

VIVA ENGAGE – LEIÐBEININGAR

TÖLVA

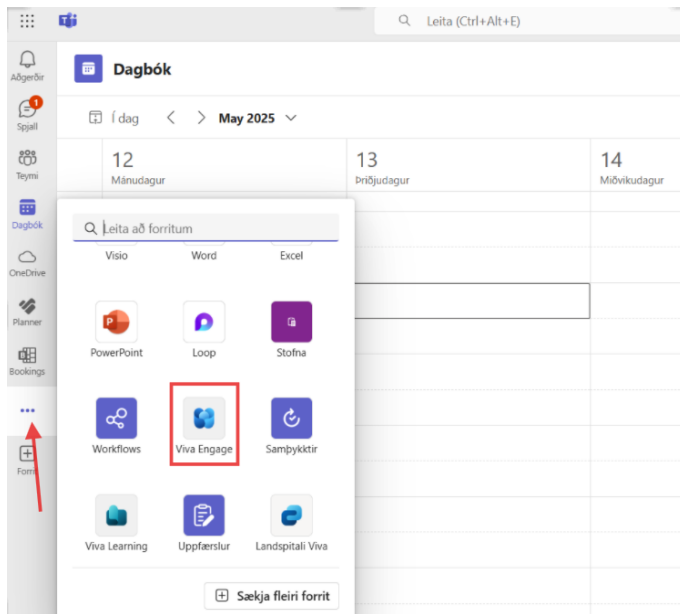
EFNISYFIRLIT

VIVA ENGAGE – LEIÐBEININGAR.....	1
HVERNIG Á AÐ NÁ Í VIVA ENGAGE?.....	2
AÐ FESTA VIVA ENGAGE Á TEAMS STIKUNA	2
HÓPAR (COMMUNITIES).....	3
AÐ BÚA TIL HÓP (COMMUNITY).....	3
AÐ BÆTA VIÐ MEÐLIMUM	4
UPPÁHALDS HÓPAR	5
HAGNÝTIR MÖGULEIKAR Í HÓPUM.....	5
LEITA AÐ HÓPUM	6
AÐ SKRIFA FÆRSLU.....	6
Discussion.....	6
Question.....	7
Praise	8
Poll.....	8
FEATURED CONVERSATION	8
AÐ STILLA TILKYNNINGAR (NOTIFICATIONS).....	9
STILLINGAR FYRIR HÓPA (COMMUNITIES) - FYRIR ADMINS	11
ÞÝÐINGAR OG ÚTSKÝRINGAR Á HUGTÖKUM Í VIVA ENGAGE (LISTI).....	13

HVERNIG Á AÐ NÁ Í VIVA ENGAGE?

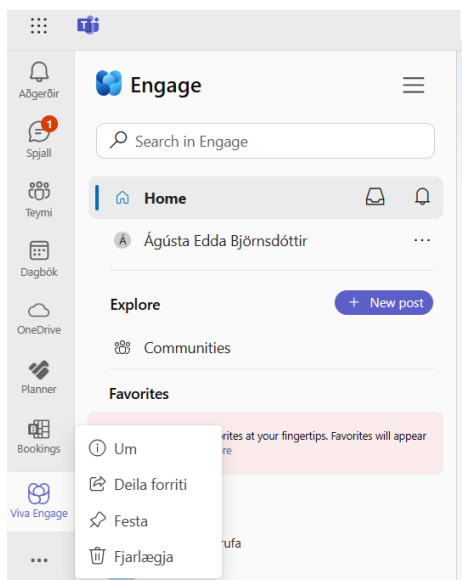
Það eru tvær leiðir til að opna Viva Engage í tölvu:

1. Í gegnum Teams



Smelltu á þrípunktinn á stikunni vinstra megin á skjánum. Þá opnast gluggi með þeim forritum sem hægt er að nálgast/opna í gegnum Teams. Þar finnur þú Viva Engage (notar leitargluggann eða skrollar niður).

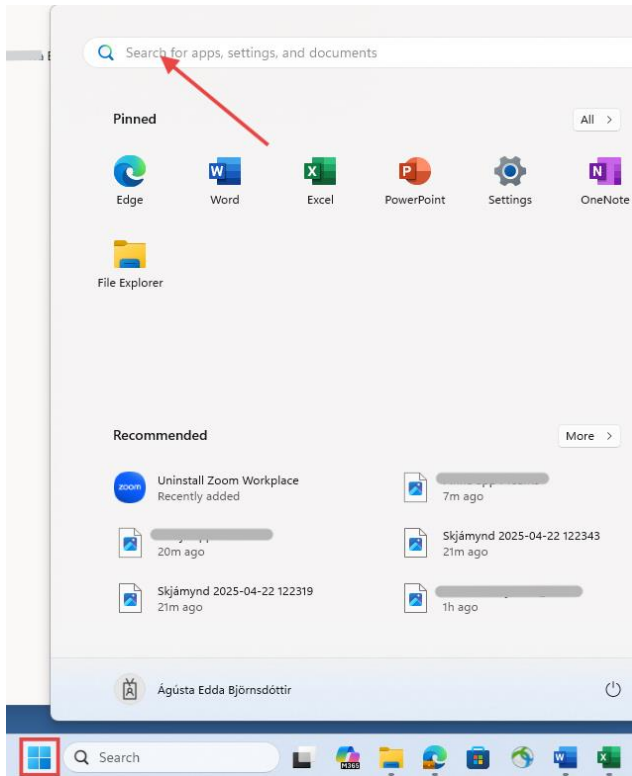
Smelltu á Viva Engage hnappinn til að opna forritið. Viva Engage táknið ætti nú að birtast neðst á stikunni.



