# Sut i Greu ffurflen berffaith ar Microsoft Forms

Bwriad y ddogfen hon yw rhoi arweiniad i chi ar sut i greu eich ffurflenni eich hun ar Microsoft Forms sy'n ateb y diben.

Ewch trwy gyfres o gwestiynau er mwyn pennu gofynion eich ffurflen. Ar gyfer pob un o'ch gofynion, byddwch yn gweld cyfarwyddiadau cam wrth gam ar sut i gyflwyno'r swyddogaeth honno i'r ffurflen. Gallwch hefyd glicio ar y dolenni ar bob ymateb i weld fideo sy'n egluro pob cam.

Os oes gennych chi unrhyw ofynion na chyfeirir atynt yma neu ar ein [tudalennau gwe Microsoft Forms](https://www.aber.ac.uk/cy/is/it-services/web/ms-forms/), [cysylltwch â'r Gwasanaethau Gwybodaeth](https://www.aber.ac.uk/cy/is/help/contactus/) am gyngor pellach.

## Hoffech chi gael templed parod gyda logo a lliwiau corfforaethol y Brifysgol i'w defnyddio ar gyfer eich ffurflen?

|  |  |
| --- | --- |
| [Hoffwn - Dyma dempled parod](https://prifysgolaber.sharepoint.com/:v:/r/sites/SharePointCommunicationSiteTraining/Shared%20Documents/Microsoft%20Forms/Use%20the%20Forms%20Template.mp4?csf=1&web=1&e=7XvZVF&nav=eyJyZWZlcnJhbEluZm8iOnsicmVmZXJyYWxBcHAiOiJTdHJlYW1XZWJBcHAiLCJyZWZlcnJhbFZpZXciOiJTaGFyZURpYWxvZy1MaW5rIiwicmVmZXJyYWxBcHBQbGF0Zm9ybSI6IldlYiIsInJlZmVycmFsTW9kZSI6InZpZXcifX0%3D) Rydym wedi llunio templed parod y mae croeso i chi ei ddefnyddio i ddechrau creu eich ffurflenni eich hun.  I lawrlwytho'r templed:   * Ewch i : [https://forms.office.com/Pages/ShareFormPage.aspx?id=Dgl71Fo\_oEyE0JJ - J0mnxdQVDZcdzdYxNkpWlawy68m5UNUY2MUxUQVlERjIyMFZISVpTWURGOVXMi4u&sharetoken=UJyIF8MA7UaqKB6dqNxc](https://forms.office.com/Pages/ShareFormPage.aspx?id=Dgl71Fo_oEyE0J-J0mnxdQVDZcdzdYxNkpWlawy68m5UNUY2MUxUQVlERjIyMFZISVpTWURGOVVXMi4u&sharetoken=UJyIF8MA7UaqKB6dqNxc) * Cliciwch ar ‘Duplicate it’ ar frig y dudalen * Newidiwch enw'r ffurflen, ac i ffwrdd â chi! | [Na - Crëwch eich steil eich hun](https://prifysgolaber.sharepoint.com/:v:/r/sites/SharePointCommunicationSiteTraining/Shared%20Documents/Microsoft%20Forms/Customise%20the%20Styling.mp4?csf=1&web=1&e=hX4aFT&nav=eyJyZWZlcnJhbEluZm8iOnsicmVmZXJyYWxBcHAiOiJTdHJlYW1XZWJBcHAiLCJyZWZlcnJhbFZpZXciOiJTaGFyZURpYWxvZy1MaW5rIiwicmVmZXJyYWxBcHBQbGF0Zm9ybSI6IldlYiIsInJlZmVycmFsTW9kZSI6InZpZXcifX0%3D) I greu eich steil eich hun ar gyfer eich ffurflen:   * Ewch i: <https://forms.office.com/> * Cliciwch ar ‘New Form’ * Cliciwch ar yr eicon Steil ar ochr dde uchaf y sgrin * Bydd yno nifer o gynlluniau a dyluniadau diofyn i chi gael eu dewis * I addasu eich ffurflen gyda'ch delwedd gefndir neu liwiau eich hun, cliciwch yr eicon 'Customized', a dewis yr eicon ‘+ Customized Theme’ * Fe'ch anogir i uwchlwytho eich delwedd eich hun a dewis lliw eich hun (bydd angen rhif Hecs). |

