

# Yhteistyö kaikkien kanssa

Käyttöopas, Winter '17





Tämän asiakirjan englanninkielinen versio on etusijalla sen käännettyyn versioon nähden.

<sup>©</sup> Copyright 2000–2016 salesforce.com, inc. Kaikki oikeudet pidätetään. Salesforce on salesforce.com, inc.:in rekisteröity tavaramerkki, samoin kuin muut nimet ja tavaramerkit. Muut mainitut tavaramerkit saattavat olla vastaavien omistajiensa tavaramerkkejä.

## SISÄLTÖ

Yhteistyö kaikkien kanssa
Yhteistyö yhtiösi sisällä
Tee yhteistyötä kumppanien ja asiakkaiden kanssa
Muut resurssit
Hakemisto

## Yhteistyö kaikkien kanssa

Kaveria ei jätetä edes Salesforcessa. Suoriudu tehtävistäsi nopeasti ja tehokkaasti tekemällä yhteistyötä organisaatiosi sisäisten tai ulkoisten ihmisten kanssa.

Täältä löydät tietoja yhteistyöhön tarkoitetuista työkaluista, kuten Chatter ja Salesforce CRM Content, sekä asiakirjoja. Yhteistyöllä mikään ei ole mahdotonta. Keksi paras työskentelytapa täällä.

#### TÄSSÄ OSIOSSA:

#### Yhteistyö yhtiösi sisällä

Pysy ajan tasalla yhtiösi tapahtumista. Jaa tietämystäsi Chatter-viesteillä ja -kommenteilla, tee yhteistyötä ryhmissä ja käytä organisaatiosi tiedostoja ja dataa.

#### Tee yhteistyötä kumppanien ja asiakkaiden kanssa

Jaa päivityksiä asiakkaiden ja kumppanien kanssa Chatter-ryhmissä.

#### Muut resurssit

Tarvitsetko lisätietoja? Tutustu näihin videoihin ja vihjesivuihin.

## Yhteistyö yhtiösi sisällä

Pysy ajan tasalla yhtiösi tapahtumista. Jaa tietämystäsi Chatter-viesteillä ja -kommenteilla, tee yhteistyötä ryhmissä ja käytä organisaatiosi tiedostoja ja dataa.

#### TÄSSÄ OSIOSSA:

Jaa päivityksiä ihmisten kanssa (Chatter)

Jaa päivityksiä työtovereidesi kanssa, tee yhteistyötä Chatter-ryhmissä ja tarkastele tietueiden päivityksiä.

#### Luo, jaa ja organisoi tiedostoja

Lähetä tiedostoja syötteisiin ja tietueisiin, jaa tiedostoja asiakkaiden kanssa Salesforce-pilvipalvelimella ja synkronoi tiedostoja paikallisen kiintolevysi ja Salesforcen välillä.

## Jaa päivityksiä ihmisten kanssa (Chatter)

Jaa päivityksiä työtovereidesi kanssa, tee yhteistyötä Chatter-ryhmissä ja tarkastele tietueiden päivityksiä.

#### TÄSSÄ OSIOSSA:

#### Chatterin yleiskatsaus

Käytä Chatter-ominaisuuksia, kuten syötteitä, profiileja, ryhmiä, ym. jakaaksesi tietoja, tehdäksesi yhteistyötä ja pysyäksesi ajan tasalla yhtiösi uusimmista päivityksistä.

#### Chatter-sovelluksen käytön aloittaminen

Luo yhteys ihmisiin ja jaa liiketoimintojatietoja turvallisesti ja reaaliaikaisesti.

#### Syötteiden käyttäminen

Pysy ajan tasalla sinun ja muiden ihmisten tekemistä viesteistä ja kommenteista sekä Salesforce-organisaatiosi tietueiden päivityksistä.

#### Tee töitä viestien avulla

Jaa tietoja ja tee yhteistyötä organisaatiosi sisäisten ja ulkopuolisten ihmisten kanssa.

#### Organisaatiosi ihmiset

Päivitä henkilökohtainen profiilisi ja tarkastele organisaatiosi muiden ihmisten profiileja.

#### Tietueet ja luettelonäkymät

Määritä seuraavat asetuksesi tietueille, tarkastele Chatter-syötteitä luettelonäkymissä ja tutustu tietueita koskeviin suosituksiin.

#### Tee yhteistyötä Chatter -ryhmissä

Käytä julkisia, yksityisiä tai luetteloimattomia Chatter-ryhmiä tehdäksesi yhteistyötä tiettyjen työtoveriesi kanssa.

#### Chatter Messenger (keskustelu)

Keskustele reaaliaikaisesti ja turvallisesti työtovereidesi kanssa. Chatter Messenger ei ole saatavilla Spring '16-julkaisun jälkeen luoduille uusille organisaatioille.

#### Yksityisviestit

Käytä Chatter-viestejä käydäksesi suojattuja yksityiskeskusteluita muiden Chatter-käyttäjien kanssa.

#### Chatter-kysymykset

Onko sinulla kysyttävää? Käytä Chatter-kysymyksiä lähettääksesi kysymyksen Chatter-syötteeseesi, ja katso kuinka ratkaisuja tulvii sisään ovista ja ikkunoista.

## Chatterin yleiskatsaus

Käytä Chatter-ominaisuuksia, kuten syötteitä, profiileja, ryhmiä, ym. jakaaksesi tietoja, tehdäksesi yhteistyötä ja pysyäksesi ajan tasalla yhtiösi uusimmista päivityksistä.

Chatter toimii kaikkien Salesforce-organisaatiosi suojaus- ja käyttöoikeusasetusten mukaisesti. Chatter on käytössä oletusarvoisesti organisaatioissa, jotka on luotu 22. kesäkuuta 2010 jälkeen. Olemassa olevien organisaatioiden tulee ottaa Chatter käyttöön. Voit siirtyä Chatter-sovellukseen minkä tahansa sivun oikeasta yläkulman sovellusvalikosta. Jos pääkäyttäjäsi lisäsi Chatter-välilehdet muihin sovelluksiin ja mukautit näyttöäsi aiemmin, sinun täytyy lisätä välilehdet manuaalisesti.

Jotkin kolmansien osapuolten Internet-selainten liitännäiset ja lisäosat saattavat häiritä Chatter-sovelluksen toimintaa. Jos koet häiriöitä tai epätavallista toimintaa Chatterissa, poista Internet-selaimen liitännäiset ja lisäosat käytöstä ja yritä uudelleen.

Chatter-sovellusta ei tueta:

- Microsoft<sup>®</sup> Internet Explorer 6.0 -selaimella
- Asiakasportaalien tai kumppaniportaalien ulkoisille käyttäjille
- Konsoli-välilehdessä

Chatterissa käyttäjien kirjoittamat viestit ja kommentit säilytetään koko sen ajan, kun asiakkaan asiaankuuluva organisaatio on voimassa. Varaamme oikeuden rajoittaa seuraavia:

- Järjestelmän luomien seurattujen syötepäivitysten määrä. Yli 45 päivää vanhat tällä hetkellä seuratut syötepäivitykset, joissa ei ole tykkäyksiä tai kommentteja, poistetaan automaattisesti. Seurattuja syötepäivityksiä ei enää näytetä syötteessä. Jos seuratulle kentälle on kuitenkin otettu käyttöön auditointi, kentän auditointihistoria on edelleen käytettävissä.
- Sähköposti-ilmoitusten määrä, jotka voidaan lähettää organisaatiota kohti tunnissa.

Rajoitukset voivat muuttua. Saat lisätietoja ottamalla yhteyttä Salesforceen.

#### EDITION-VERSIOT

Käytettävissä Salesforce Classicissa ja Lightning Experiencessa

## Chatter-sovelluksen käytön aloittaminen

Luo yhteys ihmisiin ja jaa liiketoimintojatietoja turvallisesti ja reaaliaikaisesti.

#### TÄSSÄ OSIOSSA:

Chatter-välilehden yhteenveto

Chatter-välilehti on yhteistyökeskuksesi, josta voit käyttää useimpia Chatter-sovelluksen yhteistyöominaisuuksia nopeasti.

Alussa automaattisesti seurattavat ihmiset ja tietueet

#### Viesteistä ja kommenteista tykkääminen

Tykkää viesteistä tai kommenteista näyttääksesi tukesi tai saadaksesi sähköposti-ilmoituksia, jos muut kommentoivat viestiä.

Chatter-sähköposti-ilmoituksiin vastaaminen

Siirtyminen Chatter-sähköpostiasetuksiin

Muuta sähköposti-ilmoituksiin ja -tiivistelmiin liittyviä valintojasi Chatter-sähköpostiasetuksista.

#### Chatter-sähköpostitiivistelmät

Sähköpostitiivistelmät sisältävät käytännöllisen yhteenvedon hiljattain tehdyistä Chatter-toimista, jotta pysyt ajan tasalla tärkeistä keskusteluista. Voit vastaanottaa yhteenvetoja oman syötteesi päivityksistä tai minkä tahansa ryhmän syötteen päivityksistä päivittäin tai viikoittain.

#### Ohjeita henkilökohtaisten Chatter-sähköpostiasetustesi hallitsemiseen

Hallitse vastaanottamiesi Chatter-sähköpostien määrää valitsemalla tärkeimmät sähköpostit ja kuinka usein henkilöisiä tiivistelmiä tai ryhmän tiivistelmiä lähetetään.

Mitä "yhtiö" ja "organisaatio" tarkoittavat Chatter-sovelluksessa?

Voinko kutsua yhtiöstäni ihmisiä, joilla ei ole Salesforce-lisenssejä?

## Chatter-välilehden yhteenveto

Chatter-välilehti on yhteistyökeskuksesi, josta voit käyttää useimpia Chatter-sovelluksen yhteistyöominaisuuksia nopeasti.

Chatter-välilehdessä voit tehdä seuraavat toimet:

- Lähetä viesti, joka jaetaan sinua seuraavien ihmisten kanssa, tai kommentoi jonkun muun viestiä.
- Tykkää viesteistä tai kommenteista näyttääksesi tukesi.
- Jaa viesti profiilissasi tai ryhmän kanssa tai lähetä viestin linkki muille Chatter-käyttäjille sähköpostitse tai pikaviestillä.
- Näytä, suodata ja lajittele syötteesi vasemmasta laidasta nähdäksesi viestit seuraamiltasi ihmisiltä
  ja tietueilta tai ryhmistä, joiden jäsen olet, sinut mainitsevat viestit, kirjanmerkkeihin lisäämäsi
  viestit tai kaikki yhtiösi viestit.
- Hae syötteestä löytääksesi nopeasti tietoja Chatter-välilehden syötteen viesteistä ja kommenteista.
- Lisää viesti kirjanmerkkeihin pysyäksesi ajan tasalla viestin tulevista kommenteista tai muistaaksesi tarkastaa viestin myöhemmin.
- Lisää viestiin aiheita luokitellaksesi viestin ja parantaaksesi sen näkyvyyttä.
- Käytä ihmisten, ryhmien, tiedostojen ja aiheiden luetteloita.
- Tarkastele tai päivitä profiiliasi, kuten profiilivalokuvaasi tai yhteystietojasi.
- Lue tai lähetä yksityisviestejäsi, jotka vain tietyt ihmiset voivat nähdä.

#### EDITION-VERSIOT

Käytettävissä Salesforce Classicissa ja Lightning Experiencessa

- Käytä suosikkejasi nähdäksesi sinua kiinnostavien aiheiden, luettelonäkymien ja Chatter-syötehakujen uusimmat viestit ja kommentit.
- Tarkastele sinulle suositeltuja ihmisiä, ryhmiä, tiedostoja ja tietueita, jotka liittyvät työhösi ja jotka saattavat kiinnostaa sinua.
- Tarkastele nousevia aiheita, joista ihmiset keskustelevat Chatter-sovelluksessa.
- Kutsu ihmisiä liittymään Chatter-verkostoosi, jos heillä ei ole Salesforce-lisenssejä Chatter-sovelluksen käyttämiseen.

## Chatter Desktop

#### Chatter Desktop -yhteenveto

Chatter Desktop on ilmainen työpöytäsovellus, jonka avulla voit työskennellä Chatter-sovelluksen kanssa ilman selainta. Käytä Chatter Desktop -sovellusta lähettääksesi viestejä ja kommentteja Chatter-sovellukseen ja vastaanottaaksesi ryhmiisi sekä seuraamiisi ihmisiin, tietueisiin ja tiedostoihin liittyviä päivityksiä. Chatter Desktop tukee myös keskusteluita, yksityisiä Chatter-viestejä ja näyttää Chatter-päivityksiä ja yksityisviestejä ponnahdusilmoituksissa Windowsin tehtäväpalkissa tai Mac OS X:n telakassa.

Note: Asiakaskäyttäjät voivat asentaa ja käynnistää Chatter Desktop -sovelluksen, mutta he eivät voi käyttää kaikkia sen toimintoja. Asiakaskäyttäjät eivät esimerkiksi voi seurata käyttäjiä tai tietueita, keskustella tai käyttää hallinta-asetuksia.

#### Chatter Desktop -sovelluksen asentaminen

Salesforce tarjoaa kaksi Chatter Desktop -asennusohjelmaa: standardiversio yksittäisille asennuksille ja hallittu versio yritysasennuksille.

Chatter Desktop -sovelluksen järjestelmävaatimukset ovat seuraavat:

- Windows
  - 2,33 Ghz tai nopeampi x86-yhteensopiva suoritin tai Intel Atom<sup>™</sup> 1,6 GHz tai nopeampi suoritin netbook-laitteille
  - Microsoft<sup>®</sup> Windows<sup>®</sup> XP, Windows Server<sup>®</sup> 2003, Windows Server 2008, Windows Vista<sup>®</sup> Home Premium, Business, Ultimate tai Enterprise (mukaan lukien 64-bittiset versiot), joissa on Service Pack 2, tai Windows 7
  - 512 Mt RAM-muistia (suositus 1 Gt)
- Mac
  - Intel<sup>®</sup> Core<sup>™</sup> Duo 1,83 GHz tai nopeampi suoritin
  - Mac OS X v 10.5, 10.6 tai v10.7
  - 512 Mt RAM-muistia (suositus 1 Gt)
- Törkeää: Chatter Desktop käyttää Adobe<sup>®</sup> Integrated Runtime (AIR<sup>®</sup>) -sovellusta, joka on Adoben alustojen välinen ympäristö työpöytäsovelluksille ja jota voi käyttää vain Adobe AIR -tuetuilla käyttöjärjestelmillä. Chatter Desktop ei toimi käyttöjärjestelmissä, joita Adobe AIR ei tue, kuten 64-bittinen Linux. Lisätietoja Adobe AIR:ista on Adoben verkkosivulla.

Standardiversio:

#### EDITION-VERSIOT

Käytettävissä Salesforce Classicissa ja Lightning Experiencessa

Käytettävissä: Group Edition-, Enterprise Edition-, Professional Edition-, Performance Edition-, Unlimited Edition-, Contact Manager Edition- ja Developer Edition -versioissa

#### EDITION-VERSIOT

Käytettävissä Salesforce Classicissa ja Lightning Experiencessa

- Vaatii tietokoneesi järjestelmänvalvojan oikeudet
- Ei vaadi Salesforce-pääkäyttäjän oikeuksia
- Asentaa vaaditun Adobe<sup>®</sup> Integrated Runtime (AIR<sup>®</sup>) -version automaattisesti
- Vaatii loppukäyttäjän lisenssisopimuksen hyväksymisen, kun Chatter Desktop käynnistyy ensimmäisen kerran
- Lähettää "Chatter Desktop asennettu" -viestin Chatter-sovellukseen, kun Chatter Desktop käynnistyy ensimmäisen kerran
- Tarkistaa Salesforcen uusien versioiden varalta säännöllisesti

Vakioversion asentaminen:

- 1. Kirjoita henkilökohtaisten asetustesi Pikahaku-kenttään Chatter Desktop ja valitse Chatter Desktop.
- 2. Napsauta Lataa nyt -kuvaketta.
- 3. Noudata ruudulla näkyviä ohjeita.
- 🕜 Note: Pääkäyttäjät voivat poistaa Chatter Desktop -lataussivun käytöstä ja estää käyttäjiä käyttämästä Chatter Desktop -sovellusta.
- **Tärkeää**: Chatter Desktop käyttää Adobe<sup>®</sup> Acrobat<sup>®</sup> Reader -sovellusta PDF-tiedostojen esikatselemiseen. Ennen kuin esikatselet tiedostoja Chatter Desktop -sovelluksessa, lataa Adobe Acrobat -ohjelma Adoben verkkosivustolta, asenna se ja avaa se vähintään kerran suorittaaksesi asennuksen loppuun.

#### KATSO MYÖS:

Chatter Desktop -sovelluksen asennuksen poistaminen

#### Chatter Desktop -sovelluksen yhdistäminen

Jos sinulla on useita Salesforce- tai Chatter-kirjautumisia, luo yhteys kaikille kirjautumisille. Yhteys antaa Chatter Desktop:in käyttää Chatter-tietoja, joihin sinulla on pääsy kyseisellä kirjautumisella webissä.



2. Anna Yhteydet-osiossa yhteyden nimi ja URL, josta kirjaudut sisään.URL:n täytyy alkaa https://-osalla ja loppua joko päätteeseen salesforce.com tai chatter.com. Jos organisaatiollasi on esimerkiksi eurooppalainen divisioona, johon kirjaudut osoitteesta https://emea.salesforce.com, syötä kyseinen URL ja anna yhteydelle nimeksi Eurooppa.

Chatter Desktop muodostaa yhteyden oletusarvoisesti Salesforce (Tuotanto) -organisaatiosi pääinstanssiin tai Force.com-sandboxiisi.

**3.** Napsauta **Valtuuta**-painiketta ja noudata näytöllä olevia ohjeita valtuuttaaksesi Chatter Desktop -sovelluksen muodostamaan yhteyden sisäänkirjautumisella.

Määritä oletusyhteys Asetukset-näytön valintanapeilla. Voit vaihtaa yhteyksiä nopeasti käyttäessäsi Chatter Desktop:ina napsauttamalla



, valitsemalla **Vaihda yhteyttä** ja valitsemalla yhteyden.

Note: Voit luoda useita yhteyksiä, mutta Chatter Desktop voi kirjautua vain yhteen yhteyteen kerallaan. Et voi käyttää Chatter Desktop: ia tietojen näyttämiseen useista yhteyksistä yhtä aikaa.

#### KATSO MYÖS:

Chatter Desktop -sovelluksen määrittäminen

## EDITION-VERSIOT

Käytettävissä Salesforce Classicissa ja Lightning Experiencessa

#### Chatter Desktop -sovelluksen määrittäminen

Oletusarvoiset Chatter Desktop -määritykset soveltuvat useimmille käyttäjille, mutta voit määrittää

useita Chatter Desktop -asetuksia. Siirry Chatter Desktop -asetuksiin napsauttamalla valitsemalla **Asetukset**. Asetukset-ruudusta voit:

- määrittää Chatter Desktop -sovelluksen käynnistymään tietokoneen käynnistyessä.
- määrittää Chatter Desktop -sovelluksen pienentymään, kun suljet sen.
- Kytke ponnahdusilmoitukset päälle tai pois. Ponnahdusilmoitukset ovat käytössä oletusarvoisesti.
- hallita uusien syöteviestien ja kommenttien hälytyksiä (lisäasetukset).
- määrittää Chatter Desktop -sovelluksen olemaan aina esillä (lisäasetukset).
- siirtää keskusteluikkunan esiin, kun saat uuden viestin.
- Toista äänimerkki, kun joku aloittaa kanssasi uuden keskustelun, tai toista äänimerkki jokaiselle keskusteluviestille, kun keskustelu on pienennettynä tai piilossa (jos sinulla on esimerkiksi useita keskusteluita tai käytät toista sovellusta).
- Muokkaa yhteyksiäsi.

#### KATSO MYÖS:

14

Vihjeitä Chatter Desktop -sovelluksen vianmääritykseen

#### Chatter Desktop -sovelluksen käyttäminen

Chatter Desktop -ikkunassa:

#### Napsauta: Tehdäksesi tämän:

Profikuva Muuta keskustelutilaasi. Valitse **Paikalla**, **Poissa** tai **Offline**. Ihmiset eivät voi keskustella kanssasi, kun olet **Offline**.

Näe kaikkien seuraamiesi ihmisten ja kohteiden syötepäivitykset ja lähetä päivitys.

- Napsauta mistä tahansa syöteviestistä Kommentoi lisätäksesi kommentin, Tykkää vastaanottaaksesi sähköposti-ilmoituksia viestin muista kommenteista tai Poista poistaaksesi viestin, jos sinulla on sen käyttöoikeus.
- Lähetä tiedosto tietokoneeltasi vetämällä tiedosto 🔛 -kuvakkeeseen tai napsauttamalla 🎴 -kuvaketta, joka tulee näkyviin, kun kirjoitat viestiä.
- Lähetä linkki kirjoittamalla linkki syötteen yläosassa olevaan tekstikenttään tai napsauttamalla -kuvaketta, joka tulee näkyviin, kun kirjoitat viestiä.
- Käytä syötteen ylälaidassa olevaa Lajitteluehto-suodatinta lajitellaksesi päivitykset:
  - Lähetyspäivä Lajittelee syötteet viestien päivämäärien mukaan. Sinun täytyy napsauttaa viestin alta **Näytä kaikki kommentit** nähdäksesi kommentit.
  - Viestin ja kommentin päiväys Lajittelee syötteet viestin ja kommentin päiväyksen mukaan. Kaikki kommentit näytetään uudelleen, kun napsautat Näytä kaikki kommentit viestin alta.

#### EDITION-VERSIOT

Käytettävissä Salesforce Classicissa ja Lightning Experiencessa

Käytettävissä: Group Edition-, Enterprise Edition-, Professional Edition-, Performance Edition-, Unlimited Edition-, Contact Manager Edition- ja Developer Edition -versioissa

#### EDITION-VERSIOT

Käytettävissä Salesforce Classicissa ja Lightning Experiencessa



Näe sinulle kohdistetut päivitykset ja kommentoi niitä.



Keskustele ihmisten kanssa ja tarkastele heidän päivityksiään. Keskusteluviestit näytetään erillisessä ikkunassa.

- Napsauta Seurattavat tai Seuraajat ja sitten henkilön nimeä nähdäksesi hänen päivityksensä tai hänen syötteensä viestit.
- Siirrä kursori henkilön nimen päälle:
  - Napsauta 🥮 lähettääksesi yksityisviestin.

  - 🗧 Napsauta 🕀 seurataksesi henkilöä tai 🕙 lopettaaksesi seuraamisen.
  - Napsauta samaan keskustelun. Tämän jälkeen voit lisätä jopa 10 ihmistä samaan keskusteluun napsauttamalla keskusteluikkunasta I: ja hakemalla lisättävät ihmiset. Et voi keskustella Offline-tilassa olevien ihmisten kanssa.



Note: Keskustelu on käytettävissä vain, jos se on otettu käyttöön organisaatiossasi.



Lue yksityisiä Chatter-viestejä ja vastaa niihin. Tarkastele viestiä napsauttamalla sitä tai napsauta **Uusi viesti** lähettääksesi uuden viestin.

Note: Viestit ovat käytettävissä vain, jos ne on otettu käyttöön organisaatiossasi.



Tarkastele syötepäivityksiä ryhmistä:

- Napsauta ryhmän nimeä tai hae ryhmää tarkastellaksesi sen syötettä tai lähettääksesi päivityksiä. Voit lähettää viestin kaikkiin julkisiin ryhmiin tai mihin tahansa yksityiseen ryhmään, jossa olet jäsenenä.
- Napsauta Liity liittyäksesi ryhmään tai Jäsen erotaksesi ryhmästä.
- Napsauta \_\_\_\_\_ nähdäksesi ryhmän kuvauksen.



Tarkastele ja kommentoi seuraamiasi tietueita. Valitse ylälaidasta olevasta alasvetoluettelosta tarkasteltava tietuetyyppi, esimerkiksi Tili. Jos et seuraa tietueita, luettelossa ei ole yhtään tietuetta. Napsauta tietueen nimeä tarkastellaksesi sen lisätietoja. Chatter Desktop näyttää tietueen kahdeksan ensimmäistä kenttää.



Muokkaa Chatter Desktop -asetuksiasi tai vaihda yhteyttäsi.



Synkronoi tietosi välittömästi. Vaikka Chatter Desktop synkronoi tietosi automaattisesti, se ei tapahdu aina välittömästi.

KATSO MYÖS:

Vihjeitä Chatter Desktop -sovelluksen vianmääritykseen

#### Vihjeitä Chatter Desktop -sovelluksen vianmääritykseen

Löydä ratkaisuja Chatter Desktop -sovelluksen vianmääritykseen.

Chatter Desktop käyttää Adobe<sup>®</sup> Integrated Runtime (AIR<sup>®</sup>) -ajoympäristöä. Tämä taulukko kuvaa ratkaisuja yleisimpiin AIR-ajoympäristöön liittyviin ongelmiin. Lisätietoja saat Adobe<sup>®</sup>-dokumentaatiosta.

Ongelma	Ratkaisu
Chatter Desktop -sovelluksen	Poista Shared Local Object (SLO)- ja Encrypted Local Store (ELS) -hakemistot ja asenna Chatter Desktop uudelleen.
asennus epäonnistuu	SLO säilöö pysyviä tietoja, kuten ruudun edellinen sijainti ja koko, ja se sijaitsee seuraavassa polussa:
	<ul> <li>Mac OS: /[KÄYTTÄJÄ]/Library/Preferences/sfdc-desktop*</li> <li>Windows Vista, Windows 7, Windows</li> </ul>
	<b>8x</b> C:\Users\ <käyttäjä>\AppData\Roaming\sfdc-desktop*</käyttäjä>
	<ul> <li>Windows XP:C:\Documents and Settings\<käyttäjä>\Application Data\sfdc-desktop*</käyttäjä></li> </ul>
	ELS säilöö Oauth2.0 -tunnistimet käyttäjille ja sijaitsee polussa:
	<ul> <li>MacOS: /[KÄYTTÄJÄ]/Library/Application</li> <li>Support/Adobe/AIR/ELS/sfdc-desktop*</li> </ul>
	Windows Vista, Windows 7, Windows     &c:\Users\ <käytiäjä>\AppData\Roaming\Addoe\AIR\ELS\sfdc-desktop*</käytiäjä>
	• Windows XP:C: \Documents and
	Settings\ <käyttäjä>\Application Data\Adobe\AIR\ELS\sfdc-desktop*</käyttäjä>
Chatter Desktop	Jos käytät hallittua asennusta, vahvista, että:
-sovelluksen Linux-versio pysähtyy, avaa tyhjän ikkunan, ei tallenna salasanaa tai toimii muuten viallisesti	<ul> <li>chatterdesktop-tiedosto on oikein muodostettu ja käypä XML-tiedosto.</li> </ul>
	<ul> <li>.chatterdesktop-tiedoston URL-osoitteet ovat käypiä ja että jokainen URL alkaa https:// ja loppuu salesforce.com</li> </ul>
	Korjaa myös Encrypted Local Storage (ELS) -avaintietokannan ongelmat. Lisätietoja on osoitteessa http://kb2.adobe.com/cps/492/cpsid_49267.html
Chatter Desktop ei esikatsele PDF-tiedostoja	Chatter Desktop käyttää Adobe <sup>®</sup> Acrobat <sup>®</sup> Reader -sovellusta PDF-tiedostojen esikatselemiseen. Ennen kuin esikatselet tiedostoja Chatter Desktop -sovelluksessa, lataa Adobe Acrobat -ohjelma Adoben verkkosivustolta, asenna se ja avaa se vähintään kerran suorittaaksesi asennuksen loppuun.

