

Polisi ar Ddefnyddio TG

Taflen wybodaeth

Blwch gwybodaeth

I gael cyngor pellach, cysylltwch â: Swyddog Diogeledd Seiber Technoleg Gwybodaeth (SDSTG)

Dyddiad cyhoeddi: Rhagfyr 2025

Fersiwn: 5.0

Rheoli fersiwn

Fersiwn y Ddogfen	Awdur	Dyddiad cyhoeddi	Newidiadau a wnaed
1.0	Swyddog Diogeledd Seiber Technoleg Gwybodaeth	Gorffennaf 2021	Polisi newydd
2.0	Cyfarwyddwr Rhaglenni Strategol	Hydref 2024 Cymeradwywyd gan SMG Hydref 2025	Diweddariadau i'r defnydd o MS Teams Newidiadau i reolau gosod cyfrineiriau i gyd-fynd â'r Ganolfan Seiberddiogelwch Genedlaethol Cryfhau'r geiriad ar reoli gwybodaeth Annog defnyddwyr i ddefnyddio SharePoint ac OneDrive, dyfeisiau USB o dan amgylchiadau eithriadol yn unig Ychwanegu naratif o ran negeseuon e-bost sy'n mynd i gwarant Diweddaru dolenni i bolisiau eraill sy'n cael eu henwi yn y ddogfen hon Dolenni i arweiniad ar ddefnyddio deallusrwydd artiffisial (AI) Arweiniad ar yswiriant i staff sy'n gweithio gartref Arweiniad ar ddefnyddio rhifau ffôn personol yn rhinwedd busnes

Asesiad o Effaith ar Gydraddoldeb

Cynhaliwyd asesiad rhesymwaith busnes ac mae'r polisi hwn yn cyfrannu at amcanion strategol ac egwyddorion cyflenwi Estyn.

Yn unol ag Asesiad Estyn o Effaith ar Gydraddoldeb, cynhaliwyd asesiad cychwynnol o effaith sgrinio ac ystyrir nad yw'r polisi hwn yn cael effaith niweidiol ar sail y naw nodwedd warchodedig fel y diffinnir yn Neddf Cydraddoldeb 2010.

Mae'r diffiniadau canlynol yn berthnasol o fewn y polisi hwn:

RHAID - Mae'r gair hwn, neu "bydd", yn golygu bod y diffiniad yn ofyniad absoliwt.

NI CHAIFF - Mae'r ymadrodd hwn, neu "ni fydd/ni chewch/peidiwch", yn golygu bod y diffiniad yn waharddiad absoliwt.

DYLAI/DYLID - Mae'r gair hwn, neu "argymelledig", yn golygu y gall rhesymau dilys fodoli o dan amgylchiadau penodol dros anwybyddu'r ymddygiad/cyfarwyddyd/gweithred dan sylw, ond rhaid deall y goblygiadau llawn a'u pwysu a mesur yn ofalus cyn dewis trywydd gwahanol.

NI DDYLAI/NI DDYLID - Mae'r gair hwn, neu "ni argymhellir", yn golygu y gall rhesymau dilys fodoli o dan amgylchiadau penodol pan fydd yr ymddygiad/cyfarwyddyd/gweithred benodol yn dderbyniol neu hyd yn oed yn ddefnyddiol, ond dylid deall y goblygiadau llawn a rhaid pwysu a mesur yr achos yn ofalus cyn rhoi unrhyw ymddygiad ar waith sy'n cael ei ddisgrifio gyda'r label hwn.

GALL - Mae'r gair hwn, neu'r ansoddair "dewisol," yn golygu bod gweithred yn gyfan gwbl yn ôl disgrisiwn.

Cynnwys

1 Cyflwyniad	1
2 Iechyd a diogelwch	2
3 Gofalu am Offer TG a data	2
4 Gofynion yswiriant y cartref	4
5 Diogeledd systemau	5
6 Defnydd personol o systemau TG Estyn	7
7 Defnyddio rhifau ffôn symudol personol at ddibenion gwaith	8
8 Defnyddio'r e-bost a phlatfformau negeseua (swyddogol a phersonol)	8
Defnyddio Microsoft Teams	10
9 Defnyddio'r rhyngrwyd a ffonau symudol	10
10 Defnyddio Deallusrwyd Artiffisial	12
11 Gweithio dirprwyedig	12
12 Cymorth o bell	12
13 Teithio dramor	13
Meysydd awyr	13
14 Trin data personol	14
15 Cyfryngau cludadwy	15
16 Defnyddio meddalwedd Cwmwl	15
16 Torri'r polisi ar ddefnyddio TG	16
Troseddau posibl	17
Camymddwyn	18
Camymddwyn dybryd	18
17 Polisiâu Rheoli Gwybodaeth Cysylltiedig	19
Geirfa	20
Atodiad A: Cwestiynau cyffredin	23
Defnydd personol o systemau TG Estyn	23
Gweithio o bell	24
Enwau defnyddiwr a chyfrineiriau	24
Diogeledd y rhwydwaith	25
Diogelu gwybodaeth	26

Atodiad B: E-bost a'r rhyngrwyd – Pethau y dylid eu gwneud a phethau na ddylid eu gwneud	27
Atodiad C: Canllawiau ar ddefnyddio'r e-bost yn effeithiol	29
Rheoli'ch e-bost	29
Negeseuon newydd	30
Materion cyfreithiol	31

1 Cyflwyniad

Mae ein rhwydwaith technoleg gwybodaeth a chyfathrebu, offer a ffonau (y cyfeirir atynt fel y 'systemau TG' o hyn ymlaen) yn cael eu darparu at ddefnydd staff yn unig. Bwriedir i'r polisi hwn sicrhau bod y defnydd o'n systemau TG yn effeithlon ac yn ddiogel, ac nad yw'n ein hamlygu i unrhyw beryglon busnes neu gyfreithiol mawr.

Mae pob defnyddiwr ein systemau TG yn gyfrifol am helpu i atal toriadau diogelwch gwybodaeth. Defnyddwyr sy'n gyfrifol am ddarllen y rheolau yn y ddogfen hon ac, wrth fewngofnodi i'n rhwydwaith corfforaethol, dylent fod yn ymwybodol eu bod yn cytuno i fod yn rhwym i delerau'r rheolau hyn.

Dylai ein tîm TG fod yn bwynt cyswllt cyntaf ar gyfer pob ymholiad am ein systemau TG; anfonwch neges at y ddesg gymorth ar ITsupport@estyn.llyw.cymru neu ffoniwch os na allwch gael at eich e-bost. Os na all y tîm TG mewnol ddelio â'ch ymholiad, byddant yn gweithio gyda darparwyr cymorth allanol i ddarganfod ateb.

Mae'r polisi hwn yn esbonio'r rheolau ynglŷn â defnydd derbyniol o'n systemau TG. Mae'r rheolau'n berthnasol i'r holl staff ac i ymgynghorwyr a contractwyr sy'n cael mynediad i'n systemau TG; bydd contractau yn adlewyrchu hyn.

Caniateir rhywfaint o ddefnydd personol cyfyngedig o'n systemau TG i staff, fel yr amlinellir yn Adran 5 y polisi hwn.

Bydd y rheolau hyn yn cael eu hadolygu a'u diweddarau'n rheolaidd. Bydd unrhyw newidiadau i reolau yn cael eu cyfleu i staff ar SharePoint a'n sianeli cyfathrebu corfforaethol eraill.

Mae'r polisi hwn yn rhan o grŵp o bolisiau sy'n ymwneud â rheoli gwybodaeth. Mae dogfennau eraill sy'n gysylltiedig â'r polisi hwn yn cynnwys:

- Deddf Hawliau Dynol 1998
- Deddf Camddefnyddio Cyfrifiaduron 1990 (a Rhan 5 Deddf yr Heddlu a Chyfiawnder 2006)
- Deddf Diogelu Data 2018
- Deddf Rheoleiddio Pwerau Ymchwilio 2000
- Deddf Rhyddid Gwybodaeth 2000, Deddf Cyfrinachau Swyddogol 1989
- Deddf Pwerau Ymchwilio 2016
- Y Rheoliad Cyffredinol ar Ddiogelu Data (GDPR) 2016
- Deddf Twyll 2006
- Rheoliadau Preifatrwydd a Chyfathrebiadau Electronig (PECR) 2003
- Cod Plant (Cod Dylunio Priodol i Oedran) 2020

- Deddf Hawlfraint, Dyluniadau a Phatentau 1988

Nid yw unrhyw wybodaeth sy'n cael ei storio ar ein systemau TG neu ei rhannu gan ddefnyddio ein systemau TG yn breifat a gellir ei gwirio (ei darllen, gwrandao arni neu ei chopio), heb rybudd, at y dibenion canlynol:

- rheoli ansawdd a hyfforddi staff
- cynnal cydymffurfio ag arferion neu weithdrefnau a bennir yn y gyfraith
- amddiffyn buddiannau Estyn
- atal defnydd anawdurdodedig o systemau TG
- atal cyfryngau amhriodol neu dramgwyddus rhag cael eu storio ar, neu eu rhannu, gan ddefnyddio'r systemau TC
- cynorthwyo ag unrhyw ymchwiliad neu weithred a gynigir gan gyrff ymchwilio neu reoleiddio awdurdodedig cyfreithlon (e.e. yr Heddlu)
- cydymffurfio â cheisiadau mynediad i wybodaeth o dan y Rheoliad Cyffredinol ar Ddiogelu Data a'r Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth (ceisiadau am wybodaeth gan bartïon allanol a staff)

Hefyd, rydym yn cadw'r hawl i wneud copïau o'r holl wybodaeth a'u cadw (gan gynnwys, ond heb fod yn gyfyngedig i, alwadau ffôn, negeseuon e-bost a data sy'n cofnodi'r defnydd o systemau ac offer TG) at y dibenion a amlinellir uchod. Gellir defnyddio'r wybodaeth mewn achosion disgyblu.

2 Iechyd a diogelwch

Mae cyngor ar asesu manau gweithio ac unrhyw faterion ynglŷn â hygyrchedd ar gael gan Swyddog Iechyd a Diogelwch Estyn a'r tîm Adnoddau Dynol.

3 Gofalu am Offer TG a data

Mae ein holl offer yn cael ei gofnodi ar ein System Rheoli Asedau a'i neilltuo i unigolion. Chi sy'n gyfrifol am ofalu am yr offer TG sy'n cael ei ddosbarthu i chi ac ni chewch drosglwyddo'r offer hwn i unigolion eraill. Yn rhan o'n gweithdrefn archwilio mewnol, gall fod angen i chi ymateb i geisiadau am gadarnhad bod yr asedau yn eich meddiant unigol yn amserol ac, ar gais, gall fod angen i chi ddarparu tystiolaeth o feddiant (h.y. trwy ffotograff).

I osgoi'r posibilrwydd o golli data, dylech arbed eich gwaith yn rheolaidd a chau eich cyfrifiadur i lawr cyn i chi orffen gwaith am y dydd, gan fod hyn yn dda am resymau

diogelwch ac er eich lles chi. Hefyd, argymhellir eich bod yn diffodd ffynhonnell y pŵer pan na fyddwch yn defnyddio'ch gliniadur gan y bydd hyn yn helpu i atal y batri rhag dirywio.