## A fydd angen i ddefnyddwyr heb gyfrifon defnyddwyr Prifysgol Aberystwyth lenwi'r ffurflen?

|  |  |
| --- | --- |
| [Bydd - Gall unrhyw un ymateb](https://prifysgolaber.sharepoint.com/:v:/r/sites/SharePointCommunicationSiteTraining/Shared%20Documents/Microsoft%20Forms/Anyone%20Can%20Respond.mp4?csf=1&web=1&e=3CINiF&nav=eyJyZWZlcnJhbEluZm8iOnsicmVmZXJyYWxBcHAiOiJTdHJlYW1XZWJBcHAiLCJyZWZlcnJhbFZpZXciOiJTaGFyZURpYWxvZy1MaW5rIiwicmVmZXJyYWxBcHBQbGF0Zm9ybSI6IldlYiIsInJlZmVycmFsTW9kZSI6InZpZXcifX0%3D) Os bydd gofyn i unrhyw ddefnyddwyr allanol lenwi'r ffurflen (h.y. unrhyw ddefnyddwyr nad oes ganddynt gyfrif defnyddiwr Prifysgol Aberystwyth), bydd angen gosod y caniatâd fel ‘Anyone can respond'. I ganiatáu ymatebion gan unrhyw ddefnyddiwr:   * Cliciwch ar yr eicon gosodiadau * Newid yr opsiwn o dan ‘Who can fill out this form’ i ‘Anyone can respond'. | [Na - Dim ond defnyddwyr Prifysgol Aberystwyth all ymateb](https://prifysgolaber.sharepoint.com/:v:/r/sites/SharePointCommunicationSiteTraining/Shared%20Documents/Microsoft%20Forms/Internal%20Responses.mp4?csf=1&web=1&e=0b161h&nav=eyJyZWZlcnJhbEluZm8iOnsicmVmZXJyYWxBcHAiOiJTdHJlYW1XZWJBcHAiLCJyZWZlcnJhbFZpZXciOiJTaGFyZURpYWxvZy1MaW5rIiwicmVmZXJyYWxBcHBQbGF0Zm9ybSI6IldlYiIsInJlZmVycmFsTW9kZSI6InZpZXcifX0%3D) Pan fydd angen creu ffurflenni i'w llenwi gan ddefnyddwyr sydd â chyfrif defnyddiwr Prifysgol Aberystwyth yn unig, mae dau opsiwn caniatâd:   1. Dim ond pobl ym Mhrifysgol Aberystwyth all ymateb – mae hyn yn golygu y bydd unrhyw ddefnyddiwr sydd wedi mewngofnodi gyda chyfrif defnyddiwr y Brifysgol yn cael cyflwyno ymateb i'r ffurflen. 2. Gall pobl benodol ym Mhrifysgol Aberystwyth ymateb – mae hyn yn golygu mai dim ond defnyddwyr neu grwpiau penodedig sydd wedi mewngofnodi gyda chyfrif defnyddiwr y Brifysgol fydd yn cael cyflwyno ymateb i'r ffurflen.   I sicrhau mai dim ond pobl ym Mhrifysgol Aberystwyth sy'n gallu ymateb:   * Cliciwch ar yr eicon gosodiadau * Newidiwch yr opsiwn o dan ‘Who can fill out this form’ i ‘Only People in Aberystwyth University can respond’ * Cadarnhewch a ydych chi eisiau cofnodi enw'r ymatebydd yn awtomatig gyda'u cyflwyniad, a chaniatáu mwy nag un ymateb fesul person. Sylwer, os rhoddir cyfle i ddefnyddwyr gyflwyno ymatebion dienw, ni ddylai'r ffurflen gofnodi enw'r defnyddiwr.   I sicrhau mai dim ond pobl benodol ym Mhrifysgol Aberystwyth sy'n gallu ymateb:   * Cliciwch ar yr eicon gosodiadau * Newidiwch yr opsiwn o dan ‘Who can fill out this form’ i ‘Specific People in Aberystwyth University can respond’ * Cadarnhewch a ydych chi eisiau cofnodi enw'r ymatebydd yn awtomatig gyda'u cyflwyniad, a chaniatáu mwy nag un ymateb fesul person. Sylwer, os rhoddir cyfle i ddefnyddwyr gyflwyno ymatebion dienw, ni ddylai'r ffurflen gofnodi enw'r defnyddiwr. * I nodi pa ddefnyddwyr neu grwpiau sy'n cael ymateb, cliciwch ar ‘Collect responses', a fydd ar gornel dde uchaf y sgrin. * O dan ‘Specific people in Aberystwyth University can respond', rhowch enwau, manylion grŵp neu gyfeiriadau e-bost y defnyddwyr y bydd gofyn iddynt gyflwyno'r ffurflen. |

## A oes angen i atebion i rai cwestiynau fod yn feysydd gofynnol/gorfodol?

|  |  |
| --- | --- |
| [Oes - Ychwanegwch gwestiynau gofynnol/gorfodol](https://prifysgolaber.sharepoint.com/:v:/r/sites/SharePointCommunicationSiteTraining/Shared%20Documents/Microsoft%20Forms/Mandatory%20Fields.mp4?csf=1&web=1&e=Lnc9VI&nav=eyJyZWZlcnJhbEluZm8iOnsicmVmZXJyYWxBcHAiOiJTdHJlYW1XZWJBcHAiLCJyZWZlcnJhbFZpZXciOiJTaGFyZURpYWxvZy1MaW5rIiwicmVmZXJyYWxBcHBQbGF0Zm9ybSI6IldlYiIsInJlZmVycmFsTW9kZSI6InZpZXcifX0%3D)  * Ychwanegwch y cwestiynau sydd eu hangen ar eich ffurflen gan ddefnyddio'r eicon '+' a dewis o'r opsiynau sydd ar gael. * Ar gyfer unrhyw gwestiynau sy'n feysydd gofynnol/gorfodol, toglwch y botwm ‘Required’ ymlaen. * Bydd meysydd gofynnol neu orfodol yn cael eu dynodi gyda seren goch ar eich ffurflen. | [Nac oes - Dim cwestiynau gofynnol/gorfodol](https://prifysgolaber.sharepoint.com/:v:/r/sites/SharePointCommunicationSiteTraining/Shared%20Documents/Microsoft%20Forms/No%20Mandatory%20Fields.mp4?csf=1&web=1&e=LPpJc9&nav=eyJyZWZlcnJhbEluZm8iOnsicmVmZXJyYWxBcHAiOiJTdHJlYW1XZWJBcHAiLCJyZWZlcnJhbFZpZXciOiJTaGFyZURpYWxvZy1MaW5rIiwicmVmZXJyYWxBcHBQbGF0Zm9ybSI6IldlYiIsInJlZmVycmFsTW9kZSI6InZpZXcifX0%3D)  * Ychwanegwch y cwestiynau sydd eu hangen ar eich ffurflen gan ddefnyddio'r eicon '+' a dewis o'r opsiynau sydd ar gael. * Ar gyfer unrhyw gwestiynau nad ydynt yn feysydd gofynnol/gorfodol, toglwch y botwm 'Required’ i ffwrdd. * Bydd unrhyw feysydd gofynnol neu orfodol yn cael eu dynodi gyda seren goch ar eich ffurflen. |

