

# Canllawiau ar Ffonau Staff



Bydd cyflwyno ffonau symudol i'r Gwasanaeth yn caniatáu cyfathrebu rhwng staff a'u rheolwyr llinell, anfon a derbyn negeseuon e-bost, defnyddio Resourcelink ar gyfer cyflwyno ceisiadau am wyliau/hawliadau goramser yn ogystal â chynnal e-ddysgu hanfodol a hyfforddiant fideo.

Mae'r llyfryn hwn yn darparu gwybodaeth a chanllawiau ynghylch eich ffôn gwaith ac apiau.

CYNNWYS:	TUDALEN
TROSOLWGW O'R FFÔN	3
ATEBION CYFLYM	5
CANLLAW WI-FI	5-7
DEFNYDDIO DATA SYMUDOL	8-12
GOSOD AP NEWYDD	13
MODD ARBEDWR BATRI	14-15
DOLEN EIN POBL	16
RESOURCELINK	17-19
OUTLOOK	20-26
CANLLAWIAU TEAMS	27-29
CANLLAWIAU ZOOM	30-31
AP ACTIF	32-33
DESG GYMORTH TG	34-37

Defnyddiwch hon pan fydd gennych ymholiadau ynghylch eich ffôn, neu pan fyddwch yn dod ar draws unrhyw broblemau, cyn cysylltu â'ch rheolwr llinell gan y bydd hyn yn ateb y problemau mwyaf cyffredin.

Bydd eich dyfeisiau'n dod gyda chebl a phlwg gwefru, os bydd angen i chi gael un newydd o'r rhain siaradwch â'ch rheolwr llinell.

**Cofiwch fod y ffonau symudol hyn ar gyfer tasgau sy'n gysylltiedig â gwaith yn unig ac felly rhaid cadw at bolisiâu ac ymddygiadau cysylltiedig.**

# Trosolwg o'r Ffôn

Enw:

Eich rhif ffôn yw:

Eich rhif ffôn IMEI yw:

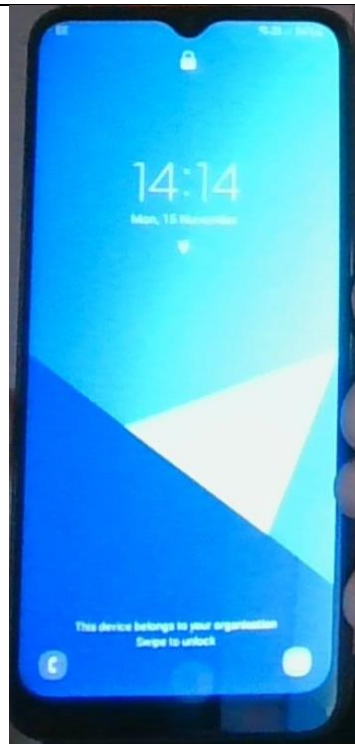
Eich cyfeiriad E-bost yw:

Rhif PIN: Rhaid i chi gael rhif PIN wedi'i osod er mwyn diogelu'r ffôn, byddwch wedi gosod rhif PIN wrth osod y ddyfais i fyny ar y dechrau a rhaid i chi gofio'r rhif hwn.

Isod gwelir sgriniau y byddwch yn eu gweld pan gaiff y ddyfais ei chloi a'i datgloi.

**Mae'r sgrîn hon wedi'i chloi ar hyn o bryd (sylwch ar yr eicon clo clap uwchben yr amser). I ddechrau'r broses ddatgloi llithrwch (swipe) i fyny o ganol y sgrîn a gofynnir i chi roi eich rhif PIN a chlicio OK).**

**Ar ôl i'r rhif PIN gael ei roi'n gywir, bydd y sgrîn yn awr yn cael ei datgloi fel y dangosir isod.**



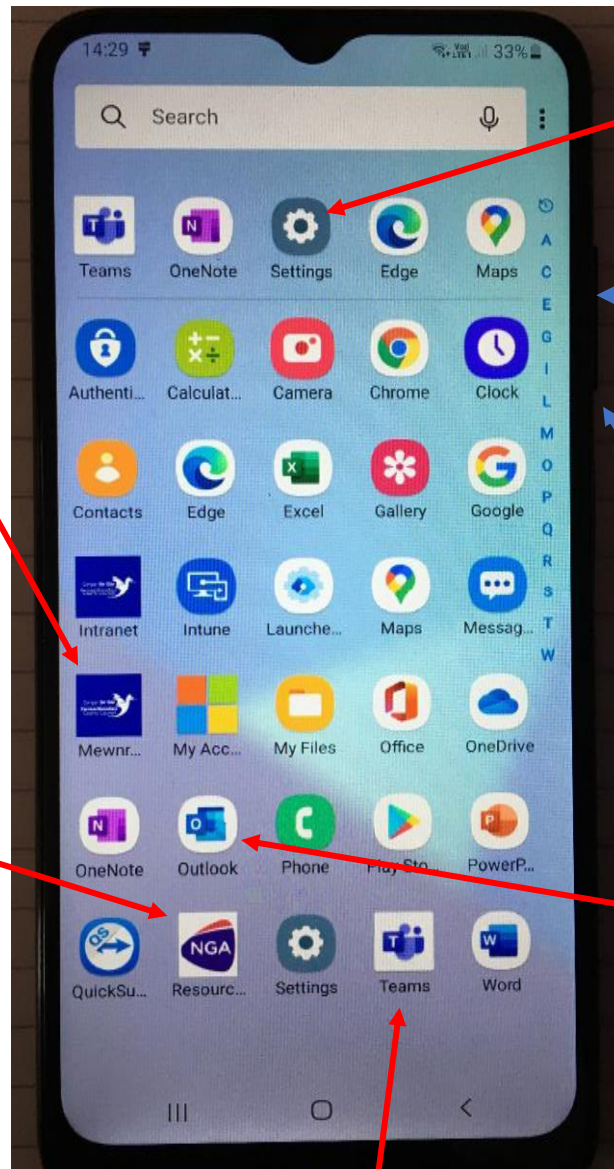
**I gael mynediad i holl Apiau eich ffôn, gan gynnwys Gosodiad au (Settings), llithrwch i fyny o ganol y sgrîn**

Isod dangosir sgrinlun o gynllun nodweddiadol ffonau gwaith ein staff.

Bydd eich tudalen Hafan yn cael ei gosod i fyny'n awtomatig, gyda'r apiau allweddol y byddwch chi'n eu defnyddio.

**Mewnrwyd:**  
Edrychwch ar bolisiau Cyngor Sir Caerfyrddin, y newyddion diweddaraf a gwybodaeth ddefnyddiol.

**"Resource Link":**  
Drwy'r ap hwn gallwch weld slipiau cyflog, gwneud ceisiadau am wyliau (os yn berthnasol i'r contract) a chyflwyno taflenni amser am oriau ychwanegol a weithiwyd.



**"Settings":** I olygu unrhyw osodiad penodol megis batri, gosodiad WIFI, gwirio'r defnydd o ddata, ac ati.

**+/- botwm:** I gynyddu / lleihau sŵn a disgleirdeb.

**botwm pŵer:** I droi eich Ffôn ymlaen ac i fwrdd, daliwch y botwm i lawr.

**"Outlook" (E-bost Gwaith):** Drwy hwn byddwch yn gallu cyfathrebu â'r Gwasanaeth fel eich goruchwyliwr a'ch cydweithwyr. Rydym hefyd yn anfon Llythyr Newyddion a diweddariadau pwysig trwy e-bost.

**"Teams":** Drwy'r ap hwn gallwch wneud galwadau ffôn sain neu fideo (sy'n ddefnyddiol os oes angen i chi ddangos rhywbeth i'ch rheolwr ardal), anfon negeseuon at gydweithwyr neu reolwr ardal ac agor dogfennau.

## ATEBION CYFLYM

### Resource Link:

I gysylltu â'r Tîm Resource Link, ffoniwch **01267 246193**

Gallwch yn awr weld mewnwyd y Cyngor ar unrhyw ddyfais... gan gynnwys eich ffonau gwaith. Defnyddiwch y ddolen isod a dewis **MyView** neu dewiswch yr eicon Resourcelink ar eich ffôn gwaith.

<http://einpobl.sirgar.llyw.cymru/>

### Materion Rhwydwaith / Sim

Os ydych chi'n cael unrhyw broblemau gyda signal fel methu gwneud galwad, neu os nad oes gennych ddata, trowch eich ffôn i ffwrdd a thynnwch eich Cerdyn Sim allan, ei roi i mewn eto a throi eich ffôn yn ôl ymlaen.

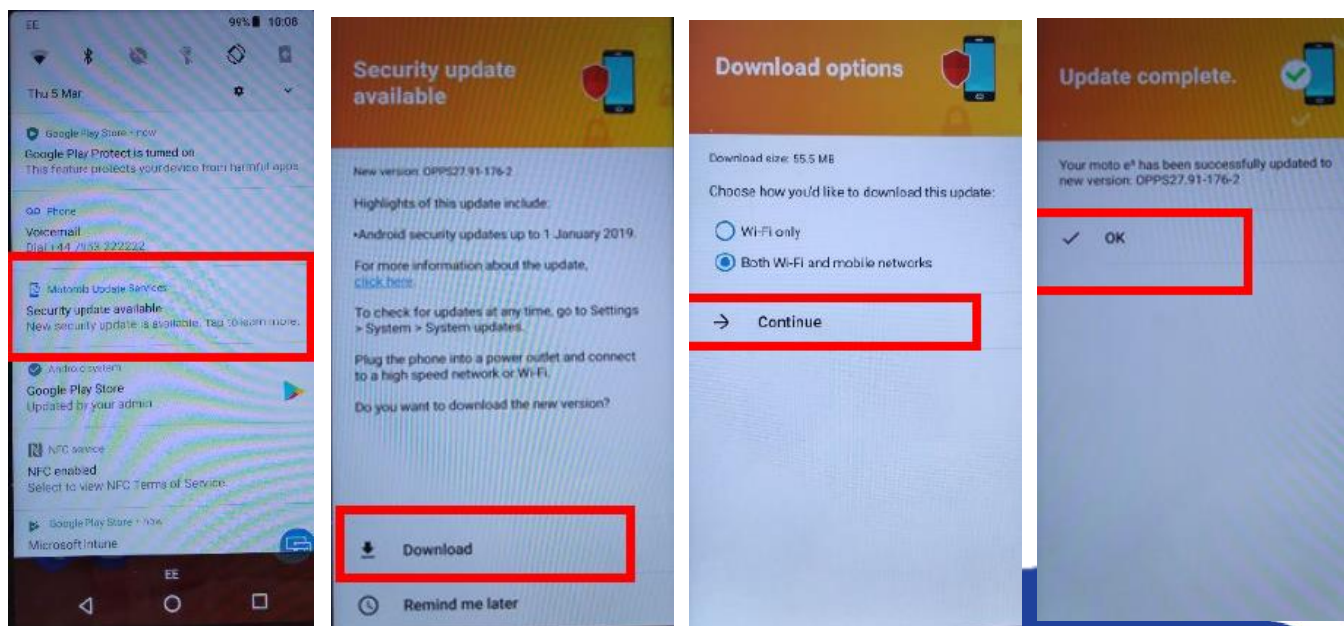
### Cyfrinair E-bost

Os oes angen eich cyfrinair e-bost arnoch, bydd angen i chi ffonio **TG** ar **01267 246789**. Ar ôl i chi fynd drwodd i rywun ar y Ddesg Gymorth TG, nodwch eich bod yn gweithio yn y gwasanaeth glanhau a bod angen eich cyfrinair arnoch. Os nad oes ganddynt eich cyfrinair, gofynnwch am greu un sydd ddim yn dod i ben.