## EDITION-VERSIOT

Käytettävissä Salesforce Classicissa ja Lightning Experiencessa

#### Ongelma

Valokuvat, joissa on kommentteja, eivät päivity

Napsauta sync-kuvaketta.

Ratkaisu

#### KATSO MYÖS:

Chatter Desktop -sovelluksen määrittäminen

#### Chatter Desktop -sovelluksen poistaminen käytöstä etäkäytöllä

Jos tietokone, johon on asennettu Chatter Desktop varastetaan tai katoaa, voit estää Chatter Desktop -sovelluksen pääsyn Salesforce-tietoihisi.

- Kirjoita henkilökohtaisten asetustesi Pikahaku-kenttään Käyttäjän lisätiedot ja valitse Käyttäjän lisätiedot. Eikö tuloksia löydy? Kirjoita Pikahaku-kenttään Henkilökohtaiset ja valitse Henkilökohtaiset.
- 2. Napsauta Kumoa Etäkäyttö-osion kohdan Chatter Desktop vierestä.

#### KATSO MYÖS:

Vihjeitä Chatter Desktop -sovelluksen vianmääritykseen

#### Chatter Desktop -sovelluksen asennuksen poistaminen

Chatter Desktop -asennuksen poistaminen.

Windows:

- 1. Valitse Käynnistä > Ohjauspaneeli > Poista ohjelman asennus.
- 2. Kaksoisnapsauta Chatter Desktop. Voit myös napsauttaa sitä hiiren oikealla painikkeella ja valita Poista asennus.
- 3. Napsauta pyydettäessä Kyllä.

Mac:

- 1. Siirry sovellukset-kansioon. Voit myös kirjoittaa Spotlightissa *sovellukset*.
- 2. Hae salesforce.com-kansio, jonka sisällä Chatter Desktop on ja vedä se roskiin.

## EDITION-VERSIOT

Käytettävissä Salesforce Classicissa ja Lightning Experiencessa

Käytettävissä: Group Edition-, Enterprise Edition-, Professional Edition-, Performance Edition-, Unlimited Edition-, Contact Manager Edition- ja Developer Edition -versioissa

## EDITION-VERSIOT

Käytettävissä: Salesforce Classicissa ja Lightning Experiencessa

## Chatter Desktop -julkaisut

Tässä taulukossa on kuvattu jokaisen Chatter Desktop -julkaisun päivitykset.

Päivitykset
Asennusohjelman sertifikaatin päivitys
Asennusohjelman sertifikaatin päivitys
Asennusohjelman sertifikaatin päivitys
<ul> <li>Hallitse uusien syöteviestien ja kommenttien työpöytähälytyksiä</li> </ul>
<ul> <li>Määritä Chatter Desktop -sovellus olemaan aina esillä</li> </ul>
<ul> <li>Poista syöteviestejä, joihin sinulla on käyttöoikeus</li> </ul>
Lähetä viestejä kaikkiin julkisiin ryhmiin
<ul> <li>Vierittämistä ja aktiivisia linkkejä tuetaan ryhmien kuvauksissa</li> </ul>
<ul> <li>Erilaisia korjauksia, mukaan lukien tykkäyksissä näytettävät negatiiviset summat ja kaksinkertaiset nimet sekä rikkinäiset risuaita-aihelinkit.</li> </ul>
Asennusohjelman sertifikaatin päivitys
Liitä tiedostoja kommentteihin
<ul> <li>Lajittele keskusteluluettelosi etunimien mukaan</li> </ul>
<ul> <li>Tarkastele ryhmiesi viimeisten toimintojen päiväyksiä</li> </ul>
Tarkastele useita keskusteluita helpommin
<ul> <li>Lajittele keskustelusuosikkisi ihmisten paikallaolon mukaan</li> </ul>
<ul> <li>Parannetut kuvakkeet Chatter-syötteellesi ja tiedostojen vetämiselle ja pudottamiselle viestiin</li> </ul>
<ul> <li>Keskustelu yhden tai useamman organisaatiosi henkilön kanssa</li> </ul>
Tykkää kommenteista
<ul> <li>Tarkastele luetteloa ihmisistä, jotka tykkäävät viestistä tai kommentista</li> </ul>

## EDITION-VERSIOT

Käytettävissä Salesforce Classicissa ja Lightning Experiencessa

	<ul> <li>Tarkastele kommentteihin liitettyjä tiedostoja</li> </ul>
	Tarkastele mittaristojen vedoskuvia
	Tarkastele jaettuja viestejä
	<ul> <li>Useita erilaisia virhekorjauksia, mukaan lukien syötteen parannukset uusilla komponenteilla ja ongelma, joka esti lisäämästä @mainintaa #aiheen jälkeen</li> </ul>
2.1	Asiakaskäyttäjien tuki
	Yksityisten Chatter-viestien tuki
	Erilaisia virhekorjauksia, mm. ongelma, jossa ponnahdusilmoitukset veivät käyttöjärjestelmän huomion.
2.0	Uusi käyttöliittymä tai visuaalinen ilme
	Tarkastele tietueita
1.3.3	Globaali haku @mainitsemiset -kohteille
	Luo uusia instansseja kirjautumisruudulla
	Vaihda ja todenna instansseja ilman uudelleenkäynnistystä
	<ul> <li>Erilaisia virhekorjauksia, mm. ongelma joka muodosti tyhjiä ilmoituksia ja ongelmat asennusohjelman kanssa</li> </ul>
1.3.2	• Väliversio, jolla mukautetaan Adobe AIR:in muutoksiin. Chatter Desktop suorittaa välittömästi lisäpäivityksen 1.3.2 -asennusten jälkeen.
1.2.1	Paikalliset korjauspaketit norjalle, tanskalle, suomelle ja hollannille.
1.2.0	Käyttäjien ja ryhmien tiedot
	Linkit joilla ilmaistaan että pidät viestistä.
	<ul> <li>@maininnat, jotka renderöivät syötteinä ja linkkinä mainitun käyttäjän profiiliin.</li> </ul>
	<ul> <li>#aiheet, jotka renderöivät syötteinä ja linkkinä halutulokset selaimessa.</li> </ul>
	Automaattinen täydennys @maininnat- ja #aiheet -toimille
	<ul> <li>Käytettävyyden parannus sisältäen kuvan välimuistiin tallentamisen</li> </ul>
	Norjan kielituki
	Erilaisia vikakorjauksia
1.1.1	Päivitetty käytettäväksi chatter.com:in kanssa
	Pieniä vikakorjauksia

1.1.0	<ul> <li>Napsauta tiedostoja esikatsellaksesi niitä</li> <li>Valitse Minulle-välilehti kun haluat nähdä suoraan sinulle ohjatut viestit</li> </ul>
	Napsauta ryhmiä ja käyttäjiä tarkastellaksesi heidän seiniään
	Kirjoita ryhmien ja käyttäjien seinille.
1.0.7	Valokuvien latausongelma korjattu
1.0.6	Suorituskykyoptimoinnit henkilöille ja ryhmille
	hallittavan Chatter Desktop -version julkaiseminen
1.0.5	Mahdollisuus kirjautua Developer Sandboxiin
	Suorituskykyoptimoinnit
	Korean kielen lokalisointikorjaukset

#### KATSO MYÖS:

Chatter Desktop -sovelluksen asentaminen

## Alussa automaattisesti seurattavat ihmiset ja tietueet

Kesäkuusta 2010 alkaen, kun pääkäyttäjäsi ottaa Chatter-sovelluksen ensi kertaa käyttöön, autamme sinut alkuun asettamalla organisaatiosi tiettyjä käyttäjiä ja tietueita seurantaasi. Automaattisesti seurattavat ihmiset ja kohteet riippuvat organisaatiosi koosta:

Jos	Seurattavat käyttäjät		Seurattavat tietueet	
on:				
15 käyttäjää tai alle	Kaikki organisaatiosi käyttäjät 2 s		viimeksi käytettyä käyttäjätietuetta uraavassa järjestyksessä:	Profe Perfe
		1.	Omistamasi avoimet mahdollisuudet	Unlii
		2.	Omistamasi tilit	Man Deve
		3.	Omistamasi avoimet tapaukset	-vers
		4.	Omistamasi yhteyshenkilöt	
		5.	Luomasi avoimet mahdollisuudet	
		6.	Luomasi tilit	
		7.	Luomasi avoimet tapaukset	
		8.	Luomasi yhteyshenkilöt	
		9.	Viimeksi muokkaamasi avoimet mahdollisuudet	
		10	. Viimeksi muokkaamasi tilit	

## EDITION-VERSIOT

Käytettävissä Salesforce Classicissa ja Lightning Experiencessa

Jos organisaatiollasi on:	Seurattavat käyttäjät	Seurattavat tietueet
		11. Viimeksi muokkaamasi avoimet tapaukset
		12. Viimeksi muokkaamasi yhteyshenkilöt
		13. Tarkastelamasi avoimet mahdollisuudet
		14. Tarkastelemasi tilit
		15. Tarkastelemasi avoimet tapaukset
		16. Tarkastelemasi yhteyshenkilöt
/li 15 käyttäjää	Enintään 25 organisaatiosi käyttäjää,	25 viimeksi käytettyä käyttäjätietuetta seuraavassa järjestyksessä:
	sisältäen (jos saatavilla):	1. Omistamasi avoimet mahdollisuudet
	Esimiehelleei reporteivet köyttöjöt	2. Omistamasi tilit
		3. Omistamasi avoimet tapaukset
	Tilitiimiesi työtoverit	4. Omistamasi yhteyshenkilöt
Mahdollisuustiimiesi työtoverit	5. Luomasi avoimet mahdollisuudet	
	6. Luomasi tilit	
		7. Luomasi avoimet tapaukset
		8. Luomasi yhteyshenkilöt
		9. Viimeksi muokkaamasi avoimet mahdollisuudet
		<b>10.</b> Viimeksi muokkaamasi tilit
		11. Viimeksi muokkaamasi avoimet tapaukset
		12. Viimeksi muokkaamasi yhteyshenkilöt
		13. Tarkastelamasi avoimet mahdollisuudet
		14. Tarkastelemasi tilit
		15. Tarkastelemasi avoimet tapaukset
		16. Tarkastelemasi yhteyshenkilöt

Note: Tietueiden automaattisen seurannan asetus koskee vain tietueita, jotka olivat jo olemassa, kun pääkäyttäjäsi otti Chatter-sovelluksen käyttöön. Oletusarvoisesti automaattinen seuranta ei koske myöhemmin luotuja tietueita, vähentääkseen vastaanottamiesi Chatter-syötepäivitysten määrää. Jos kuitenkin haluat vastaanottaa päivityksiä kaikista luomistasi tietueista, voit ottaa automaattisen seurannan käyttöön henkilökohtaisista asetuksistasi.

KATSO MYÖS:

Suositellut ihmiset Suositellut tietueet Luomiesi tietueiden automaattinen seuraaminen

## Viesteistä ja kommenteista tykkääminen

Tykkää viesteistä tai kommenteista näyttääksesi tukesi tai saadaksesi sähköposti-ilmoituksia, jos muut kommentoivat viestiä.

Napsauta viestin tai kommentin alta Tykkää.

Kun olet napsauttanut **Tykkää**-linkkiä viestissä, saat sähköposti-ilmoituksia, jos muut kommentoivat viestiä. Jos napsautat kommentissa **Tykkää**, vain kommentin lähettänyt käyttäjä saa sähköposti-ilmoituksen, mutta sinä saat sähköposti-ilmoituksen kaikista seuraavista kommenteista. Voit muuttaa sähköposti-ilmoitusten asetuksiasi sivulla 16.

- Voit lopettaa viestistä tykkäämisen napsauttamalla En tykkääkään. Kun lopetat viestistä tai kommentista tykkäämisen, et saa sähköposti-ilmoituksia myöhemmistä kommenteista tai tykkäyksistä.
- Voit tarkastella muiden viestistä tykkäävien henkilöiden profiileja napsauttamalla heidän nimeään viestin lopusta, esimerkiksi "Matti Meikäläinen tykkää tästä."
- Jos yli kolme ihmistä tykkää viestistä, napsauta linkkiä nähdäksesi ihmisten koko luettelon.
   Esimerkiksi "Sinä, Matti Meikäläinen ja 2 muuta tykkäävät tästä." Tästä luettelosta voit seurata ihmisiä tai lopettaa seuraamisen.
- Kommentin tykkäykset näyttävät kuinka moni ihminen on tykännyt kommentista, esimerkiksi **1 henkilö** tai **7 henkilöä**. Näet heidän nimensä napsauttamalla linkkiä.

#### KATSO MYÖS:

Ohjeita henkilökohtaisten Chatter-sähköpostiasetustesi hallitsemiseen

## Chatter-sähköposti-ilmoituksiin vastaaminen

Kun saat tiettyjä sähköposti-ilmoituksia, voit suorittaa joitakin toimintoja kätevästi vastaamalla suoraan sähköpostiin. Voit vastata taulukossa oleviin sähköpostityyppeihin tai mihin tahansa ilmoitukseen, jonka Lähettäjä-osoite on reply@chatter.salesforce.com.

**Note:** Jotta voit vastata sähköposti-ilmoituksiin, pääkäyttäjäsi täytyy ottaa sähköpostivastaukset käyttöön organisaatiollesi.

Toiminto	Sähköpostin tyyppi	Vastaukseesi sisällytettävä teksti	Rajoitukset
Lisää viesti kirjanmerkkeihin	Joku lähetti viestin profiiliisi tai ryhmään, mainitsi sinut viestissä tai jakoi viestisi	bookmark	Ei ole
Kommentoi viestiä	Joku lähetti viestin, kommentoi viestiäsi, kommentoi jälkeesi tai mainitsi sinut viestissä tai kommentissa	Kommentin teksti	Enintään 1 000 merkkiä. Tämän rajoituksen ylittävät vastaukset lyhennetään ensimmäiseen 1 000 merkkiin.

## EDITION-VERSIOT

Käytettävissä Salesforce Classicissa ja Lightning Experiencessa

Käytettävissä: Group Edition-, Enterprise Edition-, Professional Edition-, Performance Edition-, Unlimited Edition-, Contact Manager Edition- ja Developer Edition -versioissa

## EDITION-VERSIOT

Käytettävissä Salesforce Classicissa ja Lightning Experiencessa

Toiminto	Sähköpostin tyyppi	Vastaukseesi sisällytettävä teksti	Rajoitukset
Seuraa henkilöä	Joku lähetti viestin, kommentoi viestiäsi, kommentoi jälkeesi tai mainitsi sinut viestissä tai kommentissa	follow	N/A
Tykkää kommentista	Joku kommentoi viestiäsi tai kommentoi jälkeesi	like tai +1	N/A
Tykkää viestistä	Joku lähetti viestin profiiliisi tai ryhmään, mainitsi sinut viestissä tai jakoi viestisi	like tai +1	N/A
Piilota viesti	Minkä tahansa viestin tai kommentin sähköposti, kun et halua enää vastaanottaa ilmoituksia alkuperäisestä viestiä.	mute	Ei ole
Vastaa Chatter-viestiin	Joku lähetti sinulle viestin	Vastauksesi teksti	Enintään 10,000 merkkiä. Vastaukset jotka ylittävät rajan, lyhennetään ensimmäiseen 10 000 merkkiin.
Lopeta henkilön seuraaminen	Joku lähetti viestin, kommentoi viestiäsi, kommentoi jälkeesi tai mainitsi sinut viestissä tai kommentissa	unfollow	N/A
Lopeta viestistä tykkääminen	Joku lähetti viestin, kommentoi viestiäsi tai kommentoi sinun jälkeesi viestiä, josta olet tykännyt	unlike tai -1	N/A

Ota huomioon nämä vihjeet, kun lähetät sähköpostivastauksia.

- Vastaukset tulee lähettää profiilissasi määritetystä sähköpostiosoitteesta. Jos käytät sähköpostialiasta tai sähköpostin välityspalvelua, joka lähettää vastaukset eri sähköpostiosoitteesta, vastauksiasi ei käsitellä.
- Vastauksien, joilla viesti piilotetaan tai lisätään kirjanmerkkeihin, joilla viestistä tykätään tai tykkääminen lopetetaan tai joilla seurataan viestiä tai lopetetaan viestin seuraaminen, täytyy sisältää vain yksi sana tai tarkka teksti, kuten *like* (merkkikoolla ei ole merkitystä) tai *+1*. Jos sisällytät vastaukseesi ylimääräisiä välilyöntejä tai alkuperäisen viestin, jonka jotkin sähköpostisovellukset sisällyttävät automaattisesti, niitä ei huomioida ja vastaus käsitellään tykkäyksenä, kirjanmerkkeihin lisäämisenä jne. Jos kuitenkin sisällytät tekstiosaan muuta tekstiä, kuten *Like!* tai *Like* this?, vastauksesi käsitellään kommenttina, eikä tykkäyksenä, kirjanmerkkeihin lisäyksenä tms.
- Jos vastauksesi sisältävät henkilökohtaisen sähköpostiallekirjoituksesi, allekirjoitusteksti käsitellään osana kommenttiasi. Kannettavien laitteiden lisäämät oletusarvoiset allekirjoitukset, kuten Lähetetty iPhonesta, poistetaan automaattisesti vastauksista. Poista ennen vastaamista kaikki mukautetut allekirjoitukset ja ylimääräiset tekstit, joita et halua lähettää Chatter-sovellukseen. Vaihtoehtoisesti voit lisätä erotinrivin allekirjoituksesi yläpuolelle poistattaaksesi sen automaattisesti. Erotinrivissä täytyy olla vähintään jokin seuraavista merkeistä:
  - Väliviiva (–)

- Yhtäläisyysmerkki (=)
- Alaviiva (\_)

Voit myös käyttää näiden merkkien mitä tahansa yhdistelmää.

- Vastauksissa olevat liitteet ja maininnat jätetään huomiotta.
- Varmista ennen vastaamista sähköpostin Vastaanottaja-kentässä oleva sähköpostiosoite. Soveltuvat osoitteet sisältävät @-merkkiä ennen ja sen jälkeen tunnuksia tai pitkiä merkkijonoja, kuten w8t27apy1@j321imd9gbs.d8rx.d.chatter.yourInstance.salesforce.com. Jotkin sähköpostisovellukset käyttävät automaattisesti alkuperäisen sähköpostin Lähettäjä-osoitetta, reply@chatter.salesforce.com, joka ei sovellu vastauksien vastaanottamiseen. Jos näet tämän lyhennetyn osoitteen vastaussähköpostin Vastaanottaja-kentässä,
  - korvaa se sähköpostin ylätunnistetiedoissa olevalla käyvällä vastausosoitteella. Esimerkiksi sovelluksissa kuten IBM<sup>®</sup> Lotus Notes<sup>®</sup>:
  - **1.** Avaa alkuperäinen sähköposti.
  - 2. Napsauta Näkymä > Näytä > Sivun lähde.
  - **3.** Kopioi Reply-To-osiossa oleva sähköpostiosoite, joka näyttää tältä: w8t27apy1@j321imd9gbs.d8rx.d.chatter.yourInstance.salesforce.com.
  - 4. Liitä vastausosoite vastaussähköpostin Vastaanottaja-kenttään.

#### KATSO MYÖS:

Viesteistä ja kommenteista tykkääminen

#### Siirtyminen Chatter-sähköpostiasetuksiin

Muuta sähköposti-ilmoituksiin ja -tiivistelmiin liittyviä valintojasi Chatter-sähköpostiasetuksista.

- Kirjoita henkilökohtaisten asetustesi Pikahaku-kenttään Chatter ja valitse
   Chatter-sähköpostiasetukset tai Sähköposti-ilmoitukset kumman näetkään.
- Voit myös napsauttaa minkä tahansa ryhmän sivulta Lähetä minulle sähköpostia... > Sähköpostiasetukset.

Jotta voit vastaanottaa Chatter-sähköposti-ilmoituksia ja -tiivistelmiä, pääkäyttäjäsi täytyy ottaa sähköposti-ilmoitukset käyttöön organisaatiollesi. Valitse Vastaanota sähköposteja vastaanottaaksesi Chatter-sähköposteja.

Varoitus: Tämän valinnan poistaminen estää sinua vastaanottamasta Chatter-sähköposti-ilmoituksia.

KATSO MYÖS:

Chatter-sähköpostitiivistelmät Ohjeita henkilökohtaisten Chatter-sähköpostiasetustesi hallitsemiseen

## EDITION-VERSIOT

Käytettävissä: Salesforce Classicissa ja Lightning Experiencessa

## Chatter-sähköpostitiivistelmät

Sähköpostitiivistelmät sisältävät käytännöllisen yhteenvedon hiljattain tehdyistä Chatter-toimista, jotta pysyt ajan tasalla tärkeistä keskusteluista. Voit vastaanottaa yhteenvetoja oman syötteesi päivityksistä tai minkä tahansa ryhmän syötteen päivityksistä päivittäin tai viikoittain.

Henkilökohtaiset tiivistelmät sisältävät Chatter-syötteessäsi näkemiäsi päivityksiä, kuten seuraamiisi ihmisiin, tietueisiin ja tiedostoihin sekä ryhmiisi liittyviä päivityksiä. Ryhmätiivistelmät sisältävät tietyn ryhmän Chatter-syötteessä näkemiäsi päivityksiä.

Päivittäiset tiivistelmät sisältävät enintään 50 uusinta viestiä edelliseltä päivältä ja viikoittaiset tiivistelmät sisältävät enintään 50 uusinta viestiä viime viikolta. Molemmat sisältävät kunkin viestin kolme uusinta kommenttia. Chatter lähettää päivittäiset tiivistelmät joka päivä noin klo 00.00, ja viikoittaiset tiivistelmät noin klo 00.00 sunnuntaisin. Käyttäjien tiivistelmissä käytetään käyttäjän aikavyöhykkeen aikaa. Ryhmien tiivistelmissä käytetään organisaation aikavyöhykkeen aikaa. Kumpaakaan aikaa ei voi muuttaa.

Kun liityt tai sinut lisätään ryhmään, et saa sähköposti-ilmoituksia, koska ne ovat oletusarvoisesti poissa käytössä. Voit käyttää asetusta Määritä oletusarvoinen yleisyys

ryhmille, joihin liityn: valitaksesi miten usein haluat vastaanottaa sähköposteja, kun liityt uusiin ryhmiin. Oletusarvoisen yleisyyden muuttaminen ei vaikuta ryhmiin, joissa jo olet. Jos organisaatiosi oli olemassa ennen Summer '11-julkaisua ja se on Professional Edition-, Enterprise Edition-, Unlimited Edition- tai Developer Edition -organisaatio, saatat yhä saada päivittäisiä tiivistelmiä oletusarvoisesti.

#### KATSO MYÖS:

Siirtyminen Chatter-sähköpostiasetuksiin Ohjeita henkilökohtaisten Chatter-sähköpostiasetustesi hallitsemiseen

## Ohjeita henkilökohtaisten Chatter-sähköpostiasetustesi hallitsemiseen

Hallitse vastaanottamiesi Chatter-sähköpostien määrää valitsemalla tärkeimmät sähköpostit ja kuinka usein henkilöisiä tiivistelmiä tai ryhmän tiivistelmiä lähetetään.

## Lähetä minulle sähköpostia, kun joku

Valitse henkilökohtaiset sähköpostiasetuksesi valikoiden. Niiden tulisi auttaa sinua pysymään ajan tasalla tärkeistä keskusteluista ilman, että hukut sähköpostiin.

Vaihtoehto	Tärkeimmät	Suositukset ja huomautukset
Seuraa minua		Jos et vielä seuraa henkilöä, voit napsauttaa sähköpostissa olevaa linkkiä aloittaaksesi uuden seuraajasi seuraamisen.
Lähettää viestin profiiliini	*	lhmiset ottavat sinuun suoraan yhteyttä lähettämällä kysymyksiä tai tietoja profiiliisi, joten varmista, että saat asiasta ilmoituksen.
Jakaa lähettämäni viestin		
Tykkää viestistäni tai kommentistani		

## EDITION-VERSIOT

Käytettävissä Salesforce Classicissa ja Lightning Experiencessa

Käytettävissä: Group Edition-, Enterprise Edition-, Professional Edition-, Performance Edition-, Unlimited Edition-, Contact Manager Edition- ja Developer Edition -versioissa

#### EDITION-VERSIOT

Käytettävissä Salesforce Classicissa ja Lightning Experiencessa

Vaihtoehto	Tärkeimmät	Suositukset ja huomautukset
Kommentoi tilaani tai tekemääni muutosta	~	Saat ilmoituksen, jotta pysyt ajan tasalla jatkokeskusteluista.
Kommentoi profiilissani olevaa viestiä		
Kommentoi jälkeeni		Kun olet kommentoinut kohdetta, saat ilmoituksen enintään 10 sitä seuraavasta kommentista. Viestin kommentoiminen uudelleen nollaa laskurin, joten vastaanotat sähköposti-ilmoituksia 10 seuraavasta kommentista.
Kommentoi suosikkeihini lisäämääni kohdetta	V	Jos käytät kirjanmerkkejä seurataksesi sinua kiinnostavia kohteita, saat sähköpostia joka kerta, kun joku kommentoi sellaista. Jos seuraat sinua kiinnostavia kohteita tykkäyksillä, tämä vaihtoehto ei ole kovin tärkeä.
Kommentoi tykkäämääni kohdetta	~	Kun tykkäät kohteesta, saat ilmoituksen enintään 10:stä tykkäyksesi jälkeisestä kommentista.
Mainitsee minut viestissä	~	Ihmiset käyttävät mainintoja pyytääkseen sinua osallistumaan keskusteluun, joten varmista, että saat asiasta ilmoituksen.
Mainitsee minut kommentissa	~	Ihmiset käyttävät mainintoja pyytääkseen sinua osallistumaan keskusteluun, joten varmista, että saat asiasta ilmoituksen.
Lähettää minulle viestin	*	Saat Lähettää minulle viestin -ilmoituksia, kun ihmiset lähettävät sinulle yksityisiä Chatter-viestejä, mukaan lukien kanssasi jaettuihin tiedostoihin liittyvät ilmoitukset.
Kannattaa minua aiheessa		

## Määritä miten usein henkilökohtainen tiivistelmä lähetetään

Vaihtoehto	Suositus	Suositukset ja huomautukset
Päivittäin	~	Päivittäiset tiivistelmät sisältävät 50 uusinta viestiä edelliseltä päivältä ja kolme uusinta kommenttia kustakin viestistä.
Viikoittain		Viikoittaiset tiivistelmät sisältävät 50 uusinta viestiä edelliseltä viikolta ja kolme uusinta kommenttia kustakin viestistä.
Ei koskaan		Jos olet valinnut "Lähetä minulle sähköpostia, kun joku" -osion vaihtoehdot harkiten, sinun ei välttämättä tarvitse vastaanottaa henkilökohtaisia tiivistelmiä ollenkaan.

Henkilökohtaisia tiivistelmiä ei tueta yhteisöissä.

## Määritä oletusarvoinen yleisyys liittymiini ryhmiin

Oletusarvoisen yleisyyden muuttaminen liittymiisi ryhmiin ei vaikuta ryhmiin, joissa jo olet.

