7. Y Llyfrgell Cyfryngau

Yn y Llyfrgell Cyfryngau y caiff yr holl ddogfennau a'r rhan fwyaf o luniau eu storio yn y CMS. Mae'n rhaid uwchlwytho ffeiliau i'r Llyfrgell Cyfryngau cyn y gellir eu defnyddio yn y tudalennau. Mae rhai eithriadau i hyn, ble caiff lluniau eu huwchlwytho o fewn y templed cynnwys.

Cynnwys

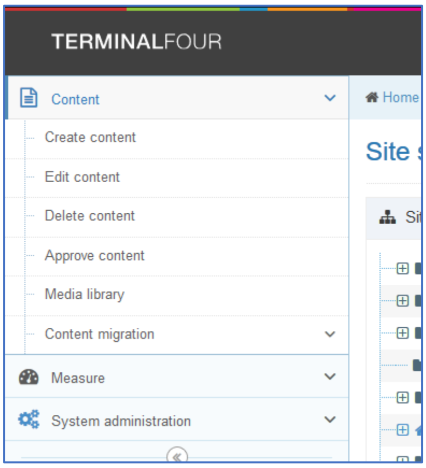
7. Y Llyfrgell Cyfryngau 1

Cynnwys 1

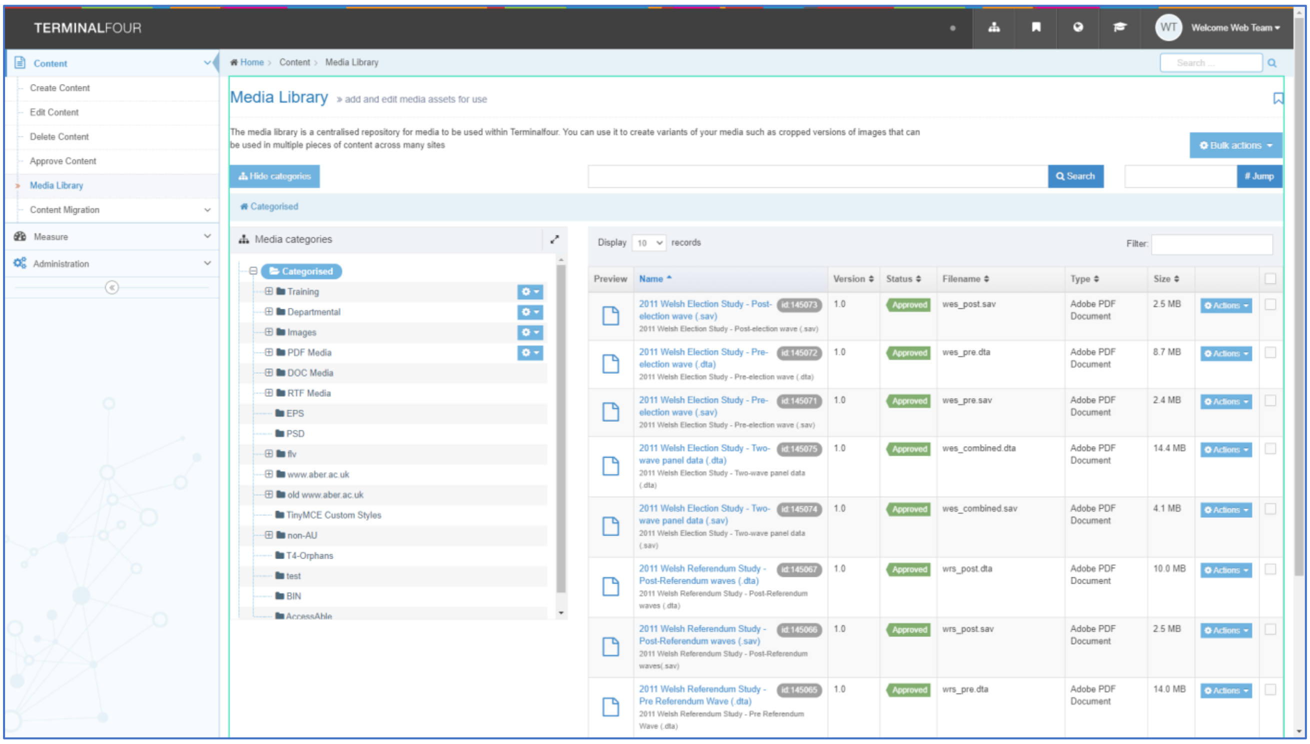
- Darganfod a Llywio drwy'r Llyfrgell Cyfryngau 2
- Chwilio a Hidlo 4
- Creu Is-Gategorïau (Cymedrolwyr yn Unig) 6
- Uwchlwytho Ffeiliau i'r Llyfrgell Cyfryngau 8
- Addasu Ffeiliau yn y Llyfrgell Cyfryngau 10
- Creu Amrywiolyn o Lun 11

