



Y Broses E-Gyflwyno – Canllaw Canolfannau 2021-2022

Nod y ddogfen hon yw darparu canllawiau cynhwysfawr i ganolfannau ar gyfer y broses o gyflwyno gwaith i'w gymedroli neu ei asesu trwy e-gyflwyno.

Dylid ei defnyddio ochr yn ochr â'r ddogfen Y Broses E-gyflwyno – Canllaw Pynciau 2021-2022

Gellir gweld fideo byr sy'n dangos trosolwg o'r broses ar y dudalen we e-gyflwyno ar [CBAC](#)

Sicrhewch eich bod yn darllen y canllaw hwn yn LLAWN cyn ceisio cyflwyno gwaith yn electronig. Yn ogystal, mae ein tîm e-gyflwyno ar gael i roi cymorth ac arweiniad i chi os ydych yn cael anawsterau technegol – mae'r manylion cyswllt i'w gweld yn y ddogfen hon.

Cynnwys

| | |
|--|----|
| BETH YW E-GYFLWYNO? | 2 |
| GOSOD CYFRIF SURPASS | 3 |
| PARATOI GWAITH YMGEISWYR I'W LLWYTHO I FYNY | 4 |
| ADALW CODAU ALLWEDD YMGEISWYR..... | 5 |
| MEWNGOFNODI I SURPASS..... | 5 |
| CAEL MYNEDIAD AT GODAU ALLWEDD YMGEISWYR..... | 6 |
| YMGEISWYR SY'N ABSENNOL, WEDI TYNNU'N ÔL NEU'N TROSGLWYDDO GWAITH..... | 8 |
| CREU PDF O GODAU ALLWEDD YMGEISWYR..... | 9 |
| LLWYTHO GWAITH I FYNY I SURPASS..... | 10 |
| LLWYTHO GWAITH YMGEISYDD UNIGOL I FYNY | 10 |
| LLWYTHO GWAITH GRŴP NEU BÂR I FYNY (nid oes angen mewngofnodi er mwyn llwytho gwaith grŵp neu bâr i fyny)..... | 13 |
| GORFFEN Y BROSES LLWYTHO I FYNY A CHYFLWYNO GWAITH..... | 16 |
| GWIRIO BOD Y BROSES LLWYTHO GWAITH I FYNY WEDI GORFFEN..... | 17 |
| ATODIAD 1: AWGRYMIADAU AR GYFER FFEILIAU LLAI..... | 18 |
| SGANIO DEUNYDDIAU | 18 |
| DELWEDDAU..... | 18 |
| CYWASGU DELWEDDAU YN WORD | 19 |
| FFEILIAU FIDEO - NEWID MAINT A CHYWASGU (AMGODIO) ER MWYN PARATOI AR GYFER LLWYTHO I FYNY | 21 |
| MANYLION CYSWLLT | 24 |

BETH YW E-GYFLWYNO?

E-gyflwyno yw'r broses o gyflwyno gwaith ymgeiswyr yn electronig yn saff a diogel i CBAC/CBAC Eduqas. Cyflwynir gwaith at bwrpas asesu a/neu gymedroli.

Sut ydw i'n cyflwyno'r gwaith yn electronig?

Cyflwynir gwaith gan ddefnyddio porth ar-lein o'r enw Surpass <https://wjec.surpass.com/login>

Er mwyn cyflwyno gwaith eich ymgeiswyr yn electronig (naill ai sampl neu garfan lawn), bydd 'cod allwedd' yn cael ei ddyrannu i chi. Heb y cod allwedd, ni fyddwch yn gallu cyflwyno eich gwaith yn electronig – mae canllawiau ar godau allwedd wedi'u cynnwys yn y canllaw hwn.

Pa bynciau sy'n gofyn bod gwaith yn cael ei gyflwyno'n electronig?

Gellir gweld y rhestr o bynciau sy'n defnyddio e-gyflwyno yma: <https://www.cbac.co.uk/home/gweinyddu/e-gyflwyno/>
<https://www.eduqas.co.uk/teachers/e-submission/>

Mae'r rhestr hon yn dal i dyfu; fodd bynnag, mae'r broses yn aros yr un fath, beth bynnag yw'r pwnc.

Beth yw'r broses o gyflwyno gwaith yn electronig?

Mae'r broses hon yn syml ac yn reddfol. Mae'n cynnwys 5 cam:

1. Gosod cyfrif Surpass
2. Paratoi gwaith ymgeiswyr i'w lwytho i fyny
3. Adalw codau allwedd ymgeiswyr o Surpass
4. Llwytho gwaith ymgeiswyr i fyny
5. Cyflwyno'r gwaith i CBAC / Eduqas

Sicrhewch eich bod yn darllen y canllawiau hyn yn LLAWN cyn ceisio cyflwyno gwaith yn electronig.

GOSOD CYFRIF SURPASS

Dyrennir cyfrif Surpass i'r Swyddog Arholiadau yn eich canolfan. I gael mynediad at Surpass, ewch i <https://wjec.Surpass.com/login>.

Os oedd gan eich Swyddog Arholiadau gyfrif ar gyfer 2018/19, dylid defnyddio'r un Enw Defnyddiwr a Chyfrinair. Os yw'r manylion hyn wedi cael eu hanghofio, dewiswch 'Ddim yn gallu cael mynediad at eich cyfrif' (*'Can't access your account'*) ar dudalen gartref Surpass.

Os oes gan eich canolfan Swyddog Arholiadau newydd, neu os ydych yn cofrestru pwnc e-gyflwyno am y tro cyntaf, bydd cyfrif newydd yn cael ei greu.

1. Bydd neges e-bost yn cael ei hanfon at Swyddog Arholiadau cofrestredig y ganolfan yn ystod y tymor cyn y gyfres gyflwyno.
2. Er mwyn sicrhau bod eich canolfan yn derbyn yr e-bost hwn, ychwanegwch 'noreply@Surpass.com' at eich cysylltiadau e-bost. Yn ogystal, gwiriwch eich ffolder sothach.
3. Bydd enw defnyddiwr eisoes wedi'i ddyrannu i'r ganolfan. Bydd angen creu cyfrinair a chwestiwn diogelwch.
4. I orffen gosod y cyfrif dilynwch y cyfarwyddiadau yn yr e-bost.
5. Ar ôl gorffen, gellir rhannu'r manylion mewngofnodi hyn â chydweithwyr eraill yn y ganolfan, yn ôl disgrisiwn deiliad y cyfrif.

PARATOI GWAITH YMGEISWYR I'W LLWYTHO I FYNY

Er mwyn sicrhau eich bod yn gallu cyflwyno gwaith ymgeiswyr yn electronig yn llwyddiannus, mae'n bwysig sicrhau bod y ffeiliau hyn wedi'u paratoi yn y modd cywir CYN eu llwytho i fyny.

Mae gan bob pwnc ofynion penodol. Yn eu plith, mae:

- y mathau o ffeiliau sy'n cael eu derbyn ar gyfer pob pwnc
- nifer y ffeiliau sy'n cael eu derbyn
- uchafswm maint y ffeiliau i'w llwytho i fyny

Defnyddiwch y ddogfen Y Broses E-gyflwyno – Canllaw Pynciau 2021-2022 am wybodaeth ar gyfer pynciau penodol.

