Ychwanegir pob archeb ystafell a pheiriant darllen cerdyn SumUp (tri mewn cyfanswm) i Galendr yr Undeb sydd ar gael i’r holl fyfyrwyr a staff ym Mhrifysgol Aberystwyth trwy Outlook. Ceir isod cyfarwyddiadau ar sut mae cael hyd i’r calendr yn y prif dair fersiwn o Outlook.

**Cyfarwyddiadau ar gael calendr yr Undeb trwy Outlook (ar gyfrifiadur)**

1. Yn y Calendr, dewiswch ‘Hafan’.
2. Yn yr adran Rheoli Calendrau, gwasgwch Ychwanegu Calendr, ac yna dewiswch Agor Calendr a Rennir.
3. Teipiwch “suhstaff” yn y blwch enw neu dewiswch Enw a gellir dewis enw o’r llyfr cyfeiriadau (chwiliwch am “suhstaff”).
4. Dewiswch “Undeb Union” o’r rhestr.
5. Mae’r calendr a rennir yn ymddangos wrth ymyl unrhyw galendrau sydd eisoes i’w gweld.
6. Ar ôl i chi ddefnyddio Calendr a rennir am y tro cyntaf, ychwanegir y Calendr i’r panel ffeiliau. Y tro nesaf y byddwch chi eisiau gweld y Calendr a rennir, gallwch glicio arno yn y Panel Ffeiliau.
7. Os bydd unrhyw broblemau, cysylltwch ag undeb@aber.ac.uk neu alwch heibio i’r dderbynfa i geisio help.

**Cyfarwyddiadau ar gael calendr yr Undeb trwy Outlook (gwefan)**

1. Yn y Calendr, dewiswch Ychwanegu Calendr yn y Panel Ffeiliau (bar ochr), ac yna dewiswch Ychwanegu o’r Cyfeiriadur.
2. Chwiliwch am “suhstaff” yn y bar chwilio.
3. Dewiswch “Undeb Union” o’r rhestr sy’n ymddangos.
4. Dewiswch ym mha adran rydych chi eisiau ei roi gyda’r gwmplen (Fy Nghalendrau, Calendrau Pobl, Calendrau Eraill) a chliciwch ar Ychwanegu.
5. Bydd y calendr a rennir yn ymddangos wrth ymyl unrhyw galendr sydd eisoes i’w weld.
6. Ar ôl i chi ddefnyddio Calendr a rennir am y tro cyntaf, ychwanegir y Calendr i’r panel ffeiliau. Y tro nesaf y byddwch chi eisiau gweld y Calendr a rennir, gallwch glicio arno yn y Panel Ffeiliau.
7. Os bydd unrhyw broblemau, cysylltwch ag undeb@aber.ac.uk neu alwch heibio i’r dderbynfa i geisio help.

**Cyfarwyddiadau ar gael Calendr yr Undeb trwy Outlook (ffôn symudol)**

1. Yn Calendr, agorwch y Panel Ffeiliau (bar ochr), ac yna cliciwch ar yr arwydd plws (+).
2. Dewiswch Ychwanegu Calendr a Rennir.
3. Teipiwch “suhstaff” yn y bar chwilio.
4. Dewiswch “Undeb Union” ar y rhestr sy’n ymddangos.
5. Bydd y calendr a rennir yn ymddangos wrth ymyl unrhyw galendrau sydd eisoes i’w gweld.
6. Ar ôl i chi ddefnyddio Calendr a rennir am y tro cyntaf, ychwanegir y Calendr i’r panel ffeiliau. Y tro nesaf y byddwch chi eisiau gweld y Calendr a rennir, gallwch glicio arno yn y Panel Ffeiliau.
7. Os bydd unrhyw broblemau, cysylltwch ag undeb@aber.ac.uk neu alwch heibio i’r dderbynfa i geisio help.