

---

# CYFLWYNIAD I SKYPE FOR BUSINESS AR GYFER TREFNWYR CYFARFODYDD

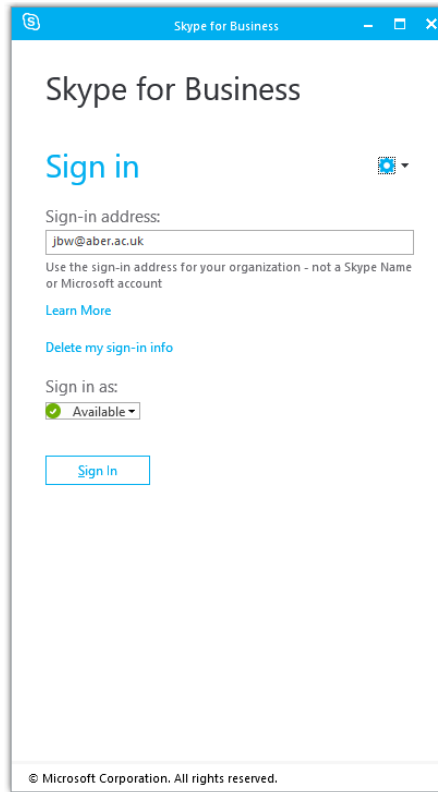
*Grŵp E-ddysgu, 2019*

Diben y ddogfen hon yw rhoi cymorth i drefnu a defnyddio Skype for Business gyda ffocws ar weithgareddau dysgu ac addysgu. Bydd yn dangos i chi sut i drefnu a chymryd rhan mewn cyfarfod. Rydym yn argymhell Outlook i amserlennu cyfarfodydd Skype for Business (byddwch angen fersiwn 2016). Os hoffech drefnu cyfarfod Skype for Business mae'n rhaid i chi gael ap Skype for Business ar eich peiriant. Ym Mhrifysgol Aberystwyth, mae Skype for Business ar gael drwy ein tanysgrifiad Office 365. Dylech allu [gosod](#) Microsoft Office eich hun, ond os ydych chi'n cael unrhyw broblemau, cysylltwch â'r Gwasanaethau Gwybodaeth ([gg@aber.ac.uk](mailto:gg@aber.ac.uk) / 01970 62 2400).

## TREFNU CYFARFOD SKYPE FOR BUSINESS

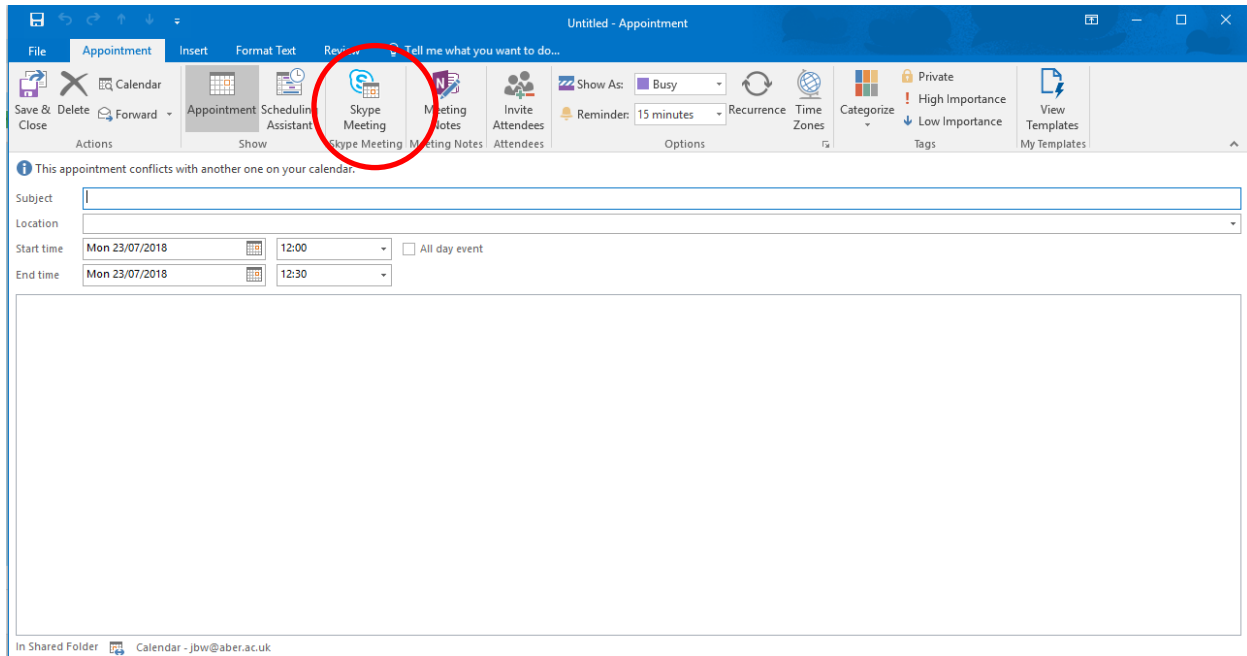
Cyn trefnu eich cyfarfod, bydd angen i chi fewngofnodi i Skype for Business.

