LEIÐBEININGAR FYRIR STJÓRNENDUR (ADMINS) VIVA ENGAGE HÓPAR (COMMUNITIES)

EFNISYFIRLIT

Almennt	2
Að hlaða inn myndum fyrir hópinn (Upload community images)	4
Forsíðumynd fyrir hóp á Viva Engage – Vefútgáfa (Viva Engage on the web)	5
Forsíðumynd fyrir hóp á Viva Engage – Í farsímaappinu (Viva Engage mobile app)	5
Bæta við stjórnanda (Add a community admin)	6
Samþykkja beiðnir um aðgang að hópi (Accept requests to join)	6
Festa hlekki á forsíðu hóps (Pin resources to your community's home page)	7
Bæta við meðlimum með CSV-skrá (Add members with a CSV file)	7
Bæta við eða fjarlægja meðlimi (Add or remove community members)	9

Almennt

Sem stjórnandi í hóp (admin) getur þú:

Stýrt útliti hópsins og aðgangi að honum (manage appearance and membership). Þú getur einnig gert aðra að stjórnendum (designate other community admins).

Ef þú vilt bæta hópnum í Uppáhalds hóp þá smellir þú á hjartað og hópurinn færist í Favorites vinstra megin í Viva Engage.



Hérna getur þú séð ýmsar upplýsingar um virkni í hópnum þínum:



Hér getur þú sótt link fyrir hópinn þinn:



Með því að smella á punktana þrjá, getur þú valið Settings (Stillingar):



Til að velja nafn á hópinn þinn og setja inn lýsingu og upplýsingar um hópinn:

Farðu í Settings og fylltu eftirfarandi út:

ommunity details	
ommunity name *	
Lífið á Landspítala	
ommunity description	
Lífið á Landspítala er opinn hópur fyrir myndir og sögur úr lífi og starfi á spítalanum. stemmingu, gleði og góðum augnablikum.	Hér deilum við
characters remaining	
	Save

Til að stilla hvort að hópurinn eigi að vera opinn fyrir alla eða lokaður:

Private = Hópurinn er lokaður.

Public= Allir geta gengið í hópinn

Configuration

Privacy	Private: only appro 🗸
Posting permissions All members of this community can start a conversation, comment, or reply to a comment.	Public: anyone in your network can view and join this community.
Community resources Enable community members to view resource links.	Private: only approved community members can view or participate.

Að hlaða inn myndum fyrir hópinn (Upload community images)

Forsíðumynd (cover photo) ætti að sýna auðkenni og tilgang hópsins eða kynnir viðburði.



- Stjórnendur hópsins (community admins) geta hlaðið upp mynd á vefnum eða í farsímaappinu.
- Veldu einfalda og skýra mynd sem lítur vel út í farsíma.

Kröfur í Viva Engage fyrir myndir:

- Hámarksstærð 20 MB
- Mælt með stærðum: 1400 × 524 eða 700 × 262 pixlar
- Tegundir: PNG, JPEG eða GIF (án hreyfingar)

Merki/lógó (community icon / logo):

 Notaðu ferkantaða mynd (kerfið breytir stærðinni á mynd í 72 × 72 pixla þegar henni er hlaðið inn).

Forsíðumynd fyrir hóp á Viva Engage – Vefútgáfa (Viva Engage on the web)

- Í efsta ramma á síðu hópsins (community header), veldu **Upload Cover Photo** (beinir músinni yfir rammann og þá birtist sá gluggi).
- Veldu mynd sem þú hefur vistað í tölvunni til að hlaða upp.



Forsíðumynd fyrir hóp á Viva Engage – Í farsímaappinu (Viva Engage mobile app)

- Smelltu á forsíðumyndina í efsta rammanum.
- Smelltu á þrípunktinn (...).
- Veldu annað hvort Take a Photo (þá tekur þú mynd á símann til að nota) eða Upload a Picture (velur mynd sem þú ert með vistaða á símann).



Bæta við stjórnanda (Add a community admin)

- Sem stjórnandi í hóp (admin) getur þú bætt við fleiri stjórnendum.
- Í hverjum hópi geta verið allt að 100 stjórnendur.

Athugið: Staðfestir Viva Engage stjórnendur (verified admins) og netstjórar (network admins) geta einnig úthlutað samfélagsstjórum.

