# One Drive

* Yn One Drive gallwch storio'ch gwaith (dogfennau, ffeiliau, ffolderau) yn y cwmwl.
* Yna mi allwch droi ato trwy'r rhyngrwyd o unrhyw le.
* Mae'n lle diogel a dibynadwy i storio gwaith.
* Mae'n cadw popeth wrth i chi fynd rhagoch (ac mi gewch chi fynediad at fersiynau blaenorol o'ch gwaith)
* Mae'n caniatáu ichi rannu dogfen ar-lein gyda rhywun arall (e.e. eich tiwtor dyslecsia/SpLD) fel y gallwch weithio arni gyda'ch gilydd mewn amser real.

## Cyrchu One Drive

Ewch i'ch e-bost Bangor trwy'r rhyngrwyd <https://outlook.office365.com/mail/inbox>

Ar ben y dudalen mae 'eicon waffl'





Cliciwch ar y waffl i gael mynediad at 'lansiwr apiau' Office 365.

Dewiswch OneDrive.



Cewch ychwanegu dogfennau neu ffolderau o'ch bwrdd gwaith neu liniadur trwy glicio ar y ddewislen uwchlwytho. NEU gallwch eu symud gan ddefnyddio llusgo a gollwng

## I rannu dogfen

Dewiswch y ddogfen rydych chi am ei rhannu

Cliciwch ar Rhannu.

Yna mi welwch chi ffenestr sy'n eich galluogi i e-bostio dolen at y ddogfen, er mwyn i bobl eraill

fedru cael mynediad at y ddogfen honno ar eich gyriant One Drive





Cewch roi caniatâd i bobl eraill olygu eich dogfen.

Os cliciwch ar yr opsiwn 'pobl benodol' a nodi cyfeiriad e-bost eich tiwtoriaid byddant yn gallu gweithio ar eich dogfen gyda chi.

Sicrhewch fod yr opsiwn 'caniatáu golygu' wedi'i dicio

Yna cliciwch ar Gweithredu

Yna gallwch anfon y cysylltiad