Rhaid arbed pob gwybodaeth i OneDrive a SharePoint. O dan amgylchiadau eithriadol, gallwch ddefnyddio dyfeisiau fel USB. Rhaid i chi gymryd gofal ychwanegol os bydd angen i chi ddefnyddio cyfryngau cludadwy (e.e. cofau bach USB). Mae'r eitemau hyn yn arbennig o fregus yn wyneb frysau a'r posibilrwydd o golli data – darperir cyngor pellach yn Adran 12 y polisi hwn.

Os byddwch yn colli neu'n gwneud difrod i offer sy'n cael ei neilltuo i chi (gan gynnwys cyfryngau symudol), rhaid i chi roi gwybod i'r Swyddog Diogeledd Technoleg Gwybodaeth (SDSTG) a'ch rheolwr llinell ar unwaith. Gellir codi arnoch am golli offer neu ddifrod esgeulus i offer.

Dylech osgoi:

- bwyta neu yfed dros gyfrifiadur
- weians llusg lle gallai pobl faglu drostynt

Ni chewch roi cynnig ar drwsio caledwedd, er enghraifft peidiwch â cheisio agor cas cyfrifiadur neu offer ffôn.

Bydd data sydd wedi'i storio ar eich cyfrifiadur, er enghraifft ar y Bwrdd Gwaith, Dogfennau a Lluniau yn cael eu harbed wrth gefn i'ch OneDrive, ond dylai defnyddwyr nodi na fydd pob lleoliad arall ar eich PC yn cael eu harbed wrth gefn. Dylai'r ardaloedd hyn gael eu defnyddio i storio ffeiliau dros dro yn unig a dylech lanhau'r ffeiliau hyn yn rheolaidd.

Rhaid i chi gloi eich sgrin pan fyddwch yn gadael eich cyfrifiadur ar ben ei hun, hyd yn oed os byddwch yn ei adael am gyfnod byr yn unig (pwyswch CTRL-ALT-DELETE a chlicio ar 'Lock' neu pwyswch fysell Windows a phwyso L).

Gallwch osod amseriadau cloi eich sgrin yn awtomatig i ba gyfnod bynnag y dymunwch, gan gynnwys analluogi cloi'r sgrin yn awtomatig. Os byddwch yn analluogi cloi'r sgrin yn awtomatig, ni ddylech adael eich cyfrifiadur ar ei ben ei hun o gwbl.

Os ydych yn credu bod rhywun wedi defnyddio'ch cyfrif rhwydwaith heb awdurdod priodol, rhaid i chi hysbysu'ch rheolwr llinell a'r SDSTG ar unwaith.

Pan fyddwch chi'n defnyddio neu'n prosesu gwybodaeth sensitif, rhaid i chi gymryd pob rhagofal rhesymol i sicrhau nad yw pobl eraill yn gallu gweld eich sgrin - cofiwch y gallai fod yn haws i bobl weld eich sgrin na dalen o bapur ar eich desg. Gall defnyddwyr ofyn am sgriniau preifatrwydd trwy gysylltu â'r ddesg gymorth TG. 3.12 Byddwch yn ofalus o'r data hynod sensitif rydym ni'n ei ddal a'i ddefnyddio. Eich cyfrifoldeb chi yw sicrhau bod camau

gweithgar yn cael eu cymryd i sicrhau bod cyfrinachedd yn cael ei ddiogelu. Mae gwaharddiad llwyr ar rannu gwybodaeth gyfrinachol a byddai torri hyn yn fater disgyblu difrifol.

Os bydd rhywun yn cysylltu â chi dros y ffôn, fel y dylech yn eich bywyd personol, gwnewch yn siŵr eich bod yn gwybod pwy sy'n galw cyn trafod neu rannu gwybodaeth sensitif. Byddwch yn ofalus o'r data hynod sensitif rydym ni'n ei ddal a'i ddefnyddio. Eich cyfrifoldeb chi yw sicrhau bod camau gweithgar yn cael eu cymryd i sicrhau bod cyfrinachedd yn cael ei ddiogelu. Mae gwaharddiad llwyr ar rannu gwybodaeth gyfrinachol a byddai torri hyn yn fater disgyblu difrifol.

O dan amgylchiadau eithriadol, os bydd angen i chi ddal gwybodaeth sensitif ar gyfryngau cludadwy (e.e. cof bach USB), rhaid i chi ei storio'n ddiogel pan na chaiff ei ddefnyddio. Dylai data personol gael ei storio ar ddyfais wedi'i amgryptio yn unig. Dylai unrhyw wybodaeth rydych chi'n ei storio ar gyfryngau cludadwy gael ei dileu pan na fydd ei hangen arnoch mwyach, neu pan fyddwch wedi'i throsglwyddo i gyfrwng parhaol (er enghraifft SharePoint).

Ni ddylech fyth ddatgelu gwybodaeth a allai beryglu diogeledd ein systemau i drydydd parti heb wirio pwy ydyn nhw a pham mae angen y wybodaeth arnynt. Gofynnwch i chi'ch hun: a yw'r unigolyn angen gwybod hyn i wneud ei waith? Mae hyn yn cynnwys manylion ein systemau TG, rhaglenni meddalwedd, neu fanylion eich enw defnyddiwr ar gyfer y rhwydwaith.

4 Gofynion yswiriant y cartref

Rhaid i weithwyr sy'n gweithio gartref sicrhau bod darparwr yswiriant eu cartref yn cael gwybod bod gwaith gweinyddol achlysurol yn cael ei gyflawni o'ch eiddo. Diben hyn yw sicrhau bod yswiriant y cartref yn ddilys ac yn briodol.

Dylai staff ddatgan i yswiriwr eu cartref fod eu rôl yn gallu cynnwys gweithio gartref gan ddefnyddio offer TG a ddarperir gan Estyn, ar gyfer tasgau fel golygu dogfennau, cyfathrebu a phrosesu data. Yn nodweddiadol, ystyrir bod y datganiad hwn yn isel ei risg ac nid yw'n effeithio fel arfer ar breimymau, ond mae'n hanfodol rhoi gwybod i'r yswiriwr i osgoi unrhyw broblemau yn achos hawliad.

Nid yw Estyn yn derbyn atebolrwydd am ddifrod i eiddo personol yn ystod gweithgarwch gwaith gartref, oni achoswyd hyn gan nam mewn offer a ddosbarthwyd gan Estyn. Hefyd, gweithwyr sy'n gyfrifol am sicrhau bod unrhyw offer a ddosbarthwyd gan Estyn yn cael ei gadw'n ddiogel, yn unol â'r polisi hwn.

5 Diogeledd systemau

Mae defnyddwyr yn cael at ein systemau TG gan ddefnyddio enw defnyddiwr unigryw ac mae pob cyfrif yn cael ei ddiogelu gan gyfrinair. Pan mae Dilysu Aml-ffactor (MFA) yn opsiwn, dylid ei ddefnyddio gan ei fod yn cynnig lefel ychwanegol o ddiogeledd. Ni chewch fewngofnodi fel defnyddiwr arall na defnyddio unrhyw systemau TG nad ydych wedi cael awdurdod i'w defnyddio, oni bai eich bod yn dilyn cyfarwyddiadau ein desg gymorth TG.

Chi sy'n gyfrifol am holl weithgarwch y rhwydwaith ar eich cyfrif pan fyddwch wedi'ch mewngofnodi i'r system. Ni chewch adael i unrhyw un arall ddefnyddio eich enw defnyddiwr, eich cyfrinair na'ch PIN. Os bydd angen i chi rannu eich manylion mewngofnodi at ddibenion cymorth technegol, dylech newid eich cyfrinair cyn gynted â phosibl wedi hynny.

Dylech fewngofnodi i'ch cyfrif ar un cyfrifiadur ar y tro yn unig. Os bydd angen i chi fewngofnodi i'ch cyfrif o gyfrifiadur arall ar yr un pryd (er enghraifft pan fyddwch chi'n cyflwyno gwybodaeth mewn cyfarfod i ffwrdd o'ch desg), gwnewch yn siŵr eich bod wedi cloi unrhyw gyfrifiadur arall yr ydych wedi mewngofnodi iddo.

Chi a'ch rheolwr llinell sy'n gyfrifol am wneud yn siŵr bod unrhyw wybodaeth bwysig sy'n gysylltiedig â gwaith, gan gynnwys negeseuon e-bost pwysig, yn cael eu storio ar fewnwyd Estyn, yn enwedig os ydych chi'n gadael Estyn. Bydd eich rheolwr yn gwneud yn siŵr bod y wybodaeth a gadwn ar ôl i chi adael yn cael ei rheoli yn unol â gofynion GDPR.

Dylech ddefnyddio cyfrineiriau sy'n anghyfarwydd, nad ydynt yn hawdd eu dyfalu. Er enghraifft, peidiwch â chynnwys enwau'r teulu, enwau lleoedd na gwybodaeth arall y mae pobl yn ei gwybod amdanoch chi. Estyn sy'n gosod y rheolau ar gyfer cyfrineiriau – wrth newid eich cyfrinair, rhaid iddo fod yn 12 nod o leiaf a rhaid iddo gynnwys tair o'r pedair elfen ganlynol:

- priflythrennau Saesneg (A i Z)
- llythrennau bach Saesneg (a i z)
- rhifau bôn 10 (0 i 9)
- nodau sydd heb eu cynnwys yn yr wyddor (er enghraifft, !, \$, #, %)

10 gwaith yn unig y gallwch roi cynnig ar deipio eich cyfrinair yn gywir cyn i'ch gael ei gloi'n awtomatig am 15 munud. Ni fyddwch yn gallu aildefnyddio hen gyfrineiriau.

Os ydych yn amau bod rhywun arall yn gwybod beth yw eich cyfrinair neu eich PIN, rhaid i chi ei newid ar unwaith.

Os ydych wedi anghofio eich cyfrinair, cysylltwch â'r tîm TG er mwyn ei ailosod.

Dim ond meddalwedd neu systemau sydd wedi cael eu cymeradwyo gan ein SDSTG all gael eu gosod ar ein hoffer. Dylech e-bostio ceisiadau am osod meddalwedd newydd i ITsupport@estyn.llyw.cymru, a fydd yn adolygu eich cais.

Dim ond o dan gyngor ac arweiniad aelod o'r Tîm TG y cewch gysylltu offer neu gyfryngau cludadwy nad ydynt yn eiddo i Estyn â systemau TG Estyn. Diben hyn yw asesu a rheoli risgiau i ddiogeledd, er enghraifft heintio gan feirws neu faleiswedd.

Dylech roi gwybod am unrhyw wendidau diogeledd yr ydych yn eu gweld neu eu hamau, neu fygythiadau i'n systemau, i'r tîm TG a/neu'r SDSTG, Ben Thomas.

Mae negeseuon e-bost gwe-rwydo yn gyffredin erbyn hyn, gan gynnwys negeseuon testun o fath gwe-rwydo. Anfonwch unrhyw negeseuon e-bost amheus ymlaen i'n tîm TG. Mae ffug-negeseuon e-bost yn dod yn fwy amlwg. Mae'r rhain yn negeseuon e-bost sy'n edrych fel petaent yn dod oddi wrth rywun rydych chi'n eu hadnabod, ond negeseuon e-bost gwe-rwydo ydyn nhw, mewn gwirionedd. Edrychwch ar y cyfeiriad e-bost llawn bob amser.