### Diweddariadau System Ffonau Symudol

Gwnewch yn siŵr bod eich ffôn wedi'i ddiweddarau gymaint â phosibl, os gwelwch yr hysbysiad isod, dilynwch y camau i'w lawrlwytho a'i osod yn ystod eich amser tawel. Sicrhewch hefyd eich bod yn cysylltu â'r Wi-Fi er mwyn osgoi defnyddio data symudol.





# Canllaw Wi-Fi

Mae gan eich Dyfais Symudol swm cyfyngedig o Ddata, er mwyn sicrhau bod gennych ddigon o Ddata wrth ymgymryd ag e-ddysgu/hyfforddiant **cysylltwch â Wi-Fi wrth ddefnyddio'ch Ffôn Gwaith gartref neu yn eich gweithle.**

I leihau faint o ddata symudol a gaiff ei ddefnyddio, cysylltwch â'r Wi-Fi wrth wneud E-Ddysgu a galwadau rhithwir neu hyfforddiant trwy Microsoft Teams / Zoom.

Gweler y cyfarwyddiadau isod os nad ydych yn siŵr sut i gysylltu eich ffôn â'r Wi-Fi.

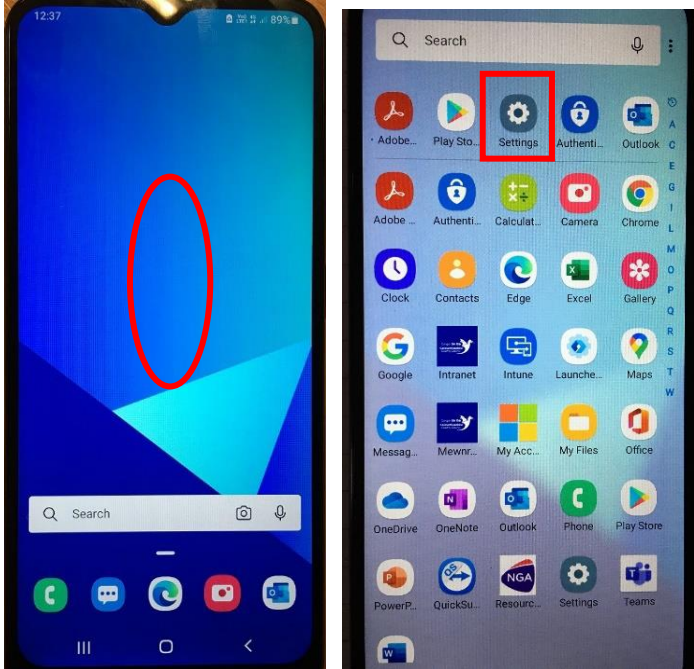
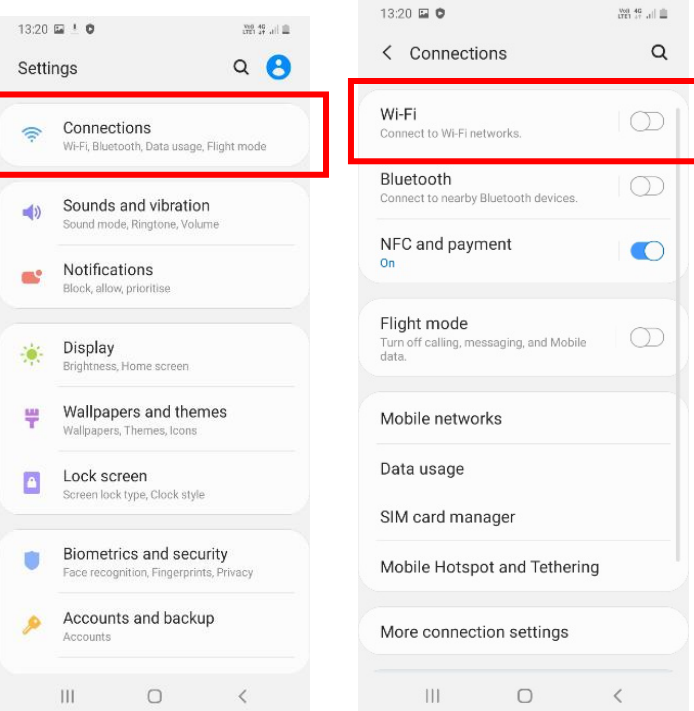
Os ydych chi'n dal heb fod yn gallu cysylltu â'r Wi-Fi ar ôl rhoi cynnig ar yr uchod, ceisiwch gysylltu mewn ystafell wahanol, lle gall y cysylltiad Wi-Fi fod yn well.

Os ydych yn cwblhau unrhyw hyfforddiant ar-lein gartref, cofiwch gysylltu â Wi-Fi eich cartref i leihau'r defnydd o Ddata, os yw hyn ar gael i chi.

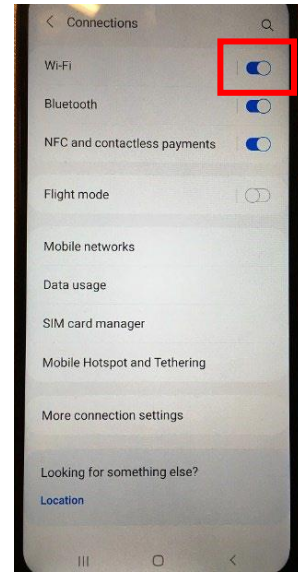
**Er mwyn gwybod faint o ddata symudol rydych chi wedi'i ddefnyddio (ac i osod terfyn) mae canllawiau yn yr adran nesaf ar hyn.**

[Proses gam wrth gam gan ddefnyddio'r ddyfais llaw Samsung](#)

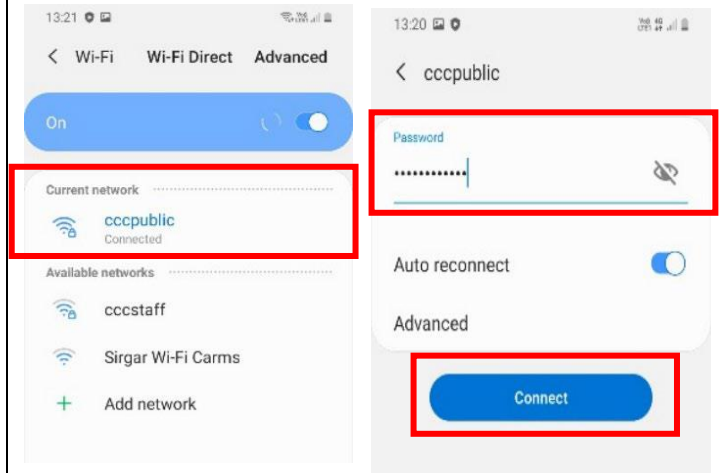
Dilynwch y camau ar y dudalen nesaf ar gysylltu â signal WIFI:

Cam	Canllaw Delweddu
<p>1. O'ch sgrîn hafan, llithrwch i fyny i gyrchu eich holl Apiau a dewiswch <b>"Settings"</b></p>	
<p>2. Yn Settings, dewiswch <b>"Connections"</b>, ac yna dewiswch <b>"WI-FI"</b>. Bydd hyn yn troi'r WI-FI ymlaen fel bod eich ffôn yn chwilio am unrhyw signalau WI-FI sydd ar gael.</p>	

3. Llithrwch yr eicon fel ei fod ymlaen "On" a bydd y switsh yn ymddangos yn las i ddangos ei fod wedi'i droi ymlaen.



4. Dewiswch y rhwydwaith Wi-Fi yr hoffech chi ymuno ag ef a **rhowch y cyfrinair** (bydd hyn ar gefn eich blwch Wi-Fi), ac yna pwyswch "**Connect**"



5. Rydych bellach wedi'ch cysylltu. Bydd yr eicon hwn yn y blwch yn dangos eich bod wedi'ch cysylltu.



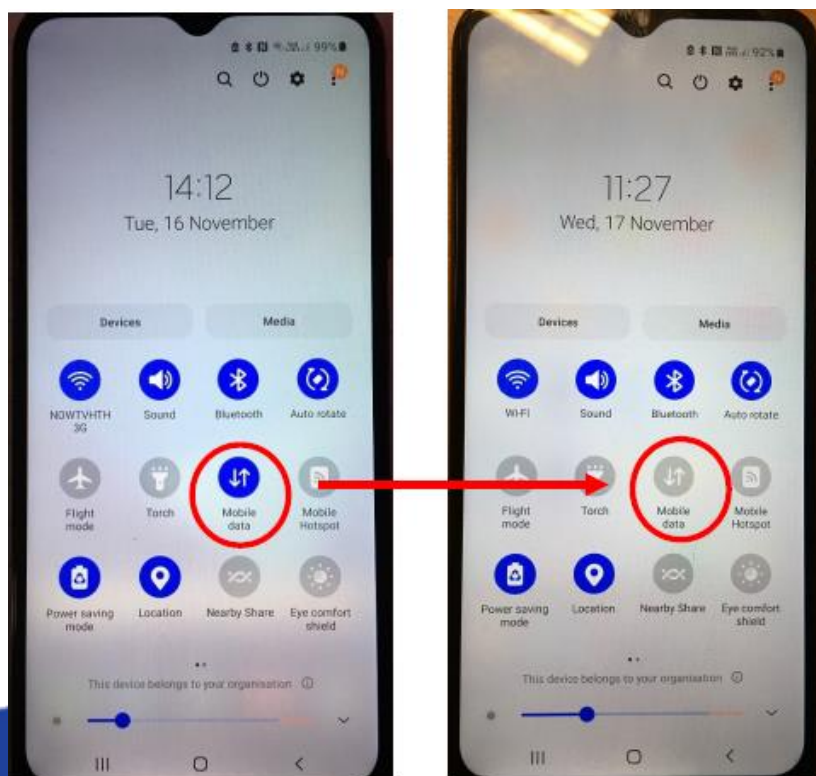
# Cyfyngu ar eich Defnydd o Ddata Symudol (er mwyn osgoi gor-ddefnydd o ddata symudol)

Er mwyn osgoi taliadau ychwanegol am fynd y tu hwnt i'ch defnydd o ddata symudol (sef 2GB), gallwch chi naill ai;

1. Ddiffodd data symudol a defnyddio eich WIFI yn y gweithle/cartref er mwyn defnyddio'r apiau neu bori'r rhyngwrwd. Troi data symudol ymlaen os nad yw WIFI'r gweithle/cartref yn darparu mynediad i'r rhwydwaith a'i diffodd pan fyddwch wedi gorffen defnyddio'r ddyfais.
2. Gosod terfyn fel nad oes data symudol pellach yn cael ei ddefnyddio pan fyddwch chi'n cyrraedd y terfyn hwnnw. Efallai bod hyn wedi'i wneud wrth osod y ffôn i fyny felly peidiwch â newid hyn.


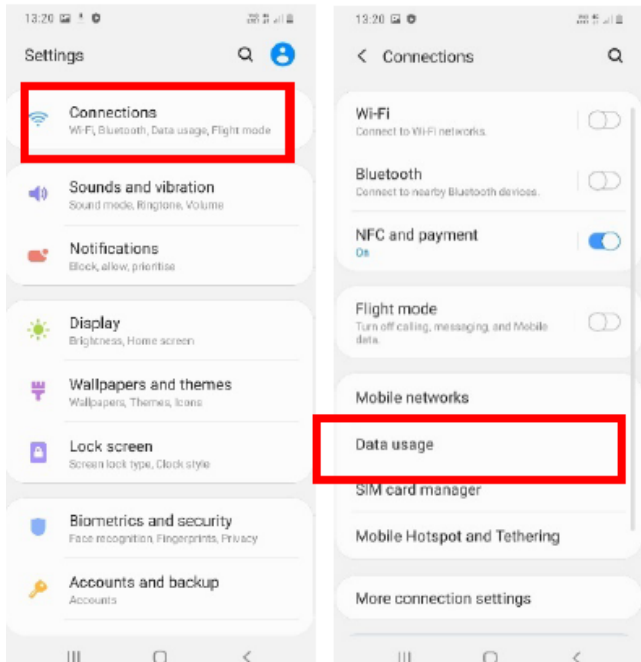
## Diffodd data symudol

Gellir gwneud hyn yn gyflym trwy'r ddewislen "quick icons" pan fyddwch yn llusgo'r sgrîn i lawr o dop y sgrîn (llusgo ddwy waith i ddatgelu'r ddewislen lawn fel y dangosir isod). Yn y ddewislen hon gallwch ddiffodd data symudol dim ond trwy wasgu'r botwm "Mobile data", sy'n newid o las i lwyd (ymlaen i ffwrdd).



