
Canllaw Defnyddwyr CELCAT

Mike Swanson

Cynnwys

Canllaw defnyddwyr CELCAT	1
Cyfarwyddiadau Creu Digwyddiad Newydd.....	6
Gwirio Adnoddau'n Gwrthdaro:	12
Cynghorwyr.....	13
Cynghorydd Ystafelloedd	13
Cynghorydd Staff	15
Cynghorydd Amser	17
Creu digwyddiad GAM WRTH GAM:.....	18

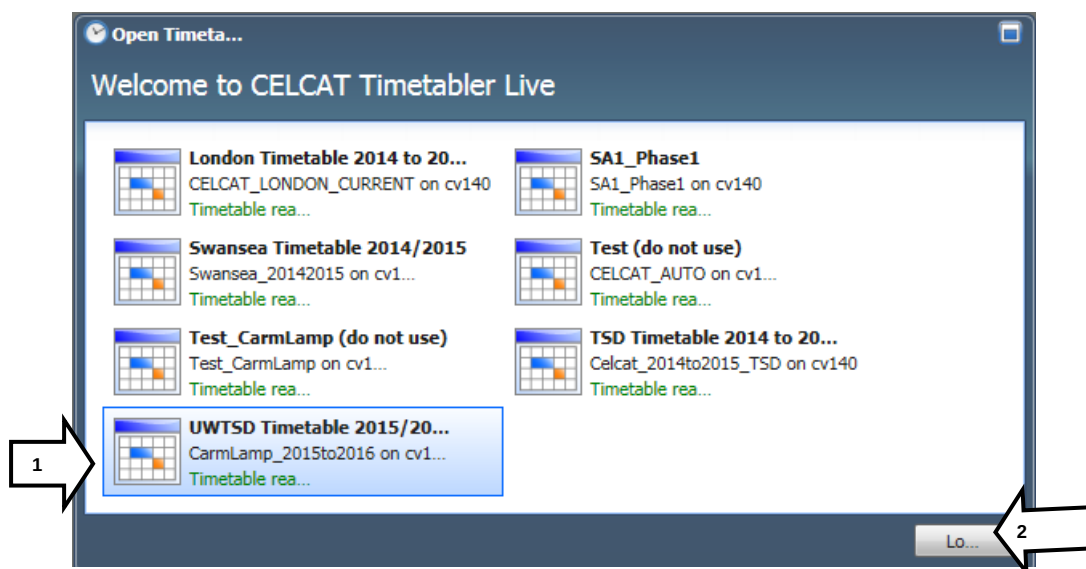
Canllaw defnyddwyr CELCAT

Er mwyn mewngofnodi i CELCAT Live: Chwiliwch am ddolen CELCAT ar y ddewislen Cysylltiadau Cyflym yn **MyDay** neu

Ym mar cyfeiriadau Internet Explorer teipiwch y cyfeiriad isod: <https://celcat.uwtsd.ac.uk>

Wedyn pwyswch Enter ar eich bysselfwrdd.

Bydd tudalen CELCAT yn llwytho gan gynnig yr amserlenni sydd ar gael.



Chwith-gliciwch ar enw'r amserlen rydych chi am ei hagor a chwith-gliciwch ar LOGIN

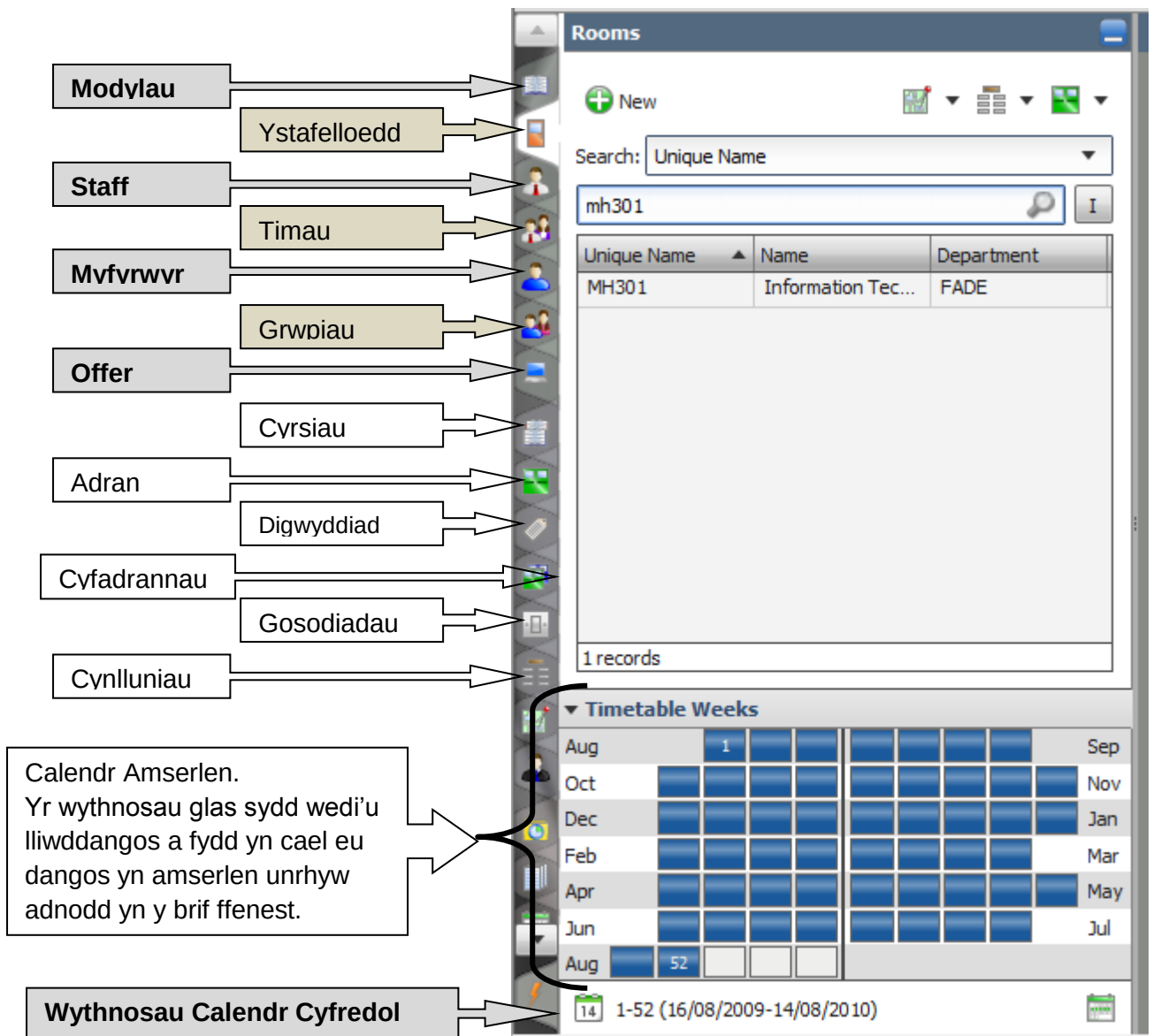
Wedyn gofynnir i chi am eich manylion mewngofnodi (enw defnyddiwr) a chyfrinair. Anfonir y rhain atoch chi drwy e-bost.

The screenshot shows a 'Timetabler Security' login window. It contains the following fields and controls:

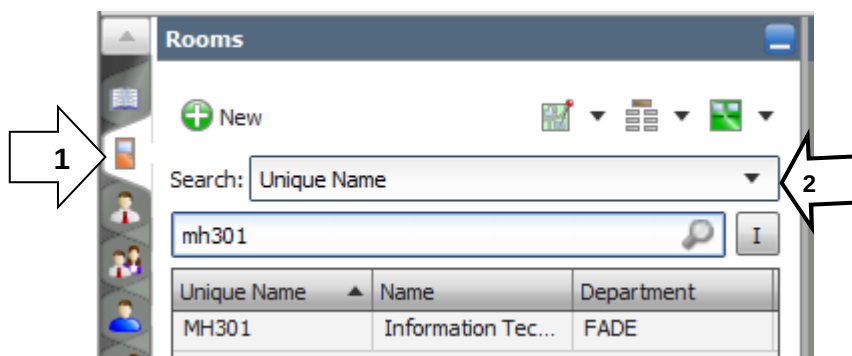
- User name:** A text input field containing 'per-ms'.
- Password:** A password input field with a red border.
- Role:** A dropdown menu showing '(default)'.
- Role description:** A text area containing 'Use default role'.
- Buttons:** 'OK' and 'Cancel' buttons at the bottom right.