Darganfod a Llywio drwy'r Llyfrgell Cyfryngau

1. O'r ddewislen 'Content' ar frig y dudalen ar yr ochr chwith, dewiswch 'Media library'

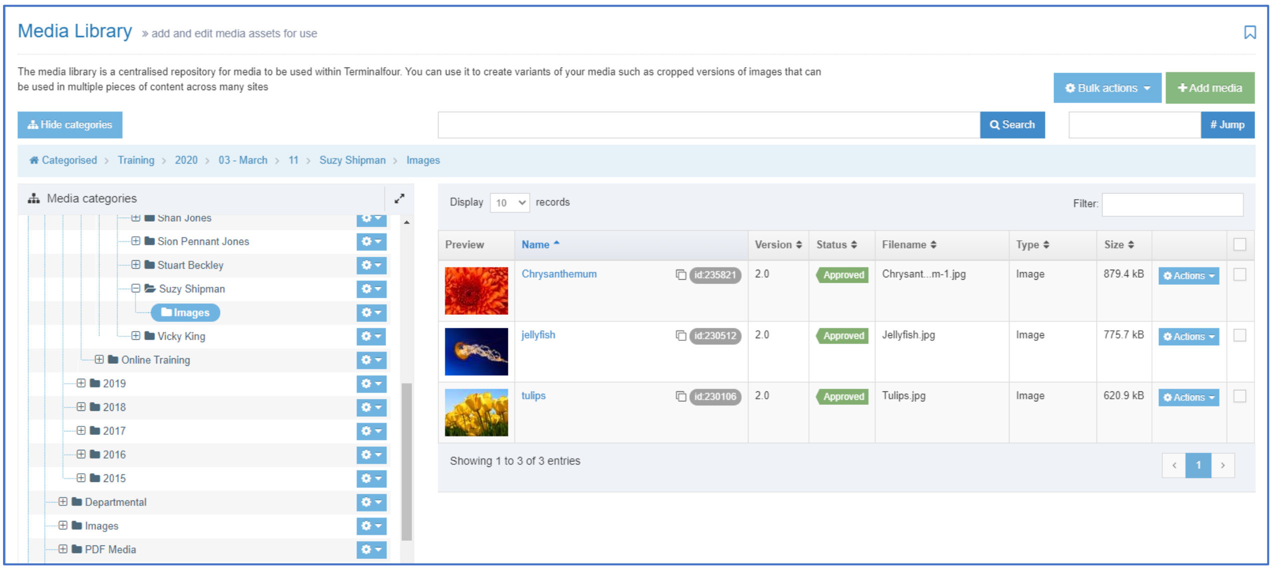


2. Bydd tudalen y Llyfrgell Cyfryngau yn ymddangos:



3. Porwch drwy'r categorïau ar y chwith i ddod o hyd i'r maes priodol yn y Llyfrgell Cyfryngau. Caiff y rhan fwyaf o ffeiliau adrannol eu storio o fewn yr adran briodol o dan y categori 'Departmental'.

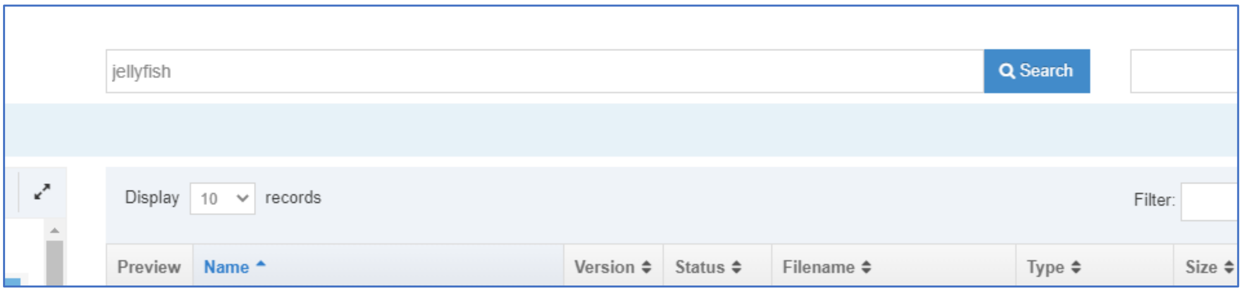
4. Bydd rhai categorïau o fewn eich adran ar gyfer dogfennau, rhai ar gyfer lluniau - dewiswch y categori iawn ar gyfer yr hyn rydych yn ei uwchlwytho. Cliciwch ar enw'r categori i'w agor.



