

Polisi Cyfryngau Cymdeithasol 2014-16

Amgueddfa Cymru

Crynodeb Diwygio

Hanes Diwygio	Dyddiad	Awdur	Sylwadau
0.1	15/09/2014	Sara Huws	Drafft llawn cyntaf
0.2	15/09/2014	Graham Davies	Mân olygu
0.3	16/09/2014	Dafydd James	Mân olygu
0.4	1/10/2014	Yr Uwch Dîm Rheoli	Cymeradwyo
0.5	16/6/2015	Manon Wyn Humphreys	Prawf-ddarllen a mân olygu

Cynnwys

1. Cyflwyniad
2. Diffiniad ac arfer orau
3. Nodau
4. Amcanion
5. Argymhellion:
 - 5.1 Cyfrifoldebau
 - 5.2 Cynulleidfaoedd
 - 5.3 Gwerthuso
 - 5.4 Cydweithio
 - 5.5 Hygyrchedd
 - 5.6 Diogelwch
 - 5.7 Ymgyrchoedd
 - 5.8 Cystadlaethau
 - 5.9 Caniatâd
 - 5.10 Cleientiaid Meddalwedd
6. Y Gofrestr Risg
7. Hyfforddiant a Datblygiad Proffesiynol Parhaus

1 Cyflwyniad

Mae'r polisi hwn ar gyfer holl ddeiliaid cyfrifon Cyfryngau Cymdeithasol yr Amgueddfa a'u rheolwyr. Mae'n cynnwys canllawiau sylfaenol ar arddel a chadw at ein cyfrifoldebau diwylliannol a chyfreithiol wrth ddefnyddio'r Cyfryngau Cymdeithasol. Disgwylir i holl ddeiliaid cyfrifon cyfryngau cymdeithasol yr Amgueddfa gydymffurfio â nhw.

Mae'r polisi hwn yn gosod ffiniau ar ein cyfer wrth i ni geisio arloesi ac ymgysylltu. O'i ddefnyddio ochr yn ochr â'r Pecyn Cymorth Cyfryngau Cymdeithasol, bydd yn ein helpu i greu a rhannu cynnwys digidol amrywiol a gwreiddiol; trefnu ymgyrchoedd yn fwy effeithiol; casglu data defnyddiol a chodi proffil Amgueddfa Cymru ymhlith cynulleidfa ehangach tu hwnt i'n muriau.

Lluniwyd y polisi yn sgil gwaith ymchwil, gwerthuso ac ymgynghori helaeth. Bydd llythrennedd digidol staff, disgwyliadau ymwelwyr a'r defnydd o blatfformau cyfryngau cymdeithasol yn newid yn y dyfodol, a bydd y polisi'n cael ei adolygu yn ôl y gofyn.

2 Beth yw'r Cyfryngau Cymdeithasol?

Term cyffredinol yw 'cyfryngau cymdeithasol' ar gyfer nifer o blatfformau deinamig ar-lein sy'n caniatáu i ni gysylltu'n fwy uniongyrchol, ac yn llai ffurfiol, â'n cynulleidfaoedd targed. Gallwn ffynnu ar y cyfryngau cymdeithasol trwy rannu cynnwys gwreiddiol ac amrywiol, annog sgysiau a datblygu rhwydweithiau.

Ar y cyfan, cynhyrchu cynnwys ar y cyfryngau cymdeithasol yw rôl amgueddfa, er mwyn i eraill ei rannu a'i drafod. Er mwyn cyd-fynd â'u rhaglenni a'u hamcanion, bydd y rhan fwyaf o gyfrifon amgueddfaol llwyddiannus yn llunio'u cynnwys bron i gyd ymlaen llaw. Maen nhw'n defnyddio eu presenoldeb ar-lein i lywio traffig ar-lein – i'w gwefan, siop, casgliadau, blogiau, gwybodaeth i ymwelwyr, fideos, cyfleusterau ac ati. Mae'r cyfrifon hyn yn postio yn rheolaidd ac yn casglu data defnyddiol er mwyn llywio naws a chynnwys y cyfrif.