Bydd CELCAT Live yn agor a byddwch chi'n gweld y prif far llywio ar ochr chwith y sgrin. Rydym ni wedi'i ddangos ar y dde yma er mwyn hwyluso labelu'r adnoddau.

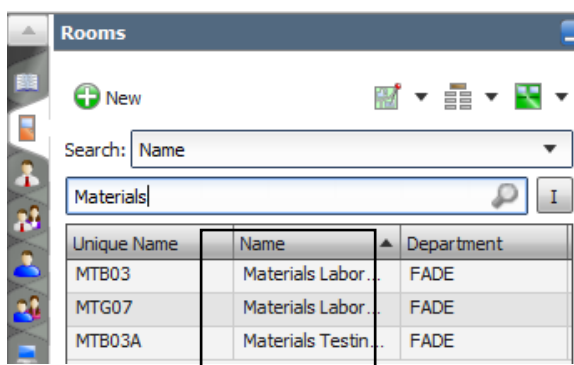
Mae saith elfen o ran adnoddau yn CELCAT, Modylau, Grwpiau, Myfyrwyr, Ystafelloedd, Staff, Timau ac Offer. Bydd adnoddau'n cael eu cysylltu â digwyddiadau.



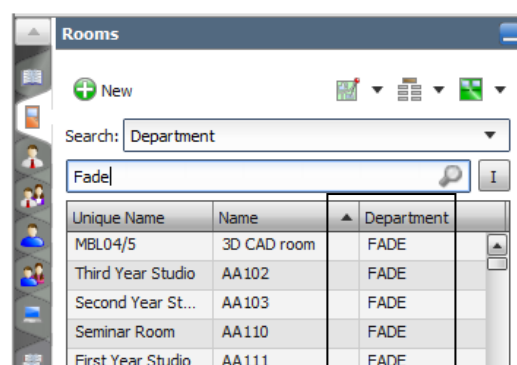
Mae gan yr holl adnoddau'r un opsiynau sylfaenol o ran chwilio ac agor amserlen ar gyfer adnodd unigol. Er enghraifft, er mwyn dod o hyd i ystafell a gweld ei hamserlen, yn gyntaf (1) rydym ni'n chwith-glicio ar eicon y drws i ddewis y ddewislen i chwilio am ystafell.



Yn ail (2) gallwn ni ddefnyddio'r saeth hon ar y gwympfen i ddewis hidlydd (ffilter) ar gyfer y chwilio. 'Enw Unigryw' yw'r cod neu'r ffurf fer sy'n cael ei defnyddio i ddynodi'r adnodd (ystafell) ac un yn unig o bob un sy'n cael ei ganiatáu. 'Enw' yw'r enw neu'r disgrifiad 'cyfeillgar' o'r adnodd ac 'Adran' yw'r adran y mae'r adnodd yn perthyn iddi. Gallwn ni chwilio a hidlo unrhyw un o'r tri maes hwn.



Hidlo yn ôl Enw



Hidlo yn ôl Adran

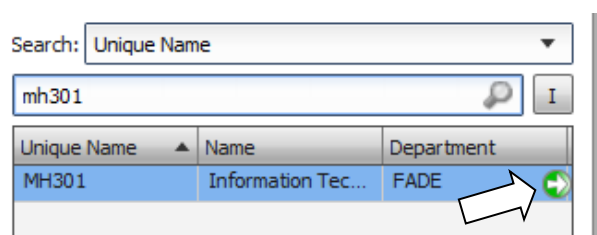
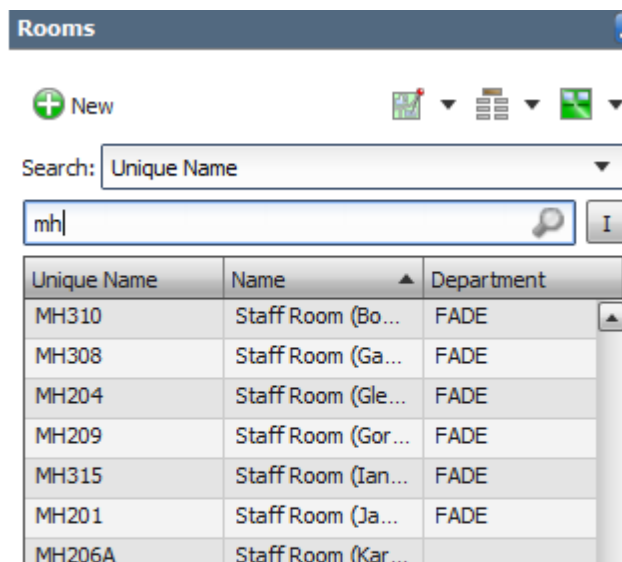
Y cam nesaf yw dechrau teipio'r enw, yr enw unigryw neu'r adran yn y blwch chwilio.

Yn yr achos hwn mae mh wedi cael ei deipio yn y blwch chwilio ac mae'r rhestr islaw wedi cael ei chyfyngu i'r ystafelloedd ag enw unigryw sy'n dechrau â mh.

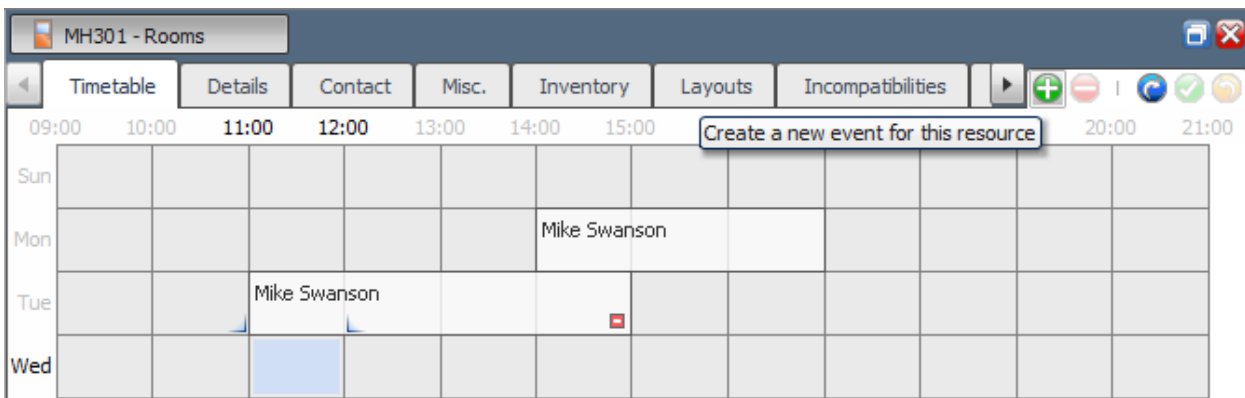
Mae gennych chi opsiwn i barhau i deipio'r enw unigryw neu ddewis yr adnodd o'r rhestr sy'n cael ei chynnig drwy ddwbl-glicio'r eitem yn y rhestr.

Mae'r un dull yn cael ei ddefnyddio i ddewis pob un o'r saith adnodd beth bynnag fo'r hidlydd, ac ai Enw Unigryw, Enw neu Adran a ddefnyddiwn.

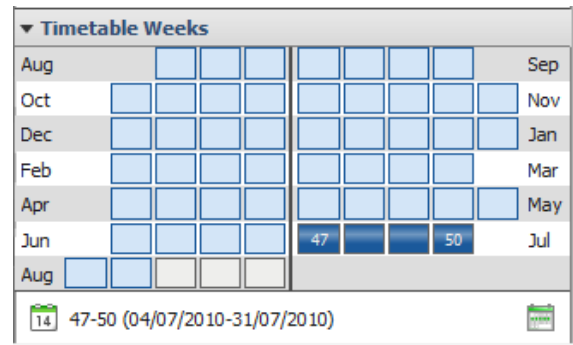
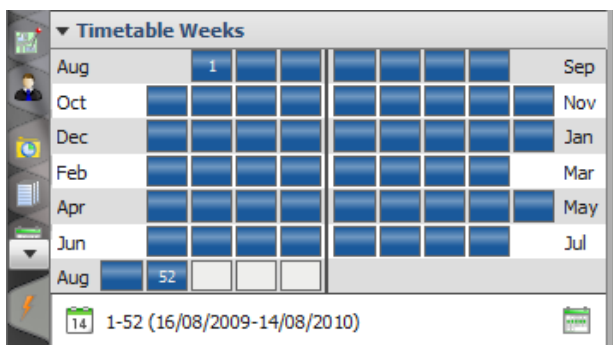
O ddal y llygoden dros eitem yn y rhestr wedi'i hidlo er mwyn ei dewis, fe welwch chi fod saeth werdd yn ymddangos sy'n pwyntio i'r dde. Pan gliciwch ar y saeth hon bydd amserlen yr adnodd hwnnw'n agor yn y prif gwarel.