Os yw gwaith ymgeisydd yn fwy nag uchafswm maint y ffeil i'w llwytho i fyny, gweler [Atodiad 1. Awgrymiadau ar gyfer ffeiliau llai](#)

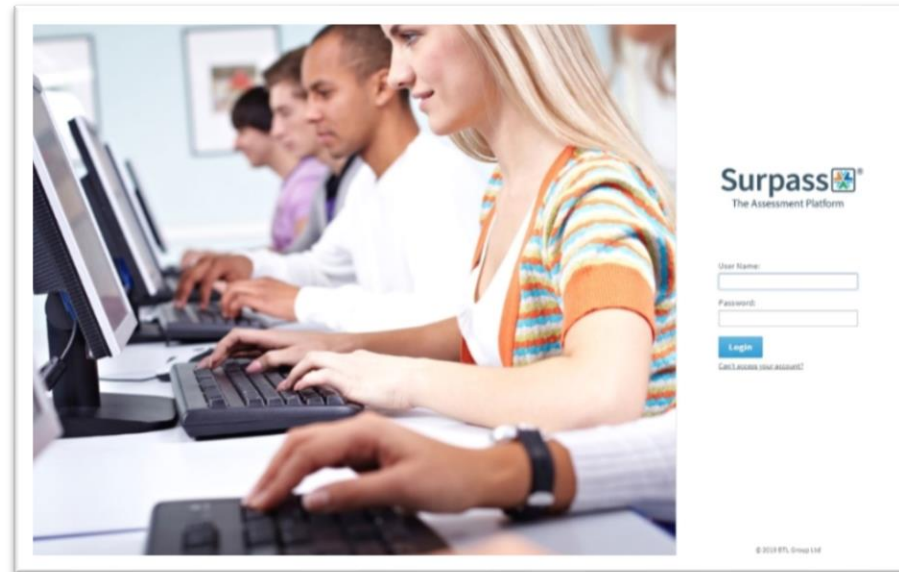
Noder, peidiwch â defnyddio'r 'nodau arbennig' canlynol wrth gadw gwaith, gan na fydd y gwaith yn llwytho i fyny wedyn: & # * \$ £ @ ' %

ADALW CODAU ALLWEDD YMGEISWYR MEWNGOFNODI I SURPASS

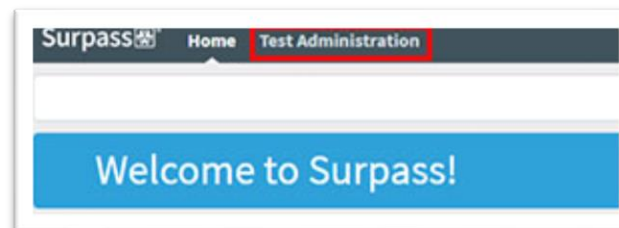
I adalw codau allwedd eich ymgeiswyr, RHAID i chi ganiatáu 48 o oriau gwaith rhwng cyflwyno marciau ar IAMIS ac adalw codau allwedd. Ar ôl yr amser hwn, dilynwch y camau syml hyn:

1. Agorwch borwr gwe a mewngofnodwch i Surpass (<https://wjec.surpass.com>) gan ddefnyddio'ch enw defnyddiwr a chyfrinair Surpass.

Os na allwch chi gofio eich cyfrinair, defnyddiwch y cyswllt 'Ddim yn gallu cael mynediad at eich cyfrif' (*'Can't access your account'*), sydd i'w weld islaw'r botwm mewngofnodi.

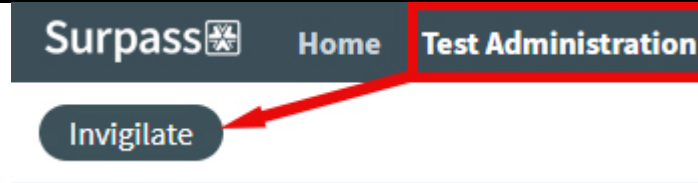


2. Cliciwch ar **GWEINYDDU PROFION (TEST ADMINISTRATION)** ar dudalen gartref Surpass.



CAEL MYNEDIAD AT GODAU ALLWEDD YMGEISWYR

3. Cliciwch ar GORUCHWYLIO (INVIGILATE).

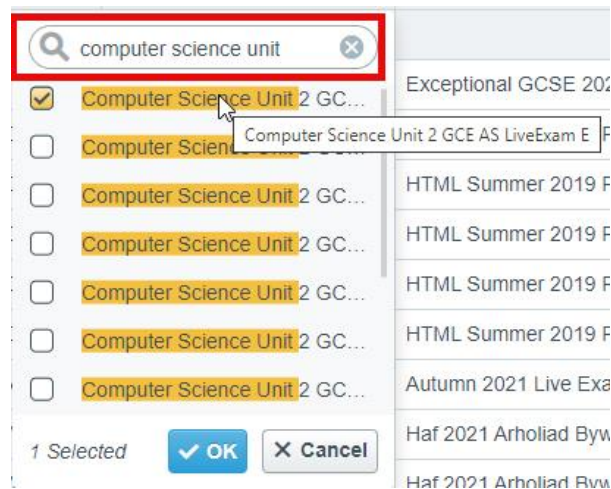


4. Defnyddiwch yr eicon bach ar frig y golofn pwnc i hidlo'r pynciau.



5. I ddewis eich pwnc

- i. Teipiwch yn y blwch chwilio i ddarganfod eich pwnc
- ii. Dewiswch y pwnc perthnasol
- iii. Cliciwch ar IAWN (OK).



6. Bydd yr holl godau allwedd ar gyfer ymgeiswyr sy'n rhan o'r sampl yn ymddangos yn y golofn COD ALLWEDD (KEYCODE).

| State ↑ | Keycode | PIN | Subject |
|---------|----------|--------|-----------------------------|
| | Q | Q | |
| ® | 9YTBFL34 | YDTBRY | HTML GBC French Unit 2 L... |
| ® | XCDH9834 | YDTBRY | HTML GBC French Unit 2 L... |
| ® | REYD9834 | YDTBRY | HTML GBC French Unit 2 L... |

YMGEISWYR SY'N ABSENNOL, WEDI TYNNU'N ÔL NEU'N TROSGLWYDDO GWAITH

1. Dylech annilysu unrhyw godau allwedd ar gyfer ymgeiswyr sy'n absennol, wedi tynnu'n ôl neu'n trosglwyddo gwaith. Noder, unwaith y bydd cod allwedd wedi'i annilysu, ni ellir ei ddefnyddio mwyach.
 - i. Dan y tab **GORUCHWYLIO (INVIGILATE)**, cliciwch ar yr ymgeisydd na fydd yn rhan o'r sampl mwyach.
 - ii. Cliciwch ar y botwm **ANNILYSU (VOID)** ar waelod y sgrin.

The screenshot shows a table with the following columns: State, Keycode, PIN, Subject, Test Name, Candidate ref., Candidate, Duration, and Centre Name. The first row is selected and highlighted in yellow. Below the table, there is a toolbar with buttons for 'Upload Responses', 'Take on Paper', 'Set PIN', 'Remove PIN', 'Modify Duration', 'Unlock', 'Pause', 'Resume', 'Void', 'Print Invigilation Pack', 'Modify Submission Data', and 'Re-assign User Associations'. The 'Void' button is highlighted with a red box, and a red arrow points to it from the text in the adjacent column.

