

Creu ac adneuo cofnodion drwy ddefnyddio ORCA

Bydd y canllaw hwn yn dangos sut i ychwanegu eich cyhoeddiadau at ystorfa sefydliadol Prifysgol Caerdydd, [ORCA](#), drwy ryngwyneb y brif ystorfa. Dyma ganllaw i ddefnyddio proses ychwanegu llawn ORCA. Dyma'r ffordd orau o ychwanegu allbynnau ansafonol, e.e. cyfansoddiadau, gwefannau a chynnwys clywedol/gweledol. Ar gyfer allbynnau gyda DOIs, rydym yn argymhell defnyddio'r adnodd [Rheoli Fy Nghyhoeddiadau](#) yn y fewnwyd.

Os nad ydych wedi adneuo eich cyhoeddiadau o'r blaen, chwiliwch am eich cyhoeddiadau yn ORCA cyn dechrau arni. Efallai fod rhai wedi'u hychwanegu eisoes. I weld rhestr gyflawn o'r cyhoeddiadau sydd gennych yn ORCA, ewch i dudalen [Awduron Cyfredol Caerdydd](#) a dewis eich enw o'r rhestr yn nhrefn yr wyddor. Os nad yw eich enw wedi'i restru, dylai olygu nad oes gennych gyhoeddiadau yn ORCA ar hyn o bryd.

Mewngofnodi

- Ewch i dudalen we ORCA yn <https://orca.cardiff.ac.uk/>.
- Cliciwch ar **Mewngofnodi i'r Adran i Ddefnyddwyr** ar yr ochr chwith, a rhowch eich enw defnyddiwr a'ch cyfrinair ar gyfer y rhwydwaith.
- Rydych chi bellach yn eich **Man Gwaith**. Cliciwch ar **Eitem Newydd**.

Sgrin 1: Math o Eitem

- **Erthygl** yw'r disgrifiad diodyn. Os ydych yn ychwanegu erthygl, gallwch fynd i'r sgrîn nesaf. Fel arall, dewiswch y disgrifiad sy'n disgrifio eich cyhoeddiad orau. Os ydych yn ansicr, dewiswch **Arall**.
- Cliciwch ar y botwm **Nesaf** glas ar frig y dudalen ar yr ochr dde.

Sgrin 2: Lanlwytho

Os nad ydych yn llwytho ffeil testun llawn i fyny, gallwch fynd i'r sgrîn nesaf.

- I atodi'r testun llawn, cliciwch ar y botwm **Browse** yn y tab Ffeil. Dewiswch y ffeil gywir o'ch ffeiliau cyfrifiadur, a chlicio **Lanlwytho**.
- Pan fydd yr eitem wedi ei llwytho i fyny, cliciwch ar yr arwydd plws **Dangos Opsiynau** ar ochr dde'r ffurflen. Yn y gwymplen wrth ymyl **Cynnwys** dewiswch y math o fersiwn (ee Cyhoeddwyd), dewiswch y **math Fformat** (ee PDF), i bwy y dylai'r ffeil fod yn weladwy (ee unrhyw un / staff yr ystorfa yn unig) a nodi unrhyw ddyddiadau embargo. - [Sylwch: os oes angen gwahardd y testun, dylid ei gyfyngu i staff yr ystorfa yn unig](#).
- Cewch hefyd ddewis ychwanegu trwydded Comin Creu. Os ydych yn ansicr, dewiswch HEB EI BENNU.
- Ar gyfer y maes *Coversheet*, dewiswch **'Ie'** os ydych yn ychwanegu fersiwn cyn argraffu neu fersiwn ar ôl argraffu, a **'Na'** os ydych yn ychwanegu fersiwn a gyhoeddwyd.

- Cliciwch ar y botwm **Diweddarau Metadata**. Yna, cliciwch ar **nesaf**.

Sgrin 3: Manylion

- Llenwch gynifer o'r meysydd â phosibl. **Mae'r meysydd sydd â seren mewn cylch oren yn orfodol.**
- Rhestrwch yr holl awduron **yn y drefn y cânt eu rhestru yn y cyhoeddiad**. Defnyddiwch linell newydd ar gyfer pob awdur. Os yw'r awdur o Brifysgol Caerdydd, bydd yr enw'n cael ei lenwi'n awtomatig wrth roi'r cyfeiriad ebost neu'r rhif ID unigryw. Os oes mwy nag un awdur, cliciwch y botwm **Rhagor o Resi Mewnbynnu** glas i gael rhesi ychwanegol.
- Ar gyfer erthyglau sy'n perthyn i'r cyfnod REF presennol, dylid llenwi maes y **dyddiad derbyn** a maes y **dyddiad cyhoeddi**.
- Os ariannwyd y cyhoeddiad, llenwch y maes **Cyllidwyr**. Os oes mwy nag un cyllidwr, ychwanegwch bob un ar linell newydd. Os yw'r cyhoeddiad o ganlyniad i brosiect, llenwch y maes **Prosiectau** gydag enw a/neu rif y prosiect. Cliciwch y botwm **Rhagor o Resi Mewnbynnu** glas i gael rhesi ychwanegol.
- Cliciwch ar **Nesaf** ar ôl i chi lenwi'r meysydd perthnasol.

Sgrin 4: Pynciau ac Ysgolion

- Gallwch ychwanegu pwnc os yw wedi'i restru, ond gall tîm ORCA gwblhau'r manylion hyn hefyd. Cliciwch ar y botwm plws ar ochr bob pennawd i agor y rhestr.
- Cewch ychwanegu cynifer ag sy'n berthnasol. Os ydych yn ansicr, dewiswch y cynllun ehangaf, h.y. *B Philosophy (General)* neu beidio â dewis dim un.
- Yn y maes Ysgolion, ychwanegwch eich Ysgol ym Mhrifysgol Caerdydd - ychwanegwch yr holl Ysgolion a Chanolfannau Ymchwil sy'n berthnasol i allbynnau ymchwil ar y cyd. **Mae'n rhaid llenwi'r maes hwn.**
- Cliciwch ar **Nesaf**.

Sgrin 5: Ychwanegu eitem

- Mae'r eitem yn dal i fod yn eich man gwaith, a bydd yn aros yno nes i chi ei hychwanegu at ORCA.
- Os ydych yn fodlon â'ch cofnod, cliciwch ar **Ychwanegu Eitem Nawr**. Bydd yr eitem yn mynd i'r adran Adolygu er mwyn i dîm ORCA ei gwirio.
- Os oes arnoch angen gweithio ar y cofnod o hyd, dewiswch **Cadw am y tro**. Bydd hyn yn cadw'r eitem yn eich Man Gwaith, lle gallwch fynd yn ôl ati a'i hail-olygu.
- Sylwch na allwch wneud unrhyw newidiadau i'ch cofnod ar ôl iddo gael ei symud i'w adolygu. Os oes angen i chi wneud newidiadau, cysylltwch â thîm ORCA.

I gael help i ddefnyddio ORCA, ebostiwch orca@caerdydd.ac.uk neu ffoniwch dîm ystorfa'r llyfrgell ar (029) 2087 6123.