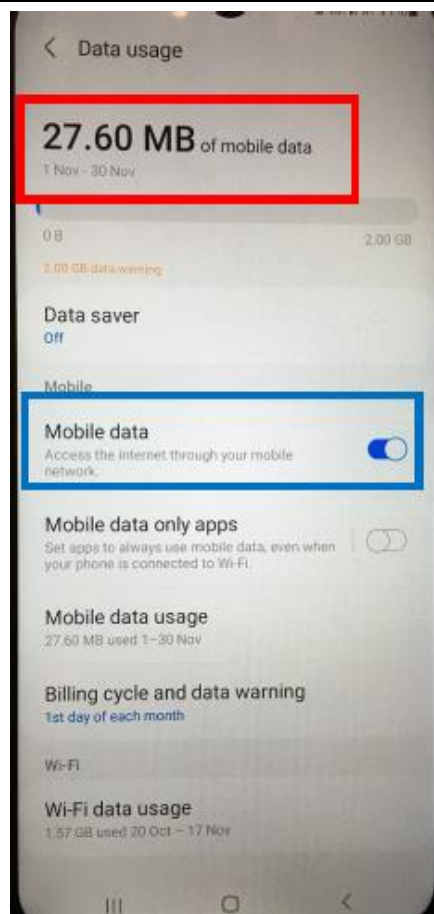


Neu gallwch weld y defnydd o ddata symudol (a gosod terfyn) drwy fynd i mewn i Gosodiadau (Settings).

Cam	Canllaw Delweddu
<p>1. O'ch sgrîn hafan, llithrwch i fyny i gael mynediad at eich holl Apiau a dewis <b>"Settings"</b></p>	
<p>2. Yn "Settings", dewiswch <b>"Connections"</b>, ac yna <b>"Data usage"</b>.</p>	

Bydd y sgrîn nesaf yn dangos i chi faint o ddata symudol rydych chi wedi'i ddefnyddio yn y cyfnod presennol (y cyfnod diofyn yw'r diwrnod 1<sup>af</sup> i ddiwrnod olaf y mis presennol).

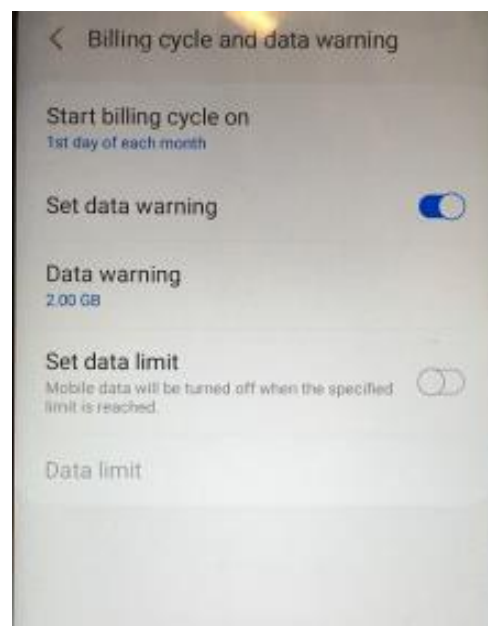
3. Byddwch hefyd yn gallu diffodd data symudol trwy lithro'r switsh data symudol o'r dde i'r chwith (sgwâr glas).
4. Dewiswch "Data saver" ac ewch ymlaen i gam 6.
5. Dewiswch "Billing cycle" a "data warning" ac ewch ymlaen i gam 7.



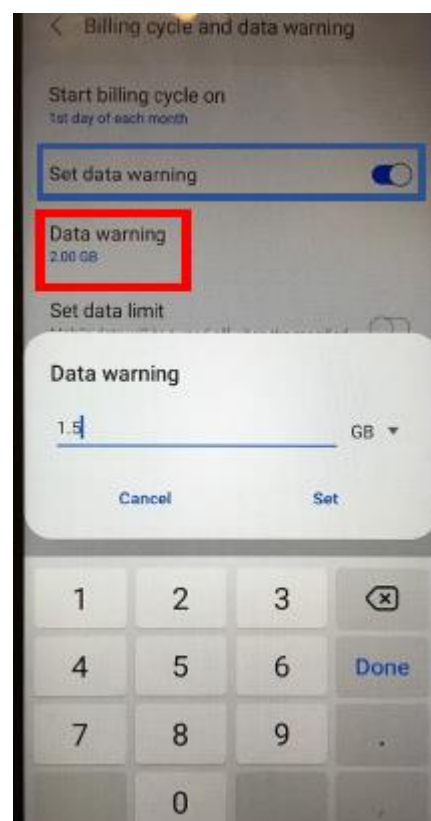
6. Bydd dewis "Data saver" yn helpu i leihau'r defnydd o ddata symudol, dylai hyn gael ei osod ymlaen trwy lithro'r eicon switsh o'r chwith i'r dde (coch). Yna dychwelwch i'r dudalen flaenorol trwy wasgu'r saeth am yn ôl (glas).



7. Cylch bilio a sgrîn rhybudd data lle gallwch newid cyfnod y data i adlewyrchu eich cyfnod bilio. Gallwch hefyd osod rhybudd data (i'ch rhybuddio eich bod yn agosáu at derfyn data symudol eich contract) a therfyn data i sicrhau nad oes data symudol pellach yn cael ei ddefnyddio unwaith y byddwch yn cyrraedd y terfyn. Mae'r sgrîn ar y chwith yn dangos y gosodiadau diofyn, gallwch chi newid y rhain drwy ddewis yr ardal neu eu troi ymlaen/i ffwrdd.

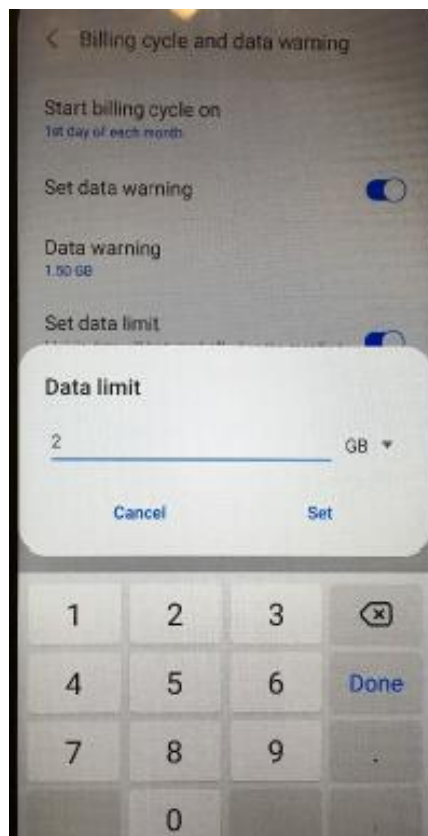
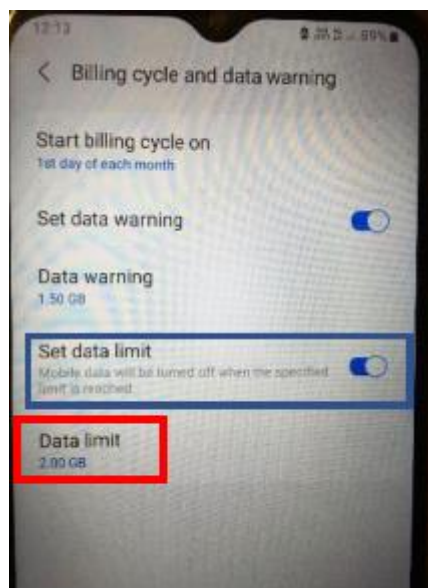


7. Ar gyfer y rhybudd data, os yw wedi'i droi i ffwrdd, llithrwch y switsh i "on" (sgwâr glas). Yna i newid maint y rhybudd, pwyswch y rhybudd data (sgwâr coch) i ddangos y ddewislen a'r bysellbad, gallwch nawr newid i faint o'ch dewis (e.e. 1.5GB). Yna, pwyswch "Set" ac mae'r rhybudd yn awr wedi'i newid.



9. Ar gyfer y terfyn data, os yw wedi'i droi i ffwrdd, llithrwch y switch i "on" (sgwâr glas). Yna i newid maint y terfyn data, pwyswch y terfyn data (sgwâr coch) i ddangos y ddewislen a'r bysellbad, gallwch nawr newid i faint o'ch dewis (e.e. 2GB).

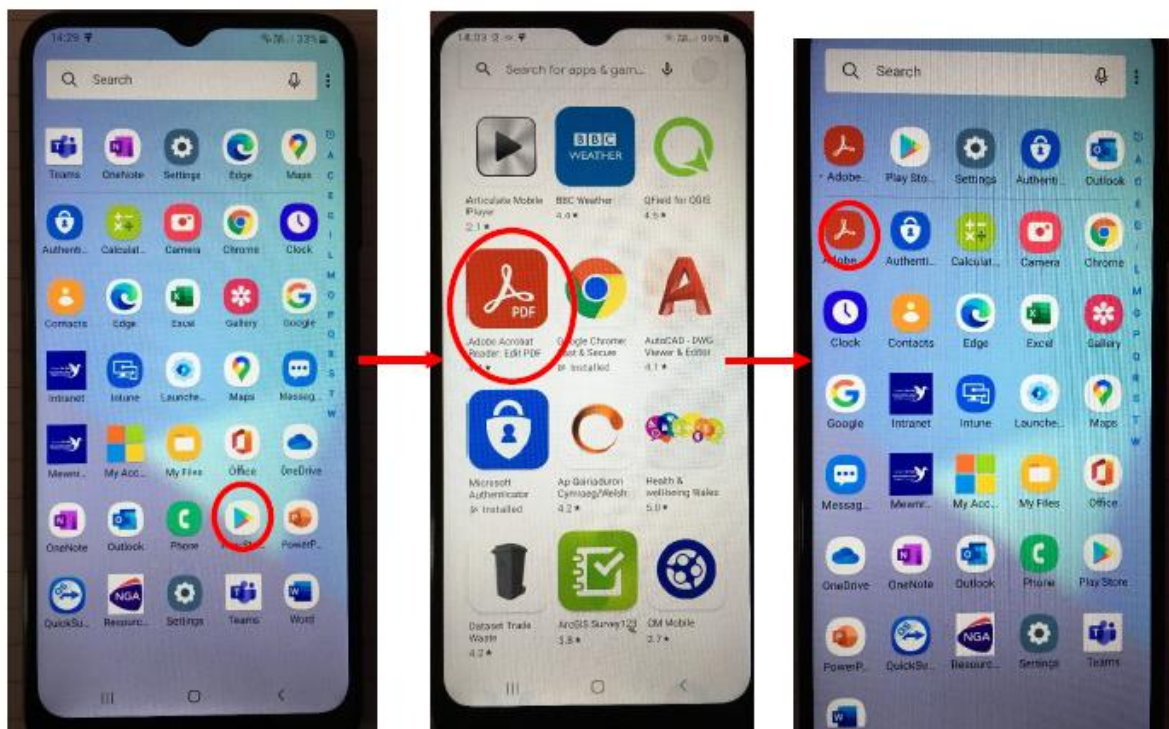
Yna, pwyswch "Set" ac mae'r terfyn yn awr wedi'i newid.