Vaihtoehto	Suositus	Suositukset ja huomautukset
Lähetä sähköpostia kaikista viesteistä		Yhteisöissä Lähetä sähköpostia kaikista viesteistä -vaihtoehto poistetaan käytöstä, kun yli 10000 jäsentä valitsee tämän asetuksen ryhmälle. Kaikki käyttäjät, joilla oli tämä vaihtoehto valittuna, siirtyvät automaattisesti käyttämään Päivittäiset yhteenvedot -vaihtoehtoa.
Päivittäiset tiivistelmät		Päivittäiset tiivistelmät sisältävät 50 uusinta viestiä edelliseltä päivältä ja kolme uusinta kommenttia kustakin viestistä.
Viikoittaiset tiivistelmät		Viikoittaiset tiivistelmät sisältävät 50 uusinta viestiä edelliseltä viikolta ja kolme uusinta kommenttia kustakin viestistä.
Ei koskaan	V	Pidä tämä oletusasetuksena kaikille uusille ryhmille. Kun liityt ryhmään, jota aiot seurata ja johon aiot osallistua aktiivisesti, esimerkiksi tärkeän tiimin tai projektin ryhmään, voit muuttaa asetuksia vastaanottaaksesi ilmoituksia useammin vain kyseiseltä ryhmältä.

#### KATSO MYÖS:

Chatter-sähköpostitiivistelmät Siirtyminen Chatter-sähköpostiasetuksiin

## Mitä "yhtiö" ja "organisaatio" tarkoittavat Chatter-sovelluksessa?

Organisaatio on yksittäinen Salesforcen käyttöönotto, jolle on määritetty joukko lisensoituja käyttäjiä, joilla saattaa olla lupa käyttää Chatter-sovellusta. Sanat "yhtiö" ja "organisaatio" ovat synonyymejä Chatter-sovelluksessa. Esimerkiksi "jaa tiedosto yhtiösi kaikkien Chatter-käyttäjien kanssa" tarkoittaa, että jaat tiedoston tietyn Salesforce-organisaation kaikkien Chatter-käyttäjien kanssa.

KATSO MYÖS:

Chatterin yleiskatsaus

## Voinko kutsua yhtiöstäni ihmisiä, joilla ei ole Salesforce-lisenssejä?

Jos pääkäyttäjäsi on sallinut sen, voit kutsua muita ihmisiä yhtiöstäsi. Kutsutut käyttäjät voivat tarkastella profiileja, lähettää viestejä syötteisiinsä ja liittyä ryhmiin, mutta he eivät näe Salesforce-tietojasi tai -tietueitasi.

Voit kutsua käyttäjiä Ihmiset-välilehdestä tai lisätessäsi jäseniä ryhmään.

Lisäksi voit lisätä asiakkaita omistamiisi tai hallitsemiisi yksityisiin ryhmiin.

## Syötteiden käyttäminen

Pysy ajan tasalla sinun ja muiden ihmisten tekemistä viesteistä ja kommenteista sekä Salesforce-organisaatiosi tietueiden päivityksistä.

#### TÄSSÄ OSIOSSA:

#### Chatter-syötteiden yleiskatsaus

Seuraa ihmisiä ja tietueita nähdäksesi niihin liittyviä päivityksiä Chatter-syötteissä profiileissa, ryhmissä, Aloitus-välilehdessä, aiheiden lisätietosivuilla ja tietueiden lisätietosivuilla.

#### Tietyn syötteen tarkasteleminen

Muuta Chatter-syötettäsi näyttämään tiettyjä viestejä.

#### Syötteidesi suodatus ja lajittelu

Käytä suodatus- ja lajitteluvaihtoehtoja nähdäksesi sinulle tärkeitä päivityksiä.

#### Tehtävän luominen viestistä

Luitko viestin, jonka perusteella haluat toimia? Käytä Luo uusi tehtävä -toimintoa luodaksesi tehtävän suoraan viestistä.

Suosituksiesi tarkasteleminen

Chatter-suosikkien yhteenveto

## Chatter-syötteiden yleiskatsaus

Seuraa ihmisiä ja tietueita nähdäksesi niihin liittyviä päivityksiä Chatter-syötteissä profiileissa, ryhmissä, Aloitus-välilehdessä, aiheiden lisätietosivuilla ja tietueiden lisätietosivuilla.

Tavallisesti seuraaminen sallii sinun nähdä näihin kohteisiin liittyviä päivityksiä:

- Chatter-syötteiden kommentit ja viestit
- Viestit, kommentit ja tiedostot Chatter-ryhmissä, joissa olet jäsenenä
- Jaetut tiedostot ja linkit
- Tehtävät ja tapahtumat
- Muunnetut liidit
- Tietueiden kenttien muutokset, esimerkiksi tietueen omistajan sekä suljettujen mahdollisuuksien ja tapausten muutokset.

Tietueiden päivityksiä kutsutaan myös järjestelmän luomiksi viesteiksi. Ne ovat päivityksiä, jotka Salesforce luo automaattisesti, kun joku luo tietueen tai muuttaa tietueen seurattua kenttää. Näkemäsi tietuepäivitykset riippuvat, kuinka pääkäyttäjäsi on määritellyt syöteseurannan ja

## EDITION-VERSIOT

Käytettävissä Salesforce Classicissa ja Lightning Experiencessa

Käytettävissä: Group Edition-, Enterprise Edition-, Professional Edition-, Performance Edition-, Unlimited Edition-, Contact Manager Edition- ja Developer Edition -versioissa

onko sinulla tietueen käyttöoikeutta. Et näe yli 45 päivää vanhoja syötepäivityksiä, joissa ei ole tykkäyksiä tai kommentteja, koska ne poistetaan automaattisesti.

KATSO MYÖS:

Chatter-viestien jakaminen

## Tietyn syötteen tarkasteleminen

Muuta Chatter-syötettäsi näyttämään tiettyjä viestejä.

Näet oletusarvoisesti Seuraamani kohteet -syötteen, kun siirryt Chatter-sivullesi. Käytä Chatter-sivun vasemmassa sivupalkissa olevia syötevalitsimia tarkastellaksesi tiettyjä viestejä syötteessäsi. Voit esimerkiksi tarkastella vain viestejä, joissa sinut mainitaan, jotka olet lisännyt kirjanmerkkeihisi tai kaikkia yhtiösi viestejä.

- 1. Napsauta I Syöte nähdäksesi käytettävissä olevat syötteet.
- 2. Napsauta syötettä nähdäksesi sen kattamat viestit syötteessäsi.

#### Seuraamani kohteet

Näyttää kaikkien seuraamiesi kohteiden päivitykset, mukaan lukien seuraamiesi ihmisten viestit, ryhmät, joissa olet jäsenenä, sekä seuraamasi tiedostot ja tietueet. Käytä syötteesi yläosassa olevaa alasvetoluetteloa rajoittaaksesi viestien määrää.

#### Minulle

Näyttää profiilisivullesi lähetetyt viestin, mukaan lukien

- Viestit, joita muut ovat lähettäneet profiilisivullesi
- Viestit ja kommentit, joissa sinut mainitaan
- Kirjoittamasi viestit, joita on kommentoitu

#### Kirjanmerkit

Näyttää kirjanmerkkeihin lisäämäsi viestit syötteessäsi.

#### Koko yhtiö

Näyttää yhtiösi kaikki viestit ja kommentit, mukaan lukien seuraavista lähteistä tulleet viestit ja kommentit:

- Yhtiösi ihmiset
- Julkiset ryhmät
- Yksityiset ryhmät, joiden jäsen olet
- Tietueiden, kenttien ja järjestelmän luomien viestien syöteseuratut muutokset, jos joku tykkäsi viestistä tai kommentoi sitä. Sinulla täytyy olla tietueen käyttäjäoikeudet nähdäksesi viestin.

#### KATSO MYÖS:

Tiedostoluettelosi suodattaminen

## EDITION-VERSIOT

Käytettävissä Salesforce Classicissa ja Lightning Experiencessa

## Syötteidesi suodatus ja lajittelu

Käytä suodatus- ja lajitteluvaihtoehtoja nähdäksesi sinulle tärkeitä päivityksiä.

Syötteesi suodattaminen ja lajittelu on hyödyllistä, kun haluat tarkastella vain tiettyjä viestejä kaikkien syötteessäsi olevien viestien sijaan.

#### TÄSSÄ OSIOSSA:

#### Syötteesi suodattaminen

Käytä suodattimia rajoittaaksesi syötteessäsi näytettävien viestien määrää.

#### Syötteesi lajittelu

Lajittele syötteesi viimeisimpien viestien tai viimeisimpien kommenttien perusteella.

#### Syötteissä käytettävissä olevat syötesuodattimet

Syötesuodattimien vaihtoehdot vaihtelevat, riippuen pääkäyttäjäsi tekemistä Salesforce-määrityksistä ja tarkastelemastasi syötteestä. Kaikki suodattimet eivät ole käytettävissä kaikissa syötteissä.

#### Syötteesi suodattaminen

Käytä suodattimia rajoittaaksesi syötteessäsi näytettävien viestien määrää.

Näkemäsi suodattimet riippuvat pääkäyttäjäsi tekemistä Salesforce-määrityksistä. Suodata Chatter-sivulla, profiilissasi, ryhmien sivuilla, tietueiden lisätietosivuilla ja hakutulosten sivuilla olevia syötteitä. Kaikki suodattimet eivät ole käytettävissä kaikissa syötteissä.

• Napsauta syötteen yläosasta Näytä-otsikon vierestä 🖃 ja valitse suodatusvaihtoehto.

#### Kaikki päivitykset (oletusarvo)

Näyttää kaikki viestit ja kommentit seuraamiltasi ihmisiltä ja tietueilta sekä ryhmiltä, joiden jäsen olet, sekä kaikki järjestelmän luomat viestit.

#### Vähemmän päivityksiä

- Näyttää kaikki viestit ja kommentit seuraamiltasi ihmisiltä ja tietueilta sekä ryhmiltä, joiden jäsen olet.
- Piilottaa tietueiden järjestelmän luomat viestit, joita kukaan ei ole kommentoinut.

#### Ihmiset

Näyttää seuraamiesi ihmisten lähettämät viestit ja kommentit.

#### Ryhmät

Näyttää viestit ryhmistä, joissa olet jäsenenä.

#### Tiedostot

Näyttää viestit, jotka sisältävät:

- Seuraamiasi tiedostoja
- Tiedostoviestejä, joita seuraamasi henkilö on kommentoinut

Esimerkki: Käytä Vähemmän päivityksiä -suodatinta piilottaaksesi järjestelmän luomat viestit. Oletetaan esimerkiksi, että seuraat Acme-tiliä ja Acmen asiakaspäällikkö luo mahdollisuuden. Myöhemmin asiakaspäällikkö myös muuttaa Acme-tilin seurattua kenttää. Salesforce luo molemmissa tapauksessa automaattisesti päivityksen molemmista muutoksista ja lähettää päivitykset

## EDITION-VERSIOT

Käytettävissä: Salesforce Classicissa ja Lightning Experiencessa

Käytettävissä: Group Edition-, Enterprise Edition-, Professional Edition-, Performance Edition-, Unlimited Edition-, Contact Manager Edition- ja Developer Edition -versioissa

## EDITION-VERSIOT

Käytettävissä: Salesforce Classicissa ja Lightning Experiencessa

Chatter-syötteeseesi ja Acme-tilin lisätietosivun syötteeseen. Vähemmän päivityksiä -suodatin piilottaa nämä järjestelmän luomat viestit syötteestäsi, ellei joku kommentoi niitä. Jos haluat nähdä järjestelmän luomat viestit, valitse Kaikki päivitykset -suodatin.

#### KATSO MYÖS:

Syötteissä käytettävissä olevat syötesuodattimet

#### Syötteesi lajittelu

Lajittele syötteesi viimeisimpien viestien tai viimeisimpien kommenttien perusteella.

- 1. Napsauta syötteen yläosasta Näytä-otsikon vierestä 🖃 .
- 2. Valitse Lajitteluperuste-valikosta Lähetyspäivä lajitellaksesi uusimpien viestien perusteella tai Viimeksi kommentoitu lajitellaksesi viimeksi kommentoitujen viestien perusteella, mukaan lukien uusia kommentteja sisältävät kyselyt.

Syötteesi lajitellaan oletusarvoisesti viimeksi kommentoitujen viestien perusteella. Voit muuttaa asetusta Lähetyspäivä- ja Viimeksi kommentoitu -vaihtoehtojen välillä koska tahansa.

Esimerkki: Oletetaan esimerkiksi, että seuraat useita ihmisiä ja tietueita ja olet lisännyt sinua kiinnostavat viestit kirjanmerkkeihisi. Työpäiväsi päätteeksi haluat tietää, onko kirjanmerkkeihin lisäämiisi viesteihin tehty päivityksiä. Voit napsauttaa **Kirjanmerkit** nähdäksesi kaikki kirjanmerkkeihisi lisäämäsi viestit ja lajitella viestit käyttämällä Viimeksi kommentoitu -suodatinta. Viestit näytetään luettelossa kommentointijärjestyksessä, viimeksi kommentoitu viesti ensimmäisenä.

#### KATSO MYÖS:

Syötteesi suodattaminen

#### Syötteissä käytettävissä olevat syötesuodattimet

Syötesuodattimien vaihtoehdot vaihtelevat, riippuen pääkäyttäjäsi tekemistä Salesforce-määrityksistä ja tarkastelemastasi syötteestä. Kaikki suodattimet eivät ole käytettävissä kaikissa syötteissä.

Syöte	Käytettävissä olevat suodattimet
Seuraamani kohteet	Kaikki päivitykset
	Vähemmän päivityksiä
	• Ihmiset
	• Ryhmät
	Tiedostot
	<ul> <li>Lajittele edellisen toiminnon/viestin päivämäärän mukaan</li> </ul>
Minulle	<ul> <li>Lajittele edellisen toiminnon/viestin päivämäärän mukaan</li> </ul>
Kirjanmerkit	<ul> <li>Lajittele edellisen toiminnon/viestin päivämäärän mukaan</li> </ul>

## EDITION-VERSIOT

Käytettävissä: Salesforce Classicissa ja Lightning Experiencessa

Käytettävissä: Group Edition-, Enterprise Edition-, Professional Edition-, Performance Edition-, Unlimited Edition-, Contact Manager Edition- ja Developer Edition -versioissa

## EDITION-VERSIOT

Käytettävissä: Salesforce Classicissa ja Lightning Experiencessa

Syöte	Käytettävissä olevat suodattimet
Koko yhtiö	Lajittele edellisen toiminnon/viestin päivämäärän mukaan
Ryhmä	Kaikki päivitykset
	Vähemmän päivityksiä
	Lajittele edellisen toiminnon/viestin päivämäärän mukaan
Profiili	Lajittele edellisen toiminnon/viestin päivämäärän mukaan
Tietue	Kaikki päivitykset
	Vain sisäiset
	(Tämä suodatin näyttää vain sisäiselle organisaatiolle lähetetyt viestit, ja on saatavilla vain Salesforce Yhteisöissä.)
	Vähemmän päivityksiä
	Lajittele edellisen toiminnon/viestin päivämäärän mukaan
Haku	Kaikki päivitykset
	Vähemmän päivityksiä
	• Ihmiset
	• Ryhmät
	Tiedostot
	Lajittele edellisen toiminnon/viestin päivämäärän mukaan

KATSO MYÖS:

Syötteesi suodattaminen Syötteesi lajittelu

## Yleisimpiä kysymyksiä syötteistä

## Näen yksityisen ryhmän päivityksiä profiilisyötteessäni. Kuka muu voi nähdä nämä päivitykset?

Vain yksityisen ryhmän jäsenet voivat nähdä ryhmän päivityksiä, myös profiilisyötteessä.

KATSO MYÖS: Viestien näkyvyys

24

## Voinko nähdä luettelon tietueista ja ihmisistä joita seuraan?

Tarkastele Seurattavat-luetteloa profiilissasi nähdäksesi seuraamasi ihmiset ja tietueet ja suodata tulokset käyttäjän tai objektityypin perusteella. Voit nähdä profiilisi Seuraajat-luettelossa myös luettelon ihmisistä, jotka seuraavat sinua.

#### KATSO MYÖS:

Chatter-profiilin yhteenveto

#### Miksi voin nähdä ainoastaan tietyt ihmiset ja tietueet Chatter-syötteessäni?

Näet ainoastaan niiden ihmisten tekemät ja niihin tietueisiin tehdyt muutokset, joita seuraat Voit seurata useampia tietueita ja ihmisiä nähdäksesi enemmän päivityksiä Aloitus-välilehtesi Chatter-syötteessä ja Chatter-välilehdessä. Napsauta **Ihmiset** Chatter-välilehdestä nähdäksesi luettelon organisaatiosi ihmisistä, joita voit seurata tai olla seuraamatta.

#### KATSO MYÖS:

Alussa automaattisesti seurattavat ihmiset ja tietueet

## Viestien lisääminen kirjanmerkkeihin

#### Kirjanmerkkien yhteenveto

Kirjanmerkkien avulla voit seurata sinua kiinnostavia yksittäisiä viestejä.

Kun olet lisännyt viestin kirjanmerkkeihin, voit löytää sen helposti käyttämällä vasemman sivupalkin **Kirjanmerkit**-suodatinta. **Kirjanmerkit**-suodatin näyttää vain kirjanmerkkeihin lisäämäsi viestit.

Kun joku kommentoi kirjanmerkeissäsi olevaa viestiä, sinulle lähetetään sähköposti-ilmoitus. Kirjanmerkkien sähköposti-ilmoitukset ovat oletusarvoisesti käytössä, mutta voit muuttaa sähköposti-ilmoituksiasi sivulla 16.

Kirjanmerkit ovat yksityisiä eivätkä muut käyttäjät näe, mitä viestejä lisäät kirjanmerkkeihisi. Voit lisätä rajoittamattoman määrän kirjanmerkkejä. Kun et ole enää kiinnostunut tallentamastasi viestistä, voit poistaa kirjanmerkin, jolloin viestiä ei enää näytetä tallennetuissa viesteissä, kun napsautat **Kirjanmerkit**.

#### KATSO MYÖS:

- Viesteistä ja kommenteista tykkääminen
- Tietyn syötteen tarkasteleminen
- Ohjeita henkilökohtaisten Chatter-sähköpostiasetustesi hallitsemiseen

## EDITION-VERSIOT

Käytettävissä Salesforce Classicissa ja Lightning Experiencessa

#### Viestin lisääminen kirjanmerkkeihin

Seuraa sinua kiinnostavia viestejä ja tarkastele tallentamiasi viestejä Kirjanmerkkeihin lisätyt -syötteestä.

- 1. Napsauta 🔄 kirjanmerkkeihin lisättävän viestin oikeasta yläkulmasta avataksesi alasvetoluettelon.
- 2. Napsauta Lisää kirjanmerkkeihin. Viestin vieressä oleva kirjanmerkki-kuvake ( ) osoittaa, että viesti tallennettiin onnistuneesti kirjanmerkkeihisi.

KATSO MYÖS:

Viesteistä ja kommenteista tykkääminen

#### Kirjanmerkin poistaminen

- Napsauta sivupalkista J- Syöte > Kirjanmerkit nähdäksesi tallentamasi viestit Chatter-syötteessäsi.
- 2. Hae tallentamasi viesti Chatter-syötteestä.
- 3. Napsauta 🖃 viestin oikeasta yläkulmasta avataksesi alasvetoluettelon.
- 4. Napsauta Poista kirjanmerkki.

Kun poistat viestin kirjanmerkeistä, viestiä ei näytetä enää tallentamissasi viesteissä, kun napsautat **Kirjanmerkit**.

## Tehtävän luominen viestistä

Luitko viestin, jonka perusteella haluat toimia? Käytä Luo uusi tehtävä -toimintoa luodaksesi tehtävän suoraan viestistä.

Voit luoda tehtävän mistä tahansa sinun tai organisaatiosi muun käyttäjän tekemästä viestistä, myös liitteitä sisältävistä viesteistä. Et voi luoda tehtävää järjestelmän luomasta viestistä, kuten tietueen päivityksestä.

- 1. Napsauta viestistä 💽 .
- 2. Napsauta Luo uusi tehtävä.

Jos et näe Luo uusi tehtävä -toimintoa, Salesforce-pääkäyttäjäsi ei ottanut tätä toimintoa käyttöön organisaatiossasi.

- **3.** Lisää aihe ja eräpäivä Luo uusi tehtävä -valintaikkunassa. Liitä tehtävä vaihtoehtoisesti yhteyshenkilöön tai liidiin ja objektiin, kuten tili. Käytä hakukenttiä etsiäksesi käytettävissä olevia yhteyshenkilöitä, liidejä ja objekteja.
- 4. Kun olet valmis, napsauta Luo.

#### EDITION-VERSIOT

Käytettävissä Salesforce Classicissa ja Lightning Experiencessa

Käytettävissä: Group Edition-, Enterprise Edition-, Professional Edition-, Performance Edition-, Unlimited Edition-, Contact Manager Edition- ja Developer Edition -versioissa

## EDITION-VERSIOT

Käytettävissä Salesforce Classicissa ja Lightning Experiencessa

Käytettävissä: Group Edition-, Enterprise Edition-, Professional Edition-, Performance Edition-, Unlimited Edition-, Contact Manager Edition- ja Developer Edition -versioissa

#### EDITION-VERSIOT

Käytettävissä: Salesforce Classicissa ja Lightning Experiencessa

Tehtävä kohdistetaan sinulle ja lähetetään profiilisyötteeseesi. Tehtävä näytetään myös Aloitus-välilehtesi Omat tehtävät -osiossa.

Q	Customer testimonials — Allison Wheeler created a task from a post.	
ANTEN TOTAL	i Customer testimonials 2	
	Comment · Like · Today at 8:34 AM	

Napsauta tehtävän aihelinkkiä (1 tai 2) avataksesi tehtävän. Napsauta viestin linkkiä (3) nähdäksesi viestin, josta tehtävä luotiin.

## Suosituksiesi tarkasteleminen

Chatter tarjoaa suosituksia auttaakseen sinua tunnistamaan ihmisiä, ryhmiä, tiedostoja ja tietueita, jotka liittyvät työhösi ja joista olet kiinnostunut. Mitä enemmän suosituksia hyväksyt, sitä enemmän päivityksiä näet syötteessäsi.

- Napsauta Seuraa seurattavan henkilön, tietueen tai tiedoston vierestä.
- Liity ryhmään napsauttamalla Liity.
- Hylkää suositus napsauttamalla 👷.
- Napsauta Enemmän nähdäksesi Suositukset-sivun, josta voit käyttää sivusuodattimia rajoittaaksesi suositeltuja henkilöitä, tietueita tai ryhmiä.

#### KATSO MYÖS:

Suositellut ihmiset Suositellut Chatter-ryhmät Suositellut tietueet Suositellut tiedostot

## Löydä tietoja syötteistä

#### Hakeminen syötteistä

Hae viesteissä ja kommenteissa olevia tietoja nopeasti Chatter-sovelluksesta.

- Käytä ylätunnisteen hakukenttää (globaalia hakua) etsiäksesi tietoja nopeasti Chatter-sovelluksen syötteistä.
- 🖡 Jos haluat etsiä tietoja tietystä Chatter-syötteestä, käytä syötehakua ( 🔍 ) haluamastasi asiayhteydestä.
- Jos haluat luoda oikopolun usein käyttämääsi Chatter-hakuun, tallenna syötehaku suosikkeihin ja napsauta suosikin linkkiä Chatter-sivulta.

## EDITION-VERSIOT

Käytettävissä Salesforce Classicissa ja Lightning Experiencessa

## Chatter-syötteiden hakutulokset

Chatter-syötteiden hakutuloksissa näytetään hakusanojasi sisältävät viestit ja kommentit.

Hakuasetuksesi eivät vaikuta Chatter-syötteiden hakuihin, vaan Chatter-syötteiden hakutuloksiin sisältyy vastaavuuksia kaikista objekteista.

Note: Tietuekenttien muutoksia ei sisällytetä hakutuloksiin. Jos olet esimerkiksi ottanut syöteseurannan käyttöön Acme-tilin Laskutusosoite-kentälle ja muokannut Acme-laskutusosoitetta, hakutulokset sanalla Acme sisältävät Acme — Suzanne Powell Haetaan vapaaehtoisia auttamaan Acme-tilin kanssa, mutta eivät sisällä Acme — Suzanne Powell muutti laskutusosoitteen katuosoitteen arvoon Pääkatu 10.

- Lajittele hakutulokset vain viestien tai viestien ja kommenttien mukaan, samalla tavalla kuin syötteissä.
- Kommentoi, tykkää, jaa, lisää kirjanmerkkeihin ja poista viestejä hakutuloksista, samalla tavalla kuin syötteissä.
- Lisää, muokkaa tai poista viestien aiheita hakutuloksista, samalla tavalla kuin syötteissä.
- Seuraa, jaa, lataa ja esikatsele tiedostoja ja lataa niiden uusia versioita hakutuloksista, samalla tavalla kuin syötteissä.
- Tarkastele Chatter-tiedostojen, -ryhmien, -aiheiden ja ihmisten lisätietosivuja napsauttamalla nimeä päivityksestä.
- Tarkastele yksittäistä syötepäivitystä napsauttamalla päivityksen alla olevaa aikamerkintää, esimerkiksi Eilen klo 12.57.
- Napsauta Lisää suosikkeihin tallentaaksesi Chatter-syötehaun suosikkeihisi Chatter-välilehteen.

Tarkastele hakutuloksia tietueille, kuten tilit, yhteyshenkilöt sekä Chatter-ihmiset, -ryhmät, -aiheet ja -tiedostot, napsauttamalla sivun vasemmasta ylälaidasta **Tietueet**.

Vihje: Jos haluat hakea tarkemmin tietyn ryhmän, profiilin tai tietueen syötteestä tai muusta Chatter-syötteestä, käytä syötehakua.

#### Hakeminen tietystä syötteestä

Käytä syötehakua etsiäksesi tietoja tietyssä asiayhteydessä.

Voit hakea tietoja tietueiden, ryhmien, aihesivujen, käyttäjäprofiilien, Chatter-välilehden ja Aloitus-välilehden syötteistä. Asiayhteyteen perustuva syötehaku on hyödyllistä, kun haluat tarkastaa, keskusteltiinko jostakin aiheesta tietyssä syötteessä.

1. Napsauta Syötteen yläpuolelta hakeaksesi tietoja syötteestä. Käytä esimerkiksi ryhmän sivulla olevaa syötehakua hakeaksesi kyseisen ryhmän tietoja.

## EDITION-VERSIOT

Käytettävissä Salesforce Classicissa ja Lightning Experiencessa

Käytettävissä: Group Edition-, Enterprise Edition-, Professional Edition-, Performance Edition-, Unlimited Edition-, Contact Manager Edition- ja Developer Edition -versioissa

#### EDITION-VERSIOT

Käytettävissä: Salesforce Classicissa

Käytettävissä Group Edition-, Professional Edition-, Enterprise Edition-, Performance Edition-, Unlimited Edition-, Contact Manager Edition- ja Developer Edition -versioissa



2. Kirjoita hakusanasi ja paina ENTER tai napsauta  $\bigcirc$  .

Voit hakea syötteeseen lähetettyjä risuaita-aiheita, mainintoja ja tiedostoja tai tarkentaa hakuasi käyttämällä yleismerkkejä, operaattoreita ja lainausmerkkejä hakeaksesi tarkkoja lauseita.

Vihje: Jos haluat hakea useita sanoja sisältäviä risuaita-aiheita, aseta hakasulkeet risuaidan jälkeen sanojen ympärille. Jos haluat esimerkiksi löytää kaikki aiheen #Universal Paper esiintymät, kirjoita hakukenttään #[universal paper].

Hakusanoja vastaavat tulokset näytetään korostettuna hakutuloksissa. Syötteessä käytettyjä suodattimia tai lajitteluehtoja käytetään myös syötehaun tuloksissa.

Napsauta 😢 tyhjentääksesi hakutuloksesi ja palataksesi syötteeseen.

Syötehaun toiminta saattaa vaihdella hieman, riippuen mistä suoritat haun.