- Lansiwch Skype for Business a mewngofnodi gan ddefnyddio eich manylion mewngofnodi Aberystwyth:



- Dechreuwch Outlook ac agorwch eich Calendr

- Ewch i'r dyddiad a'r amser yr hoffech drefnu eich cyfarfod Skype for Business
- Cliciwch ddwywaith i agor apwyntiad
- Yn y ffenestr apwyntiad, cliciwch ar **Skype Meeting**



- Bydd gwedd yr apwyntiad yn newid rhywfaint a bydd modd i chi ychwanegu rhagor o wybodaeth.
- Rhowch gyfeiriadau e-bost yr unigolion yr hoffech iddynt gymryd rhan yn y cyfarfod Skype
- Os hoffech, rhowch bwnc yn y maes pwnc
- Gallwch hefyd roi neges yn y maes testun yn yr un modd ag e-bost
- Os oes unrhyw ffeiliau neu atodiadau (e.e. agendaù), cliciwch ar **Insert** ac **Attach File**. Atodwch y ffeil yn yr un modd ag arfer
- Pan fyddwch yn hapus â chynnwys yr apwyntiad calendr, cliciwch ar **Send**. Bydd hyn yn anfon e-bost i'r holl gyfranogwyr.

### BETH OS NAD YW SKYPE FOR BUSINESS YN YMDDANGOS FEL DEWIS?


- Gwiriwch eto eich bod wedi gosod Outlook 2016
- Os ydych chi'n defnyddio Outlook 2016 ac nad yw'r dewis ar gael efallai y bydd angen i chi roi rheolaeth i Skype Meeting ar eich calendr Outlook:
  - Dechreuwch Outlook
  - Cliciwch ar **File** a dewiswch **Add-Ins**
  - Ar y ddewislen **Manage**, dewiswch **COM Add-Ins** a **Go**
  - Yn y ffenestr **COM Add-ins**, sicrhewch fod tic wrth ymyl **Skype Meeting Add-in for Microsoft Office 2016**

## DERBYN CAIS AM APWYNTIAD SKYPE FOR BUSINESS

Mae'r e-bost yn dilyn yr un fformat â chais Calendr Outlook:

✓ Accept ▾ ? Tentative ▾ ✗ Decline ▾ 🕒 Propose New Time ▾ 📅 Calendar...


Fri 20/07/2018 15:19

 James Woolley [jbw] <jbw@aber.ac.uk>  
[elearning] Catch-up regarding Component Marks

Required  elearning@aber.ac.uk

**Please respond.**

Attached

 Guides Template.dotx  
36 KB

When 23 July 2018 12:00-12:30 | Location Skype Meeting

12	[elearning] Catch-up regarding Component Marks; Skype Meeting; James Woolley [jbw]
13	
14	

Dear Colleague,

Please could we have a catch up to discuss Component Marks here.

Kind regards,

Jim

---

[Join Skype Meeting](#)  
Trouble Joining? [Try Skype Web App](#)

[Help](#)

---

I dderbyn y Cyfarfod Skype for Business cliciwch ar **Accept**.

Bydd yr e-bost yn diflannu a bydd yr apwyntiad Skype for Business yn ymddangos yn y Calendr. Gallwch weld yr wybodaeth yn yr apwyntiad unrhyw bryd drwy glicio ddwywaith ar yr apwyntiad yn eich calendr.