## Gosod Ap newydd

### Camau

1. Llithrwrch i fyny ac ewch i'ch dewislen Apiau lawn.
2. Dewiswch PlayStore.
3. Unwaith y byddwch yn Playstore, sgriliwch i lawr a dewiswch yr Ap.
4. Dewiswch "Install".
5. Bydd yn cymryd ychydig eiliadau i'w lawrlwytho ar eich ffôn. Unwaith y bydd wedi'i osod, byddwch yn dod o hyd iddo ar y Ddevislen Apiau lawn ar eich Ffôn.





# Canllawiau Arbed Batri Ffôn

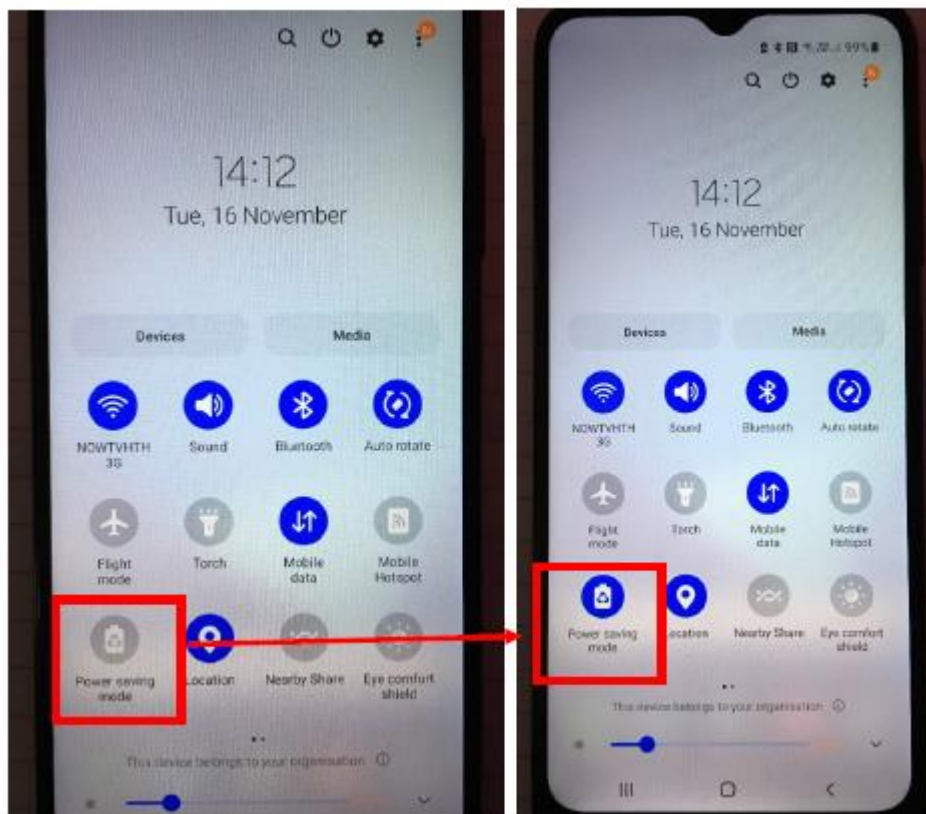
Mae'n bwysig bod gan eich ffôn ddigon o fywyd batri i bara drwy eich shiftt. Er mwyn helpu i sicrhau hyn rydym wedi llunio'r canllaw awgrymiadau a chynghorion hwn.

Cofiwch edrych ar fatri eich ffôn gwaith cyn i'ch shiftt ddechrau a'i roi i wefru pan fo angen.

## Modd Arbed Pŵer

I droi'r modd hwn ymlaen, gweler y delweddau isod:

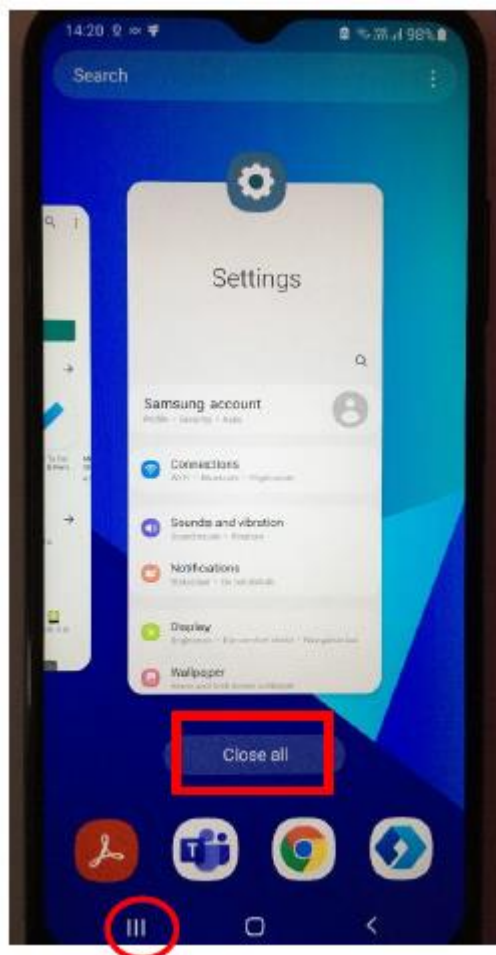
1. Tynnwch eich bys i lawr o dop sgrîn eich ffôn i ddatgelu'r eiconau cyflym a chliciwch ar yr eicon "Power Saving Mode".
2. Unwaith y byddwch wedi'i ddewis, bydd yr eicon yn troi'n las a dylech sylwi bod y sgrîn yn pylu ychydig.



## Awgrymiadau a Chynghorion

Mae ffyrdd eraill o arbed eich batri yn cynnwys:

1. Troi eich Bluetooth i ffwrdd (os yw ymlaen ac nad oes ei angen).  
Cyfeiriwch at y dudalen flaenorol a phan fydd yr eiconau cyflym yn dangos, dad-ddewiswch yr eicon Bluetooth fel ei fod yn newid o fod yn las i lwyd.
2. Caewch bob ffenest pan nad oes eu hangen. Pwyswch yr eicon tair llinell sy'n ymddangos ar ochr waelod chwith y sgrîn (eicon cylch yn y ddelwedd isod).  
Yna cliciwch "Close all" (eicon sgwâr yn y ddelwedd isod).



# MYNEDIAD I'R FEWRRWYD / ADNODDAU



Gallwch nawr weld mewnrwyd Cyngor ar unrhyw ddyfais...gân gynnwys eich gliniaduron personol eich hun, eich cyfrifnador, eich llechi a'ch ffonau gwaith.

- Mae hyn yn ei gwneud hi'n haws rhoi gwybod i chi am yr hyn sy'n digwydd yn eich gweithle ar unrhyw adeg.
- <http://einpobl.sirgar.llyw.cymru>

**Os oes gennych unrhyw broblemau wrth geisio cael mynediad i'r Fewnrwyd cysylltwch â'ch rheolwr ardal.**

## Ychwanegu Dolen i'r Dudalen

I ychwanegu dolen i dudalen hafan eich dyfais...

1. Cliciwch ar y gornel dde uchaf (y 3 dot),
2. Dewiswch "Add to Home Screen",
3. Nesaf bydd gennych yr opsiwn i ailenwi'r ap os hoffech,
4. Dewiswch "Add Automatically",
5. Bydd atodiad i'r ddolen nawr ar eich ffôn (llithrwch i'r chwith gan y gallai hyn ymddangos ar dudalen

Wahanol i ble mae'ch apiau presennol) – Bydd yn edrych fel y ddelwedd yn y blwch hwn.

**Byddwch yn awr yn gallu mynd yn uniongyrchol i'r Dudalen Ein Pobl drwy'r ddolen hon.**

**O'r ddolen hon gallwch hefyd gael mynediad i Resource Link sy'n ymddangos o dan yr enw "My View"**

Bydd y ddolen yn edrych fel hyn ar eich ffôn. Efallai y bydd yn rhaid i chi lithro i'r dudalen chwith o'ch tudalen hafan i ddod o hyd iddo.





# Canllawiau ResourceLink

Gan ddefnyddio'r ddolen EinPobl sydd wedi'i lleoli ar dudalen hafan eich ffonau symudol byddwch yn gallu cael mynediad i **ResourceLink**, y fewnwyd staff yn ogystal â gwefan gyhoeddus Cyngor Sir Caerfyrddin.

Drwy ResourceLink byddwch yn gallu:

- Gweld eich **slipiau cyflog**, ceisiadau
- Orlhain eich **Gwyliau Blynyddol/Salwch**,
- Diweddarau eich **Manylion Personol**
- Cyflwyno ceisiadau am wyliau blynyddol a gwyliau di-dâl
- Cyflwyno hawliadau gwaith ychwanegol/goramser (atodiad A tudalen 38)
- Uwchlwytho a chael mynediad at ddogfennau pwysig yn ymwneud â chi.

## Sut i fewngofnodi

### 1. Cliciwch ar y Ddolen EinPobl ar eich tudalen hafan



### 2. Dewiswch "My View"



### 3. Rhowch eich manylion

- Enw defnyddiwr = eich rhif gweithiwr
- Cyfrinair

Ar ôl i chi roi'r uchod pwyswch "Mewngofnodi", gofynnir i chi roi'r ateb i'r cwestiwn diogelwch a ddewiswyd gennych.

- Cwestiwn Diogelwch

Os ydych yn cael trafferth mewngofnodi neu wedi anghofio'ch cyfrinair, cliciwch ar y ddolen "Wedi anghofio eich cyfrinair?".

Cyngor Sir Gâr  
Carmarthenshire  
County Council

## Welcome.

Please enter your login details:

your username

your password

**Log in**

[Forgotten your password?](#)

## Trosolwg Sylfaenol

### Dangosfwrdd:

Dyma dudalen hafan eich ResourceLink, yma byddwch yn gallu gweld pethau hanfodol fel:

- eich Slipiau Cyflog,
- Gwyliau Blynnyddol
- ac, os yn berthnasol, eich Awdurdodiadau (swyddogaeth Rheolwyr Llinell yn unig)

☰

Cyngor Sir Gâr  
Carmarthenshire  
County Council

🔍

⋮

**Welcome ELERI**

Holiday

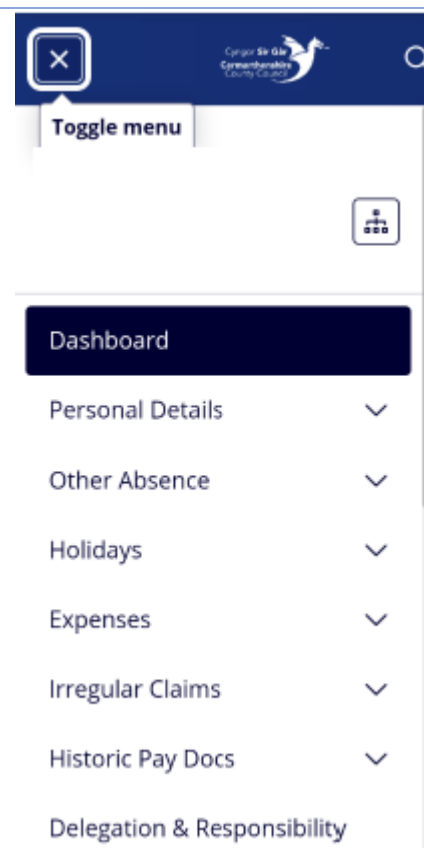
Authorisation

Pay Documents

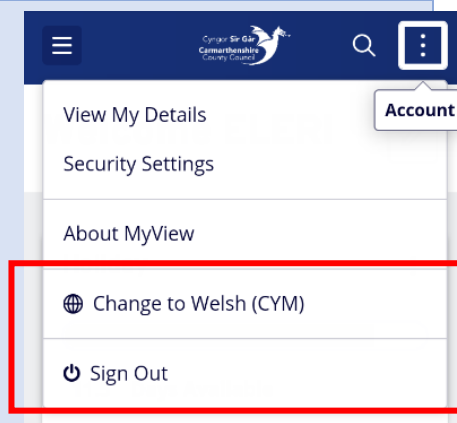
**Dewislen:**

Cliciwch ar y 3 llinell yn y gornel chwith uchaf, yma byddwch chi'n gallu cael mynediad i'ch:

- Manylion Personol
- Absenoldeb Arall (Salwch ac ati)
- Gwyliau (Archebu ac Adolygu eich Gwyliau Blynnyddol)
- Treuliau (cyflwyno hawliadau teithio ac ati)
- Fy Ffurflenni (MyForms) (e.e. Datganiadau rhoddion / buddiannau ac ati) • Hanes Hyfforddiant

**Allgofnodi:**

I allgofnodi (neu i newid yr iaith i'r Gymraeg) cliciwch ar y tri dot sydd yn y gornel dde uchaf.