- Syötehakua ei tueta luettelonäkymien syötteissä.
- Voit hakea vain syötteistä, joihin sinulla on käyttöoikeus jakosääntöjen kautta.
- Chatter-välilehden syötehaun tulokset rajoittuvat myös syötetyyppien valintojesi mukaan. Jos esimerkiksi valitse Minulle-suodatintyypin ja valitset ylimääräisiä suodattimia ja lajitteluehtoja, kaikkia ehtoja sovelletaan syötehaun tuloksiin.
- Syötehaun tulokset rajoittuvat viesteihin, jotka ovat käytettävissä asiayhteydestä, josta haet. Jos esimerkiksi haet käyttäjäprofiilin syötteestä, tuloksiin sisältyy viestit ja kommentit, joita voi käyttää käyttäjäprofiilista. Tämä sisältää viestit ja kommentit, jotka käyttäjä on jakanut tai jotka on jaettu käyttäjän kanssa.
- Syötehaku palauttaa viesteissä (mutta ei kommenteissa) jaettujen tiedostojen tai linkkien nimiä vastaavat tulokset.
- Tietuekenttien muutoksia ei sisällytetä tietueen syötehaun tuloksiin.

#### Chatter-syötehakujen lisääminen suosikkeihin

Lisää Chatter-syötehaku suosikiksi nähdäksesi syötepäivityksiä nopeasti siirtymättä pois Chatter-välilehdestä.

## EDITION-VERSIOT

Käytettävissä Salesforce Classicissa ja Lightning Experiencessa

Home       Chatter       Profile       Groups       Files       Leads       Accounts       Opportunities       Reports       +         Search Results       2       acme       search Chatter Feeds       i
All MR Associates — Madeleine Rigby Acme Inc. has agreed to meet with us on Monday for a lunch meeting. All

- 1. Kirjoita hakusanoja yläpalkin hakukenttään ja napsauta Hae.
- 2. Napsauta Hae syötteistä nähdäksesi hakusanojasi vastaavat viestit ja kommentit.
- 3. Napsauta Lisää suosikkeihin.





Kirjoittamasi hakusanat asetetaan suosikin nimeksi Chatter-sivulla. Jos kirjoitit esimerkiksi *kilpailuanalyysi*, suosikin nimi on **kilpailuanalyysi**.



Vihje: Tallenna Chatter-ryhmän nimihaku suosikiksi, jolloin pääset nopeasti ryhmän syötteeseen Chatter-sivulta. Tallenna samoin henkilön nimihaku suosikkeihin, ja näet nopeasti kyseisen henkilön viestit, kommentit ja maininnat.

#### KATSO MYÖS:

Chatter-syötteiden hakutulokset

#### Chatter-suosikkien yhteenveto

Chatter-välilehden Chatter-suosikit tarjoavat helpon tavan siirtyä haluamiisi luettelonäkymiin, Chatter-syötehakuihin ja aiheisiin. Jos esimerkiksi sinä ja työtoverisi käytätte risuaita-aihetta #acme seurataksenne Acme-asiakkaasi tietoja, saatat haluta lisätä aiheen #acme suosikkeihisi, jotta voit siirtyä sen päivityksiin helposti sulkematta Chatter-välilehteä.

Sinulla voi olla jopa 50 suosikkia. Jos et ole lisännyt yhtään suosikkia, Suosikit-osiota ei näytetä Chatter-välilehdessä.

Chatter-välilehdessä näytetään neljä viimeksi lisättyä tai tarkastelua suosikkia.

- Napsauta suosikkia nähdäksesi sen päivitykset.
- Napsauta x enemmän nähdäksesi kaikki suosikkisi.
- Poista suosikki napsauttamalla XX -kuvaketta, joka näytetään avautuvassa valikossa.

## Tee töitä viestien avulla

Jaa tietoja ja tee yhteistyötä organisaatiosi sisäisten ja ulkopuolisten ihmisten kanssa.

## EDITION-VERSIOT

Käytettävissä Salesforce Classicissa ja Lightning Experiencessa

#### TÄSSÄ OSIOSSA:

Viestien lähettämisen yhteenveto

Käytä Chatter-julkaisijaa lähettääksesi viestin tai kommentin, esittääksesi kysymyksiä ja luodaksesi kyselyitä.

Viestien näkyvyys

Voinko estää ihmisiä näkemästä viestejäni?

Näkyvätkö ryhmiin lähettämäni viestit profiilissani muille?

Viestin piilottaminen

Hallitse mitä tapahtuu uutissyötteessäsi ja piilota viestejä, jotka eivät enää kiinnosta sinua.

Kuka näkee liittämäni tiedostot ja linkit?

Jaa tiedostoja ja linkkejä ihmisten kanssa liittämällä ne viesteihin tai kommentteihin.

## Viestien lähettämisen yhteenveto

Käytä Chatter-julkaisijaa lähettääksesi viestin tai kommentin, esittääksesi kysymyksiä ja luodaksesi kyselyitä.

Julkaisija näytetään Aloitus-välilehdessäsi, Chatter-välilehdessä, käyttäjäprofiilisivullasi sekä ryhmien ja tietueiden lisätietosivuilla. Käytä julkaisijaa kirjoittaaksesi viestin (1), kommentoidaksesi viestiä, liittääksesi viestiisi tiedoston (2) tai linkin (3), lisätäksesi kyselyn (4) tai esittääksesi kysymyksen (5). Viestit ja kommentit voivat olla enintään 10 000 merkkiä pitkiä. Käytä muotoillun tekstin editoria muotoillaksesi viestiäsi (6).

Post File P Link	More V II Poli	
B I <u>U</u> <del>S</del> I <sub>x</sub> [i≡ 3	E 6	
To My Followers 🔻 🕧		Share

## EDITION-VERSIOT

Käytettävissä Salesforce Classicissa ja Lightning Experiencessa

Käytettävissä: Group Edition-, Enterprise Edition-, Professional Edition-, Performance Edition-, Unlimited Edition-, Contact Manager Edition- ja Developer Edition -versioissa

Julkaisijassa näytetään oletusarvoisesti Viesti-, Tiedosto-, Linkki-, Kysely- ja Kysymys-toiminnot. Salesforce-pääkäyttäjäsi voi muuttaa toimintojen järjestystä ja lisätä enemmän toimintoja. Tästä syystä näkemäsi toiminnot riippuvat siitä, miten pääkäyttäjäsi on määrittänyt julkaisijan.

Kun lähetät viestin syötteeseen, kaikki viestin näkevät voivat kommentoida sitä, tykätä siitä ja jakaa sen (1). He voivat myös lisätä viestejä kirjanmerkkeihinsä ja lisätä aiheita alasvetovalikosta (2).


Lightning Experiencessa kommentit tulevat esiin heti, eikä sivua tarvitse ladata uudelleen niiden päivittämiseksi.

Note: Live-kommentit on uusi ominaisuus, jossa on vielä parantamisen varaa ja muutama tunnettu ongelma.

- Kun syöteviestiin, johon olet osallistunut, lähetetään uusia kommentteja, saat niistä ilmoituksia vain Lightning Experiencessa. Ilmoitukset näytetään, kun kirjoitat aktiivisesti kommentteja tai olet napsauttanut kommenttikenttää.
- Live-kommenttien tukemien osallistujen määrä riippuu organisaatiosi tilausrajoituksista. Jos et näe live-kommentteja, napsauta kommenttikenttää. Jos live-kommentit eivät näy vieläkään, organisaatiosi on todennäköisesti saavuttanut rajoituksensa! Saat silti päivityksiä vanhanaikaisella tavalla päivittämällä sivun.

Napsauta **Muokkaa** muokataksesi omia viestejäsi ja kommenttejasi. Jos olet ryhmän omistaja tai päällikkö, voit muokata myös viestejä, joita muut ovat lähettäneet ryhmän syötteeseen. Napsauta **Poista** poistaaksesi viestisi syötteestä. Et voi kuitenkaan poistaa toisten ihmisten kirjoittamia tai Salesforcen automaattisesti luomia viestejä. Et voi esimerkiksi poistaa tietuepäivityksiä, kuten viestiä, joka ilmoittaa tiln kentän muutoksesta.

🗹 Note: Jos et näe Muokkaa-vaihtoehtoa, pääkäyttäjäsi on poistanut sen käytöstä organisaatiossasi.

#### KATSO MYÖS:

Viestien näkyvyys

### Viestien näkyvyys

Seuraava taulukko kuvaa minne voit lähettää viestin ja missä viestisi näytetään.

## EDITION-VERSIOT

Käytettävissä: Salesforce Classicissa

Käytettävissä Group Edition-, Professional Edition-, Enterprise Edition-, Performance Edition-, Unlimited Edition-, Contact Manager Edition- ja Developer Edition -versioissa

Olen lähettämässä viestiä tästä	Voin lähettää viestin tänne	Kuka näkee viestini suoraan	Missä viestini näytetään	Tiedostoihin liittyviä huomautuksia
Aloitus-välilehti, Chatter-välilehti tai oma profiili	Minua seuraavat	<ul> <li>Sinua seuraavat ihmiset näkevät viestisi Seuraamani kohteet -syötteessään.</li> <li>Viestissä mainitut ihmiset näkevät viestin Seuraamani kohteet-, Minulle- ja profiilisyötteissään.</li> </ul>	<ul> <li>Kaikki profiiliasi tarkastelevat voivat nähdä viestisi profiilissasi.</li> <li>Viestisi näytetään syötehakujen tuloksissa.</li> <li>Kuka tahansa voi nähdä viestisi Koko yhtiö -syötteessä.</li> </ul>	Jos liität viestiin tiedoston, tiedosto on kaikkien työntekijöiden käytettävissä. Tiedosto näytetään myös hakutuloksissa ja tiedostoluetteloissa.
	Julkinen ryhmä	<ul> <li>Tämän ryhmän jäsenet näkevät viestisi Seuraamani kohteet -syötteessään.</li> <li>Viestissä mainitut ryhmän jäsenet näkevät viestin Seuraamani kohteet-, Minulle- ja profiilisyötteissään.</li> </ul>	<ul> <li>Kaikki ryhmää tarkastelevat voivat nähdä viestisi ryhmän sivulla.</li> <li>Viestisi näytetään syötehakujen tuloksissa.</li> <li>Kuka tahansa voi nähdä viestisi Koko yhtiö -syötteessä.</li> </ul>	Jos liität viestiin tiedoston, sitä voi käyttää kuka tahansa, jolla on käyttöoikeus ryhmään. Tiedosto näytetään myös hakutuloksissa ja tiedostoluetteloissa.
	Yksityinen ryhmä	<ul> <li>Tämän ryhmän jäsenet näkevät viestisi Seuraamani kohteet -syötteessään.</li> <li>Viestissä mainitut ryhmän jäsenet näkevät viestin Seuraamani kohteet-, Minulle- ja profiilisyötteissään.</li> </ul>	Ainoastaan ryhmän jäsenet näkevät viestisi ryhmän syötteessä, syötehakujen tuloksissa ja Koko yhtiö -syötteessä.	Jos liität viestiin tiedoston, sitä voi käyttää kuka tahansa, jolla on käyttöoikeus ryhmään. Tiedosto näytetään myös hakutuloksissa ja tiedostoluetteloissa.
	Luetteloimaton ryhmä	<ul> <li>Tämän ryhmän jäsenet näkevät viestisi Seuraamani kohteet -syötteessään.</li> <li>Viestissä mainitut ryhmän jäsenet näkevät viestin Seuraamani kohteet</li> </ul>	Vain ryhmän jäsenet ja luetteloimattomien ryhmien hallintaoikeuden omistavat käyttäjät voivat nähdä viestisi ryhmän syötteessä, Koko yhtiö -syötteessä ja profiilissasi.	Jos liität viestiin tiedoston, sitä voi tarkastella ja hakea kuka tahansa, jolla on käyttöoikeus ryhmään.

Olen lähettämässä viestiä tästä	Voin lähettää viestin tänne	Kuka näkee viestini suoraan	Missä viestini näytetään	Tiedostoihin liittyviä huomautuksia
		Minulle- ja profiilisyötteissään.		
	Asiakasryhmä	<ul> <li>Tämän ryhmän jäsenet näkevät viestisi Seuraamani kohteet -syötteessään.</li> <li>Viestissä mainitut ryhmän jäsenet näkevät viestin Seuraamani kohteet-, Minulle- ja profiilisyötteissään.</li> </ul>	Ainoastaan ryhmän jäsenet näkevät viestisi ryhmän syötteessä, syötehakujen tuloksissa ja Koko yhtiö -syötteessä. Jäseniin sisältyy työntekijöitä ja asiakkaita.	Jos liität viestiin tiedoston, sitä voi käyttää kuka tahansa, jolla on käyttöoikeus ryhmään. Tiedosto näytetään myös hakutuloksissa ja tiedostoluetteloissa.
Aiheen lisätietosivu	Minua seuraavat	<ul> <li>Sinua seuraavat ihmiset näkevät viestisi Seuraamani kohteet -syötteessään.</li> <li>Viestissä mainitut ihmiset näkevät viestin Seuraamani kohteet-, Minulle- ja profiilisyötteissään.</li> </ul>	<ul> <li>Kuka tahansa voi nähdä viestisi aiheen lisätietosivulla.</li> <li>Kaikki profiiliasi tarkastelevat voivat nähdä viestisi profiilissasi.</li> <li>Viestisi näytetään syötehakujen tuloksissa.</li> <li>Kuka tahansa voi nähdä viestisi Koko yhtiö -syötteessä.</li> </ul>	Jos liität viestiin tiedoston, tiedosto on kaikkien työntekijöiden käytettävissä. Tiedosto näytetään myös hakutuloksissa ja tiedostoluetteloissa.
	Julkinen ryhmä	<ul> <li>Tämän ryhmän jäsenet näkevät viestisi Seuraamani kohteet -syötteessään.</li> <li>Viestissä mainitut ryhmän jäsenet näkevät viestin Seuraamani kohteet-, Minulle- ja profiilisyötteissään.</li> </ul>	<ul> <li>Kuka tahansa voi nähdä viestisi aiheen lisätietosivulla.</li> <li>Kaikki ryhmää tarkastelevat voivat nähdä viestisi ryhmän sivulla.</li> <li>Viestisi näytetään syötehakujen tuloksissa.</li> <li>Kuka tahansa voi nähdä viestisi Koko yhtiö -syötteessä.</li> </ul>	Jos liität viestiin tiedoston, sitä voi käyttää kuka tahansa, jolla on käyttöoikeus ryhmään. Tiedosto näytetään myös hakutuloksissa ja tiedostoluetteloissa.

Olen lähettämässä viestiä tästä	Voin lähettää viestin tänne	Kuka näkee viestini suoraan	Missä viestini näytetään	Tiedostoihin liittyviä huomautuksia
	Yksityinen ryhmä	<ul> <li>Tämän ryhmän jäsenet näkevät viestisi Seuraamani kohteet -syötteessään.</li> <li>Viestissä mainitut ryhmän jäsenet näkevät viestin Seuraamani kohteet-, Minulle- ja profiilisyötteissään.</li> </ul>	Ainoastaan ryhmän jäsenet näkevät viestisi aiheen lisätietosivulla, ryhmän syötteessä, syötehakujen tuloksissa ja Koko yhtiö -syötteessä.	Jos liität viestiin tiedoston, sitä voi käyttää kuka tahansa, jolla on käyttöoikeus ryhmään. Tiedosto näytetään myös hakutuloksissa ja tiedostoluetteloissa.
	Asiakasryhmä	<ul> <li>Tämän ryhmän jäsenet näkevät viestisi Seuraamani kohteet -syötteessään.</li> <li>Viestissä mainitut ryhmän jäsenet näkevät viestin Seuraamani kohteet-, Minulle- ja profiilisyötteissään.</li> </ul>	Ainoastaan ryhmän jäsenet näkevät viestisi aiheen lisätietosivulla, ryhmän syötteessä, syötehakujen tuloksissa ja Koko yhtiö -syötteessä. Jäseniin sisältyy työntekijöitä ja asiakkaita. Vaikka asiakkaat näkevät viestisi, he eivät näe eivätkä voi käyttää aiheita.	Jos liität viestiin tiedoston, sitä voi käyttää kuka tahansa, jolla on käyttöoikeus ryhmään. Tiedosto näytetään myös hakutuloksissa ja tiedostoluetteloissa.
Luetteloimaton ryhmä	Et voi käyttää aiheita lueti kommenttia luetteloimat lisätietosivua ei kuitenkaa	teloimattomissa ryhmissä. V tomaan ryhmään, jolloin ai n luoda eikä linkki toimi.	/oit lisätä risuaita-aiheen kii he muotoillaan linkiksi lähe	joittaessasi viestiä tai ttäessäsi viestin. Aiheen
Toisen henkilön profiili	Vain tämän henkilön profiili	<ul> <li>Tätä henkilöä seuraavat ihmiset näkevät viestisi Seuraamani kohteet -syötteessään.</li> <li>Viestissä mainitut ihmiset näkevät viestin Seuraamani kohteet-, Minulle- ja profiilisyötteissään.</li> </ul>	<ul> <li>Kaikki henkilön profiilia tarkastelevat voivat nähdä viestisi profiilissasi.</li> <li>Viestisi näytetään syötehakujen tuloksissa.</li> <li>Kuka tahansa voi nähdä viestisi Koko yhtiö -syötteessä.</li> </ul>	Jos liität viestiin tiedoston, tiedosto on kaikkien työntekijöiden käytettävissä. Tiedosto näytetään myös hakutuloksissa ja tiedostoluetteloissa.
Julkinen ryhmä	Vain julkiseen ryhmään	<ul> <li>Tämän ryhmän jäsenet näkevät viestisi Seuraamani kohteet -syötteessään.</li> </ul>	<ul> <li>Kaikki ryhmää tarkastelevat voivat nähdä viestisi ryhmän sivulla.</li> </ul>	Jos liität viestiin tiedoston, sitä voi käyttää kuka tahansa, jolla on käyttöoikeus ryhmään. Tiedosto näytetään myös

Olen lähettämässä viestiä tästä	Voin lähettää viestin tänne	Kuka näkee viestini suoraan	Missä viestini näytetään	Tiedostoihin liittyviä huomautuksia
		<ul> <li>Viestissä mainitut ryhmän jäsenet näkevät viestin Seuraamani kohteet-, Minulle- ja profiilisyötteissään.</li> </ul>	<ul> <li>Viestisi näytetään syötehakujen tuloksissa.</li> <li>Kuka tahansa voi nähdä viestisi Koko yhtiö -syötteessä.</li> </ul>	hakutuloksissa ja tiedostoluetteloissa.
Yksityinen ryhmä	Vain yksityiseen ryhmään	<ul> <li>Tämän ryhmän jäsenet näkevät viestisi Seuraamani kohteet -syötteessään.</li> <li>Viestissä mainitut ryhmän jäsenet näkevät viestin Seuraamani kohteet-, Minulle- ja profiilisyötteissään.</li> </ul>	Ainoastaan ryhmän jäsenet näkevät viestisi ryhmän syötteessä, syötehakujen tuloksissa ja Koko yhtiö -syötteessä.	Jos liität viestiin tiedoston, sitä voi käyttää kuka tahansa, jolla on käyttöoikeus ryhmään. Tiedosto näytetään myös hakutuloksissa ja tiedostoluetteloissa.
Luetteloimaton ryhmä	Vain luetteloimattomaan ryhmään	<ul> <li>Tämän ryhmän jäsenet ja käyttäjät, joilla on luetteloimattomien ryhmien hallintaoikeus, näkevät viestisi Seuraamani kohteet -syötteessään.</li> <li>Viestissä mainitut ryhmän jäsenet näkevät viestin Seuraamani kohteet-, Minulle- ja profiilisyötteissään.</li> </ul>	Ainoastaan ryhmän jäsenet näkevät viestisi ryhmän syötteessä, syötehakujen tuloksissa ja Koko yhtiö -syötteessä.	Jos liität viestiin tiedoston, sitä voi tarkastella ja hakea kuka tahansa, jolla on käyttöoikeus ryhmään.
Asiakasryhmä	Vain asiakasryhmään	<ul> <li>Tämän ryhmän jäsenet näkevät viestisi Seuraamani kohteet -syötteessään.</li> <li>Viestissä mainitut ryhmän jäsenet näkevät viestin Seuraamani kohteet-,</li> </ul>	Ainoastaan ryhmän jäsenet näkevät viestisi ryhmän syötteessä, syötehakujen tuloksissa ja Koko yhtiö -syötteessä. Jäseniin sisältyy työntekijöitä ja asiakkaita.	Jos liität viestiin tiedoston, sitä voi käyttää kuka tahansa, jolla on käyttöoikeus ryhmään. Tiedosto näytetään myös hakutuloksissa ja tiedostoluetteloissa.

Olen lähettämässä viestiä tästä	Voin lähettää viestin tänne	Kuka näkee viestini suoraan	Missä viestini näytetään	Tiedostoihin liittyviä huomautuksia
		Minulle- ja profiilisyötteissään.		
Tietuesivu	Vain tietueeseen	<ul> <li>Kuka tahansa, joka seuraa tätä tietuetta ja jolla on käyttöoikeus tietueeseen, näkevät viestisi Seuraamani kohteet -syötteessään.</li> </ul>	Kuka tahansa, jolla on käyttöoikeus tietueeseen, voi nähdä viestisi tietueen lisätietosivulla, profiilissasi, syötehakujen tuloksissa ja Koko yhtiö -syötteessä.	Jos liität viestiin tiedoston, tiedosto liitetään tietueeseen. Kuka tahansa, jolla on tietueen jako-oikeudet, voi käyttää tiedostoa.
		<ul> <li>Ihmiset, jotka on mainittu viestissä ja joilla on käyttöoikeus tietueeseen, näkevät viestin Seuraamani kohteet-, Minulle- ja profiilisyötteissään.</li> </ul>		

Note: Et voi luoda uusia viestejä arkistoituihin ryhmiin. Arkistoidussa ryhmässä olevien viestien kommentit noudattavat samoja näkyvyysasetuksia kuin ennen ryhmän arkistointia.

# Voinko estää ihmisiä näkemästä viestejäni?

Kaikki paitsi asiakkaat voivat nähdä profiilisi päivitykset ja sinua seuraavat ihmiset voivat nähdä viestisi heidän Chatter-syötteissään. Jos kuitenkin muutat tietuetta, vain tietueen käyttöoikeuden omistavat käyttäjät voivat nähdä tietueen päivityksen syötteissään.

#### KATSO MYÖS:

Chatter-viestien lähettäminen

## Näkyvätkö ryhmiin lähettämäni viestit profiilissani muille?

Kyllä, mutta viestin näkevät käyttäjät määräytyvät ryhmän tyypin mukaan. Jos lähetät viestin ryhmään, joka on:

- Julkinen, kaikki muut paitsi asiakkaat voivat nähdä viestin profiilissasi.
- Yksityinen, vain muut ryhmän muut jäsenet voivat nähdä viestin profiilissasi.
- Yksityinen ja sallii asiakkaat, kaikki jäsenet voivat nähdä viestin ryhmässä. Ryhmän jäsenenä olevat asiakkaat voivat nähdä viestisi ryhmän sivulla, mutta eivät profiilissasi.
- Luetteloimattomissa ryhmissä vain ryhmän jäsenet ja luetteloimattomien ryhmien hallintaoikeuden omistavat käyttäjät voivat nähdä profiilissasi olevan viestin. Ryhmän jäsenenä olevat asiakkaat voivat nähdä viestisi ryhmän sivulla, mutta eivät profiilissasi.

KATSO MYÖS:

Chatter-ryhmät

## Viestin piilottaminen

Hallitse mitä tapahtuu uutissyötteessäsi ja piilota viestejä, jotka eivät enää kiinnosta sinua.

Voit piilottaa viestejä syötteestä ja syöteviestin lisätietosivulta. Piilottaminen on mahdollista Aloitusja Chatter-välilehdissä, mutta ei ryhmän, profiilin tai tietueen syötteissä. Jos pääkäyttäjäsi on ottanut käyttöön sähköpostivastaukset, voit piilottaa viestejä vastaamalla sähköpostiviesteihin yhdellä sanalla: *mute*.

Jos haluat piilottaa syötteessä olevan viestin, napsauta viestin alasvetovalikosta Piilota.

Viestin piilottaminen sen lisätietonäkymästä:

- 1. Siirry syötteen lisätietonäkymään napsauttamalla viestin aikaleimaa tai sähköposti-ilmoituksen Tarkastele/kommentoi-painiketta.
- 2. Valitse viestin alasvetovalikosta Piilota.

Kun olet piilottanut viestin:

- Salesforce Classicissa viestiä ei enää näytetä Aloitus- ja Chatter-välilehtien syötteessäsi. Lightning Experiencessa ja Asiakaspalvelu (Napili) -malliin perustuvissa yhteisöissä viesti säilyy paikallaan.
- Et saa enää ilmoituksia viestin päivityksistä.
- Voit käyttää Piilotetut-suodatinta nähdäksesi piilotetut viestit.
- Jos joku mainitsee sinut piilotetussa viestissä, viestin piilotus kumotaan automaattisesti. Se näytetään uudelleen syötteessäsi ja jos sinulla on sähköposti-ilmoitukset käytössä, saat ilmoituksen päivityksestä.
- Jos viesti lähetettiin alun perin ryhmän, profiilin tai tietueen syötteeseen, se näytetään yhä syötteessä.

Oletetaan esimerkiksi, että joku lähettää viestin ryhmään, jossa olet jäsenenä. Viesti näytetään ryhmän syötteessä ja Aloitus- ja Chatter-välilehtien uutissyötteessäsi. Voit piilottaa viestin uutissyötteestäsi, mutta viesti näkyy edelleen ryhmän syötteessä.

Esimerkki: Piilota viesti alasvetoluettelosta tällä tavalla.

	Jesse Jones	•
N?	Isn't it cool that we can mute posts now? Comment · Unlike · Share · Yesterday at 3:46 PM	Create New Action Item Bookmark
	🍐 You like this.	Delete
	Madison Rigsby	Add Topics
	Yes, it's great! Like · Today at 10:26 AM	Mute
	Write a comment	

Jos haluat nähdä kaikki piilottamasi viestit, valitse Piilotetut-suodatin.

EDITION-VERSIOT

Käytettävissä: Salesforce Classicissa



# Mainitse ihmisiä ja ryhmiä

## Ihmisten ja ryhmien @mainitseminen viesteissä ja kommenteissa

Yksittäisten henkilöiden tai ryhmien @mainitseminen on tapa ilmoittaa heille heitä kiinnostavista keskusteluista.

- 1. Kirjoita viestiin @ ja henkilön tai ryhmän nimen ensimmäiset kirjaimet.
- 2. Valitse henkilö tai ryhmä luettelosta.

Luettelo sisältää kaikki osumat seuraavista kohteista:

- Ihmiset, tavallisesti käyttäjät, joiden kanssa olet eniten yhteydessä
- Julkiset ryhmät
- Yksityiset ryhmät, joiden jäsen olet

Yhdessä viestissä tai kommentissa voi olla enintään 25 mainintaa. Et voi mainita arkistoituja ryhmiä, luettelemattomia ryhmiä, asiakasryhmiä tai yksityisiä ryhmiä, joiden jäsen et ole.

3. Napsauta Jaa lähettääksesi päivityksesi.

Kun lähetät päivityksesi:

- Henkilön nimestä tulee linkki hänen profiiliinsa ja ryhmän nimestä tulee linkki ryhmän sivulle.
- Päivityksesi näytetään mainitun henkilön profiilisyötteessä ja hänen Minulle-syötteessään.
- Chatter lähettää sähköposti-ilmoituksen ihmisille, jotka haluavat saada sähköpostia, kun heidät mainitaan.