Bydd negeseuon e-bost sy'n cael eu hystyried yn beryglus yn cael eu gosod mewn cwarantîn. Rydych nawr yn gallu rheoli negeseuon e-bost cwarantîn. Os cewch e-bost gan "quarantine@messaging.microsoft.com" gyda'r teitl "Microsoft 365 security: You have messages in quarantine", mae hyn yn golygu bod neges e-bost risg isel wedi cael ei gosod mewn cwarantîn ac mae'n golygu hefyd fod defnyddwyr yn gallu ei rhyddhau eu hunain.

Os bydd rhywun y tu allan i'r sefydliad yn dweud wrthyfch y gallai feirws cyfrifiadurol fod wedi mynd i mewn i rwydwaith Estyn, rhaid i chi roi gwybod i'r tîm TG ar unwaith. Peidiwch ag anfon rhybudd i staff eraill; e-bostiwch y Ddesg Gwasanaeth TG a gadewch iddyn nhw anfon unrhyw rybuddion angenrheidiol.

Os cewch neges e-bost amheus gydag atodiad neu ddolen, peidiwch ag agor dim; anfonwch yr e-bost ymlaen i'r tîm TG ei wirio.

Os bydd feirws yn ein systemau, rhaid i ddefnyddwyr ddilyn y cyfarwyddiadau a roddir iddynt gan y SDSTG neu'r tîm TG.

Rhaid i chi gymryd cyfrifoldeb am amddiffyn yr asedau sy'n cael eu neilltuo i chi trwy wneud pob ymdrech resymol i sicrhau eich bod yn lleihau pob cyfle i ddwyn neu golli gwybodaeth ac offer. Er enghraifft:

- Ar liniaduron, llechi a ffonau symudol: rhaid i chi ddefnyddio'r holl gamau diogelwch sydd ar gael o ran diogeledd i atal mynediad anawdurdodedig, e.e. cyfrineiriau, cloi'r bysellbad neu godau PIN.
- Os byddwch yn gweithio mewn ardal gyda phobl eraill, sicrhewch eich bod yn cloi eich sgrin os byddwch yn gadael eich offer ar ei ben ei hun. Dylech storio offer TG mewn

lleoliad diogel pan na chaiff ei ddefnyddio – er enghraifft, mewn drôr desg neu gwpwrdd cloadwy, lle mae'r rhain ar gael.

- Peidiwch â gadael cyfarpar TG ar ei ben ei hun wrth deithio.
- Lle bo'n bosibl, cludwch eich offer cludadwy mewn bag llaw.
- Os bydd angen i chi adael eich offer mewn cerbyd, gwnewch yn siŵr ei fod dan glo ac o'r golwg. Fodd bynnag, argymhellwn yn gryf nad ydych yn gadael offer mewn cerbydau dros nos.
- Peidiwch â chreu temtasiwn – byddwch yn ofalus wrth gludo neu ddefnyddio offer mewn lleoliad cyhoeddus a byddwch yn ymwybodol bod pobl yn gallu gweld dros eich ysgwydd neu'ch clywed bob amser.

Sylwch, os bydd eich gliniadur yn cael ei golli neu ei ddwyn, bydd popeth arno'n cael ei ddileu o bell, gydag unrhyw beth sydd heb ei arbed ar ein rhwydwaith yn cael ei golli. Gweler paragraff 3.7 am sut mae gwybodaeth yn cael ei storio a'i harbed wrth gefn.

6 Defnydd personol o systemau TG Estyn

Darperir yr holl offer at ddiben ymgymryd â busnes Estyn.

Fodd bynnag, rydym yn deall bod cyfathrebu personol yn angenrheidiol weithiau yn ystod y diwrnod gwaith a chaniateir defnydd rhesymol, hynny yw:

- Lle mae wedi'i gyfyngu i amser heblaw amser gweithio ac nid yw'n tarfu ar eich gwaith, heblaw mewn argyfyngau
- Lle na fydd yn achosi embaras i ni neu ein staff, nac yn achosi unrhyw niwed i'n henw da (mae hyn yn cynnwys sylwadau neu gynnwys ar y cyfryngau cymdeithasol, gweler ein [polisi ar y cyfryngau cymdeithasol](#) am ragor o fanylion)
- Lle nad yw'n effeithio ar berfformiad y systemau TG
- Lle nad yw'n tarfu ar hawlfraint nac yn weithgarwch anghyfreithlon arall
- Lle nad yw ar gyfer elw personol neu fusnes gydag unrhyw sefydliad allanol

Mae defnydd personol o systemau TG swyddogol yn ôl disgrisiwn rheolwyr ac nid yw'n hawl awtomatig. Yn gyffredinol, ni ddylech ddefnyddio unrhyw gyfarpar sydd wedi'i gysylltu â'n rhwydwaith i fewngofnodi i unrhyw e-bost personol oherwydd y risg uwch i ddiogeled. Pan fyddwch ar arolygiad neu unrhyw wasanaeth 'o bell' arall, rydym yn cydnabod y byddwch, efallai, am ddal i fyny â negeseuon e-bost personol - ystyrir bod hyn yn ddefnydd derbyniol. Fodd bynnag, gofalwch beidio ag agor unrhyw negeseuon e-bost neu atodiadau amheus a allai gynnwys firsau.

Rhaid i chi wneud yn siŵr bod pob data yn cydymffurfio â gofynion cyfreithiol. Er enghraifft, chi sy'n gyfrifol am wneud yn siŵr nad yw ffeiliau cyfryngau yn torri hawlfraint.

Mae unrhyw ffeiliau personol, nad ydynt yn ymwneud â gwaith, sy'n cael eu storio ar unrhyw yriant gwaith yn cael eu storio ar eich menter eich hun.

Gall unrhyw ffeiliau nad ydynt yn ymwneud â gwaith, sy'n cael eu darganfod ar ein systemau TG, gael eu dileu heb rybudd.

7 Defnyddio rhifau ffôn symudol personol at ddibenion gwaith

Dyfeisiau Estyn yw'r prif ddull. Lle cânt eu dosbarthu, dylai staff ddefnyddio ffonau symudol neu offer cyfathrebu cymeradwy a ddarperir gan Estyn (e.e. Microsoft Teams, tirlinellau swyddogol) ar gyfer pob cyfathrebu sy'n gysylltiedig â'n busnes.

Rhifau personol dim ond pan fydd yn angenrheidiol. Caiff rhifau personol eu rhannu'n wirfoddol a dim ond pan fydd yn angenrheidiol yn weithredol - e.e. galwadau arolygu annisgwyl. Staff biau'r dewis p'un ai i ddefnyddio dyfeisiau personol ac ni ddylid disgwyl hyn. Dylai staff ystyried yn ofalus p'un a fyddai'n briodol rhannu eu rhif personol gyda chydweithwyr neu weithwyr addysg proffesiynol y byddant yn cyfarfod â nhw yng nghydestun gwaith. Os byddwch chi'n rhannu eich rhif at ddiben busnes Estyn, dylech fel arfer rannu rhif ffôn symudol ac e-bost Estyn.

Rhaid rhoi gwybod i'r Ddesg Gwasanaeth TG ar unwaith am golli neu ddwyn unrhyw ddyfais y mewngofnodwyd i gyfrif Estyn arni. Defnyddwyr sy'n gyfrifol am gostau, cynnal a chadw ac yswiriant eu dyfeisiau personol. Nid yw Estyn yn ad-dalu taliadau nac yn cefnogi apiau nad ydynt yn rhai corfforaethol.

Gall torri'r polisi hwn arwain at gamau disgyblu.

Mae defnydd rheolaidd yn ysgogi cynnig dyfais swyddogol. Os oes disgwyl i chi ddefnyddio'ch ffôn symudol personol at ddiben gwaith yn rheolaidd, dylech chi a'ch rheolwr llinell drafod cael dyfais a ddosberthir gan Estyn.

8 Defnyddio'r e-bost a phlatfformau negeseua (swyddogol a phersonol)

Mae'r holl negeseuon e-bost sy'n cael eu hanfon o rwydwaith Estyn neu ato yn cael eu sganio am firsau, sbam a delweddau amhriodol. Nid yw'n hawdd diffinio beth yw delwedd amhriodol, ond gallai hyn gynnwys unrhyw ddarlun gyda pherson rhannol neu gwbl noeth, lluniau sy'n dangos trais neu wahaniaethu tuag at eraill, neu ddelweddau y gellid ystyried eu bod yn ysgogi casineb tuag at unrhyw grŵp neu unigolyn. Mae hyn yn cynnwys pob nodwedd warchodedig a restrir yn Neddf Cydraddoldeb 2010. Cofiwch y gall delweddau sy'n ddoniol i rai pobl achosi tramgwydd i eraill.

Argraff "preifatrwydd". Cofiwch, rhwng awdur e-bost, Neges Wib, ac ati, a'r sawl sy'n ei dderbyn, gall neges gael ei chofnodi sawl tro. Gall copïau o negeseuon gael eu hadalw a'u darllen gan bobl heblaw'r derbynyddion a fwriedir (er enghraifft ar gyfer ceisiadau am fynediad at ddata gan y testun o dan y Ddeddf Diogelu Data neu'r Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth).

Materion moesegol. Mae'n bwysig na ellir ystyried bod unrhyw beth sydd wedi'i gynnwys mewn e-bost neu neges yn dramgwyddus i'r sawl sy'n ei derbyn, nac unrhyw berson arall.

Y rhwymedigaeth gyfreithiol bosibl. Mae gan yr e-bost a negeseuon risgiau cyfreithiol (o'r enw 'atebolrwydd dros arall') i'r defnyddiwr ac i Estyn o ganlyniad i dorri unrhyw gyfraith yn fwriadol neu ar ddamwain. Gallech gyflawni trosedd, trwy amryfusedd, o dan un neu nifer o'r deddfau a restrir yn 1.7.

Os oes gennych unrhyw ymholiadau am gynnwys e-bost rydych chi wedi'i dderbyn neu ar fin ei anfon, rhaid i chi holi eich rheolwr llinell, Adnoddau Dynol neu'r SDSTG. Os oes gennych unrhyw amheuan, peidiwch ag anfon yr e-bost.

Ni ddylech ddefnyddio'ch cyfrif e-bost Estyn i anfon negeseuon nad ydynt yn ymwneud â gwaith, yn enwedig i dderbynyddion y tu allan i Estyn.

Rhaid i'r holl staff ddefnyddio negeseuon 'allan o'r swyddfa' ac awto-lofnodion dwyieithog. Dylech ond ddefnyddio testun yn eich llofnod sy'n dilyn templed Estyn. Hefyd, gall y Tîm Cyfathrebu ofyn i chi ychwanegu cynnwys yn eich llofnod sy'n benodol i ymgych, am gyfnod dros dro.

Pan fyddwch yn defnyddio ein system e-bost (Outlook), ni chewch anfon negeseuon e-bost o'ch cyfrif e-bost Estyn yn awtomatig i gyfrif e-bost arall. Os byddwch yn gwneud hyn, gallech anfon gwybodaeth wedi'i marcio'n amddiffynnol allan o'r rhwydwaith ar ddamwain, a fyddai'n torri diogelwch data. Cyfeiriwch at y [Polisi Sicrhau Gwybodaeth](#) i gael gwybod sut i gategoreiddio pynciau e-bost wrth anfon gwybodaeth sensitif.