AÐ FESTA VIVA ENGAGE Á TEAMS STIKUNA

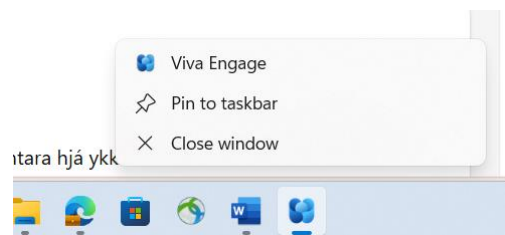
Til að festa (pin) Viva Engage hnapp á stikuna í Teams hægri smellir þú á táknið og velur **Festa**.

2. Sækja desktop útgáfu (sjálfstætt forrit) í gegnum Start



Smelltu á **Start** hnappinn á verkefnastikunni neðst á skjánum (taskbar). Þá opnast gluggi þar sem sjá má þau forrit sem þú hefur fest. Skrifaðu Viva Engage í leitargluggann uppi og þá ætti Viva Engage að birtast sem valmöguleiki á skjánum.

Til að festa forritið á verkefnastikuna hægrismellir þú á forritstáknið og velur **Pin to taskbar (Festa)**:



HÓPAR (COMMUNITIES)

AÐ BÚA TIL HÓP (COMMUNITY)

Communities (hópar) geta verið af ýmsum toga í Viva Engage. Þau henta vel fyrir tilkynningar, fréttir og hópa sem myndaðir eru í kringum sameiginleg áhugamál. Landspítalinn allur er einn hópur en svo geta nokkrir samstarfsfélagar sem allir hafa brennandi áhuga á gervigreind í heilbrigðisvísindum stofnað hóp fyrir umræður, fróðleik og hugleiðingar sínar.

Hér getur þú stofnað Teams svæði með nokkrum einföldum skrefum.

Heiti

Tegund

Lýsing

Tema eða Viva Engage?

Teams Viva Engage

Heiti
Veldu lýsandi og aðgengilegt heiti fyrir svæðið.

Tegund samstarfs
Veldu hvort svæðið sé ætlað fyrir:

Innra samstarf
Svæði til samvinnu deilda og verkefnahópa innan Landspítala.

Samstarf með gestum
Svæði þar sem unnið er með bæði utanaðkomandi aðilum og starfsfólki.

Lýsing
Endilega settið inn góða lýsingu á svæðinu.

Viva Engage
Félagslegt samskiptanet fyrir stærri hópa og málefni sem snerta fleiri en eina deild.
Hentar fyrir þverfaglega umræðu, sameiginleg áherslumál og fagleg viðfangsefni.
Notað fyrir tilkynningar, fréttir og umræðuhópa sem ná þvert á svið og deildir.

Beiðni um Viva Engage community

Heiti
Veldu lýsandi heiti fyrir samfélagið

Lýsing
Útskýrðu tilgang og markmið samfélagsins. Hvaða hópi er það ætlað og hver á að taka þátt?

Athugið: Sjálfrátt ferir eyrir út svæðum sem ekki hafa verið notað í 1 ár, tilkynningapóstur berst á eiganda reglulega 30 dögum áður en eyring er framkvæmd.

Til baka Sækja um

Til að búa til hóp (community) er smelt á **Stofna** á stikunni vinstra megin á skjánum í Teams.

(ef þú sérð ekki Stofna hnapp á stikunni smellir þú á þrípunktinn neðst og finnur það þar)

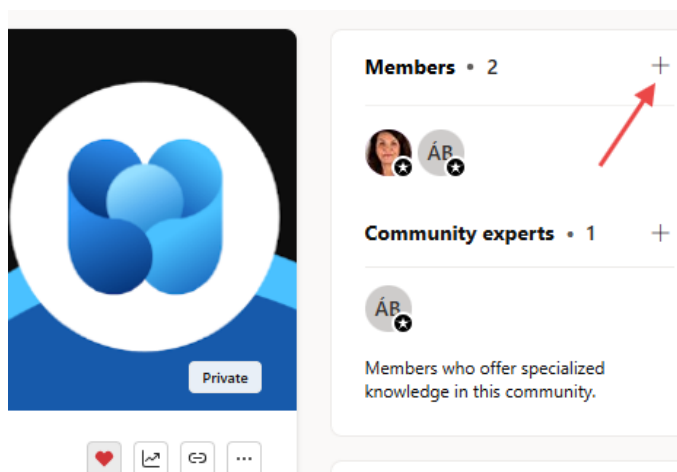
Þá opnast gluggi þar sem þú skráir inn heiti og lýsingu fyrir þann hóp (community) sem þú vilt stofna. Í **Tegund** velur þú annað hvort Innra samstarf (ef hópurinn á að vera lokaður) eða Samstarf með gestum (ef hópurinn á að vera opin allum).