## SUT MAE YMUNO Â, A RHEOLI CYFARFOD SKYPE FOR BUSINESS A DREFNWYD?

### YMUNO Â CHYFARFOD SKYPE FOR BUSINESS:

Os oes gennych gyfarfod wedi'i drefnu:

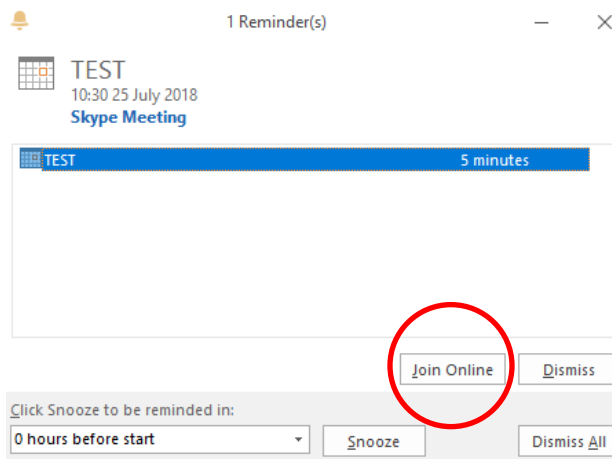
- Gwnewch yn siŵr bod gennych ficroffon a camera gwe yn barod i'w ddefnyddio ar eich peiriant (ar gael i'w benthycu gan y Gwasanaethau Gwybodaeth) ac nad yw'r peiriant yn dawel

- Agorwch Skype for Business a mewngofnodwch drwy ddefnyddio eich Enw Defnyddiwr a Chyfrinair Aberystwyth
- Ewch i'r apwyntiad yn Outlook a chliciwch ar **Join Skype Meeting**:

[Join Skype Meeting](#)

Trouble Joining? [Try Skype Web App](#)

Cyn eich cyfarfod, byddwch yn cael nodyn atgoffa gan Outlook. Ar y nodyn atgoffa, mae dewis i ymuno ar-lein:



Pan fyddwch yn ymuno â'r sesiwn, gofynnir i chi pa osodiadau yr hoffech eu defnyddio. Yn y rhan fwyaf o achosion, dewiswch **Use Skype for Business (full audio and video experience)**

Cliciwch ar **OK**


Bydd ffenestr Skype for Business yn agor:



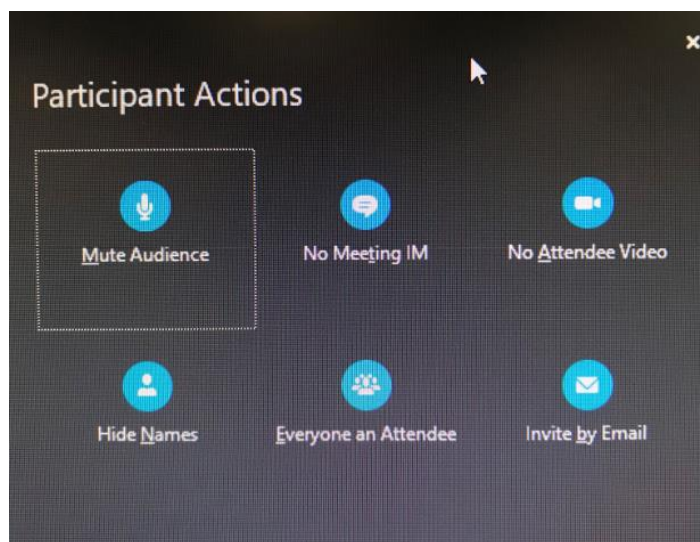
## SUT MAE RHEOLI CYFRANOGWYR?

Bydd cornel chwith uchaf y sgrin yn rhestru'r cyfranogwyr sy'n bresennol.



Bydd clicio ar  yn rhoi rhagor o fanylion am y cyfranogwyr yn y cyfarfod a hefyd yn caniatáu i chi addasu gosodiadau'r cyfranogwyr.

Bydd clicio ar **Participant Actions** yn caniatáu i chi osod gosodiadau i gyfranogwyr eraill:



Bydd clicio ar **Invite More People** yn caniatáu i chi ychwanegu mwy o gyfranogwyr i'r cyfarfod

## SUT MAE DEFNYDDIO SKYPE FOR BUSINESS I FFONIO RHYWUN?

Nid oes angen trefnu cyfarfod i ddefnyddio Skype for Business. Yn hytrach, gallwch chwilio am bobl o fewn y sefydliad a chysylltiadau eraill sydd gennych. I wneud hyn, cychwynnch yr ap Skype for Business ar eich Cyfrifiadur. Cysylltwch â'r Gwasanaethau Gwybodaeth ([gg@aber.ac.uk](mailto:gg@aber.ac.uk) / 01970 62 2400) os nad oes gennych Skype for Business ar eich peiriant.