Ar gyfer y diwrnodau pan na fyddwch yn gweithio, dylech osod neges 'allan o'r swyddfa' gan ddefnyddio'r canllawiau sy'n cael eu dosbarthu o dro i dro. Os byddwch i ffwrdd am gyfnod estynedig (e.e. absenoldeb salwch), gall eich rheolwr llinell ofyn i'r Ddesg Gwasanaeth TG ailosod eich neges. Rhaid i'ch neges 'allan o'r swyddfa' a'ch awto-lofnod gael eu defnyddio dim ond i roi'ch manylion cyswllt yn y gwaith, neu fanylion y cydweithwyr hynny y dylid cysylltu â nhw yn eich absenoldeb. Ni ddylech gynnwys eich manylion cyswllt personol.

Defnyddio Microsoft Teams

Erbyn hyn, Microsoft Teams yw un o brif ddulliau cyfathrebu busnes. Mae'n bwysig deall eich cyfrifoldebau wrth ddefnyddio'r platfform hwn.

Dylech sicrhau bod pob sgwrs o fewn Microsoft Teams yn gysylltiedig â gwaith ac nad ydynt yn sarhau, yn bychanu, yn bwlio, yn aflonyddu nac yn gwahaniaethu yn erbyn person arall neu grŵp arall o bobl. Gall negeseuon Teams gael eu hadfer gan yr adran TG ac ni ddylech bostio unrhyw neges y gellid ystyried ei bod yn sarhaus. Mae negeseuon Microsoft Teams, gan gynnwys sgysrsiau (chats) a sgysrsiau sianel, yn destun ceisiadau o dan y Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth a cheisiadau am fynediad at ddata gan y testun o dan y Rheoliad Cyffredinol ar Ddiogelu Data (GDPR), gan olygu y gallant gael eu datgelu mewn ymatebion i geisiadau am wybodaeth.

Mae sgysrsiau grŵp Teams yn ffordd gyfleus o gadw mewn cysylltiad â'ch tîm wrth weithio o bell ac rydym yn annog eu defnydd at ddibenion sy'n gysylltiedig â gwaith. Fodd bynnag, dylech gofio bod negeseuon hysbysu Teams yn gallu tarfu hefyd, felly defnyddiwch y platfform yn ddoeth a pheidiwch â 'sbamio' aelodau'r grŵp â negeseuon lluosog diangen. Cedwir sgysrsiau Teams am 3 mis yn unig.

Wrth ddefnyddio eich dyfais i gyflwyno, sicrhewch fod eich hysbysiadau Teams wedi'u diffodd.

9 Defnyddio'r rhyngrwyd a ffonau symudol

Rydym yn darparu mynediad i'r rhyngrwyd ar gyfer ymgymryd â'n gwaith. Gallwch ddefnyddio ein cysylltiad â'r rhyngrwyd am resymau personol hefyd, os nad yw hyn yn ymyrryd â'ch gwaith nac yn achosi embaras i Estyn neu ei staff. Wrth ddefnyddio'ch dyfais bersonol yn swyddfa Estyn, defnyddiwch rwydwaith diwifr EstynGuest.

Nid yw Estyn yn derbyn atebolrwydd am golled neu niwed y mae unrhyw ddefnyddiwr yn eu dioddef sy'n deillio o ddefnydd personol o'r rhyngrwyd.

Ni chewch ddefnyddio dyfeisiau gwaith i fynd at wefannau neu ystafelloedd sgwrsio sy'n sarhaus neu'n amhriodol i'r gweithle. Rydym yn cyfyngu ar fynediad i rai categorïau o wefannau yn awtomatig. Fodd bynnag, hyd yn oed os nad yw mynediad i wefan wedi'i gyfyngu, ni ddylech gymryd yn ganiataol fod y wefan yn briodol nac wedi'i chymeradwyo. Os byddwch yn mynd at wefan neu ystafell sgwrsio sarhaus ar ddamwain, dylech gau'r ffenestr neu'r tab ar unwaith a rhoi gwybod i'ch rheolwr llinell a'r SDSTG am y digwyddiad.

Os bydd angen i chi gael mynediad at wefan sydd wedi'i rhwystro am resymau dilys sy'n gysylltiedig â gwaith, dylech ofyn i'r SDSTG am fynediad. Dylech esbonio pam mae mynediad yn angenrheidiol hefyd; efallai gofynnir i chi ysgrifennu achos busnes, os yw hynny'n briodol.

Ni chewch roi cynnig ar lawrlwytho meddalwedd o'r rhyngwrdd oherwydd bydd y system yn eich atal rhag gosod meddalwedd heb ganiatâd gan weinyddwr. Os cewch eich ysgogi i ailgychwyn eich peiriant yn dilyn diweddariad, rhaid i chi wneud hynny cyn gynted â phosibl oherwydd gall hyn gynnwys diweddariadau pwysig i ddiogeledd. I ailgychwyn eich peiriant, dewiswch yr opsiwn "restart" o dan "power" yn y ddewislen "start" (logo Windows) yn y cornel chwith ar waelod eich sgrin.

Yn aml, mae ffonau symudol yn darged i ladron felly dylech bob amser eu defnyddio a'u storio'n ochelgar. Er enghraifft, peidiwch â'u gadael heb oruchwyliaeth ym mhoced siaced, mewn bag llaw, ac ati, yn enwedig mewn man cyhoeddus.

Rhaid i chi ddefnyddio'r holl ddulliau diogeledd sydd ar gael i chi er mwyn atal defnydd anawdurdodedig neu ddwyn, er enghraifft codau cloi bysellbad, codau pin a mynediad biometreg.

Os bydd eich ffôn symudol gwaith yn cael ei golli neu ei ddwyn, chi sy'n gyfrifol am gysylltu â'r Tîm TG ar unwaith. Byddant yn trefnu galwad gyda darparwr y rhwydwaith a 'dileu data' o bell cyn gynted â phosibl. Hefyd, rhaid i chi roi gwybod i'r heddlu a chael cyfeirnod (rhif trosedd neu rif eiddo coll). Gallech gael eich dal yn atebol am dalu cost lawn ffôn newydd, yn dibynnu ar amgylchiadau'r golled.

Os byddwch yn gyrru ac yn defnyddio ffôn symudol, rhaid i chi gadw at ein [Polisi ar yrru fel rhan o ddyletswyddau swyddogol](#). Mae'n anniogel ac yn anghyfreithlon defnyddio ffôn symudol â llaw tra byddwch yn gyrru cerbyd, heblaw defnyddio Google maps, er enghraifft. Os cewch ddirwy am wneud hyn tra byddwch ar weithgarwch busnes, chi fydd yn gyfrifol am dalu'r ddirwy. Rydym yn argymhell nad ydych yn defnyddio ffôn symudol wrth yrru; diffoddwch eich ffôn, defnyddiwch wasanaeth negeseuon neu gadewch i deithiwr wneud galwad neu ateb galwad.

Gall ffonau symudol darfu ar eraill tra byddwch chi'n gweithio. Dylech ddiffodd eich ffôn symudol personol neu ei osod ar 'tawel' neu ar dôn ganu â sŵn isel yn ystod oriau gwaith.

10 Defnyddio Deallusrwydd Artiffisial

Rhaid i staff sicrhau eu bod yn cydymffurfio â'n canllaw ar ddeallusrwydd artiffisial (AI): [Deallusrwydd Artiffisial – Estyn](#). Dylai unrhyw bryderon neu gwestiynau gael eu cyfleu i itsupport@estyn.llyw.cymru

11 Gweithio dirprwyedig

Rydym yn cydnabod bod adegau pan fydd angen i chi efallai weld calendr neu negeseuon e-bost cydweithiwr, naill ai yn barhaus (er enghraifft os ydych chi'n Gynorthwyydd Gweithredol) neu ddim ond i gyflenwi yn ystod cyfnodau o absenoldeb staff o bryd i'w gilydd.

Peidiwch â rhannu eich manylion mewngofnodi personol gyda phobl eraill; mae cyfleusterau TG sy'n caniatáu i chi weld calendrau a negeseuon e-bost heb orfod rhannu gwybodaeth fewngofnodi.

Gallwch ofyn am fynediad parhaus, dirprwyedig i galendr neu negeseuon e-bost cydweithiwr trwy eich rheolwr llinell; byddant yn anfon cais cymorth i Gymorth TG.

Os bydd angen i chi ganiatáu i gydweithwyr fonitro negeseuon e-bost neu gofnodion calendr sy'n cyrraedd tra byddwch allan o'r swyddfa, gallwch osod y caniatâd yn Outlook i alluogi hyn. I gael mwy o wybodaeth am osod caniatâd, cysylltwch â Chymorth TG.

12 Cymorth o bell

Ar adegau, bydd angen i Dîm TG neu ddarparwr gwasanaeth TG Estyn gael at eich offer TG o bell. Diben hyn fydd sicrhau bod eich offer yn gyfredol a gwneud gwaith cynnal a chadw.

Gofynnir am ganiatâd bob amser i gael at eich offer TG. Er mwyn cyflymu'r broses, gall hyn fod ar lafar tra byddant ar alwad gyda chi neu ar amser cytunedig y mae cofnod mewn calendr yn ei gadarnhau.

Dylech nodi bod gan ein tîm TG freintiau Gweinyddwr ar offer Estyn sy'n golygu bod ganddynt fynediad at yr holl feddalwedd a phob ardal storio, fel gyfiant c: ar eich dyfais. Cofiwch fod ffeiliau personol yn cael eu dal yn ôl eich menter eich hun a bydd ein tîm TG yn gallu'u gweld.

Ar adegau penodol (fel cynnal a chadw neu drwsio o bell), gall fod angen i'r Tîm TG gael at galedwedd (fel gwe-gamerâu) sy'n gysylltiedig ag offer. Eich cyfrifoldeb chi yw sicrhau bod unrhyw ofod personol nad ydych am i neb ei weld y tu hwnt i olwg offer o'r fath.

13 Teithio dramor

Dylid mynd ag offer TG Estyn dramor dim ond wrth deithio am resymau busnes Estyn. Yn y lle cyntaf, dylai ceisiadau am weithio o bell mewn lleoliadau'r tu allan i'r DU gael eu cyfeirio at eich rheolwr llinell am gymeradwyaeth yn dilyn asesiad risg.

Peidiwch â mynd ag unrhyw wybodaeth wedi'i marcio'n 'amddiffynnol' neu wybodaeth sensitif yn fasnachol gyda chi oni bai bod hynny'n hanfodol at ddiben eich ymweliad. Cyn i chi adael, dylech ddweud wrth y SDSTG os bydd angen i chi fynd â'r math hwn o wybodaeth gyda chi. Bydd y SDSTG yn gallu cynnig cyngor ar sut i amddiffyn y deunydd pan fyddwch chi'n teithio ac yn ystod eich arhosiad.