Að lokum þarftu að haka við **Viva Engage** fyrir neðan textagluggann Lýsing.

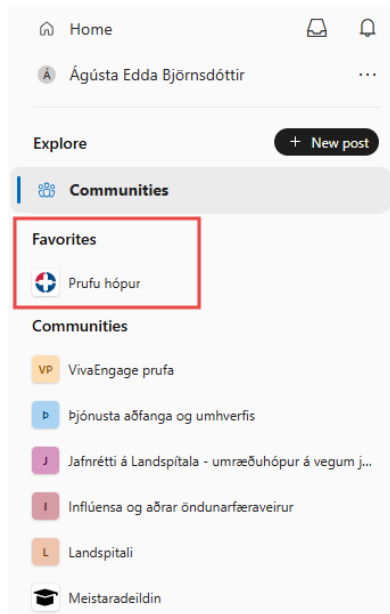
Fljótlega (u.þ.b. 10 mín) eftir að þú smellir á **Sækja um** munt þú fá tölvupóst sem staðfestir að hópur (community) hafi verið stofnað og inniheldur hlekk sem leiðir þig þangað.

AÐ BÆTA VIÐ MEÐLIMUM

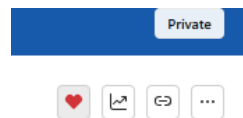
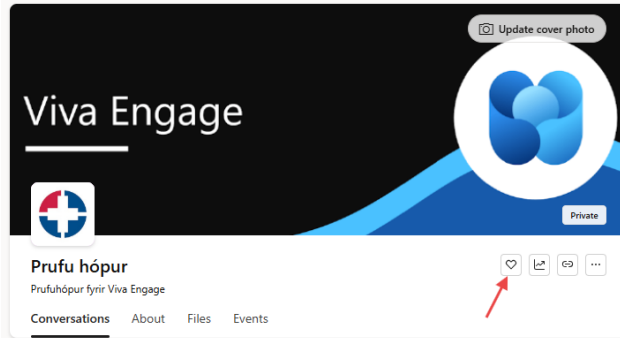
Til að bæta fólki í hópinn þinn er smelt á plús táknið uppi í hægra horninu og leitað að fólki eftir nafni eða netfangi. Þau sem eru stjórnendur (admins) í hóp geta gefið öðrum meðlimum í hópnum stjórnanda réttindi



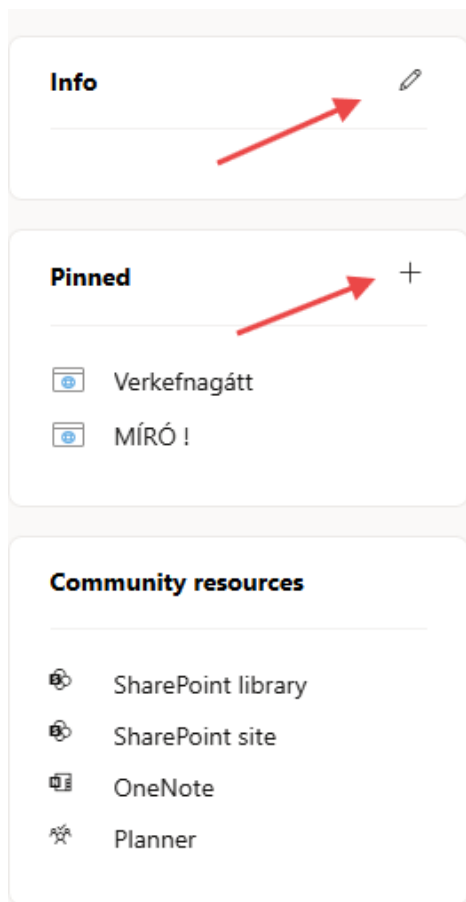
UPPÁHALDS HÓPAR



Til að gera hóp að uppáhalds hóp (setja í favorites) þarf að opna viðeigandi hóp og smella á hjartatáknið



HAGNÝTIR MÖGULEIKAR Í HÓPUM



Info er önnur leið að því að uppfæra lýsingu og upplýsingar um hópinn.