Mae gan bob rhwydwaith cymdeithasol ei grŵp demograffig ei hun, a ffordd wahanol o annog ei ddefnyddwyr i ymwneud â'i gilydd. Fodd bynnag, yr hyn sydd gan bob platfform yn gyffredin yw bod angen amser ac ymdrech i greu a rhannu cynnwys cyson, diddorol ac o ansawdd uchel. Mae amgueddfeydd sy'n llwyddiannus iawn ar gyfryngau cymdeithasol yn dod o hyd i'r platfform mae eu cynulleidfa darged eisoes yn weithredol arno, ac yn ei ddefnyddio.

3 Nodau

Nod cyffredinol y polisi hwn yw creu rhwydwaith cydgysylltiedig o ddefnyddwyr y cyfryngau cymdeithasol ar draws Amgueddfa Cymru – gan gadw lleisiau unigolion, adrannau a safleoedd – a gwella cysondeb ein hallbwn, codi ymwybyddiaeth o risg a rhoi hwb i'n gallu i arloesi.

Y nod yw defnyddio'r polisi hwn law yn llaw â Chyfarfodydd Cyfryngau Cymdeithasol (e.e. Trydarfod) a'r Pecyn Cymorth Cyfryngau Cymdeithasol, sy'n cynnwys canllawiau, cyngor a phroffiliau defnyddwyr ar gyfer nifer o gyfryngau cymdeithasol cyfredol. Mae'r polisi hwn yn gosod y ffiniau y dylech eu cadw mewn cof wrth arbrofi ac arloesi.

4 Amcanion

Bydd y polisi hwn yn:

- Gwella cysondeb ein cynnwys ar y cyfryngau cymdeithasol
- Gwella'r ffordd rydym yn cydweithio ym maes y cyfryngau cymdeithasol
- Annog staff i rannu arfer dda a dathlu llwyddiant
- Cefnogi gwaith deiliaid cyfrifon cyfryngau cymdeithasol yr Amgueddfa drwy hyfforddiant
- Codi ymwybyddiaeth o gyfrifoldebau unigolion wrth reoli risg ar y cyfryngau cymdeithasol
- Parhau i fod yn ddogfen gyfredol a pherthnasol drwy wrando ar yr hyn mae staff yn ei adrodd yn ôl mewn cyfarfodydd a sesiynau hyfforddiant
- Codi proffil gwaith digidol a'r cyfryngau cymdeithasol yn yr Amgueddfa

5 Argymhellion

5.1 Cyfrifoldebau

5.1.1 Mae pob deiliad cyfrif yn gyfrifol am allbwn ei gyfrif.

5.1.2 Cynnwys sy'n llywio'r cyfryngau cymdeithasol. Er mwyn sicrhau cysondeb ac ansawdd, mae'n rhaid i ddeiliaid cyfrifon gynllunio a pharatoi'r rhan fwyaf o'u cynnwys ymlaen llaw.

5.1.3 Mae'n rhaid i'r deiliaid ddefnyddio'u cyfrifon yn rheolaidd, a neilltuo amser yn ystod eu hamserlen waith i wneud hynny. Dylid trin y cyfryngau cymdeithasol fel rhan hanfodol o gynllun gwaith unrhyw ddeiliad cyfrif.

5.1.4 Mae'n rhaid i unrhyw un sy'n defnyddio'r cyfryngau cymdeithasol ar ran yr Amgueddfa yn rhinwedd ei swydd – neu sy'n bwriadu gwneud hynny – fynychu hyfforddiant, a gynhelir yn rheolaidd ar bob safle.¹

5.1.5 Disgwylir i ddeiliaid cyfrifon fod yn ymwybodol o fanylion y Gofrestr Risg (adran 6) a'i defnyddio i wirio eu cyfrif (neu gyfrifon) cyfryngau cymdeithasol yn rheolaidd, gan ddatrys unrhyw rybudd o risg pan fydd yn codi.

5.1.6 Mae deiliaid cyfrifon yn gyfrifol am osgoi risg drwy ymatal rhag arferion ac ymddygiad amhriodol, fel a nodir yn y Gofrestr Risg (adran 6).

5.1.7 Os ydych chi'n gyfrifol am un o gyfrifon cyfryngau cymdeithasol yr Amgueddfa, neu os ydych chi'n rheolwr ar ddeiliad cyfrif, mae disgwyl i chi gynnwys y cyfryngau cymdeithasol yn eich cynlluniau gwaith, yn eich Adolygiadau o Berfformiad a Datblygiad ac yn eich trefniadau hyfforddi.