Meysydd awyr

Rhaid i chi gydymffurfio â holl gyfarwyddiadau'r man mynediad i wlad ar gyfer offer TG, hyd yn oed os byddai hynny'n groes i'n Polisi ar Ddiogeledd a Defnyddio TG. Er enghraifft, os bydd swyddog mewnfudo yn dweud wrthyh i ddechrau eich cyfrifiadur a datgelu eich cyfrinair, dylech wneud hynny. Fodd bynnag, dylech newid eich cyfrinair a rhoi gwybod i SDSTG am y digwyddiad cyn gynted â phosibl.

Pan fyddwch yn mynd trwy sganwyr meysydd awyr, ceisiwch osgoi sefyllfa lle bydd bag eich gliniadur yn dod allan o'r peiriant sganio bagiau cyn eich bod chi wedi cerdded trwy'r gwiriadau diogelwch. (Bu achosion o ladron yn dwyn bagiau gliniaduron o'r belt cludo cyn i'r perchennog allu casglu'r offer).

Gellid gofyn i chi ddechrau eich offer yn ystod gwiriadau diogelwch cwmnïau hedfan. Gwnewch yn siŵr bod gennych fatri llawn cyn i chi ddechrau eich taith. Os na fydd eich gliniadur yn dechrau, gallai gael ei atafaelu.

Fel arfer, rhaid cario pob offer TG mewn bagiau llaw. Fodd bynnag, yn ystod cyfnod o ddiogeledd mwy llym mewn meysydd awyr, efallai na fydd hi'n bosibl mynd ag offer drwodd mewn bag llaw ac, felly, bydd angen i chi roi eich offer TG yn yr howld.

14 Trin data personol

Ni chewch fynd â dyfeisiau sy'n storio data personol (h.y. a allai achosi niwed neu drallod i unigolion petai'n cael ei golli) y tu allan i'n swyddfeydd oni bai eu bod wedi'u **hamgryptio** a/neu gellir dileu data ohonynt o bell. Ni fydd angen mynediad at ddata personol am resymau busnes ar y rhan fwyaf o gydweithwyr. Rhaid data personol ar rwydwaith Estyn yn unig neu, o dan amgylchiadau eithriadol, ar ddyfais wedi'i hamgryptio.

O dan y Ddeddf Diogelu Data a'r GDPR, dylid trin **pob data personol** mewn modd diogel. Rhaid i chi gymryd gofal ychwanegol os byddwch yn mynd ag unrhyw ddata personol y tu allan i'n safle, ar unrhyw ddyfais.

Mae ein polisi ar drin data personol yn cael ei esbonio isod:

Lefel sensitifrwydd	Lefel amddiffyniad
Data personol	Ni ellir mynd ag ef o storfa ddiogel (digidol neu ffisegol, yn achos papur) heb cymeradwyaeth ymlaen llaw a dylid ei storio ar ddyfais wedi'i hamgryptio
Data sensitif, e.e. adroddiadau arolygu drafft	Gellir mynd â nhw o storfa ddiogel Estyn. Yn ddelfrydol, dylid eu storio ar ddyfais wedi'i hamgryptio ond, am resymau ymarferol, gall dyfais heb ei hamgryptio (e.e. cof bach USB) gael ei ddefnyddio, gan gymryd gofal ychwanegol i osgoi ei golli
Data sy'n annhebygol o achosi difrod neu drallod pe bai'n cael ei golli - e.e. data sydd eisoes yng ngwŷdd y cyhoedd, neu byddai'n cael ei ryddhau o dan gais Rhyddid Gwybodaeth	Gall gael ei dynnu o storfa ddiogel Estyn heb ei amgryptio

Cysylltwch â'r SDSTG os nad ydych chi'n siŵr sut dylech chi drin data personol.

Os byddwch yn defnyddio gliniadur heb ei amgryptio, er enghraifft i roi cyflwyniad, dylech arbed y data ar gof bach. Dylai'r cyflwyniad naill ai gael ei agor a'i ddangos o'r ffeil ar y cof bach, neu gael ei drosglwyddo i fwrdd gwaith y ddyfais a'i agor o'r fan honno. Pan fyddwch wedi gorffen defnyddio'r ffeil, rhaid i chi ei dileu a gwacau'r bin ailgylchu. Mae hyn yn arfer safonol pan fyddwch chi'n defnyddio offer heb ei amgryptio er mwyn osgoi risg datgelu data.

Rhaid i bob gwybodaeth, gan gynnwys cofnodion sy'n cael eu dal yn electronig, gael ei dosbarthu yn unol â Chynllunio Marcio Amddiffynnol Llywodraeth y DU.

I gael mwy o wybodaeth am sut a phryd i ddefnyddio marcio amddiffynnol, darllenwch ein [Polisi Sicrhau Gwybodaeth](#).

15 Cyfryngau cludadwy

O dan amgylchiadau eithriadol, os bydd angen dyfais cyfryngau cludadwy arnoch at ddibenion busnes, fel cof bach USB, dylech wneud cais i dîm Gwasanaeth y Ddesg Gymorth TG am y rhain. Mae risgiau'n gysylltiedig â defnyddio cofau bach USB nad ydynt yn cael eu darparu gan Estyn, er enghraifft cofau bach USB a roddir am ddim mewn digwyddiadau.

Ceisiwch gyngor gan y tîm TG os hoffech chi atodi unrhyw ddyfais wrth gyfarpar TG a ddosberthir gan Estyn.

Gall data sy'n cael ei gadw ar ddyfeisiau storio cyfryngau cludadwy gael ei golli. Mae'r dyfeisiau hyn hefyd yn ffynhonnell barod o ledaenu maleiswedd. Dylech asesu unrhyw risgiau sy'n gysylltiedig â throsglwyddo data i'n systemau trwy gyfryngau cludadwy. Os nad ydych yn siŵr, cysylltwch â'r SDSTG.

Wrth ddefnyddio eich dyfeisiau symudol neu Bluetooth ar unrhyw offer Estyn, cofiwch fod mwy o risg ymyrryd.

16 Defnyddio meddalwedd Cwmwl

Mae'r adran hon yn amlinellu'r rheolau a'r cyfrifoldebau ar gyfer defnyddio meddalwedd cwlwm o fewn y sefydliad. Mae gwasanaethau cwmwl yn cynnig hyblygrwydd, ehangder a gwell diogeledd pan gânt eu defnyddio'n briodol. Mae'r polisi hwn yn sicrhau bod gwasanaethau o'r fath yn cael eu defnyddio mewn modd diogel ac effeithlon, sy'n cydymffurfio .

Gwasanaethau Cwmwl Cymeradwy

Dim ond meddalwedd cwmwl sydd wedi'i chymeradwyo'n ffurfiol gan y Swyddog Diogelwch TG (SDSTG) all gael ei defnyddio. Mae platfformau cymeradwy yn cynnwys, ond nid ydynt yn gyfyngedig i, y canlynol:

- Microsoft Office 365
- SharePoint ac d OneDrive

- PowerBI
- SAP Concur
- ClickTravel
- Adobe Creative Cloud
- PeopleHR
- EventsForce
- Sage Intacct

Rhaid cynnal asesiad risg a phroses gymeradwyo ffurfiol ar gyfer unrhyw wasanaeth cwmwl newydd cyn ei ddefnyddio.

Storio Data a Mynediad Ato

Rhaid storio pob data sefydliadol mewn amgylcheddau cwmwl cymeradwy (e.e. OneDrive, SharePoint) neu o fewn storfa a ddarperir yn rhan o ateb meddalwedd cwmwl. Ni chaiff data sensitif ei storio mewn cyfrifon cwmwl personol nac ar blatfformau nad ydynt wedi'u cymeradwyo. Lle bynnag y bo'n bosibl, dylai mynediad i wasanaethau cwmwl ddefnyddio Cofrestru Untro (Single Sign On (SSO)). Yn absenoldeb SSO, rhaid cyfyngu mynediad i wasanaethau cwmwl i ddefnyddwyr awdurdodedig yn unig, gan ddefnyddio manylion mewngofnodi diogel a dilysu aml-ffactor, lle mae ar gael.

Diogeledd a Chydymffurfio

Rhaid adolygu unrhyw integreiddio â systemau trydydd parti i sicrhau bod data'n cael ei gyfnewid yn ddiogel a bod cyn lleied o amlygiad â phosibl i fygythiadau seiber. Lle bo'n bosibl, dylid cyfyngu'r defnydd o wasanaethau cwmwl i ddyfeisiau Estyn yn unig. Dylid rhoi ystyriaeth lawn i sensitifrwydd y data sy'n cael ei ddiogelu wrth benderfynu p'un ai i gyfyngu mynediad i ddyfeisiau Estyn.

Cyfrifoldebau Defnyddwyr

Defnyddwyr sy'n gyfrifol am ddiogelu eu manylion mewngofnodi a rhoi gwybod am unrhyw weithgarwch amheus. Ni chaiff ddefnyddwyr geisio osgoi rheoliadau diogeledd na defnyddio gwasanaethau cwmwl at ddibenion anawdurdodedig.

16 Torri'r polisi ar ddefnyddio TG

Gallai torri'r polisi hwn arwain at gamau disgyblu a diswyddo posibl. Gall rhai toriadau hefyd arwain at gamau cyfreithiol yn eich erbyn, o dan y deddfau a restrir yn 1.7.

Bydd y tîm Adnoddau Dynol a'r SDSTG yn ymchwilio i doriadau posibl i'r polisi hwn sy'n dod i sylw rheolwyr. Y tîm Adnoddau Dynol sy'n gyfrifol am arwain unrhyw achosion disgyblu sy'n deillio o dorri'r rheolau hyn gan ein staff. Os byddwn yn penderfynu bod angen camau disgyblu, byddwn yn ymgymryd â chamau gweithredu ffurfiol. Dylai ein staff gyfeirio at y [Polisi Disgyblu](#) ac adran 'gweithredu ffurfiol' y Gweithdrefnau Disgyblu.

Byddwn yn ymchwilio i honiad o dorri'r polisi hwn dim ond os bydd amheuaeth resymol fod toriad wedi digwydd. Gall yr ymchwiliad gynnwys camau gweithredu fel cael at negeseuon e-bost neu wybodaeth arall sy'n cael eu storio ar ein systemau TG neu eu cyfleu gan ddefnyddio ein systemau TG. Gall hyn gynnwys ystyried faint mae defnyddiwr yn defnyddio'r rhyngwyd.

Bydd y defnyddiwr yn cael gwybod ar adeg briodol bod camau o'r fath wedi'u cymryd yn eu cylch, gydag esboniad o'r rhesymau dros gymryd y camau hynny. Ar ôl cwblhau ymchwiliad, os yw'n briodol, bydd y swyddogion ymchwilio yn dinistrio copïau o unrhyw dystiolaeth a gasglont.

Byddwn yn cydweithredu'n llawn â'r heddlu neu swyddogion y llywodraeth ar lefel briodol yn achos unrhyw ymchwiliad sy'n gysylltiedig â gweithgareddau anghyfreithlon a gyflawnwyd gan ddefnyddio ein hoffer neu ein systemau TG. Os bydd yr ymchwiliad yn datgelu deunydd y gellid ystyried ei fod yn gamymddwyn neu'n gamymddwyn dybryd, byddwn yn dilyn y gweithdrefnau disgyblu priodol.

Ym mhob achos o weithredoedd anghyfreithlon, byddwn yn hysbysu'r heddlu. Gallem ddatgelu dystiolaeth i'r heddlu os oes amheuaeth resymol o weithgarwch troseddol.