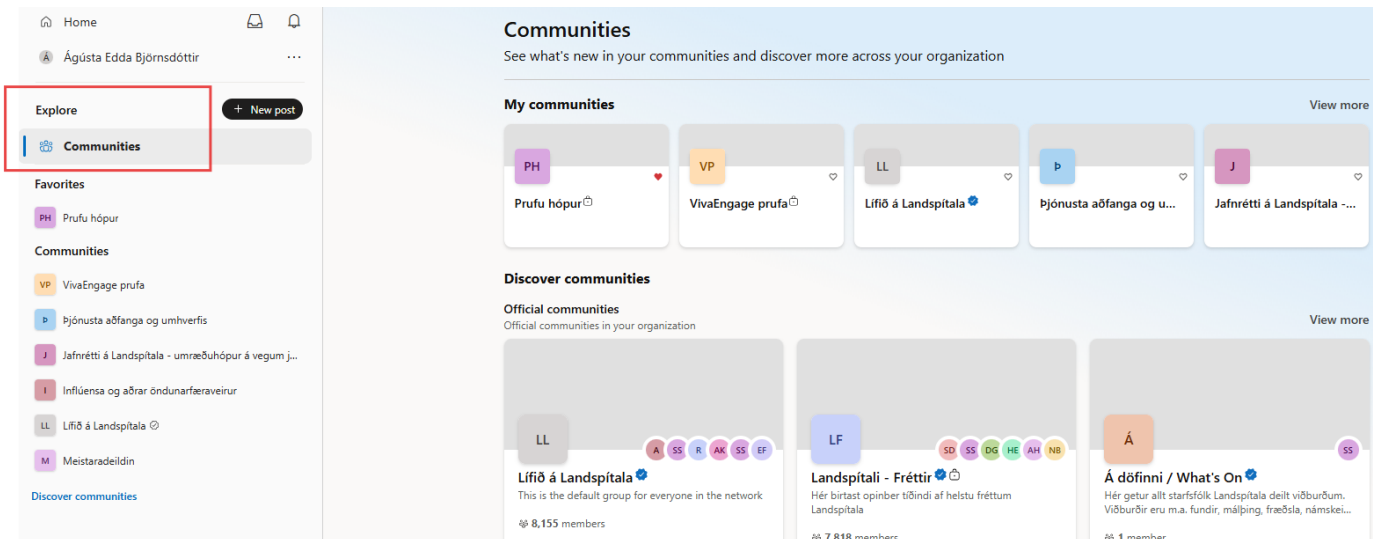
FESTA SKJÖL Í HÓP

Ef þú vilt festa (pin) skjöl á svæði hópsins þíns smellir þú á plús táknið hægra megin við **Pinned**. Þá opnast gluggi þar sem þú getur sett inn hlekk að skjali.

Community resources er svæði sem hægt er að nota fyrir SharePoint síður, OneNote lista og Planner svæði.

LEITA AÐ HÓPUM

Til að leita að hópum er smellt á **Communities** undir **Explore**. Efst birtast þínir hópar og þar fyrir neðan ýmsir hópar undir Discover communities. Neðst á skjánum er hægt að velja **View all communities**.



AÐ SKRIFA FÆRSLU

Stjórnendur (admins) í hverjum hóp (community) fyrir sig geta stillt hvaða meðlimir mega skrifa færslur.

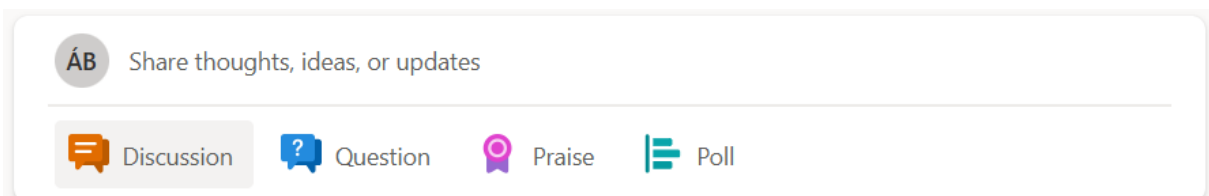
Færslur geta verið ferns konar:

Discussion (umræða)

Question (spurning)

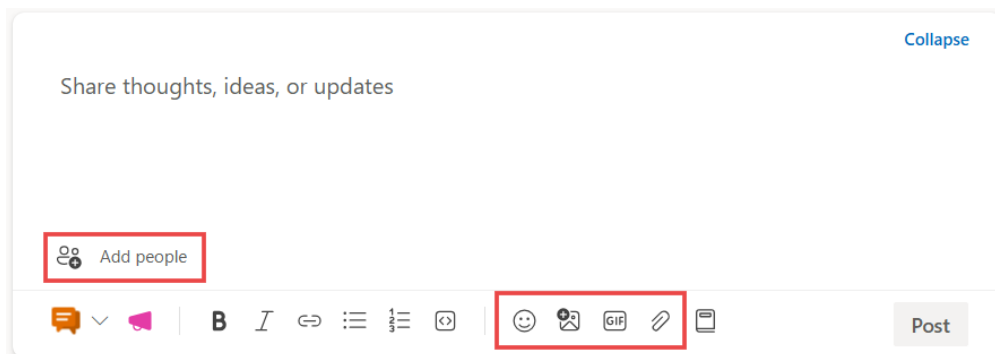
Praise (hrós)