5.1.8 Lle bo'n rhesymol, dylai pob cyfrif cyfryngau cymdeithasol rannu dolenni at gynnwys cydweithwyr, e.e. ein gwefan, siop, safleoedd, blogiau, rhaglenni, gwybodaeth i ymwelwyr, casgliadau ar-lein ac ati.

5.1.9 Dylai pob cyfrif cyfryngau cymdeithasol fod yn hawdd ei ganfod trwy Google neu chwiliadur arall. Gwnewch hyn trwy ddefnyddio geiriau allweddol am eich thema neu gynnwys yn eich bywgraffiad neu enw defnyddiwr.

Lle bo'n briodol, dylid rhoi tagiau neu labeli clir ar gynnwys. Dylech helpu peiriannau chwilio i fynegi eich gwaith trwy ddefnyddio teitlau, enwau ffeiliau, metadata, neu hashnodau cryno, disgrifiadol. Wrth roi tagiau neu labeli ar unrhyw gynnwys – blogiau, piniau, trydariadau ac ati – dylai deiliaid cyfrif ddefnyddio termau y mae pobl yn debygol o'u defnyddio mewn chwiliad e.e. #molysgiaid, yn hytrach na #dwiwyrnhoffimolysgiaid. Mae mwy o wybodaeth ar gael yn y Pecyn Cymorth Cyfryngau Cymdeithasol.

5.1.10 Rhaid i bob cyfrif cyfrwng cymdeithasol fod yn gynaliadwy, a dylid ei sefydlu ar gyfer y tymor hir. Ni ddylid cychwyn cyfrifon newydd ar gyfer projectau tymor byr e.e. arddangosfeydd dros dro. Defnyddiwch hashnodau sydd wedi'u cytuno a'u trefnu ymlaen llaw ar gyfrifon cyfredol yn lle hynny, e.e. #miwelainatur, #cymruncofio. I gael gwybodaeth am ddefnyddio'r cyfryngau cymdeithasol ar gyfer project cyfnod penodol, trowch at y Pecyn Cymorth Cyfryngau Cymdeithasol ac ewch i'r adran 'postio fel gwestai'.

¹ Mae'r Adran Cyfryngau Digidol yn cadw cofnod o fynychwyr hyfforddiant mewnol. Cysylltwch â'r adran am ddyddiadau hyfforddiant.

5.2 Cynulleidfaoedd

5.2.1 Cofiwch pwy yw'ch cynulleidfa darged wrth greu cynnwys ar gyfer y cyfryngau cymdeithasol. A yw'r hyn rydych chi'n ei greu a'i rannu yn gwasanaethu'r sefydliad neu ein cynulleidfaoedd? Y gynulleidfa darged yw'r flaenoriaeth ar y cyfryngau cymdeithasol bob tro.

5.2.2 Gwnewch yn siwr eich bod yn gwybod lle mae'ch cynulleidfa darged yn treulio'u hamser ar-lein, a pha fath o gynnwys maen nhw'n ei greu, yn ei rannu a'i drafod. Cyn cychwyn arni, ystyriwch a ydych yn meddu ar y sgiliau a'r amser i greu cynnwys perthnasol ar gyfer y grŵp hwn. Ewch i'r afael ag unrhyw anghenion hyfforddiant lle bo'r angen.

5.2.3 Os bydd deiliad y cyfrif yn newid, bydd eich dilynwyr yn aros yr un fath – felly os ydych chi'n trosglwyddo perchnogaeth cyfrif, gwnewch yn siŵr bod cynllun ar waith i gynnal diddordeb eich dilynwyr cyfredol, neu i ddenu rhai newydd.

5.2.4 Bydd angen cadw cynulleidfaoedd targed unwaith i chi eu denu at eich cyfrif trwy ymgyrch neu gystadleuaeth, er enghraifft. Cofiwch bostio cynnwys fydd yn parhau i apelio atynt er mwyn cynnal eu diddordeb a sicrhau llwyddiant hirdymor unrhyw ymgyrch o'r fath.