## A ddylai defnyddwyr y ffurflen fod yn cwblhau cwestiynau gwahanol yn seiliedig ar atebion i gwestiynau blaenorol?

|  |  |
| --- | --- |
| [Dylai - Mae angen canghennu ar y ffurflen](https://prifysgolaber.sharepoint.com/:v:/r/sites/SharePointCommunicationSiteTraining/Shared%20Documents/Microsoft%20Forms/Form%20Branching.mp4?csf=1&web=1&e=RWI0we&nav=eyJyZWZlcnJhbEluZm8iOnsicmVmZXJyYWxBcHAiOiJTdHJlYW1XZWJBcHAiLCJyZWZlcnJhbFZpZXciOiJTaGFyZURpYWxvZy1MaW5rIiwicmVmZXJyYWxBcHBQbGF0Zm9ybSI6IldlYiIsInJlZmVycmFsTW9kZSI6InZpZXcifX0%3D) Mae canghennu yn cyflwyno rhesymeg i ffurflen fel ei bod yn newid yn unol ag ymatebion i gwestiynau penodol. Gyda changhennu, dim ond os ydynt yn berthnasol i'r ymatebydd penodol y bydd cwestiynau'n ymddangos. Os nad yw cwestiwn yn berthnasol, caiff yr ymatebydd ei ailgyfeirio.  I ychwanegu rhesymeg ganghennog at eich ffurflen:   * Dewiswch y cwestiwn fydd yn penderfynu pa gwestiynau sy'n cael eu gofyn nesaf i ddefnyddwyr y ffurflen. * Ar gyfer y cwestiwn hwnnw cliciwch ar yr eicon mwy o osodiadau '…', a dewis ‘Add branching’ o'r opsiynau a gyflwynir. * Yn y sgrin 'Branching options', agorwch y gwymplen ar gyfer 'Go to' yn erbyn yr ymateb neu'r cwestiwn, a dewiswch gwestiwn neu adran i ailgyfeirio'r ymatebwyr sy'n dewis yr opsiwn hwnnw iddi. * Sylwch mai dim ond cwestiynau dilynol y gallwch ganghennu iddynt yn hytrach na chwestiynau blaenorol. Efallai y bydd angen i chi hefyd gyflwyno canghennu er mwyn hepgor cwestiynau dilynol yn y dilyniant nad oes angen eu cwblhau ar ôl ymateb penodol. | Na - Nid oes angen canghennu ar y ffurflen Mae canghennu yn cyflwyno rhesymeg i ffurflen fel ei bod yn newid yn unol ag ymatebion i gwestiynau penodol. Gyda changhennu, dim ond os ydynt yn berthnasol i'r ymatebydd penodol y bydd cwestiynau'n ymddangos. Os nad yw cwestiwn yn berthnasol, caiff yr ymatebydd ei ailgyfeirio.  Lle na chaiff canghennu ei ddefnyddio, bydd defnyddwyr y ffurflen yn cwblhau pob un o’r cwestiynau, a byddant yn ymddangos yn olynol. |

## Oes angen dilysu'r ymatebion i gwestiynau penodol er mwyn sicrhau bod y wybodaeth a gofnodwyd yn gywir (e.e. bod cyfeiriadau e-bost yn cael eu cofnodi yn y fformat cywir, bod gwerthoedd rhifiadol yn cael eu cofnodi, ac ati)?

|  |  |
| --- | --- |
| [Oes - Mae angen dilysu atebion i rai cwestiynau](https://prifysgolaber.sharepoint.com/:v:/r/sites/SharePointCommunicationSiteTraining/Shared%20Documents/Microsoft%20Forms/Response%20Validation.mp4?csf=1&web=1&e=oBgw1R&nav=eyJyZWZlcnJhbEluZm8iOnsicmVmZXJyYWxBcHAiOiJTdHJlYW1XZWJBcHAiLCJyZWZlcnJhbFZpZXciOiJTaGFyZURpYWxvZy1MaW5rIiwicmVmZXJyYWxBcHBQbGF0Zm9ybSI6IldlYiIsInJlZmVycmFsTW9kZSI6InZpZXcifX0%3D) Bwriad dilysu'r ymatebion yw gwella ansawdd eich data ymateb. Mae hyn yn golygu na fydd ymatebwyr yn gallu cyflwyno ymatebion i rai cwestiynau nad ydynt yn bodloni'r cyfyngiadau a osodir. Gallwch gyflwyno dilysiad ar gyfer cwestiynau penodol yn seiliedig ar un o'r meini prawf canlynol:   * Rhif * Testun * Hyd * E-bost * URL   I gyflwyno dilysiad ar gyfer ymatebion eich ffurflen:   * Dewiswch y cwestiwn sy'n gofyn am rywfaint o ddilysu ymatebion. * Ar gyfer y cwestiwn hwnnw cliciwch ar yr eicon mwy o osodiadau '…', a dewis 'Restrictions’ o'r opsiynau a gyflwynir. * Dewiswch y meini prawf cyfyngu perthnasol o'r opsiynau a gyflwynir. * Sylwch y bydd rhai o'r opsiynau yn gadael i chi gyflwyno meini prawf penodol (e.e. lleiafswm/uchafswm nodau, testun sy'n cynnwys neu ddim yn cynnwys geiriau neu ymadroddion penodol, a'r math o rif sydd ei angen. | Nac oes - does dim angen dilysu unrhyw un o'ch cwestiynau Bydd ymatebwyr yn gallu cyflwyno ffurflenni sy'n cynnwys ymatebion i gwestiynau mewn unrhyw fformat, a all gynnwys gwerthoedd anghywir ac a allai effeithio ar ansawdd eich data ymateb. |

## A oes angen i ymatebwyr allu uwchlwytho ffeiliau gyda'u ffurflenni?

|  |  |
| --- | --- |
| [Oes - Uwchlwytho Ffeil](https://prifysgolaber.sharepoint.com/:v:/r/sites/SharePointCommunicationSiteTraining/Shared%20Documents/Microsoft%20Forms/File%20Uploads.mp4?csf=1&web=1&e=21fgdA&nav=eyJyZWZlcnJhbEluZm8iOnsicmVmZXJyYWxBcHAiOiJTdHJlYW1XZWJBcHAiLCJyZWZlcnJhbFZpZXciOiJTaGFyZURpYWxvZy1MaW5rIiwicmVmZXJyYWxBcHBQbGF0Zm9ybSI6IldlYiIsInJlZmVycmFsTW9kZSI6InZpZXcifX0%3D) Sylwch nad yw Microsoft yn caniatáu i ddefnyddwyr y tu allan i'r sefydliad uwchlwytho ffeiliau gyda'u ffurflenni. O ganlyniad, nid yw'r opsiwn hwn ar gael pan ddewisir yr opsiwn caniatâd mynediad ‘Anyone can respond'.   * Agorwch yr opsiynau cwestiwn trwy ddefnyddio'r eicon '+' a dewiswch 'Upload File’ o'r opsiynau sydd ar gael. * Ychwanegwch destun ar gyfer y cwestiwn, a diweddarwch rif y ffeil a therfyn maint y ffeil a ganiateir.   I drafod opsiynau eraill os yw'n ofynnol i ddefnyddwyr allanol (h.y. y rhai nad oes ganddynt gyfrif defnyddiwr Prifysgol Aberystwyth) uwchlwytho ffeiliau gyda'u ffurflen, cysylltwch â'r Gwasanaethau Gwybodaeth yn [gg@aber.ac.uk](mailto:gg@aber.ac.uk). | Na - Dim Uwchlwytho Ffeil Gan fod ffeiliau a uwchlwythir wedi'u cynnwys ar ffurflen fel cwestiwn sy'n defnyddio'r opsiwn ‘Upload file ', nid yw'n ofynnol i chi newid unrhyw osodiadau i'w hanalluogi. |