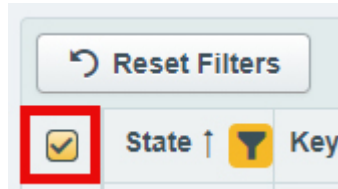
| State | Keycode | PIN | Subject | Test Name | Candidate ref. | Candidate | Duration | Centre Name |
|-------------------------------------|----------|--------|------------------------------|------------------------------|----------------|---------------|----------|-------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 80200004 | YDTBRY | HTML GBC French Unit 2 L... | HTML Summer 2019 Past Pap... | 000001_OR | Laura Cook | 90 | WJEC |
| <input type="checkbox"/> | 80200004 | YDTBRY | HTML GBC French Unit 2 L... | HTML Summer 2019 Past Pap... | 000002_OR | Oliver Hughes | 90 | WJEC |
| <input type="checkbox"/> | 80200004 | YDTBRY | HTML GBC French Unit 2 L... | HTML Summer 2019 Past Pap... | 000003_OR | Bryn Reynolds | 90 | WJEC |
| <input type="checkbox"/> | 80200004 | YDTBRY | HTML GBC French Unit 2 L... | HTML Summer 2019 Past Pap... | 000004_OR | Martin Jones | 90 | WJEC |
| <input type="checkbox"/> | YDTBRY | RPVYQR | HTML Applied ICT Unit 1 P... | HTML Summer 2020 Live Exa... | 000001_OR | Laura Cook | 60 | WJEC |

2. Dewiswch y rheswm priodol a chliciwch ar **ANNILYSU (VOID)** i gadarnhau.

The 'Void' dialog box is open, displaying the text 'Please state your reason for voiding selected test.' Below this is a dropdown menu with the following options: 'Select...', 'Not yet started', 'Absent', 'Withdrawn', 'Partially Completed', 'Other', 'Carry Forward', and 'Submitted by post'.

CREU PDF O GODAU ALLWEDD YMGEISWYR

1. I amlygu codau allwedd yr ymgeiswyr i gyd, cliciwch ar y Blwch ticio ar frig y golofn gyntaf,
2. i amlygu codau allwedd ymgeiswyr penodol defnyddiwch CTRL a chliciwch ar bob cod allwedd y mae ei angen arnoch.

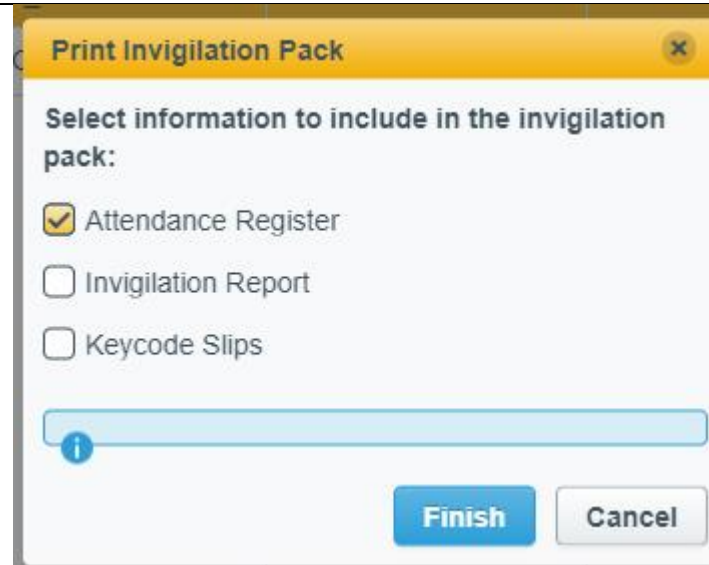


3. Ar waelod y dudalen, cliciwch ar **ARGRAFFU PECYN GORUCHWYLIO (PRINT INVIGILATION PACK)**.



4. Yn y ffenestr nesaf
 - i. dad-diciwch bob opsiwn heblaw am **COFRESTR PRESENOLDEB (ATTENDANCE REGISTER)**
 - ii. Cliciwch ar **GORFFEN (FINISH)**

Dylai'r PDF ymddangos ar y sgrin neu bydd gennych yr opsiwn i'w lwytho i lawr. Gellir rhannu hwn wedyn â'r unigolyn sy'n gyfrifol am lwytho'r gwaith i fyny.



LLWYTHO GWAITH I FYNY I SURPASS

LLWYTHO GWAITH YMGEISYDD UNIGOL I FYNY

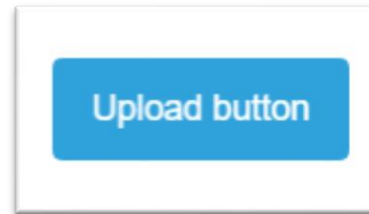
1. Ewch i <https://wjec.Surpass.com/secureassess/htmldevery> – bydd hwn yn mynd â chi i'r porth llwytho i fyny. Nid oes angen mewngofnodi.
 - i. Rhwch god allwedd yr ymgeisydd i mewn.
 - ii. Cliciwch ar **IAWN (OK)**.

2. Bydd gofyn i chi gadarnhau bod y manylion yn gywir.

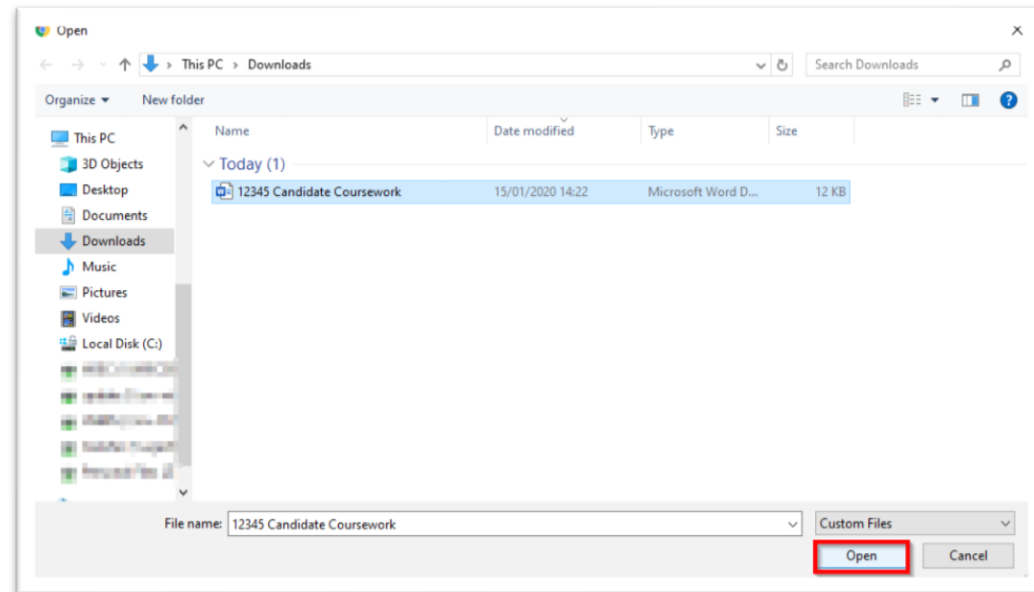
Os ydyn nhw'n gywir cliciwch ar **CADARNHAU (CONFIRM)**.