Ar ôl dewis adnodd o'r cwarel llywio ar y chwith, bydd y prif ffenest yn dangos amserlen yr adnodd hwnnw ar yr ochr dde.



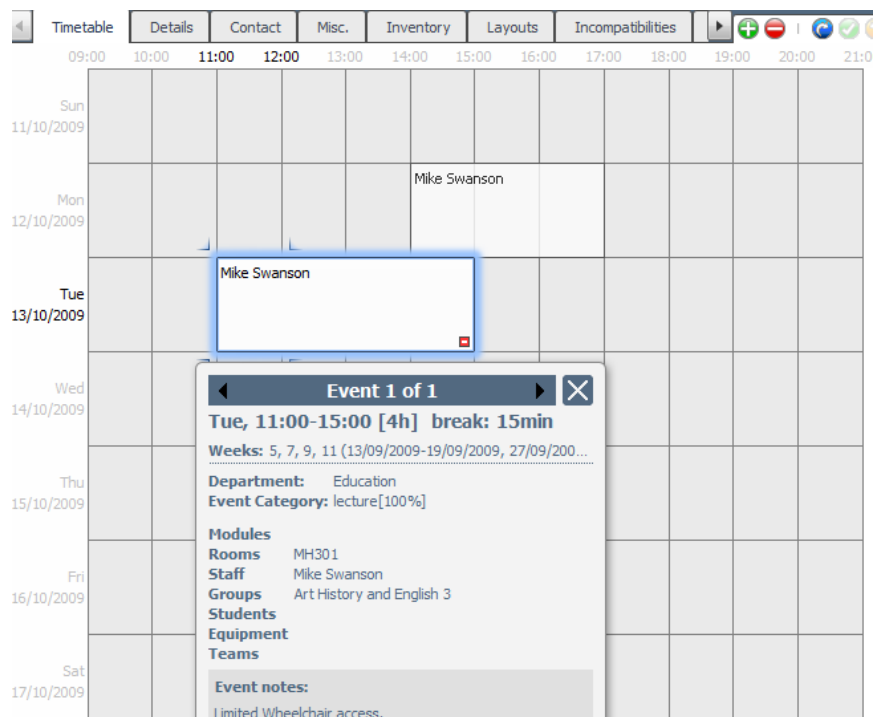
Bydd y brif ffenest yn dangos y dyddiau a'r amseroedd pryd mae'r ystafell ar gael a phryd mae digwyddiadau wedi'u hamserlennu yn yr ystafell honno. Bydd y rhai a ddangosir yn cael eu hidlo yn ôl dyddiadau'r wythnos a ddewisir o'r calendr ar waelod y cwarel llywio ar ochr chwith y sgrin. Gan ddefnyddio botwm chwith y llygodyn gallwch chi ddewis wythnosau unigol neu drwy chwith-glicio a llusgo'r llygodyn gallwch chi ddewis neu ddad-ddewis amrediad o wythnosau ar y calendr.



Yn yr enghraifft ar y chwith mae pob wythnos sydd ar gael am y flwyddyn wedi'i dewis (glas tywyll) ac felly dangosir pob digwyddiad yn ffenest yr amserlen; mae'r calendr ar y dde'n dangos mai pedair wythnos yn unig sydd wedi'u dewis ac felly digwyddiadau yn ystod yr wythnosau hynny'n unig a ddangosir.

Gydag amserlen adnodd yn y brif ffenest, drwy chwith-glicio ar ddigwyddiad i'w ddewis, gallwch chi gael golwg cyflym ar fanylion y digwyddiad hwnnw. Bydd amser y digwyddiad, y dyddiadau/wythnosau pryd mae'n cael ei gynnal, yr adran berthnasol, yr ystafell, y staff a'r adnoddau eraill sy'n gysylltiedig ag ef yn cael eu harddangos.

Yn amlach na pheidio dyma'r holl fanylion y bydd eu hangen arnoch chi.



O ddwbl-glicio ar ddigwyddiad ar yr amserlen, bydd ffenest manylion yn agor oddi tano lle gallwch chi weld manylion pellach a'u golygu os ydy'r awdurdod gofynnol gennych.

Details | Resources | Notes and Custom | Room Requirements

Weeks: 45 (04/07/2016-10/07/2016) [=1]

D...
T...

Time Adviser

Protect...

Event Catego...
Tutorial [100%]

Ti...
11:00-13:00

Break ti...
10 mins

Suspend...

Departme...
Technology Enhance...

Attendance registers required

Mae'r tab **Manylion** hwn yn dangos dyddiadau cynnal y digwyddiad, unrhyw egwyl sydd wedi'i chynnwys yn yr amser, categori'r digwyddiad (Dosbarth, darlith, cyfweiliad, cyfarfod, arholiad ac ati) ac a ydy'r digwyddiad yn gysylltiedig ag adran benodol. Mae'n bosibl atal digwyddiadau sy'n cael eu cynnal dros nifer o sesiynau ac mae'n bosibl atal newidiadau i'r digwyddiad drwy dicio'r blwch diogelu.

Bydd y tab adnoddau'n dangos pa adnoddau sy'n gysylltiedig â'r digwyddiad.

Yn yr enghraifft hon mae aelodau o staff wedi'u cysylltu â'r digwyddiad. Mae dewislen pob adnodd cysylltiedig yn edrych yn debyg.

Details | Resources | Notes and Custom | Room Requirements

Modules

Rooms

Staff

Groups

Students

Equipment

Teams

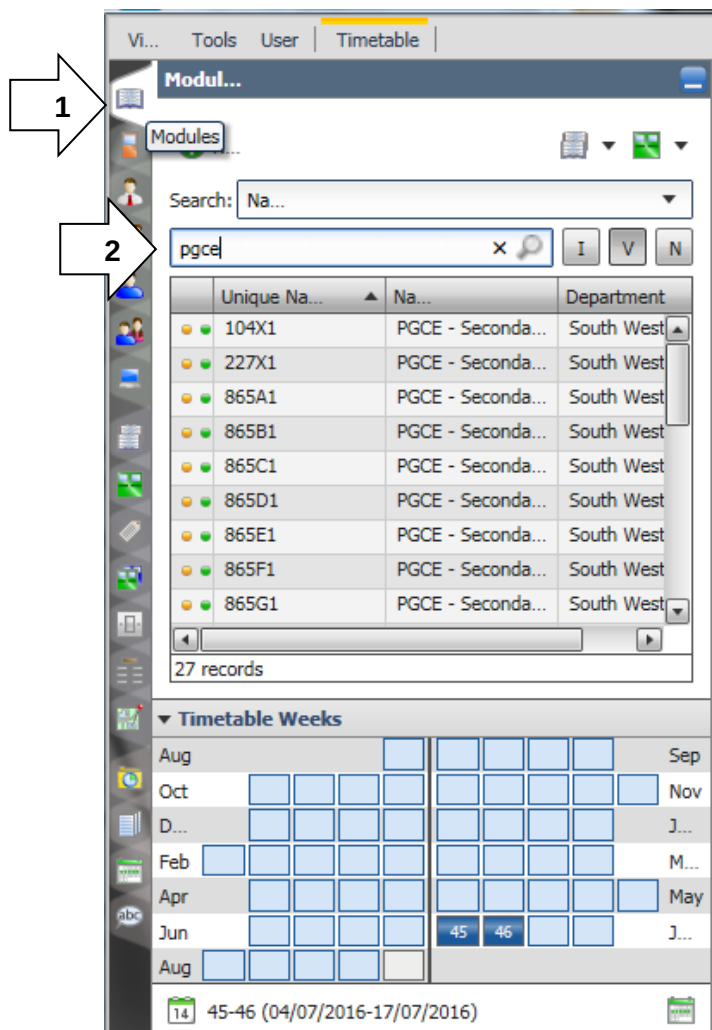
Unique Name	Name	Department	Resource weeks
Mike Swanson	Mike Swanson		
Davies, Janet S...	Davies, Janet S...		

Cyfarwyddiadau Creu Digwyddiad Newydd

Mae 10 (deg) cam yn y cyfarwyddiadau hyn.

Agorwch CELCAT Live a mewngofnodi. (Esbonnir hyn yn fanwl ar dudalen 3)

Chwith-gliciwch eicon y llyfr i agor dewislen y modylau.



1. Dewiswch Enw Unigryw, neu Enw yn hidlydd.

2. Dechreuwch Deipio enw neu god y Modwl yn y blwch chwilio

Cynigir detholiad o Fodylau ag enwau tebyg.

