

19. Hysbysiadau Pwysig

Er mwyn ei gwneud hi'n haws rhoi hysbysiadau pwysig ar ardaloedd Staff a Myfyrwyr y wefan, mae system awtomataidd wedi cael ei chreu. Golyga hyn mai dim ond mewn un lle y bydd angen rhoi hysbysiad ac yna bydd dolen iddo'n cael ei rhoi'n awtomatig yn nhudalennau priodol y wefan.

Bydd dolen i'r hysbysiad yn cael ei chynnwys yn y lleoliadau canlynol:

- [tudalen 'Y wybodaeth ddiweddaraf i chi' i staff](#)
- [tudalen 'Y wybodaeth ddiweddaraf i chi' i fyfyrwyr](#)
- [Y prif dudalen 'Gwybodaeth Bwysig'](#)

Os nad oes unrhyw hysbysiadau, ni fydd unrhyw beth yn ymddangos ar y tudalennau hyn heblaw'r testun safonol y maent yn eu harddangos eisoes.

Creu Hysbysiad Newydd

1. Yn Strwythur Safle'r CMS, ewch i'r adran **Important Information** a chliciwch ar yr arwydd plws ar y chwith i'w ehangu.
2. Dewch o hyd i'r is-adran o'r enw '**Notices**' a chliciwch arni.
3. Cliciwch at y tab **Content**.
4. Cliciwch ar y botwm '**Add content**'.
5. Dewiswch y templed '**General Content**' o dan **Content Type**.
6. Rhowch enw i'r eitem – caiff hwn ei ddefnyddio fel testun y ddolen ar y tudalennau amrywiol (a restrir uchod).
7. Rhowch deitl i'r eitem – caiff hwn ei ddangos ar y dudalen **Notices** fel pennawd ar gyfer yr hysbysiad hwn.
8. Ychwanegwch y testun ar gyfer yr hysbysiad yn yr ardal **Body**. Dylai hwn gynnwys manylion yr hysbysiad a gall gysylltu â rhagor o wybodaeth ar

dudalennau eraill, neu ar wefannau allanol. Os oes angen, gallwch fewnosod lluniau a ffeiliau yn yr un modd ag y byddech ar dudalennau CMS eraill.

9. Mae'n rhaid i chi ychwanegu Dyddiad Cyhoeddi i'ch hysbysiad.

a. Cliciwch ar y tab **Options**.

b. Cliciwch yn y blwch **Publish Date** a nodwch y dyddiad a'r amser ar gyfer yr hysbysiad.

c. Gallwch hefyd ychwanegu dyddiad terfyn ar gyfer yr hysbysiad a fydd yn ei atal rhag cael ei gyhoeddi ar ôl y dyddiad/amser hwnnw. Cliciwch yn y blwch **Expiry Date** a nodwch y dyddiad a'r amser angenrheidiol.

10. Cliciwch ar **Save changes** i gadw'r newidiadau.

11. Edrychwch ar ragolwg o'ch hysbysiad i wneud yn siŵr ei fod yn edrych fel yr hoffech, a gwirio bod unrhyw ddolenni'n gweithio'n iawn.

12. Ewch i'r sgrin **Approvals (Content Menu > Approve Content)** a chymeradwywch gynnwys yr hysbysiad.

13. Ailadroddwch y broses o 1-12 ar gyfer fersiwn Gymraeg yr hysbysiad.

14. Gallwch naill ai aros tan y cyfnod cyhoeddi a throsglwyddo nesaf, neu os yw'n rhywbeth brys neu y tu allan i oriau gwaith, gallwch redeg cyhoeddi a throsglwyddo eich hun ar gyfer yr ardaloedd priodol.

Cael gwared ar Hysbysiad

1. Os gwnaethoch chi osod dyddiad terfyn wrth greu hysbysiad, bydd yn stopio cael ei gyhoeddi'n awtomatig ar y dyddiad hwnnw, a cheir gwared ar yr holl ddolenni a gafodd eu creu'n awtomatig.
2. Os na wnaethoch chi osod dyddiad terfyn, bydd angen i chi ddileu'r cynnwys eich hun:
 - a. Yn Strwythur Safle'r CMS, ewch i'r adran Important Information a chliciwch ar yr arwydd plws ar y chwith i'w ehangu.
 - b. Dewch o hyd i'r is-adran o'r enw '**Notices**' a chliciwch arni.
 - c. Cliciwch ar y tab **Content**.
 - d. Cliciwch ar y ddewislen **Actions** o'r eitem yr hoffech gael gwared arni a dewiswch '**Delete**'.
 - e. Bydd naidlen yn ymddangos yn gofyn i chi os ydych chi'n siŵr – cliciwch ar **Delete content**.
 - f. Bydd yr hysbysiad yn cael ei farcio ar gyfer ei ddileu, a bydd ganddo'r statws '**Inactive**'.
 - g. Ni fydd yr hysbysiad bellach yn cael ei gyhoeddi a cheir gwared ar y dolenni a gafodd eu creu'n awtomatig
3. Gallwch naill ai aros tan y cyfnod cyhoeddi a throsglwyddo nesaf, neu os yw'n rhywbeth brys neu y tu allan i oriau gwaith, gallwch redeg cyhoeddi a throsglwyddo eich hun ar gyfer yr ardaloedd priodol.