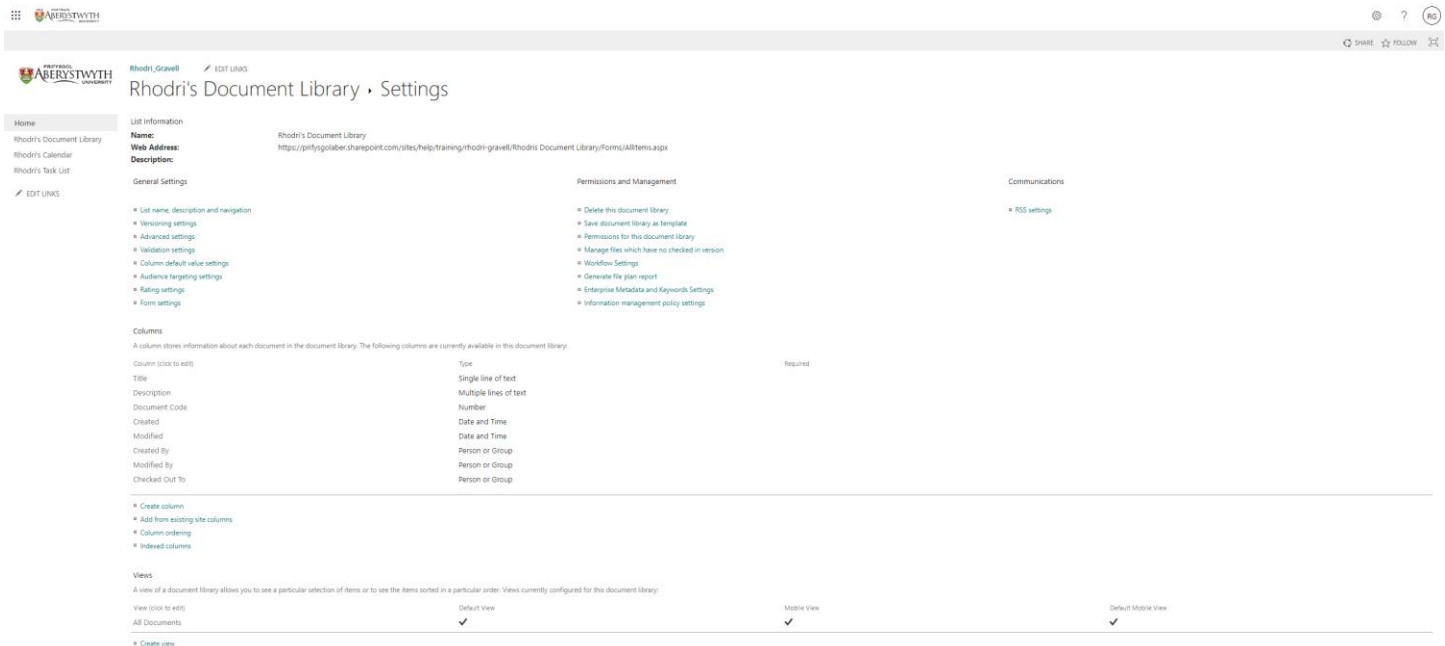
Name *

Description

Default sensitivity labels ⓘ
 Choose a default sensitivity label that will be applied to all the Office files within your library. This will only be applied to newly created or edited files. [Learn more](#)

[More library settings](#)

4. Bydd sgrin 'Library Settings' yn ymddangos.



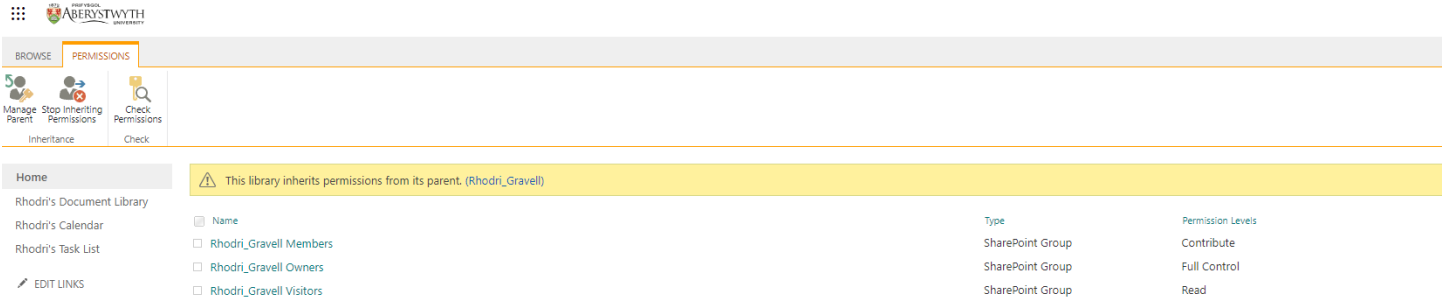
The screenshot shows the 'Rhodri's Document Library' settings page. The main content area is divided into several sections:

- List Information:** Name: Rhodri's Document Library, Web Address: https://prifysgolaber.sharepoint.com/sites/help/training/rhodri-gravell/rhodri's Document Library/forms/allitems.aspx, Description: (empty)
- General Settings:** List name, description and navigation; Versioning settings; Advanced settings; Validation settings; Column default value settings; Audience targeting settings; Rating settings; Form settings.
- Permissions and Management:** Delete this document library; Save document library as template; Permissions for this document library; Manage files which have no checked in version; Workflow Settings; Generate file plan report; Enterprise Metadata and Keywords Settings; Information management policy settings.
- Columns:** A column stores information about each document in the document library. The following columns are currently available in this document library.

Column (click to edit)	Type	Required
Title	Single line of text	
Description	Multiple lines of text	
Document Code	Number	
Created	Date and Time	
Modified	Date and Time	
Created By	Person or Group	
Modified By	Person or Group	
Checked Out To	Person or Group	
- Views:** A view of a document library allows you to see a particular selection of items or to see the items sorted in a particular order. Views currently configured for this document library.

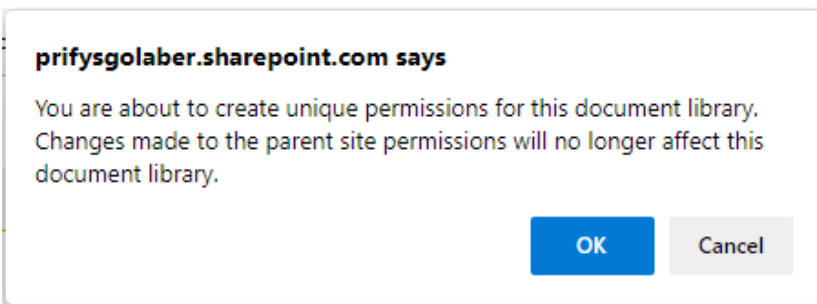
View (click to edit)	Default View	Mobile View
All Documents	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

5. Cliciwch ar 'Permissions for this document library' yn yr 2^{il} golofn o dan 'Permissions and Management'.
6. Bydd tudalen ganiatâd y Llyfrgell yn cael ei dangos:



7. Mae'r llyfrgell ddogfennau yn etifeddu caniatâd gan ei rhiant - mae angen newid hyn. Cliciwch ar 'Stop Inheriting Permissions' yn y gornel chwith uchaf.

8. Bydd neges rybudd yn ymddangos:



9. Cliciwch 'OK' i symud ymlaen.

10. Yn y bar melyn ar frig y sgrin fe welwch nawr y neges 'This library has unique permissions'.

11. 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.

12. 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:

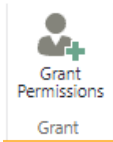


- Bydd rhybudd yn codi - cliciwch OK i gadarnhau.

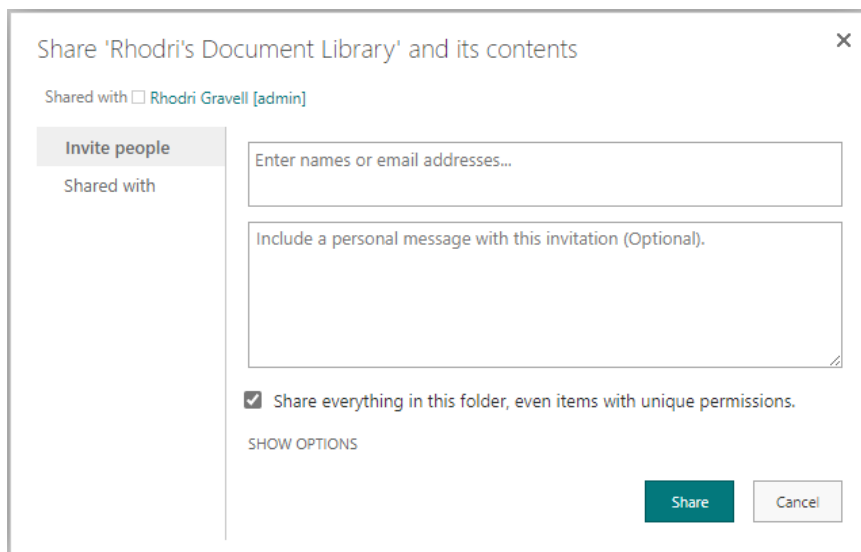
- Ni fydd y grŵp Ymwelwyr bellach i'w weld yn y rhestr ganiatâd.