**Gair o gyngor:** Gwnewch yn siŵr bod eich Ap Chrome yn gyfoes, i wirio hyn agorwch eich PlayStore, dewiswch yr Ap Chrome, os oes diweddariad angen ei wneud, bydd naill ai'n dweud "update" neu "download", cliciwch ar y rhain.

**Help Ychwanegol:** Os ydych chi'n dod ar draws unrhyw broblemau na allwch eu datrys eich hun, cysylltwch â'r Tîm ResourceLink ar:

- [resourcelink@sirgar.gov.uk](mailto:resourcelink@sirgar.gov.uk)
- NEU ffoniwch **01267 246193**



# Canllawiau Outlook

Pan fyddwch chi'n derbyn eich ffôn symudol gwaith, byddwch eisoes wedi mewngofnodi i'ch cyfrif Outlook. Mae'r ap Outlook yn caniatáu i chi gael mynediad i'ch cyfrif e-bost gwaith, gan wella cyfathrebu a mynediad at wybodaeth a diweddariadau.

Mae'r isod yn rhoi trosolwg byr o sut fydd yr ap yn edrych, ynghyd â rhai atebion cyflym a gwybodaeth.

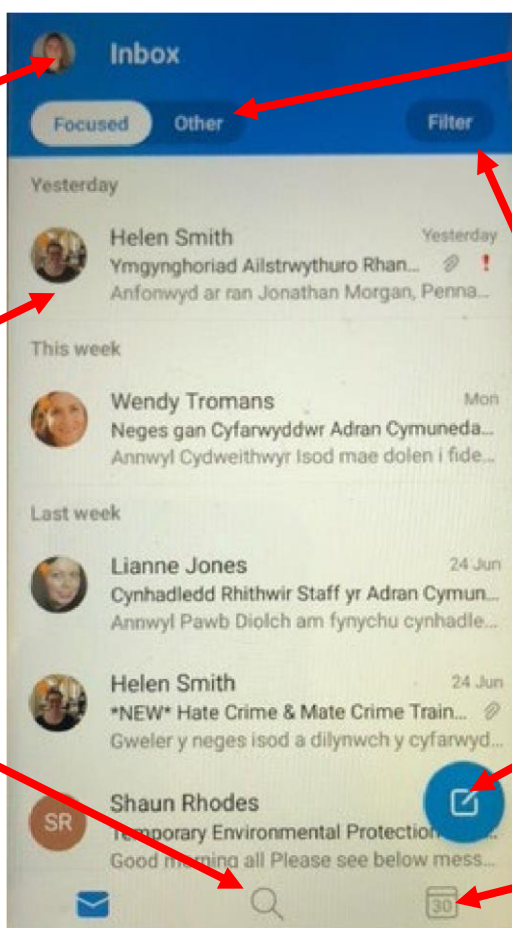
## Yr Hanfodion:

- Bydd yr Ap ar hafan eich ffôn symudol, cliciwch arno a byddwch yn mynd yn syth i mewn i'ch prif flwch post (*focused*).

Cliciwch yma i gael i megis eich Eitemau a Anfonwyd 'Sent' yn ogystal â 'Help' ac Adborth a Gosodiadau Preifatrwydd

Mae eich negeseuon e-bost yn ymddangos yn nhrefn eu dyddiad yn awtomatig. Byddant yn dangos yr anfonwr, y dyddiad y cawsant eu derbyn a phennawd tesun y neges. Cliciwch ar y neges e-bost unigol i'w hagar.

Chwiliwch yn eich mewNFLwch (a negeseuon e- bostyr ydych wedi'u hanfon), gan roi naill ai enw, dyddiad neu air allweddol i'w hidlo i.



Cliciwch ar y mewNFLwch "Other" i negeseuon e-bost a allai gael eu Sbwriel/Sbam.

Gair o Gyngor - weithiau mae negeseuon hidlo i'r mewNFLwch "Other" ar ddamwain, os na allwch ddod o hyd i e-bost pwysig, edrychwch yma.



Hidlo: bydd hyn yn caniatáu i chi hidlyddion i'ch mewNFLwch i'w gwneud haws dod o hyd i e-bost penodol.

I ysgrifennu e-bost cliciwch yma

I weld eich calendr gwaith,

## Golwg Fanylach:

### Ysgrifennu E-bost:

<p>I ysgrifennu e-bost newydd, cliciwch ar yr eicon glas</p>	<p>I ateb neges e-bost rydych wedi'i derbyn, agorwch yr e-bost, ar y gwaelod dewiswch ateb (reply) i ateb yr anfonwr neu i anfon yr e-bost ymlaen at rywun arall.</p> <p>*Os oes mwy nag un person wedi'u copïo i mewn i'r e-bost, bydd gennych yr opsiwn i "Ateb Pawb" ("Reply to All"), gwnewch yn siŵr eich bod ond yn ateb y bobl sydd eu hangen.</p>
	

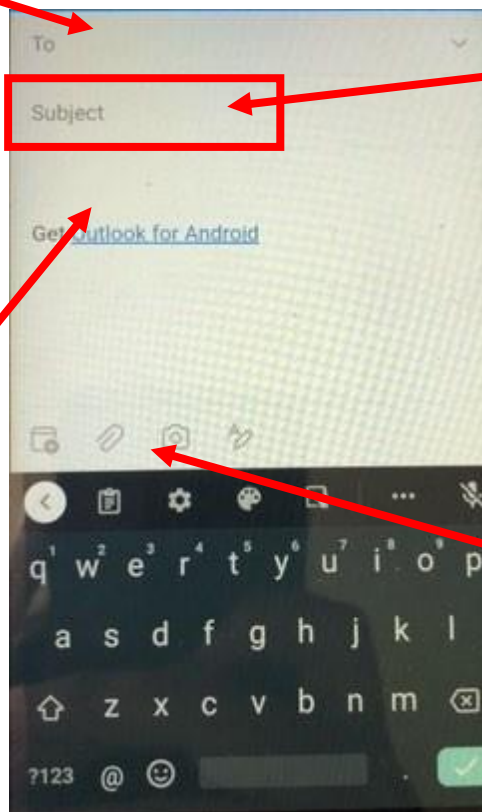
### Bydd y canlynol yn ymddangos

Rhowch enw'r person yr hoffech anfon e-bost ato/ati (bydd y system cyfeiriadur yn hidlo enwau posibl ar eich cyfer)

Os ydych yn ateb yn uniongyrchol i e-bost, bydd yr enw'n cael ei roi i chi.

Rhowch eich e-bost yma.

Gair o Gyngor - cofiwch lofnodi gyda'ch enw, rôl eich swydd a rhif cyswllt /e-bost os yn berthnasol.



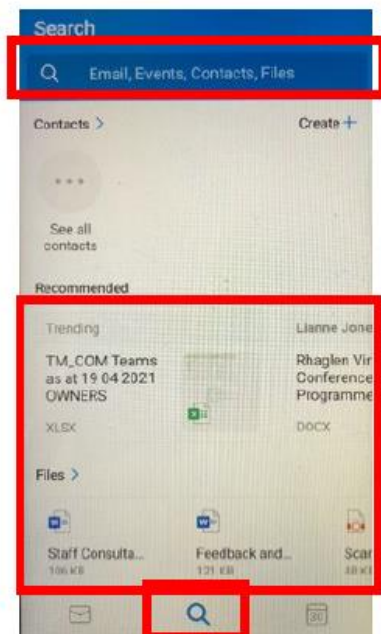
Rhowch ddisgrifiad byr o'r e-bost yma e.e. Hyfforddiant neu Gais am Wyliau Blynnyddol.

Os ydych yn ateb e-bost, bydd hyn yn cael ei lenwi'n awtomatig.

### Chwilio:

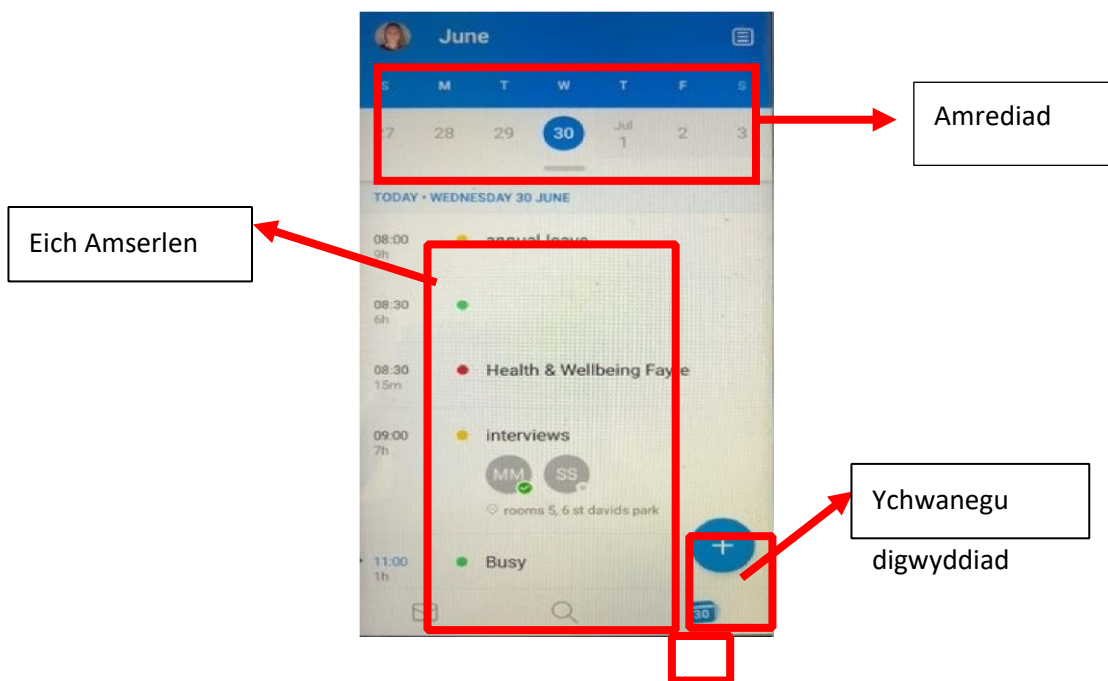
Gallwch hefyd ychwanegu atodiadau: e.e. dogfennau, lluniau ac ati os oes angen. Gair o Gyngor – gwenewch yn siŵr bod yr atodiad o'r maint cywir, fel arall gall gymrwd mwy o amser i'r e-bost gael ei anfon.

Bydd y tab Chwilio (Search) yn caniatáu i chi chwilio am e-bost penodol, digwyddiad yn eich calendr, cyswllt a ffeiliau diweddar. Rhowch eiriau allweddol yn y bar chwilio neu ewch i weld yr argymhellion a fydd yn dangos eich gwaith diweddaraf.