3. Cliciwch ar y botwm LLWYTHO I FYNY (UPLOAD).

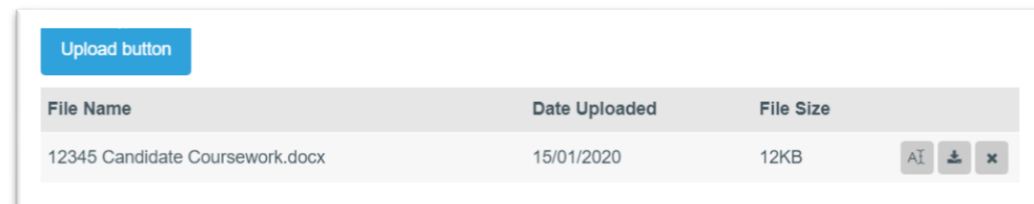
Mewn rhai porwyr, efallai y bydd angen i chi sgrilio i lawr i weld hwn.



4. Porwch am y ffeil yr hoffech ei llwytho i fyny.
 i. Dewiswch y ffeil
 ii. Cliciwch ar AGOR (OPEN).

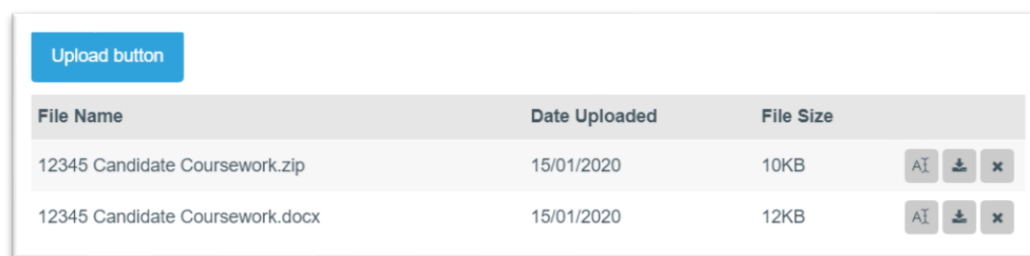


5. Bydd manylion y ffeil a lwythwyd i fyny i'w gweld ar waelod y sgrin. Bydd angen ailadrodd camau 3 a 4 yn yr adran hon i lwytho pob ffeil ofynnol ar gyfer yr ymgeisydd i fyny.



6. Gwiriwch fod yr holl ffeiliau yr hoffech eu llwytho i fyny wedi'u rhestru ar y sgrin. Unwaith y bydd y gwaith wedi'i gyflwyno, cofiwch na allwch ddychwelyd i wirio'r ffeiliau hyn.

Felly, dylid tynnu sgrinlun er mwyn cadw cofnod o'r ffeiliau a lwythwyd i fyny.



| File Name | Date Uploaded | File Size | |
|---------------------------------|---------------|-----------|----------|
| 12345 Candidate Coursework.zip | 15/01/2020 | 10KB | AI ⬇️ ✖️ |
| 12345 Candidate Coursework.docx | 15/01/2020 | 12KB | AI ⬇️ ✖️ |

7. Bydd angen ailadrodd y broses hon (Camau 1-6 yn yr adran hon) ar gyfer pob ymgeisydd yn y sampl.

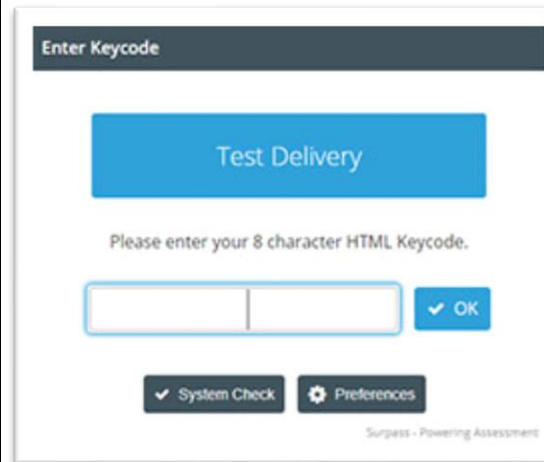
LLWYTHO GWAITH GRŴP NEU BÂR I FYNY (nid oes angen mewngofnodi er mwyn llwytho gwaith grŴp neu bâr i fyny)

1. Ewch i

<https://wjec.Surpass.com/secureassess/htmldelivery> – bydd hwn yn mynd â chi i'r porth llwytho i fyny. Nid oes angen mewngofnodi.

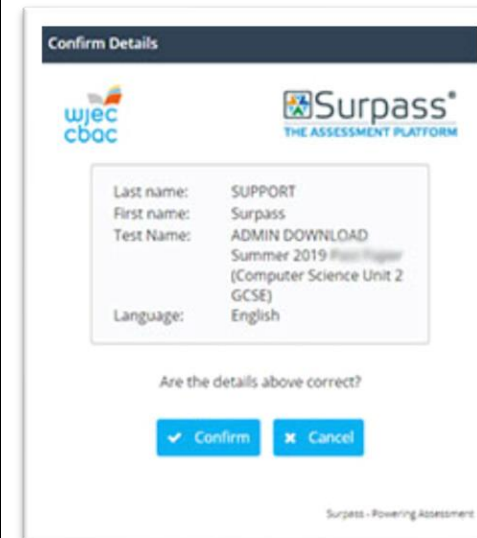
Yn achos gwaith grŴp neu bâr, bydd cod allwedd unigol yn cael ei ddyrannu (yn dibynnu ar faint y sampl).

- i. Rhowch y cod allwedd i mewn
- ii. Cliciwch ar **IAWN (OK)**.



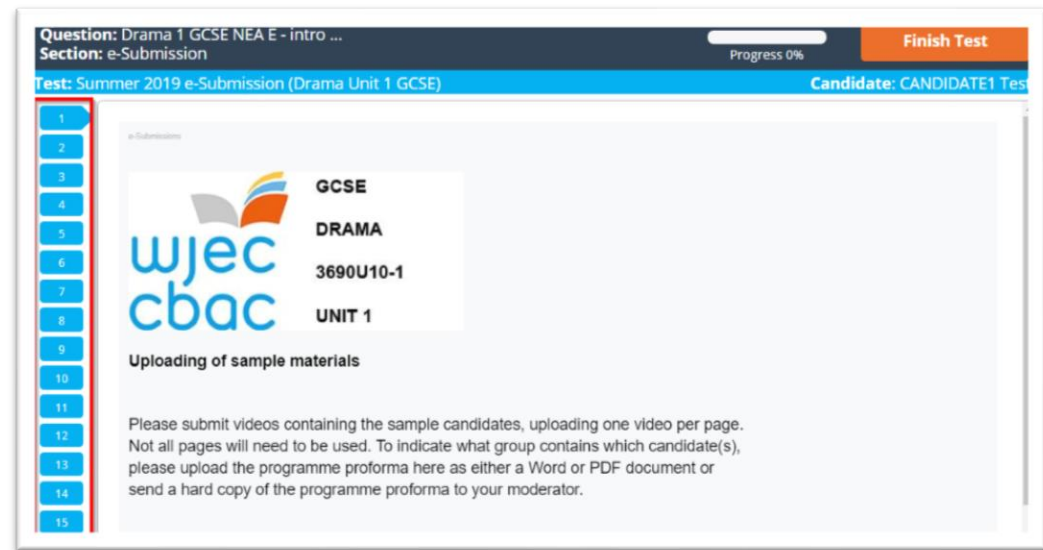
2. Bydd gofyn i chi gadarnhau bod y manylion yn gywir.