## SUT MAE CHWILIO AM GYDWEITHIWR?

Os ydych chi'n chwilio am rywun o Brifysgol Aberystwyth, dechreuwch roi eu henw defnyddiwr yn y maes **Find someone**. Cliciwch ddwywaith ar eu henw a bydd ffenestr newydd yn agor ble bydd modd i chi ffonio'r unigolyn hwnnw.

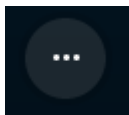
## SUT MAE CHWILIO AM UNIGOLYN ARALL?

Os ydych chi'n ceisio dod o hyd i rywun sydd ddim yn gydweithiwr, dechreuwch deipio eu henw neu'u cyfeiriad e-bost

Cliciwch ar **Skype Directory** a dod o hyd i'w proffil. Cliciwch ddwywaith ar eu henw ac anfonir yr un dewisiadau i chi

## SUT MAE RECORDIO FY NGHYFARFOD SKYPE FOR BUSINESS?


Gallwch recordio eich cyfarfod Skype for Business fel bod modd i gyfranogwyr wyllo'r recordiad yn ddiweddarach. I wneud hyn:

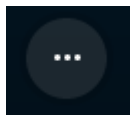


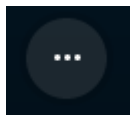
Cliciwch ar yr eicon  ar waelod y sgrin ar yr ochr dde.

Dewiswch **Start Recording**



Bydd yr eicon hwn yn ymddangos ar frig y dudalen ar yr ochr dde:  i roi gwybod i chi eich bod yn recordio

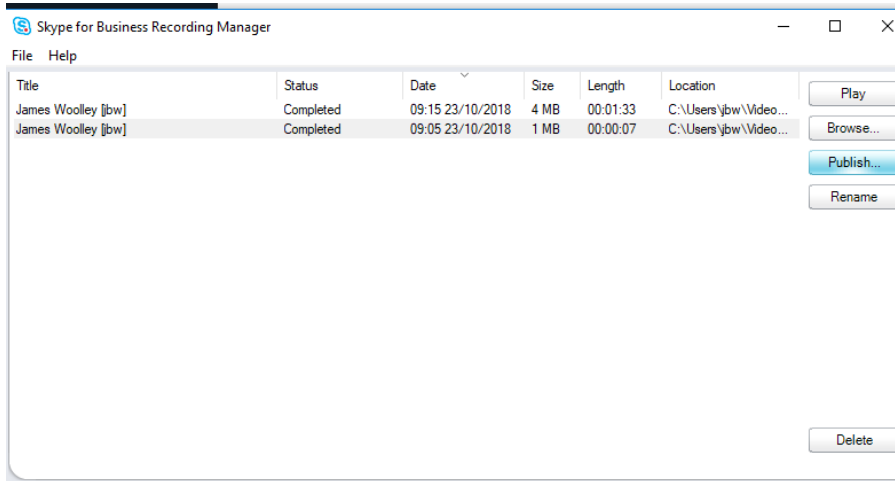


I oedi neu stopio'r recordiad, dewiswch yr eicon  a chliciwch ar **Pause recording** neu **Stop recording**

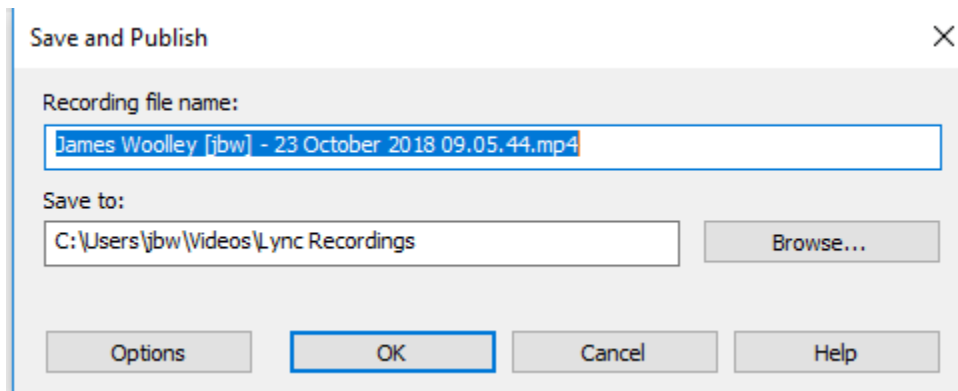
## SUT MAE RHEOLI RECORDIAD O GYFARFOD SKYPE FOR BUSINESS?