5.3 Gwerthuso

5.3.1 Mae disgwyl i ddeiliaid cyfrifon gasglu ac adolygu data dadansoddi er mwyn mesur llwyddiant. Er mwyn sicrhau ein bod yn casglu data yn gyson – lle bo modd, dylech gadw cofnod ymgysylltu misol ('hoffi', ffefrynnau, rhannu, ailflogio, ailbinio ac ati), argraffiadau (nifer o weithiau y mae pobl wedi edrych ar eich cynnwys) a nifer y dilynwyr. Mae'r cyfryngau cymdeithasol yn llawer mwy na rhifau, ond mae cadw llygad ar nifer eich dilynwyr, er enghraifft, yn gallu'ch rhybuddio am unrhyw faterion a all fod angen sylw pellach.

5.3.2 Disgwylir i chi adolygu eich perfformiad yn onest ac yn ystyriol. Dathlwch lwyddiant yn ogystal â dysgu oddi wrth unrhyw gamgymeriadau.

5.3.3 Rhannwch eich data gyda'r tîm Cyfryngau Digidol bob mis, er mwyn helpu gyda gwaith cynnal a chadw'r rhwydwaith. Mae gwaith da staff yn ein holl safleoedd yn llywio rhaglenni hyfforddiant a pheilot.

5.4 Cydweithio

5.4.1 Wrth weithio fel tîm ar gyfryngau cymdeithasol, dylech gytuno a threfnu eich cynnwys ymlaen llaw (gan gynnwys hashnodau, delweddau ac ati). Defnyddiwch dempled calendr golygyddol i weld beth sydd ar y gweill ac i wneud dyletswyddau a thasgau yn eglur. Dylech bennu person cyswllt i fod yn gyfrifol am wneud yn siwr fod pawb yn cyfathrebu ac yn cyfrannu. Mae staff cynnwys y Cyfryngau Digidol yn barod i roi cyngor ac arweiniad i unrhyw un sydd am gychwyn project o'r fath, gan gynnwys templedi calendrau golygyddol.

5.4.2 Os nad ydych chi'n ddeiliad cyfrif, gofalwch eich bod yn gofyn i ddeiliaid cyfrifon am fewnbwn mewn da bryd, gan roi digon o amser iddyn nhw gynllunio a pharatoi cynnwys. Efallai y bydd blaenoriaethau a negeseuon allweddol eraill ganddynt i'w cyfleu. Bydd gan Swyddogion Cyfathrebu a Marchnata pob safle drosolwg o raglenni a blaenoriaethau cyfryngau cymdeithasol. Mae staff cynnwys y Cyfryngau Digidol hefyd yn barod i gynnig cyngor ar y pwnc hwn.

5.4.3 Mae Cyfarfodydd Cyfryngau Cymdeithasol (e.e. Trydarfod) yn lle delfrydol i ddeiliaid cyfrifon cyfryngau cymdeithasol ddod i adnabod ei gilydd wyneb yn wyneb a rhannu arferion da a syniadau ar gyfer cydweithio. Mae croeso i ddeiliaid cyfrifon sydd â diddordeb mewn cydweithio ac ymgyrchoedd eu mynychu.

5.5 Hygyrchedd

5.5.1 Dylai cynnwys fod yn hygyrch, sef yn hawdd ei ganfod, hawdd ei ddarllen a hawdd ei ddilyn.

5.5.2 Dylid prawfddarllen testun a gwirio sillafu.

5.5.3 Dylai'r ffotograffau fod yn glir ac mewn ffocws, a chanddynt ddwysder picsele priodol, a lle bo'n briodol dylid cael caniatâd ysgrifenedig deiliaid yr hawlfraint neu/a'r sawl sydd yn y lluniau.

5.5.4 Dylai dolenni fod yn glir, neu ar ffurf gryno gan ddefnyddio cwtogwr URL priodol, megis <http://goo.gl>.

5.5.5 Dylai cyfrif fod yn hawdd dod o hyd iddo trwy beiriant chwilio e.e. Google. Dylai bywgraffiadau proffil gynnwys allweddeiriau am y thema a'r math o gynnwys rydych chi'n ei rannu.

5.5.6 Mae angen i hashnodau fod yn gryno, yn hawdd eu canfod ac mewn defnydd cyson. Dylech osgoi mwysieriau a jôcs ‘mewnol’. Cwestiwn allweddol i’w ofyn cyn bathu hashnod yw “pwy fydd yn chwilio am y term hwn?”.