13. Ychwanegu unigolyn newydd:

- Cliciwch ar 'Grant Permissions' yn y ddewislen ar draws y brig:



- Bydd y ffenest naid 'Sharing' yn cael ei dangos.



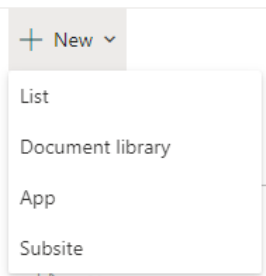
- Teipiwch enw neu enw defnyddiwr yr unigolyn yn y blwch cyntaf ('Enter names or email addresses') a dewis yr enw cywir o'r rhestr sy'n ymddangos.
- Cliciwch ar 'SHOW OPTIONS'
- Dad-diciwch 'Send an email invitation'
- Dewiswch lefel briodol y caniatâd yn y gwymplen 'Select a permission level', e.e.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

14. 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 greu 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 flaendalen 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:



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

Rhodri_Gravell [EDIT LINKS](#)

Site contents ▸ New SharePoint Site

Home

- Rhodri's Document Library
- Rhodri's Calendar
- Rhodri's Task List

[EDIT LINKS](#)

Title and Description

Title:

Description:

Web Site Address

URL name:

Template Selection

Select a language:

Select a template:

Collaboration	Enterprise	Publishing	Duet Enterprise
Team site (no Microsoft 365 group)			
Team site (classic experience)			
Project Site			
Community Site			

A site with no connection to a Microsoft 365 Group.

Permissions

You can give permission to access your new site to the same users who have access to this parent site, or you can give permission to a unique set of users.

Note: If you select **Use same permissions as parent site**, one set of user permissions is shared by both sites. Consequently, you cannot change user permissions on your new site unless you are an administrator of this parent site.

User Permissions:

Use same permissions as parent site

Use unique permissions

Navigation Inheritance

Use the top link bar from the parent site?

Yes No

6. Rhowch Deitl i'ch is-safle (e.e. Is-Safle Rhodri) a Disgrifiad (e.e. Is-Safle Rhodri a wnaed mewn sesiwn hyfforddi).
7. 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.
8. Cliciwch ar 'Project Site' yn y blwch 'Select a template'.
9. Dewiswch 'Use unique permissions' ar gyfer 'User Permissions'.
10. Dewiswch 'Yes' ar gyfer 'Use the top link bar from the parent site'.
11. Cliciwch ar 'Create' i symud ymlaen.
12. Fe welwch y dudalen 'Set Up Groups for this Site':

Rhodri_Gravell

People and Groups › Set Up Groups for this Site



- Home
- Notebook
- Documents
- Tasks
- Calendar
- Site contents
- EDIT LINKS

Visitors to this Site

Visitors can **read** content in the Web site. Create a group of visitors or re-use an existing SharePoint group.

Create a new group Use an existing group

Rhodri_s Sub-Site Visitors

Members of this Site

Members can **contribute** content to the Web site. Create a group of site members or re-use an existing SharePoint group.

Create a new group Use an existing group

Rhodri Gravell (rhg4) (Staff)

Owners of this Site

Owners have **full control** over the Web site. Create a group of owners or re-use an existing SharePoint group.

Create a new group Use an existing group

Rhodri Gravell (rhg4) (Staff)

OK

13. Ychwanegwch unigolyn at eich grŵp Aelodau a'ch grŵp Perchnogion

14. Cliciwch ar 'OK' i symud ymlaen.

15. Mae gennych nawr is-safle newydd i'w gosod a'i threfnu fel y mynnwch.