

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.

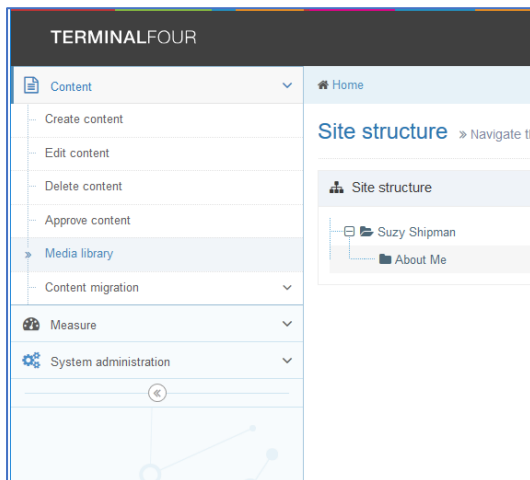
Cynnwys

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

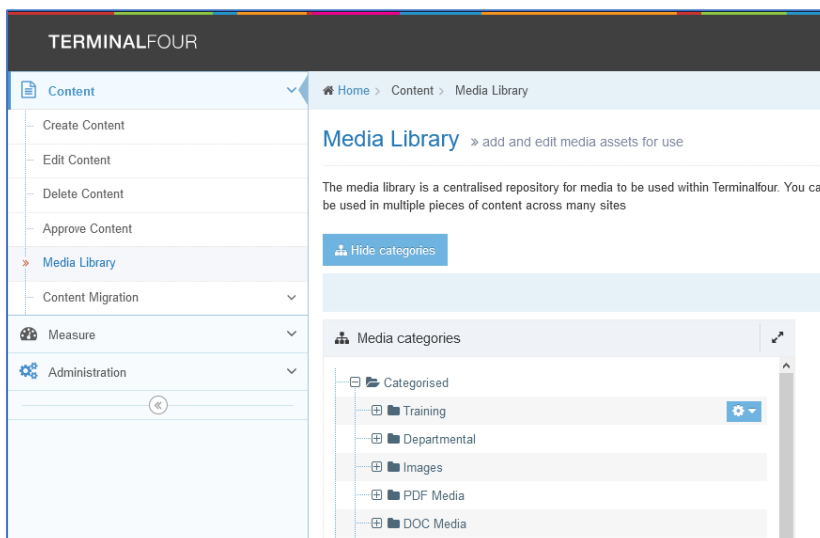
Ymarfer 1 – Ychwanegu Categoriâu i'r Llyfrgell

Gyfyngau

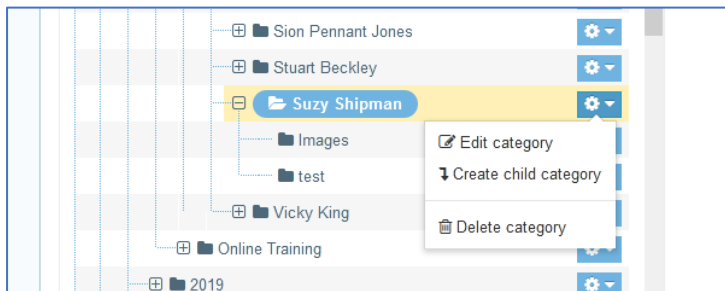
1. Agorwch y CMS drwy agor porwr a theipiwch cms.aber.ac.uk i'r bar cyfeiriad. Mewngofnodwch gan ddefnyddio eich enw defnyddiwr a chyfrinair arferol.
2. Cliciwch ar y ddewislen **Content** ar ochr chwith y sgrin a dewiswch **Media Library**.