Note: Tähän sääntöön on poikkeus: et saa ilmoitusta, jos @mainitset itsesi.

- Kun mainitset ryhmiä:
  - Päivityksesi näytetään ryhmän syötteessä ja ryhmän jäsenien Mitä seuraan -syötteessä.
  - Chatter lähettää sähköposti-ilmoituksen ryhmän jäsenille, jotka ovat ottaneet käyttöön Sähköpostia joka viestistä -valinnan kyseisessä ryhmässä.



Note: Emme lähetä ryhmien mainintojen työntöilmoituksia tällä hetkellä mobiililaitteille.

## EDITION-VERSIOT

Käytettävissä: Salesforce Classicissa ja Lightning Experiencessa

- Jos maininta on tietueen syötteessä, tietue näytetään ryhmän tietueluettelossa.
- Esimerkki: Työtoverisi Maija lähettää viestin, että hän haluaa tietoa Acme-tuotteen ominaisuudesta. Vastaat Maijan viestiin seuraavalla kommentilla: "Puhu @Matti Meikäläiselle, hän on Acmen asiakassuhteen hoitaja. @Acme Products, onko teillä tarjota Maijalle lisätietoa tästä ominaisuudesta?" Sekä Matti Meikäläinen (jos hän haluaa saada sähköpostia, kun hänet mainitaan) että Acme Products -ryhmä saavat sähköposti-ilmoituksen viestistäsi. Maija voi napsauttaa päivityksestä @Matti Meikäläinen tarkastellakseen Matin profiilia tai @Acme Products nähdäkseen ryhmän sivun.

Chatter noudattaa Salesforcen suojaus- ja jakosääntöjä. Oletetaan, että lähetät viestin tietueeseen tai yksityiseen tai luetteloimattomaan ryhmään ja mainitset henkilön, jolla ei ole käyttöoikeutta kyseiseen tietueeseen tai joka ei ole kyseisen ryhmän jäsen. Tällöin @maininta näytetään harmaana linkkinä. Mainittu henkilö ei näe viestiäsi tai saa ilmoitusta viestistä. Oletetaan esimerkiksi, että Maija luo yksityisen ryhmän projektitiimillesi ja unohtaa lisätä työtoverinsa Liisa Lappalaisen ryhmään. Kun Maija lähettää päivityksen tähän ryhmään ja @mainitsee Liisa Lappalaisen, Liisa ei saa ilmoitusta päivityksestä. Liisa ei myöskään näe päivitystä, koska hän ei ole yksityisen ryhmän jäsen. Jos Maija lisää Liisan ryhmään myöhemmin, Chatter ei ilmoita Liisalle aiemmista maininnoista.

### KATSO MYÖS:

Chatter-viestien jakaminen Chatter-viestin linkin jakaminen Yksittäisen Chatter-viestin tarkasteleminen Käyttäjien ja ryhmien @maininnat – Näkyvyys

## Käyttäjien ja ryhmien @maininnat – Näkyvyys

Kun @mainitset ihmisiä tai ryhmiä päivityksessä, kaikki päivityksen näkevät ihmiset voivat nähdä viestin ja kaikki sen kommentit.

Seuraava taulukko kuvaa, miten voit löytää viestejä ja kommentteja, joissa mainitaan ihmisiä, julkisia ryhmiä ja yksityisiä ryhmiä. Et voit mainita asiakkaita sisältäviä yksityisiä ryhmiä tai luetteloimattomia ryhmiä.

Jos viesti lähetettiin tähän	Ja siinä mainitaan	Niin nämä ihmiset näkevät viestit ja kommentit
Henkilön profiili	Muita ihmisiä	Kuka tahansa, jolla on henkilön profiilin käyttöoikeus.
	Julkinen ryhmä	Kuka tahansa, jolla on henkilön profiilin käyttöoikeus.
	Yksityinen ryhmä	Kuka tahansa, jolla on henkilön profiilin käyttöoikeus, vaikka hän ei olisikaan yksityisen ryhmän jäsen.
Julkinen ryhmä A	Muita ihmisiä	Kuka tahansa, jolla on käyttöoikeus julkiseen ryhmään A.
	Julkinen ryhmä B	Kuka tahansa, jolla on käyttöoikeus julkiseen ryhmään A.
	Yksityinen ryhmä	Kuka tahansa, jolla on julkisen ryhmän A käyttöoikeus, vaikka hän ei olisikaan yksityisen ryhmän jäsen.

## EDITION-VERSIOT

Käytettävissä: Salesforce Classicissa

Käytettävissä: Group Edition-, Professional Edition-, Enterprise Edition-, Performance Edition-, Unlimited Edition-, Contact Manager Edition- ja Developer Edition -versioissa

Jos viesti lähetettiin tähän	Ja siinä mainitaan	Niin nämä ihmiset näkevät viestit ja kommentit
Yksityinen ryhmä A	Muita ihmisiä	Yksityisen ryhmän A jäsenet.
	Julkinen ryhmä	Yksityisen ryhmän A jäsenet.
	Yksityinen ryhmä B	Yksityisen ryhmän A jäsenet, vaikka he eivät olisikaan yksityisen ryhmän B jäseniä. Henkilöt, jotka ovat molempien yksityisten ryhmien jäseniä, näkevät viestin myös yksityisen ryhmän B syötteessä.
Luetteloimaton ryhmä A	Muita ihmisiä	Luetteloimattoman ryhmän A jäsenet ja käyttäjät, joilla on luetteloimattomien ryhmien hallintaoikeus.
	Julkinen ryhmä	Luetteloimattoman ryhmän A jäsenet ja käyttäjät, joilla on luetteloimattomien ryhmien hallintaoikeus.
	Yksityinen ryhmä B	Yksityisen ryhmän B jäsenet, jotka ovat luetteloimattoman ryhmän A jäseniä tai joilla on luetteloimattomien ryhmien muokkausoikeus.
Tietueen lisätietosivu	Muita ihmisiä	Ihmiset, joilla on tietueen jako-oikeudet.
	Julkinen ryhmä	Ihmiset, joilla on tietueen jako-oikeudet.
	Yksityinen ryhmä	Ihmiset, joilla on tietueen jako-oikeudet, vaikka he eivät olisikaan yksityisen ryhmän jäseniä.

Viestien ja kommenttien näkyvyys riippuu viestin jako-oikeudesta. Kaikki, joilla on alkuperäisen viestin käyttöoikeus, näkevät myös viestin kaikki kommentit.

# Kuka näkee liittämäni tiedostot ja linkit?

Jaa tiedostoja ja linkkejä ihmisten kanssa liittämällä ne viesteihin tai kommentteihin.

Liitä linkkejä ja tiedostoja viesteihin ja kommentteihin laitteeltasi, Salesforce Files -sovelluksesta, ulkoisista Files Connect -lähteistä ja Salesforce CRM Content -kirjastoista.. Kaikkia tiedostotyyppejä tuetaan, mukaan lukien kaikki Microsoft<sup>®</sup> PowerPoint -esitelmät ja Excel-taulukot, Adobe<sup>®</sup> PDF-tiedostot, kuvatiedostot, äänitiedostot ja videotiedostot.

Tämä taulukko kertoo, ketkä voivat nähdä liittämäsi tiedoston ja missä:

Jos liität tiedoston:	Kuka sen näkee?	Missä se näytetään?
Chatter-syötteessä	Kaikki yhtiösi Chatter-käyttäjät.	<ul> <li>Sinun ja seuraajiesi Chatter-syötteessä ja profiilissa.</li> <li>Yhtiösi kaikkien Chatter-käyttäjien Tiedostot-välilehdessä ja Salesforce CRM Content -välilehdessä</li> </ul>

# EDITION-VERSIOT

Käytettävissä Salesforce Classicissa ja Lightning Experiencessa

Jos liität tiedoston:	Kuka sen näkee?	Missä se näytetään?
Chatter-profiilissasi tai jonkun muun Chatter-profiilissa	Kaikki yhtiösi Chatter-käyttäjät.	<ul> <li>Syötteessäsi, heidän syötteissään, seuraajiesi syötteissä ja heidän seuraajien syötteissä ja profiileissa.</li> <li>Profiilisi Omistetut tiedostot -luettelossa.</li> <li>Yhtiösi kaikkien Chatter-käyttäjien Tiedostot-luettelossa ja Salesforce CRM Content -välilehdessä</li> </ul>
Julkiseen ryhmään	Kaikki yhtiösi Chatter-käyttäjät.	<ul> <li>Syötteessäsi, seuraajiesi syötteissä ja ryhmän jäsenten syötteissä.</li> <li>Profiilisi syötteessäsi.</li> <li>Ryhmän syötteessä.</li> <li>Ryhmän Ryhmän tiedostot -luettelossa.</li> <li>Yhtiösi kaikkien Chatter-käyttäjien Tiedostot-sivulla ja Salesforce CRM Content -kirjastossa</li> </ul>
Yksityiseen ryhmään, jonka jäsen olet	Ryhmän jäsenet ja käyttäjät, joilla on kaikkien tietojen muokkaus- ja tarkasteluoikeudet	<ul> <li>Syötteessäsi ja ryhmän jäsenten syötteissä.</li> <li>Profiilisi syötteessäsi.</li> <li>Ryhmän syötteessä.</li> <li>Ryhmän Ryhmän tiedostot -luettelossa.</li> <li>Sinun ja ryhmän jäsenten Tiedostot-luetteloissa ja Salesforce CRM Content -kirjastossa</li> </ul>
Julkaisemattomaan ryhmään, jonka jäsen olet	Ryhmän jäsenet ja käyttäjät, joilla on luetteloimattomien ryhmien hallintaoikeus	<ul> <li>Syötteessäsi ja ryhmän jäsenten syötteissä.</li> <li>Profiilisi syötteessäsi.</li> <li>Ryhmän syötteessä.</li> <li>Ryhmän Ryhmän tiedostot -luettelossa.</li> <li>Sinun ja ryhmän jäsenten Tiedostot-luetteloissa ja Salesforce CRM Content -kirjastossa</li> </ul>
Tietueeseen	Kaikki, joilla on tietueen jako-oikeudet	<ul><li>Tietueen lisätietosivu</li><li>Profiilisivusi</li><li>Syötteen hakutulokset</li></ul>

Jos liität tiedoston:	Kuka sen näkee?	Missä se näytetään?
		• Koko yhtiö -syöte

KATSO MYÖS:

Viestien näkyvyys

# Liitä tiedostoja tai linkkejä

## Tiedoston liittäminen viestiin tai kommenttiin

Jaa ihmisille tiedostoja ja linkkejä Salesforcesta tai tietokoneeltasi liittämällä niitä viesteihin tai kommentteihin.

Voit liittää kaikenlaisia tiedostotyyppejä, mukaan lukien kaikki Microsoft<sup>®</sup> PowerPoint -esitelmät ja Excel-taulukot, Adobe<sup>®</sup> PDF-tiedostot, kuvatiedostot, äänitiedostot ja videotiedostot. Tiedoston enimmäiskoko on 2 Gt.

Ota seuraavat asiat huomioon liittäessäsi tiedostoa:

- Kun syötteeseen lähetetään tiedosto, kaikki yrityksesi ihmiset voivat nähdä sen, vaikka tiedosto olisikin ollut alunperin yksityinen. Vain yksityiseen ryhmään lähetetyt viestit pysyvät yksityisinä ryhmän sisällä.
- Tiedoston liittäminen ryhmästä tai kirjastosta luo viitteen tiedostoon. Jos päivität tiedoston Salesforce CRM Content:issa, päivitykset näkyvät myös syötteessä.
- Lightning Experiencessa voit liittää syöteviestiin enintään kymmenen tiedostoa.
- Voit lähettää tiedoston ulkoisesta tietolähteestä. Valitse tiedoston valitsimesta ulkoinen lähde ja hae lähetettävä tiedosto kansioista. Ulkoisesta tiedostosta luodaan Salesforceen uusi tiedostoviite tai kopio. Jos valitsemallasi tiedostolla on jo tiedostoviite, sitä käytetään uudelleen.
- 1. Napsauta syötteesi ylälaidasta **Tiedosto** liittääksesi tiedoston viestiin tai napsauta **Liitä tiedosto** kommentin alta liittääksesi tiedoston kommenttiin.

Jos olet kommentoimassa tiedoston syöteseurannasta johtuvaa päivitystä, Liitä tiedosto -vaihtoehto ei ole käytettävissä.

- 2. Tee jokin seuraavista:
  - Napsauta Valitse tiedosto Salesforcesta liittääksesi tiedoston, joka on jo ladattu Salesforceen, joka on synkronoitu Salesforce Files Sync -kansiosta tai joka sijaitsee ulkoisessa Files Connect -tietolähteessä.
  - Napsauta Lataa tiedosto tietokoneeltasi liittääksesi uusia tiedostoja tietokoneeltasi.
- **3.** Hae liitettävä tiedosto.

Linkkejä, Google-asiakirjoja, asiakirjoja Asiakirjat-välilehdestä ja liitteitä Huomautukset ja liitteet -luettelosta ei sisällytetä Valitse liitettävä tiedosto -luetteloon. Katso lisätietoja liitetiedostoista osasta Etsi liitettäviä tiedostoja Chatter Syötteeseen.

4. Lisää tiedostoon liittyvä viesti tai kommentti.

Jos et syötä yhtään tekstiä, liitteesi kanssa lähetetään yleinen päivitys.

5. Valitse tekstikentän alta Lähetä minua seuraaville julkaistaksesi viestisi profiilissasi. Jos haluat lähettää sen ryhmään, valitse Lähetä ryhmälle. Kirjoita osa ryhmän nimeä Hae ryhmistä -kenttään ja valitse ryhmä alasvetoluettelosta. Voit valita vain ryhmän, jossa olet jäsenenä.

EDITION-VERSIOT

Käytettävissä Salesforce Classicissa ja Lightning Experiencessa

### 6. Napsauta Jaa.

#### KATSO MYÖS:

Tiedostojen palvelimelle lataamisen ja jakamisen yleiskatsaus Tiedoston uuden version lataaminen palvelimelle Ulkoisten tiedostojen käyttäminen ja jakaminen Files Connectilla

### Chatter-syötteeseen liitettävän tiedoston hakeminen

Näet tiedoston valitsimessa luettelon Salesforce-tiedostoista, jotka omistat tai joiden käyttöoikeus sinulla on. Napsauta Salesforce Classicissa syötteen yläpuolelta **Tiedosto** ja valitse tiedosto Salesforcesta. Napsauta Lightning Experiencessa viestin alta paperiliitinkuvaketta avataksesi Valitse tiedosto -ikkunan. Oletusarvoisesti luettelossa näytetään 25 viimeksi tarkasteltua tiedostoa.

Tiedoston valitsimessa voit nähdä ja hakea tiettyjä tiedostojen ryhmiä napsauttamalla suodatinta sivupalkista.

- **Kaikki tiedostot** Kaikki tiedostot, jotka omistat ja joihin sinulla on käyttöoikeus, mukaan lukien:
  - tiedostot, jotka on jaettu kanssasi
  - tiedostot, joita seuraat
  - Chatter-ryhmiesi tiedostot
  - kirjastoissa olevat tiedostot
  - Tiedostot, jotka muut ihmiset ovat liittäneet Chatter-syötteeseen, mukaan lukien kaikkien niiden julkisten ja yksityisten ryhmien tiedostot, joissa olet jäsenenä. Et voi käyttää yksityisiin ryhmiin liitettyjä tiedostoja, jos et ole ryhmien jäsen.

Tämä suodatin on käytettävissä vain Salesforce Classicissa.

- Viimeksi käytetyt Viimeksi tarkastelemasi tiedostot.
- **OMAT TIEDOSTOT** Kaikki omistamasi, kanssasi jaetut ja seuraamasi tiedostot.
  - Omistamani tiedostot Tiedostot, jotka:
    - lähetit Aloitus- tai Tiedostot-sivulta. Nämä tiedostot ovat yksityisiä eikä niitä ole jaettu kenenkään kanssa, mutta voit tarkastella, jakaa ja liittää niitä Chatter-syötteisiin.
    - liitit Chatter-syötteisiin tietokoneeltasi.
    - synkronoit käyttämällä Salesforce Files Sync -kansiotasi.
    - latasit Salesforce CRM Content -kirjastoihin, joissa olet jäsenenä, ja yksityiseen kirjastoosi.
  - Kanssani jaetut Kaikki tiedostot, jotka on jaettu kanssasi joko yksityisesti tai julkisesti profiilissasi.
  - Seuraamani Kaikki tiedostot, joita seuraat. (Vaatii Chatterin)
- OMIEN RYHMIEN TIEDOSTOT Kaikki sinun ja muiden ihmisten jakamat tiedostot ryhmissä, joissa olet jäsenenä. Luettelossa näytetään viisi viimeksi tarkastelemaasi ryhmää.
- **OMIEN KIRJASTOJEN TIEDOSTOT** Kaikki sinun ja muiden ihmisten lataamat tiedostot kirjastoissa, joissa olet jäsenenä, sekä yksityiseen kirjastoosi lataamasi tiedostot. Luettelossa näytetään ensimmäiset viisi kirjastoa, joissa olet jäsenenä, mukaan lukien yksityinen kirjastosi. Jos olet jäsenenä useammassa kuin viidessä kirjastossa, napsauta **Enemmän** nähdäksesi koko luettelon.
- Synkronoidut Kaikki tiedostot, jotka on synkronoitu Salesforce Files Sync -kansioosi. Tämä käyttöoikeus on käytössä vain käyttäjille, joilla on "Synkronoi Tiedostot" -oikeudet.

## EDITION-VERSIOT

Käytettävissä Salesforce Classicissa ja Lightning Experiencessa

• **ULKOISET TIEDOSTOT** — Kaikki ulkoisissa Files Connect -tietolähteissä olevat tiedostot, joiden käyttöoikeus sinulla on. Haku on rajoitettu valittuun ulkoisen tietolähteeseen.

🕜 Note:

- Luettelossa näytetään tiedostot vain kirjastoista, joissa olet jäsenenä ja joiden kirjasto-oikeuksissa Lähetä sisältöä Chatter-syötteisiin tai Kirjaston hallinta on valittuna sinulle.
- Käyttäjät, joilla on tiedostojen synkronointioikeudet, eivät näe Kaikki tiedostot-, OMAT TIEDOSTOT- tai OMIEN RYHMIEN TIEDOSTOT suodattimia. Käyttäjät, joilla ei ole tiedostojen synkronointioikeuksia, eivät näe Synkronoidut-suodatinta.

Tiedostojen hakeminen hakukentän avulla:

- 1. Voit myös napsauttaa sivupalkin suodattimia rajoittaaksesi hakua tiettyihin tiedostoihin.
- 2. Kirjoita hakusanat hakukenttään. Voit hakea tiedoston nimen, kuvauksen, omistajan, tyypin tai sen sisältämän tekstin mukaan.
- 3. Napsauta Hae nähdäksesi suodatetun luettelon kaikista hakusanoihisi liittyvistä tiedostoista. Voit myös napsauttaa 😒 tyhjentääksesi hakutermisi.

Valitse liitettävä tiedosto -luettelo ei sisällä:

- Asiakirjat-välilehden asiakirjat.
- Huomautukset ja liitteet -luettelon liitteitä.
- Chatter-viesteihin liitettyjä linkkejä
- henkilökohtaisen kirjastosi tiedostoja

### KATSO MYÖS:

Tiedostojen hakeminen

## Toimintojen suorittaminen tiedostolle Chatter-syötteessä

Voit suorittaa tiedostoille seuraavia toimintoja syötteistä.

- Esikatsele Napsauta tiedoston pikkukuvaa tai Enemmän toimintoja > Esikatsele tiedoston vierestä.
- Lataa Napsauta Enemmän toimintoja > 🚽 Lataa tiedoston vierestä.
- Lataa uusi versio Napsauta Enemmän toimintoja > Lataa uusi versio tiedoston vierestä.
- Tarkastele tiedoston lisätietosivua Napsauta tiedoston nimeä tai Enemmän toimintoja > Näytä tiedoston lisätiedot tiedoston vierestä.
- Seuraa Napsauta 
   Seuraa tiedoston vierestä saadaksesi tiedostoon liittyviä päivityksiä Chatter-syötteeseesi. Napsauta x lopettaaksesi tiedostoon liittyvien päivitysten vastaanottamisen.
- Jaa Napsauta Enemmän toimintoja > Tiedoston jakoasetukset tiedoston vierestä jakaaksesi sen ihmisten tai ryhmien kanssa tai linkin kautta.
- Jos sinulla on tiedostojen synkronointioikeudet ja olet tiedoston omistaja, napsauta Synkronoi synkronoidaksesi tiedoston tietokoneellasi olevan Salesforce Files Sync -kansion ja Chatter-sovelluksen välillä. Napsauta
   Lopeta synkronointi lopettaaksesi tiedoston synkronoinnin.

## EDITION-VERSIOT

Käytettävissä Salesforce Classicissa ja Lightning Experiencessa

Katso, kuka voi suorittaa mitäkin toimintoja tiedostolle, kohdasta Kuka voi nähdä tiedostoni?.

### KATSO MYÖS:

Tiedostojen lisätietojen tarkasteleminen Tiedoston uuden version lataaminen palvelimelle Tiedoston jakosijaintien tarkasteleminen

## Chatter-syötteen tiedoston lataaminen ja esikatseleminen

Chatter-syötteeseen lähetettyjen tiedostojen lataamisen ja tallentamisen lisäksi voit esikatsella tiedostoja selaimessasi lataamatta niitä.

Chatter:issa on useita kohtia, joista voit ladata ja esikatsella tiedostoja:

- Tiedostot-sivulta Napsauta > Lataa tai napsauta esikatselu-kuvaketta ( ) tiedoston vierestä.
- Napsauta missä tahansa Chatter-syötteessä Lisää toimintoja > 
   <u>Lataa</u> tiedoston vierestä.
   Jos haluat esikatsella tiedostoa, napsauta sen pikkukuvaa tai Lisää toimintoja > 
   <u>Saa Esikatselu</u>.
- Profiilin Omistetut tiedostot -luettelosta Napsauta > + Lataa tai napsauta esikatselu-kuvaketta () tiedoston vierestä.
- Jaetut tiedostot -luettelosta—Napsauta → Lataa tai napsauta esikatselu ( ) -kuvaketta tiedoston vieressä.
- Tietueen Huomautukset ja liitteet -luettelosta: valitse **Lataa** syöteliitteen vierestä. Jos haluat esikatsella tiedostoa, valitse **Esikatsele** syöteliitteen vierestä.

# EDITION-VERSIOT

Käytettävissä Salesforce Classicissa ja Lightning Experiencessa

- Tiedoston esikatseleminen avaa sen selaimessasi tehostetussa asiakirjojen tarkasteluohjelmassa. Tehostettu asiakirjojen tarkasteluohjelma tarjoaa asiakirjoja tarkasteleville käyttäjille seuraavat toiminnot:
- Asiakirjojen työkalupalkin seuraava sivu- (>>), edellinen sivu- (<>), ensimmäinen sivu- (<>) ja viimeinen sivu- (>>) -kuvakkeiden lisäksi voit selata asiakirjaa sivu kerrallaan napsauttamalla hiiren oikeaa painiketta ja valitsemalla Seuraava sivu tai Edellinen sivu.
- Voit käyttää vierityspalkkia selataksesi asiakirjaa nopeasti painamatta **Seuraava sivu** ja **Edellinen sivu** -kuvakkeita. Jatkuva vieritys ei ole käytettävissä PowerPoint -tiedostoille.
- Voit siirtyä suoraan haluamallesi sivulle antamalla sivunumeron sivukentässä ja painamalla Enter.
- Hiiren oikean painikkeen valikosta voit valita **Sovita leveys** -vaihtoehdon leventääksesi asiakirjaa tai **Sovita koko sivulle** -vaihtoehdon esikatsellaksesi asiakirjan koko sivua. Sovita leveys- ( ) ja sovita koko sivulle -kuvakkeet ( ) ovat käytettävissä myös työkalupalkista.
- Hiiren oikean painikkeen valikosta voit valita **Koko näyttö** -vaihtoehdon esikatsellaksesi asiakirjaa koko näytössä tai **Poistu** -vaihtoehdon poistuaksesi koko näytön tilasta. Koko näyttö- ( ) ja poistu-kuvakkeet ( ) vat käytettävissä myös työkalupalkista.
- Hiiren oikean painikkeen valikossa on vaihtoehdot Lähennä tai Loitonna. Lähennä- ( ) ja loitonna-kuvakkeet ( ) ovat käytettävissä myös työkalupalkista.
- Voit käyttää näppäimistön nuolipainikkeita selataksesi asiakirjaa sivu sivulta. Napsauta asiakirjan tarkasteluohjelmaa ja käytä painikkeita seuraavasti:
  - Nuoli oikealle: siirtää PowerPoint-asiakirjaa yhden dian eteenpäin ja PDF-, Word- ja Excel-asiakirjoja yhden sivun eteenpäin.
  - Nuoli vasemmalle: siirtää PowerPoint-asiakirjaa yhden dian taaksepäin ja PDF-, Word- ja Excel-asiakirjoja yhden sivun taaksepäin.
  - Nuoli ylös: siirtää PowerPoint-asiakirjaa yhden dian eteenpäin ja selaa PDF-, Word- ja Excel-asiakirjoja ylöspäin.
  - Nuoli alas: siirtää PowerPoint-asiakirjaa yhden dian taaksepäin ja selaa PDF-, Word- ja Excel-asiakirjoja alaspäin.

Note:

- Kaikkia tiedostoja ei voi esikatsella, esimerkiksi salattuja tiedostoja, salasanoilla suojattuja tiedostoja, kopiosuojattuja
  PDF-tiedostoja, tuntemattomia tiedostotyyppejä ja yli 25 Mt tiedostoja. Esikatsele-valinta ei ole käytettävissä syötteissä tai
  luettelonäkymissä tiedostoille, joita ei voi esikatsella, ja tiedostot näytetään syötteessä yleisen tiedostotyypin kuvakkeina. Jotkin
  Microsoft Office 2007 -ominaisuudet eivät näy oikein esikatselussa. Jos tiedostoa voi esikatsella, mutta esikatselua ei ole, ota
  yhteyttä Salesforce-pääkäyttäjääsi, joka voi ehkä luoda esikatselun uudelleen.
- Internet Explorer -versiossa 11, Esikatselu-vaihtoehto ohjaa sinut tietueen lisätietosivulle.

### KATSO MYÖS:

Kuka näkee liittämäni tiedostot ja linkit? Tiedostojen ja linkkien poistaminen syötteistä

## Tiedostojen ja linkkien poistaminen syötteistä

Jos haluat poistaa tiedoston Chatter-syötteestä, poista sen viesti. Poistaa tiedosto tiedoston lisätietosivulta tai sisällön lisätietosivulta. Vain tiedoston omistajan voi poistaa tiedoston. Käyttäjät, joilla on kaikkien tietojen muokkausoikeus, voivat poistaa kaikkia kommentteja, viestejä, tiedostoja ja linkkejä.