Poll (könnun)



Discussion

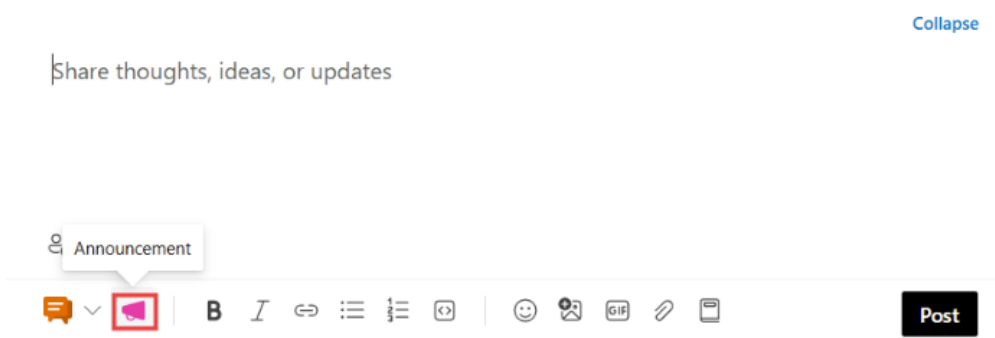
Notað þegar þú vilt senda upplýsingar, hugleiðingar eða koma af stað umræðum.



Þú getur merkt ákveðna einstaklinga í færslunni með því að smella á **Add people**. Hægt er að henga skrár eða myndir við færsluna og setja inn GIF eða lyndistákn (emoji).

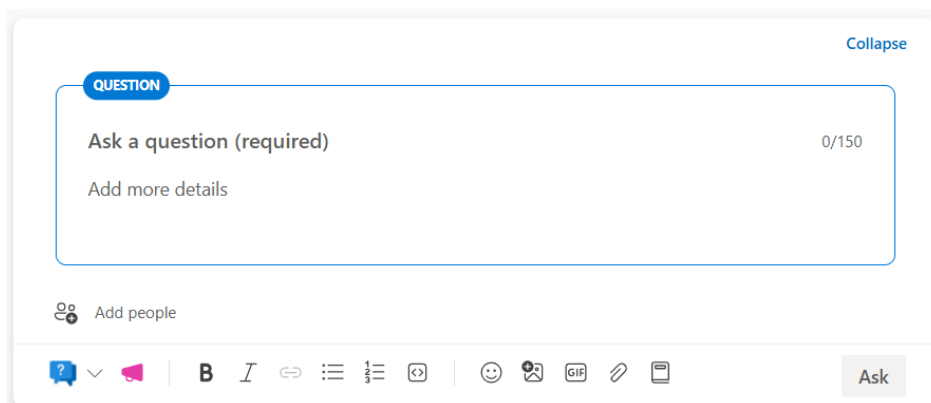
Ef þú vilt senda út tilkynningu (announcement) skrifar þú færsluna og smellir svo á lúðurs táknið. Þá er öllum meðlimum hópsins gert viðvart með tilkynningu (notification).

Announcement er hægt að senda með öllum tegundum af færslum (umræðum, spurningum, hrósi og könnunum).



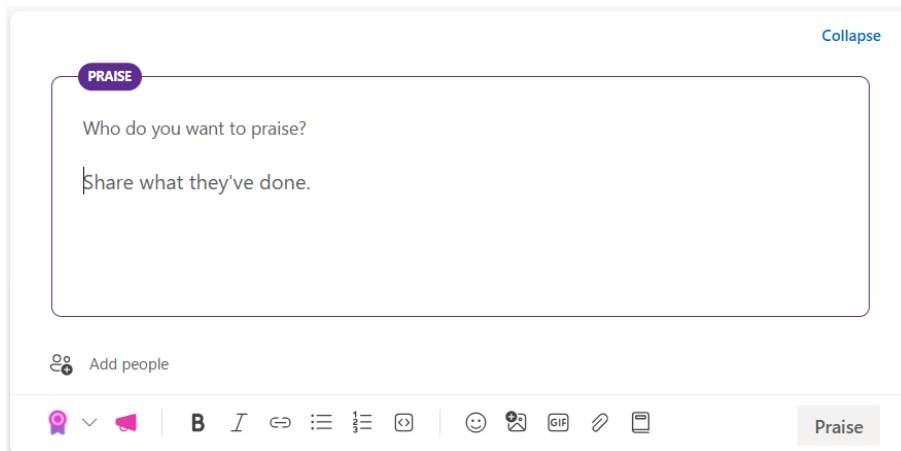
Question

Notað þegar þú vilt spyrja spurningar í færslunni.