## A ddylai eich ffurflen dderbyn ymatebion ar ddyddiadau neu amseroedd penodol yn unig?

|  |  |
| --- | --- |
| [Dylai - amserlen ar gyfer ymatebion](https://prifysgolaber.sharepoint.com/:v:/r/sites/SharePointCommunicationSiteTraining/Shared%20Documents/Microsoft%20Forms/Schedule%20for%20Responses.mp4?csf=1&web=1&e=W2KPIR&nav=eyJyZWZlcnJhbEluZm8iOnsicmVmZXJyYWxBcHAiOiJTdHJlYW1XZWJBcHAiLCJyZWZlcnJhbFZpZXciOiJTaGFyZURpYWxvZy1MaW5rIiwicmVmZXJyYWxBcHBQbGF0Zm9ybSI6IldlYiIsInJlZmVycmFsTW9kZSI6InZpZXcifX0%3D) Pan fyddwch chi wedi cwblhau eich ffurflen, ac yn barod iddi fod ar gael i ymatebwyr ei llenwi, bydd angen i chi sicrhau bod y ffurflen wedi'i gosod i dderbyn ymatebion. I wneud hynny:   * Cliciwch ar yr eicon gosodiadau * O dan ‘Options for responses’ sicrhewch fod ‘Accept responses’ wedi'i ddewis * Sylwch, efallai y bydd arnoch chi eisiau dad-dicio’r opsiwn hwn dros dro wrth i chi weithio ar eich ffurflen, neu os ydych chi am roi'r gorau i dderbyn ymatebion am unrhyw reswm. * I drefnu'r dyddiad ar gyfer dechrau derbyn y ffurflen, ticiwch yr opsiwn 'Start date', a nodi'r amser a'r dyddiad gofynnol. Cyn yr amser a'r dyddiad hwn, ni fydd y ffurflen ar gael i ymatebwyr. * I drefnu'r dyddiad ar gyfer gorffen derbyn y ffurflen, ticiwch yr opsiwn 'End date', a nodi'r amser a'r dyddiad gofynnol. Ar ôl yr amser a'r dyddiad hwn, ni fydd y ffurflen ar gael i ymatebwyr. | [Na - Ar agor ar gyfer ymatebion](https://prifysgolaber.sharepoint.com/:v:/r/sites/SharePointCommunicationSiteTraining/Shared%20Documents/Microsoft%20Forms/Open%20for%20Responses.mp4?csf=1&web=1&e=PGooV0&nav=eyJyZWZlcnJhbEluZm8iOnsicmVmZXJyYWxBcHAiOiJTdHJlYW1XZWJBcHAiLCJyZWZlcnJhbFZpZXciOiJTaGFyZURpYWxvZy1MaW5rIiwicmVmZXJyYWxBcHBQbGF0Zm9ybSI6IldlYiIsInJlZmVycmFsTW9kZSI6InZpZXcifX0%3D) Pan fyddwch chi wedi cwblhau eich ffurflen, ac yn barod iddi fod ar gael i ymatebwyr ei llenwi, bydd angen i chi sicrhau bod y ffurflen wedi'i gosod i dderbyn ymatebion. I wneud hynny:   * Cliciwch ar yr eicon gosodiadau * O dan ‘Options for responses’ sicrhewch fod ‘Accept responses’ wedi'i ddewis * Sylwch, efallai y bydd arnoch chi eisiau dad-dicio’r opsiwn hwn dros dro wrth i chi weithio ar eich ffurflen, neu os ydych chi am roi'r gorau i dderbyn ymatebion am unrhyw reswm. |

## Hoffech chi i'r rhai sy'n ateb y ffurflen weld neges benodol ar ôl ei chyflwyno?

|  |  |
| --- | --- |
| [Hoffwn - Neges cyflwyno ffurflen wedi'i haddasu](https://prifysgolaber.sharepoint.com/:v:/r/sites/SharePointCommunicationSiteTraining/Shared%20Documents/Microsoft%20Forms/Custom%20Submission%20Message.mp4?csf=1&web=1&e=Xty9ux&nav=eyJyZWZlcnJhbEluZm8iOnsicmVmZXJyYWxBcHAiOiJTdHJlYW1XZWJBcHAiLCJyZWZlcnJhbFZpZXciOiJTaGFyZURpYWxvZy1MaW5rIiwicmVmZXJyYWxBcHBQbGF0Zm9ybSI6IldlYiIsInJlZmVycmFsTW9kZSI6InZpZXcifX0%3D) Wrth greu eich ffurflen, gallwch ychwanegu neges bwrpasol y bydd ymatebwyr yn ei gweld wrth gyflwyno'r ffurflen. I wneud hynny:   * Cliciwch ar yr eicon gosodiadau * O dan ‘Options for responses', ticiwch yr opsiwn 'Customise thank you message’ * Rhowch eich testun yn y blwch a ddarperir * Bydd eich neges yn cael ei harddangos pan fydd ymatebwyr yn cyflwyno'r ffurflen. | [Na - Neges ddiofyn wrth gyflwyno'r ffurflen](https://prifysgolaber.sharepoint.com/:v:/r/sites/SharePointCommunicationSiteTraining/Shared%20Documents/Microsoft%20Forms/Default%20Submission%20Message.mp4?csf=1&web=1&e=Wj11PD&nav=eyJyZWZlcnJhbEluZm8iOnsicmVmZXJyYWxBcHAiOiJTdHJlYW1XZWJBcHAiLCJyZWZlcnJhbFZpZXciOiJTaGFyZURpYWxvZy1MaW5rIiwicmVmZXJyYWxBcHBQbGF0Zm9ybSI6IldlYiIsInJlZmVycmFsTW9kZSI6InZpZXcifX0%3D) I ddangos y neges gyflwyno ddiofyn i'r ymatebwyr ar ôl cyflwyno'r ffurflen:   * Cliciwch ar yr eicon gosodiadau * O dan ‘Options for responses', sicrhewch bod yr opsiwn 'Customise thank you message’ heb ei dicio * Pan fydd yr opsiwn hwn heb ei ddewis, bydd y rhai sy'n ymateb i'r ffurflen yn gweld neges diolch ddiofyn wrth gyflwyno'r ffurflen. |

