

# Hyfforddiant CMS: Uwchraddio

12 Mai 2023

## Cyflwyniad

Mae'r ymarferion hyn ar gyfer defnyddwyr sydd wedi mynychu'r Hyfforddiant CMS i Gyfranwyr ond sydd bellach angen gweithio fel Cymedrolwr yn hytrach na Chyfrannwr. Gweithiwch drwy'r ymarferion hyn yn eich amser eich hun a chysylltwch â ni os oes gennych chi unrhyw ymholiadau.

### Cynnwys

lyfforddiant CMS: Uwchraddio	1
Cyflwyniad	1
Ymarfer 1 – Ychwanegu Categorïau i'r Llyfrgell Gyfryngau	2
Ymarfer 2 – Creu adran newydd	4
Ymarfer 3 – Cymeradwyo Cynnwys	6



# Ymarfer 1 – Ychwanegu Categorïau i'r Llyfrgell

### Gyfryngau

- Agorwch y CMS drwy agor porwr a theipiwch cms.aber.ac.uk i'r bar cyfeiriad. Mewngofnodwch gan ddefnyddio eich enw defnyddiwr a chyfrinair arferol.
- 2. Cliciwch ar y ddewislen **Content** ar ochr chwith y sgrin a dewiswch **Media Library**.

TERMINALFOUR		
Content	~	🖨 Home
Create content		Site structure » Navigate th
Edit content		
Delete content		A Site structure
Approve content		
» Media library		About Me
Content migration	~	
🚯 Measure	~	
🗱 System administration	~	

- 3. Ehangwch y categori **'Categorised'** ar y chwith i'r llyfrgell gyfryngau trwy glicio ar yr arwydd plws drws nesaf iddo er mwyn i chi allu gweld y categori **Training**.
- 4. Ehangwch y categori **Training**.





- 5. Sgroliwch i lawr i ddod o hyd i'r flwyddyn a'r mis priodol (yr adeg y cawsoch eich hyfforddiant cyfrannwr), yna dewch o hyd i'r is-gategori gyda'ch enw arno a'i ehangu.
- 6. Cliciwch ar y gocsen i'r dde o gategori'r mis perthnasol a dewiswch`Create child category' o'r ddewislen sy'n ymddangos.



7. Rhowch enw i'ch gategori plentyn newydd (e.e. Hyfforddiant uwchraddio) yn y sgrin sy'n ymddangos:

TERMINALFOUR				<u>له</u> ا	• •	÷ (	Welcome Web Team •
Content 🗸	Home > Content > Media library						Search
- Create content	Media library > add and edit media assets for use with	thin the system					
- Edit content		and a state of a state of					
- Delete content	≇ General						
<ul> <li>Approve content.</li> </ul>	General information						
<ul> <li>Media library</li> </ul>	Mano *						
- Content migration ~	Name						
🏟 Measure 🗸 🗸	Selected workflow for this category	Inherited	*				
😋 System administration 🗸 🗸							
						D Cancel	Save changes

- 8. Cliciwch ar 'Save changes' i orffen.
- 9. Ehangwch gategori'r mis perthnasol trwy glicio ar yr arwydd plws drws nesaf iddo a dewch o hyd i'ch categori plentyn newydd.





### Ymarfer 2 – Creu adran newydd

1. Dychwelwch i Strwythur y Safle drwy glicio ar y logo TERMINALFOUR ar frig y sgrin ar y chwith, neu ar symbol Strwythur y Safle yn y ddewislen

ar frig y sgrin ar yr ochr dde:



2. Cliciwch ar y botwm 'Actions' i'r dde o'ch prif adran (yr adran gyda'ch enw arni) a dewiswch 'Create section' o'r ddewislen sy'n ymddangos:



3. Bydd y sgrin **General section details** yn ymddangos:

	General     Arrow Page layouts     More      More      More		
×	General section details		
	Name *		
	Status	Approved ~	
	Section options	Mark as link section	
		Show in navigation	
		Archive section	
		eForm section	
	Advanced settings		
	Content owner	Select content owner	
	Output URI		
	SEO key phrases		
	Default workflow	None *	
	Access key		
			D Consol
			Save changes

4. Teipiwch enw eich adran newydd yn y blwch **Name** (e.e. Amdanaf Fi).



- 5. Teipiwch yr URI allbwn yn y blwch **Output URI** (e.e. amdanaf\_fi)
- 6. Cliciwch ar 'Save changes' i orffen.

#### Awgrymiadau Defnyddiol:

Dylai'r URI fod mewn llythrennau bach, gan roi cysylltnod (-) yn lle unrhyw ofodau. Peidiwch â defnyddio unrhyw symbolau eraill.

Os nad ydych chi'n siŵr pa bwnc i'w ddefnyddio ar gyfer eich tudalen, beth am wneud y dudalen yn un "Amdanaf Fi"?



### **Ymarfer 3 – Cymeradwyo Cynnwys**

1. Cliciwch ar y ddewislen **Content** ar ochr chwith y sgrin a dewiswch

#### **`Approve Content'**.

<b>TERMINAL</b> FOUR		
Content	~	Home > Content
Create content		
Edit content		
Delete content		
» Approve content		
— Media library		🤹 General 🚳 Conte
Content migration	~	Content type :
🚯 Measure	~	
System administration	~	

2. Cliciwch ar y botwm 'Actions' i'r dde o'r cynnwys yr ydych yn ei gymeradwyo a dewiswch 'Approve' o'r ddewislen sy'n ymddangos.

🌣 Actions 👻	
<ul> <li>✓ Approve</li> <li></li></ul>	
× Reject	
🌣 Actions 👻	

- 3. Bydd rhagolwg o'r dudalen yn agor mewn tab newydd gwiriwch ei bod yn edrych ac yn gweithredu'n gywir.
- 4. Cliciwch ar y botwm 'Actions' eto a dewiswch 'Approve'.
- 5. Rhowch sylwadau (os oes angen) yn y naidlen 'Approve' sy'n ymddangos:



Paper ()	ove content	×	
9N ord:	Name Sections Comment	About Me General Content New Home>>www.aber.ac.uk>>Home>>Training Area>>2017>>January>>10>>Suzy Shipman>>About Me	
iome ent		t.	
tome plar tome===================	on realing occurr «vinage captoria	Cancel Approve	

- 6. Cliciwch ar y botwm 'Approve' i orffen.
- 7. Ailadroddwch hyn ar gyfer yr holl gynnwys sy'n aros i gael ei gymeradwyo.
- 8. Newidiwch yr iaith i'r Gymraeg ac ailadroddwch y broses.

#### Awgrym Defnyddiol:

Byddai'r dudalen nawr yn barod i'w chyhoeddi pe baech yn gweithio ar weddalen 'iawn'. Mae Tîm y We yn rhedeg cyhoeddiadau rheolaidd felly os yw eich cynnwys yn cael ei gymeradwyo, bydd yn cael ei gyhoeddi ynghyd â'r holl gynnwys eraill sydd wedi'u cymeradwyo.

Ffurflen Gwerthuso Hyfforddiant: <u>https://www.aber.ac.uk/cy/is/it-services/web/training-evaluation/</u>