

3.1.2 Ychwanegu Bloc Cyswllt

Sylwer: Mae'n debygol y bydd y Bloc Cyswllt yn cael ei ddefnyddio ar nifer o dudalennau ar eich safle - mae modd defnyddio un darn o gynnwys mewn sawl gwahanol le drwy "ddrychweddu" y cynnwys - gweler [Taflen Wybodaeth 3.3](#) am ragor o wybodaeth am ail-ddefnyddio cynnwys.

1. Agorwch y 'Site Structure' a phorwch i'r adran yr ydych chi eisiau ychwanegu cynnwys iddi. Cliciwch ar enw'r adran er mwyn ei hagog i'w golygu.
2. Bydd tudalen 'General section details' yn ymddangos. Cliciwch ar y tab 'Content'.

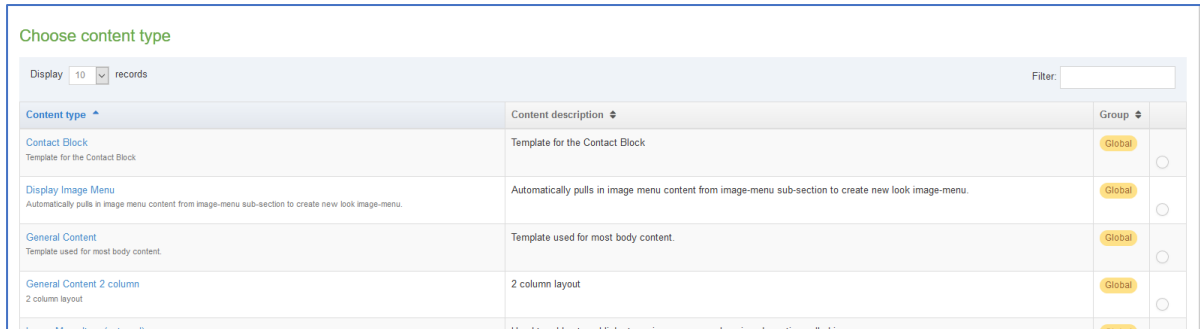
The screenshot shows the 'Content in this section' interface. At the top, there are tabs for 'General', 'Content', 'Content types', 'Page Layouts', and 'More'. Below the tabs, there are buttons for 'Preview', 'Direct edit', 'Undo last action', 'Undo all actions', 'Bulk actions', and '+ Add content'. A toggle for 'Enable automatic ordering' is also present. The main area displays a table with the following data:

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

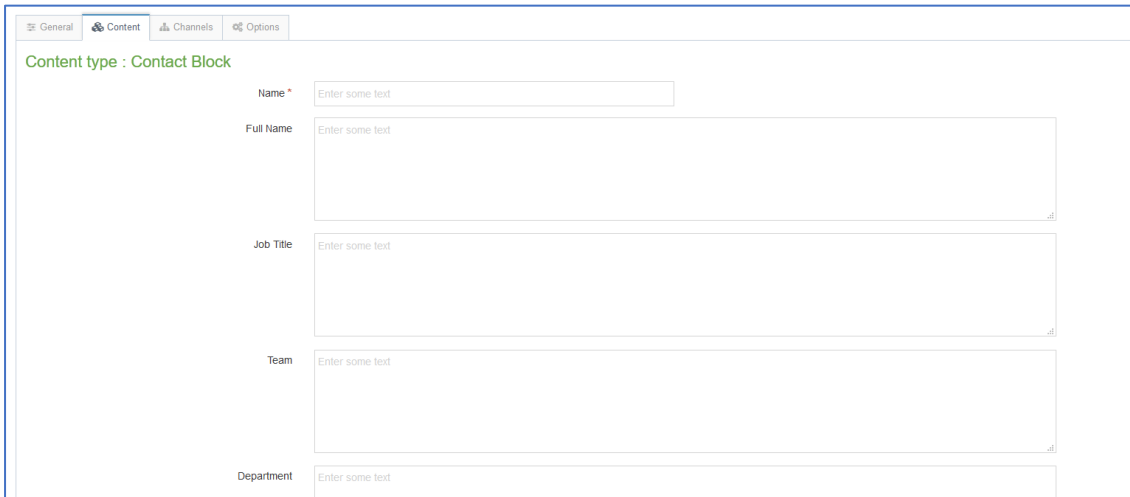
At the bottom, it says 'Showing 1 to 3 of 3 entries' and has a pagination control showing '1'.