5.6 Diogelwch

5.6.1 Disgwylir i ddeiliaid cyfrifon ddiweddarau cyfrineiriau yn gyson, a defnyddio cymysgedd diogel o rifau, llythrennau a llythrennau arbennig (e.e. !@). Dylech gadw’ch cyfrinair yn ddiogel. [golygwyd ar gyfer y we]

5.6.2 Dylid gwneud popeth o fewn ein gallu i warchod diogelwch ein seilwaith. Ni ddylech bostio delweddau o gefn tŷ sy’n dangos coridorau neu ffenestri, yn eu cyd-destun, rhifau drysau, na lleoliad manwl gywir unrhyw wrthrychau. Mae hyn yn cynnwys cynlluniau hanesyddol o’n hadeiladau. Dim ond rhannau o’r ardaloedd blaen tŷ y ceir mynediad iddynt y dylid eu dangos.

5.6.3 Wrth gynhyrchu cynnwys ‘tu ôl i’r llenni’, byddwch yn ofalus i beidio â chynnwys data *exif* a *gps* yn eich lluniau, na defnyddio gwasanaeth sy’n darllen y data hwn yn awtomatig. Os nad ydych chi’n sicr os yw’r mathau hyn o ddata yn cael eu cynnwys yn eich postiau, cyfeiriwch at delerau’r platfform perthnasol.

5.6.4 Rhaid i ddeiliaid cyfrifon ofalu eu bod yn osgoi peiriannu cymdeithasol, techneg sy’n camfanteisio ar wendidau dynol, yn hytrach na rhai technegol. Ni ddylech fyth ddadlennu eich cyfrineiriau neu wybodaeth bersonol i neb ar rwydwaith gymdeithasol – waeth pwy yr honnant ydynt.

5.7 Ymgyrchoedd

5.7.1 Rhaid cynllunio ymgyrchoedd ymhell ymlaen llaw, a defnyddio cynnwys amrywiol megis delweddau, fideos, cyhoeddusrwydd, blogiau.

5.7.2 Rhaid i bob ymgyrch fod ag amcan realistig, a dylid gwerthuso ymgyrchoedd i weld i ba raddau y mae’r canlyniadau hyn wedi’u cyflawni. Gellir defnyddio templed ‘SMARTER’ i ddylunio amcanion. Mae staff cynnwys yr adran Cyfryngau Digidol yn barod i ddarparu rhagor o wybodaeth am sut i bennu amcanion cyfryngau cymdeithasol a gwerthuso ymgyrchoedd cyfryngau cymdeithasol.

5.7.3 Os hoffech chi godi ymwybyddiaeth o unrhyw ymgyrch yn y dyfodol, e-bostiwch grynodedeb o’r ymgyrch, ynghyd â’r dyddiadau ac unrhyw wybodaeth

allweddol arall i social@amgueddfacymru.ac.uk a fe gaiff ei hanfon at ddeiliaid cyfrif eraill.

5.7.4 Er mwyn sicrhau ymgyrch effeithiol, mae angen penodi pwynt cyswllt cyfrifol, a dylai'r rhai sy'n cymryd rhan yn yr ymgyrch gytuno ar hyn ymlaen llaw. Os nad oes neb yn rhoi ei enw gerbron, bydd staff cynnwys yr adran Cyfryngau Digidol yn cydweithio â'r sawl sy'n ymwneud â'r ymgyrch i lunio ffordd ymlaen.

5.7.5 Os yw eich ymgyrch yn ceisio ymgysylltu â chynulleidfa arbennig newydd, cofiwch y bydd rhaid i chi wneud rhywbeth i gynnal eu diddordeb unwaith y daw'r ymgyrch i ben, neu bydd eich dilynwyr newydd yn colli diddordeb.

5.8 Cystadlaethau

5.8.1 Rhaid sicrhau fod gennym amodau a thelerau clir ar gyfer ein cystadlaethau, sydd yn eu tro yn glynu wrth amodau a thelerau'r plattfform rydych chi'n ei ddefnyddio. Darllenwch y manylion priodol ar gyfer y plattfform a chynllunio'ch cystadleuaeth yn ôl ei reolau a'i delerau. Gall methu â gwneud hyn arwain at atal neu ddidymu eich cyfrif. Mae templed telerau cystadleuaeth ar gael gan yr adran Gyfryngau Ddigidol.