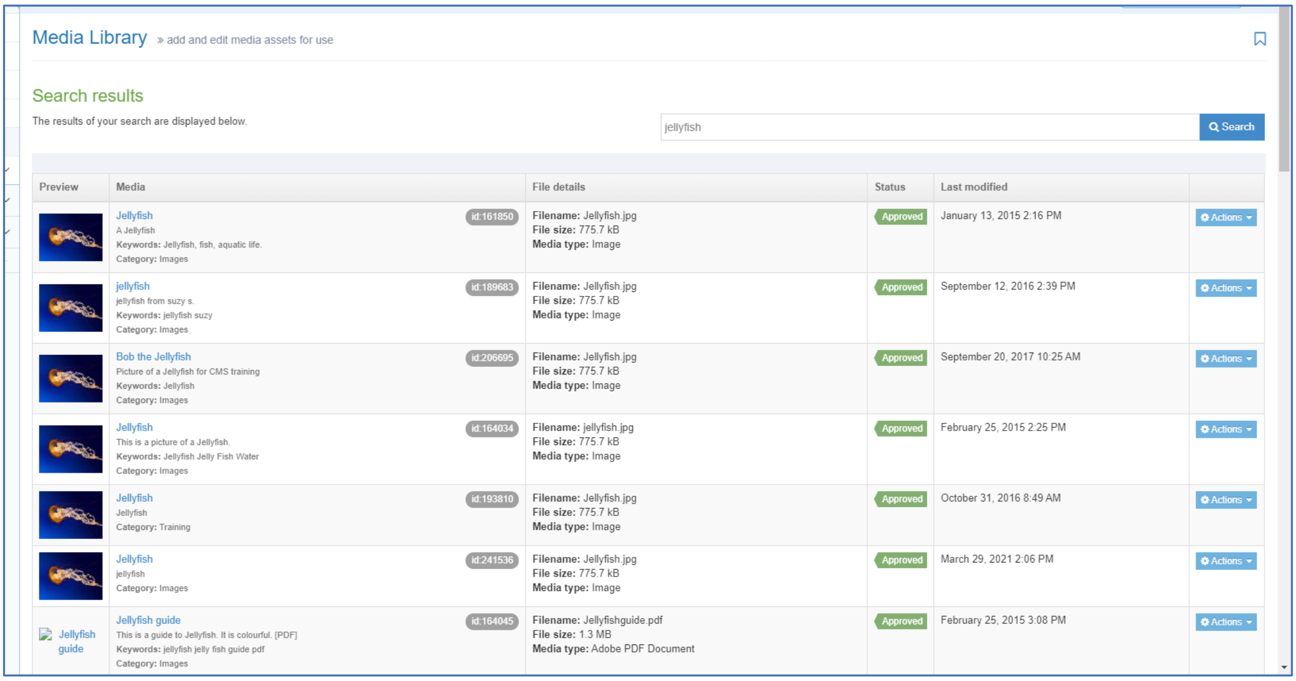
Chwilio a Hidlo

Os nad ydych chi'n gwybod lleoliad ffeil, gallwch chwilio amdani.

Teipiwch eich term chwilio yn y blwch chwilio a chliciwch ar y botwm 'Search'

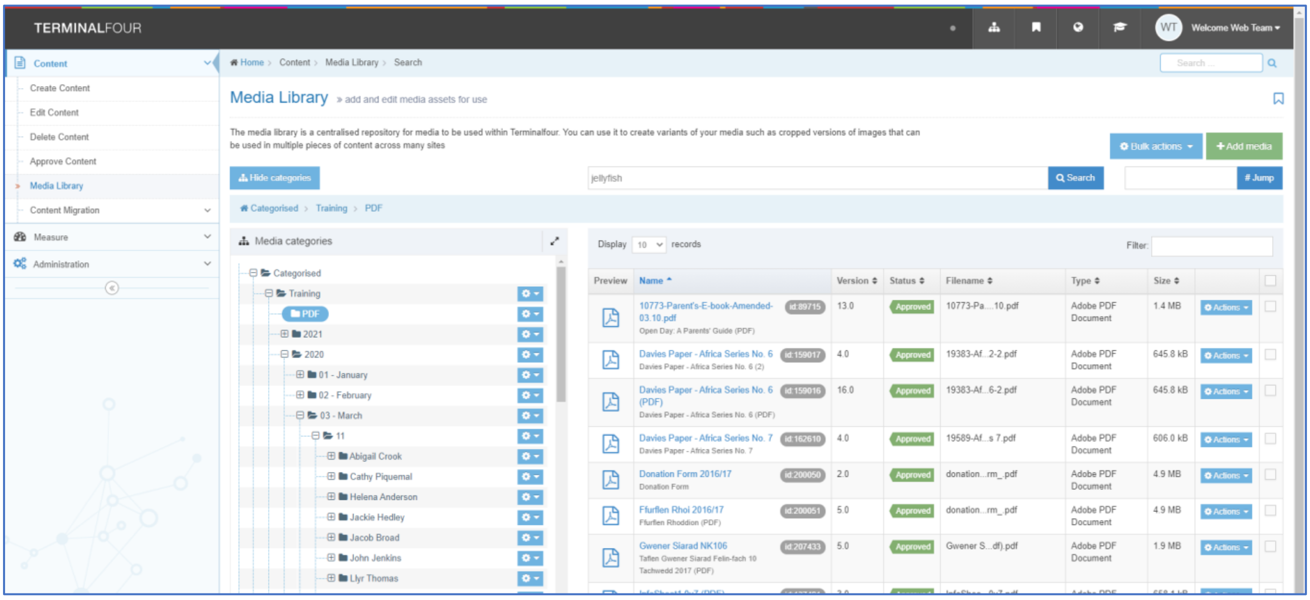


Bydd canlyniadau'r chwiliad yn cael eu harddangos:

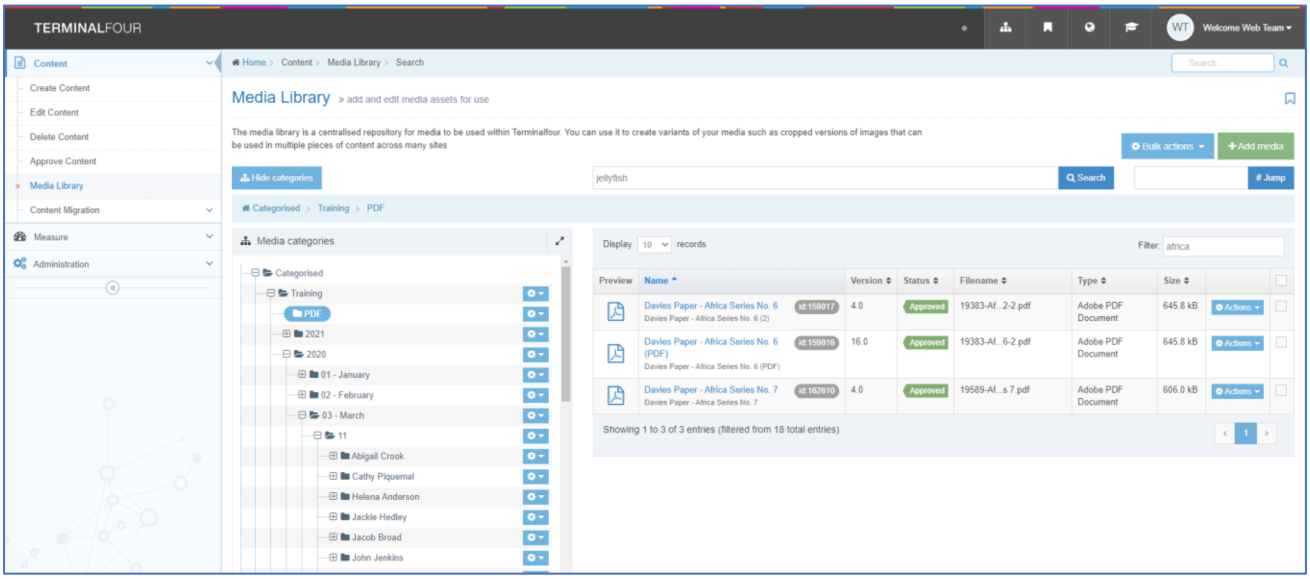


Gallwch hefyd ddefnyddio’r blwch ‘Filter’ i ddod o hyd i ffeil o fewn y categori presennol. Er enghraifft:

Pob ffeil o fewn categori:



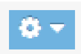
Mae defnyddio'r gair ‘africa’ yn y blwch hidlo'n caniatáu i ni weld y ffeil sy'n cynnwys y gair hwn yn ei henw, neu enw ffeil:



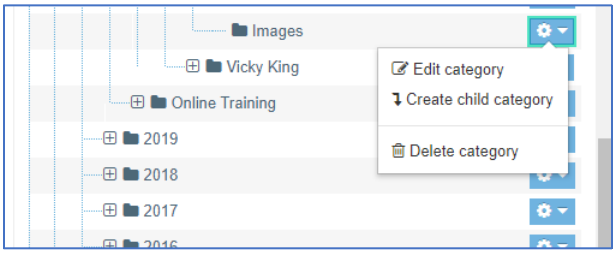
Creu Is-Gategorïau (Cymedrolwyr yn Unig)

1. Mae'n bosibl creu is-gategorïau yn eich categori adrannol/ardal i drefnu eich ffeiliau. Rydym yn argymell eich bod yn gwneud hyn i gadw eich adran o'r llyfrgell cyfryngau'n daclus ac yn barod i'w defnyddio.

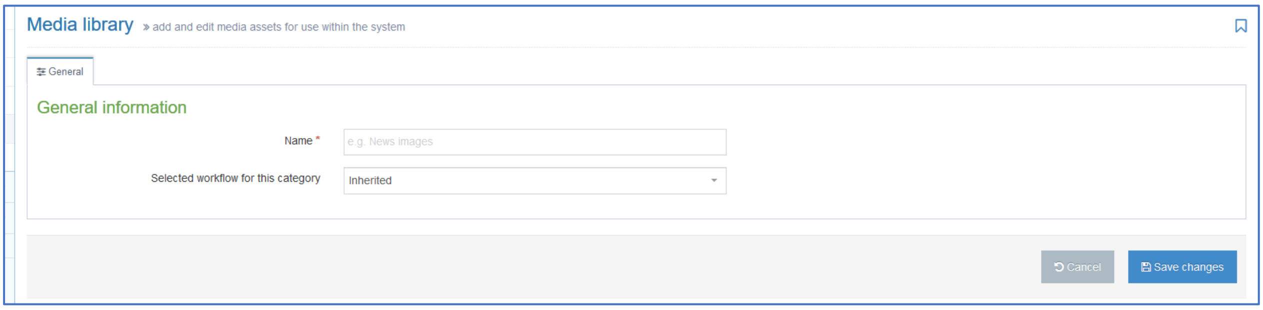
2. Ar gyfer pob categori yn y Llyfrgell Cyfryngau y mae gennych ganiatâd i weithio ynddynt, fe welwch fotwm 'Actions' bach (symbol cocsen) i'r dde o enw'r categori.