Bydd yr amserlen yn dangos neu'n cyfyngu'r wythnosau sydd ar gael ar gyfer yr ystafell honno

Ar y chwith dwy wythnos yn unig sydd wedi'u dewis (wythnosau 45-46, 4 i 17 Gorff)

Yn y calendr enghreifftiol isod ar y chwith mae'r flwyddyn gyfan wedi'i dewis ac ar y dde mae misoedd Hydref, Tachwedd, Chwefror a Mawrth wedi'u dewis.

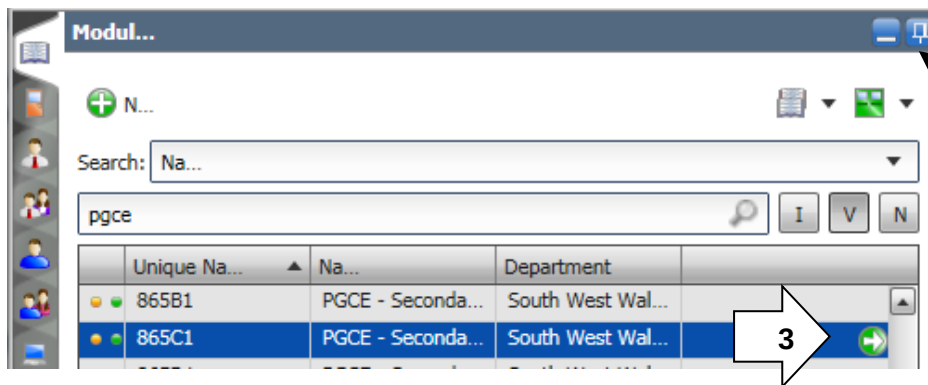
▼ Timetable Weeks											
Sep	1									Oct	
Nov	1 (03/09/2012-09/09/2012)									Dec	
Jan										Feb	
Mar										Apr	
May										Jun	
Jul										Aug	52
Week: 1 (03/09/2012-09/09/2012)											

▼ Timetable Weeks											
Multiple Selection Lists											
Nov				13						Dec	
Jan					23					Feb	
Mar						30				Apr	
May										Jun	
Jul										Aug	
5-13, 23-30 (01/10/2012-02/12/2012, 04/02/2013-31/03/2013)											

Dim ond ar gyfer dyddiadau wedi'u lliwddangos (bloc glas) y mae modd creu digwyddiadau o'r calendr hwn.

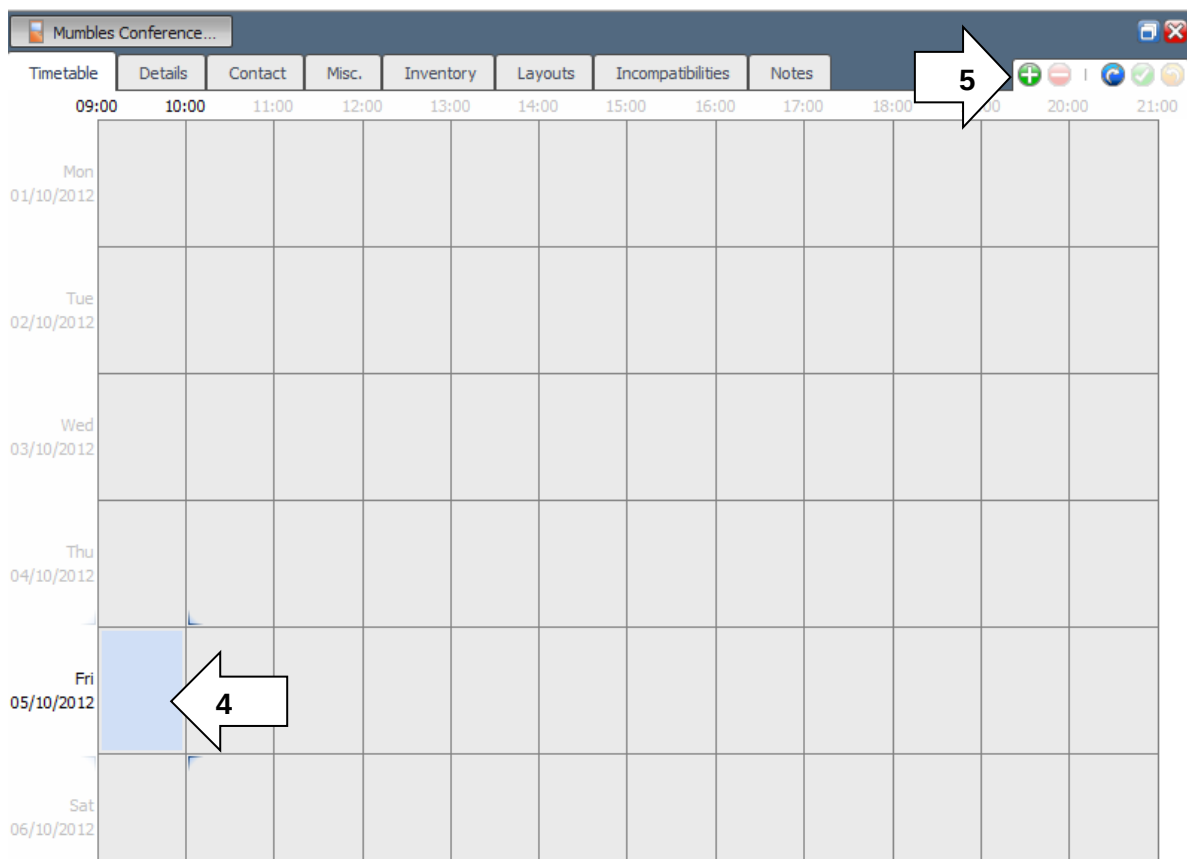
Bydd digwyddiadau'n cael eu hailadrodd ar y diwrnod a ddewisir ymhob bloc wythnos a ddewisir (glas tywyll)

Er mwyn dewis (lliwddangos) wythnosau i'w cynnwys, chwith-gliciwch ar yr wythnos gyntaf yr hoffech chi ei chynnwys, a gan ddal botwm y llygoden i lawr, llusgwch hi dros y calendr i ychwanegu rhagor o wythnosau. Mae opsiwn i ddewis amrediad o wythnosau mewn semester yn cael ei drafod ar dudalen 9.



Os hoffech gadw'r ddewislen chwilio ar y sgrin chwith-gliciwch eicon y pin.
(Mae'n diflannu ar ôl ei dewis)

3. Dewiswch y modwl rydych chi am gadw adnoddau ar ei gyfer a daliwch y llygoden dros enw'r modwl. Bydd saeth werdd yn ymddangos. Chwith-gliciwch arni hi.



4. Mae amserlen y modwl yn ymddangos ar y dde, lle byddwch chi'n gweld digwyddiadau eraill **ar gyfer y dyddiadau a ddewiswyd** NEU fel yn yr achos hwn, amserlen wag. **Chwith-gliciwch ar slot amser WEDYN**

5. Chwith-gliciwch y SYMBOL PLWS gwyrdd i YCHWANEGU DIGWYDDIAD

Parhad ar y dudalen nesaf.

6. Dwbl-gliciwch y digwyddiad i agor ffenest manylion y digwyddiad.

The screenshot shows a calendar interface. At the top, a date grid displays days from Thursday (04/10/2012) to Sunday (07/10/2012). A blue box highlights the date 05/10/2012 (Friday), with an arrow labeled '6' pointing to it. Below the grid is a tabbed interface with 'Details', 'Resources', 'Notes and Custom', and 'Room Requirements'. The 'Details' tab is active, showing a monthly view of the calendar with a blue box around the 5th of October. Below this, the 'Weeks' section shows 'Weeks: 5 (01/10/2012-07/10/2012) [=1]'. The 'Day' dropdown is set to 'Fri'. The 'Time' field is set to '09:00-10:00', with an arrow labeled '7' pointing to it. Other fields include 'Event Category' and 'Department'. There are also checkboxes for 'Protected' and 'Suspended', and a checkbox for 'Attendance registers required'.

7. Chwith-gliciwch yn y blwch amser er mwyn agor ffenest dewis amser.
Gallwch chi glicio'r blychau i ddewis amseroedd neu Deipio amseroedd yn y blychau dechrau a gorffen neu Ddefnyddio'r saethau i gynyddu neu leihau amseroedd. Wedyn pwyswch OK

The 'Select Times' dialog box is shown. It has a title bar with a clock icon and the text 'Select Times'. Inside, there are two input fields for 'Start time' and 'End time', with values '09:00' and '10:00' respectively, separated by a 'to' label. Below these is a section titled 'Periods:' containing a list of time slots from '09:00 - 10:00' to '20:00 - 21:00'. The first slot, '09:00 - 10:00', is checked. At the bottom of the list is an 'All day event' checkbox. At the very bottom of the dialog are 'OK' and 'Cancel' buttons.