## Ydych chi angen ffurflen ddwyieithog neu amlieithog?

|  |  |
| --- | --- |
| [Ydw - Ffurflen Ddwyieithog](https://prifysgolaber.sharepoint.com/:v:/r/sites/SharePointCommunicationSiteTraining/Shared%20Documents/Microsoft%20Forms/Multilingual%20Form.mp4?csf=1&web=1&e=p31NO7&nav=eyJyZWZlcnJhbEluZm8iOnsicmVmZXJyYWxBcHAiOiJTdHJlYW1XZWJBcHAiLCJyZWZlcnJhbFZpZXciOiJTaGFyZURpYWxvZy1MaW5rIiwicmVmZXJyYWxBcHBQbGF0Zm9ybSI6IldlYiIsInJlZmVycmFsTW9kZSI6InZpZXcifX0%3D) Mae Microsoft Forms yn caniatáu ichi gael fersiynau amlieithog o'r un ffurflen. Mae hyn yn golygu nad oes angen i chi greu ffurflen newydd ar gyfer pob iaith, fel bod holl ganlyniadau'r ffurflen gyda'i gilydd waeth beth yw iaith y cyflwyniad. Pan fyddwch chi wedi cwblhau eich ffurflen mewn un iaith, a bod eich testun wedi'i gyfieithu yn barod:   * Cliciwch ar yr eicon mwy o osodiadau'r ffurflen '…' ar gornel dde uchaf y sgrin, a dewiswch ‘Multilingual’ o'r opsiynau a gyflwynir * Sylwch efallai y byddwch chi eisiau newid y brif iaith o Saesneg (Yr Unol Daleithiau) fel y rhagosodiad, i naill ai Saesneg (Y Deyrnas Unedig) neu Gymraeg (Y Deyrnas Unedig) * I ychwanegu iaith arall at eich ffurflen, cliciwch ar ‘Add additional language’ * Dewiswch yr iaith sydd ei hangen oddi ar y rhestr * I ychwanegu eich testun wedi'i gyfieithu, cliciwch ar yr eicon pensil a ddangosir wrth ymyl yr iaith ychwanegol * Cliciwch ar bob adran o'r ffurflen, a rhowch eich testun wedi'i gyfieithu yn y blychau testun a ddarperir. Sicrhewch fod testun wedi'i gyfieithu wedi'i gofnodi ar gyfer pob rhan o'ch ffurflen   Pan fydd ymatebwyr yn llenwi eich ffurflen, bydd modd iddynt newid yr iaith gan ddefnyddio'r opsiwn togl iaith ar frig y sgrin. Gallwch hefyd ddarparu dolenni uniongyrchol i bob iaith trwy ychwanegu'r canlynol at ddiwedd URL eich ffurflen:   * Ffurflen Saesneg: **&lang= en** * Ffurflen Gymraeg: **&lang= cy** | [Nac ydw - Ffurflen Uniaith](https://prifysgolaber.sharepoint.com/:v:/r/sites/SharePointCommunicationSiteTraining/Shared%20Documents/Microsoft%20Forms/Monolingual%20Form.mp4?csf=1&web=1&e=0xMFbc&nav=eyJyZWZlcnJhbEluZm8iOnsicmVmZXJyYWxBcHAiOiJTdHJlYW1XZWJBcHAiLCJyZWZlcnJhbFZpZXciOiJTaGFyZURpYWxvZy1MaW5rIiwicmVmZXJyYWxBcHBQbGF0Zm9ybSI6IldlYiIsInJlZmVycmFsTW9kZSI6InZpZXcifX0%3D) Ar gyfer ffurflenni uniaith, efallai yr hoffech chi sicrhau bod y brif iaith yn gywir, gan mai'r iaith ragosodedig fydd Saesneg (Yr Unol Daleithiau). I newid y brif iaith ar gyfer eich ffurflen i naill ai Saesneg (Y Deyrnas Unedig) neu Gymraeg (Y Deyrnas Unedig):   * Cliciwch ar yr eicon mwy o osodiadau'r ffurflen '…' ar gornel dde uchaf y sgrin, a dewiswch ‘Multilingual’ o'r opsiynau a gyflwynir * Diweddarwch yr iaith a ddangosir yn y maes ‘Primary language' trwy ddewis o'r opsiynau yn y gwymplen. |