### Tiedoston poistaminen tietueen Chatter-syötteestä

Tietueen Chatter-syötteessä oleva tiedosto voidaan poistaa kahdella tavalla:

- Poista tiedosto Chatter-syötteestä poistamalla sen viesti. Tämä poistaa viestin ja tiedoston syötteestä sekä Huomautukset ja liitteet -luettelosta, mutta tiedosto säilyy alkuperäisessä sijainnissaan. Jos tiedostoa ei ole lähetetty muualle, se muuttuu jälleen yksityiseksi, mutta se voidaan jakaa myöhemmin uudelleen.
- Poista tiedosto Chatter-syötteestä napsauttamalla Poista syöteliitteen vierestä Huomautukset ja liitteet -luettelosta. Tämä poistaa tiedoston kaikista Chatter-syötteistä, joissa se on jaettuna, sekä Huomautukset ja liitteet -luettelosta. Jos haluat palauttaa tiedoston, napsauta Roskakori,

valitse tiedosto ja napsauta **Kumoa poisto**. Jos tiedosto liitettiin tietokoneelta, Chatter-syötteestä, ryhmästä tai Salesforce CRM Content -kirjastosta, sen poistaminen Huomautukset ja liitteet -luettelosta poistaa sen myös viestistä, mutta ei sen alkuperäisestä sijainnista.

### Linkin poistaminen Chatter-syötteestä

Ennen kuin voit poistaa linkin Chatter-syötteestä, sinun tulee ensin poistaa sen viesti.

#### Tiedoston poistaminen tiedoston lisätietosivulta

Napsauta **Poista**tiedoston lisätietosivulta poistaaksesi tiedoston kaikista sijainneista, joissa se on jaettuna. Jos tiedosto on jaettu linkin kautta, kenelläkään linkin omaavalla ei ole enää tiedoston käyttöoikeutta. Jos haluat palauttaa poistetun tiedoston, napsauta **Aloitus**-sivun **Roskakori**-linkkiä. Valitse tiedosto ja napsauta **Kumoa poisto**. Tiedosto palautetaan samoin kuin kaikki siihen liittyvät jako-ominaisuudet.

#### Tiedoston poistaminen sisältötietojen sivulta

Kun lähetät tiedoston Chatter:iin, tiedosto näytetään myös Salesforce CRM Content:issa. Napsauta tiedoston nimeä Kirjastot-, Sisältö- tai Tilaukset-välilehdestä poistaaksesi tiedoston Chatter:ista, Salesforce CRM Content:ista ja kaikista sen jakosijainneista. Poista tiedosto

### EDITION-VERSIOT

Käytettävissä Salesforce Classicissa ja Lightning Experiencessa

napsauttamalla sisällön lisätietosivulta **Muokkaa** > **Poista sisältö**. Chatter-tiedoston poistaminen sisällön lisätietosivulta poistaa tiedoston Salesforce CRM Content- ja Chatter-palveluista.Valitse palautettavan sisältötiedoston valintaruutu ja napsauta **Kumoa poisto**.

KATSO MYÖS:

Viestien näkyvyys

## Linkin liittäminen viestiin

Jaa linkkejä ihmisten kanssa liittämällä niitä viesteihin.

Jos jaat URL-osoitteen, jolle tarjoamme muotoillun median tukea, viestisi näytetään linkitetyn sisällön esikatseluna. Lisätietoja tällä hetkellä tuetuista URL-osoitteista on kohdassa Sivustot, jotka luovat viesteihin esikatselun.

- 1. Napsauta syötteesi yläpuolelta Linkki.
- 2. Kirjoita URL, jonka haluat jakaa.
- 3. Syötä Linkin nimi halutessasi.

Jos jätät Linkin nimi -kentän tyhjäksi, esikatselu näyttää sivuston URL-osoitteesta saadun otsikon tai nimen.

4. Kirjoita halutessasi viesti.

Jos et kirjoita tekstiä, linkkisi kanssa lähetetään yleinen päivitys.

 Valitse tekstikentän alta Lähetä minua seuraaville julkaistaksesi viestisi profiilissasi. Jos haluat lähettää sen ryhmään, valitse Lähetä ryhmälle. Kirjoita osa ryhmän nimeä Hae ryhmistä -kenttään ja valitse ryhmä alasvetoluettelosta. Voit valita vain ryhmän, jossa olet jäsenenä.

Jos olet lähettämässä viestin jonkun muun profiiliin tai tietueeseen, Omat seuraajani- ja Ryhmä-vaihtoehdot eivät ole käytettävissä.

6. Napsauta Jaa.

### KATSO MYÖS:

#### Sivustot, jotka luovat viesteihin esikatselun

### Sivustot, jotka luovat viesteihin esikatselun

Salesforce tarjoaa edistynyttä mediatukea yli 400:lle URL-osoitteelle. Kun jaat viestissä tuetun URL-osoitteen, viestissäsi näytetään esikatselu linkin sisällöstä.

Embed.ly on ulkoinen palvelu, joka tarjoaa tiedostojen esikatseluita, mukaan lukien esikatselukuvat, kuvaukset ja videosoittimen videolinkeille. Jos viesti ei muunna linkkiä muotoilluksi esikatseluksi, URL-toimialuetta ei tueta tai Embed.ly ei pystynyt palauttamaan esikatselun sisältöä.

Emme jaa mitään sisältö-, käyttäjä-, organisaatio- tai tilitietoja Embed.ly-palvelun kanssa. Jaamme ainoastaan Embed.ly:n mukautetussa sallittujen toimialueiden luettelossa olevia URL-osoitteita. Sallittujen toimialueiden luettelo sisältää myös URL-osoitteiden versiot, joita on lyhennetty ulkoisella lyhennyspalvelulla, kuten bitly, goo.gl ja tinyurl.com. Kaikki URL-pyyntömme käsitellään Salesforce-välityspalvelimella. Embed.ly ei saa kutsuja koskaan suoraan asiakassovelluksesta, joten se ei tiedä URL-pyynnön lähettäjää.

# EDITION-VERSIOT

Käytettävissä Salesforce Classicissa ja Lightning Experiencessa

Käytettävissä: Group Edition-, Enterprise Edition-, Professional Edition-, Performance Edition-, Unlimited Edition-, Contact Manager Edition- ja Developer Edition -versioissa

### EDITION-VERSIOT

Käytettävissä Salesforce Classicissa ja Lightning Experiencessa

🖌 Note: Tuettujen URL-toimialueiden hakuluettelo löytyy kohdasta "URL Domains for Rich Link Previews in Feeds."

#### KATSO MYÖS:

Linkin liittäminen viestiin

# Lähetä kysely

### **Kyselyt**

Käytä kyselyitä järjestääksesi mielipidekyselyn. Kysely sisältää syöteviestissä luettelon vaihtoehtoja, joiden avulla ihmiset voivat äänestää valitsemalla jonkin vaihtoehdoista.

Kyselyt ovat kätevä tapa pyytää ihmisiä heidän mielipidettään. Oletetaan esimerkiksi, että sinun täytyy suunnitella vuosittainen myyntikokous ja haluat tietää milloin ihmiset pääsisivät kokoukseen. Sen sijaan, että lähettäisit sähköpostia kaikille myyntiorganisaatiosi jäsenille, voit luoda Chatter-myyntiryhmään kaikki mahdolliset päivämäärät sisältävän kyselyn ja pyytää ihmisiä äänestämään heille sopivinta päivämäärää.

Kun luot kyselyn, sitä voivat äänestää kaikki, joilla on käyttöoikeus syötteeseen tai kyselyyn. Harkitse siis, keiden haluat osallistuvan kyselyyn, kun luot sellaisen. Jos esimerkiksi lähetät kyselyn yksityiseen ryhmään, ainoastaan ryhmän jäsenet voivat nähdä kyselyn ja äänestää. Pidä seuraavat asiat mielessä luodessasi kyselyitä:

- Kun luot kyselyn, voit lisätä siihen enintään kymmenen vaihtoehtoa.
- Kun äänestät kyselyä, voit valita vain yhden vaihtoehdon.
- Kyselyt ovat anonyymejä. Voit nähdä vain äänestäneiden ihmisten määrän, mutta et heidän nimiään.
- Napsauta **Päivitä** nähdäksesi kyselyn ajankohtaiset tulokset ja äänien määrän.
- Et voi lähettää kyselyä uudelleen.
- Ihmiset voivat äänestää vain kerran, mutta he voivat muuttaa ääntään.
- Voit mainita henkilön kyselyn kysymyksessä ja lisätä siihen risuaita-aiheita.
- Sinä ja muut voitte lisätä aiheita kyselysi kysymykseen sen lähettämisen jälkeen.
- Chatter-sähköpostiasetustesi sähköposti-ilmoitusten valinnat koskevat kyselyitä samalla tavalla kuin viestejä. Jos esimerkiksi saat ilmoituksen aina, kun joku kommentoi tekemääsi viestiä, saat sähköposti-ilmoituksen myös, kun joku kommentoi lähettämääsi kyselyä.
- Note: Pyöristyksen takia kyselyiden tulosten yhteisarvo ei ole aina välttämättä 100 prosenttia. Jos kyselyssä on esimerkiksi kolme vaihtoehtoa, joista jokaista on äänestetty kerran, tulosten yhteisarvo on 99 prosenttia.

### KATSO MYÖS:

Viesteistä ja kommenteista tykkääminen

### EDITION-VERSIOT

Käytettävissä Salesforce Classicissa ja Lightning Experiencessa

## Kyselyn luominen

Lähetä syötteeseesi kysely kerätäksesi ihmisten mielipiteitä.

- 1. Napsauta syötteen yläosasta Kysely.
- 2. Kirjoita kysymys tekstikenttään. Lisää risuaita-aihe tai mainitse joku.
- Kirjoita vähintään kaksi vaihtoehtoa. Napsauta Lisää vaihtoehtoja lisätäksesi toisen valintavaihtoehdon. Voit syöttää enintään kymmenen vaihtoehtoa.
- Valitse haluatko lähettää kyselyn sinua seuraaville vai ryhmään. Jos lähetät kyselyn ryhmään, valitse ryhmän nimi alasvetoluettelosta.
- 5. Napsauta Jaa lähettääksesi kyselyn.

### KATSO MYÖS:

Äänestäminen kyselyssä

## Äänestäminen kyselyssä

- Valitse vaihtoehto kyselyn sisältävässä viestissä. Voit valita vain yhden vaihtoehdon.
- 2. Napsauta Äänestä.

Viestissä näytetään kyselyn ajankohtaiset tulokset. Jos haluat muuttaa ääntäsi, napsauta **Muuta ääntä** ja valitse uusi vaihtoehto.

Note: Pyöristyksen takia kyselyiden tulosten yhteisarvo ei ole aina välttämättä 100 prosenttia. Jos kyselyssä on esimerkiksi kolme vaihtoehtoa, joista jokaista on äänestetty kerran, tulosten yhteisarvo on 99 prosenttia.

KATSO MYÖS:

Kyselyn luominen

# EDITION-VERSIOT

Käytettävissä Salesforce Classicissa ja Lightning Experiencessa

Käytettävissä: Group Edition-, Enterprise Edition-, Professional Edition-, Performance Edition-, Unlimited Edition-, Contact Manager Edition- ja Developer Edition -versioissa

# EDITION-VERSIOT

Käytettävissä Salesforce Classicissa ja Lightning Experiencessa

# Luokittele viestejä aiheiden avulla

## Kaikkien aiheiden tarkasteleminen

Käytä aiheiden luetteloa löytääksesi aiheet, joista ihmiset puhuvat organisaatiossasi. Kaikki aiheiden nimet näytetään tässä luettelossa, myös vain yksityisissä ryhmissä tai tietueissa käytettyjen aiheiden.

Tarkastele aiheiden luetteloa napsauttamalla Chatter-sivun vasemmasta laidasta 🚸 Aiheet.

Aiheiden luettelossa voit tehdä seuraavat toimet:

- Napsauta aiheen nimeä nähdäksesi aiheen lisätietosivun.
- Suodata aiheiden luetteloa tarkentaaksesi tuloksiasi.
- Hae aiheita niiden nimen perusteella.

Vihje: Käytä globaalia hakua etsiäksesi aiheiden nimiä ja kuvauksia.

### Aiheiden luettelon lajittelusuodattimet

Käytä aihesuodattimia rajoittaaksesi aiheiden luettelon näyttämään suosikkiaiheesi tai käyttämäsi aiheet, ja lajittele aiheet niistä puhuvien ihmisten määrän mukaan tai aakkosjärjestykseen.

Voit suodattaa aiheita Aiheet-luettelon Näytä-valikosta.

#### Kaikki

Kaikki organisaatiosi viesteihin lisätyt aiheet.

#### Omat suosikit

Suosikkeihisi lisäämäsi aiheet.

#### Käyttämäni aiheet

Viesteihin lisäämäsi aiheet ja kommentoimiesi viestien aiheet.

Voit lajitella suodattamasi aiheet seuraavien sarakkeiden perusteella.

#### Tästä puhuvat ihmiset

Lajittelee aiheesta puhuvien ihmisten määrän perusteella. Tämä sisältää:

- Aiheen päivitykseen lisänneiden ihmisten määrä
- Aiheen sisältävää viestiä kommentoineiden ihmisten määrä

#### Nimi

Lajittelee aiheet aakkosjärjestykseen niiden nimen mukaan.

# EDITION-VERSIOT

Käytettävissä: Salesforce Classicissa

Käytettävissä: Group Edition-, Professional Edition-, Enterprise Edition-, Performance Edition-, Unlimited Edition-, Contact Manager Edition- ja Developer Edition -versioissa

## EDITION-VERSIOT

Käytettävissä: Salesforce Classicissa

Käytettävissä: Group Edition-, Professional Edition-, Enterprise Edition-, Performance Edition-, Unlimited Edition-, Contact Manager Edition- ja Developer Edition -versioissa

## Aiheen lisätietojen tarkasteleminen

Aiheen lisätietosivulla näet aiheen kuvauksen ja syötteen, joka sisältää aiheeseen liittyvät päivitykset kaikilta käyttäjiltä ja julkisilta ryhmiltä.

Avaa aiheen lisätietosivu napsauttamalla aihetta tai risuaitaa. Aiheen lisätietosivulta voit tehdä seuraavat toimet:

- Hae aiheiden syötteestä löytääksesi tarvitsemasi tiedot nopeasti. Syötteestä käsin näet aiheeseen liittyviä tietoja sekä siitä kiinnostuneet ihmiset ja julkiset ryhmät.
- Lisää viesti suoraan aiheen syötteeseen. Seuraajasi näkevät viestin automaattisesti ja voit käyttää myös @mainintaa lisätäksesi viestin ryhmään, jonka jäsen olet. Koska lisäsit viestin aiheen syötteeseen, aihe lisätään automaattisesti viestiisi.
- Löydä asiantuntevia ihmisiä ja kehu heitä, jotka tietävät mielestäsi asiasta. Jos esiinnyt Asiantuntijalistalla vastoin omaa tahtoasi, voit piilottaa itsesi.
- Napsauta 🖶 Seuraa seurataksesi aihetta ja nähdäksesi siihen liittyviä päivityksiä syötteessäsi.
- Muokkaa aiheen nimeä ja kuvausta. Napsauta oikeasta yläkulmasta 
  ja valitse Muokkaa lisätietoja. Voit muuttaa vain aiheiden nimien kirjainkokoa ja välitystä.
  - Note: Aiheiden nimet ja kuvaukset eivät ole yksityisiä, edes yksityisten ryhmien ja tietueiden aiheiden. Viesteissä ja kirjauksissa, joissa on aihe, on sama turvallisuustaso kuin aiheettomissa.
- Katso lisätietoja aiheesta oikealla puolella olevista luetteloista, jos ne ovat käytettävissä.

### Liittyvät aiheet

Muut aiheet, joita lisättiin nykyisen aiheen yhteydessä.

#### Viimeisimmät tiedostot

Tiedostot, joihin sinulla on käyttöoikeus ja jotka lisättiin viimeksi aiheen syötteeseen.

#### Puhuvat ryhmät

Aiheesta keskustelevat julkiset ryhmät ja ryhmät, joissa olet jäsenenä.

### Aiheiden seuraaminen

Seuraa aiheita nähdäksesi niihin liittyviä päivityksiä Chatter-syötteessäsi.

Seuraa aihetta napsauttamalla 🕀 Seuraa jostakin seuraavista sijainneista:

- Aiheen lisätietosivu
- Aiheet-luettelo

Voit seurata yhteensä enintään 500 ihmistä, aihetta ja tietuetta. Voit tarkastaa seuraamiesi kohteiden määrän profiilisi Seurataan-luettelosta.

Lopeta aiheen seuraaminen napsauttamalla 🗴 Seurataan-tekstin vierestä. Kun lopetat aiheen seuraamisen, et näe sen tulevia päivityksiä Chatter-syötteessäsi.

Jos pääkäyttäjäsi poistaa syöteseurannan käytöstä aiheilta, et voi enää seurata uusia aiheita, mutta seuraat yhä aiheita, joita seurasit syöteseurannan ollessa käytössä. Nämä aiheet lasketaan ihmisten, aiheiden ja tietueiden määrään, jota voit seurata. Jos haluat lopettaa aiheen seuraamisen sen jälkeen, kun pääkäyttäjäsi on poistanut syöteseurannan käytöstä, sinun täytyy käyttää Chatter REST API:a.

## EDITION-VERSIOT

Käytettävissä: Salesforce Classic

Käytettävissä: Group Edition-, Professional Edition-, Enterprise Edition-, Performance Edition-, Unlimited Edition-, Contact Manager Edition- ja Developer Edition -versioissa

## KÄYTTJÄOIKEUDET

Olemassa olevien aiheiden lisääminen viesteihin ja kommentteihin:

 Aiheiden kohdistusoikeus

Aiheiden nimien ja kuvausten muokkaaminen:

 Aiheiden muokkausoikeus

## EDITION-VERSIOT

Käytettävissä: Salesforce Classicissa

Käytettävissä: Group Edition-, Professional Edition-, Enterprise Edition-, Performance Edition-, Unlimited Edition-, Contact Manager Edition- ja Developer Edition -versioissa

## Löydä ja kehu Asiasta tietäviä ihmisiä

Hae ja tunnista ammattilaisia käyttämällä aihesivujen Asiantuntevat ihmiset -osiota ja käyttäjäprofiilien sivujen Yhteenveto-välilehteä.

Otsikkosivuilla näkyy viisi asiaan eniten perehtynyttä ihmistä, perustuen heidän aktiivisuuteensa ja saamaansa tunnustukseen. Esimerkiksi, Chatter huomioi, kuinka usein ihmiset:

- Mainitaan asiaan liittyvissä viesteissä tai viestien kommenteissa.
- Saavat tykkäyksiä asiaan liittyvissä kommenteissa
- Saavat asiaan liittyviä kehuja

Kehut ovat voimakas signaali osaamisesta, joten jos joku kehuu sinua, sinut lisätään automaattisesti asiantuntijalistalle.



Knowledgeable People		
ø	Andrea Irwin	
	Madison Rigsby	
R	Whitney Humboldt Hide me	
Endo	rse People	

EDITION-VERSIOT

Käytettävissä: Salesforce Classic

Käytettävissä: Group Edition-, Professional Edition-, Enterprise Edition-, Performance Edition-, Unlimited Edition-, Contact Manager Edition- ja Developer Edition -versioissa

Kehujen muuttaminen:

- Kehu jotakuta, jonka tiedät aiheen asiantuntijaksi napsauttamalla Kehu henkilön nimen alla. Jos henkilö, jota haluat kehua ei näy Asiantuntijaosiossa, napsauta Kehu ihmisiä nähdäksesi koko listan ja etsiäksesi muita henkilöitä. Et voi kehua itseäsi, Chatter Free -käyttäjiä tai asiakkaita).
- Voit poistaa kehun joltakin henkilöltä milloin tahansa napsauttamalla Kehuttu-tekstin vierestä 📀 henkilön nimen alta. Kehun poistaminen ei välttämättä poista henkilöä asiantuntijalistalta, koska hänellä saattaa olla kehuja toisilta henkilöiltä tai riittävästi aktiviteetteja aiheesta.

Jos haluat poistaa itsesi asiantuntevien ihmisten luettelosta:

• Poista itsesi luettelosta napsauttamalla nimesi alta **Piilota minut**. Tämän jälkeen sinua ei voida enää nähdä. Jos muutat mieltäsi, voit palata takaisin napsauttamalla **Kehu ihmisiä** ja sitten **Näytä minut** nimesi vierestä.

Jos haluat nähdä henkilön koko ammattitaidon:

• Siirry käyttäjän profiilisivulle ja napsauta Yhteenveto-välilehteä. Napsauta sitten aiheen nimeä siirtyäksesi aiheen lisätietosivulle tai napsauta peukalo ylös -kuvaketta lisätäksesi tai poistaaksesi kehuja.

Chatter > People > Steve Ham	ilton •
	Feed Overview
6	Knowledgeable About
	Interworld 🍐 Marketing Plan 🍐 Tristar 🧉

Törkeää: Jos Work.com-taidot ovat käytössä, ne korvaavat tunnetut aiheet profiilisivuilla. (Salesforce-yhteisöjen käyttäjillä taidot korvaavat aiheet vain oletusyhteisössä). Itselle määritetyt taidot otetaan huomioon asiantuntemustasojen laskennassa.

## Aiheiden lisääminen viesteihin

Lisää viesteihin aiheita organisoidaksesi niitä tai parantaaksesi niiden näkyvyyttä. Voit lisätä aiheita omiin viesteihisi heti niiden lähettämisen jälkeen tai koska tahansa suoraan syötteestäsi.

- Note: Kaikki aiheiden nimet näytetään aiheiden luettelossa ja voit hakea kaikkia aiheiden nimiä ja kuvauksia, myös vain yksityisissä ryhmissä tai tietueissa käytettyjen aiheiden.
- 🗹 Note: Kun lisäät aiheita tiedostoja sisältäviin viesteihin, aiheet lisätään myös tiedostoihin.
- 1. Napsauta viestin yläkulmasta 🖃 .
- 2. Napsauta Lisää aiheita tai Muokkaa aiheita.
- **3.** Aloita tekstisi kirjoittaminen aiheiden editoriin. Voit valita kirjoittaessasi aiheen ehdotettujen aiheiden luettelosta tai jatkaa kirjoittamista luodaksesi oman yksilöllisen aiheen. Jos haluat lisätä useampia aiheita, erota ne toisistaan pilkulla.

Pilkut (,) ja sulkevat hakasulkeet (]) päättävät aiheen automaattisesti. Muita välimerkkejä, symboleita ja erottimia tuetaan aiheiden nimissä.

Viesteissä voi olla jopa 10 aihetta.

4. Kun olet lisännyt haluamasi aiheet, napsauta Valmis tai paina ENTER.

Lisäämistäsi aiheista tulee linkkejä aiheen lisätietosivulle.

### KATSO MYÖS:

Risuaita-aiheiden lisääminen viesteihin ja kommentteihin Aiheen lisääminen suosikiksi

## EDITION-VERSIOT

Käytettävissä: Salesforce Classicissa

Käytettävissä: Group Edition-, Professional Edition-, Enterprise Edition-, Performance Edition-, Unlimited Edition-, Contact Manager Edition- ja Developer Edition -versioissa

## KÄYTTJÄOIKEUDET

Olemassa olevien aiheiden lisääminen viesteihin ja kommentteihin:

 Aiheiden kohdistusoikeus

Uusien aiheiden lisääminen viesteihin ja kommentteihin:

Aiheiden luontioikeus

## Risuaita-aiheiden lisääminen viesteihin ja kommentteihin

Lisää viesteihin ja kommentteihin aiheita organisoidaksesi niitä tai parantaaksesi niiden näkyvyyttä.

Jos esimerkiksi lähetät viestin, jossa kerrot, että työstät myyntiesitelmää asiakkaallesi Universal Paper, saatat haluta lisätä päivitykseesi risuaita-aiheen **#Universal Paper**. Kuka tahansa voi napsauttaa aihetta nähdäkseen Universal Paperin lisätiedot ja Universal Paperista puhuvat ihmiset ja ryhmät.

Note: Kun lisäät aiheita tiedostoja sisältäviin viesteihin, aiheet lisätään myös tiedostoihin.

Risuaita-aiheen lisääminen:

1. Kirjoita päivitykseen *#* ja mitä tahansa tekstiä. Voit valita kirjoittaessasi aiheen ehdotettujen aiheiden luettelosta tai painaa ENTER milloin tahansa lisätäksesi uuden aiheen, jossa voi olla enintään kolme sanaa.

Pilkut (,) ja sulkevat hakasulkeet (]) päättävät aiheen automaattisesti. Muita välimerkkejä, symboleita ja erottimia tuetaan aiheiden nimissä.

2. Napsauta Jaa.

Risuaita-aiheesta tulee linkki aiheen lisätietosivulle. Aihe (ilman risuaitaa) lisätään myös automaattisesti päivityksen ylätason viestiin. Jos esimerkiksi sisällytät aiheen **#Universal Paper** työtoverisi viestin alla olevaa kommenttiin, työtoverisi viestiin lisätään aihe **Universal Paper**.

Kun olet lähettänyt päivityksen, risuaita-aiheen voi poistaa ainoastaan poistamalla koko viestin tai kommentin. Voit kuitenkin poistaa aiheen ylätason viestistä.

KATSO MYÖS:

Aiheiden lisääminen viesteihin

## Aiheiden lisääminen tietueisiin

Käytä aiheita parantaaksesi tiedostojen näkyvyyttä. Syöteviesteihin lisätyt aiheet lisätään myös viestissä tai sen kommenteissa oleviin tiedostoihin. Kun haet näitä aiheita, näet tiedostot hakutuloksissa.

Jos haluat lisätä aiheita syötteisiin lähetettyihin tiedostoihin, lisää vain haluamasi aiheet syöteviestiin sivulla 55, johon tiedosto on liitetty. Voit lisätä tavallisia aiheita tai risuaita-aiheita sivulla 56. Aiheet lisätään automaattisesti kaikkiin viestiin tai sen kommentteihin liitettyihin tiedostoihin.

Note: Vaikka Lightning Experience tukee risuaita-aiheiden lisäämistä, aiheiden lisätietoja voi hakea ja tarkastella vain Salesforce Classicissa.

## EDITION-VERSIOT

Käytettävissä Salesforce Classicissa ja Lightning Experiencessa

Käytettävissä: Group Edition-, Enterprise Edition-, Professional Edition-, Performance Edition-, Unlimited Edition-, Contact Manager Edition- ja Developer Edition -versioissa

# KÄYTTJÄOIKEUDET

Olemassa olevien aiheiden lisääminen viesteihin ja kommentteihin:

Aiheiden
 kohdistusoikeus

Uusien aiheiden lisääminen viesteihin ja kommentteihin:

Aiheiden luontioikeus

# KÄYTTJÄOIKEUDET

Aiheiden lisääminen tiedostoihin:

 Tarkastelija-käyttöoikeus tiedostoon

JA

Aiheiden kohdistusoikeus (olemassa olevien aiheiden lisäämiseksi)

#### TAI

Aiheiden luontioikeus (uusien aiheiden lisäämiseksi)

Team, here is the latest training deck. Please send any feedback to me by next week so we can take this on the road! #Sales Training #Western Region #Feedback Request		
PPT Sales Training - Western Region  Download pptx (27 KB) · More Actions •		
Tanina, Calas Tanining Western Davies Constitute Document		

#### Esimerkki:

Koska Kimmy lisäsi viestiinsä aiheet Sales Training, Western Region ja Feedback Request, ne lisätään myös hänen liittämäänsä tiedostoon. Nyt hänen työtoverinsa voivat napsauttaa aihetta löytääkseen muita aiheeseen liittyviä viestejä, tiedostoja ja tietueita. Jos aihe liittyy muihin tietueisiin kuin tiedostoihin, siirry **Tietueet**-välilehteen ja valitse **Tiedostot**. Käytä muussa tapauksessa **Syötteet**-välilehteä nähdäksesi kaikki aiheeseen liittyvät viestit ja tiedostot.

