

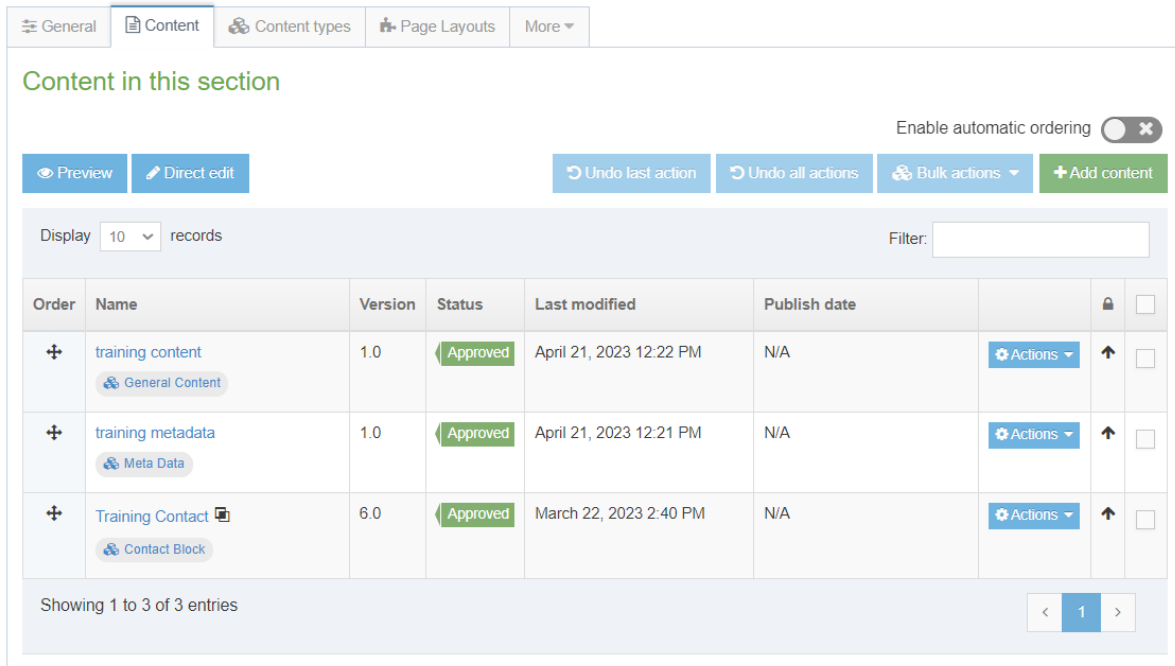
3.2. Ychwanegu Dolenni Cyswllt Perthnasol

Mae dolenni cyswllt perthnasol yn ymddangos o dan y ddewislen ar y chwith ar eich tudalen ac maent wedi eu cynllunio i alluogi defnyddwyr i gyrraedd at dudalennau sy'n gysylltiedig â'r dudalen bresennol.

The screenshot shows the 'Travel by Bus' page on the Aberystwyth University website. The navigation menu on the left includes 'Travel by Train', 'Travel by Bus', 'The MWT Bus Card', 'Travelling by Car', 'Travelling from Further Afield', 'Maps', 'AccessAble Access Guide', and 'Related Links'. The 'Related Links' section is circled in red and contains links for 'Mid Wales Travel', 'National Rail', 'Red Planet Travel', and 'Traveline Cymru'. The main content area is titled 'Town Bus Services' and includes a list of bus services with links to PDF timetables: 301 Bus Service, 512 Bus Service, 526 Bus Service, 03 Bus Service, T2 Bus Service, X28 Bus Service, and 06 Bus Service (School Term Time Only). Below the list is a section titled 'Which Service Should I Use?' with a link to figure out which service to use.

1. Agorwch y 'Site Structure' a phorwch i'r adran yr ydych chi eisiau ychwanegu cynnwys iddi.
2. Cliciwch ar enw'r adran er mwyn ei hagor i'w golygu.