## Hoffech chi ymgorffori eich ffurflen i dudalen ar wefan y Brifysgol?

|  |  |
| --- | --- |
| [Hoffwn – Ymgorffori i’r System Rheoli Cynnwys (CMS)](https://prifysgolaber.sharepoint.com/:v:/r/sites/SharePointCommunicationSiteTraining/Shared%20Documents/Microsoft%20Forms/CMS%20Embed.mp4?csf=1&web=1&e=42SCqt&nav=eyJyZWZlcnJhbEluZm8iOnsicmVmZXJyYWxBcHAiOiJTdHJlYW1XZWJBcHAiLCJyZWZlcnJhbFZpZXciOiJTaGFyZURpYWxvZy1MaW5rIiwicmVmZXJyYWxBcHBQbGF0Zm9ybSI6IldlYiIsInJlZmVycmFsTW9kZSI6InZpZXcifX0%3D) Mae'n bosib ymgorffori Ffurflen Microsoft ar wefan y Brifysgol gan ddefnyddio'r system rheoli cynnwys. I wneud hynny, bydd angen i chi fod yn ddefnyddiwr y system rheoli cynnwys a bod â mynediad i'r adran lle rydych yn dymuno rhoi'r ffurflen.   * Ar dudalen ddylunio’r ffurflen, cliciwch ar ‘Collect Responses’ ar ochr dde uchaf y sgrin * Ar y sgrin ‘Send and collect responses', bydd dolen i ymateb i’r ffurflen i’w gweld. Dyma'r ddolen y mae'n rhaid i bob ymatebydd ei defnyddio. **PEIDIWCH** â defnyddio na rhannu'r ddolen rydych chi wedi'i defnyddio i greu eich ffurflen neu i gael canlyniadau'r ffurflen. Ar gyfer ffurfiau amlieithog, mae’n bosib cael dolenni uniongyrchol i bob iaith **&lang= en** (ar gyfer Saesneg) neu **&lang= cy** (ar gyfer y Gymraeg) ar ddiwedd yr URL. * Cliciwch ‘Copy link’ * Agorwch y system rheoli cynnwys ac ewch i'r adran rydych chi eisiau ymgorffori eich ffurflen iddi * Cliciwch ‘Add content’ * Dewiswch ‘Microsoft Forms embed’ o'r opsiynau templed a gyflwynir. Os nad yw hyn yn cael ei ddangos ar gyfer eich adran, cysylltwch â'r Gwasanaethau Gwybodaeth yn [is@aber.ac.uk](mailto:gg@aber.ac.uk) er mwyn trefnu ei ychwanegu * Rhowch enw i'r cynnwys, yna gludwch y ddolen ymateb i faes ‘Form Link'.   Yn ogystal â sicrhau bod y ffurflen ar gael trwy wefan y Brifysgol, gallwch hefyd ddefnyddio'r sgrin ‘Send and collect responses’ i:   1. Clicio ‘Copy link’ a rhannu’r manylion trwy'r sianeli cyfathrebu o'ch dewis; a/neu 2. Anfon neges E-bost neu Teams at unigolion, grwpiau neu sianeli gyda'r ddolen, neu gynhyrchu cod QR fydd yn mynd â defnyddwyr yn uniongyrchol i'r ffurflen. | [Na - Dolen ymateb](https://prifysgolaber.sharepoint.com/:v:/r/sites/SharePointCommunicationSiteTraining/Shared%20Documents/Microsoft%20Forms/Response%20Link.mp4?csf=1&web=1&e=XL7RcH&nav=eyJyZWZlcnJhbEluZm8iOnsicmVmZXJyYWxBcHAiOiJTdHJlYW1XZWJBcHAiLCJyZWZlcnJhbFZpZXciOiJTaGFyZURpYWxvZy1MaW5rIiwicmVmZXJyYWxBcHBQbGF0Zm9ybSI6IldlYiIsInJlZmVycmFsTW9kZSI6InZpZXcifX0%3D) Y dull mwyaf cyffredin o gynhyrchu cyflwyniadau ar gyfer eich ffurflen yw rhoi cyhoeddusrwydd i ddolen ymateb y ffurflen:   * Cliciwch ar ‘Collect Responses’ ar ochr dde uchaf y sgrin * Ar y sgrin ‘Send and collect responses', bydd dolen i ymateb y ffurflen i’w weld. Dyma'r ddolen y mae'n rhaid i bob ymatebydd ei defnyddio. **PEIDIWCH** â defnyddio na rhannu'r ddolen rydych chi wedi'i defnyddio i greu eich ffurflen neu i gael canlyniadau'r ffurflen. Ar gyfer ffurfiau amlieithog, gallwch gael dolenni uniongyrchol i bob iaith **&lang= en** (ar gyfer Saesneg) neu **&lang= cy** (ar gyfer Cymraeg) ar ddiwedd yr URL.   Gyda'r ddolen ymateb, gallwch naill ai:   1. Clicio ar ‘Copy link’ a rhannu’r manylion trwy'r sianeli cyfathrebu o'ch dewis; a/neu 2. Anfon neges E-bost neu Teams at unigolion, grwpiau neu sianeli gyda'r ddolen, neu gynhyrchu cod QR fydd yn mynd â defnyddwyr yn uniongyrchol i'r ffurflen. |

## A fydd angen hysbysiad e-bost ar ôl cyflwyno pob ffurflen?

|  |  |
| --- | --- |
| [Bydd - Bydd angen hysbysiad e-bost](https://prifysgolaber.sharepoint.com/:v:/r/sites/SharePointCommunicationSiteTraining/Shared%20Documents/Microsoft%20Forms/Email%20Notification.mp4?csf=1&web=1&e=OZBmId&nav=eyJyZWZlcnJhbEluZm8iOnsicmVmZXJyYWxBcHAiOiJTdHJlYW1XZWJBcHAiLCJyZWZlcnJhbFZpZXciOiJTaGFyZURpYWxvZy1MaW5rIiwicmVmZXJyYWxBcHBQbGF0Zm9ybSI6IldlYiIsInJlZmVycmFsTW9kZSI6InZpZXcifX0%3D) Gall perchnogion ffurflenni lunio eu ffurflen fel bod hysbysiad e-bost yn cael ei anfon atynt ar ôl pob ymateb:   * Cliciwch ar yr eicon gosodiadau * O dan 'Response receipts', dewiswch yr opsiwn ‘Get email notification of each response’ * Sylwch wrth ddefnyddio'r opsiwn hwn, y bydd angen i dderbynwyr y negeseuon e-bost fod yr un rhai ag sy'n cyfrannu at eich ffurflen, felly peidiwch ag ychwanegu defnyddiwr neu gyfeiriad oni bai eich bod am iddynt gael mynediad llawn i olygu eich ffurflen a/neu weld yr holl gyflwyniadau.   Os hoffech chi anfon hysbysiad i gyfeiriadau e-bost nad oes angen iddynt gael mynediad at y ffurflen na'i chanlyniadau (e.e. swyddfa neu gyfrif a rennir) a heb effeithio ar ganiatâd mynediad y ffurflen, gellir gwneud hyn gyda Power Automate:   * Ewch i <https://make.powerautomate.com/> * Yn y ddewislen llywio ar y chwith, dewiswch ‘Create’ * O dan ‘Start from a connector ', dewiswch 'Microsoft Forms’ * Ar gyfer y sbardun, dewiswch yr opsiwn ‘When a new response is submitted’ * Rhowch enw i'ch Power Automate * Cliciwch ar y sbardun a rhowch ID y Ffurflen neu dewiswch y ffurflen o'r opsiynau cwymplen * Cliciwch ar y symbol '+' i ychwanegu gweithred newydd * Dewiswch ‘Mail’ o'r opsiynau a gyflwynir a ‘Send an email notification’ * Rhowch y cyfeiriadau e-bost rydych chi eisiau anfon hysbysiad iddynt, testun pwnc yr e-bost, a'r testun ar gyfer corff yr e-bost * Cliciwch ‘Cadw’ * Profwch eich Power Automate trwy wneud cyflwyniad prawf o'ch ffurflen. | [Na - Dim angen hysbysiad](https://prifysgolaber.sharepoint.com/:v:/r/sites/SharePointCommunicationSiteTraining/Shared%20Documents/Microsoft%20Forms/No%20Notification%20Required.mp4?csf=1&web=1&e=R5Tqtj&nav=eyJyZWZlcnJhbEluZm8iOnsicmVmZXJyYWxBcHAiOiJTdHJlYW1XZWJBcHAiLCJyZWZlcnJhbFZpZXciOiJTaGFyZURpYWxvZy1MaW5rIiwicmVmZXJyYWxBcHBQbGF0Zm9ybSI6IldlYiIsInJlZmVycmFsTW9kZSI6InZpZXcifX0%3D) Wrth ddefnyddio eich ffurflen, byddwch yn gallu gweld a oes unrhyw ymatebion gan y bydd gwerth rhifiadol yn cael ei arddangos yng nghornel y botwm ‘View responses'. |