3. Cliciwch ar y botwm 'Actions' a dewiswch 'Create child category'



4. Bydd sgrin 'General Information' y Llyfrgell Cyfryngau'n ymddangos:



5. Teipiwch enw ar gyfer y categori newydd yn y blwch 'Name'

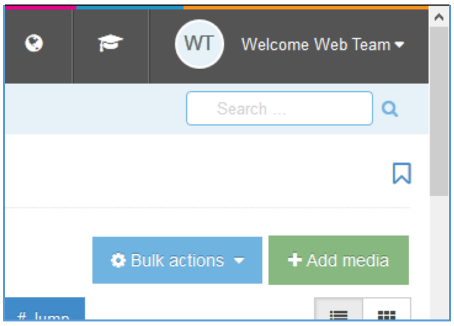
6. Cliciwch ar y botwm 'Save changes' i orffen.

7. Byddwch yn dychwelyd i'r Llyfrgell Cyfryngau ble bydd modd i chi weld eich is-gategori.

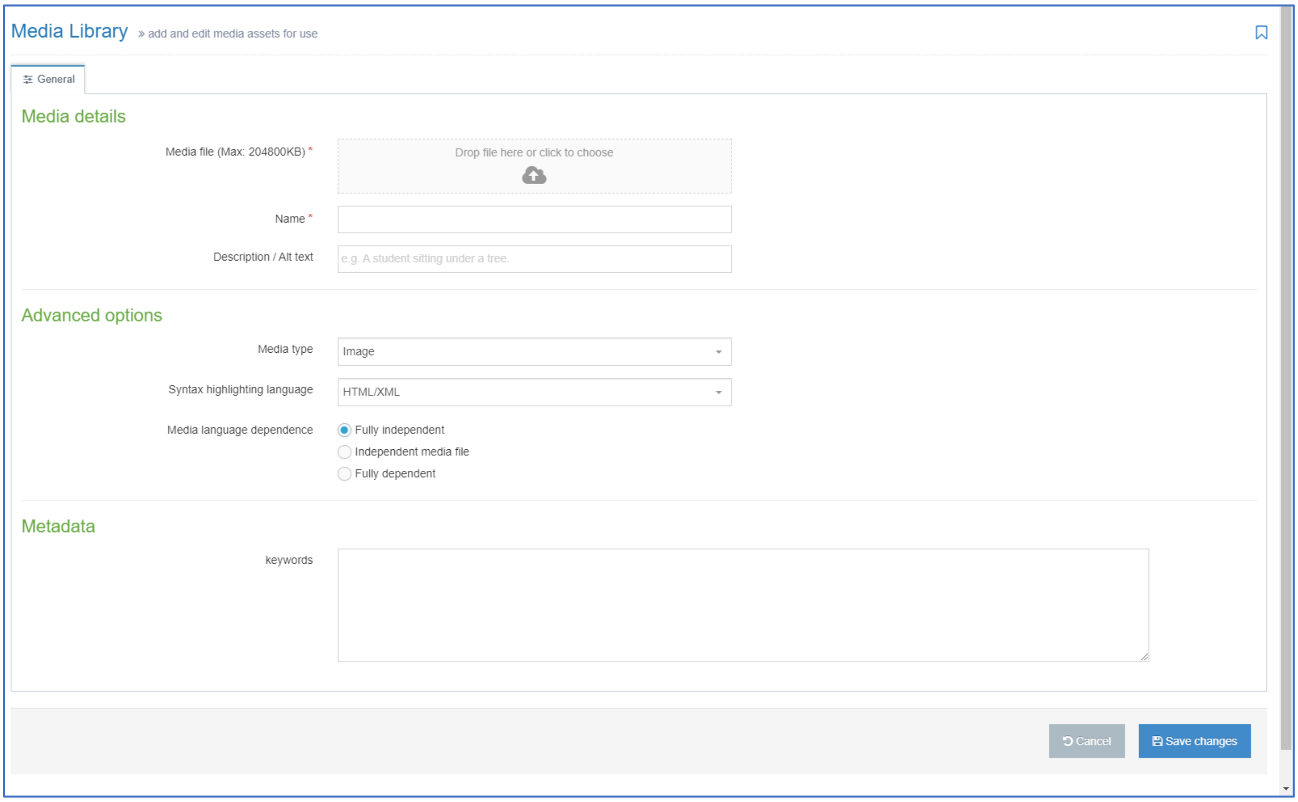
Uwchlwytho Ffeiliau i'r Llyfrgell Cyfryngau

1. I uwchlwytho ffeiliau i'r Llyfrgell Cyfryngau, dewiswch y categori yr hoffech roi'r ffeiliau ynddo. Cliciwch ar enw'r categori i'w agor.

