



PROTOCOL DIWEDDARU'R WEFAN

1. CYFLWYNIAD

- 1.1 Mae Awdurdod y Parc Cenedlaethol wedi llunio gwefan wych erbyn hyn. Nawr, fe fydd rhaid i'r Gwasanaethau a'r Adrannau ychwanegu at yr wybodaeth honno.
- 1.2 Cafodd y wefan ei llunio fel ei bod yn hawdd iawn i'r Gwasanaethau neu'r Adrannau ei diweddarau, unwaith y byddant wedi derbyn hyfforddiant.
- 1.3 Mae'r protocol hwn yn amlinellu sut y bydd y wefan yn cael ei rheoli a'r drefn ar gyfer cymeradwyo'r cynnwys a'i osod ar y safle. Mae'n cynnwys nifer o egwyddorion ac arferion y bydd yn rhaid eu dilyn os yw'r wefan am gael ei rheoli'n iawn ac os yw'r cynnwys am fod yn berthnasol ac yn ddiweddar.

2. EGWYDDORION

- 2.1 Yr Adran Gyfathrebu'n sy'n gyfrifol am ddyluniad ac "ymddangosiad" y wefan. A hwy hefyd fydd yn gyfrifol am unrhyw waith dylunio newydd, ond fe fydd cyfle i Adrannau eraill yr Awdurdod addasu eu tudalennau o fewn ffiniau a phroffiliau'r system.
- 2.2 Y Gwasanaethau a'r Adrannau unigol a fydd yn llwyr gyfrifol am gynnwys eu tudalennau ar y wefan, yn y Gymraeg a'r Saesneg. Cyfrifoldeb y Pennaeth Gwasanaeth, a'r Cyfarwyddwr yn y pen draw, yw gwirio bod y ffeithiau sy'n ymddangos ar y tudalennau yn gywir ac nad oes unrhyw wallau gramadegol ynddynt, a rhoi gwybod i'r Adran Gyfathrebu bod y deunydd yn barod i fynd yn fyw.
- 2.3 Dim ond y Cyfarwyddwr Gyfathrebu a'r Prif Weithredwr a ellir barnu os yw'r deunydd yn cael mynd yn "fyw" ar y safle mewn achos unrhyw anghytundeb.

3. ARFERION

- 3.1 Mae'r Adrannau wedi llunio rhestr o'u gofynion i fynd ar y safle.
- 3.2 Bydd rhaid i bob Adran roi gwybod i'w Pennaeth Gwasanaeth a'r Uned We pa aelod (neu ddau) o staff yr adran a fydd wedi'i awdurdodi i baratoi deunydd ar gyfer y wefan.
- 3.3 Bydd Rheolwr y Wefan yn rhoi hyfforddiant fel bo'r angen.

- 3.4 Ar ôl hynny, caiff yr Adrannau fynd ati i osod deunydd drafft ar y safle gydag arweiniad y Tîm We pan fo angen. Unwaith mae'r cynnwys wedi'i gymeradwyo, fe wnaiff y Tîm We ei wneud yn "fyw".

Cyfrifoldeb yr Adran TG yw unrhyw broblemau gyda'r Galedwedd, y Feddalwedd neu Systemau'r We.

- 3.5 Mae rhestr o gyfieithwyr/darllenwyr proflenni cymeradwy ar gael o'r Adran Gyfathrebu. Mae pob Gwasanaeth neu Adran yn gyfrifol am gael cyngor ynglŷn â chywirdeb y Gymraeg neu'r Saesneg o ran gramadeg neu sillafu. Fe fydd hynny'n bennaf berthnasol i'r gwaith gwreiddiol sy'n cael ei baratoi ar gyfer y wefan, gan fod adroddiadau a dogfennau eraill yr Awdurdod yn cael eu cyfieithu'n fewnol, ac fe ddylent fod yn dderbyniol.

Cyfrifoldeb y Gwasanaeth/Adran yw talu am unrhyw gostau sy'n codi wrth gael cyngor ar y materion hyn.

4. CASGLIAD

- 4.1 Pwrpas y protocol hwn yw sicrhau bod y wefan yn cael ei rheoli'n effeithiol a bod yr Adrannau'n gallu cynnwys unrhyw ddeunydd ar eu tudalennau sy'n hanfodol yn eu barn hwy. Yn sgîl profiad ac arfer y protocol, efallai y bydd gofyn newid rhai elfennau ohono.
- 4.2 Bydd o fantais i bawb sicrhau bod cynnwys gramadegol, atalnodi a sillafu'r deunydd o'r ansawdd uchaf o'r dechrau un, er mwyn llwyddo i gael gwefan weithredol â chynnwys cyfredol.

18.08.2010



INTERNET UPDATE PROTOCOL

1. INTRODUCTION

- 1.1 The National Park Authority now has a first class web site. This now needs to be built upon by Services and Sections.
- 1.2 The site has been constructed so that it can be easily updated by the Service or Section once the training has been given.
- 1.3 This protocol outlines how the site will be managed and content approved and installed. It contains a set of principles and practices which must be followed if the site is to be properly managed and contents fully updated and relevant.

2. PRINCIPLES

- 2.1 The Communication Section is responsible for the design and "look" of the web site. Any new design work will be the responsibility of the Communication Section, other Sections of the Authority will only be able to customise their areas within the parameters and profiles given.
- 2.2 Individual Services and Sections will be wholly responsible for the content of their sections of the site in both Welsh and English. It is the responsibility of the individual Service Head and ultimately the Director to check material both factually and grammatically and to inform the Communication Section that new material is ready to go live.
- 2.3 The Director of Communication or the Chief Executive are the arbiters in judging whether material can go live in case of disagreement.

3. PRACTICES

- 3.1 Sections have drawn up a list of their requirements to go on the site.
- 3.2 Each Section must identify to their Head of Service and the web unit one or two members of their staff who will be authorised to prepare material for the web site.
- 3.3 Training will be carried out by the Web Manager as required.
- 3.4 Sections will then be able to begin installing draft material on the site with the guidance of the Web Team when required. Once the content is approved the Web Team will make it live.

Problems with the Hardware or Software or the Web Systems are the responsibility of the IT Section.

- 3.5 A list of approved proof readers/translators is available from the Communication Section. Each Service or Section is responsible for obtaining advice over the correctness of Welsh or English in terms of grammar or spelling. This will apply mainly to original work prepared for the site as Authority reports and documents will have to be translated internally and should be acceptable.

Any cost attached to obtaining this advice is the responsibility of the Service/Sections.

4. CONCLUSION

- 4.1 This protocol should enable the web site to be effectively managed and Sections to have the content they require. It may be that elements of the protocol will change in practice and with experience.
- 4.2 It is in the interest of everyone to ensure that content grammar, punctuation and spelling are all of the highest quality first time round in order to achieve a dynamic, fast moving site.

18.08.10