## Hoffech chi weld manylion ymatebion unigol i'r ffurflen yn ogystal â manylion yr holl ffurflenni a gyflwynwyd?

|  |  |
| --- | --- |
| [Hoffwn - Ymatebion Unigol i'r Ffurflen](https://prifysgolaber.sharepoint.com/:v:/r/sites/SharePointCommunicationSiteTraining/Shared%20Documents/Microsoft%20Forms/Individual%20Form%20Responses.mp4?csf=1&web=1&e=rda7Gx&nav=eyJyZWZlcnJhbEluZm8iOnsicmVmZXJyYWxBcHAiOiJTdHJlYW1XZWJBcHAiLCJyZWZlcnJhbFZpZXciOiJTaGFyZURpYWxvZy1MaW5rIiwicmVmZXJyYWxBcHBQbGF0Zm9ybSI6IldlYiIsInJlZmVycmFsTW9kZSI6InZpZXcifX0%3D) I weld manylion ymatebion unigol i'ch ffurflen:   * Cliciwch ar ‘View responses’ ar gornel dde uchaf y sgrin (pan fydd ymatebion i'w gweld, bydd gwerth rhifiadol yn cael ei arddangos ar y botwm hwn) * Mae'r sgrin ‘Response Overview’ yn rhoi dadansoddiad o'r ymatebion ar gyfer pob cwestiwn * Cliciwch ar ‘Check individual results', a fydd yn cael eu harddangos o dan ‘Insights and action’ * Bydd data cyflwyno pob ymatebydd yn cael ei arddangos ar y sgrin ‘View results'. Defnyddiwch y saethau cyfeiriadol ar frig y dudalen i lywio rhwng gwahanol ymatebwyr.   I arbed PDF o'r data cyflwyno ar gyfer ymatebydd penodol:   * Llywiwch i'r ymatebydd dan sylw gan ddefnyddio'r saethau cyfeiriadol * Cliciwch ar yr eicon i weld mwy o opsiynau ar gyfer ymatebion '…' a dewiswch ‘Print response’ o'r opsiynau a gyflwynir * Newidiwch yr argraffydd i ‘Microsoft Print to PDF’ * Cliciwch ‘Print’ * Rhowch enw ffeil, dewiswch y lleoliad yr hoffech gadw'r ffeil ynddo, a chlicio ‘Save '.   I weld yr holl wybodaeth a gyflwynwyd ar gyfer eich ffurflen:   * Cliciwch ar ‘View responses’ ar gornel dde uchaf y sgrin (pan fydd ymatebion i'w gweld, bydd gwerth rhifiadol yn cael ei arddangos ar y botwm hwn) * Mae'r sgrin ‘Response Overview’ yn rhoi dadansoddiad o'r ymatebion ar gyfer pob cwestiwn * Cliciwch ar 'Open results in Excel', a fydd yn cael eu harddangos o dan ‘Insights and action’ * Bydd hyn yn agor taenlen sy'n cynnwys data cyflwyno pob ffurflen. | [Na - Ymatebion Pob Ffurflen](https://prifysgolaber.sharepoint.com/:v:/r/sites/SharePointCommunicationSiteTraining/Shared%20Documents/Microsoft%20Forms/All%20Form%20Responses.mp4?csf=1&web=1&e=JSRLn8&nav=eyJyZWZlcnJhbEluZm8iOnsicmVmZXJyYWxBcHAiOiJTdHJlYW1XZWJBcHAiLCJyZWZlcnJhbFZpZXciOiJTaGFyZURpYWxvZy1MaW5rIiwicmVmZXJyYWxBcHBQbGF0Zm9ybSI6IldlYiIsInJlZmVycmFsTW9kZSI6InZpZXcifX0%3D) I weld yr holl wybodaeth a gyflwynwyd ar gyfer eich ffurflen:   * Cliciwch ar ‘View responses’ ar gornel dde uchaf y sgrin (pan fydd ymatebion i'w gweld, bydd gwerth rhifiadol yn cael ei arddangos ar y botwm hwn) * Mae'r sgrin ‘Response Overview’ yn rhoi dadansoddiad o'r ymatebion ar gyfer pob cwestiwn * Cliciwch ar 'Open results in Excel', a fydd yn cael eu harddangos o dan ‘Insights and action’ * Bydd hyn yn agor taenlen sy'n cynnwys data cyflwyno pob ffurflen. |