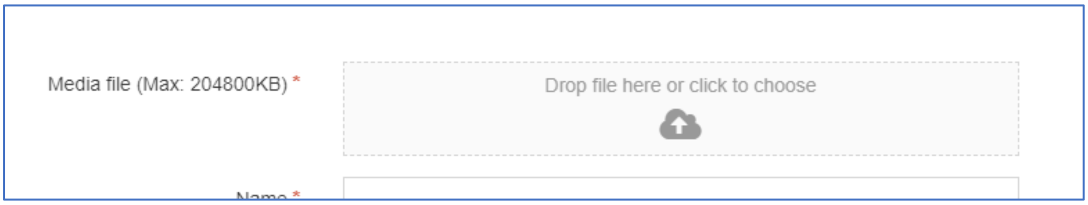
2. Cliciwch ar y botwm 'Add media' ar frig y sgrin ar yr ochr dde



3. Bydd tudalen uwchlwytho'r Llyfrgell Cyfryngau yn ymddangos:



4. Dewiswch eich ffeil trwy glicio yn y blwch drws nesaf i 'Media file' (neu llusgwch eich ffeil ar y blwch)



5. Os ydych chi'n dewis llun fe welwch fân-lun o'r llun yn ymddangos ynghyd ag enw'r ffeil. Os ydych chi'n dewis PDF neu fath arall o ddogfen, dim ond enw'r ffeil y byddwch yn ei weld.
6. Os ydych chi'n dewis y ffeil anghywir, cliciwch ar y botwm 'Remove' i ddewis eich ffeil eto.
7. Rhowch enw i'ch ffeil yn y blwch 'Name'.
8. Os ydych chi'n uwchlwytho PDF neu fath arall o ddogfen, mae'n rhaid i chi deipio'r testun y hoffech ei ddefnyddio fel y testun cyswllt yn y blwch 'Description'. Os ydych chi'n uwchlwytho llun, gallwch deipio disgrifiad os hoffech, ond mae hyn yn ddewisol.
9. Peidiwch â gwneud unrhyw newidiadau i ddewisiadau o fewn y maes ‘Advanced options’.
10. Cliciwch ar y botwm 'Save changes' i barhau.
11. Bydd y ffeil yn cael ei huwchlwytho, a byddwch yn dychwelyd i wedd y Llyfrgell Cyfryngau, lle gwelwch y ffeil rydych newydd ei hychwanegu.

Addasu Ffeiliau yn y Llyfrgell Cyfryngau

1. Cliciwch ar enw'r eitem i fynd i'r sgrin olygu.

2. O'r fan hon gallwch addasu'r ffeil: Gallwch olygu'r enw, ychwanegu neu olygu'r disgrifiad, neu ail-lwytho'r ffeil os ydych chi wedi gwneud newidiadau iddi ar eich peiriant. Cliciwch ar y botwm 'Save changes' i orffen.

3. Gallwch hefyd ddefnyddio'r sgrin addasu i ail-gategoreiddio'ch ffeiliau os oes angen. Cliciwch ar y tab 'Categorisation'.

4. Dangosir rhestr lawn o'r holl gategorïau yn y Llyfrgell Cyfryngau gyda chategori'ch ffeil wedi'i thicio. Gallwch dynnu'r tic oddi ar y categori os oes angen a thicio categori arall yn lle hynny, neu gall eich ffeil fod mewn nifer o gategorïau. Os nad yw'r blychau ticio i'w gweld i'r dde o gategori, golyga hyn nad oes gennych ganiatâd i roi eitemau ynddo.

5. Cliciwch ar y botwm 'Save changes' i orffen.

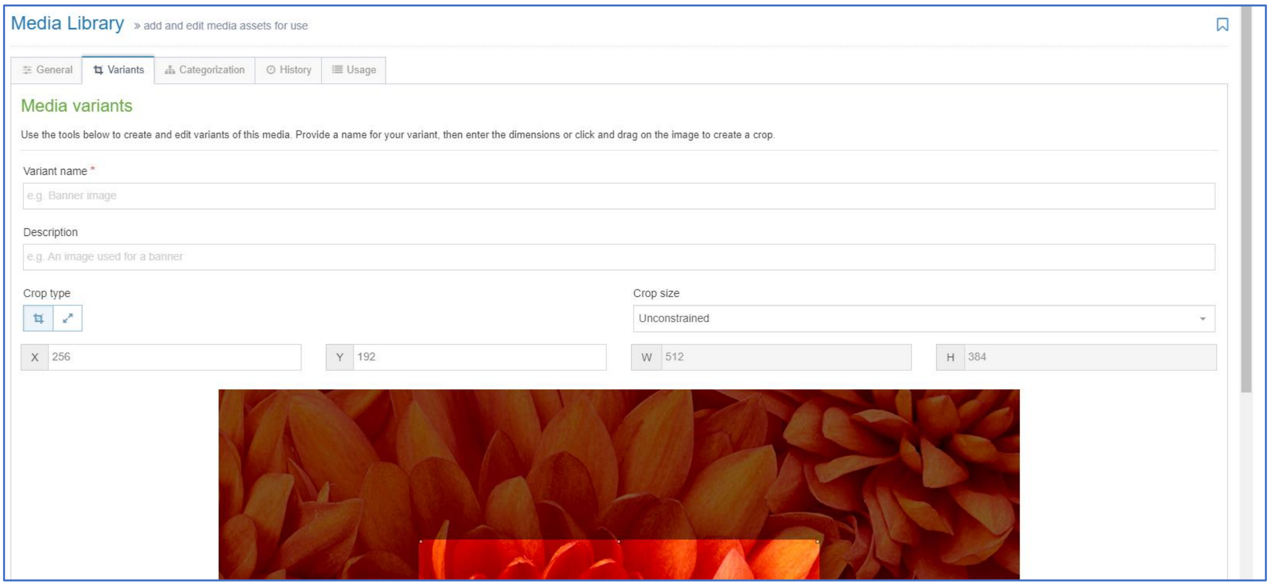
Noder: Gallwch hefyd gael mynediad i'r tab categorisation trwy glicio ar 'Move' yn y ddewislen 'Actions' ar gyfer yr eitem wrth edrych ar y rhestr o eitemau.