Os ydyn nhw'n gywir cliciwch ar **CADARNHAU (CONFIRM)**.

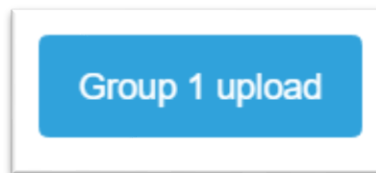


3. Bydd y sgrin yn dangos tabiau â rhifau ar yr ochr chwith.

Bydd pob tab yn eich galluogi i lwytho ffeil sain/fideo i fyny ac unrhyw ddogfennau y gofynnir amdanynt ar gyfer yr ymgeisydd sy'n rhan o'r sampl yn y grŵp.

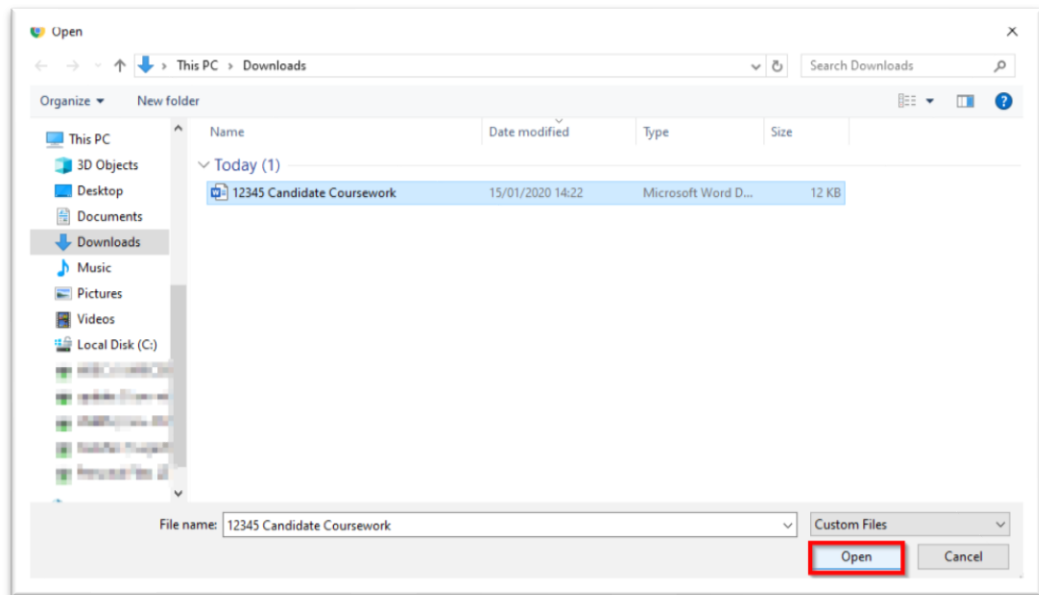


4. I lwytho gwaith i fyny, cliciwch ar y botwm **LLWYTHO I FYNY (UPLOAD)**. Mewn rhai porwyr, efallai y bydd angen i chi sgrolio i lawr i weld hwn.



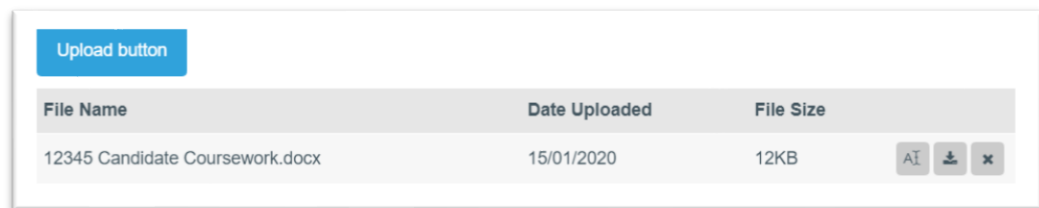
5. Porwch am y ffeil yr hoffech ei llwytho i fyny. Dewiswch a chliciwch ar **AGOR (OPEN)**.

Os ydych yn llwytho mwy nag un ffeil i fyny ar gyfer ymgeisydd, bydd angen ailadrodd y broses hon (cam 4 a cham 5) tan y bydd pob ffeil ofynnol wedi'i llwytho i fyny.



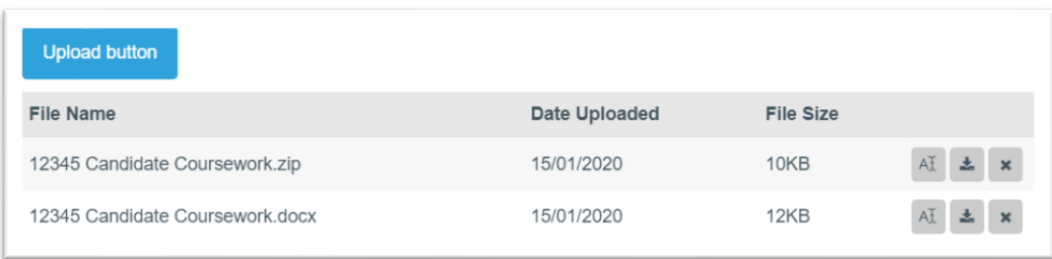
6. Bydd manylion y ffeil a lwythwyd i fyny i'w gweld ar waelod y sgrin.

Noder, pan fydd y ddau ymgeisydd sy'n gweithio mewn pâr wedi'u dewis ar IAMIS, rhaid ailadrodd y broses llwytho i fyny ar gyfer pob ymgeisydd yn y pâr.



6. Gwiriwch fod yr holl ffeiliau yr hoffech eu llwytho i fyny wedi'u rhestru ar y sgrin. Unwaith y bydd y gwaith wedi'i gyflwyno, cofiwch na allwch ddychwelyd i wirio'r ffeiliau hyn.

Felly, dylid tynnu sgrinlun er mwyn cadw cofnod o'r ffeiliau a lwythwyd i fyny.



7. Wrth lwytho gwaith mwy nag un grŵp neu bâr i fyny, dylech ailadrodd y broses hon (Camau 1-8) ar gyfer pob ymgeisydd.

GORFFEN Y BROSES LLWYTHO I FYNY A CHYFLWYNO GWAITH

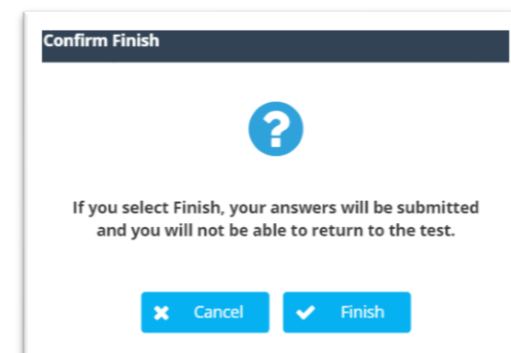
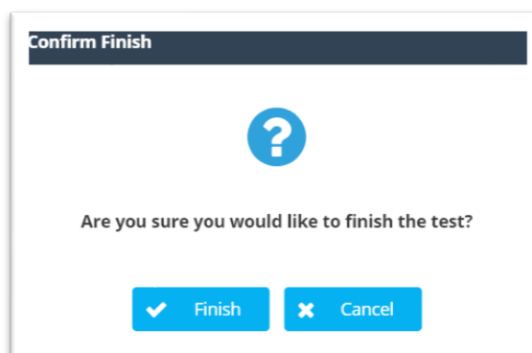
1. Unwaith rydych yn fodlon bod yr holl ffeiliau wedi'u cynnwys, cliciwch ar **GORFFEN PRAWF (FINISH TEST)**.