Ar ôl i chi orffen recordio, cliciwch ar yr eicon  a dewiswch **Manage Recordings**

Bydd y sgrin ganlynol yn ymddangos:



Yma gallwch ail-chwarae eich recordiadau a'u hailenwi. Pan fyddwch wedi gwyllo'r recordiad ac yn hapus i'w gadw, cliciwch ar **Publish** a dewiswch ble'r hoffech gadw'r recordiad.



Bydd y recordiad yn cael ei gadw ar fformat MP4 ac yn cael ei rannu drwy e-bost ac ati fel atodiad.

## BETH ALLA I EI GYFLWYNO DRWY DDEFNYDDIO SKYPE FOR BUSINESS?

Mae nifer o offer rhyngweithiol a fydd yn cynorthwyo gweithgareddau dysgu ac addysgu yn Skype for Business.

## SUT MAE RECORDIO FY HUN GAN DDEFNYDDIO SKYPE FOR BUSINESS?

Os hoffech recordio eich hun yn Skype for Business, gwnewch yn siŵr bod gennych gamera gwe a'i fod wedi'i osod.



Dewiswch yr eicon a bydd y camera gwe yn llwytho.

## SUT MAE LLWYTHO CYFLWYNIAD POWERPOINT?

Cliciwch ar yr eicon ( ) ar waelod y sgrin. Dewiswch **Present PowerPoint files**. Bydd ffenestr chwilio yn agor. Dewch o hyd i'r cyflwyniad PowerPoint yr hoffech ei ddefnyddio.

Bydd y cyflwyniad PowerPoint yn llwytho a gallwch roi eich cyflwyniad:

**E-learning enhanced**

# What can I do with my Blackboard Course?

Tests Wikis  
Surveys Discussion Boards  
Blogs Journals

E-learning Group  
[elearning@aber.ac.uk](mailto:elearning@aber.ac.uk)  
01970 62 2472

mailto:elearning@aber.ac.uk

SLIDE 1 OF 3

Cliciwch ar yr eicon i doglo rhwng sleidiau. Yn yr un modd â PowerPoint, mae gennych ddewis i weld nodiadau yn y wedd cyflwynydd.

Gallwch hefyd glicio ar fân-luniau er mwyn i chi weld pa sleidiau sy'n dod nesaf.

1 2 3

## SUT MAE CYFLWYNO RHYWBETH AR FY MWRDD GWAITH?



Os nad ydych yn defnyddio PowerPoint ond yr hoffech gyflwyno rhywbeth sydd ar eich bwrdd gwaith, dewiswch yr eicon a dewiswch **Present Desktop**

Os ydych chi'n defnyddio nifer o sgriniau, dewiswch y bwrdd gwaith yr hoffech ei ddefnyddio i gyflwyno.

## PA NODWEDDION RHYNGWEITHIOL SYDD AR GAEL YN SKYPE FOR BUSINESS?

Mae gan Skype for Business nifer o nodweddion rhyngweithiol sydd ar gael i gynorthwyo dysgu ac addysgu.



Dewiswch yr eicon a dewiswch **More**.

Mae 3 dewis ar gael i chi:

### **Whiteboard**

Mae'n galluogi i chi ddefnyddio nodwedd bwrdd gwyn ar eich sgrin

### **Poll**

Mae'n gofyn i'r rhai sy'n mynychu ymateb i gwestiwn gyda phleidlais

### **Q and A**

Gofyn cwestiynau / darparu atebion trwy gydol y sesiwn

## SUT Y GALL CYFRANOGWYR DDEFNYDDIO SGWRS FYW TRWY GYDOL Y CYFLWYNIAD?

Gall cyfranogwyr ddefnyddio sgwrs fyw trwy gydol y cyflwyniad. Ond, gellir analluogi hyn os oes angen. Bydd cwestiynau'n ymddangos yn y tab **Conversation** ar ochr chwith y ffenestr Skype for Business.

