OneDrive

Mae OneDrive yn wasanaeth storio cwmwl gan Microsoft sy'n caniatáu i chi storio'ch ffeiliau personol mewn unman, eu rhannu ag eraill, a'u symud o unrhyw ddyfais sydd â chysylltiad â'r we.

Bydd OneDrive yn cymryd lle eich Gyriant U fel y man storio ar gyfer ffeiliau personol cysylltiedig â gwaith. Mae OneDrive yn cynnig llawer o fanteision, gan gynnwys:

* Mynediad at ffeiliau o unrhyw ddyfais gorfforaethol e.e. Cyfrifiadur, ffôn gwaith neu lechen gwaith. Parhau â'r hyn yr ydych wedi'i ddechrau, lle bynnag y byddwch chi. Bydd unrhyw newidiadau y byddwch yn eu gwneud yn cael eu diweddaru ar bob un o'ch dyfeisiau.
* Rhannu a Chydweithio. Gallwch rannu ffeiliau, ffolderi a lluniau â chydweithwyr. Dim rhagor o atodiadau mawr mewn negeseuon e-bost - dim ond dolen gyswllt.

Dylech eisoes weld eicon OneDrive ar eich bwrdd gwaith ac yn *File Explorer* - os nad oes un gennych, dylech logio galwad hunanwasanaeth gyda'r Ddesg Gymorth TG - [http://itselfservice](http://itselfservice/)

|  |  |
| --- | --- |
|    |      |
| *Eicon Bwrdd Gwaith* | *Lleoliad File Explorer*  |

Bydd eich OneDrive yn edrych yn debyg i'ch Gyriant U ond bydd colofn ychwanegol - **Statws**. Mae'r golofn hon yn dweud wrthych lle y mae'r ffeil neu'r ffolder wedi'i storio ac a yw'n un a rennir ai peidio.



## **Eiconau**

## Eicon person nesaf i ffeil neu ffolder

|  |  |
| --- | --- |
| OneDrive file shared icon | Os ydych yn gweld eicon "person" nesaf i'ch ffeiliau neu'ch ffolderi OneDrive, mae hyn yn dangos bod y ffeil neu'r ffolder wedi'i rhannu â phobl eraill. |

## Eicon cwmwl glas

|  |  |
| --- | --- |
| OneDrive online file icon | Mae eicon cwmwl glas nesaf i'ch ffeiliau neu'ch ffolderi OneDrive yn dangos mai dim ond ar-lein fydd y ffeil ar gael. Nid yw ffeiliau sydd ar-lein yn unig yn mynd â lle ar eich cyfrifiadur.Ni chewch agor ffeiliau sydd ar-lein yn unig pan na fydd eich dyfais wedi'i chysylltu â'r we.  |

## Eiconau tic gwyrdd

|  |  |
| --- | --- |
| OneDrive locally available file | Pan fyddwch yn agor ffeil sydd ar-lein yn unig, mae'n cael ei ddadlwytho i'ch dyfais ac yn dod yn ffeil sydd *ar gael yn lleol*. Gallwch agor ffeil sydd ar gael yn lleol unrhyw bryd, hyd yn oed heb gysylltiad â'r we.Os oes angen rhagor o le arnoch, gallwch newid y ffeil eto i fod ar-lein yn unig. De-gliciwch ar y ffeil a dewis "*Free up space".* |

**Rhannu**

Gallwch rannu ffeiliau neu ffolderi sy'n cael eu storio ar OneDrive drwy anfon dolen gyswllt i'r ffeil neu'r ffolder i bwy bynnag y mynnoch. Felly, er enghraifft, os ydych am i'ch rheolwr weld ffolder, bydd OneDrive yn creu dolen gyswllt i chi y gallwch ei hanfon at eich rheolwr mewn neges e-bost. Gallwch chi a'r rheiny yr ydych yn rhannu ffeil â nhw olygu dogfen ar yr un pryd. I rannu ffolder:

1. De-gliciwch ar ddogfen neu ffolder a bydd nifer o opsiynau'n ymddangos fel yr isod.

 

1. Dewiswch **Share** a theipiwch enw defnyddiwr, mewnflwch tîm neu grŵp diogelwch Cynllun Ffeiliau'r Cyngor. Gallwch hefyd ychwanegu neges.
* 
1. Cliciwch **Anfon**

Byddwch yn gweld bod y ffeil neu'r ffolder sydd wedi'i rhannu wedi'i nodi ag eicon.

**Stopio Rhannu**

I stopio rhannu ffeil neu ffolder:

1. De-gliciwch ar ffeil neu ffolder.



1. Dewiswch **Give access to** a **Remove access**.

**Creu a Chadw Dogfennau Newydd**

I greu a chadw dogfen o'ch OneDrive:

1. Agorwch ddogfen sydd eisoes yn bodoli
2. Cliciwch *File* o'r Bar Dewislen a dewiswch *New* fel y byddech yn ei wneud fel arfer.
3. Cliciwch *File* a **Save As**
4. Dewiswch **Computer** ac yna'r ffolder OneDrive





**Bin Ailgylchu**

I adfer eitemau sydd wedi'u dileu:
Pan fyddwch yn dileu ffeiliau ar OneDrive gan ddefnyddio *File Explorer*, maent yn cael eu symud i'r Bin Ailgylchu ar fwrdd gwaith eich cyfrifiadur. Oni bai bod eich Bin Ailgylchu yn gorlifo, mae'r ffeiliau'n aros yno am 30 diwrnod.

I agor y Bin Ailgylchu, cliciwch ddwywaith ar y Bin Ailgylchu ar y bwrdd gwaith.

1. De-gliciwch ar yr eitem yr ydych am ei hadfer, a dewiswch **Restore.**

**Pethau i'w gwneud**

* Dylech ond gadw ffeiliau yma nad oes modd eu rhannu â rhywun arall fel arfer. Os oes modd, neu os oes angen, eu rhannu (gan un neu fwy o aelodau staff), symudwch nhw i Gynllun Ffeiliau'r Cyngor gyda'r caniatâd mynediad priodol
* Efallai y byddwch am gadw dogfennau yma sydd ar ffurf drafft – ar ôl i chi orffen gweithio ar y dogfennau hynny, dylech eu symud i leoliad a rennir a dileu'r hen ddrafftiau
* Dileu pob ffeil nad yw'n gysylltiedig â gwaith

**Peidiwch â gwneud y canlynol**

* Cadw ffeiliau nad ydynt yn gysylltiedig â gwaith yn eich OneDrive