Chatter > Topics > Sales Training	J				🕀 Follow	
Description	Feed Records	)				
Know something about this topic? From the drop-down menu at upper right, choose Edit Details.	Object: Files v	)				
Knowledgeable People	0					
There are no knowledgeable people	Action	Title	Туре	Owner	Last Modified Date 🔸	
for this topic. Endorse people you think are knowledgeable.	Download Del	Editions and Pricing	File	Schmidt, Kimmy	4/21/2016 9:31 AM	
	Download   Preview   Del	ClosingtheDeal	File	Schmidt, Kimmy	4/21/2016 9:28 AM	
Endorse People	Download   Preview   Del	Sales Training - Western Region	File	Schmidt, Kimmy	4/21/2016 9:02 AM	

## Aiheiden poistaminen viesteistä

Poista aihe viestistä, jos se ei ole enää paikkansapitävä.

Voit poistaa aiheita syötteissä olevista viesteistä, olivatpa ne tavallisia aiheita tai risuaita-aiheita. Aiheiden poistaminen ei poista niitä pysyvästi, vaan ainoastaan viestistä. Risuaita-tekstien poistaminen ei poista risuaita-aiheita. Ennen kuin poistat aiheen viestistä, ota huomioon, lisäsitkö aiheen itse vai lisäsikö sen joku muu. Joku muu saattaa seurata päivitystä aiheiden avulla sinun tietämättäsi.

- 1. Napsauta viestin yläkulmasta 🖃 .
- 2. Napsauta Muokkaa aiheita.
- 3. Napsauta 💥 viestistä poistettavan aiheen vierestä.
- 4. Napsauta Valmis tai paina ENTER.

Aiheen poistaminen viestistä poistaa viestin aiheen lisätietosivulla olevasta aiheen syötteestä ja kaikkien aihetta seuraavien syötteistä.

### EDITION-VERSIOT

Käytettävissä: Salesforce Classicissa

Käytettävissä: Group Edition-, Professional Edition-, Enterprise Edition-, Performance Edition-, Unlimited Edition-, Contact Manager Edition- ja Developer Edition -versioissa

## KÄYTTJÄOIKEUDET

Aiheiden poistaminen viesteistä:

 Aiheiden kohdistusoikeus

### Aiheen lisääminen suosikiksi

Lisää aihe suosikkeihin nähdäksesi nopeasti sinua kiinnostavien aiheiden uusimmat tiedot.

- 1. Napsauta aiheen nimeä siirtyäksesi aiheen lisätietosivulle.
- 2. Napsauta oikeasta yläkulmasta 💽 ja valitse Lisää suosikkeihin. Suosikin nimi on sama kuin aiheen.
  - Vihje: Kun tarkastelet suosikkiaihetta, voit napsauttaa aiheen nimeä syötteen ylälaidasta siirtyäksesi suoraan aiheen lisätietosivulle.

KATSO MYÖS:

Kaikkien aiheiden tarkasteleminen

### Keskusteltujen aiheiden tarkasteleminen

Aiheet, joista keskustelet, näytetään Chatter-profiilisi Viimeksi puhutut -osiossa. Tämä osio auttaa ihmisiä ymmärtämään, mitkä aiheet ovat sinulle tuttuja ja mistä aiheista olet kiinnostunut. Nämä ovat aiheita, joita sinä ja muut olette lisänneet eniten ja viimeksi (viimeisen kahden kuukauden aikana) viesteihisi ja kommentoimiisi viesteihin. Tietoturvasyistä Viimeksi puhutut -osio ei sisällä aiheita, joita käytetään vain yksityisissä ryhmissä tai tietueiden syötteissä. Voit nähdä enintään viisi aihetta. Eniten ja viimeksi lisätty aihe näytetään ensimmäisenä. Jos olet vasta aloittanut aiheiden käyttämisen tai et ole käyttänyt aiheita viimeisen kahden kuukauden aikana, Viimeksi puhutut -osiota ei näytetä ennen kuin alat käyttämään aiheita useammin. Napsauta aihetta tästä osiosta nähdäksesi aiheen lisätietosivun.

Ø

**Note:** Jos Knowledgeable About -luettelo tai Work.com Skills -ominaisuudet ovat käytössä, ne korvaavat Viimeksi puhutut -osion profiilisivuilla.

### Ryhmissä keskusteltujen aiheiden tarkasteleminen

Ryhmissä keskustellut aiheet näytetään ryhmän lisätietosivun Viimeksi puhutut -osiossa. Tämä osio auttaa ihmisiä ymmärtämään, mitkä aiheet ovat ryhmälle tuttuja ja mistä aiheista ryhmä on kiinnostunut. Nämä ovat aiheita, joita on lisätty eniten ja viimeksi ryhmän viesteihin viimeisen kahden kuukauden aikana. Voit nähdä enintään viisi aihetta. Eniten ja viimeksi lisätty aihe näytetään ensimmäisenä. Jos ryhmä ei käytä aiheita, Viimeksi puhutut -osiota ei näytetä ennen kuin ryhmä alkaa käyttää aiheita useammin. Napsauta aihetta tästä osiosta nähdäksesi aiheen lisätietosivun.

### **EDITION-VERSIOT**

Käytettävissä: Salesforce Classicissa ja Lightning Experiencessa

Käytettävissä: Group Edition-, Enterprise Edition-, Professional Edition-, Performance Edition-, Unlimited Edition-, Contact Manager Edition- ja Developer Edition -versioissa

## EDITION-VERSIOT

Käytettävissä Salesforce Classicissa ja Lightning Experiencessa

Käytettävissä: Group Edition-, Enterprise Edition-, Professional Edition-, Performance Edition-, Unlimited Edition-, Contact Manager Edition- ja Developer Edition -versioissa

## EDITION-VERSIOT

Käytettävissä: Salesforce Classicissa ja Lightning Experiencessa

## Yhtiösi nousevien aiheiden tarkasteleminen

Chatter-välilehden Nousevat aiheet -alueella näytetään aiheet, joista keskustellaan tällä hetkellä Chatter-sovelluksessa. Mitä useammin ihmiset lisäävät tietyn aiheen viesteihinsä ja kommentteihinsa, kommentoivat aiheen sisältäviä viestejä ja tykkäävät niistä lyhyellä aikavälillä, sitä suuremmalla todennäköisyydellä aiheesta tulee nouseva aihe. Jos esimerkiksi työtoverisi aikovat osallistua tulevaan Dreamforce-konferenssiin ja ovat alkaneet keskustella siitä Chatter-sovelluksessa, saatat nähdä nousevan Dreamforce-aiheen. Nouseva aihe ei perustu ainoastaan suosioon ja se liittyy usein kertaluonteiseen tai harvoin tapahtuvaan tapahtumaan, jota on käytetty viime aikoina usein, kuten konferenssiin tai projektin määräaikaan. Tietoturvasyistä Nousevat aiheet -osio ei sisällä aiheita, joita käytetään vain yksityisissä ryhmissä tai tietueiden syötteissä.

### KATSO MYÖS:

Keskusteltujen aiheiden tarkasteleminen Ryhmissä keskusteltujen aiheiden tarkasteleminen

# Jaa viestejä

## Chatter-viestien jakaminen

Jakamisen avulla voit kopioida julkisen viestin nopeasti profiiliisi tai ryhmään. Tämä ominaisuus on käytettävissä vain Salesforce Classicissa.

Voit jakaa tekstiä, linkkejä tai tiedostoja sisältävän julkisen Chatter-viestin profiilissasi tai ryhmässä tai käyttämällä linkkiä viestiin.

Ota huomioon seuraavat seikat jakaessasi viestiä:

- Voit jakaa viestin omassa profiilissasi, mutta et toisen henkilön profiilissa.
- Voit jakaa alkuperäisen viestin, mukaan lukien sen tiedostot ja liitteet, mutta et voi jakaa kommentteja tai tykkäämisiä.
- Voit kommentoida jaettua viestiä, mutta et voi muokata sitä.
- Et voi jakaa syöteseurattuja kohteita tai mukautettuja syötekohteita, kuten hyväksymisiä, mittaristovedoksia tai tapausten vuorovaikutuksia.
- Et voi jakaa viestiä tietueen syötteestä.
- Voit jakaa viestejä vain ryhmissä, joissa olet jäsenenä.
- Voit jakaa viestin ryhmään, joka sallii asiakkaat. Asiakkaat ja muut ryhmän jäsenet eivät voi kuitenkaan jakaa viestejä yksityisestä ryhmästä.
- Vain yhtiösi sisäiset Chatter-käyttäjät voivat nähdä viestin, jonka jaoit linkin avulla sähköpostitse tai pikaviestillä.

Kun joku jakaa sinun viestisi, saat sähköposti-ilmoituksen. Voit muuttaa sähköposti-ilmoitusten asetuksiasi kirjoittamalla Määritykset-valikon Pikahaku-kenttään Chatter-sähköpostiasetukset ja valitsemalla **Chatter-sähköpostiasetukset**.

### KATSO MYÖS:

Yksittäisen Chatter-viestin tarkasteleminen

## EDITION-VERSIOT

Käytettävissä Salesforce Classicissa ja Lightning Experiencessa

Käytettävissä: Group Edition-, Enterprise Edition-, Professional Edition-, Performance Edition-, Unlimited Edition-, Contact Manager Edition- ja Developer Edition -versioissa

## EDITION-VERSIOT

Käytettävissä: Group Edition-, Professional Edition-, Enterprise Edition-, Performance Edition-, Unlimited Edition-, Contact Manager Edition-, Developer Edition- ja Database.com Edition -versioissa

## Chatter-viestien jakaminen profiilissasi

Kopioi julkinen viesti profiiliisi jakaaksesi sen sinua seuraavien ihmisten kanssa.

Voit jakaa julkisia viestejä, mutta et syöteseurattuja kohteita tai mukautettuja syötekohteita, kuten hyväksymisiä, mittaristovedoksia tai tapausten vuorovaikutuksia.

- 1. Hae jaettava viesti Chatter-syötteestäsi.
- 2. Napsauta Jaa.
- 3. Kirjoita viestiä koskeva kommentti tai jätä kommenttikenttä tyhjäksi.
- 4. Valitse alasvetoluettelosta Oma profiili.
- Napsauta Jaa. Jaettu viesti näytetään profiilisi Chatter-syötteessä.

#### KATSO MYÖS:

Viestien näkyvyys

### Chatter-viestien jakaminen ryhmän kanssa

Voit jakaa viestejä ryhmissä, joissa olet jäsenenä.

Voit jakaa julkisia viestejä, mutta et syöteseurattuja kohteita tai mukautettuja syötekohteita, kuten hyväksymisiä, mittaristovedoksia tai tapausten vuorovaikutuksia. Et voi jakaa viestejä arkistoitujen tai luetteloimattomien ryhmien kanssa.

- 1. Hae jaettava viesti Chatter-syötteestäsi.
- 2. Napsauta Jaa.
- 3. Kirjoita viestiä koskeva kommentti tai jätä kommenttikenttä tyhjäksi.
- 4. Valitse alasvetoluettelosta Ryhmä.
- 5. Kirjoita osa ryhmän nimeä ja valitse ryhmä luettelosta.

Jos olet jakamassa tiedostoa sisältävää viestiä, valitse **Tarkastelijat** salliaksesi ryhmän jäsenten vain tarkastella tiedostoa tai **Työkumppanit** salliaksesi ryhmän jäsenten ladata tiedoston ja muokata sitä.

 Napsauta Jaa. Jaettu viesti näytetään ryhmän syötteessä.

#### KATSO MYÖS:

Viestien näkyvyys

## EDITION-VERSIOT

Käytettävissä Salesforce Classicissa ja Lightning Experiencessa

Käytettävissä: Group Edition-, Enterprise Edition-, Professional Edition-, Performance Edition-, Unlimited Edition-, Contact Manager Edition- ja Developer Edition -versioissa

## EDITION-VERSIOT

Käytettävissä Salesforce Classicissa ja Lightning Experiencessa

## Chatter-viestin linkin jakaminen

Jaa viesti muiden Chatter-käyttäjien kanssa sähköpostitse tai pikaviestillä.

Ota huomioon seuraavat seikat jakaessasi linkin viestiin:

- Et voi jakaa linkkiä yksityisessä ryhmässä olevaan viestiin.
- Voit jakaa julkisia viestejä, mutta et syöteseurattuja kohteita tai mukautettuja syötekohteita, kuten hyväksymisiä, mittaristovedoksia tai tapausten vuorovaikutuksia.
- Linkin vastaanottavien käyttäjien täytyy olla Chatter-käyttäjiä, jotta he näkisivät viestin.
- 1. Hae jaettava viesti Chatter-syötteestä.
- 2. Napsauta Jaa.
- 3. Napsauta yläkulmasta Näytä linkki viestiin.
- **4.** Kopioi ja liitä linkki sähköpostiin tai pikaviestiin ja lähetä se ihmisille, joiden kanssa haluat jakaa viestin.

Kun sähköpostin tai pikaviestin vastaanottajat napsauttavat viestin linkkiä, viesti näytetään heidän Chatter-päivityksissään.

### KATSO MYÖS:

Viestien näkyvyys

### Yksittäisen Chatter-viestin tarkasteleminen

Voit tarkastella yksittäistä Chatter-viestiä käyttäjän, tietueen tai ryhmän syötteestä.

- Napsauta syötteessä olevan viestin alla olevaa aikaleimaa, esimerkiksi Eilen klo 12.57.
- Napsauta Chatter-sähköposti-ilmoituksen tekstiosassa olevaa linkkiä tarkastellaksesi ainoastaan liittyvää viestiä.
- Tarkastele koko syötettä napsauttamalla viestin yläpuolelta Kaikki päivitykset.

### KATSO MYÖS:

Chatter-viestin linkin jakaminen

# Organisaatiosi ihmiset

Päivitä henkilökohtainen profiilisi ja tarkastele organisaatiosi muiden ihmisten profiileja.

TÄSSÄ OSIOSSA:

Henkilöiden yleiskatsaus

Chatter-profiilin yhteenveto

Mukauta omaa Chatter-profiiliasi valokuvalla ja omilla tiedoillasi, jotta muut voivat saada sinusta lisätietoja.

Profiilien parhaat toimintatavat

# EDITION-VERSIOT

Käytettävissä Salesforce Classicissa ja Lightning Experiencessa

Käytettävissä: Group Edition-, Enterprise Edition-, Professional Edition-, Performance Edition-, Unlimited Edition-, Contact Manager Edition- ja Developer Edition -versioissa

# EDITION-VERSIOT

Käytettävissä Salesforce Classicissa ja Lightning Experiencessa

Seuraamisen ja seuraajien luetteloiden käyttäminen

Suositellut ihmiset

Työtoveriesi kiittäminen

Palkitse työtovereitasi kunniamerkeillä ja lähetä kiitoksesi suoraan heidän Chatter-syötteeseensä.

Profiilisivujen Omistetut tiedostot -luettelot

Käyttäjän profiilisivun Omistetut tiedostot -luettelossa näytetään tiedostot, jotka hän on viimeksi liittänyt Chatter-viestiin.

Chatter-aktiivisuus ja -vaikutus

Tarkastele omia Chatter-aktiivisuustilastojasi, kuten montako viestiä olet kirjoittanut ja montako tykkäystä olet vastaanottanut, ja tarkista suhteellinen Chatter-vaikutuksesi.

Ihmisten kutsuminen Chatter-sovellukseen

# Henkilöiden yleiskatsaus

Chatter-välilehden Ihmiset-välilehdessä ja Ihmiset-luettelossa näkyy luettelo organisaatiosi käyttäjistä.

- Napsauta henkilön nimeä tai valokuvaa tarkastellaksesi hänen profiiliaan.
- Napsauta Seuraa nähdäksesi henkilön päivitykset Chatter-syötteessä. Et voi seurata asiakkaita.
- Napsauta Seuraaminen lopettaaksesi henkilön päivitysten näyttämisen Chatter-syötteessä.
- Napsauta sarakkeen otsikkoa lajitellaksesi luettelon:
  - Nimi lajittelee nimet aakkosjärjestyksessä. Oletuksena luettelo on lajiteltu nousevassa aakkosjärjestyksessä.
  - Seuraaminen lajittelee ketä seuraat ja ketä et.
- Hae käyttäjiä kirjoittamalla etu- tai sukunimen kirjaimet hakuruutuun sivun yläosassa. Luettelo suodattuu automaattisesti sen perusteella, mitä kirjoitat.
- Voit tarkastella kaikkia henkilöitä, joiden sukunimi alkaa tietyllä kirjaimella napsauttamalla kyseistä kirjainta luettelon yläosassa.
- Organisaatiosi koko määrittää, mitä näet ihmisten luettelossa. Esimerkiksi suuremmissa
  organisaatioissa emme näytä käyttäjiä ennen kuin alat hakea henkilön nimeä. Laskemme mukaan kaikki Salesforce-käyttäjälisenssityypit,
  kun arvioimme käyttäjien määrää, mukaan lukien sisäiset käyttäjät, yhteisöjen käyttäjät ja Chatter-käyttäjät.

Käyttäjien arvioitu määrä	Oletusnäkymä	Kaikki ihmiset -suodatin näyttää oletusarvoisesti:
25 tai alle	Kaikki ihmiset	Kaikki organisaation ihmiset
26 – 25 000	Viimeksi tarkastellut ihmiset	Ihmiset, joiden profiileja olet tarkastellut viimeksi
Yli 25 000	Viimeksi tarkastellut ihmiset	Ei ketään ennen kuin aloitat haun

- Kutsu ihmisiä liittymään Chatter-verkostoosi. Kutsutut käyttäjät voivat tarkastella profiileja, lähettää viestejä syötteisiinsä ja liittyä ryhmiin, mutta he eivät näe Salesforce-tietojasi tai -tietueitasi.
- Tarkastele ihmisiä, joita Chatter suosittelee sinun seuraavan. Napsauta Suositellut ihmiset-osiossa **Enemmän** nähdäksesi kaikki suositukset. Jos suosituksia ei näytetä, seuraat jo kaikkia suositeltuja ihmisiä.

## EDITION-VERSIOT

Käytettävissä Salesforce Classicissa ja Lightning Experiencessa

Chatter-, Profiili- Ihmiset-, Ryhmät- ja Tiedostot-välilehdet ovat oletusarvoisesti käytettävissä Chatter-sovelluksessa. Voit valita Chatter-sovelluksen minkä tahansa sivun oikeasta yläkulmasta sovellusvalikosta. Jos pääkäyttäjäsi on lisännyt nämä välilehdet muihin sovelluksiin, näet välilehdet kyseisissä sovelluksissa, ellet olet aikaisemmin muokannut näyttöäsi. Tässä tapauksessa lisää välilehdet kyseisiin sovelluksiin.

KATSO MYÖS:

Chatter-moderaattorit

# Chatter-profiilin yhteenveto

Mukauta omaa Chatter-profiiliasi valokuvalla ja omilla tiedoillasi, jotta muut voivat saada sinusta lisätietoja.

Napsauta nimeäsi sovelluksen mistä tahansa osasta tarkastellaksesi profiiliasi. Voit myös napsauttaa Profiili-välilehteä tai *Nimesi* > **Oma profiili** sivun ylälaidasta, jos ne ovat käytettävissä. Tarkastele muiden henkilöiden profiileja napsauttamalla heidän nimeään.

Tällä sivulla voit tehdä seuraavat toimet:

- 1. Muuta profiilikuvaasi.
- 2. Napsauttaa 🥜 Yhteystiedot-osiosta muokataksesi yhteystietojasi.
- **3.** Tarkastele eri välilehtien sisältöä. Pääkäyttäjäsi määrittää välilehdet, joten hän saattaa lisätä mukautettuja välilehtiä tai poistaa vakiovälilehtiä.
  - Syöte-välilehti Tarkastele Chatter-syötettäsi tai lähetä päivitys.
  - Yleiskatsaus-välilehti Päivitä Tietoja minusta -osio, tarkastele aktiivisuuttasi Kysymys ja vastaus- tai Ideat-yhteisössä, tarkastele ryhmiäsi tai tarkasta sinua seuraavat ja seuraamasi henkilöt.
- 4. Muokkaa profiiliasi tai siirry henkilökohtaisiin asetuksiisi.
  - Note: Käytettävissä on lisävaihtoehtoja, kun tarkastelet jonkun muun profiilia. Saatat esimerkiksi voida seurata henkilöä, lopettaa henkilön seuraamisen tai lähettää hänelle yksityisviestin.

### KATSO MYÖS:

Profiilien parhaat toimintatavat Suositellut ihmiset

## EDITION-VERSIOT

Käytettävissä Salesforce Classicissa ja Lightning Experiencessa

# Profiilien parhaat toimintatavat

Ota seuraavat vihjeet huomioon, kun käytät profiileja:

- Tietoja minusta -osion tiedot ovat haettavissa ja auttavat muita löytämään sinut. •
- Viestisi näytetään Syöte-välilehdessäsi ja sinua seuraavien ihmisten syötteissä. Voit poistaa viestejäsi syötteistä siirtämällä hiiren osoittimen viestin päälle ja napsauttamalla 💥 .
- Jos haluat muuttaa yhteystiedoissasi olevaa sähköpostiosoitetta, sinun täytyy napsauttaa uuteen sähköpostiosoitteeseesi lähetettyä vahvistuslinkkiä.
- Kaikilla käyttäjillä ei ole profiileja. Näihin sisältyy mm. portaalikäyttäjät ja Salesforce to Salesforce -sovellusta käyttävien organisaatioiden yhteyskäyttäjät.

# Seuraamisen ja seuraajien luetteloiden käyttäminen

Tarkastele profiilisi Seurattavat- ja Seuraajat-luetteloita nähdäksesi ketä ja mitä ja montako kohdetta seuraat sekä kuka seuraa sinua. Jos et seuraa ketään, napsauta Hae seurattavia ihmisiä Seurattavat-luettelosta nähdäksesi Ihmiset-luettelon ja seurataksesi ihmisiä. Voit myös tarkastella muiden ihmisten Seurattavat- ja Seuraajat-luetteloita heidän profiileistaan.

Note: Kun pääkäyttäjäsi ottaa Chatter-sovelluksen käyttöön, seuraat automaattisesti joitakin organisaatiosi käyttäjiä ja tietueita.

Napsauta kummasta tahansa luettelosta Näytä kaikki nähdäksesi koko luettelon aakkosjärjestyksessä.

- Käytä Seuraava- ja Edellinen-linkkejä selataksesi luetteloa.
- Voit myös suodattaa Seurattavat-luetteloa ihmisten tai objektien mukaan, esimerkiksi tileillä tai tiedostoilla.
- Napsauta Seurattavat-luettelosta 😠 lopettaaksesi ihmisen tai tietueen seuraamisen.
- Napsauta toisen henkilön Seurattavat-luettelosta 🔒 Seuraa seurataksesi henkilöä tai tietuetta.
- Napsauta mistä tahansa Seuraajat-luettelosta 😛 Seuraa seurataksesi henkilöä tai napsauta 🗴 lopettaaksesi seuraamisen.
- Sulje ikkuna napsauttamalla Valmis.

KATSO MYÖS:

Viestien näkyvyys Suositellut ihmiset

# EDITION-VERSIOT

Käytettävissä: Salesforce Classicissa ja Lightning Experiencessa

Käytettävissä: Group Edition-, Enterprise Edition-, **Professional Edition-**, Performance Edition-**Unlimited Edition-, Contact** Manager Edition-ja **Developer** Edition -versioissa

# EDITION-VERSIOT

Käytettävissä: Salesforce Classicissa

Käytettävissä Group **Edition-, Professional** Edition-, Enterprise Edition-, Performance Edition-, **Unlimited Edition-, Contact** Manaaer Edition- ia **Developer Edition** -versioissa

## Suositellut ihmiset

Chatter suosittelee sinulle organisaatiosi ihmisiä, joita haluat ehkä seurata yhteisten mielenkiinnon kohteiden takia. Chatter suosittelee esimerkiksi henkilöitä, jotka:

- seuraavat samoja ihmisiä kuin sinä.
- ovat esimieshierarkiassasi, kuten esimiehesi, esimiehellesi raportoivat henkilöt ja sinulle raportoivat henkilöt.

Salesforce käyttää henkilökohtaisten tietojesi sivun Esimies-kenttää näiden suosituksien määrittämiseen. Jos kenttä on tyhjä, Chatter ei suosittele ihmisiä esimieshierarkiasi perusteella. Ainoastaan Salesforce-pääkäyttäjäsi voi muokata Esimies-kenttää.

- ovat suosittuja, eli joilla on monta seuraajaa.
- ovat uusia Chatter-käyttäjiä.
- ovat kiinnostuneita samoista tietueista kuin sinä. Esimerkiksi joku, joka on tarkastellut tai muokannut juuri tarkastelemaasi tiliä.
- ovat useiden seuraamiesi ihmisten seuraamia. Jos esimerkiksi seuraat Liisa Virtasta, sinulle suositellaan Susanna Peltosta, jos moni Liisaa seuraava ihminen seuraa myös Susannaa.

Tarkastele laajempaa suosituksien luetteloa napsauttamalla Suositukset-osassa **Enemmän**. Jos suosituksia ei näytetä, seuraat jo kaikkia suositeltuja ihmisiä.

#### KATSO MYÖS:

Chatter-profiilin yhteenveto

# Työtoveriesi kiittäminen

Palkitse työtovereitasi kunniamerkeillä ja lähetä kiitoksesi suoraan heidän Chatter-syötteeseensä.

Note: Chatter Free -lisenssillä voi käyttää Kiitos-ominaisuutta rajoitetusti.

Palkkio-ominaisuudet vaativat Work.com-lisenssin. Tämä kattaa palkkioita sisältävien kunniamerkkien myöntämisen, luomisen ja vastaanottamisen.

Kiitä henkilöitä, jotka tekevät hyvää työtä tai ansaitsevat tunnustusta.

### Opastus: Kiittäminen Chatter-sovelluksessa

1. Napsauta Chatter-julkaisijasta Kiitokset.

Jos et näe Kiitos-vaihtoehtoa, napsauta Enemmän ja valitse Kiitos julkaisijan alasvetovalikosta.

2. Kirjoita kiitettävän henkilön nimi.

Tällä hetkellä voi kiittää vain yhtä henkilöä kerralla, mutta voit mainita muita ihmisiä viestissäsi.

3. Valitse Vaihda kunniamerkkiä valitaksesi viestiisi toisen kunniamerkin tai pidä oletusarvoinen kunniamerkki.

Voit valita kahdestatoista esimääritetystä kunniamerkistä. Valitse kunniamerkin kuva nähdäksesi tietoja kunniamerkistä.

- 4. Kirjoita viesti kiitettävälle henkilölle.
- 5. Valitse yleisösi.
  - Minua seuraavat lähettää viestin kaikille seuraajillesi

# EDITION-VERSIOT

Käytettävissä Salesforce Classicissa ja Lightning Experiencessa

Käytettävissä: Group Edition-, Enterprise Edition-, Professional Edition-, Performance Edition-, Unlimited Edition-, Contact Manager Edition- ja Developer Edition -versioissa

## EDITION-VERSIOT

Käytettävissä: Salesforce Classicissa

Käytettävissä: **kaikissa Edition-versioissa**, joissa Chatter on käytössä. • **Ryhmä** lähettää viestin tiettyyn ryhmään. Hae ryhmä ja valitse se luettelosta. Kiittämäsi henkilö @mainitaan viestin alussa. Kun lähetät viestin yksityiseen ryhmään, vain ryhmän jäsenet näkevät sen. Kunniamerkki näytetään kuitenkin myös julkisesti vastaanottajan profiilin Kunnioitus-välilehdessä.

