

Zoom – canllawiau ar gyfer defnyddio cyfieithu ar y pryd

Dyma ganllawiau ar gyfer cyfarfodydd mewnol Amgueddfa Cymru yn unig. Defnyddiwch nhw law yn llaw â chanllawiau defnydd Zoom TG a chanllawiau diogelwch eraill gan gynnwys <https://zoom.us/security>.

Sylwer: mae'r canllawiau hyn ar gyfer defnyddio porth gwe Zoom, yn hytrach na'r ap. Mae rhai o'r termau ychydig yn wahanol e.e. Meeting Options sydd yn mhorth gwe Zoom, ond Advanced Options yn yr ap.

Canllawiau ar gyfer yr 'Host'

Trefnu cyfarfod

1. Bydd angen cyfrif Zoom Busnes, Addysg, Menter neu ychwanegiad gweminar arnoch – siaradwch â TG am hyn ymlaen llaw
2. Os nad ydych chi wedi cynnal cyfarfod Zoom gan ddefnyddio cyfieithydd ar y pryd o'r blaen, ystyriwch gynnal cyfarfod i'w brofi ymlaen llaw a darllenwch gyfarwyddiadau Zoom <https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/360034919791-Language-interpretation-in-meetings-and-webinars>
3. Bydd angen trefnu cyfieithydd ar y pryd, siaradwch â Chydlynnydd y Gymraeg y tro cyntaf i chi wneud hyn
4. Gwnewch yn siŵr fod gan bawb fydd yn cael gwahoddiad feicroffon a fideo sy'n gweithio ar ei ddyfais
5. Mewngofnodwch i'ch cyfrif Zoom (gwnewch yn siŵr ei fod yn un o'r cyfrifon uchod) – dim ond yr 'Host' sydd angen cyfrif fel hyn, a does dim rhaid i neb arall gan gynnwys y cyfieithydd gael cyfrif Zoom i gymryd rhan
6. Ewch i Settings/Meeting (Advanced)
7. Cliciwch ar Language Interpretation
8. Ewch yn ôl i Meetings a chlicio ar Schedule a meeting, nodwch fanylion eich cyfarfod gan gynnwys enw'r cyfarfod, dyddiad ac amser
9. Ar bwys Meeting ID, cliciwch Generate Automatically (rhaid gwneud hyn ar gyfer cyfarfod sy'n defnyddio'r teclyn cyfieithu ar y pryd)
10. O dan Audio cofiwch newid yr opsiwn o 'dial from United States' i 'dial from the United Kingdom' (cliciwch ar Edit i wneud y newidiadau)
11. Cofiwch glacio ar Meeting Options a gwneud yn siŵr nad oes tic ar bwys 'Enable join before host', yna cliciwch 'Enable waiting room'

12. Ticiwch y blwch ar bwys Enable Language Interpretation
13. Nodwch gyfeiriad e-bost eich cyfieithydd
14. Nodwch yr iaith wreiddiol fel French (neu unrhyw iaith arall ar y rhestr heblaw am English – does dim modd dewis Cymraeg ond ni fydd hyn yn effeithio ar y system)
15. Nodwch yr iaith darged fel English
16. Cliciwch Save
17. Anfonwch y gwahoddiad at y mynychwyr (bydd y system yn e-bostio'r cyfieithydd yn awtomatig) – cofiwch wirio'r manylion yn ofalus cyn anfon
18. Peidiwch ag anfon manylion y cyfarfod ymlaen at unrhyw gyfeiriad nad ydych yn ei 'nabod a pheidiwch â'u postio'n gyhoeddus
19. Rhannwch y canllawiau defnydd (ac unrhyw bapurau cyfarfod) â'r mynychwyr a'r cyfieithydd ymlaen llaw.

Yn y cyfarfod

20. Os yn defnyddio clustffonau, cysylltwch nhw â'r peiriant cyn y cyfarfod
21. Lle bo modd, dylai'r 'Host' a'r Cadeirydd fod yn ddau berson gwahanol am fod gwahanol dasgau i'w cyflawni
22. Defnyddiwch yr ystafell aros (Waiting Room) er diogelwch
23. Pan fyddwch chi i gyd yn y cyfarfod, cliciwch ar y botwm Interpretation (o dan y symbol o'r byd) yn y bar du ar waelod y sgrin
24. Ewch i Manage Language Interpretation
25. Dechreuwch deipio enw'r cyfieithydd yn y bar, dylai ymddangos, cliciwch arno
26. Gwnewch yn siŵr mai French (neu ba bynnag iaith arall a ddewisoch wrth greu'r cyfarfod, ond ddim English) yw'r iaith wreiddiol
27. Gwnewch yn siŵr mai English yw'r iaith darged
28. Cliciwch ar Update i orffen
29. Yna, dylai'r Cadeirydd esbonio'r pwyntiau o dan rif 37 isod i ddechrau'r cyfarfod.
30. Gwnewch yn siŵr fod eich gosodiadau chi'n gywir.