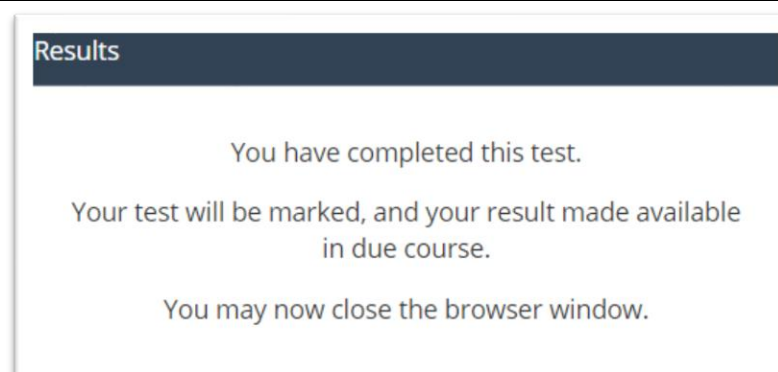
2. Bydd yn gofyn i chi gadarnhau eich bod wedi gorffen (**CONFIRM FINISH**).

- i. Bydd y ffenestr naid yn gofyn a ydych chi'n siŵr yr hoffech chi orffen y prawf, cliciwch ar **GORFFEN (FINISH)**.
- ii. Mewn ail ffenestr naid, bydd yn gofyn i chi gadarnhau gorffen eto. Cliciwch ar **GORFFEN (FINISH)**

Bydd clicio ar **GORFFEN (FINISH)** yn cyflwyno gwaith i CBAC / Eduqas. Bydd clicio ar **CANSLO (CANCEL)** yn mynd â chi i'r sgrin flaenorol.



3. Bydd cadarnhad tebyg i'r un a ddangosir yn ymddangos. Unwaith y bydd y neges hon i'w gweld, ni allwch ddychwelyd i'r sgrin llwytho i fyny mwyach.



GWIRIO BOD Y BROSES LLWYTHO GWAITH I FYNY WEDI GORFFEN

Mewngofnodwch i <https://wjec.surpass.com/login> gan ddefnyddio'r enw defnyddiwr a'r cyfrinair.

Yn y tab **GORUCHWYLIO (INVIGILATE)**, dylai tic gwyrdd ddangos wrth ymyl pob ymgeisydd / grŵp sydd wedi cael gwaith wedi'i gyflwyno. Mae hyn yn dangos bod y cod allwedd wedi'i ddefnyddio a bod y broses llwytho gwaith i fyny wedi gorffen.

| State | Keycode | PIN | Subject |
|-------|----------|-----|------------------------------|
| ✓ | 93WJB694 | | Computer Science Unit 2 GCSE |

Os gwelwch chi eicon arall, heb ei restru i'r dde, gallai olygu bod rhywbeth wedi ymyrryd â'r broses o lwytho gwaith i fyny.

Os oes eicon arall i'w weld, cysylltwch â 029 2240 4310

Rhestrir y cyflyrau mwyaf cyffredin isod:



the keycode has been voided and can no longer be used



the keycode is ready for use



the keycode has been used and the upload completed

ATODIAD 1: AWGRYMIADAU AR GYFER FFEILIAU LLAI

Dylid defnyddio'r awgrymiadau canlynol er mwyn cadw maint ffeiliau mor fach â phosibl i'w llwytho i fyny.

Nid yw hon yn rhestr gynhwysfawr. Efallai y gall eich tîm cefnogi TG helpu gyda hyn.

SGANIO DEUNYDDIAU

Mae gan y rhan fwyaf o becynnau meddalwedd sganio osodiadau parod er mwyn hwyluso'r broses o sganio. Felly, chwiliwch am osodiad fyddai'n gwneud eich sgan yn addas ar gyfer ei weld ar sgrin neu i'w anfon dros e-bost.

Os nad oes gosodiadau parod ar gael, addaswch dpi y sgan i 96.

DELWEDDAU

Yn hytrach na chyflwyno ffeiliau o ddelweddau unigol, ychwanegwch ddelweddau at ddogfen Word, er enghraifft, ac yna defnyddiwch Word i gywasgu'r delweddau, fel y dangosir isod.

Efallai y bydd ymgeiswyr wedi defnyddio delweddau mewn dogfennau eraill. Dylai'r rhain gael eu cywasgu hefyd, oherwydd bydd hyn yn lleihau maint cyffredinol y ffeil.

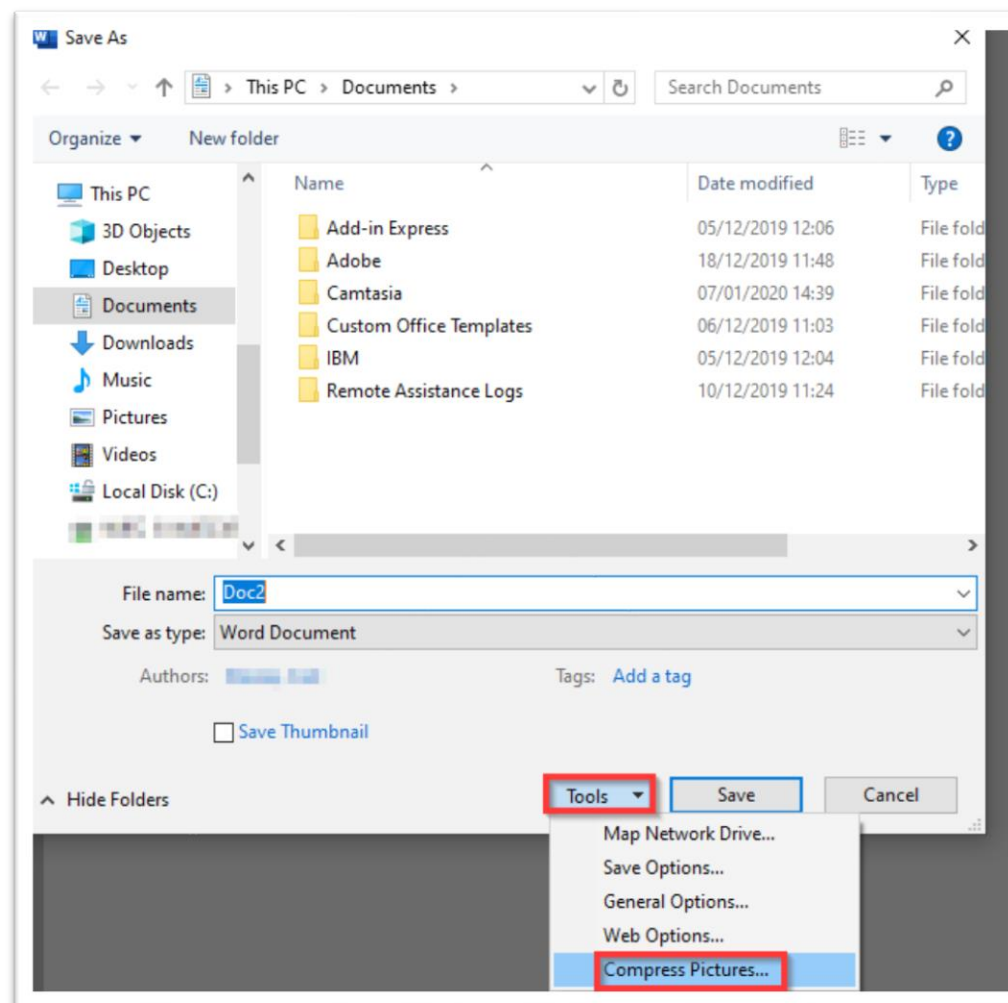
CYWASGU DELWEDDAU YN WORD

Mewn fersiynau mwy diweddar o Word, gallwch gywasgu'r delweddau pan fyddwch yn cadw eich dogfen.