## A oes angen i unrhyw gydweithwyr eraill allu golygu'r ffurflen neu weld canlyniadau'r ffurflen?

|  |  |
| --- | --- |
| [Oes - Rhoi caniatâd mynediad](https://prifysgolaber.sharepoint.com/:v:/r/sites/SharePointCommunicationSiteTraining/Shared%20Documents/Microsoft%20Forms/Grant%20access%20permissions.mp4?csf=1&web=1&e=UyNzq7&nav=eyJyZWZlcnJhbEluZm8iOnsicmVmZXJyYWxBcHAiOiJTdHJlYW1XZWJBcHAiLCJyZWZlcnJhbFZpZXciOiJTaGFyZURpYWxvZy1MaW5rIiwicmVmZXJyYWxBcHBQbGF0Zm9ybSI6IldlYiIsInJlZmVycmFsTW9kZSI6InZpZXcifX0%3D) I rannu mynediad i'ch ffurflen i olygu a gweld canlyniadau'r ffurflen:   * Cliciwch ar yr eicon mwy o osodiadau'r ffurflen '…' ar gornel dde uchaf y sgrin, a dewiswch 'Collaborate or Duplicate' o'r opsiynau a gyflwynir * O dan ‘Add collaborators', cliciwch ar ‘Share the link to collaborate and view result’ * Dewiswch ‘Specific people in Aberystwyth University with the link can edit and view result’ * **PEIDIWCH** â dewis ‘Anyone with an Office 365 work or school account can edit and view result’ na ‘People in Aberystwyth University with the link can edit and view result’ gan y bydd modd i unrhyw ddefnyddiwr sydd â mynediad i'r ddolen gyrraedd at eich ffurflen a'i chanlyniadau * Rhowch enwau, manylion grŵp neu gyfeiriadau e-bost y defnyddwyr y bydd angen iddynt allu golygu'r ffurflen a gweld ei chanlyniadau * Copïwch y ddolen i'w rhannu gyda chydweithwyr perthnasol * I weld manylion y rhai sy'n cael mynediad, cliciwch yr eicon '…'.   Fel arall, argymhellir bod Ffurflenni yn eiddo i grŵp yn hytrach nag unigolyn. Mae hyn yn golygu y bydd gan bob aelod o'r grŵp fynediad awtomatig i olygu a gweld canlyniadau'r ffurflen. Mae hefyd yn golygu na fydd ffurflenni'n cael eu dileu pe bai eu perchennog yn gadael y Brifysgol. Caiff grwpiau eu creu'n awtomatig pan fyddwch chi'n gwneud tîm yn Microsoft Teams, felly os oes gennych chi dîm eisoes sy'n cynnwys y bobl rydych chi am rannu'ch ffurflen gyda nhw, gallwch ddefnyddio'r grŵp hwn. Os nad oes gennych chi dîm addas eisoes, gallwch greu un a defnyddio'r grwpiau hyn i rannu perchnogaeth eich ffurflenni. I drosglwyddo eich ffurflen i fod yn berchen i Grŵp (sylwer mai dim ond un waith y gallwch drosglwyddo perchnogaeth ffurflen):   * Ewch i: <https://forms.office.com/> * Dewch o hyd i'ch ffurflen o dan ‘My Forms’ a chliciwch ar yr eicon Mwy o opsiynau '…' ar gyfer y ffurflen honno * Dewiswch ‘Move to a group’ o'r opsiynau a gyflwynir * Dewiswch leoliad o'r opsiynau a gyflwynir, a chliciwch ‘Move‘ (sylwch mai dim ond grwpiau neu dimau rydych chi'n cael mynediad atynt eisoes fydd ar gael). | [Na - Ystyriwch drosglwyddo perchnogaeth i grŵp](https://prifysgolaber.sharepoint.com/:v:/r/sites/SharePointCommunicationSiteTraining/Shared%20Documents/Microsoft%20Forms/Transfer%20Owenership%20to%20Group.mp4?csf=1&web=1&e=JMQBXU&nav=eyJyZWZlcnJhbEluZm8iOnsicmVmZXJyYWxBcHAiOiJTdHJlYW1XZWJBcHAiLCJyZWZlcnJhbFZpZXciOiJTaGFyZURpYWxvZy1MaW5rIiwicmVmZXJyYWxBcHBQbGF0Zm9ybSI6IldlYiIsInJlZmVycmFsTW9kZSI6InZpZXcifX0%3D) Hyd yn oed os nad oes angen i unrhyw gydweithwyr eraill allu cyrraedd at eich ffurflen, argymhellir bod Ffurflenni yn eiddo i grŵp yn hytrach nag unigolyn. Mae hyn yn golygu y bydd pob aelod o'r Grŵp yn cael mynediad awtomatig i olygu a gweld canlyniadau'r ffurflen, ac mae'n sicrhau y bydd modd i eraill gyrraedd at y ffurflen a'i chanlyniadau os nad ydych chi ar gael. Mae hefyd yn golygu na fydd ffurflenni'n cael eu dileu pe bai eu perchennog yn gadael y Brifysgol. Caiff grwpiau eu creu'n awtomatig pan fyddwch chi'n gwneud tîm yn Microsoft Teams, felly os oes gennych chi dîm eisoes sy'n cynnwys y bobl rydych chi am rannu'ch ffurflen gyda nhw, gallwch ddefnyddio'r grŵp hwn. Os nad oes gennych chi dîm addas eisoes, gallwch greu un a defnyddio'r grwpiau hyn i rannu perchnogaeth eich ffurflenni. I drosglwyddo eich ffurflen i fod yn berchen i Grŵp (sylwer mai dim ond un waith y gallwch drosglwyddo perchnogaeth ffurflen):   * Ewch i: <https://forms.office.com/> * Dewch o hyd i'ch ffurflen o dan ‘My Forms’ a chliciwch ar yr eicon Mwy o opsiynau '…' ar gyfer y ffurflen honno * Dewiswch ‘Move to a group’ o'r opsiynau a gyflwynir * Dewiswch leoliad o'r opsiynau a gyflwynir, a chliciwch ‘Move‘ (sylwch mai dim ond grwpiau neu dimau rydych chi'n cael mynediad atynt eisoes fydd ar gael). |

## Rydych chi wedi creu eich ffurflen Microsoft Forms eich hun!

Trwy ddilyn y cyfarwyddiadau hyn, byddwch wedi gallu creu eich ffurflen eich hun ar Microsoft Forms, a'i theilwra i fodloni eich gofynion.

Mae Ffurflenni Microsoft yn hynod o hawdd i'w haddasu a'u diweddaru, sy'n golygu y gallwch chi bob amser fynd yn ôl i edrych ar elfennau penodol os byddwch chi'n penderfynu yn ddiweddarach y dylai'r gosodiadau neu'r cynnwys fod ychydig yn wahanol.

Gobeithio bod y canllaw hwn wedi bod yn ddefnyddiol. Os oes gennych chi unrhyw ofynion na chyfeirir atynt yma neu ar ein [tudalennau gwe Microsoft Forms](https://www.aber.ac.uk/cy/is/it-services/web/ms-forms/), [cysylltwch â'r Gwasanaethau Gwybodaeth](https://www.aber.ac.uk/cy/is/help/contactus/) am gyngor pellach.