---

# CYFLWYNIAD I SKYPE FOR BUSINESS AR GYFER CYFRANOGWYR

Diben y ddogfen hon yw eich helpu i fynychu sesiwn Skype for Business. Bydd yn dangos i chi sut i ymuno a chymryd rhan yn y cyfarfod. Ym Mhrifysgol Aberystwyth, mae Skype for Business ar gael drwy ein tanysgrifiad Office 365. Dylech allu [gosod](#) Microsoft Office eich hun, ond os ydych chi'n cael unrhyw broblemau, cysylltwch â'r Gwasanaethau Gwybodaeth ([gg@aber.ac.uk](mailto:gg@aber.ac.uk) / 01970 62 2400). Gallwch ymuno â chyfarfod Skype for Business o unrhyw le os oes gennych fynediad i'r rhyngwyd.

## SUT Y CAF WYBOD AM GYFARFOD SKYPE FOR BUSINESS?

Bydd trefnwyr y cyfarfod yn anfon cais am gyfarfod atoch drwy e-bost. Bydd hwn yn ymddangos fel y neges isod:

✓ Accept ▾ ? Tentative ▾ ✗ Decline ▾ 📅 Propose New Time ▾ 📅 Calendar...



Tue 23/10/2018 15:20

Anna Elzbieta Udalowska [aeu]

Test meeting

Required

James Woolley [jbw]

**When** 23 October 2018 12:00-12:30 | **Location** Skype Meeting

In work 8am-5pm

12 / Test meeting; Skype Meeting; Anna Elzbieta Udalowska [aeu]

Introductory webinar; Skype Meeting; James Woolley [jbw]

13

---

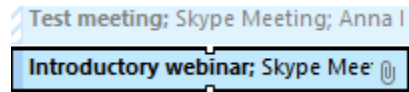
→ [Join Skype Meeting](#)

Trouble Joining? [Try Skype Web App](#)

[Help](#)

---

Os ydych chi'n hapus ag amser y cyfarfod Skype cliciwch ar **Accept**. Bydd y cyfarfod Skype yn ymddangos yn eich Calendr Outlook. Os ydych chi'n clicio ar **Accept** yna bydd y cyfarfod Skype yn ymddangos yn awtomatig yn eich calendr Outlook:



## BETH DDYLWN I EI WNEUD PAN FYDD CYFARFOD SKYPE FOR BUSINESS AR FIN DECHRAU?

Pan fydd hi'n amser ar gyfer cyfarfod Skype for Business, cliciwch ddwywaith ar yr apwyntiad yn eich calendr Outlook. Os ydych chi wedi gosod Skype for Business ar eich peiriant ac wedi mewngofnodi, cliciwch ar **Join Skype Meeting**:

---

→ [Join Skype Meeting](#)

Trouble Joining? [Try Skype Web App](#)

[Help](#)

---

Bydd modd i chi wedyn ymuno â'r cyfarfod Skype for Business.

## YMUNO Â CHYFARFOD SKYPE FOR BUSINESS GAN DDEFNYDDIO AP GWE SKYPE FOR BUSINESS

Os nad oes gennych y fersiwn bwrdd gwaith o Skype for Business, neu os nad oes gennych gyfrif Skype for Business, gallwch ddefnyddio Ap Gwe Skype for Business i ymuno â chyfarfod Skype for Business o'ch porwr.

I wneud hyn, agorwch yr apwyntiad cyfarfod Skype for Business gwreiddiol. Yn hytrach na chlicio ar **Join Skype Meeting**, dewiswch **Try Skype Web App**:

---

→ [Join Skype Meeting](#)

Trouble Joining? [Try Skype Web App](#)



[Help](#)

---

Ar dudalen mewngofnodi yr Ap Gwe Skype for Business, rhowch eich enw, a dewiswch **Join the meeting**.

## Skype for Business Web App

Guest, type your name below

Remember me  
 Install Skype for Business Web App plug-in  
By joining the meeting, I agree to the plug-in [Terms and Conditions](#).

**Join the meeting**

Sign in if you are from the organizer's company

Dilynwch gyfarwyddiadau'ch porwr ar gyfer gosod ategyn Ap Gwe Skype for Business, sy'n angenrheidiol ar gyfer sain, fideo a rhannu sgrin.

Bydd modd i chi ymuno â'r cyfarfod wedyn.