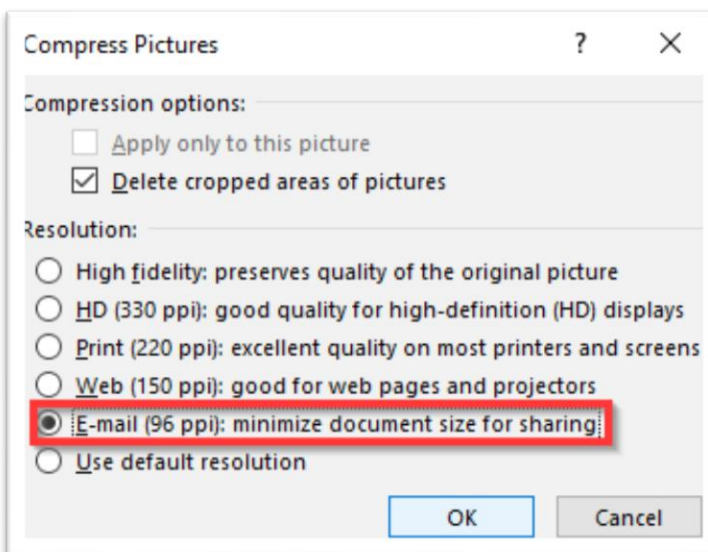
I wneud hyn:

Cliciwch ar FFEIL (FILE), yna cliciwch ar DEWISIADAU CADW (SAVE AS) neu CADW (SAVE).

Yn y ffenestr DEWISIADAU CADW (SAVE AS), cliciwch ar OFFER (TOOLS) ac yna ar CYWASGU LLUNIAU (COMPRESS PICTURES).



Dewiswch E-BOST (E-MAIL), ac yna cliciwch ar OK a chadwch eich dogfen.

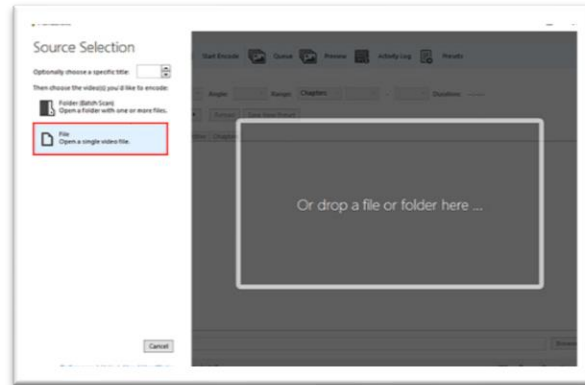


Yna, gellir rhoi'r ddogfen hon mewn ffeil zip gyda ffeiliau eraill i'w llwytho i fyny.

FFEILIAU FIDEO – NEWID MAINT A CHYWASGU (AMGODIO) ER MWYN PARATOI AR GYFER LLWYTHO I FYNY

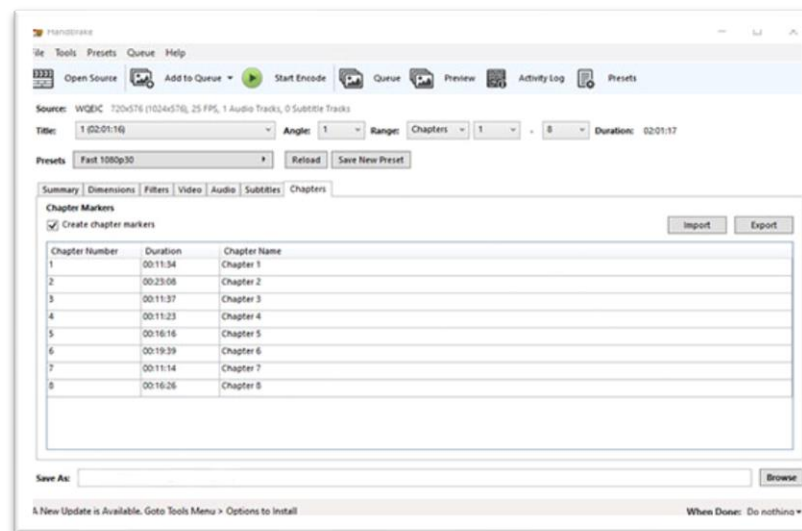
Llwythwch Handbrake i lawr a'i agor – <https://handbrake.fr/>

Dewiswch y ffeil rydych chi am weithio arni:

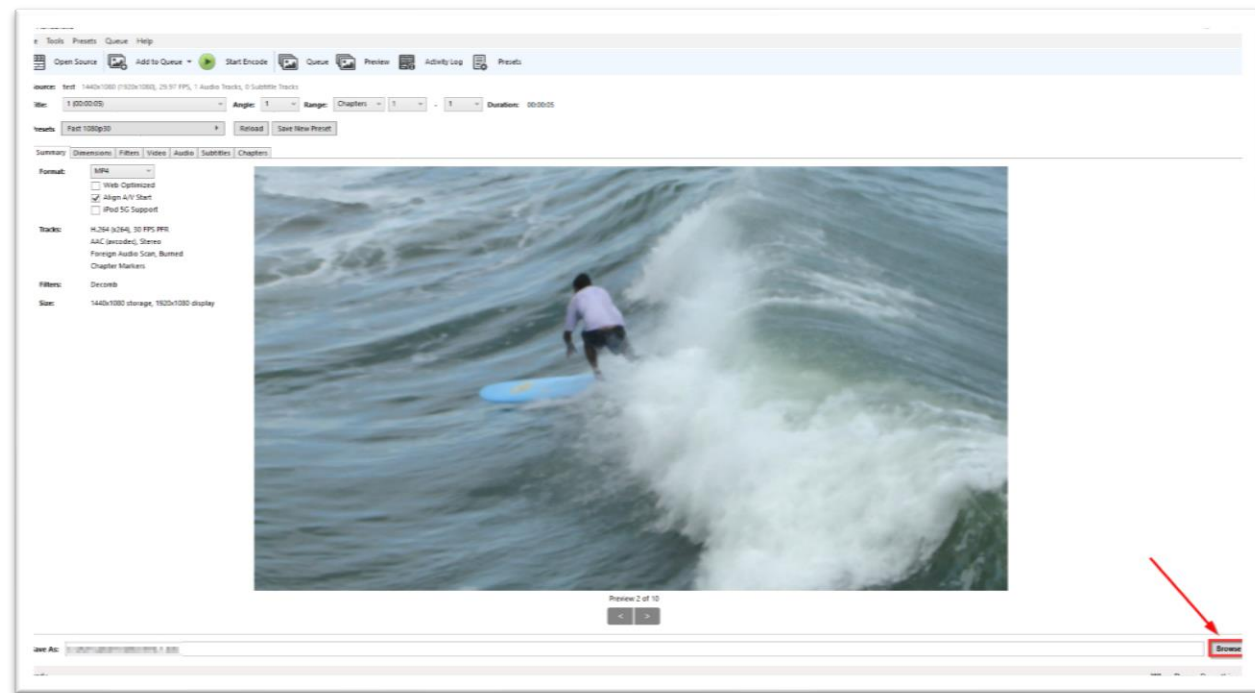


Os ydych chi'n gweithio o DVD, bydd gennych chi'r opsiwn i agor hwnnw.