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

4. Bydd tudalen 'Choose content type' yn ymddangos - cliciwch ar 'Contact Block' yn y rhestr sydd i'w gweld.



5. Bydd templed 'Contact Block' nawr yn ymddangos.



Content type : Contact Block

Name *

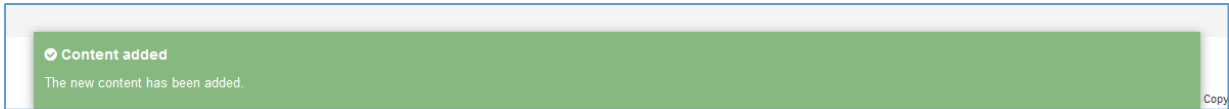
Full Name

Job Title

Team

Department

6. 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.
7. Llenwch gymaint o'r blychau â phosib er mwyn rhoi'r holl ddewisiadau sydd eu hangen ar y defnyddwyr er mwyn cysylltu â'r adran.
8. 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.
9. Bydd neges yn ymddangos ar waelod y dudalen i roi gwybod bod y cynnwys wedi ei ychwanegu'n llwyddiannus:



10. 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.

General | **Content** | Content types | Page Layouts | More ▾

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		🔒	☐
+	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 ▾	↑	☐

Showing 1 to 3 of 3 entries

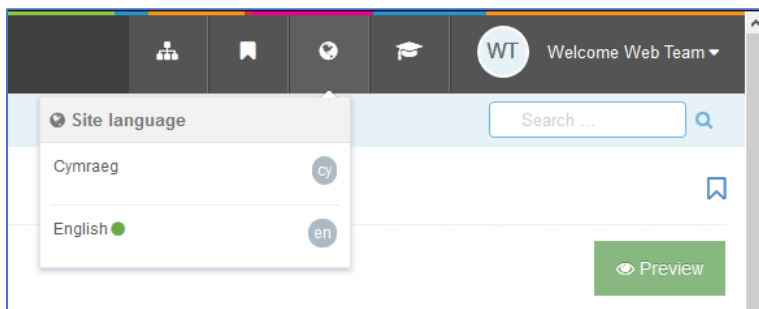
< 1 >

11. 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 ragor o wybodaeth am 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 Bloc Cyswllt

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.

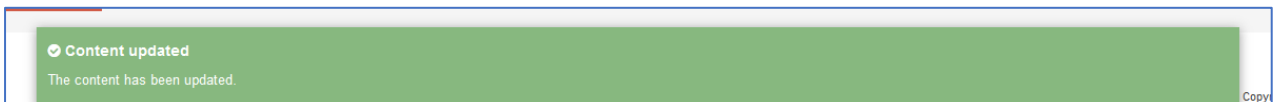


2. Bydd fersiwn Gymraeg o dudalen 'General section details' yr adran yn ymddangos. Cliciwch ar y tab 'Content'.
3. Bydd enw'r cynnwys yn ymddangos fel 'Not translated', gan nad yw wedi ei enwi yn Gymraeg eto. Cliciwch ar enw'r cynnwys er mwyn ei newid.

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. Llenwch gymaint o'r blychau â phosib, yn Gymraeg, er mwyn rhoi'r holl ddewisiadau sydd eu hangen ar y defnyddwyr er mwyn cysylltu â'r adran.

6. 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.
7. Bydd neges yn ymddangos ar waelod y dudalen i roi gwybod bod y cynnwys wedi ei ddiweddarau'n llwyddiannus:



8. 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.
9. 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 ragor o wybodaeth am 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.