Creu Amrywiolyn o Lun

1. Gallwch greu amrywiolyn newydd o lun o faint gwahanol neu wedi'i docio. Gallwch gael fersiynau amrywiol o lun i'w defnyddio mewn gwahanol sefyllfaoedd.

2. Cliciwch ar enw'r llun i fynd i'r sgrin olygu.

3. Cliciwch ar y tab 'Variants' i agor y sgrin 'Media variants':



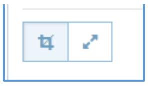
4. Dangosir y llun gwreiddiol gyda'r dewisiadau golygu uwchlaw.

5. Gallwch naill ai docio neu newid maint eich llun. Nid yw'n bosibl gwneud y ddau beth ar yr un pryd. Mae'r tab 'Media variants' yn agor yn y modd tocio'n ddiofyn.

6. Tocio:

    a. Os ydych chi eisiau creu amrywiolyn newydd allan o ran o'r llun gwreiddiol yn unig, gallwch ddefnyddio'r offer 'Crop'.

b. Os nad ydych eisoes yn yr offer tocio, cliciwch ar y symbol tocio ar frig y sgrin ar yr ochr chwith (y symbol ar y chwith):



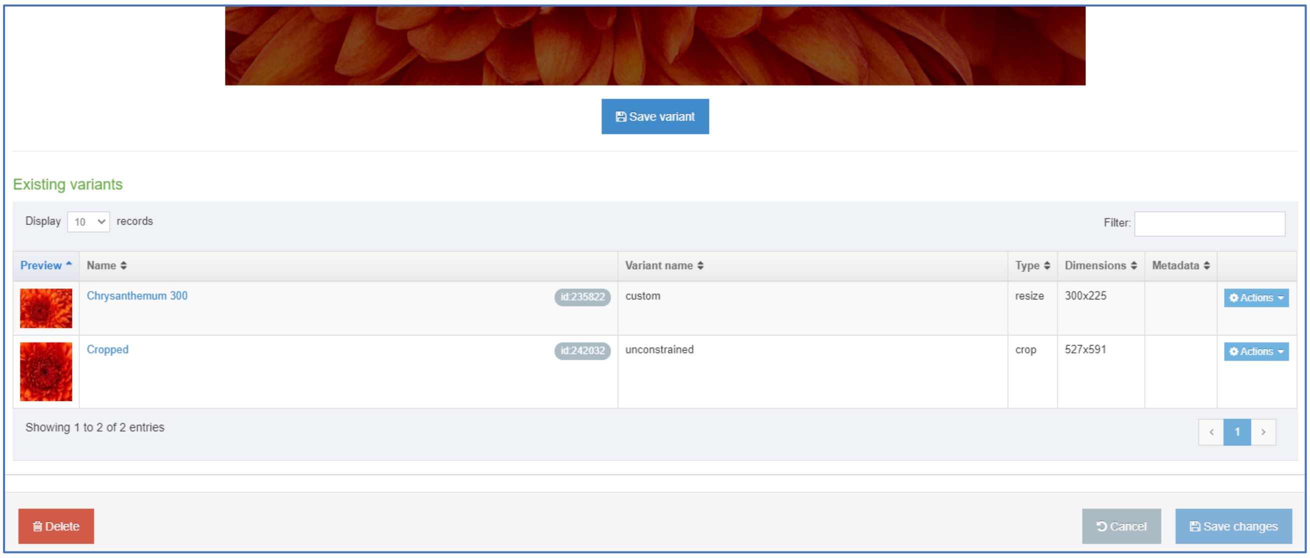
c. Cliciwch a llusgwch y llun i ddewis y rhan yr hoffech ei thocio. Gallwch addasu'r siâp yr ydych wedi'i wneud drwy lusgo'r sgwariau yn y corneli neu'r ochrau.

d. Gallwch weld maint y tocio yn y blychau hyd a lled.

e. Pan fyddwch yn fodlon a’ch tocio, rhowch enw i’r amrywiolyn yn y blwch ‘Name’ ar frig y sgrin ar yr ochr chwith uwchben y llun. Sgroliwch i lawr a chliciwch ar y botwm ‘Save variant’ yn y canol o dan y llun.