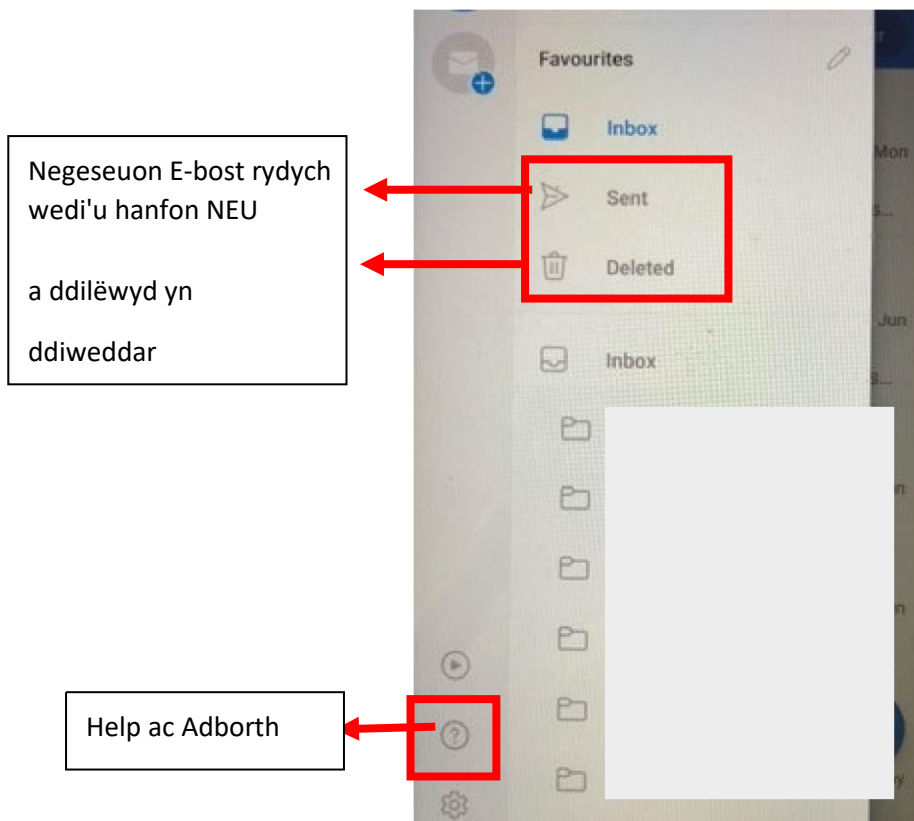
### Calendr:

I weld eich calendr, cliciwch ar y tab gwaelod ar yr dde. Yma byddwch yn gweld ddadansoddiad o'ch diwrnod, yn ogystal â gallu edrych ymlaen i'r wythnos ac ychwanegu blociau fel cyfarfodydd, amseroedd ffocws ac ati.



### Gwybodaeth Ychwanegol:

I weld mwy o wybodaeth fel eich negeseuon e-bost a anfonwyd (Sent), Help ac Adborth (Feedback) neu i olygu eich Gosodiadau Outlook, dewiswch eich eicon neu lun, bydd y sgrîn isod yn ymddangos.



### Datrys Problemau a'r Cyngorion Gorau:

Cyn mynd â'r mater at eich rheolwr ardal rhwch gynnig ar yr atebion isod yn gyntaf.

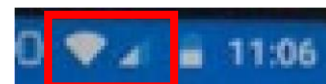
#### Cyrchu eich negeseuon e-bost:

Ar adegau, bydd eich ffôn yn eich allgofnodi o'ch ap Outlook. I fewngofnodi y cyfan sydd angen i chi ei wneud yw rhoi eich cyfrinair e-bost.

- Os ydych chi wedi anghofio eich cyfrinair, ffoniwch y Ddesg Gymorth TG ar **01267 247789**, bydd angen i chi ddarparu'r canlynol: eich enw, eich bod yn aelod o'r Gwasanaeth Gofal Preswyl, a gofynnwch am ailosod cyfrinair nad yw'n dod i ben.

Problemau wrth dderbyn neu anfon negeseuon e-bost:

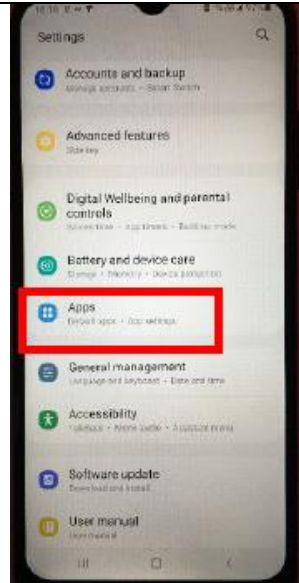
- Gwnewch yn siŵr bod gennych signal a Data da (3G neu 4G os yn bosibl) neu eich bod wedi cysylltu â Wi-Fi.
  - Edrychwch ar y Canllawiau Wi-Fi am ragor o fanylion.
  - Clirio'ch Stôr Ddata (Cache Data) (gweler y cyfarwyddiadau isod)



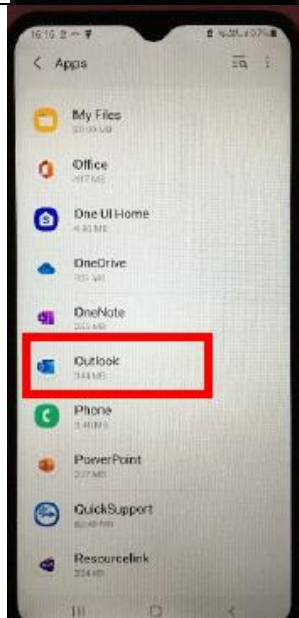
Cyfarwyddyd	Llun
1. Llithrwch i fyny o'r <b>Sgrîn Hafan</b>	
2. Sgroliwch i lawr i <b>“Settings”</b>	



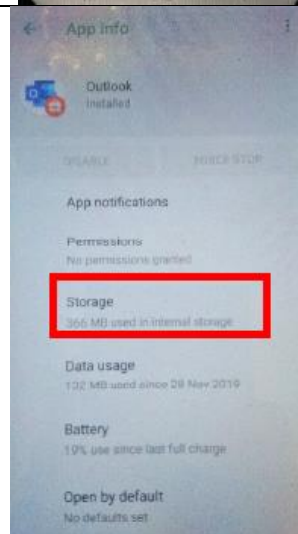
3. Dewiswch "Apps"



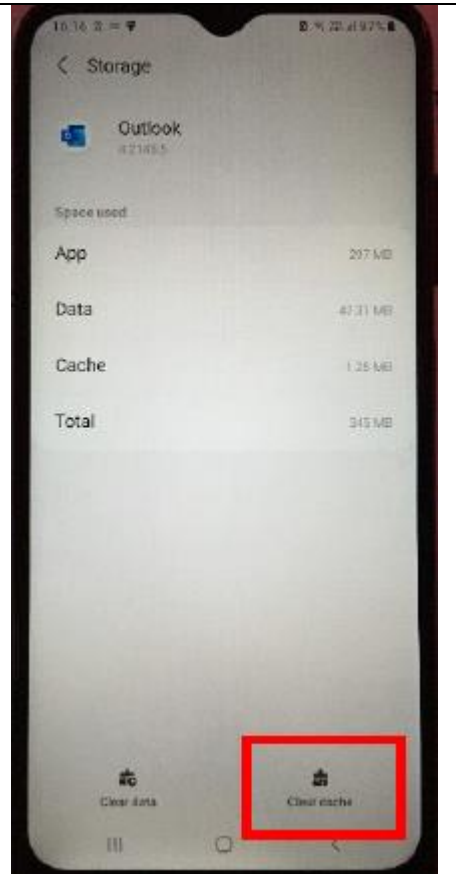
4. Dewiswch "Outlook"



5. Dewiswch "Storage"



### 7. Dewiswch "Clear Cache"



### 8. Caewch yr holl Apiâu ac ail-agor Outlook



# Canllawiau Microsoft Teams:

Mewngofnodi trwy eich Gliniadur/Cyfrifiadur:

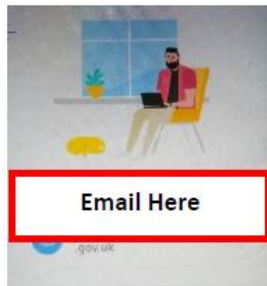
Bydd Teams yn agor ac yn mewngofnodi yn awtomatig.

## Mewngofnodi i'r Ap:

1. Agorwch yr Ap o'ch prif ddewislen a chliciwch **Sign In**



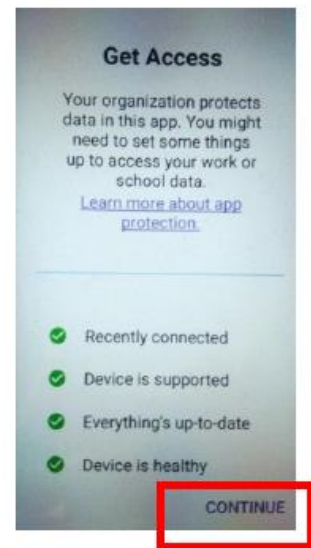
2. Bydd eich e-bost gwaith yn ymddangos, cliciwch arno. Efallai y gofynnir i chi roi eich cyfrinair e-bost, os nad yw hwn gennych ffoniwch TG.



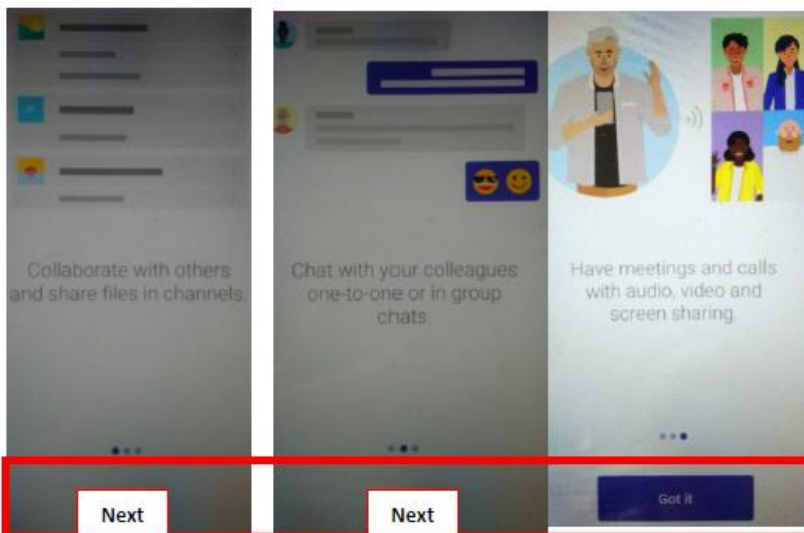
3. Bydd neges "Please Wait" yn ymddangos.



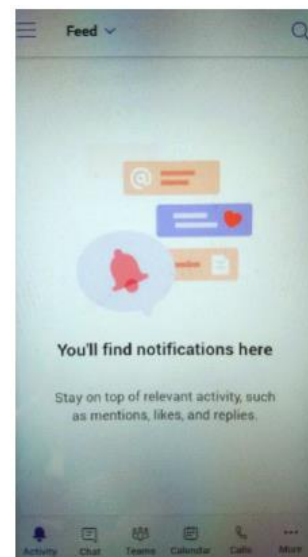
4. Bydd y sgrîn hon yn Ymddangos, cliciwch **Continue.**



5. Bydd y tair tudalen hyn yn ymddangos, cliciwch ar 'Next' a Got It ar yr un olaf.



6. Rydych chi bellach wedi Mewngofnodi



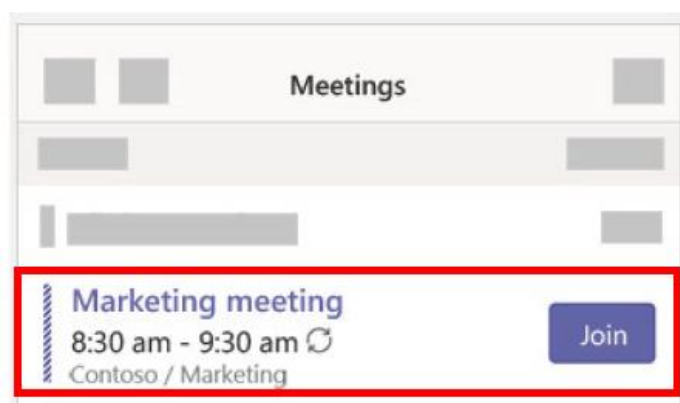
## Ymuno â Chyfarfod: O'ch Ap Symudol

### *Ymuno trwy ddolen gyswllt*

Os yw'r ap gennych, dewiswch "Join Microsoft Teams Meeting" yn y gwahoddiad i'r cyfarfod i agor yr ap ac ymuno â'r cyfarfod.