5.8.2 Penodwch bwynt cyswllt i fod yn gyfrifol am gasglu, dosbarthu a dewis cystadleuwyr. Penderfynwch ymlaen llaw sut byddwch yn rhoi gwybod i'r enillwyr. Os oes dyddiadau penodol yn berthnasol i'r gwobrau, e.e. tocynnau rhad ac am ddim, rhowch ddigon o amser i'r enillwyr gasglu'r wob. Ystyriwch gost postio os ydych yn penodi gwobrau trwm neu anhylaw.

5.8.3 Dylech gynnig gwobrau o ansawdd da ym mhob cystadleuaeth. Dylai'r gwobrau fod yn rhywbeth sydd o ddiddordeb i'r gynulleidfa: gwobrau 'na ellid eu prynu', profiadau gwerth ychwanegol, eitemau cyfyngedig neu rai hynod boblogaidd. Ymchwiliwch i gystadlaethau neu ymgyrchoedd eraill i weld pa fath o wobrau sy'n addas i'ch cynulleidfa darged.

5.9 Caniatâd

5.9.1 Peidiwch â rhannu lluniau o bobl ar-lein heb eu caniatâd. Er y gall sicrhau caniatâd ysgrifenedig darfu ar lif gweithgaredd, mae hyn yn rhywbeth y mae'n rhaid i ni ei wneud gan ein bod yn sefydliad sy'n gwasanaethu'r cyhoedd. Mae hyn yn berthnasol i luniau o grwpiau o bobl h.y. ffotograffau o hyd at chwe pherson sy'n wynebu'r camera lle gellir adnabod yr wynebau i gyd, yn ogystal â lluniau o unigolion.

Nid oes angen prawf o ganiatâd ar gyfer lluniau o dorfeydd. I gael rhagor o wybodaeth, trowch i Atodiad 8 y Llawlyfr Staff (<http://mewnrwyd/813/>).

5.9.2 Ni ddylech arbed ac ailrannu delweddau o gyfrifon cyfryngau cymdeithasol, blogiau neu wefannau pobl eraill heb ganiatâd. Yn aml, mae estyn llaw a gofyn am ganiatâd yn gallu bod yn ffordd dda o sefydlu cysylltiad proffesiynol â sefydliad arall.

5.9.3 Hawliau Eiddo Deallusol. Byddwch yn ymwybodol fod gan rai o'r cyfryngau cymdeithasol delerau sy'n cadw hawl dros yr eiddo deallusol yr ydych yn ei rannu arno – er enghraifft, mae Instagram yn cadw'r hawl i ail-ddefnyddio copi o'ch lluniau ar gyfer eu dibenion eu hunain.

5.10 Cleientiaid Meddalwedd

5.10.1 Ni ddylech ddefnyddio cleient canolog, e.e. tweetdeck neu Hootsuite, i bostio ar gyfrifon pobl eraill heb eu caniatâd.

5.10.2 Dim ond mewn argyfwng y caniateir i'r Adran Ddigidol gyrchu proffil deiliad cyfrif cyfryngau cymdeithasol arall heb ganiatâd, megis rhybudd brys (gweler Adran 6 y Gofrestr Risg).

5.10.3 Gall Cleientiaid Meddalwedd – hynny yw, gwasanaethau megis tweetdeck neu Hootsuite – ragbostio, sy'n help i gynllunio'ch cynnwys ymlaen llaw ac arbed amser. Gellir eu defnyddio i amserlennu eich cynnwys ar adegau rheolaidd. Gall hyn ryddhau amser ar y platfform ar gyfer rhyngweithio mwy digymell, heb amharu ar eich llif o gynnwys gwreiddiol neu eich cynllun gwaith cyffredinol.

6 Y Gofrestr Risg

Lluniwyd y gofrestr hon i'ch helpu chi i wirio eich cyfrif. Mae'r gofrestr yn cwmpasu eich dyletswyddau cyfreithiol a diwylliannol, yn ogystal â'ch cyfrifoldeb i ddiogelu enw da a Diogelwch Gwybodaeth yr Amgueddfa. Mae rhai yn faterion brys, bydd angen hyfforddiant i gyflawni eraill dros amser. Trowch at y Pecyn Cymorth Cyfryngau Cymdeithasol i weld manylion pob marciwr risg, a'r hyn y gallwch chi ei wneud i'w hosgoi.