Sylwer bod opsiwn ar gael i wneud hwn yn **Ddigwyddiad drwy'r dydd**.
Gallwch chi newid diwrnod y digwyddiad os oes angen, gan ddefnyddio cwympfen y diwrnod pan ewch chi yn ôl i'r ffenest Manylion.

8. Ychwanegwch Amrediad o Wythnosau os nad ydych chi wedi dilyn y broses i ddewis o'r calendr ar dudalen 6.

Mae'r broses hon yn fwyaf addas ar gyfer digwyddiadau sy'n cael eu hailadrodd ar yr un diwrnodau ar draws amrediadau o wythnosau.

8.1 Chwith-gliciwch yr eicon Amrediad Wythnosau i agor y ddewislen

8.2 Wedyn Chwith-gliciwch a Dal i ddewis amrediad wythnosau o'r rhestr.

8.3 Llusgwch a Gollwng yr eitem honno ar far y calendr yn y ffenest Manylion

Week Spa...

Search: Na...

Na...	Pub...	Owner
Semester 1	Y	sf026
Semester 1 & 2...	Y	sf026
Semester 2	Y	sf026

3 records

Weeks

Aug Sep

Details Resourc... Notes and Custo... Room Requireme...

Use Semester 1 & 2 Combined

Weeks: 45-46 (04/07/2016-17/07/2016) [=2]

D... Time Adviser Protect Event Catego...

Mae bar y Calendr bellach yn dangos dim ond yr wythnosau priodol pryd bydd y digwyddiad hwn yn cael ei gynnal.

Details Resourc... Notes and Custo... Room Requireme...

Weeks: 4-15, 19-30, 34-36 (21/09/2015-13/12/2015, 04/01/2016-27/03/2016, 18/04/2016-08/05/2016) (Semester 1 & 2 C...

D... Event Catego...

9. I ychwanegu aelod o staff (neu unrhyw adnodd arall {myfyrwyr, grwpiau, timau ac ati} neu briodolddau megis Adran a Chategori, agorwch y ddewislen briodol yn gyntaf.

Yn yr enghraifft hon mae'r ddewislen STAFF wedi'i hagor a rhan o Enw vic wedi'i theipio yn y blwch chwilio.

Mae Victoria Watkins yn cael ei dewis a gan DDAL botwm chwith y llygoden LAWR, mae'i henw yn cael ei lusgo i ffenest manylion y digwyddiad

Mae'r tab ADNODDAU yn agor yn awtomatig ac nawr gallwch chi ryddhau botwm chwith y llygoden i OLLWNG Victoria Watkins fel adnodd Staff ar gyfer y digwyddiad.

9

Search: Name

vic

Unique Name	Name	Department
art-vf	Vicky Fong	Art & Design
bus-vs	Victor Saunders	Business & Man...
qit-vw	Victoria Watkins	Quality Unit

3 records

Timetable Weeks

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

5 (01/10/2012-07/10/2012)

Mumbles Conference...

Timetable Details Contact Misc. Inventory Layouts Incompatibilities Notes

09:00 10:00 11:00 12:00 13:00 14:00 15:00 16:00 17:00 18:00 19:00 20:00 21:00

Mon 01/10/2012

Tue 02/10/2012

Wed 03/10/2012

Thu 04/10/2012

Fri 05/10/2012

Sat 06/10/2012

Sun 07/10/2012

Details Resources Notes and Custom Room Requirements

Modules Rooms Staff Students Equipment Teams

Unique Name Name Department

Add Victoria Watkins to this event's staff (Hold SHIFT to replace all this event's staff with Victoria Watkins)

DALIWCH fotwm chwith y llygoden i LAWR, ei LLUSGO i'r Adnoddau a'i rhyddhau.

Dilynwch y cam hwn eto i ychwanegu'r ystafell



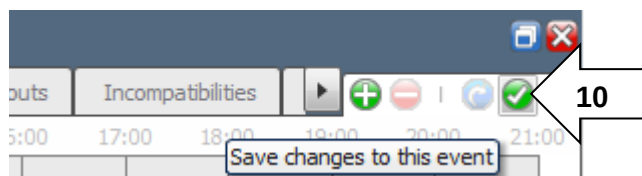
a

chategori'r digwyddiad



i'ch digwyddiad chi.

10. HOLLBWYSIG Chwith-gliciwch y Tic Gwyrdd i GADW'r digwyddiad.

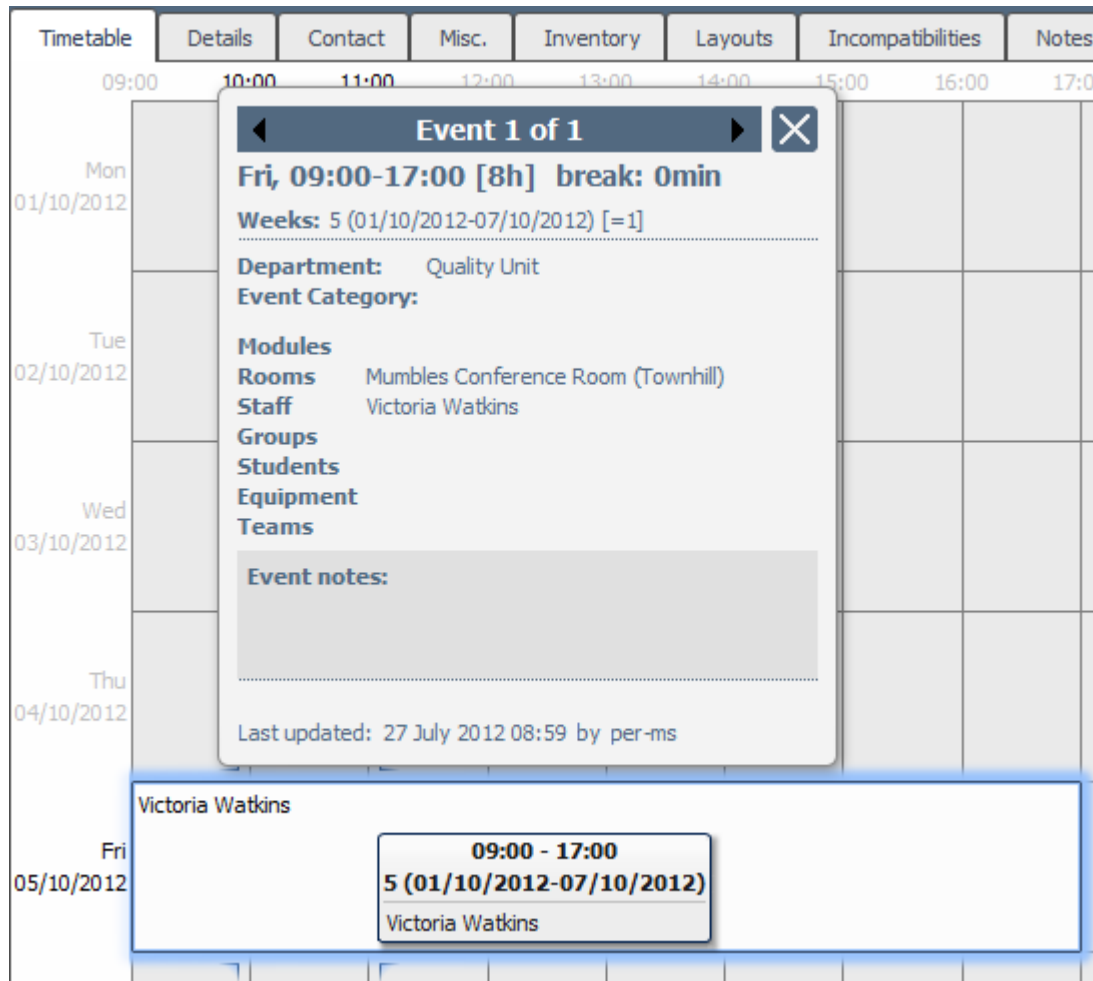


Os byddwch chi'n anghofio gwneud hyn, wrth geisio agor ffenest arall neu gau'r amserlen, dylai CELCAT ofyn i chi a ydych chi am gadw'r newidiadau, ond mae'n arfer da i wneud hyn eich hun.