Praise

Notað þegar þú vilt hrósa fólki (getur verið einn einstaklingur eða fleiri). Þú leitar að fólki (eftir nafni eða netfangi) í glugganum **Who do you want to praise?**.



PRAISE Collapse

Who do you want to praise?

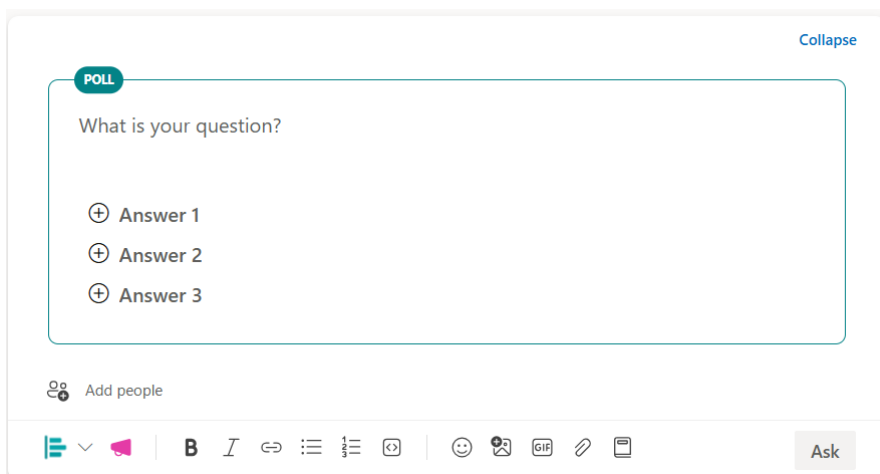
Share what they've done.

Add people

Praise

Poll

Notað þegar þú vilt setja upp könnun fyrir meðlimi hópsins. Þú skrifar spurningu og bætir svo inn svarmöguleikum í staðinn fyrir Answer 1, Answer 2 o.s.frv.



POLL Collapse

What is your question?

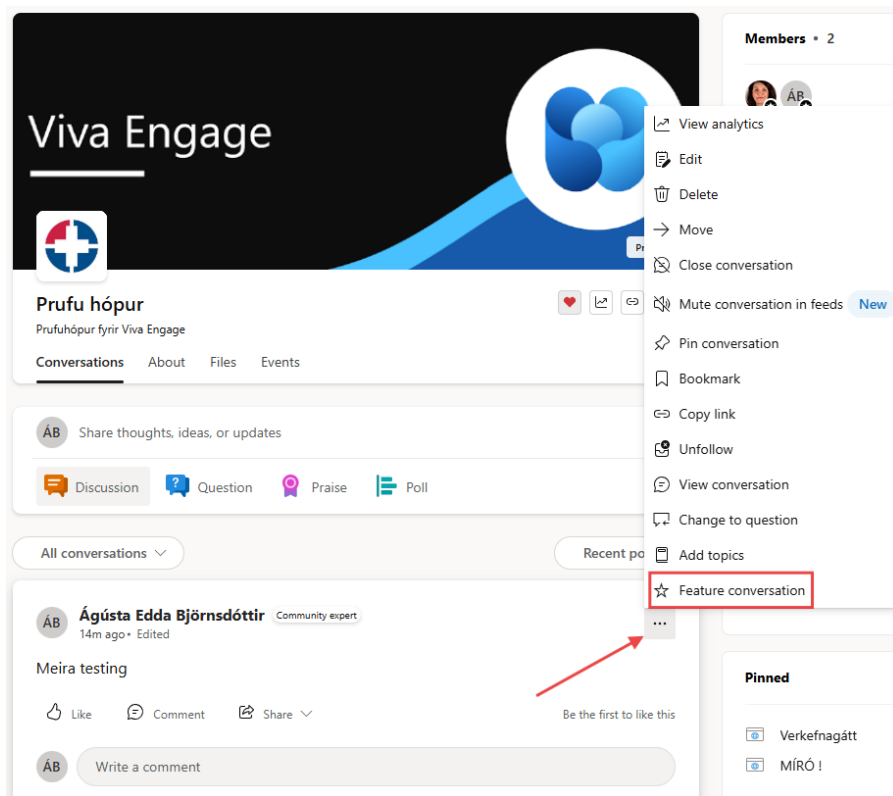
- Answer 1
- Answer 2
- Answer 3

Add people

Ask

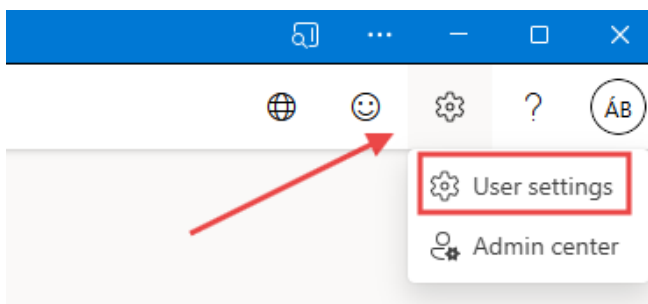
FEATURED CONVERSATION

Þegar smellt er á þrípunktinn við færslu birtist listi með ýmsum möguleikum. Einn af þeim er Feature conversation. Ef hann er valinn mun færslan birtast í öllum í hópnum efst á svæði hópsins. Hún verður sýnileg þar þangað til að „höfundurinn“ ákveður að fjarlægja hana (að hámarki eftir 30 daga).