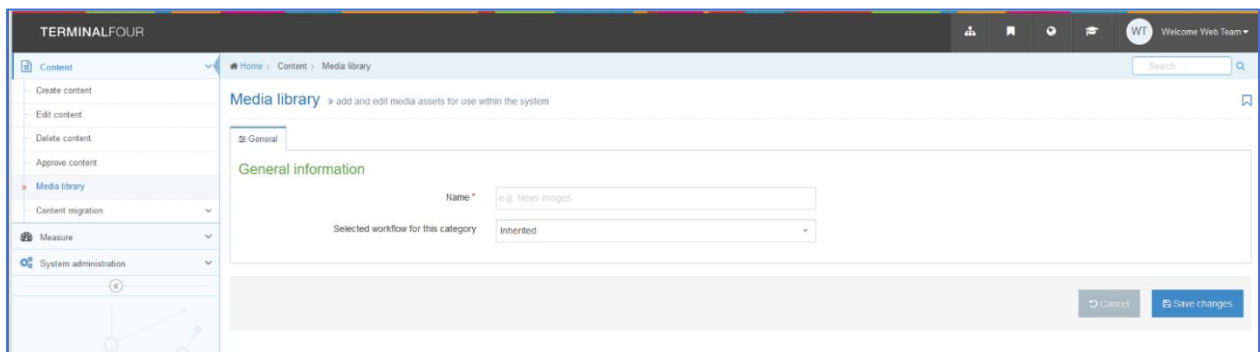
3. Ehangwch y categori '**Categorised**' ar y chwith i'r llyfrgell gyfyngau trwy glicio ar yr arwydd plws drws nesaf iddo er mwyn i chi allu gweld y categori **Training**.
4. Ehangwch y categori **Training**.



5. Sgrolwch 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. Rhwch enw i'ch categori plentyn newydd (e.e. Hyfforddiant uwchraddio) yn y sgrin sy'n ymddangos:



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

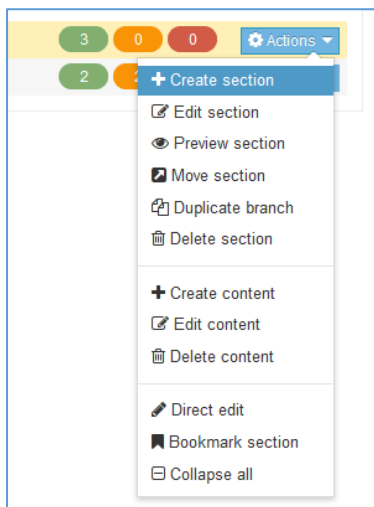
Ymarfer 2 – Creu adran newydd

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

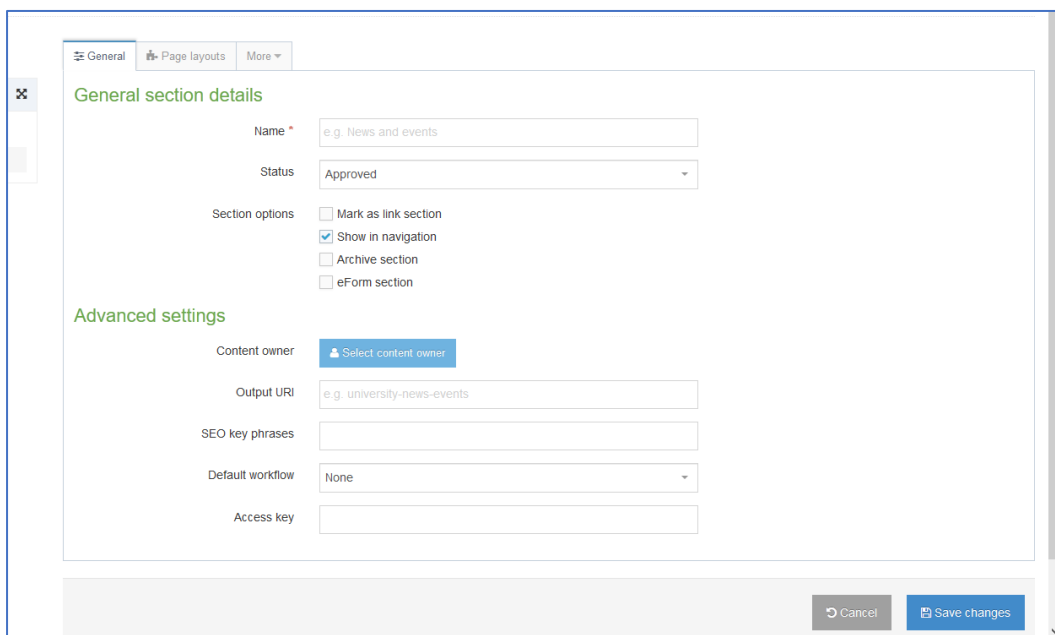
ar frig y sgrin ar yr ochr dde:



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:



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.

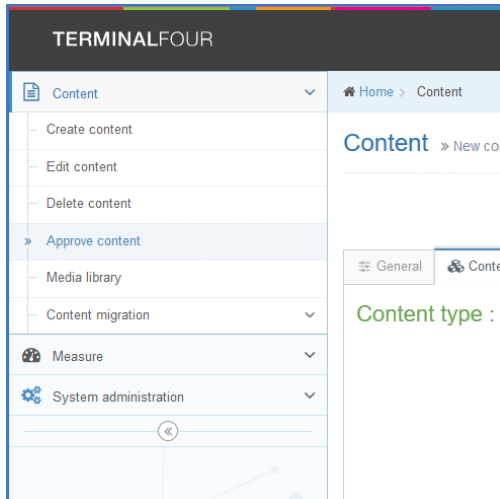
Awgrymiadau Defnyddiol:

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

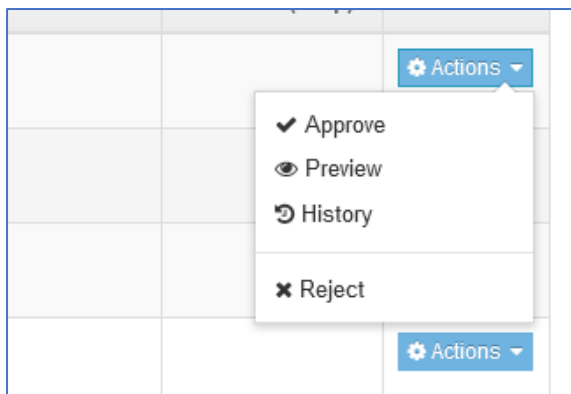
Os nad ydych chi'n siŵr pa bwnc i'w ddefnyddio ar gyfer eich tudalen, beth am wneud y dudalen yn un "Amdanaf Fi"?

Ymarfer 3 – Cymeradwyo Cynnwys

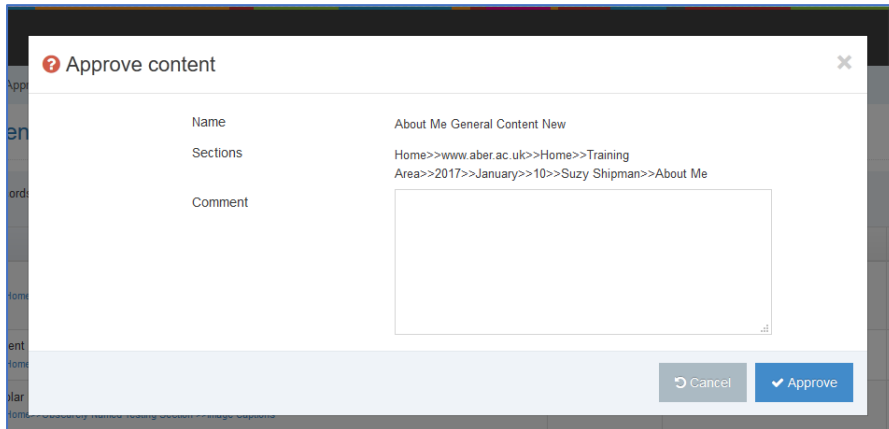
1. Cliciwch ar y ddewislen **Content** ar ochr chwith y sgrin a dewiswch **'Approve Content'**.



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.



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:



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:

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