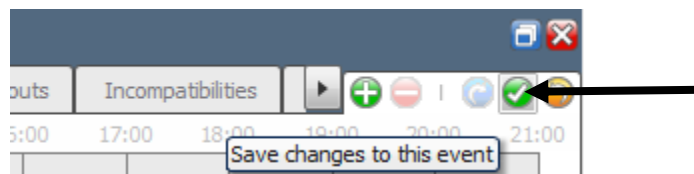
Ar ôl gorffen, Allgofnodwch o CELCAT



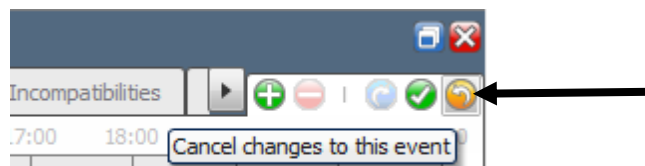
Bydd un clic ar y digwyddiad yn yr amserlen bellach yn dangos manylion y digwyddiad a'i adnoddau.



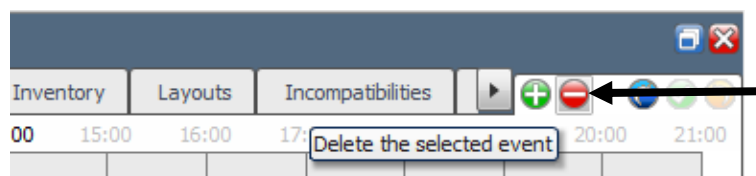
Os byddwch chi'n golygu digwyddiad, rhaid cadarnhau'r newidiadau drwy glicio ar y tic gwyrdd.



Mae modd canslo newidiadau drwy ddefnyddio'r eicon Dadwneud oren

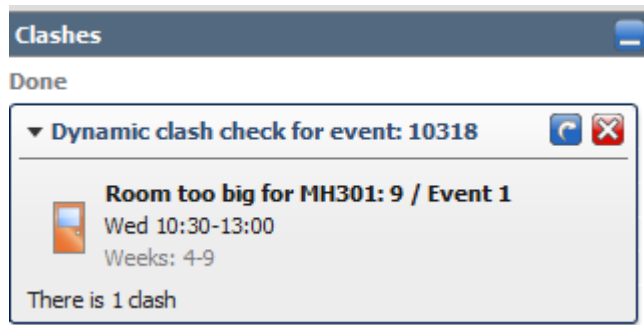


Mae modd dileu digwyddiadau nad oes eu hangen gyda'r eicon dim mynediad a ddangosir isod.

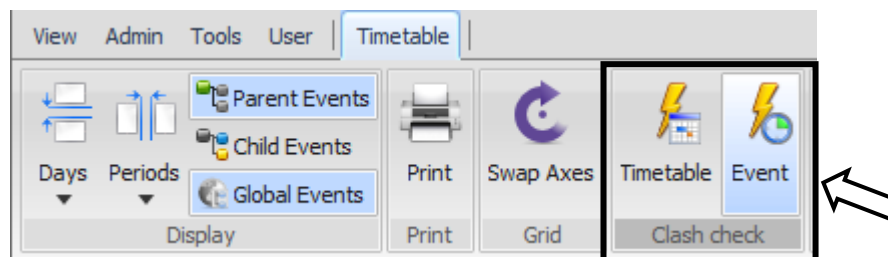


Gwirio Adnoddau'n Gwrthdaro:

Wrth gadw newidiadau, bydd CELCAT yn gwirio'n awtomatig am unrhyw wrthdaro a bydd adroddiadau'n ymddangos yn y panel ar yr ochr chwith.

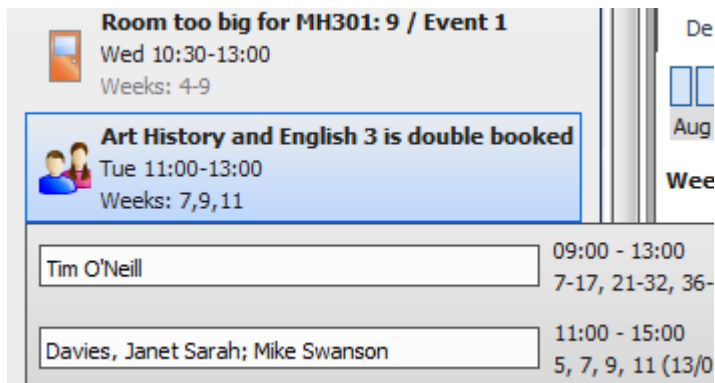


Hefyd gallwch chi orfodi CELCAT i wirio am wrthdaro drwy glicio i agor y rhuban offer amserlen ac wedyn chwith-glicio symbolau gwirio gwrthdaro amserlen neu ddigwyddiad.



Os cliciwch i wirio Digwyddiad, cewch adroddiad am ystafelloedd, staff neu adnoddau eraill sydd wedi eu bwcio fwy nag unwaith. Os cliciwch i wirio Amserlen bydd y chwilio'n cymryd mwy o amser oherwydd bydd yr amserlen gyfan yn cael ei chwilio am yr adnodd sydd wedi'i liwddangos.

Gallai adroddiad gwrthdaro nodweddiadol edrych fel hyn



Bydd dwbl-glicio ar un o'r eitemau sy'n gwrthdaro'n agor mwy o fanylion. Trwy hyn gallwch chi adnabod y digwyddiad a'r adnodd sy'n gwrthdaro a golygu un ohonyn nhw fel y bo'n briodol i ddatrys y mater.

Yn y gwrthdaro uchod mae'r grŵp Hanes Celf wedi cael ei osod mewn dau ddigwyddiad ar yr un pryd ac felly bydd angen dileu'r adnodd grŵp o un o'r digwyddiadau.

Cynghorwyr

Mae'r Cynghorwyr yn offer sy'n gallu'ch helpu chi i ddod o hyd i adnoddau sydd ar gael i'w cysylltu â'ch digwyddiad, ystafelloedd, amseroedd a staff.

Mae'r cynghorydd amser yn cael ei weithredu o fotwm ar ffenest manylion digwyddiad.

The screenshot shows the 'Details' tab of an event window. At the top, there are tabs for 'Details', 'Resources', 'Notes and Custom', and 'Room Require'. Below these is a calendar view showing months from August to February. A 'Weeks: 5 (13/09/2009-19/09/2009) [=1]' label is present. Under the 'Day:' label, a dropdown menu shows 'Mon'. To its right is a green button with a question mark icon labeled 'Time Adviser', which has a white arrow pointing to it. Below the day dropdown is a 'Time:' field showing '10:00-11:00'. To its right is a 'Break time:' field showing '0 mins'. At the bottom, there is a checkbox labeled 'Attendance registers required'.

Mae botymau'r cynghorwyr staff ac ystafelloedd i'w cael ar dab adnoddau'r ffenest manylion digwyddiad.

The screenshot shows the 'Resources' tab of the event window. It contains a list of resource categories: 'Modules', 'Rooms', 'Staff', and 'Groups'. Each category has a green question mark icon next to it. A white arrow points to the 'Rooms' icon, and another white arrow points to the 'Staff' icon.

Cynghorydd Ystafelloedd

Defnyddiwch y Cynghorydd Ystafelloedd i chwilio am ystafelloedd sydd ar gael ac yn cyd-fynd â'r meini prawf a nodwch. Mae'r canlyniadau ar gael mewn rhestr o ystafelloedd yn y Panel Cynghorydd ar y Bar Ochr, ac o fan hyn gallwch chi ddewis un neu fwy i'w cysylltu â'r digwyddiad. Mae'r Meini Prawf yn cael eu rhannu i'r adrannau canlynol: (wythnosau, nodweddion a gosodiadau ystafell), mae disgrifiad o bob un isod (ar y dudalen nesaf).

The screenshot shows the 'Criteria of Room Adviser' window. At the top, there is a 'Weeks to search' section with a calendar view showing months from August to August. Below this is a 'Rooms characteristics' section with several checkboxes and input fields: 'Check room capacity' (checked), 'Min. capacity' (1), 'Min. floor area' (0), 'Disability access' (unchecked), 'Hearing loop' (unchecked), 'Limit charge' (unchecked), 'Max. charge' (0), and 'Only use fixed/preferred rooms specified by event resources' (unchecked). To the right of these is a 'Fixtures required' section with a table with two columns: 'Fixture' and 'Quantity'. At the bottom right, there are 'Advise' and 'Cancel' buttons.

Wythnosau

Fel arfer does dim angen defnyddio'r bar wythnosau oni bai eich bod chi'n chwilio am ystafell am rai o'r wythnosau sy'n berthnasol i'r digwyddiad yn unig.