AÐ STILLA TILKYNNINGAR (NOTIFICATIONS)

Til að stilla hvort og hvers konar tilkynningar þú vilt fá frá Viva Engage þarf að smella á tannhjólið uppi í hægra horninu á skjánum og velja **User settings**.



Ath! Ekki er hægt að komast í þessar stillingar úr Teams forritinu heldur þarf að vera í desktop útgáfu af forritinu.

Nú opnast listi yfir mismunandi tilkynningar sem hægt er að velja og af-velja. Ef smellt er á **Edit email preferences for communities you follow** getur þú valið frá hvaða hópum (sem þú ert meðlimur í) þú færð tilkynningar.

Notifications

Email notifications

Daily digest
Receive updates from communities & storylines daily.

Weekly digest
Receive a list of top posts from your organization's communities and storylines weekly.

Invites to join new communities

Requests to add new members to your private community

Recognized as a community expert in a community

Edit email preferences for communities you follow

New device login

New messages in Engage inbox

Engage notifications

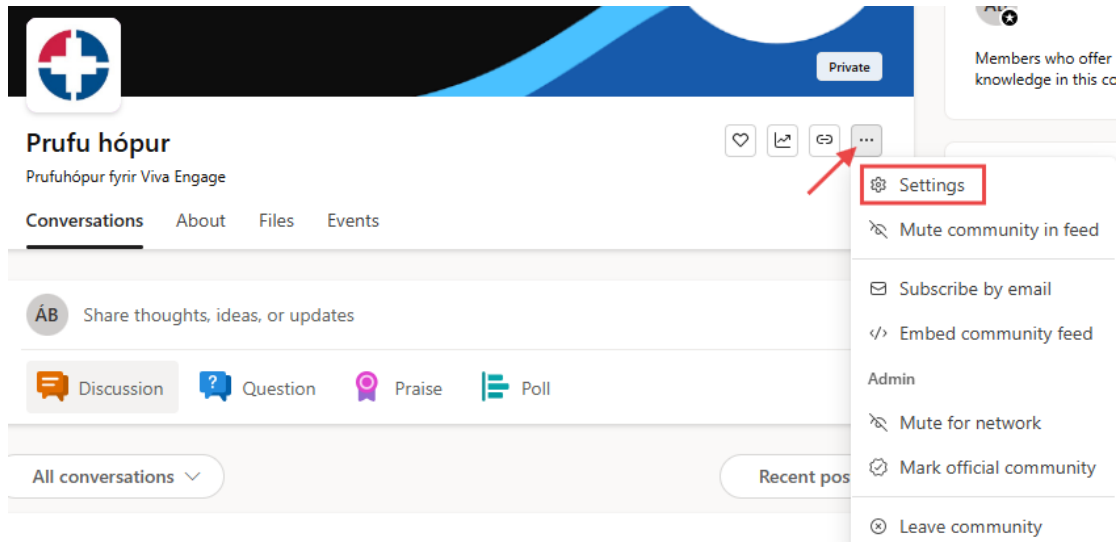
Desktop push notifications
Receive notifications when there is activity from Viva Engage, @mentions, and announcements in your browser.