Rhaid i chi roi gwybod i'r Ddesg Gwasanaeth TG ac i SDSTG os bydd tor-diogelwch TG yn cael ei amau neu ei ddarganfod. Hefyd, dylech siarad â'ch rheolwr llinell neu'r tîm Adnoddau Dynol, neu gallech siarad â swyddog dynodedig o dan ein [polisi Chwythu'r Chwiban](#).

Troseddau posibl

Gall torri'r polisi hwn arwain at ymchwiliadau i gamymddwyn. Gall canlyniad achos sydd wedi'i brofi amrywio o rybudd anffurfiol neu ffurfiol i ddiswyddo. Fodd bynnag, byddwn yn ystyried pob achos ar sail ei rhinweddau ei hun. Os bydd yr honiad o dorri'r polisi yn cael ei brofi, byddem yn penderfynu ar gosb briodol, ar sail:

- amgylchiadau'r achos
- lefel difrifoldeb y drosedd (camymddwyn mân, difrifol neu ddybryd)

Camymddwyn

Mae'r rhestr hon o weithgareddau yn rhoi enghreifftiau o ymddygiad yr ystyrir eu bod yn torri'r defnydd derbyniol o TG, er nad yw'n rhestr derfynol. Fel arfer, byddai'r enghreifftiau hyn yn arwain at gamau disgyblu:

- cyflwyno maleiswedd neu achosi tarfu i'r gwasanaeth TG arferol trwy ddefnyddio'r system yn ddiofal
- rhannu eich cyfrinair neu fynnu bod cydweithiwr yn rhannu eu cyfrinair gyda chi
- cyflwyno deunydd sy'n torri hawlfraint
- anwybyddu safonau storio, trosglwyddo neu waredu gwybodaeth, er enghraifft storio ffilmiau personol, graffigwaith amhriodol, neu ffeiliau delweddau, animeiddiadau neu gemau
- anfon cyfathrebiadau a allai wneud niwed i enw da Estyn
- defnydd personol gormodol o'r e-bost neu'r rhyngwyd ar draul buddiannau'r sefydliad
- gosod meddalwedd yn anawdurdodedig, p'un a ydyw wedi cael ei lawrlwytho o'r rhyngwyd neu ei osod o gyfrwng ffisegol
- anfon negeseuon e-bost cadwyn, sbam digymell neu gyfathrebu anwahaniaethol
- canfasio, lobïo neu roi barn personol ar led, er enghraifft credoau gwleidyddol neu grefyddol
- gwneud honiadau ffug neu wrthodiadau ynglŷn â defnydd o'n systemau
- camddefnyddio cyfryngau cymdeithasol (gweler ein [Polisi ac Arweiniad ar y Cyfryngau Cymdeithasol](#) am ragor o wybodaeth)

Camymddwyn dybryd

Mae camymddwyn dybryd yn weithgarwch bwriadol sy'n dor ymddygiad mawr o ran defnyddio TG, sy'n dwyn anfri ar Estyn a/neu sy'n peri bod unrhyw berthynas waith bellach neu ymddiriedaeth rhyngom ni a'r gweithiwr yn amhosibl. Mae enghreifftiau'n cynnwys:

- lawrlwytho, defnyddio, e-bostio neu, fel arall, gyflwyno deunydd sy'n peri tramgwydd i gydweithwyr neu'n mynd yn groes i'n polisïau, (er enghraifft y [Polisi Cyfle Cyfartal](#))
- defnyddio ein systemau i gyflawni twyll neu weithgarwch anghyfreithlon neu droseddol arall
- ffugio cofnodion, e-bost neu drosglwyddiad electronig arall
- lawrlwytho, defnyddio neu, fel arall, gyflwyno cyfryngau rhywiol cignoeth neu anwedus yn Estyn yn fwriadol
- cyflwyno meddalwedd i'r system sy'n bwriadu achosi difrod i'n systemau
- defnyddio e-bost neu ddulliau cyfathrebu i ddosbarthu deunydd sy'n fwriadol fygythiol

- hacio (ceisio osgoi neu danseilio rheolaethau diogeledd system) neu gael mynediad anawdurdodedig i'n systemau neu gyfrifon defnyddwyr eraill yn fwriadol
- dwyn offer, data neu eiddo arall sy'n perthyn i ni, yn cynnwys eiddo personol sy'n cael ei ddwyn o'n swyddfeydd
- mewngofnodi fel defnyddiwr arall ar ein systemau neu gael mynediad i unrhyw systemau TGCh nad ydych wedi cael caniatâd i gael mynediad iddynt
- camddefnyddio'r cyfryngau cymdeithasol yn ddifrifol (gweler ein [Polisi ac Arweiniad ar y Cyfryngau Cymdeithasol](#) am ragor o wybodaeth)

17 Polisiâu Rheoli Gwybodaeth Cysylltiedig

Mae [fframwaith rheoli gwybodaeth Estyn](#) yn cyflwyno ein prif bolisiâu rheoli gwybodaeth, y mae'r cyfan ohonynt ar gael ar ein gwefan o dan bolisiâu corfforaethol.

Geirfa

Amgryptio	Proses o newid data i ffurf godedig i'w atal rhag cael ei ddarllen a'i ddeall gan bobl anawdurdodedig
Bluetooth	Safon radio ar gyfer cyfathrebu pellter byr rhwng dyfeisiadau electronig heb ddefnyddio gwifrau. Gellir ei ddefnyddio i gysylltu cyfrifiaduron, ffonau symudol, offer clust, ac ati.
Caledwedd	Cydrannau ffisegol system gyfrifiadurol, e.e. argraffydd, monitor, ac ati. Cyfeirir atynt yn aml fel dyfeisiadau.
Cyfyngau Cludadwy	Mae'n cyfeirio at ddyfeisiadau storio data y gellir eu gosod mewn cyfrifiadur er mwyn agor/storio ffeiliau – e.e. cof bach USB.
Cymhwysiad (Ap)	Meddalwedd a ddefnyddir ar ffonau clyfar, fel arfer
Cymorth TG	Dyma'ch pwynt cyswllt cyntaf ar gyfer pob problem ac ymholiad am ddefnyddio TG yn Estyn (itsupport@estyn.llyw.cymru).
Disg Caled (gyriant)	Dyfais storio gyfrifiadurol, a osodir yn gyffredinol y tu mewn i gyfrifiadur neu liniadur – cyfeirir ati'n aml fel Gyriant C
Dyfais	Term cyffredinol am ddarn o offer TGCh (gweler caledwedd)
Dyfeisiau USB	Rhyngwyneb “ategol” safonol rhwng cyfrifiadur a dyfeisiau ychwanegol (fel camerâu, sganwyr, bysellfyrdau, peiriannau argraffu, ac ati) yw USB (Bws Cyfresol Cyffredinol). Gyda USB, gellir ychwanegu dyfais newydd at eich cyfrifiadur heb orfod ychwanegu cerdyn addasu neu hyd yn oed ddiffodd y cyfrifiadur.
Feirws	Rhaglen fechan wedi'i hysgrifennu i addasu'r ffordd y mae cyfrifiadur yn gweithredu, heb ganiatâd y defnyddiwr neu heb yn wybod iddo, yw feirws cyfrifiadurol.

Gwe-rwydo	Dyma ymgais i gael gwybodaeth sensitif, fel enwau defnyddiwr, cyfrineiriau a manylion cerdyn credyd, yn aml am resymau maleisus, trwy honni bod yn endid dibynadwy mewn gohebiaeth electronig.
Gyriant C	Gweler Disg Caled (gyriant)
Lawrlwytho	Tynnu ac arbed ffeiliau yn electronig oddi ar rwydwaith neu'r rhyngwyd i'r cyfrifiadur rydych yn ei ddefnyddio
Meddalwedd	Set o raglenni a chyfarwyddiadau cyfrifiadurol sy'n cyflawni tasg
Meddalwedd wystlo	Math o feddalwedd faleisus sy'n bygwth cyhoeddi data'r dioddefwr neu rwystro mynediad ato'n barhaus oni bai y telir pridwerth.
Mwydod	Rhaglenni tebyg i feirws yw mwydod sy'n atgynhyrchu eu hunain o un system i'r llall dros rwydwaith cyfrifiadurol. Yn aml, nid oes angen unrhyw ryngweithio dynol arnynt i allu atgynhyrchu eu hunain.
One Drive	Dyma'r ardal i chi storio eich dogfennau personol, gan gynnwys arbed wrth gefn fwrdd gwaith ac ardal ddogfennau eich gliniadur.
Rhwydwaith	At ddibenion y ddogfen hon, diffinnir 'rhwydwaith Estyn' fel unrhyw ddyfais sydd wedi'i chysylltu â gweinyddwyr neu broseswyr Estyn trwy ba bynnag ffyrdd, p'un a ydynt wedi'u hamgryptio ai peidio.
Sbam	Yr arfer o anfon llawer o negeseuon e-bost digymell.
SDSTG	Y Swyddog Diogeledd Seiber Technoleg Gwybodaeth (SDSTG) sy'n gyfrifol, ar y cyd â darparwyr gwasanaethau TG trydydd parti, am gymhwyso mesurau diogeledd technegol ar draws Seilwaith Estyn, gan sicrhau eu bod yn cydymffurfio â pholisïau diogeledd; darparu asesiad technegol o wasanaethau a rhaglenni TG newydd; darparu cyngor a chymorth technegol i'r Grŵp Rheoli Gwybodaeth ac i berchnogion system.

Systemau Cymwysiadau	Rhaglen neu set o raglenni sy'n cefnogi proses fusnes. Mae enghreifftiau'n cynnwys Tensor a Cygnum.
Ymwelwyr diwahoddiad (Trojans)	Rhaglenni feirws sy'n cael eu cuddio mewn ffeiliau sy'n ymddangos yn ddilys yw ymwelwyr diwahoddiad. Cânt eu gweithredu'n ddiofal – er enghraifft, trwy agor atodiad e-bost wedi'i heintio neu lawrlwytho a rhedeg ffeil oddi ar y Rhyngwrdd.

Atodiad A: Cwestiynau cyffredin

Defnydd personol o systemau TG Estyn

C1. Alla' i storio fy ffotograffau neu ffeiliau cyfryngau personol ar fy nghyfrifiadur gwaith neu'r rhwydwaith?

A1. Ein cyngor ni yw na ddylech chi storio unrhyw ffeiliau personol ar gyfrifiadur neu rwydwaith Estyn – gall pobl eraill weld y ffeil, er enghraifft pan wneir gwaith cynnal a chadw ar eich cyfrifiadur neu pan gaiff ei ddiweddarau. Mae'r man storio hwn ar gyfer cofnodion swyddogol a gwybodaeth sy'n gysylltiedig â gwaith yn unig. Mae dogfennau cysylltiedig â gwaith sy'n sensitif, yn hygyrch yn dechnegol i'n tîm TG, ond ni fyddant fyth yn agor y dogfennau hyn oni bai bod rheswm dros wneud a rhoddwyd caniatâd pendant iddynt wneud hynny. Rydym yn cadw'r hawl i gael gwared ar unrhyw ffeiliau personol heb rybudd, er enghraifft, gall fod angen dileu popeth o liniadur am resymau diogelwch neu gynnal a chadw.