Os yw eich DVD yn cynnwys penodau, sicrhewch eich bod yn amgodio un bennod ar y tro.

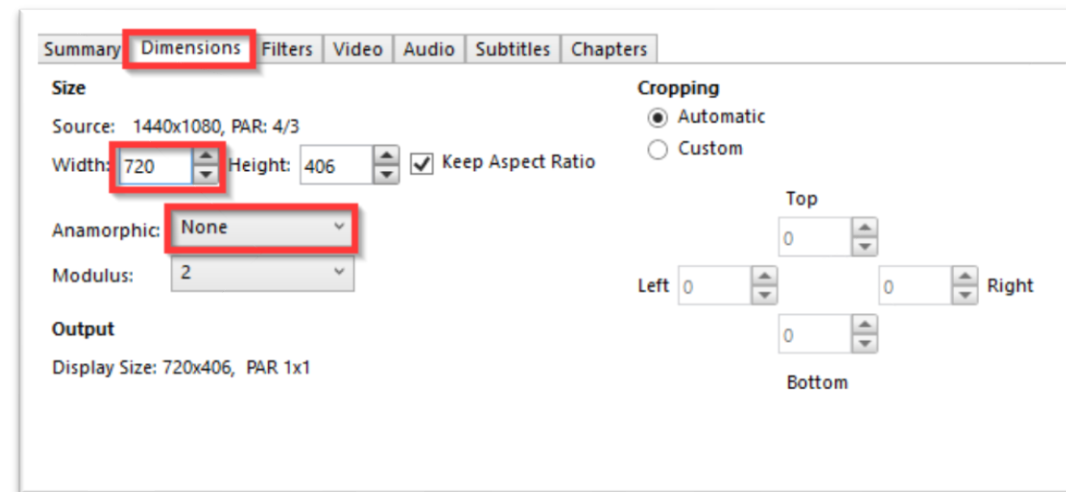


Dewiswch lle hoffech chi gadw'r fideo wedi'i amgodio trwy glicio ar y botwm PORI (BROWSE).

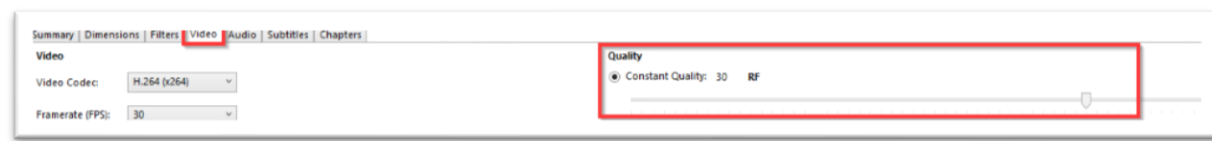


Ar y tab DIMENSIYNAU (DIMENSIONS), dylid gosod Anamorffig i DIM (NONE), ac yna gosod y lled i 720.

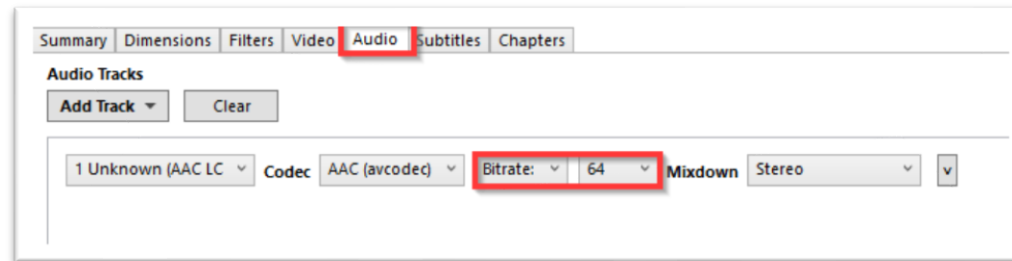
Bydd yr uchder yn addasu'n awtomatig i gadw'r gymhareb agwedd y ffilmwyd y fideo ynddi.



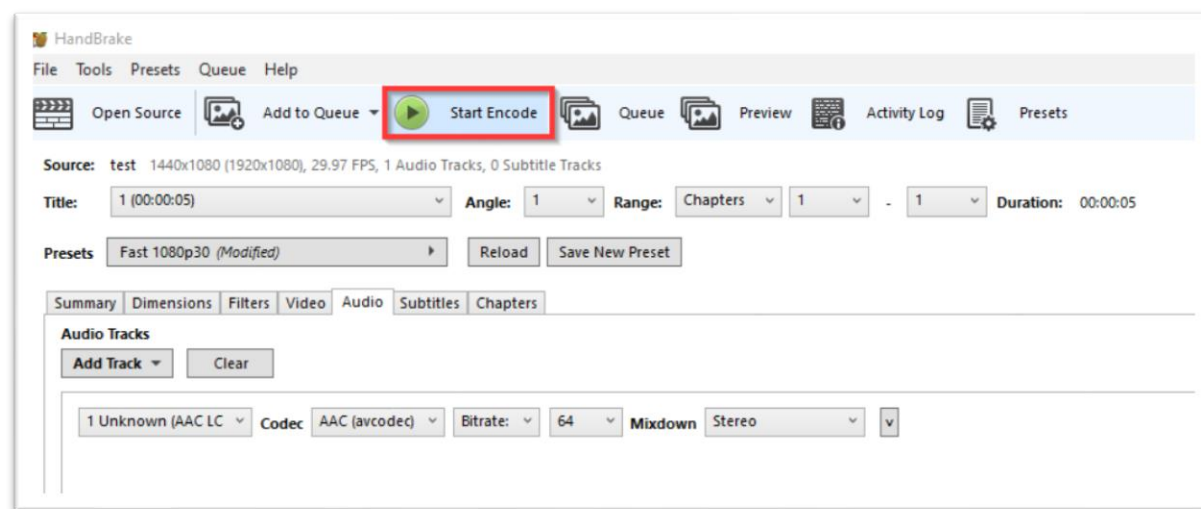
Yn y tab FIDEO (VIDEO), symudwch y llithrydd fel mai'r ansawdd cyson yw 30 RF



Yn y tab SAIN (AUDIO), newidiwch y gyfradd ddidol i 64.



I ddechrau amgodio'r fideo, cliciwch ar DECHRAU AMGODIO (START ENCODE)



Yna, dylai eich fideo amgodio gan ddefnyddio'r gosodiadau a ddewiswyd, a dylai hyn leihau maint y ffeil y mae angen i chi ei llwytho i fyny. De-gliciwch ar y ffeil sydd newydd ei chreu a chliciwch ar Prïodweddau (*Properties*) i weld maint y ffeil.

Cofiwch mai at bwrpas cymedroli yn unig fydd un unrhyw gyflwyniad fideo, felly mae ansawdd is na'r gwreiddiol yn dderbyniol.

MANYLION CYSWLLT

e-gyflwyno@cbac.co.uk

029 2240 4310