Hér fyrir neðan eru útskýringar á hverju og einu atriði á listanum

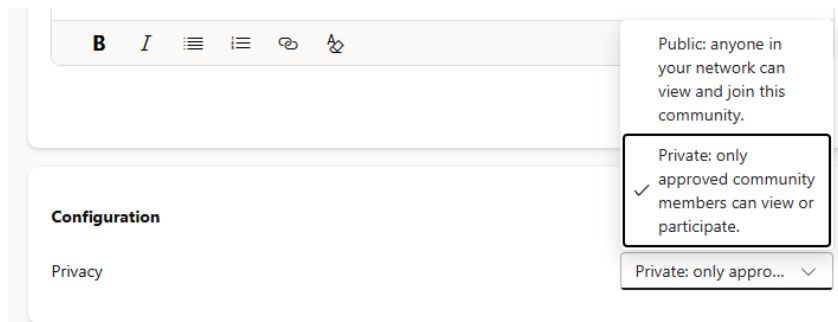
Stilling	Útskýring á íslensku
Daily digest	Dagleg samantekt með nýjustu færslum úr hópum (communities).
Weekly digest	Vikuleg samantekt með vinsælustu færslum úr hópum (communities).
Invites to join new communities	Tilkynning þegar einhver býður þér að ganga í nýjan hóp.
Requests to add new members to your private community	Tilkynning þegar einhver biður um að bæta meðlimi í lokaðan hóp sem þú stýrir.
Recognized as a community expert in a community	Tilkynningu þegar þú ert skráð(ur) sem sérfræðingur í hóp.
Edit email preferences for communities you follow	Hægt að sérsníða hvaða tölvupósttilkynningar þú færð frá þeim hópum sem þú fylgir.
New device login	Tilkynningu ef skráning á þinn aðgang á sér stað úr nýju tæki.
New messages in Engage inbox	Tilkynning um ný skilaboð í innhólfi Viva Engage.
Desktop push notifications	Tilkynningar í vafra þegar eitthvað gerist í Viva Engage, t.d. @merkingar eða tilkynningar (announcements).

STILLINGAR FYRIR HÓPA (COMMUNITIES) FYRIR ADMINS

Hægt er að sérsníða stillingar fyrir þá hópa sem þú stýrir (ert admin).
Smelltu á þrípunktinn hægra megin við nafn hóps og veldu **Settings**.

A screenshot of the 'Settings' form for the 'Prufu hópur' community. The form is divided into three sections: 'Community details', 'Community information', and 'Configuration'.
1. 'Community details':
- 'Community name *': Input field containing 'Prufu hópur'.
- 'Community description': Input field containing 'Prufuhópur fyrir Viva Engage'.
- A note indicates '122 characters remaining'.
- A 'Save' button is at the bottom right.
2. 'Community information':
- A text area with the placeholder 'Summarize any details and rules about your community.'
- A rich text editor toolbar with icons for bold (B), italic (I), bulleted list, numbered list, link, and unlink.
- A 'Save' button is at the bottom right.
3. 'Configuration':
- 'Privacy': A dropdown menu currently set to 'Private: only appro...'.
- A 'Save' button is at the bottom right.

Þá opnast gluggi þar sem þú getur gefið hópnum nafn og skrifað stutta lýsingu á tilgangi hans.



Undir Configuration er hægt að stilla hvort hópurinn er opinn (public) eða lokaður (private)

ÞÝÐINGAR OG ÚTSKÝRINGAR Á HUGTÖKUM Í VIVA ENGAGE (LISTI)

Enska	Íslenska	Útskýring
Community	Samfélag	Hópur fólks innan fyrirtækisins sem deilir áhugamálum, verkefnum eða hlutverki.
Post	Færsla	Skilaboð eða upplýsingadeiling sem sett er inn í hóp eða samtal.
Conversation	Samtal	Ráðandi þráður þar sem fólk deilir færslum og svarar hver öðru.
Announcement	Tilkynning	Mikilvæg færsla frá stjórnanda eða eiganda hóps, sýnd ofarlega í samtali.
Like	Líkar við	Að sýna að þér líki við eða samþykkir færslu.
Reply	Svar	Að bregðast við ákveðinni færslu í samtali með skriflegu svari.
Share	Deila	Að senda færslu áfram til annarra eða í annan hóp.
Pin	Festa efst	Að halda ákveðinni færslu efst í hópnum svo hún sjáist alltaf.
Mention (@someone)	Minnast á (@einhvern)	Að merkja einstakling í færslu svo hann fái tilkynningu um hana.
Topic (Hashtag)	Efnisorð (hashtag)	Notað til að flokka færslur með svipuðu innihaldi, t.d. #öryggi eða #fréttir.
Leaderboard	Topplisti	Listi sem sýnir hverjir eru virkastir eða hafa mest áhrif í hópnum.
Notifications	Tilkynningar	Upplýsingar sem þú færð þegar eitthvað gerist í hópum sem tengjast þér.
Feed	Fréttaveita	Flæði af nýjustu færslum frá þeim hópum og samtölum sem þú fylgist með.
Home Feed	Heimafréttaveita	Þín persónulega yfirlitssíða með nýjustu og viðeigandi færslum úr hópum sem þú fylgir.
Discover	Uppgötva	Flipi eða síða þar sem þú getur fundið nýja hópa, færslur eða efni sem þú hefur ekki séð áður.
Member	Félagi / Meðlimur	Einstaklingur sem hefur gengið í hóp og getur tekið þátt í umræðum og séð efnið.
Group Admin	Stjórnandi samfélags	Sá sem hefur réttindi til að breyta stillingum og stjórna innihaldi samfélagsins.
Join Community	Ganga í samfélag	Að skrá sig í samfélag til að taka þátt í umræðum og sjá færslur.

Featured Conversation	Valin umræða	Færsla sem stjórnandi hóps velur að draga fram og birtist efst í hópnunum.
-----------------------	--------------	--