Canllawiau i'r Cadeirydd

31. Os yn defnyddio clustffonau, cysylltwch nhw â'r peiriant cyn y cyfarfod
32. Cliciwch ar y ddolen yn yr e-bost
33. Nodwch ID a chyfrinair y cyfarfod
34. Gwiriwch fod eich sain a fideo yn gweithio (bydd y system yn gofyn i chi wneud hyn)
35. Arhoswch yn yr ystafell aros (Waiting Room)
36. Gwnewch yn siŵr fod eich gosodiadau chi'n gywir gan ddilyn camau iii. a iv. isod
37. Ar ddechrau'r cyfarfod, esboniwch y canlynol i'r mynychwyr
 - i. Mae croeso i fynychwyr gyfrannu yn Gymraeg neu'n Saesneg gan fod (enw'r cyfieithydd) yn cyfieithu ar y pryd

- ii. Darperir cyfieithiad o Gymraeg i Saesneg
- iii. Os ydych chi'n siarad Cymraeg a Saesneg (a ddim am ddefnyddio'r cyfieithiad) cliciwch ar y byd / baner ar y bar du ar waelod eich sgrin a gwneud yn siŵr bod tic ar bwys OFF (gallwch chi siarad yn Gymraeg neu'n Saesneg a byddwch chi'n clywed y mynychwyr eraill yn siarad Cymraeg neu Saesneg)
- iv. Os ydych chi am glywed y cyfieithiad, cliciwch ar y byd / baner ar y bar du ar waelod eich sgrin a gwneud yn siŵr bod tic ar bwys ENGLISH (byddwch chi naill ai'n clywed mynychwr yn siarad Saesneg neu'r cyfieithydd yn siarad Saesneg)
- v. Gofynnwch i'r cyfieithydd siarad er mwyn profi'r system yn gyflym
- vi. Pan na fyddwch chi'n cyfrannu, rhowch eich meicroffon ar 'mute' os gwelwch yn dda (ar waelod y sgrin ar y chwith)
- vii. Pan fyddwch chi'n diffodd y 'mute' bydd rhai eiliadau o oedi felly er mwyn gwneud yn siŵr y bydd y cyfieithydd yn clywed popeth, oedwch am ennud cyn siarad os gwelwch yn dda
- viii. Os fyddwch chi'n gorfod gadael y cyfarfod a dychwelyd, neu os fyddwch chi'n cysylltu clustffonau, gwiriwch fod eich gosodiadau cyfieithu dal yn gywir
- ix. Os oes gennych unrhyw broblemau rhowch wybod i'r Cadeirydd neu codwch eich llaw.

Canllawiau i fynychwyr

- 38. Os yn defnyddio clustffonau, cysylltwch nhw â'r peiriant cyn y cyfarfod
- 39. Cliciwch ar y ddolen yn yr e-bost
- 40. Nodwch ID a chyfrinair y cyfarfod
- 41. Gwiriwch fod eich sain a fideo yn gweithio (bydd y system yn gofyn i chi wneud hyn)
- 42. Arhoswch yn yr ystafell aros (Waiting Room)
- 43. Unwaith y byddwch chi wedi ymuno, gall fod ychydig eiliadau o oedi wrth i'ch meicroffon gysylltu
- 44. Mae croeso i chi gyfrannu yn Gymraeg neu'n Saesneg gan y bydd cyfieithydd ar gael
- 45. Os ydych chi'n siarad Cymraeg a Saesneg (a ddim am ddefnyddio'r cyfieithiad) cliciwch ar y byd / baner ar y bar du ar waelod eich sgrin a gwneud yn siŵr bod tic ar bwys OFF (gallwch chi siarad yn Gymraeg neu'n Saesneg a byddwch chi'n clywed y mynychwyr eraill yn siarad Cymraeg neu Saesneg)
- 46. Os ydych chi am glywed y cyfieithiad, cliciwch ar y byd / baner ar y bar du ar waelod eich sgrin a gwneud yn siŵr bod tic ar bwys ENGLISH (byddwch chi naill ai'n clywed mynychwr yn siarad Saesneg neu'r cyfieithydd yn siarad Saesneg)
- 47. Os fyddwch chi'n gorfod gadael y cyfarfod a dychwelyd, neu os fyddwch chi'n cysylltu clustffonau, gwiriwch fod eich gosodiadau cyfieithu dal yn gywir
- 48. Pan na fyddwch chi'n cyfrannu, rhowch eich meicroffon ar 'mute' os gwelwch yn dda (ar waelod y sgrin ar y chwith)

49. Pan fyddwch chi'n diffodd y 'mute' bydd rhai eiliadau o oedi felly er mwyn gwneud yn siŵr y bydd y cyfieithydd yn clywed popeth, oedwch am ennyd cyn siarad os gwelwch yn dda
50. Os oes gennych unrhyw broblemau rhowch wybod i'r Cadeirydd neu codwch eich llaw.

Canllawiau ar gyfer y cyfieithydd ar y pryd

51. Mae'r canllawiau hyn ar gyfer defnyddio un cyfieithydd yn unig yn y cyfarfod
52. Dylech fod wedi derbyn gwahoddiad a dolen cyn y cyfarfod, os na, cysylltwch â'r trefnydd cyn y cyfarfod os gwelwch yn dda
53. Os yn defnyddio clustffonau, cysylltwch nhw â'r peiriant cyn y cyfarfod
54. Cliciwch ar y ddolen yn yr e-bost
55. Nodwch ID a chyfrinair y cyfarfod
56. Gwiriwch fod eich sain a fideo yn gweithio (bydd y system yn gofyn i chi wneud hyn)
57. Arhoswch yn yr ystafell aros (Waiting Room)
58. Unwaith y byddwch chi wedi ymuno, gall fod ychydig eiliadau o oedi wrth i'ch meicroffon gysylltu
59. Cliciwch ar y byd / baner ar waelod eich sgrin – dylid ei osod i English
60. Bydd y cadeirydd yn eich cyflwyno ar ddechrau'r cyfarfod ac yn gofyn i chi siarad i brofi'r system
61. Os fyddwch chi'n gorfod gadael y cyfarfod a dychwelyd, neu os fyddwch chi'n cysylltu clustffonau, gwiriwch fod eich gosodiadau cyfieithu dal yn gywir
62. Os oes gennych unrhyw broblemau rhowch wybod i'r Cadeirydd neu codwch eich llaw.