



Buddiannau OneDrive

Mae OneDrive yn storfa cwmwl personol, preifat sydd ar gael i chi fel rhan o'ch cyfrif Office 365. Mae'n gweithio yn debyg iawn i ffon gof USB, ond gyda rhai manteision sylweddol:

- Gallwch gyrchu eich ffeiliau OneDrive o unrhyw ddyfais sydd ar y rhyngwrdd - dim angen arbed i USB.
- Mae'n amhosib colli, torri neu dasgu coffi ar eich OneDrive - mae eich cynnwys yn ddiogel.
- Mae rhannu wedi'i integreiddio, yn rhwydd ac yn bosib ei bersonoli. Dim mwy o ddryswch dros fersiynau wrth e-bostio dogfennau yn ôl ac ymlaen wrth gydweithio - mae pawb yn gweithio ar yr un ddogfen. Penderfynwch i ganiatáu golygu neu ddarllen yn unig a gosod terfyn amser ar fynediad os yn briodol.

Cam 1:

Agorwch eich OneDrive trwy **MyDay** – ewch i myday.uwtsd.ac.uk a mewngofnodwch gyda'ch manylion Prifysgol os oes angen. Cliciwch ar y deilsen **OneDrive** ac mi fydd eich ffolderi a'ch ffeiliau yn ymddangos yn OneDrive.

Cam 2:

Symudwch eich llygoden dros y ffeil hoffech rannu - cliciwch naill ai'r cylch i chwith enw'r ffeil, neu'r tri dot sy'n ymddangos ar bwys yr ail golofn. Mi fydd opsiynau amrywiol yn ymddangos (top y sgrin os wnaethoch glicio'r cylch, neu gwymplen os wnaethoch glicio'r tri dot). Cliciwch **Share**.

Cam 3:

Mi fydd cwymplen o'r enw "**Send Link**" yn ymddangos. Mae angen nawr gosod yr hawliau - fe welwch mai "Anyone with the link can view and edit" yw'r lefel rhagosodedig - cliciwch y bocs hwn i agor "**Link Settings**" a gweld yr opsiynau ar gyfer gosod eich hawliau eich hunan. Cofiwch, hyd yn oed os ydych yn danfon y ffeil i berson penodol, pe baent yn danfon eich e-bost ymlaen gall unrhyw berson sydd yn derbyn y ddolen yn gallu gweld a golygu eich ffeil. Felly, mae'n syniad da i osod hawliau mwy cyfyngedig - nail ai PCYDDS yn unig os oes angen mynediad ar sawl person o fewn y Brifysgol, neu bobl benodol os hoffech gadw rheolaeth agos ar bwy sydd â mynediad. Os dewiswch un o'r opsiynau hyn, mae angen penderfynu i ganiatáu neu wahardd golygu drwy ticio/gwaghaus y blwch "**Allow editing**" fel yn briodol. Pan yn barod cliciwch "**Apply**".

Cam 4:

Nawr fe ewch yn ôl at y blwch "**Send Link**". Sicrhewch eich bod yn hapus gyda'r lefel caniatâd a gweler, yna teipiwch gyfeiriadau e-bost y bobl hoffech gael mynediad i'ch ffeil. Byddent yn derbyn e-bost hysbysu gyda dolen i'r ffeil a rhannwyd. I wirio pwy sydd â mynediad at ffeil yn eich OneDrive, cliciwch golofn olaf y ffeil ar brif sgrin OneDrive screen ac fe welwch pwy sydd â mynediad yn ogystal â'r gweithredoedd diweddaraf.