Ef um er að ræða **lokaðan hóp (private community)** er einungis hægt að velja nýjan stjórnandi úr núverandi meðlimum hópsins.

Skref:

- 1. Í Members-glugganum (Members tile), veldu fjöldann (tölustafinn) við hliðina á "Members" til að opna lista yfir meðlimi.
- 2. Leitaðu að einstaklingi með nafni eða netfangi.
- 3. Ýttu á þrípunktinn (...) við hliðina á nafninu og veldu **Make admin**.

Merking: Stjórnendur hafa stjörnu við prófílmyndina sína í lista meðlima og sjást einnig í About-síðu samfélagsins.



Samþykkja beiðnir um aðgang að hópi (Accept requests to join)

- Ef þú ert stjórnandi hóps sem er lokaður (privat) færðu tilkynningu í Viva Engage þegar einhver óskar eftir aðgangi.
- Ef þú vilt einnig fá tilkynningu um beiðnir með tölvupósti: Farðu í User settings (á Viva Engage í tölvu) og veldu Notifications. Veldu þar: email notifications og virkjaðu Requests to add new members to your private community.



Festa hlekki á forsíðu hóps (Pin resources to your community's home page)

- Til hægri á síðu hóps má sjá svæði sem er merkt **Pinned.** Þetta svæði inniheldur **mikilvæga hlekki** fyrir hópinn (og búið er að festa hlekkina).
- Allir meðlimir hópsins geta bætt við eða eytt pinned hlekkjum.

Skref:

- 1. Smelltu á + táknið hægra megin við **Pinned**.
- 2. Sláðu inn vefslóð.
- 3. Gefðu hlekknum nafn og veldu **OK**.

Pinn	ed	+
	Rjóminn Starfsmannah	
	Rjóminn Employee Ha	

Bæta við meðlimum með CSV-skrá (Add members with a CSV file)

Skref:

- 1. Í Excel, búðu til nýtt skjal.
- 2. Í röð 1, dálki A, sláðu inn netfang fyrsta meðlims og haltu svo áfram niður dálkinn.
- 3. Settu eitt netfang í hvern reit í dálki A (hámark 20.000 línur).
- 4. Vistaðu skrána sem CSV UTF-8 (ekki .xlsx!).

Mikilvægt:

• CSV-skráin má ekki innihalda aukaathugasemdir, nöfn eða sértákn (t.d. kommur, bandstrik o.s.frv).

Hlaða inn í Viva Engage:

- 1. Opnaðu **Members**-svæðið (smelltu á + táknið).
- 2. Veldu Import from CSV.
- 3. Veldu skrána sem þú bjóst til.
- 4. Athugaðu að það getur tekið allt að 24 klukkustundir að hlaða inn skránni.

н	ome Insert I	Draw Page Layo	Members
ſ		Calibri (Body)	Invite or search for people by name
	■LJ L Copy マ Paste ダ Format	B I <u>U</u> ▼	Search
B1	12 🛔 🗙 🗸	/ fx	Learn More Import from CS
	А	в	Community Members
1	henrybrill@contoso.con	n om	Alan Munger (Admin) TECHNICAL SERVICE SPECIALIST
3	celesteburton@contoso.	com	Elvia Atkins (Admin) SENIOR PROJECT MANAGER
4	elviaatkins@contoso.com	<u>m</u>	Henry Brill
6 7			Carol Poland
8 9			SOFTWARE ENGINEER
10			Alan Munger TECHNICAL SERVICE SPECIALIST

 \times

Import from CSV

Bæta við eða fjarlægja meðlimi (Add or remove community members)

Skref:

- 1. Á forsíðu hópsins, smelltu á + táknið hægra megin við Members.
- 2. Leitaðu að einstaklingi með nafni.
- 3. Til að bæta einstaklingi við hópinn: Smelltu á + táknið hægra megin við nafnið



4. Til að fjarlægja einstakling úr hópnum: Smelltu á þrípunktinn (...) við hliðina á nafninu og veldu **Remove from community**.



Athugið:

- Nýir meðlimir fá aðgang að öllu efni samfélagsins, þar með talið eldri færslum.
- Meðlimir sem eru fjarlægðir úr lokuðu samfélagi missa aðgang, en þeirra eigin eldri færslur eru áfram sýnilegar í All Activity straumnum.