Dim ond mewn wythnosau sydd eisoes wedi'u dewis o'r amserlen ar gyfer y digwyddiad y gallwch chi chwilio.

Nodweddion Ystafell

Defnyddiwch y rheolyddion canlynol i bennu meini prawf chwilio sy'n rheoli canlyniadau'r Cynghorydd. Gwirio Capasiti Ystafell: Os bydd tic yma, bydd y Cynghorydd yn chwilio am ystafell sydd o leiaf â'r Capasiti Lleiaf a nodwyd. **Sylwer:** Os nad yw capasiti wedi'i nodi yn Ystafelloedd, ni fydd y chwilio hwn yn dod o hyd i gapasiti.

Capasiti Lleiaf: Bydd y Cynghorydd yn chwilio am ystafelloedd sydd â'r capasiti a nodir yn y blwch hwn. Os ydy'r opsiwn Gwirio Gwrthdaro > Ystafelloedd > Ystafelloedd annigonol ymlaen, bydd nifer cyfwerth â nifer y bobl sy'n gysylltiedig â'r digwyddiad hwn yn cael ei osod yn awtomatig yn y blwch hwn (gan gyfrifo o feysydd staff, grŵp, myfyrwyr a thîm y digwyddiad). Gallwch osod y nifer drwy deipio neu ddefnyddio'r botymau i fyny/i lawr.

Arwynebedd Llawr Lleiaf: Os byddwch chi'n cofnodi arwynebedd llawr ystafelloedd, defnyddiwch y blwch hwn i nodi'r gofynion o ran arwynebedd llawr lleiaf.

Mynediad Anabledd: Os oes tic yma bydd y Cynghorydd yn chwilio am ystafelloedd â mynediad i bobl anabl.

Dolen Sain: Os oes tic yma mae'r Cynghorydd yn chwilio am ystafelloedd â dolen sain.

Cyfyngiad Cost: Os oes tic yma bydd y Cynghorydd yn chwilio am ystafelloedd lle nid yw'r cost yn uwch na'r hyn a nodir.

Cost Mwyaf: Mae'r blwch hwn yn nodi'r cost mwyaf sy'n gallu bod yn gysylltiedig ag ystafell yn y canlyniadau chwilio.

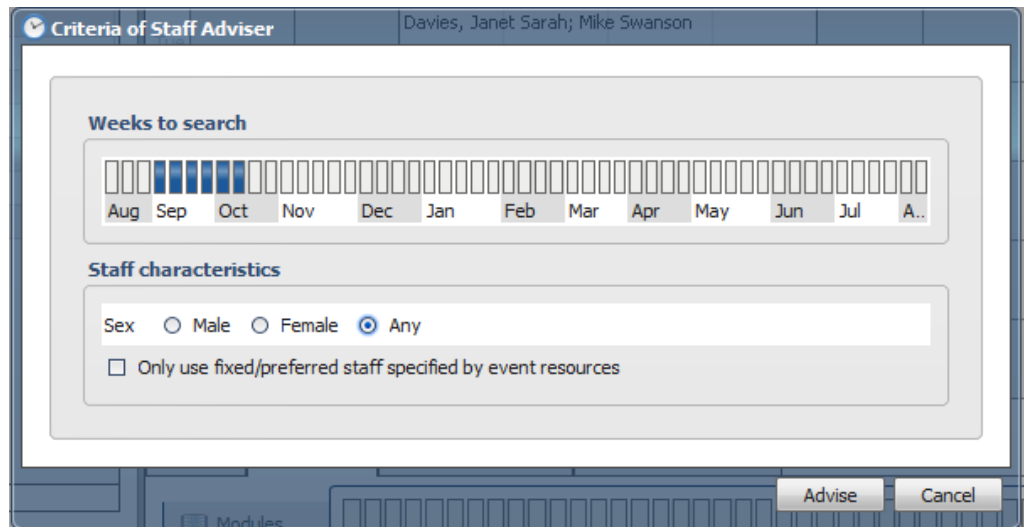
Gosodedig/A ffefrir: Os oes adnoddau'n gysylltiedig â'r digwyddiad sydd ag adnoddau gosodedig neu a ffefrir, mae canlyniadau chwilio am ystafelloedd yn gyfyngedig i'r rhain.

Gosodiadau

Os hoffech chi chwilio am ystafell sydd â gosodiadau penodol, gallwch chi'u nodi nhw yma. Gallwch chi glicio ar y botwm "Fixtures required" i ddewis y gosodiadau perthnasol.

Cynghorydd Staff

Defnyddiwch y Cynghorydd Staff i chwilio am staff sydd ar gael yn ôl meini prawf penodol. Mae'r Cynghorydd yn rhestru staff addas yn y Panel Cynghorydd ar y Bar Ochr, ac o fan hyn gallwch chi ddewis un neu fwy i'w cysylltu â'r digwyddiad. Mae'r Meini Prawf yn cael eu rhannu i'r adrannau canlynol: (wythnosau a nodweddion staff), mae disgrifiad o bob un isod:



Wythnosau

Fel arfer does dim angen defnyddio'r bar wythnosau oni bai eich bod chi'n chwilio am aelod o staff am rai o'r wythnosau sy'n berthnasol i'r digwyddiad yn unig. *Dim ond mewn wythnosau sydd eisoes wedi'u dewis o'r amserlen ar gyfer y digwyddiad y gallwch chi chwilio.*

Nodweddion Staff

Rhyw: Dewiswch un o'r canlynol o ran rhyw: Gwryw, Benyw neu Unrhyw ryw.

Gosodedig/A ffefrir: Os oes tic yma, mae'r Cynghorydd yn chwilio am staff sydd ar gael ymhlith adnoddau gosodedig neu adnoddau a ffefrir y digwyddiad (h.y. adnoddau gosodedig neu a ffefrir ymhlith modylau neu grwpiau'r digwyddiad).

Canlyniadau Cynghorwyr

Mae'r Cynghorydd Ystafelloedd a'r Cynghorydd Staff yn dangos eu canlyniadau yn y Panel Cynghorydd ar y Bar Ochr. Mae'r canlyniadau'n cael eu rhestru gyda'r enwau a ffefrir, enwau adrannau a'r hyn sydd ar gael. Mae modd arddangos gwybodaeth ychwanegol a threfnu'r canlyniadau.

Mae'r canlyniadau'n cael eu grwpio yn ôl yr hyn sydd ar gael; ar gael yn gyflawn neu ar gael yn rhannol. Mae'r rhai sydd ar gael yn gyflawn yn cael eu lliwddangos mewn gwyrdd a'r rhai sydd ar gael yn rhannol mewn melyn. Mae adnodd sydd ar gael yn rhannol ar gael yn ystod rhai o'r wythnosau a nodir yn y ffenest Meini Prawf yn unig.

Yn y canlyniadau ystafelloedd, mae cyfuniadau ystafell a'i chynlluniau posibl yn cael eu dangos ar wahân. Er enghraifft os ydy'n bosibl defnyddio Cynllun 1, Cynllun 2 neu Gynllun 3 ar gyfer Ystafell A, byddwch chi'n gweld tair rhes yn y rhestr - Ystafell A gyda Chynllun 1, Ystafell A gyda Chynllun 2 ac Ystafell A gyda Chynllun 3, os ydyn nhw i gyd ar gael ar gyfer eich chwiliad.

Defnyddio'r Canlyniadau

Gallwch chi ddewis un canlyniad o'r rhestr neu nifer o ganlyniadau drwy ddefnyddio'ch llygoden ynghyd â'r bysellau SHIFT neu CTRL.

Hefyd sylwer bod tudalen Set Adnoddau newydd yn ymddangos yn y Panel Digwyddiadau. Os ydy adnoddau o'r math a geisir yn gysylltiedig â'r digwyddiad yn barod, bydd yr adnoddau hynny'n cael eu dangos yno. Ar ôl gorffen dewis yn y Panel Cynghorydd, gallwch chi lusgo'r dewis i'r dudalen newydd, a bydd yr wythnosau sydd ar gael yn cael eu hychwanegu'n awtomatig ar gyfer pob adnodd sydd newydd ei ychwanegu.

Er eich bod yn gallu dewis mwy nag un cynllun i ystafell, y cyfuniad olaf yn unig sy'n cael ei ychwanegu (gan nad oes modd cael mwy nag un cyfuniad ystafell/cynllun ar gyfer digwyddiad). Er enghraifft, does dim i'ch cadw chi rhag dewis Ystafell A gyda Chynllun 1 ac Ystafell A gyda Chynllun 2 gyda'i gilydd, ond Ystafell A gyda Chynllun 2 yn unig, sef y cyfuniad olaf a ddewiswyd, sy'n cael ei ychwanegu i'r dudalen Set Adnoddau.