Mae pob deiliad cyfrif yn gyfrifol am reoli risgiau sy'n gysylltiedig â'i gyfrif: am gynnal gwiriad iechyd o'r cyfryngau cymdeithasol yn rheolaidd, am ddod o hyd i faterion sydd angen eu cywiro, ac am bennu'r meysydd y mae angen rhagor o hyfforddiant ac arweiniad arnynt.

Bydd cyfrifon cyfryngau cymdeithasol yr Amgueddfa hefyd yn destun archwiliadau rheolaidd, er mwyn asesu iechyd cyffredinol ein rhwydwaith o

gyfrifon cyfryngau cymdeithasol. Bydd y gofrestr risg yn llywio pob archwiliad o'r fath, a bydd defnyddwyr y gwelir bod ganddynt rybuddion sy'n gysylltiedig â'u cyfrifon yn cael eu hysbysu.

Rhybudd ID	Enw	Cam gweithredu
1	Firws/Mwydyn	A
2	Cyfrif wedi'i hacio/Cyfrif wedi'i herwgipio	A
3	Cyfrinair anniogel	A
4	Peiriannu cymdeithasol	A
5	Perygl i ddiogelwch seilwaith	A
6	Difenwi o gyfrif mewnol	A
7	Cyfrif dyblyg allanol	B
8	Torri contract cyflogaeth	A
9	Sylw ymfflamychol: cyfrif mewnol	B
10	Sylw ymfflamychol: contractwr/gwerthwr cyfredol	B
11	Problemau trosglwyddo cyfrif	C
12	Effaith Streisand	A
13	Sbamio/'bodio'	C
14	Materion caniatâd	C
15	Materion amseru – e.e. tagfeydd ar linellau amser	C
16	Trolio/Ymateb i drolio	C
17	Gor-rannu	C
18	Cyfathrebu personol gormodol rhwng 9 a 5	C
19	Rhannu abwyd clicio	C
20	Anhygyrch – sillafu, gramadeg, dolenni, lluniau	C
21	Effaith negyddol y Cyfryngau Cymdeithasol ar gynhyrchiant	D
22	Rhannu cynnwys masnachol heb ymwadiad	C
23	Gwerth am arian (Llywodraeth Cymru, craffu'r cyfryngau)	C
24	Difenwi o gyfrif allanol	F
25	Cyllidwyr grantiau (craffu, tuedd, cynnwys masnachol allanol)	C
26	Perchnogaeth rhestrau/dilynwyr	F
27	Cyfrif dyblyg mewnol/dyblygu cynnwys	F
28	Materion cynaliadwyedd	E
29	Dim defnydd cyson	E
30	Cyfrif segur	E

Allwedd:

A: Datrys ar frys

B: Datrys ymhén 24 awr

C: Datrys risg, asesu anghenion
hyfforddiant

D: Cyfarfod wyneb yn wyneb, gyda'r
rheolwr llinell

E: Asesu anghenion hyfforddiant a
gweithredu

F: Datrys risg

7 Hyfforddiant a Datblygiad Proffesiynol Parhaus

Os ydych chi'n gweinyddu un o gyfrifon cyfryngau cymdeithasol yr Amgueddfa, neu os ydych chi'n rheoli rhywun sy'n ddeiliad cyfrif, mae disgwyl i chi gynnwys y cyfryngau cymdeithasol yn eich cynlluniau gwaith, yn eich Adolygiadau o Berfformiad a Datblygiad ac yn eich trefniadau hyfforddiant.

Rhaid i bob deiliad cyfrif cyfryngau cymdeithasol yr Amgueddfa fynychu sesiwn hyfforddi sylfaenol, sydd ar gael yn rheolaidd ar bob safle. Hyd yn oed os ydych chi'n teimlo'n hyderus iawn yn gweithio ar gyfryngau cymdeithasol, mae o fudd i'r sefydliad os yw pawb wedi cymryd rhan yn yr un hyfforddiant sylfaenol. Pan fydd pob deiliad cyfrif wedi mynychu'r cwrs sylfaenol, cynhelir hyfforddiant uwch neu arbenigol.

Gall yr adran Cyfryngau Digidol eich helpu i ddod o hyd i gwrs allanol neu ddarparwr hyfforddiant sy'n addas i'ch anghenion.