# 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](https://www.aber.ac.uk/cy/is/it-services/web/cms/info-sheets/) am ragor o wybodaeth am ail-ddefnyddio cynnwys.

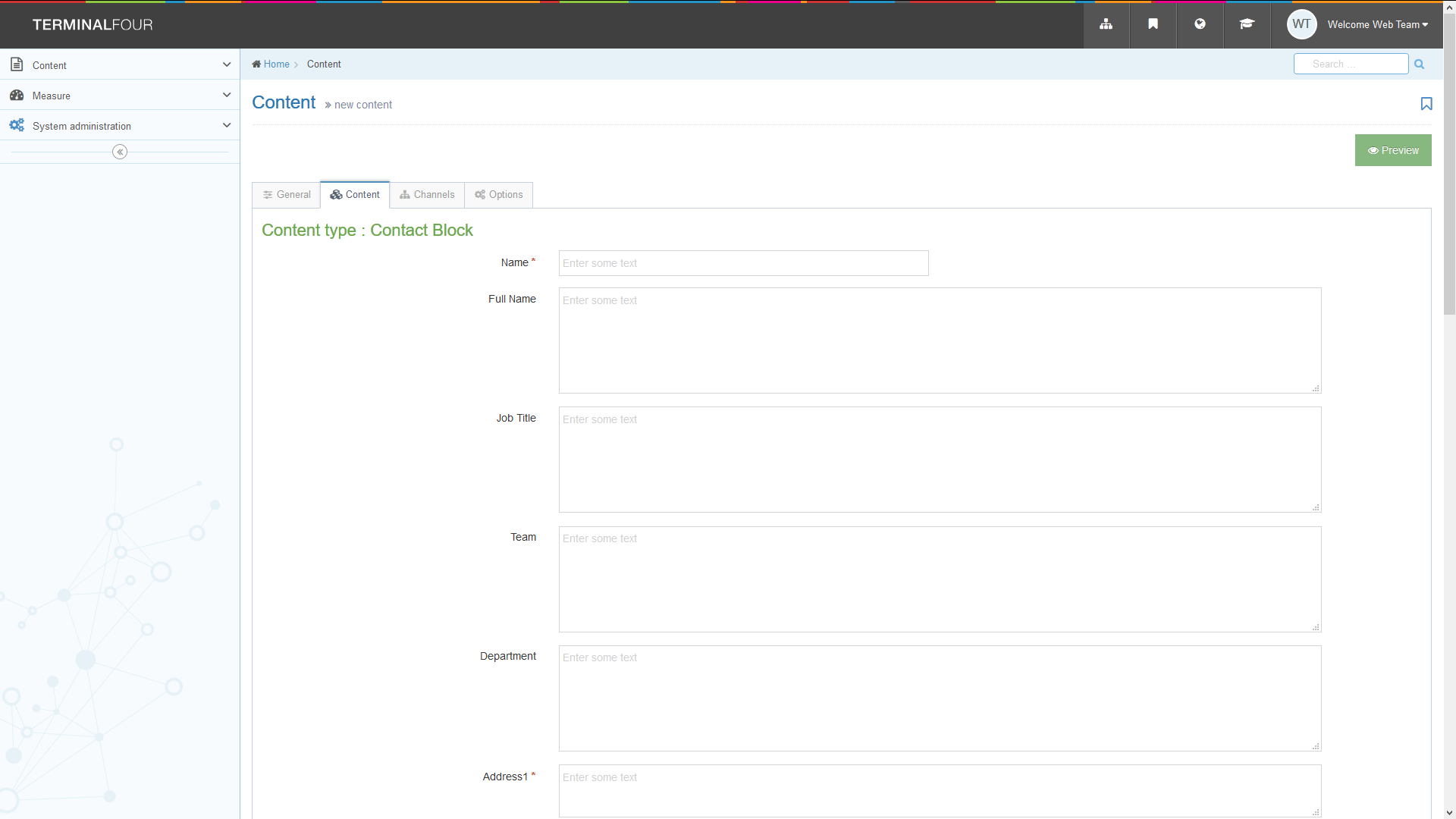
1. Agorwch y 'Site Structure' a phorwch i'r adran yr ydych chi eisiau ychwanegu cynnwys iddi. Cliciwch ar enw'r adran er mwyn ei hagor i'w golygu.
2. Bydd tudalen 'General section details' yn ymddangos. Cliciwch ar y tab 'Content'.



1. Cliciwch ar y botwm 'Add Content' ar y dde.
2. Bydd tudalen 'Choose content type' yn ymddangos - cliciwch ar 'Contact Block' yn y rhestr sydd i'w gweld.



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



1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Bydd neges yn ymddangos ar waelod y dudalen i roi gwybod bod y cynnwys wedi ei ychwanegu'n llwyddiannus:



1. 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.



1. 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](https://www.aber.ac.uk/cy/is/it-services/web/cms/info-sheets/) [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.](https://www.aber.ac.uk/en/media/departmental/web/cms/InfoSheet6.0.pdf)

**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.



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

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Bydd neges yn ymddangos ar waelod y dudalen i roi gwybod bod y cynnwys wedi ei ddiweddaru'n llwyddiannus:



1. 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.
2. 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](https://www.aber.ac.uk/cy/is/it-services/web/cms/info-sheets/) [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.](https://www.aber.ac.uk/en/media/departmental/web/cms/InfoSheet6.0.pdf)