C2. Alla' i ddefnyddio fy offer gwaith ar gyfer siopa personol ar-lein?

A2. Gallwch, ond nid yw hyn yn cael ei argymhell oherwydd gallai adael data personol ar yr offer. Os byddwch yn gwneud unrhyw waith personol, dylid ei wneud y tu allan i oriau gwaith ac oddi ar y VPN, neu caiff ei gofnodi ar gofnod gweithgarwch y rhwydwaith.

C3. Alla' i gysylltu fy OneDrive personol ag offer Estyn?

A3. Na. Ni ddylech gysylltu eich OneDrive personol â gliniadur Estyn, oherwydd gallai hyn achosi problemau cysoni â'n gweinyddion. Hefyd, mae risg y byddai data a gedwir yn eich OneDrive personol i'w weld gan ein tîm cymorth TG a/neu gall fod angen dileu data a gedwir ar offer Estyn am resymau diogelwch neu gynnal a chadw.

C4. Mae aelod o staff yn absennol oherwydd salwch; sut galla' i fynd at ei negeseuon e-bost ac OneDrive?

A4. Dylech anfon cais trwy eich rheolwr llinell i'r Ddesg Gwasanaeth TG yn datgan yr angen busnes dros gael mynediad i gyfrif personol aelod arall o staff. Nid yw mynediad yn cael ei roi yn awtomatig, serch hynny, a gallai eich cais gael ei wrthod. Dylai ffolder My site ar OneDrive defnyddiwr fod yn cael ei rannu eisoes gyda'r rheolwr llinell.

C5. Mae aelod o staff yn absennol oherwydd salwch; sut galla' i ailosod ei neges 'allan o'r swyddfa'?

A5. Dylech anfon cais trwy'r Ddesg Gwasanaeth TG yn datgan pam mae angen ei newid a pha destun y dylai ei gynnwys.

C6. Alla' i ddefnyddio cyfrif e-bost Estyn at ddefnydd personol?

A6. Na, ni allwch.

C7. Mae'r rheolau yn datgan bod defnydd personol gormodol o e-bost Estyn neu weithgarwch ar y rhyngrwyd yn ystod oriau gwaith yn cael ei ystyried yn gamymddwyn. Beth yw defnydd personol 'gormodol' yn yr achos hwn?

A7. Rydym yn diffinio gweithgarwch personol gormodol ar yr e-bost neu'r rhyngrwyd yn ddefnydd 'ar draul Estyn'. Ystyr hyn yw bod eich defnydd personol o'r e-bost neu'r rhyngrwyd yn gwrthdaro ag anghenion busnes y sefydliad. Er bod y rheolau'n awgrymu diffiniad o ddefnydd personol 'rhesymol' o'r e-bost (dim mwy na llond llaw o negeseuon yr wythnos), lle rheolwyr llinell unigol yw penderfynu a yw eu cyflogaeth yn defnyddio'r e-bost neu'r rhyngrwyd mewn ffordd sy'n cael effaith andwyol ar eu perfformiad. Mae'r egwyddor hon yn berthnasol hefyd i dechnoleg arall y gellir ei defnyddio, fel Teams.

Gweithio o bell

C1. Rwy'n gweithio i ffwrdd o'r swyddfa; alla' i anfon fy negeseuon e-bost gwaith yn awtomatig i gyfrif e-bost personol?

A1. Na; gallai hyn arwain at anfon gwybodaeth gyfrinachol allan o'r sefydliad.

C2. Alla' i weithio gartref ar fy nghyfrifiadur fy hun?

A2. Na – oni bai bod eich Rheolwr Llinell, mewn trafodaeth â'r tîm TG, wedi cymeradwyo hyn.

C3. Alla' i gael at fy negeseuon e-bost gwaith neu at gymwysiadau rhwydwaith mewnol eraill Estyn o fan cyhoeddus, megis caffi?

A3. Gallwch – ond byddwch yn ymwybodol o'r risgiau ychwanegol. Mae'n hawdd iawn clustfeinio mewn mannau cyhoeddus, fel caffis, a gall cwsmeriaid eraill weld sgriniau gliniadur. Hefyd, mae'n bosibl na fydd y rhwydweithiau WiFi yn diogelu data cystal â'n rhwydwaith ni.

Enwau defnyddiwr a chyfrineiriau

C1. Rwyf ar fin mynd ar fy ngwyliau. Alla' i roi fy nghyfrinair i gydweithiwr fel y gall wirio negeseuon e-bost pwysig tra byddaf i ffwrdd?

A1. Na - ni chewch roi eich cyfrinair i neb arall (ni fydddech yn rhoi benthyg eich trwydded yrru i rywun yrru eich car, na'ch pasbort i fynd ar wyliau). Dylech droi eich neges 'allan o'r

swyddfa' ymlaen a gallwch alluogi'ch cydweithiwr i weld eich negeseuon **trwy eu cyfrif** trwy gysylltu â'r Ddesg Gwasanaeth TG.

C2. Os bydd rhywun arall yn mewngofnodi ar fy nghyfrifiadur ac yn storio ffeiliau personol arno, a fyddaf yn cael fy meio os bydd rhywun yn dod o hyd iddynt ar fy mheiriant?

A2. Na. Mae enw defnyddiwr yr unigolyn a arbedodd y ffeil wedi'i storio yn nata'r ffeil. Fodd bynnag, dyma reswm arall pam na ddylech fyth rannu eich enw defnyddiwr neu'ch cyfrinair ag unrhyw un arall, gan mai chi sy'n atebol am unrhyw weithgarwch sy'n gysylltiedig â'ch enw defnyddiwr chi.

Diogeledd y rhwydwaith

C1. Pam mae cynifer o swyddogaethau gweinyddol wedi'u cloi i lawr ar fy mwrdd gwaith?

A1. Mae hyn oherwydd bod potensial gan lawer o swyddogaethau gweinyddol i gyflwyno risgiau o ran diogeledd i'n rhwydwaith. Mae hyn yn arfer gyffredin mewn sefydliad fel ein sefydliad ni.

C2. Pam mae fy mynediad i rai safleoedd ar y rhyngrwyd wedi'i atal?

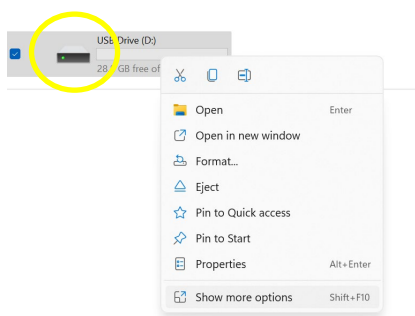
A2. Gwneir hyn i ddiogelu staff rhag cael mynediad i safleoedd tramgwyddus yn anfwriadol. Gellir dadrwydro rhai safleoedd ar gais, ond ymdrinnir â'r rhain fesul achos ac mae'n dibynnu ar angen busnes. Os hoffech wneud cais i ddadatal safle, cysylltwch â'r Ddesg Gwasanaeth TG.

C3. Pam na alla' i lawrlwytho meddalwedd o'r rhyngrwyd?

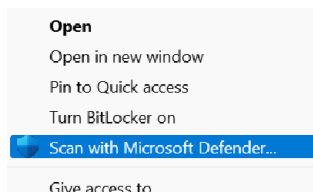
A3. Mae lawrlwytho meddalwedd yn agor ein rhwydwaith i faleiswedd a gallai arwain at oblygiadau posibl o ran hawlfraint neu drwyddedu. Bydd y feddalwedd hon hefyd yn defnyddio lle ar ein gweinyddion, y mae ei angen i storio gwybodaeth swyddogol. Gall gosod meddalwedd newydd effeithio ar raglenni neu apiau eraill, felly rhaid cymeradwyo a phrofi effaith meddalwedd cyn y gellir ei gosod. Os bydd angen y feddalwedd arnoch at ddibenion busnes, dylech gysylltu â'r Ddesg Gwasanaeth TG.

C4. Sut ydw i'n gwirio cyfryngau cludadwy am firysau?

A4. Caiff ffeiliau unigol eu gwirio'n awtomatig wrth iddynt gael eu defnyddio a'u hagog. Fodd bynnag, mae'n arfer dda gwirio'r ddyfais gyflawn gan ddefnyddio Microsoft Defender ar eich gliniadur. Gellir rhedeg hwn ar unrhyw adeg, trwy dde-glicio ar y ddyfais a dewis 'Show more options':



Yna, dewiswch 'Scan with Microsoft Defender':



C5. Mae rhywun rwy'n ei adnabod wedi anfon neges e-bost ataf gyda rhybudd am feirws. Beth ddylwn i wneud?

A5. Anfonwch y neges e-bost at itsupport@estyn.llyw.cymru

C6. Rydw i eisiau lawrlwytho ap ar fy ffôn clyfar Estyn. Beth ddylwn i wneud?

A6. Dylech anfon cais i itsupport@estyn.llyw.cymru

gan ddweud pam y bydd yr ap yn cael ei ddefnyddio ac a oes unrhyw gostau.

Diogelu gwybodaeth

C1. Rydw i wedi derbyn dogfen sydd â marcio amddiffynnol arni oddi wrth sefydliad arall. Sut dylwn i ei thrin?

A1. Dylech ddefnyddio'r marcio amddiffynnol sy'n briodol i gynnwys y ddogfen. Byddai angen 'SWYDDOGOL – rhaid cynnal cyfrinachedd fasnachol wrth ei rhannu' ar y rhan fwyaf o wybodaeth sy'n fasnachol sensitif. I gael mwy o wybodaeth am ddefnyddio marciau amddiffynnol y llywodraeth, gweler ein [Polisi Sicrhau Gwybodaeth](#).

C2. Alla' i ddefnyddio fy Ngyriant C i storio gwybodaeth?

A2. Gallwch, ond dylech nodi mai dim ond ffolderi penodol 'Dogfennau' a 'Lluniau' ar yriant C sy'n cael eu harbed wrth gefn. Argymhellir eich bod yn defnyddio'ch OneDrive i sicrhau bod gwybodaeth yn cael ei harbed wrth gefn.