3. Bydd tudalen 'General section details' yn ymddangos. Cliciwch ar y tab 'Content'.



Content in this section

Enable automatic ordering

Preview Direct edit Undo last action Undo all actions Bulk actions Add content

Display 10 records Filter:

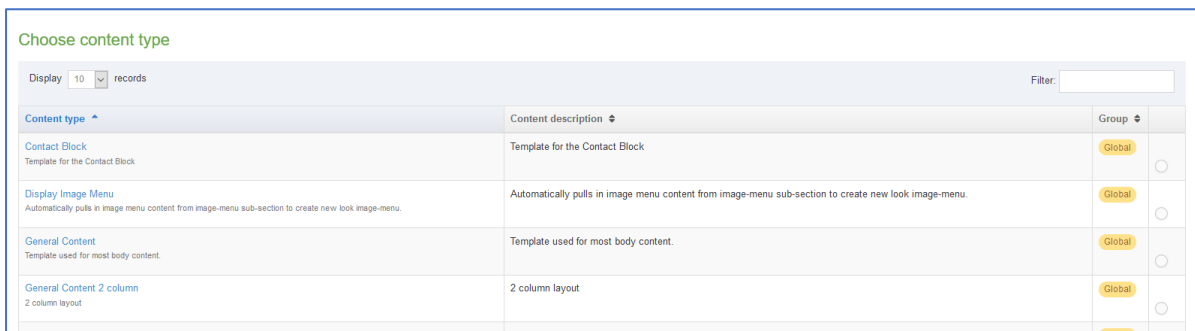
Order	Name	Version	Status	Last modified	Publish date			
+	training content General Content	1.0	Approved	April 21, 2023 12:22 PM	N/A	Actions	↑	<input type="checkbox"/>
+	training metadata Meta Data	1.0	Approved	April 21, 2023 12:21 PM	N/A	Actions	↑	<input type="checkbox"/>
+	Training Contact Contact Block	6.0	Approved	March 22, 2023 2:40 PM	N/A	Actions	↑	<input type="checkbox"/>

Showing 1 to 3 of 3 entries

< 1 >

4. Cliciwch ar y botwm 'Add Content' ar y dde.

5. Bydd tudalen 'Choose content type' yn ymddangos - cliciwch ar 'Related Links' yn y rhestr sydd i'w gweld.

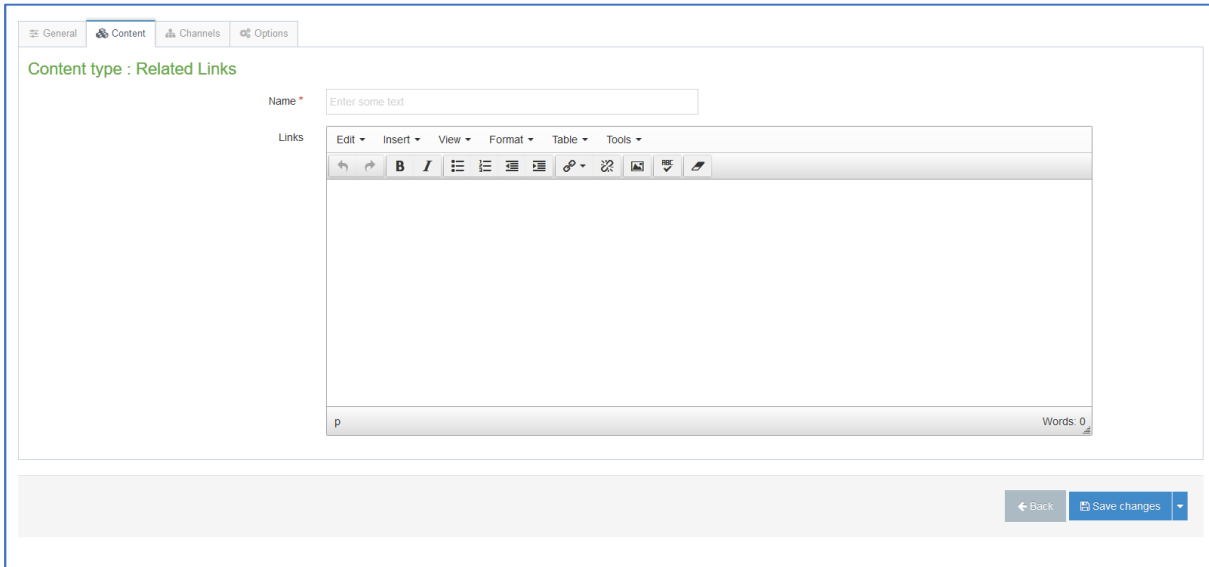


Choose content type

Display 10 records Filter:

Content type	Content description	Group	
Contact Block Template for the Contact Block	Template for the Contact Block	Global	<input type="radio"/>
Display Image Menu Automatically pulls in image menu content from image-menu sub-section to create new look image-menu.	Automatically pulls in image menu content from image-menu sub-section to create new look image-menu.	Global	<input type="radio"/>
General Content Template used for most body content.	Template used for most body content.	Global	<input type="radio"/>
General Content 2 column 2 column layout	2 column layout	Global	<input type="radio"/>

6. Bydd templed 'Related Links' nawr yn ymddangos.



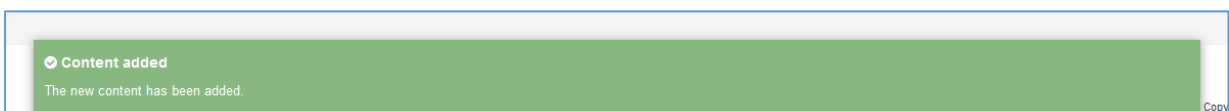
The screenshot shows a web editor interface for a 'Related Links' content type. At the top, there are tabs for 'General', 'Content', 'Channels', and 'Options'. Below the tabs, the text 'Content type : Related Links' is displayed. There is a 'Name' field with the placeholder text 'Enter some text'. Below the name field is a 'Links' editor area with a rich text toolbar containing options for undo, redo, bold, italic, bulleted list, numbered list, link, unlink, image, and source. The editor area is currently empty. At the bottom right of the editor area, it says 'Words: 0'. At the bottom of the page, there are two buttons: 'Back' and 'Save changes'.

7. Nodwch enw ar gyfer eich cynnwys newydd yn y blwch 'Name'. Nid yw'r bobl sy'n defnyddio'r wefan yn gweld hwn, ond mae'n bwysig eich bod yn dewis rhywbeth a fydd yn gwneud synnwyr i ddefnyddwyr eraill y System.

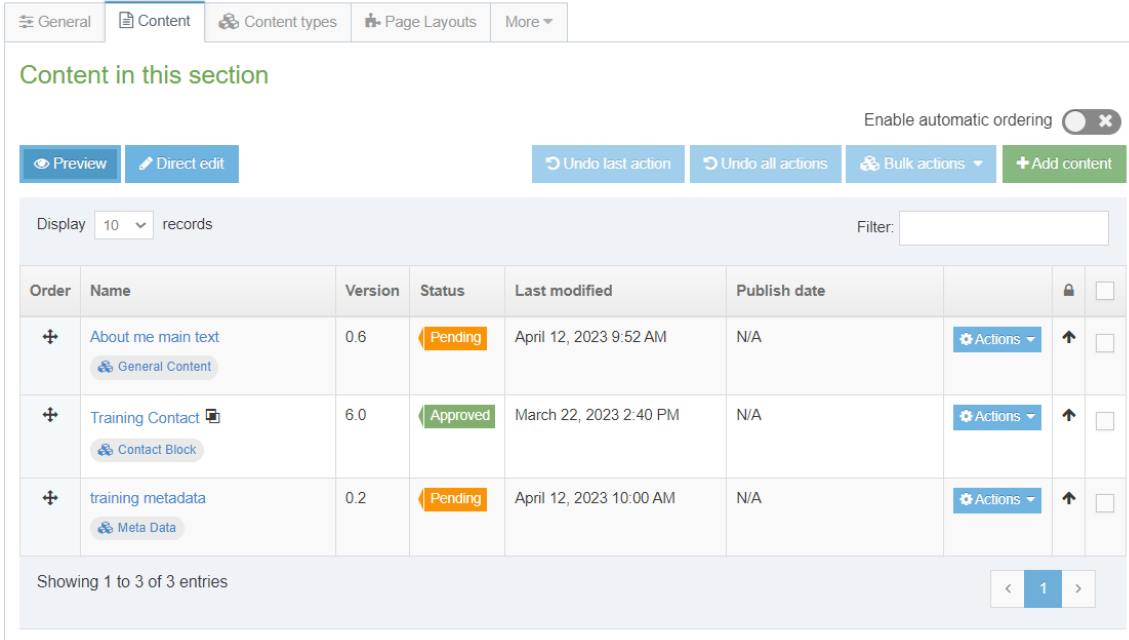
8. Yn y blwch 'Links', crëwch restr fwled drwy glicio ar y botwm 'bulleted list' ac ychwanegwch y dolenni rydych eu hangen. Am ragor o wybodaeth am ychwanegu dolenni, ewch i: [Taflen Wybodaeth 4.2](#).