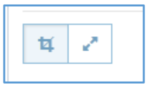
f. A bydd neges lwyddo yn ymddangos ar waelod y sgrin:

g. Nawr dylech weld eich amrywiolyn newydd wedi’i restru ar waelod y sgrin.



7. Newid maint:

a. Os hoffech greu amrywiolyn newydd o'ch llun sy'n llai na'r gwreiddiol, gallwch ddefnyddio'r offer 'Resize'.

b. Os nad ydych eisoes yn yr offer newid maint, cliciwch ar y symbol 'resize' ar frig y sgrin ar yr ochr chwith (y symbol ar y dde): 

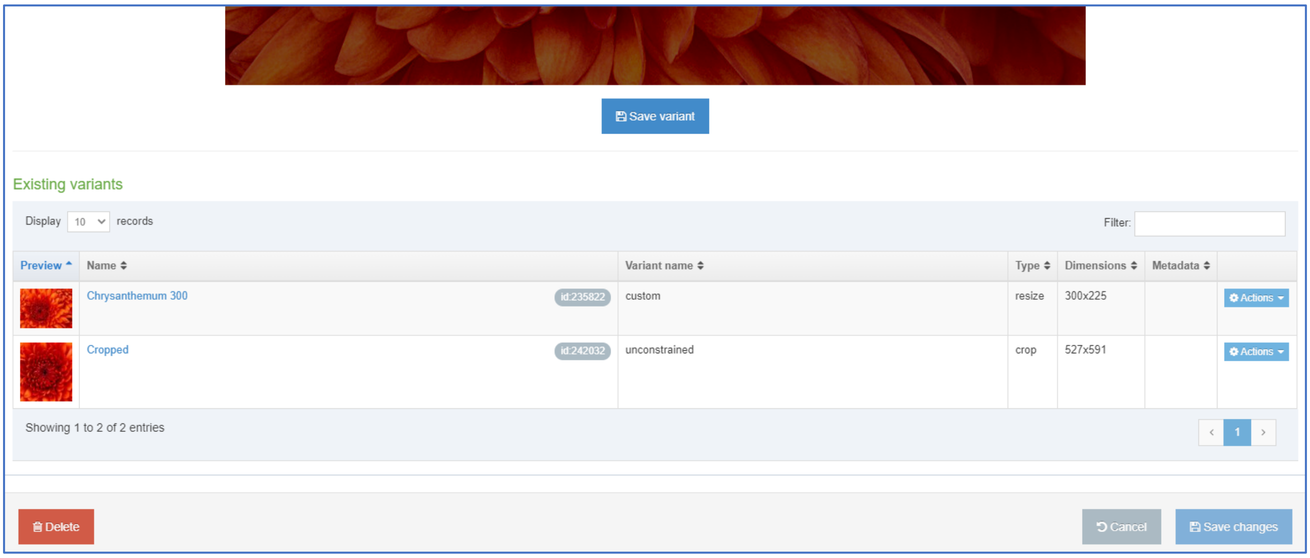
c. Gan sicrhau fod y blwch 'Maintain aspect ratio' wedi'i dicio, teipiwch led dymunol yr amrywiolyn newydd yn y blwch 'W'.

d. Bydd y blwch uchder (H) yn cael ei lenwi'n awtomatig i gadw cyfrannedd cywir y llun.

e. Rhowch enw i'r amrywiolyn yn y blwch 'Name' ar frig y sgrin ar yr ochr chwith uwchben y llun. Sgroliwch i lawr a chliciwch ar y botwm 'Save variant' yn y canol o dan y llun.

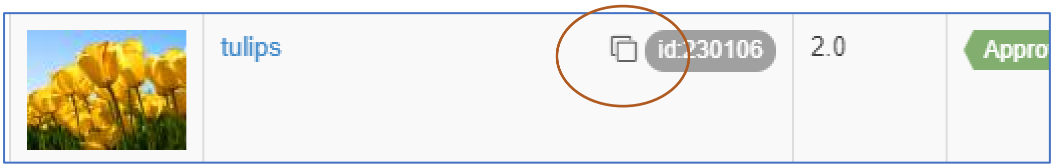
f. Bydd neges lwyddo yn ymddangos ar waelod y sgrin:

g. Nawr dylech weld eich amrywiolyn newydd wedi'i restru ar waelod y sgrin.



8. Pan fyddwch wedi gorffen creu amrywiolion ar gyfer eich llun, ewch yn ôl i'r Llyfrgell Cyfryngau trwy glicio arni yn y ddewislen ar y chwith.

9. Dylech weld y symbol 'variants' drws nesaf i fanylion y llun.



10. Pan fyddwch yn mewnosod y llun hwn i'r cynnwys, gallwch nawr ddewis naill ai'r llun gwreiddiol neu un o'r amrywiolion yr ydych wedi'u creu.