Atodiad B: E-bost a'r rhyngwrwd – Pethau y dylid eu gwneud a phethau na ddylid eu gwneud

Pethau y dylid eu gwneud:

- Gofyn am gadarnhad derbyn/darllen neges e-bost pan fydd hyn yn bwysig yn eich barn chi
- Edrych ar eich e-bost yn ddyddiol pan fyddwch chi'n gweithio
- Troi eich neges 'Allan o'r Swyddfa' ymlaen pan fyddwch chi'n absennol o'r gwaith
- Ymateb yn brydlon (ond nid ar unwaith, o reidrwydd) i bob neges e-bost sydd angen ymateb. Os nad yw hyn yn bosibl, cydnabyddwch gael y neges, gan esbonio pryd y gallwch anfon ymateb mwy cynhwysfawr
- Cyfeiriwch unrhyw negeseuon e-bost neu ffeiliau amheus i'r tîm TG eu gwirio

Pethau na ddylid eu gwneud:

- Ceisio osgoi systemau neu weithdrefnau diogeledd
- Defnyddio marciau diogeledd amddiffynnol anghywir ar gyfer data
- Mynd at ddeunydd pornograffig neu ddeunydd amhriodol arall trwy'r rhyngwrwd ar unrhyw adeg
- Rhannu cyfrineiriau personol fel bod pobl eraill yn gallu mewngofnodi yn eich enw chi
- Defnyddio cyfrinair unrhyw un arall neu alluogi pobl eraill i ddefnyddio'ch cyfrinair chi
- Trosglwyddo deunydd hawlfraint heb ganiatâd
- Anfon negeseuon e-bost i'r wasg
- Tanysgrifio i unrhyw restrau e-bost personol, grwpiau newyddion neu unrhyw wasanaeth personol arall sy'n gysylltiedig â'r rhyngwrwd gan ddefnyddio'ch e-bost gwaith
- Agor atodiadau e-bost amheus neu ffeiliau gweithredadwy heb ofyn am gyngor gan y Tîm TG yn gyntaf. Mae hyn yn cynnwys clicio ar ddolenni mewn negeseuon e-bost amheus (Gwe-rwydo).
- Anfon negeseuon e-bost sy'n cynnwys pornograffi neu ddeunydd a allai fod yn droseddol
- Anfon 'sbam' at ddefnyddwyr y rhyngwrwd trwy system rhyngwrwd Estyn, gan ddefnyddio cyfeiriad e-bost Estyn
- Ffugio bod yn rhywun arall wrth ddefnyddio'r e-bost neu ddiwygio negeseuon a dderbynnir
- Anfon negeseuon e-bost at grwpiau mawr o ddefnyddwyr oni bai ei bod yn angenrheidiol. Ystyriwch p'un a oes ffordd fwy priodol o gyfathrebu (e.e. Your Update, Works Matter, ac ati.)

- Ychwanegu derbynwyr newydd at linyddau e-bost heb ystyried p'un a yw'n briodol iddynt weld yr holl gynnwys neu a yw'n well dechrau llinyn newydd
- Gwneud defnydd personol gormodol o'r rhyngwyd, er enghraifft negeseua gwib, yn ystod oriau gwaith

Cyfeiriwch at Atodiad C i gael mwy o arweiniad ar ddefnyddio'r e-bost.

Atodiad C: Canllawiau ar ddefnyddio'r e-bost yn effeithiol

Bydd y canllawiau hyn yw eich helpu i sefydlu arferion effeithlon ar gyfer trin negeseuon e-bost ac osgoi llawer o beryglon posibl.

Rheoli'ch e-bost

Mae'r e-bost yn ffordd hanfodol o gyfathrebu. Fodd bynnag, os nad ydych yn rheoli'ch e-bost yn effeithiol, gall amharu ar eich cynhyrchiant ac achosi straen i chi.

Gall agor eich e-bost wrth i negeseuon newydd gyrraedd aflonyddu'n fawr ar eich diwrnod gwaith. Os yw neges e-bost newydd yn tynnu'ch sylw oddi wrth waith cynhyrchiol, mae'n cymryd pedair munud i ailafael yn eich gwaith ar gyfartaledd. Felly, mewn diwrnod, os bydd 15 neges e-bost yn tynnu'ch sylw, byddwch yn colli awr o amser cynhyrchiol. Trwy sefydlu arferion effeithlon ar gyfer delio ag e-bost, gallwch reoli eich diwrnod gwaith:

- 1 Lle bynnag y bo modd, siaradwch yn lle teipio! Mae'n hawdd gordefnyddio'r e-bost i gyfathrebu. Mae'n aml yn gyflymach codi'r ffôn.
- 2 Dylai rheolwyr ofalu nad ydynt yn annog disgwyliadau afresymol – ni ddylai staff deimlo bod yn rhaid iddynt ymateb i negeseuon e-bost ar unwaith, y tu allan i oriau, pan fyddant ar wyliau, ac ati, oni bai ei bod yn rhan o'u rôl.
- 3 Cliriwch eich mewnwflwch – mae'n lleihau annibendod a straen. Peidiwch â storio negeseuon e-bost yn eich mewnwflwch, symudwch nhw i ffolderi. Mae perygl y bydd mewnwflwch anniben yn golygu eich bod yn methu gweld, yn colli neu'n anghofio eitemau. Mae hefyd yn achosi straen i chi weld cannoedd o negeseuon wrth agor eich mewnwflwch ar ddechrau'r diwrnod. Trwy gadw mewnwflwch clir, gallwch gael trefn ar eich diwrnod a'ch blaenoriaethau gwaith.
- 4 Dylid osgoi gadael i unrhyw ffolder fynd yn rhy fawr. Mae ffolderi mawr yn anodd eu rheoli ac yn araf i'w hagor. Dylech ddileu negeseuon hen neu amherthnasol yn rheolaidd i wella amseroedd llwytho.
- 5 Dylech reoli pryd rydych yn gwirio'ch e-bost. Gwnewch yn siŵr eich bod yn gwirio'ch negeseuon e-bost mor aml â'r hyn sy'n ofynnol i gyflawni'ch rôl, ond ceisiwch neilltuo amser penodol i ddelio â negeseuon e-bost. Mae neilltuo amser pan y gallwch weithio ar waith gweithredol neu strategol arall heb darfu ar eich llif cynhyrchiol yn gallu helpu. Er enghraifft, gallech ddewis gwirio'ch negeseuon e-bost bump neu chwe gwaith y dydd. Ystyriwch ddiffodd unrhyw naidlenni ar y bwrdd gwaith neu rybuddion sain pan fydd negeseuon newydd yn cyrraedd, er mwyn i chi allu cael mwy o reolaeth dros eich diwrnod gwaith.

- 6 Ceisiwch osgoi defnyddio'r e-bost ar gyfer materion brys. Os byddwch yn amlygu negeseuon fel rhai brys yn rheolaidd, mae'n creu amgylchedd lle mae pobl yn teimlo bod yn rhaid iddynt edrych ar bob neges e-bost fel y mae'n cyrraedd. Defnyddiwch y rheol "tair awr" – ar gyfer unrhyw beth y mae angen ymateb iddo ymhen tair awr, defnyddiwch ddulliau cyfathrebu eraill fel y ffôn neu neges Teams neu wyneb yn wyneb pan fydd hynny'n opsiwn.

Negeseuon newydd

Ateb

- 1 Meddyliwch cyn pwyso "ateb pawb" ("reply-all"). Gofynnwch i chi'ch hun a oes wir angen i bob un o'r bobl ar y rhestr derbynwyr weld eich ateb. Gall hyn fod yn anghyfleus iawn i rai o'r derbynwyr.
- 2 Pwyllwch ac ystyried cyn pwyso'r botwm "Anfon (Send)". Os ydych chi'n flin neu wedi'ch cynhyrfu ynglŷn â'r neges yr ydych yn ei hateb, rhowch ychydig o amser i chi'ch hun ymdawelu cyn ateb. Nid yw anfon ymateb cyflym a blin yn helpu, ac mae'n aml yn arwain at anfon mwy o negeseuon chwithig.
- 3 Gludwch ymatebion i ymholiadau cyffredin. Cadwch restr o ymatebion i gwestiynau cyffredin i arbed amser wrth i chi ymateb. Fel arall, ystyriwch lwytho'r wybodaeth i SharePoint ac yna anfonwch y ddolen (URL) at eich derbyniwr.
- 4 Byddwch yn ofalus wrth ateb rhestrau e-bost; byddwch yn ofalus iawn i gyfeirio'ch ateb i'r cyfeiriad priodol. Yn aml, dylai rhywun ateb unigolyn, ond yn hytrach, mae'n anfon yr ateb hwnnw at y rhestr gyfan.

Anfon ymlaen

- 1 Wrth anfon negeseuon ymlaen, ystyriwch gynnwys crynodeb ar y dechrau. Bydd hyn yn helpu'r derbyniwr newydd i ddal i fyny â'r hyn sydd wedi cael ei drafod eisoes. Hefyd, gallwch gynnwys y camau neu'r wybodaeth sy'n benodol i'r unigolyn hwnnw fel y gall ddarparu'r ateb sydd ei angen arnoch yn gyflym.
- 2 Cofiwch eich rhwymedigaethau cyfreithiol – peidiwch byth ag anfon neu anfon negeseuon ymlaen sy'n cynnwys sylwadau sarhaus, difriol, tramgwyddus, gwahaniaethol neu anweddus.
- 3 Peidiwch byth ag anfon negeseuon ffug ynghylch feirws a llythyrau cadwyn ymlaen. Os byddwch yn derbyn neges e-bost yn eich rhybuddio ynghylch feirws a fydd yn difrodi'ch cyfrifiadur, mae bron yn sicr yn ffug. Weithiau, mae negeseuon ffug ynghylch feirws yn cynnwys firysau eu hunain! Mae llythyrau cadwyn e-bost fel arfer yn

addo gwobrau neu'n gofyn am eich cefnogaeth i achos elusennol. Hyd yn oed os yw'r neges yn ymddangos yn ddilys, gallai enw'r anfonwyr gael ei ffugio. Os yw neges yn ymddangos yn rhy dda i fod yn wir, **mae'n siŵr ei bod hi**, felly dilëwch y negeseuon hyn.

Atodiadau

- 1 Byddwch yn ofalus iawn wrth agor atodiadau, hyd yn oed os yw'n ymddangos bod y neges gan rywun yr ydych yn ei adnabod. Atodiadau e-bost wedi'u heintio â firsau yw un o'r dulliau a ddefnyddir amlaf ar gyfer heintio cyfrifiaduron.
- 2 Byddwch yn ddetholus wrth anfon atodiadau. Os gallwch, dylech naill ai gynnwys y testun yng nghorff y neges e-bost neu, yn well fyth, arbedwch y ffeil ar SharePoint ac yna anfon y ddolen gyswllt ati.
- 3 Ystyriwch fformat ffeil yr atodiad. Sicrhewch ymlaen llaw bod gan y derbynnydd y feddalwedd gywir i weld yr atodiad. Er enghraifft, efallai na fydd defnyddiwr y tu allan i Estyn wedi gosod fersiwn ddiweddaraf Word.
- 4 Byddwch yn ofalus ynglŷn â maint atodiad. Mae ffeiliau yn fformat testun (txt), fformat testun adolygadwy (rtf) a fformat dogfen gludadwy (pdf) fel arfer yn fformatau mwy cywasgedig na ffeiliau yn fformat Word (docx). Gall delweddau mewn dogfennau achosi i ffeiliau fod yn fawr iawn.

Materion cyfreithiol

- 1 Mae polisi a rheoliadau'r e-bost, gan gynnwys camddefnyddio'r e-bost, yn cael eu hesbonio'n gynharach yn y polisi hwn.
- 2 **Diogelu Data** – Mae Rheoliadau Cyffredinol ar Ddiogelu Data 2016 yn berthnasol i gofnodion cyfrifiadurol ac mae hyn yn cynnwys e-bost. Mae'n bwysig nad yw staff yn cadw negeseuon e-bost sy'n cynnwys unrhyw wybodaeth bersonol yn hwy nag y mae angen cadw'r wybodaeth honno. Mae faint o amser y dylid cadw neges e-bost gyda data personol yn dibynnu at ba ddibenion y cafwyd y wybodaeth ar eu cyfer. Pan fydd y diben hwn wedi dod i ben, dylid dileu'r neges e-bost. Am ragor o wybodaeth, gweler y [Polisi Sicrhau Gwybodaeth](#) ar ein gwefan.