9. Ar ôl gorffen ychwanegu'r cynnwys cliciwch fotwm 'Save changes' neu'r triongl bach ar ben pellaf y botwm a dewiswch 'Save as draft' os ydych yn bwriadu dod yn ôl at y cynnwys hwn yn nes ymlaen cyn symud ymlaen i'r broses gymeradwyo.

10. Bydd neges yn ymddangos ar waelod y dudalen i roi gwybod bod y cynnwys wedi ei ychwanegu'n llwyddiannus:



11. Bydd y system yn mynd â chi yn ôl i dab Content, lle byddwch yn gweld y cynnwys yr ydych newydd ei restru, yn ogystal ag unrhyw gynnwys arall yr ydych wedi ei ychwanegu i'r adran hon.



The screenshot shows the 'Content' tab in a CMS interface. At the top, there are navigation tabs: 'General', 'Content', 'Content types', 'Page Layouts', and 'More'. Below this is a section titled 'Content in this section'. On the right, there is a toggle for 'Enable automatic ordering' which is currently turned off. Below the toggle are buttons for 'Preview', 'Direct edit', 'Undo last action', 'Undo all actions', 'Bulk actions', and 'Add content'. A 'Display' dropdown is set to '10 records' and there is a 'Filter' input field. The main content is a table with the following data:

Order	Name	Version	Status	Last modified	Publish date			
+	About me main text <small>General Content</small>	0.6	Pending	April 12, 2023 9:52 AM	N/A	Actions	↑	
+	Training Contact <small>Contact Block</small>	6.0	Approved	March 22, 2023 2:40 PM	N/A	Actions	↑	
+	training metadata <small>Meta Data</small>	0.2	Pending	April 12, 2023 10:00 AM	N/A	Actions	↑	

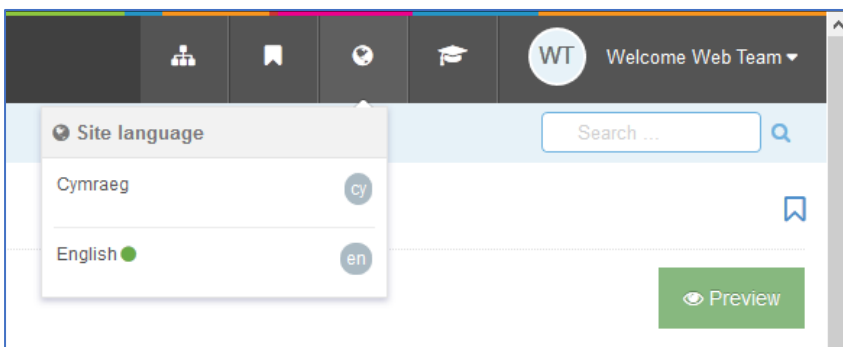
At the bottom, it says 'Showing 1 to 3 of 3 entries' and has a pagination control showing '1'.

12. Byddwch yn sylwi bod y cynnwys yn ymddangos gyda statws 'Pending' (neu 'Draft'). Mae angen i gynnwys gael ei gymeradwyo cyn cael ei gyhoeddi. Gweler [Taflen Wybodaeth 6](#) am fwy o wybodaeth ar gymeradwyo (Cymedrolwyr yn unig). Ni fydd cynnwys drafft yn mynd ymlaen i'r broses gymeradwyo - gallwch barhau i'w olygu a phan fyddwch yn barod i'w anfon i gael ei gymeradwyo bydd modd i chi glicio ar 'Save changes' i'w gadw.