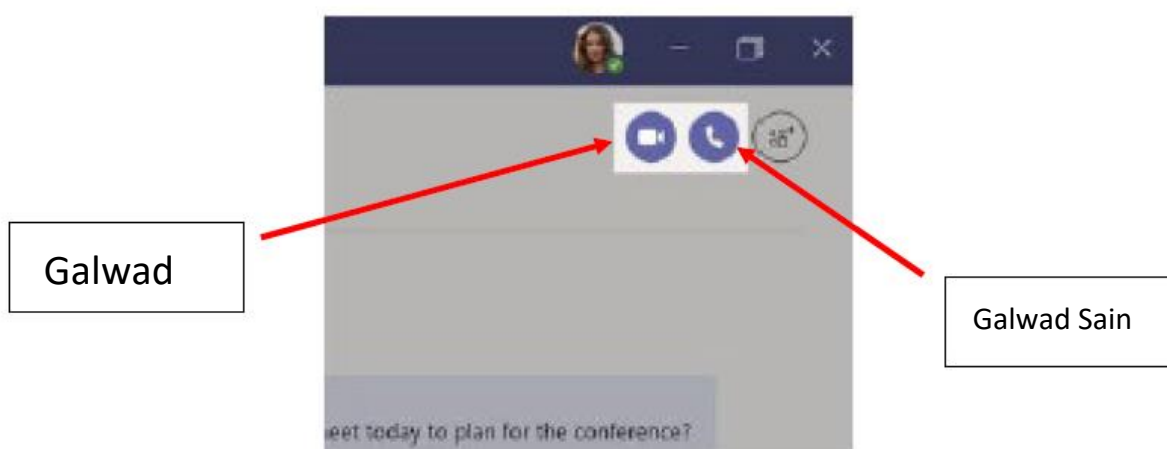
### *Ymuno o'r calendr*

Dewiswch "Calendar" ar waelod yr ap i weld eich cyfarfodydd. Chwiliwch am y cyfarfod yr ydych chi ei eisiau, ac yna dewiswch **"Join"**



## Ffonio:

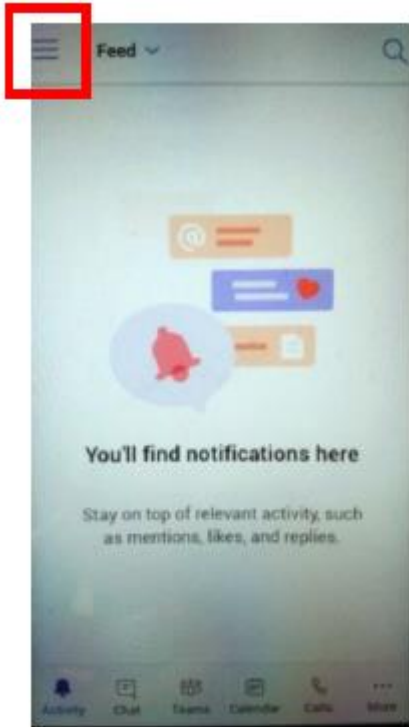
Cliciwch "Video Call" neu "Audio Call" i ffonio rhywun o sgwrs. I ddeialu rhif, cliciwch "Call" ar y chwith a rhwch rif ffôn. Edrychwch ar eich hanes galwadau a'ch negeseuon llais yn yr un ardal.



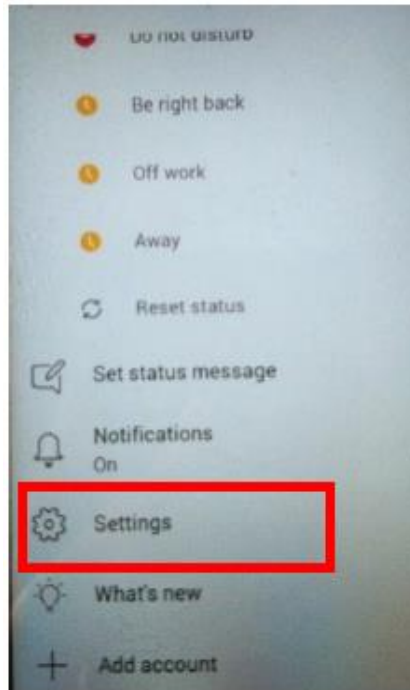
## Rhagor o help:

Os oes angen unrhyw help arnoch i ddefnyddio Teams ar eich ffôn, dilynwch y camau hyn:

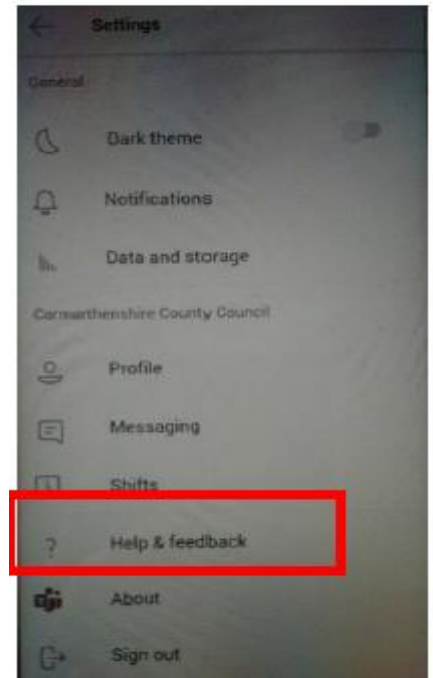
1. Cliciwch ar y gornel chwith uchaf



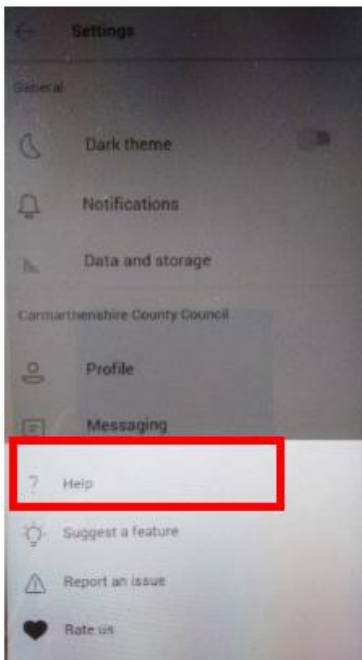
2. Sgroliwch i lawr i **Settings**.



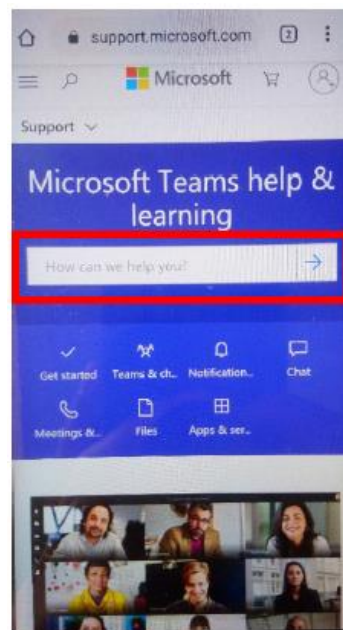
3. Dewiswch **Help & Feedback**



4. Dewiswch **Help**



5. Bydd y tab canlynol yn agor, yma gallwch chwilio am yr hyn y mae angen help arnoch ar ei gyfer:





# Canllawiau Zoom

Mae peth o'ch hyfforddiant yn awr yn cael ei gynnal drwy'r Ap Zoom.

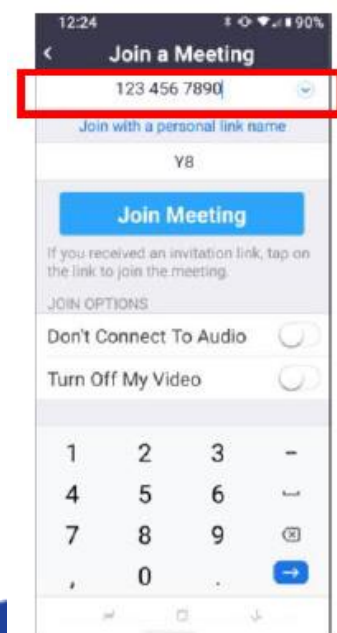
Mae'r ap bellach wedi'i osod i'ch dyfeisiau gwaith, fodd bynnag os na allwch ddod o hyd iddo ar eich prif ddewislen neu os ydych yn ddefnyddiwr Samsung bydd yn rhaid i chi osod ap trwy fynd i mewn i PlayStore. [Cliciwch Yma](#) i gael cyfarwyddiadau.

## Defnyddio'r Ap

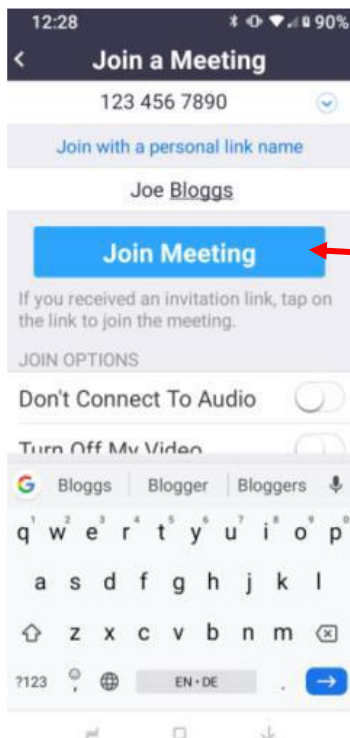
1. Pan fyddwch chi'n agor yr ap dylai'r sgrîn isod ymddangos. Does dim angen mewngofnodi na chofrestru os ydych chi ond eisiau ymuno â chyfarfod. **PEIDIWCH â chofrestru na mewngofnodi.**



2. Tapiwch ar 'Join a meeting'. Ar y sgrîn nesaf dylai bysellfwrdd ymddangos. Teipiwch eich côd ymuno 9 digid neu 10 digid (heb linellau toriad (dashes)) ar y top lle mae'n dweud mewn llwyd 'Meeting ID'

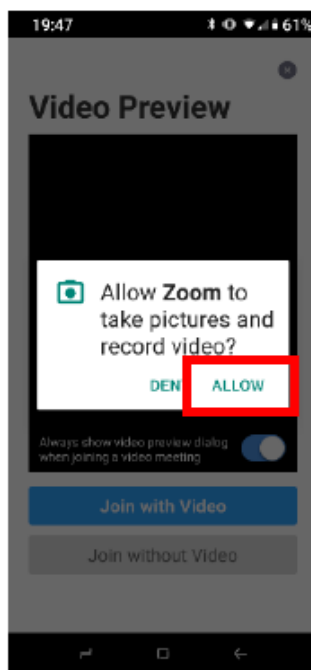


3. Dewisol: o dan y geiriau mewn glas 'Join with a personal link name' dylech weld gwneuthuriad / enw eich ffôn clyfar yn cael ei arddangos. Tapiwch ar hwnnw a rhwch eich enw:



Tapiwch ar y botwm 'Join Meeting' glas pan fyddwch chi'n barod.