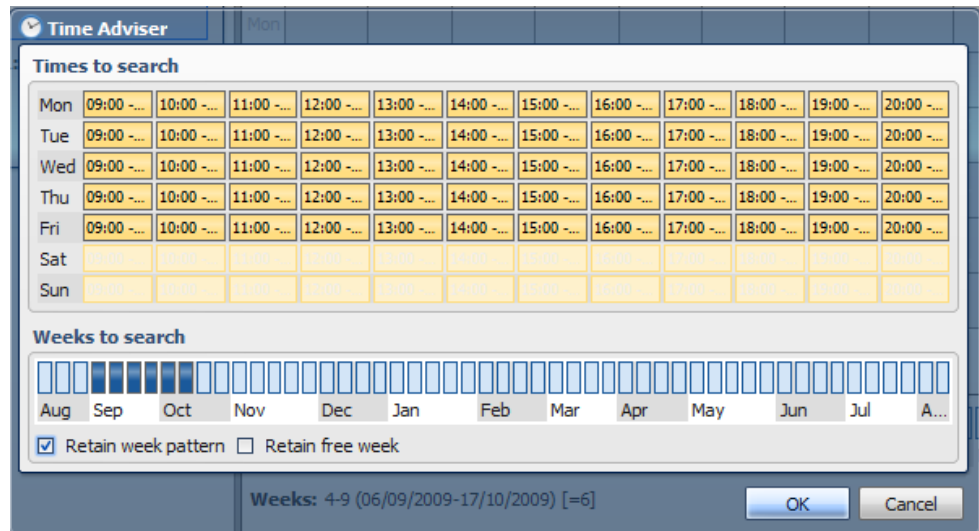
Mae rhwydd hynt i chi newid wythnosau unrhyw adnoddau. Os oes rhai o wythnosau'r digwyddiad lle nad yw adnodd yn gysylltiedig â nhw, mae'r wythnosau'n cael eu lliwddangos mewn coch ar y bar wythnosau ar y brig yn y dudalen Set Adnoddau. Nid yw hyn o reidrwydd yn meddwl bod gwall. Ond efallai yr hoffech chi newid yr adnoddau neu ychwanegu mwy o adnoddau ar gyfer yr wythnosau mewn coch; fel arall ni fydd ystafell neu staff yn gysylltiedig â'r digwyddiad yn ystod yr wythnosau hynny.

Yn olaf gallwch chi naill ai glicio ar y botwm Save i gadw'r newidiadau a chau'r Cynghorydd, neu glicio'r botwm Cancel i ganslo'r newidiadau ond aros yn y Cynghorydd.

Hefyd gallwch chi glicio ar y groes ar y dudalen Set Adnoddau i gau'r dudalen Set Adnoddau a chau'r Cynghorydd.

Cynghorydd Amser

Mae botwm y Cynghorydd Amser ar gael ar dudalen "Manylion" y Panel Digwyddiadau. Defnyddir y Cynghorydd Amser i ddarganfod diwrnodau, amseroedd a wythnosau addas pryd mae'n bosibl cynnal digwyddiad. Mae dwy elfen i'r Cynghorydd Amser wedi'u disgrifio isod:



Amseroedd i'w chwilio

Mae'r elfen amseroedd i'w chwilio'n dangos grid diwrnod/amser a gallwch chi ddewis y diwrnodau a'r amseroedd y dylai'r Cynghorydd eu defnyddio'n feini prawf chwilio. Yn ôl y rhagosodiad mae'r slotiau i gyd yn weithredol ac mae rhwydd hynt i'r Cynghorydd chwilio o fewn pob diwrnod ac amser. Cliciwch ar slot i'w wneud yn anweithredol. Cliciwch ar enw diwrnod i doglo statws y diwrnod cyfan (e.e. cliciwch "Sat" a "Sun" i wneud dydd Sadwrn a dydd Sul i gyd yn anweithredol ac i atal y Cynghorydd rhag awgrymu unrhyw amseroedd ar y penwythnos). Hefyd gallwch chi glicio a llusgo i wneud slotiau cyfagos yn weithredol neu'n anweithredol yn awtomatig.

Wythnosau i'w chwilio

Mae'r elfen "Wythnosau i'w chwilio" yn dangos bar wythnosau safonol sy'n caniatáu i chi nodi pa wythnosau y dylai'r Cynghorydd eu harchwilio.

Cadw patrwm wythnosau: Ticiwch hwn i sicrhau bod y Cynghorydd yn cadw'r patrwm wythnosau sydd eisoes yn gysylltiedig â'r digwyddiad. Er enghraifft, os ticiwch chi hwn ac mae'ch digwyddiad yn cael ei gynnal yn wythnosau 1-5, 7-10 mae rhwydd hynt i'r Cynghorydd awgrymu symud i wythnosau 2-6, 8-11 am ei fod wedi cadw patrwm wythnosau'r digwyddiad.

Cadw wythnos rydd: Os ticiwch chi hwn bydd y Cynghorydd yn sicrhau bod unrhyw wythnosau sydd heb eu hamserlennu ym mhatrwm wythnosau gwreiddiol y digwyddiad, yn cael eu cadw. Mae hyn yn ddefnyddiol, er enghraifft, lle mae bwch yn yr wythnosau'n dynodi gwyliau.

Canlyniadau

Mae canlyniadau'r Cynghorydd Amser yn cael eu dangos yn y grid amserlen ei hun lle mae diwrnodau/amseroedd targed posibl yn cael eu dangos mewn gwyrdd a slotiau sy'n gwrthdaro mewn coch. Mae amrediadau wythnos posibl yn cael eu rhestru yn y Bar Ochr a gallwch chi ddewis o fan hyn.

Mae modd symud y digwyddiad i unrhyw safle yn y grid amserlen - yn syml mae angen clicio i ollwng y digwyddiad ar y grid. Yn ogystal â dangos pa slotiau sydd ar gael yn weledol, mae'r Cynghorydd yn rhoi rhybudd os dewiswch leoliad sy'n gwrthdaro.

Pwyswch ESC i gau'r Cynghorydd a chofiwch gadw unrhyw newidiadau yn y digwyddiad sydd eu hangen.

Creu digwyddiad GAM WRTH GAM: Argraffwch y dudalen hon i'ch atgoffa am y broses.

1. Chwith-gliciwch Eicon y Llyfr i agor dewislen y Modylau.
2. Dechreuwch Deipio enw neu god y Modwl yn y blwch chwilio, dewiswch y modwl priodol a chwith-gliciwch y saeth werdd ar y dde.
 - Er mwyn dewis (llywddangos) wythnosau i'w cynnwys, chwith-gliciwch ar yr wythnos gyntaf yr hoffech ei chynnwys, a gan ddal botwm y llygoden i lawr, llusgwch hi dros y calendr i ychwanegu mwy o wythnosau
3. Dewiswch y modwl rydych chi am gadw adnoddau ar ei gyfer a daliwch y llygoden dros enw'r modwl. Bydd saeth werdd yn ymddangos. Chwith-gliciwch arni hi.
4. Mae amserlen y modwl yn ymddangos ar y dde, ble byddwch chi'n gweld digwyddiadau eraill **ar gyfer y dyddiadau a ddewiswyd** NEU amserlen wag. **Chwith-gliciwch ar slot amser**
5. **Chwith-gliciwch** y symbol plws Gwyrdd i YCHWANEGU digwyddiad
6. Dwbl-gliciwch y digwyddiad i agor ffenest manylion y digwyddiad.
7. **Chwith-gliciwch** yn y blwch amser er mwyn agor ffenest dewis amser.
Gallwch chi glicio'r blychau i ddewis amseroedd neu Deipio amseroedd yn y blychau dechrau a gorffen neu Ddefnyddio'r saethau i gynyddu neu leihau amseroedd. Wedyn pwyswch **OK**
8. Ychwanegwch Amrediad o Wythnosau os nad ydych chi wedi dilyn y broses i ddewis o'r calendr o gam 2 uchod.

Mae'r broses hon yn fwyaf addas ar gyfer digwyddiadau sy'n cael eu hailadrodd ar yr un diwrnodau ar draws amrediadau o wythnosau.

9. Llusgwch a Gollwng yr adnoddau **Staff**,  **Ystafell**  a

Chategori Digwyddiad  yn eich digwyddiad.

Peidiwch â gadael unrhyw un o'r rhain allan!

10. Chwith-gliciwch y Tic Gwyrdd  i Gadw eich digwyddiad.

Ar ôl gorffen, Allgofnodwch o CELCAT