Creu'r Fersiwn Gymraeg o'ch Dolenni Cysylltiedig

Sylwer: Dim ond pan fo'r testun Cymraeg yn barod gennych chi y dylid creu'r fersiwn Gymraeg o'ch cynnwys. Os ydych chi wedi anfon eich testun Saesneg i'r Uned Gyfieithu, peidiwch â chreu'r cynnwys Cymraeg nes y byddwch yn ei gael yn ôl.

1. Cliciwch ar 'Site language' ar frig y sgrîn a dewiswch Cymraeg.



2. Bydd fersiwn Gymraeg o dudalen 'General section details' yr adran yn ymddangos. Cliciwch ar y tab 'Content'.

Sylwer: Os bydd y System yn mynd â chi yn ôl i'r 'Site Structure', cliciwch ar yr adran roeddech chi'n gweithio arni ac yna cliciwch ar y tab 'Content' er mwyn mynd yn ôl i'r rhestr cynnwys.

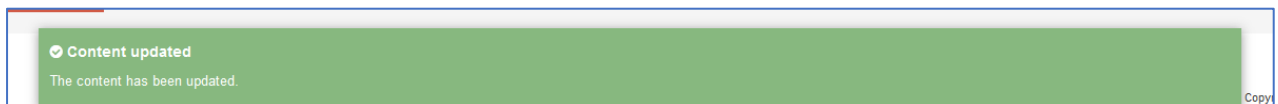
3. Bydd enw'r cynnwys yn ymddangos fel 'Not translated', gan nad yw wedi ei enwi yn Gymraeg eto. Cliciwch ar enw'r cynnwys er mwyn ei newid.

Sylwer: Os oes llawer o ddarnau o gynnwys newydd nad oes teitlau Cymraeg wedi eu rhoi iddynt, gall fod yn anodd dod o hyd i'r un cywir y byddwch angen gweithio arno - symudwch eich llygoden dros y geiriau 'Not translated' a bydd blwch bach sy'n cynnwys teitl Saesneg y cynnwys yn ymddangos.

4. Nodwch enw ar gyfer y cynnwys - gallwch ddewis gwneud hyn yn Saesneg neu yn Gymraeg. Nid yw'r bobl sy'n defnyddio'r wefan yn gweld hwn, ond

mae'n bwysig eich bod yn dewis rhywbeth a fydd yn gwneud synnwyr i ddefnyddwyr eraill y System.

5. Nodwch y testun Cymraeg yr hoffech ei roi fel teitl i golofn y dolenni yn y blwch Teitl - dylai hwn fod yn gyfieithiad Cymraeg o'r teitl Saesneg.
6. Yn y blwch 'Links', crëwch restr fwled drwy glicio ar y botwm 'bulleted list' ac ychwanegwch y dolenni rydych eu hangen, yn Gymraeg, fel pwyntiau bwled. Am ragor o wybodaeth am ychwanegu dolenni, ewch i [Daflen Wybodaeth 4.2](#).
7. Ar ôl gorffen ychwanegu'r cynnwys cliciwch fotwm 'Save changes' neu'r triongl bach ar ben pellaf y botwm a dewiswch 'Save as draft' os ydych yn bwriadu dod yn ôl at y cynnwys hwn yn nes ymlaen cyn symud ymlaen i'r broses gymeradwyo.
8. Bydd neges yn ymddangos ar waelod y dudalen i roi gwybod bod y cynnwys wedi ei ddiweddarau'n llwyddiannus:



9. Bydd y system yn mynd â chi yn ôl i dab 'Content', lle byddwch yn gweld y cynnwys yr ydych newydd ei restru, yn ogystal ag unrhyw gynnwys arall yr ydych wedi ei ychwanegu i'r adran hon.
10. Byddwch yn sylwi bod y cynnwys yn ymddangos gyda statws 'Pending' (neu 'Draft'). Mae angen i gynnwys gael ei gymeradwyo cyn cael ei gyhoeddi. Gweler [Taflen Wybodaeth 6](#) am fwy o wybodaeth ar gymeradwyo (Cymedrolwyr yn unig). Ni fydd cynnwys drafft yn mynd ymlaen i'r broses gymeradwyo - gallwch barhau i'w olygu a phan fyddwch yn barod i'w anfon i gael ei gymeradwyo bydd modd i chi glicio ar 'Save changes' i'w gadw.