4. Bydd ffenest newydd yn ymddangos: Cliciwch ar '**I agree**'. Yn y ffenest nesaf sy'n ymddangos cliciwch ar '**Allow**'  
(efallai y bydd eich ffôn clyfar yn gofyn cwestiynau ychydig yn wahanol neu mewn trefn ychydig yn wahanol)



# Ap Actif

## Chwaraeon a Hamdden

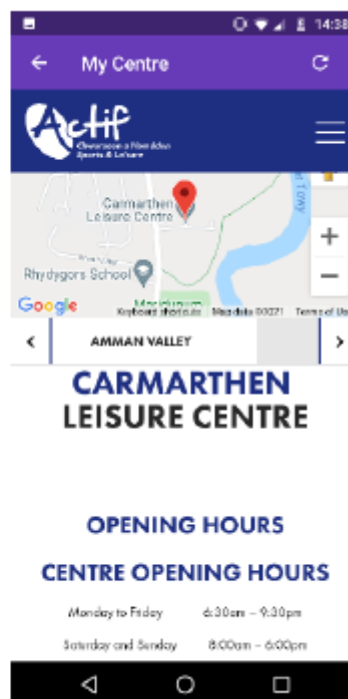
Mae'r Ap Actif yn eich galluogi i gael mynediad i'r porth Chwaraeon a Hamdden. Drwy'r ap bydd modd i chi gael gwybodaeth am eich canolfan hamdden leol, archebu dosbarthiadau (sesiynau wyneb yn wyneb a sesiynau ar-lein) yn ogystal â rheoli eich aelodaeth.

Bydd yr Ap yn caniatáu i chi wella eich llesiant corfforol ar unrhyw adeg ac yn unrhyw le.

## Gosod pethau yn eu lle:

Pan fyddwch yn agor yr ap am y tro cyntaf gofynnir i chi ddewis eich canolfan hamdden, dyma fydd eich gosodiad diodyn wedyn wrth symud ymlaen. Byddwch chi'n gallu ychwanegu canolfannau eraill a newid o un i'r llall os oes angen.

Naill ai chwiliwch neu sgroliwch drwy'r opsiynau, ac yna dewiswch.





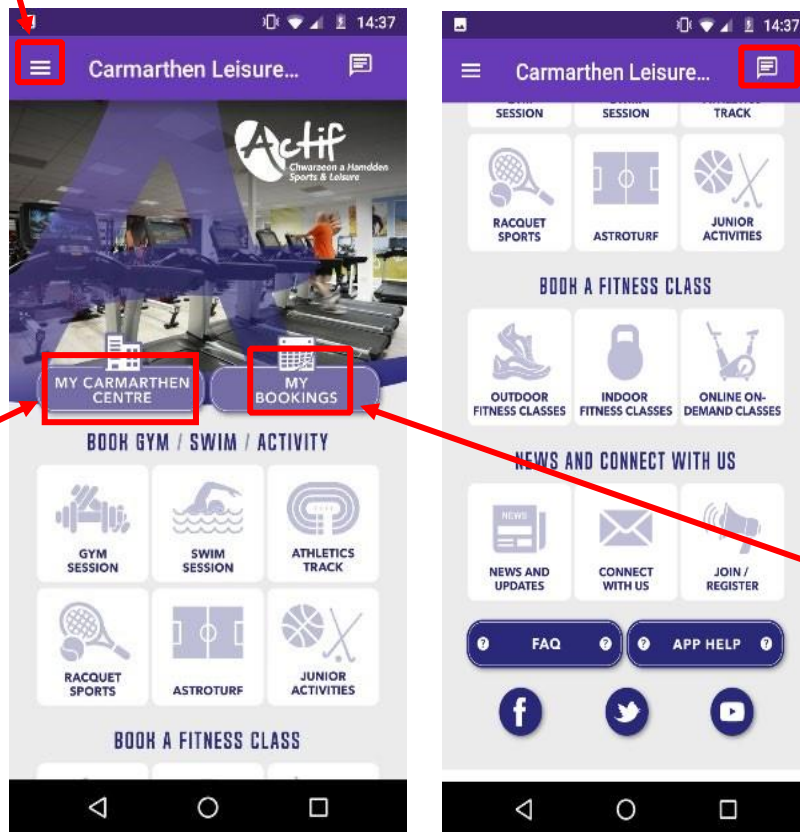
## Fy Nghanolfan i:

Ar ôl ei ddewis, eich canolfan o ddewis fydd eich tudalen hafan. Yma byddwch yn gallu gweld gwybodaeth a gwneud archebion.

Cliciwch yma i ychwanegu canolfan arall a newid yr hysbysiadau

Cliciwch yma i weld Newyddion a gwybodaeth sy'n ymwneud â'ch dosbarthiadau

Bydd hyn yn dangos gwybodaeth i chi am y ganolfan e.e. amseroedd agor a chyfleusterau



Bydd hyn yn dangos i chi'r hyn rydych chi wedi'i archebu.

\*bydd angen i chi fewngofnodi i weld y rhain



# Canllaw Cymorth TG

## Cysylltu â TG

Gallwch gysylltu â'r Ddesg Gymorth TG mewn dwy ffordd, yn gyntaf gallwch ffonio **01267 246789** neu gallwch gofnodi galwad trwy'r ddolen Desg Gymorth TG.

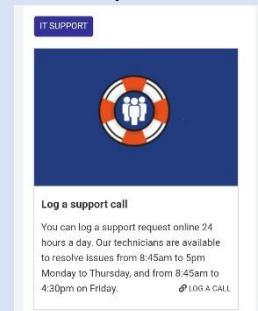
Er mwyn ei gwneud hi'n haws ac yn gyflymach i gael mynediad i'r ddolen, yn gyntaf ychwanegwch hi i dudalen hafan eich ffôn symudol. Gweler y cyfarwyddiadau isod:

## Ychwanegu'r ddolen Cymorth TG i'ch Tudalen Hafan

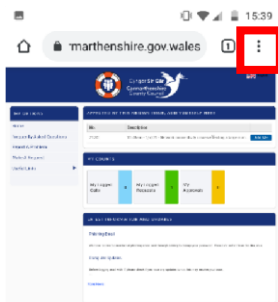
**Cam 1:** Cliciwch ar y ddolen Ein Pobl, sydd eisoes wedi'i gosod ar eich dyfais gwaith a dewis y Fewnrwyd



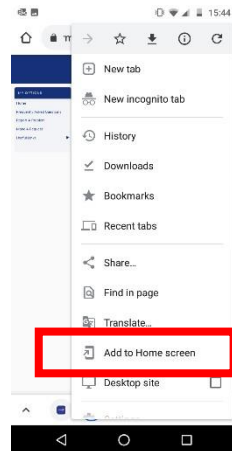
**Cam 2:** Cliciwch ar y Fwydlen ar frig ochr chwith tudalen y Fewnrwyd a dewiswch Cymorth TG a dewiswch Cofnodi Galwad Cymorth.



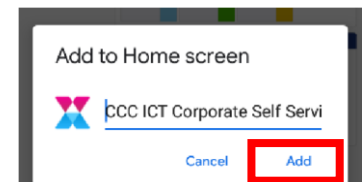
**Cam 3:** Bydd hyn yn mynd â chi i dudalen newydd, os oes angen dewiswch 'Mewngofnodi' neu Rhowch eich manylion. Bydd hyn yn mynd â chi i'r dudalen ganlynl, cliciwch ar y tri dot yn y gornel dde uchaf:



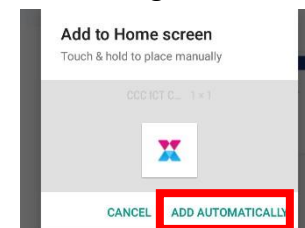
**Cam 4:** Dewiswch "Ychwanegu at Sgrîn Cartref"



**Cam 5:** Cliciwch



Ac yna "Ychwanegu'n Awtomatig"



Mae'r Ddolen Gymorth TG bellach wedi cael ei gadw ar eich ffôn:

(Bydd yn mynd ymlaen yn awtomatig i'r ail dudalen, llithrwch i'r chwith ar ôl o'r dudalen hafan i ddod o hyd iddo. Er mwyn ei symud i'ch tudalen flaen, daliwch i lawr a'i lusgo'n ôl i'r chwith.)

## Cynllun Sylfaenol:



1) Tudalen

Bydd hyn yn dangos os oes problem y mae TG, cliciwch ar "Add Me" os ydych chi'n cael yr un broblem

**MY OPTIONS**

- Home
- Frequently Asked Questions
- Report A Problem
- Make A Request
- Useful Links

**AFFECTED BY THIS KNOWN ISSUE, ADD YOURSELF HERE**

No.	Description	
21241	11:45am - 1/7/21 - Network connectivity issues effecting a large num...	<a href="#">Add Me</a>

**MY COUNTS**

- My Logged Calls: 0
- My Logged Requests: 1
- My Approvals: 0

Nifer y Galwadau yr ydych wedi cofnodi (boed dros y ffôn neu drwy hwn) – bydd clicio ar y blwch yn rhoi manylion pob galwa

Nifer y ceisiadau rydych chi wedi'u cofnodi, megis ap newydd, cyfrif newydd ac ati. (boed dros y ffôn neu drwy hwn) – bydd clicio ar y blwch yn rhoi manylion pob galwad.

Os ydych yn rheolwr, cliciwch yma i gymeradwyo unrhyw geisiadau a wneir gan eich staff.

Frequently Asked Questions

Report A Problem

Make A Request

Useful Links

- Intranet IT Support
- Reset A Bitlocker Pin
- Konica MFD Help
- Register For Password Reset
- Reset Your Password Requ...
- Install Your Own Software
- Quarantined Emails
- MyView - Resource Link
- Intranet

Am unrhyw broblemau gyda'r ffôn, cliciwch y ddolen hon i ddilyn y camau i'w wirio gan wasanaethau TG (gweler y dudalen nesaf am drosolwg).

Gwneud Cais - mae hyn ar gyfer gwneud rhai ceisiadau penodol, fel cael mynediad i ap sydd ddim ar gael ar y 'play store' er mwyn ei osod ar eich ffôn symudol.

Os na allwch gofio eich cyfrinair mewngofnodi ar gyfer Windows yna cliciwch yma i ofyn am ailosod cyfrinair.

O'r hafan, cliciwch ar "Adrodd am Broblem" i gofnodi unrhyw faterion rydych chi'n cael. Bydd y ffurflen ganlynol yn dod i'r golwg:

Nodwch eich enw a'ch rhif cyswllt

Os ydych chi'n cofnodi problem ar ran rhywun arall, ticiwch y blwch. Yna bydd bocsys yn ymddangos ac yn gofyn i chi roi manylion y person

Os ydych chi'n adrodd am broblem gyda gliniadur nodwch y rhif 4 digid ar y label coch ar y ddyfais.

Nodwch a ydych chi'n gallu parhau i weithio a'i peidio.

Ychwanegwch fanylion am y mater ac atodi unrhyw sgrinluniau am fanylion ychwanegol. Yna cyflwynwch.

THIS FORM IS FOR REPORTING ANY IT ISSUES, FAULTS, SOMETHING ISN'T WORKING AS IT SHOULD.

**▼ YOUR CONTACT INFORMATION**

Your Name  Preferred Contact \*

Telephone  Drop-in Preference \*

Tick here if the above contact details are incorrect or working from a different location

**▼ IS THIS FOR SOMEONE ELSE?**

Please tick this box if you are logging this on behalf of another user.

**▼ CALL INFORMATION**

What does the call relate to? - Please click inside the box and press Enter, then double click to select an Option \*

Please Select

Computer Name if applicable

Can you carry on working (Fault only)  Impact \*

Description \*

Attach File  No file chosen

Dewiswch sut yr hoffech i ni gysylltu â chi ac a oes angen sesiwn galw heibio wyneb yn wyneb

Cliciwch ar y 3 llinell i weld y gwmplen a dewiswch yr opsiwn sydd fwyaf addas i'ch problem.

Dewiswch un o'r opsiynau:

- Unigolyn
- Tîm
- Adeilad
- Sefydliad