### 6. Napsauta Jaa.

Kiitos-viestisi näytetään sinun ja kiitetyn henkilön syötteessä. Jos lähetät viestin julkisen ryhmän tai tietueen sivulle, viesti näytetään ryhmän tai tietueen syötteessä ja heidän profiileissaan. Jos lähetät viestin yksityiseen ryhmään, vain ryhmän jäsenet näkevät sen. Kunniamerkki näytetään kuitenkin myös julkisesti vastaanottajan profiilin Tunnustus-välilehdessä.

# Profiilisivujen Omistetut tiedostot -luettelot

Käyttäjän profiilisivun Omistetut tiedostot -luettelossa näytetään tiedostot, jotka hän on viimeksi liittänyt Chatter-viestiin.

Luettelo sisältää tiedostot, jotka profiilin omistaja liitti viestiin ja lähetti profiilin, ryhmän tai tietueen sivulle tai latasi Salesforce CRM Content -kirjastoihin. Siirrä kursoriasi nähdäksesi käytettävissä olevia vaihtoehtoja ja napsauta tiedoston nimeä siirtyäksesi sen lisätietosivulle.

Napsauta **Näytä kaikki** nähdäksesi luettelon kaikista tiedostoista, jotka profiilin omistaja on liittänyt viesteihin tai ladannut palvelimelle. Luettelo ei sisällä tiedostoja, joihin sinulla ei ole käyttöoikeutta, Asiakirjat-välilehden asiakirjoja tai Huomautukset ja liitteet -viiteluettelon liitteitä. Luettelossa voit tehdä seuraavat toimet:

- Lataa yksityisiä tiedostoja palvelimelle tai jaa tiedostoja ihmisten tai ryhmien kanssa tai tiedostolinkin avulla.
- Esikatsele tiedostoa, jos esikatselu on käytettävissä
- Seuraa tiedostoa saadaksesi siihen liittyviä päivityksiä syötteeseesi
- Napsauta tiedoston nimeä avataksesi sen lisätietosivun

### KATSO MYÖS:

Tiedostoluettelosi suodattaminen

## Chatter-aktiivisuus ja -vaikutus

Tarkastele omia Chatter-aktiivisuustilastojasi, kuten montako viestiä olet kirjoittanut ja montako tykkäystä olet vastaanottanut, ja tarkista suhteellinen Chatter-vaikutuksesi.

Chatter-aktiivisuustilastoihin sisältyy tekemiesi viestien ja kommenttien määrä, vastaanottamiasi kommenttien määrä ja kuinka moni tykkää viesteistäsi ja kommenteista. Chatter-vaikutus näyttää miten aktiivinen olet suhteessa muihin ihmisiin.

- Tärkeimmät vaikuttajat johtavat yhteistyöprojekteja jakamalla tärkeää sisältöä säännöllisesti.
- Aktiiviset vaikuttajat rohkaisevat muita osallistumaan ja jakamaan tietoja.
- Tarkkailijat ovat hiljaisia osallistujia tai uusia Chatter-käyttäjiä.

## EDITION-VERSIOT

Käytettävissä Salesforce Classicissa ja Lightning Experiencessa

Käytettävissä: Group Edition-, Enterprise Edition-, Professional Edition-, Performance Edition-, Unlimited Edition-, Contact Manager Edition- ja Developer Edition -versioissa

# EDITION-VERSIOT

Käytettävissä Salesforce Classicissa ja Lightning Experiencessa

Voit nähdä omat Chatter-aktiivisuustilastosi ja vaikutuksesi tason valokuvasi alla. Voit myös nähdä työtoveriesi Chatter-aktiivisuustilastoja ja vaikutuksiensa tasot heidän profiileissaan. Kun tarkastelet profiilia, siirrä hiiren osoitin profiilivalokuvan alla olevan i-kuvakkeen päälle nähdäksesi lisätietoja kyseisen henkilön vaikutuspiiristä.

### KATSO MYÖS:

Chatter-profiilin yhteenveto

# Ihmisten kutsuminen Chatter-sovellukseen

Voit kutsua yhtiösi ihmisiä, joilla ei ole Salesforce-lisenssejä, käyttämään Chatter-sovellusta. Kutsutut käyttäjät voivat tarkastella profiileja, lähettää viestejä syötteisiinsä ja liittyä ryhmiin, mutta he eivät näe Salesforce-tietojasi tai -tietueitasi.

Ihmisten kutsuminen Chatter-sovellukseen:

1. Napsauta Kutsu ihmisiä Chatter-sovellukseen Ihmiset-sivulta tai Kutsu työtovereita! Chatter-sivulta.

Note: Voit kutsua vain ihmisiä, joilla on sähköpostiosoite yhtiösi toimialueista. Portaalikäyttäjät eivät voi lähettää kutsuja.

- 2. Lähetä kutsuja Chatter-sovelluksesta syöttämällä sähköpostiosoitteita ja napsauttamalla Lähetä.
- **3.** Lähetä kutsuja omalta sähköpostitililtäsi napsauttamalla **lähetä oma sähköpostikutsu**. Jos olet määrittänyt oletusarvoisen sähköpostiasiakkaan, kutsulinkin sisältävä sähköposti avataan sähköpostiohjelmassasi. Muutoin näet kutsulinkin, jonka voit kopioida ja liittää sähköpostiin.

Voit myös kutsua työtovereita liittymään julkiseen ryhmään, vaikka he eivät vielä käyttäisikään Chatter-sovellusta. Lisäksi yksityisten ryhmien omistajat ja päälliköt voivat lähettää kutsuja. Jos asiakaskutsut ovat käytössä, omistajat ja päälliköt voivat myös kutsua asiakkaita. Kun joku hyväksyy pyynnön liittyä ryhmään, he liittyvät myös Chatter-sovellukseen.

- 1. Napsauta Ryhmät ja napsauta ryhmän nimeä.
- 2. Napsauta ryhmän lisätietosivun Jäsenet-osiosta Kutsu ihmisiä.

Jos olet ryhmän omistaja tai päällikkö, voit myös napsauttaa Lisää/poista jäseniä ja sitten Kutsu heidät Salesforce Chatter -sovellukseen!.

3. Syötä sähköpostiosoitteita ja napsauta Lähetä.

Note: Jos käyttäjä ei hyväksy kutsua ensimmäisen vuorokauden aikana, Chatter lähettää sähköpostimuistutuksen seuraavana päivänä. Jos käyttäjä ei hyväksy tätä kutsua, Chatter lähettää toisen muistutuksen seuraavana päivänä.

Käyttäjällä on enintään 60 päivää aikaa hyväksyä Chatter-kutsu. Jos pääkäyttäjä poistaa tänä aikana Salli kutsut -valinnan tai poistaa käyttäjän toimialueen luettelosta, käyttäjä ei voi hyväksyä kutsua.

Kun delegoitu todentaminen kertakirjautumisessa on otettu käyttöön organisaatiossasi, kutsutut käyttäjät ohittavat salasanan rekisteröintisivun. Jos heidän käyttäjänimensä on jo olemassa, he eivät voi hyväksyä kutsua.

KATSO MYÖS:

Tietoja Chatter-asiakkaista yksityisissä ryhmissä

## EDITION-VERSIOT

Käytettävissä Salesforce Classicissa ja Lightning Experiencessa

Käytettävissä: Group Edition-, Enterprise Edition-, Professional Edition-, Performance Edition-, Unlimited Edition-, Contact Manager Edition- ja Developer Edition -versioissa

## KÄYTTJÄOIKEUDET

Ihmisten kutsuminen Chatter-sovellukseen:

Kutsut sallittu

# Moderoi Chatter Free -käyttäjiä

### Chatter-moderaattorit

Moderaattori on Chatter-käyttäjä, jolla on lisäoikeuksia suorittaa toimenpiteitä, kuten:

- aktivoida Chatter Free -käyttäjiä tai poistaa aktivointeja
- kohdistaa Chatter Free -käyttäjiä moderaattoriksi tai poistaa moderaattorioikeuksia
- käyttää organisaatiosi kaikkiin käyttäjiin liittyviä lisätietoja
- poistaa näkemiään viestejä ja kommentteja

Henkilö on moderaattori, jos hänen profiilikuvassaan näytetään erityinen palkki.



KATSO MYÖS: Mitä Chatter-ryhmien roolit sallivat sinun tehdä

## Moderaattorioikeuksien kohdistaminen Chatter Free -käyttäjille

Moderaattorina voit myöntää moderaattorioikeuksia organisaatiosi Chatter Free -käyttäjille. Vot myös poistaa niitä tarvittaessa.

- 1. Siirry henkilön profiilisivulle napsauttamalla nimeä Ihmiset-välilehdestä tai syötteestä.
- 2. Profiilisivulla voit suorittaa näitä toimintoja käyttäjän toimintovalikosta.



- Jos haluat tehdä henkilöstä moderaattorin, valitse Myönnä moderaattorioikeudet.
- Jos henkilö on moderaattori ja haluat kumota hänen moderaattorioikeutensa, valitse **Poista moderaattorioikeudet**.

KATSO MYÖS: Chatter-ryhmäroolien muuttaminen

# EDITION-VERSIOT

Käytettävissä Salesforce Classicissa ja Lightning Experiencessa

Käytettävissä: Group Edition-, Enterprise Edition-, Professional Edition-, Performance Edition-, Unlimited Edition-, Contact Manager Edition- ja Developer Edition -versioissa

# KÄYTTJÄOIKEUDET

Chatter:in moderoiminen:

"Chatter:in moderointi"

### EDITION-VERSIOT

Käytettävissä Salesforce Classicissa ja Lightning Experiencessa

Käytettävissä: Group Edition-, Enterprise Edition-, Professional Edition-, Performance Edition-, Unlimited Edition-, Contact Manager Edition- ja Developer Edition -versioissa

# KÄYTTJÄOIKEUDET

Moderaattorioikeuksien kohdistaminen Chatter Free -käyttäjille:

Chatter-moderointioikeus
### Chatter Free -käyttäjien aktivoinnin kumoaminen

Moderaattorina voit kumota Chatter Free -käyttäjien aktivoinnin, jos he esimerkiksi lähtevät pois yrityksestä.

- 1. Siirry henkilön profiilisivulle napsauttamalla nimeä Ihmiset-välilehdestä tai syötteestä.
- 2. Napsauta käyttäjän profiilisivun toimintovalikosta Poista käyttäjän aktivointi.



Jos sinun täytyy aktivoida Chatter Free -käyttäjiä uudelleen, sinun on käytettävä globaalia hakua heidän profiilinsa löytämiseen, koska käyttäjät, joiden aktivointi on kumottu, eivät näy Ihmiset-välilehdessä. Käyttäjän aktivoiminen:

- 1. Etsi henkilön profiili globaalilla haulla.
- 2. Napsauta profiilisivulta Hallitse käyttäjää ja valitse Aktivoi käyttäjä.

### KATSO MYÖS:

Mitä tapahtuu, jos Chatter-ryhmän omistajan aktivointi poistetaan?

# Tietueet ja luettelonäkymät

Määritä seuraavat asetuksesi tietueille, tarkastele Chatter-syötteitä luettelonäkymissä ja tutustu tietueita koskeviin suosituksiin.

### TÄSSÄ OSIOSSA:

Luomiesi tietueiden automaattinen seuraaminen

Kun seuraat luomiasi tietueita, Chatter-syötteeseesi lähetetään päivityksiä, kun sinä tai joku muu muuttaa kyseisten tietueiden seurattua kenttää.

Tietuesyötteiden tarkasteleminen

Tarkastele seuraamaasi tietueeseen liittyvää Chatter-syötettä nähdäksesi tietueeseen liittyviä päivityksiä.

Voinko luoda mukautetun raportin seuraamilleni tietueille?

Voivatko muut ihmiset seurata omistamiani tietueita?

Suositellut tietueet

Chatter-syötteiden tarkasteleminen luettelonäkymissä

Siirry objektin Chatter-syötteeseen suoraan luettelonäkymästä nähdäksesi luettelonäkymään sisältyvien tietueiden päivitykset.

Luettelonäkymän lisääminen Chatter-suosikiksi

Lisää luettelonäkymä Chatter-suosikiksi valvoaksesi tärkeimpiä liiketoimintaprosesseja Chatter-välilehdestä.

### EDITION-VERSIOT

Käytettävissä Salesforce Classicissa ja Lightning Experiencessa

Käytettävissä: Group Edition-, Enterprise Edition-, Professional Edition-, Performance Edition-, Unlimited Edition-, Contact Manager Edition- ja Developer Edition -versioissa

## KÄYTTJÄOIKEUDET

Chatter Free -käyttäjien aktivoinnin kumoaminen:

Chatter-moderointioikeus

### Luomiesi tietueiden automaattinen seuraaminen

Kun seuraat luomiasi tietueita, Chatter-syötteeseesi lähetetään päivityksiä, kun sinä tai joku muu muuttaa kyseisten tietueiden seurattua kenttää.

Oletusarvoisesti et seuraa automaattisesti luomiasi tietueita. Jos haluat seurata luomiasi tietueita automaattisesti, ota automaattinen seuranta käyttöön Chatter-asetuksistasi.

- Kirjoita henkilökohtaisten asetustesi Pikahaku-kenttään Omat syötteet ja valitse Omat syötteet.
- 2. Valitse Seuraa automaattisesti luomiani tietueita.

#### 3. Napsauta Tallenna.

Ota huomioon seuraavat tietueiden automaattisen seuraamiseen liittyvät seikat:

- Kun luot alitason tietueen, ylätason tietueen omistajasta tulee oletusarvoisesti alitason tietueen omistaja. Et siis seuraa alitason tietuetta automaattisesti, ellet ole ylätason tietueen omistaja.
- Tietueen Tilin omistaja -kenttä päivitetään tilin omistajan muuttamiseksi. Uusi tilin omistaja seuraa tiliä automaattisesti vain, jos Tilin omistaja -kenttä on syöteseurattu ja uudella tilin omistajalla on automaattinen seuranta käytössä.
- Jos työnkulku muuttaa Tilin omistaja -kenttää tietueen luonnin aikana, tietueen luonut käyttäjä ei seuraa tiliä automaattisesti.

Kuvittele seuraava tilanne. Olet luomassa tietuetta. Tietueen tallentaminen käynnistää työnkulun, joka kohdistaa Tilin omistaja -kenttään välittömästi toisen käyttäjän ja tallentaa tietueen.

Tämä tarkoittaa, että työnkulku muuttaa Tilin omistaja -kenttää ennen kuin tietue tallennetaan. Tällöin et seuraa tietuetta automaattisesti, koska et koskaan ollut tietueen omistaja, vaikka teknisesti ottaen loitkin tietueen.

### KATSO MYÖS:

Tietuesyötteiden tarkasteleminen Suositellut tietueet

### Tietuesyötteiden tarkasteleminen

Tarkastele seuraamaasi tietueeseen liittyvää Chatter-syötettä nähdäksesi tietueeseen liittyviä päivityksiä.

Tietuesyötteiden avulla voit seurata tietoja tietueista, joihin sinulla on käyttöoikeus. Napsauta tietueen lisätietosivulta **Näytä syöte** nähdäksesi tietuesyötteen tilin lisätietojen yläpuolella.

Note: Käyttöoikeus on tärkeintä. Oletetaan esimerkiksi, että kohdistat tietueen uudelleen ja huomaat, että se täytyy päivittää. Tavallisesti voit avata ja päivittää tietueen. Uudelleenkohdistuksen jälkeen sinulle ei kuitenkaan ole enää tietueen käyttöoikeutta, joten et voi tarkastella tai päivittää sitä.

Tietuesyötteestä voit suorittaa seuraavat toimet:

- Tarkastele viestejä, kommentteja ja seurattujen kenttien muutoksia.
- Kirjoita tietueeseen liittyvä päivitys ja jaa se muiden tietuetta seuraavien ihmisten kanssa.

Tietueen lisätietosivulla tehdyt päivitykset näytetään myös tietuetta seuraavien ihmisten Chatter-sivulla. Kaikki, joilla on tietueen käyttöoikeudet, näkevät päivityksen Koko yhtiö -syötteessä.

Katso, ketkä seuraavat tietuetta.

## EDITION-VERSIOT

Käytettävissä: Salesforce Classicissa

Käytettävissä Group Edition-, Professional Edition-, Enterprise Edition-, Performance Edition-, Unlimited Edition-, Contact Manager Edition-, Developer Edition- ja Database.com Edition -versioissa.

### KÄYTTJÄOIKEUDET

Tietueen tarkasteleminen:

Tietueen lukuoikeus

## EDITION-VERSIOT

Käytettävissä: Salesforce Classicissa

• Hae tietuesyötteestä ( 🔍 )

Note: Syötteiden tietuekenttien muutoksia ei sisällytetä hakutuloksiin.

# Voinko luoda mukautetun raportin seuraamilleni tietueille?

Tällä hetkellä et voi mukauttaa raporttia, joka perustuu Chatter:issa seuraamiisi tietueisiin.

#### KATSO MYÖS:

Alussa automaattisesti seurattavat ihmiset ja tietueet

### Voivatko muut ihmiset seurata omistamiani tietueita?

Kyllä, olettaen, että he voivat jo nähdä tietueen. Ihmiset voivat seurata ainoastaan näkemiään tietueita, eli he voivat nähdä ainoastaan näkemiensä tietueiden päivityksiä.

#### KATSO MYÖS:

Suositellut tietueet

# Suositellut tietueet

Tietueiden seuraaminen auttaa sinua pysymään ajan tasalla tilien, yhteyshenkilöiden, mahdollisuuksien ja muiden tietueiden tärkeistä päivityksistä. Chatter suosittelee tietueita, joita olet tarkastellut tai muokannut, omistamiasi tietueita (joita et vielä seuraa) ja seuraamiesi tietueiden ylätason tilejä.

Chatter ei suosittele tietueita, joista Salesforce-pääkäyttäjäsi on poistanut syöteseurannan käytöstä. Suositeltuihin tietueisiin sisällytetään vain mahdollisuudet, tilit, liidit, yhteyshenkilöt ja artikkelit.

Tarkastele laajempaa suosituksien luetteloa napsauttamalla Suositukset-osassa **Enemmän**. Jos haluat nähdä tietuesuosituksesi objektin mukaan, napsauta objektia sivusuodattimista. Napsauta esimerkiksi **Tilit** nähdäksesi vain suositeltuja tilejä.

Jos suosituksia ei näytetä, seuraat jo kaikkia suositeltuja tietueita.

#### KATSO MYÖS:

Tietuesyötteiden tarkasteleminen

### EDITION-VERSIOT

Käytettävissä Salesforce Classicissa ja Lightning Experiencessa

# Chatter-syötteiden tarkasteleminen luettelonäkymissä

Siirry objektin Chatter-syötteeseen suoraan luettelonäkymästä nähdäksesi luettelonäkymään sisältyvien tietueiden päivitykset.

Jos Chatter on organisaatiosi käytössä, luettelonäkymien Chatter-syötteet ovat useimpien syöteseurattujen objektien käytettävissä. Joiden syöteseurattujen objektien luettelonäkymään ei ole liitetty Chatter-syötettä. Tällä hetkellä voit tarkastella Chatter-syötteitä mahdollisuuksien, tilien, tapausten, liidien, kampanjoiden, yhteyshenkilöiden ja mukautettujen objektien luettelonäkymissä.

- Napsauta C Chatter vakio-objektien tai mukautettujen objektien luettelonäkymästä nähdäksesi Chatter-syötteen, jossa on luettelonäkymän tietueisiin liittyviä päivityksiä 30 päivän ajalta. Jos luettelonäkymien vedä ja pudota -ajoitus on käytössä, et näe Chatter-syötteitä tilien, yhteyshenkilöiden tai liidien luettelonäkymissä.
- Napsauta Luettelo nähdäksesi luettelonäkymän uudelleen.

### KATSO MYÖS:

Tietuesyötteiden tarkasteleminen

# Luettelonäkymän lisääminen Chatter-suosikiksi

Lisää luettelonäkymä Chatter-suosikiksi valvoaksesi tärkeimpiä liiketoimintaprosesseja Chatter-välilehdestä.

- **1.** Avaa olemassa oleva luettelonäkymä tai luo sellainen tietuejoukolle, esimerkiksi tileille, mahdollisuuksille tai liideille.
- 2. Napsauta 🚣 Syöte oikeasta yläkulmasta nähdäksesi luettelon kohteiden Chatter-päivitykset.
- Napsauta Lisää suosikkeihin. Luettelonäkymän nimi asetetaan suosikin nimeksi Chatter-välilehdessä.

### KATSO MYÖS:

Tietuesyötteiden tarkasteleminen

# EDITION-VERSIOT

Käytettävissä Salesforce Classicissa ja Lightning Experiencessa

Käytettävissä: Group Edition-, Enterprise Edition-, Professional Edition-, Performance Edition-, Unlimited Edition-, Contact Manager Edition- ja Developer Edition -versioissa

## EDITION-VERSIOT

Käytettävissä Salesforce Classicissa ja Lightning Experiencessa

# Mittaristot ja mittaristokomponentit

### Mittaristokomponenttien seuraaminen

Jos syöteseuranta on otettu käyttöön mittaristoille, voit tarkastella päivityksiä ja kenttämuutoksia Chatter-syötteessä. Voit myös seurata mittaristoja ja tiettyjä mittaristokomponentteja.

Komponenttien seuraamista ei tueta dynaamisissa mittaristoissa.

Vain suodattamattomia tietoja käytetään hälytysten luomiseen. Tämä estää hälytysten (virheellisen) lähettämisen, koska komponentin arvo näytti ylittävän kynnysarvon suodatuksen tuloksena.

Jos et näe syötteitä, pyydä pääkäyttäjääsi ottamaan mittaristojen syöteseuranta käyttöön.

Jos haluat esimerkiksi vastaanottaa hälytyksiä, kun mittarin kokonaismyynnit laskevat tietyn summa alle, määritä kyseisen komponentin ehtojen mukainen korostus ja seuraa sitä.

Siirrä kursori komponentin päälle nähdäksesi 💽 -valikon.

Piilota pikavalikko napsauttamalla ruudun tyhjää osaa.

Napsauta Seuraa tätä komponenttia.

Lopeta komponentin seuraaminen napsauttamalla 🚺 ja valitsemalla **Seuraaminen**.

KATSO MYÖS:

 $\bigcirc$ 

Tietuesyötteiden tarkasteleminen

# Tietoja vedosten lähettämisestä käyttäjien ja ryhmien syötteisiin

Kun lähetät komponentin vedoksen Chatter-syötteeseen, mieti kenen haluaisivat voivan jakaa komponentin ja kommentoida sitä.

Vedos on mittaristokomponentista tiettynä hetkenä otettu staattinen kuva, joka on lähetetty Chatter-syötteeseen. Lähetä komponentin vedos käyttäjän tai ryhmän syötteeseen jakaaksesi komponentin ja kommentoidaksesi sitä. Lähetä esimerkiksi vedos tämän kuukauden myynneistä tiimillesi.

Jokaisessa vedoksessa on "Tarkastellaan käyttäjänä" -otsikko. Tämä on sen oletuskäyttäjän nimi, jonka mittaristokomponenttia tarkastelet.

Voit myös lähettää suodatettujen komponenttien vedoksia (paitsi Visualforce- tai s-control-komponentteja). Kun tarkastelijat napsauttavat vedoksen otsikkoa syötteestä, heidät siirretään mittariston suodatettuun näkymääsi, jos suodattimet ovat käypiä. Jos suodattimet eivät ole käypiä, he näkevät suodattamattoman mittariston.

Jos et näe vedoksen lähettämisen vaihtoehtoa, pyydä pääkäyttäjääsi ottamaan mittaristokomponenttien vedokset käyttöön.

Tärkeää: Vedoksen lähettäminen käyttäjän tai ryhmän syötteeseen tekee sen mahdollisesti näkyväksi koko organisaatiolle:

- Vedoksen lähettäminen käyttäjän syötteeseen tekee siitä julkisen. Kaikki käyttäjän profiilin tarkastelijat voivat nähdä sen.
- Vedoksen lähettäminen julkiseen ryhmään tekee siitä julkisen. Kaikki profiilisi tai ryhmän syötteen tarkastelijat voivat nähdä sen.

# EDITION-VERSIOT

Käytettävissä: Salesforce Classicissa ja Lightning Experiencessa

Käytettävissä Group Edition-, Professional Edition-, Enterprise Edition-, Performance Edition-, Unlimited Edition- ja Developer Edition -versioissa

## KÄYTTJÄOIKEUDET

Mittaristojen tarkasteleminen:

 Raporttien suoritusoikeus JA mittaristokansion käyttöoikeus

### EDITION-VERSIOT

Käytettävissä: Salesforce Classicissa ja Lightning Experiencessa

• Vedoksen lähettäminen yksityiseen ryhmään tekee siitä näkyvän kaikille ryhmän jäsenille.

Ihmiset voivat nähdä sen riippumatta siitä, onko heillä mittariston käyttöoikeus vai ei. Varmista, että komponentti ei sisällä luottamuksellisia tietoja!

### KATSO MYÖS:

Mittaristokomponenttien seuraaminen

### Vedosten lähettäminen Chatter-syötteisiin

Lähetä mittaristokomponentin vedos Chatter-syötteeseen auttaaksesi muita käyttäjiä seuraamaan tietojen muutoksia.

Vedos on mittaristokomponentista tiettynä hetkenä otettu staattinen kuva, joka on lähetetty Chatter-syötteeseen.

- Lähetä komponentin vedos mittariston syötteeseen jakaaksesi tietoja kaikkien mittaristoa seuraavien kanssa. Lähetä esimerkiksi vedos alueellisten myyntien kaaviosta kertoaksesi tiimillesi, että myynnit ovat laskussa Länsi-Suomessa.
- Lähetä komponentin vedos käyttäjän tai ryhmän syötteeseen, jotta käyttäjä tai ryhmä voi kommentoida vedosta tai suorittaa sille toimintoja.

Jokaisessa vedoksessa on "Tarkastellaan käyttäjänä" -otsikko. Tämä on sen oletuskäyttäjän nimi, jonka mittaristokomponenttia tarkastelet.

Voit myös lähettää suodatettujen komponenttien vedoksia (paitsi Visualforce- tai s-control-komponentteja). Kun tarkastelijat napsauttavat vedoksen otsikkoa syötteestä, heidät siirretään mittariston suodatettuun näkymääsi, jos suodattimet ovat käypiä. Jos suodattimet eivät ole käypiä, he näkevät suodattamattoman mittariston.

Jos et näe syötteitä, pyydä pääkäyttäjääsi ottamaan mittaristojen syöteseuranta käyttöön.

1. Siirrä kursori komponentin päälle nähdäksesi 💽 -valikon.

Piilota pikavalikko napsauttamalla ruudun tyhjää osaa.

- 2. Valitse missä haluat näyttää vedoksen.
  - a. Jos haluat näyttää sen mittaristossa, napsauta Lähetä vedos mittariston syötteeseen.
  - **b.** Jos haluat näyttää sen käyttäjälle tai ryhmälle, napsauta Lähetä vedos käyttäjän tai ryhmän syötteeseen.
- 3. Kirjoita kommentti tekstikenttään ja napsauta **OK**. Jos lähetät suodatetun komponentin, saatat haluta mainita sen kommentissasi. Vedos ja kommentti näytetään välittömästi mittariston syötteessä.

🗹 Note: Vedoskuvat näytetään syötteissä neljän kuukauden ajan. Neljän kuukauden jälkeen vain kommentit säilyvät.

# Tee yhteistyötä Chatter -ryhmissä

Käytä julkisia, yksityisiä tai luetteloimattomia Chatter-ryhmiä tehdäksesi yhteistyötä tiettyjen työtoveriesi kanssa.

### EDITION-VERSIOT

Käytettävissä: Salesforce Classicissa

Käytettävissä Group Edition-, Professional Edition-, Enterprise Edition-, Performance Edition-, Unlimited Edition- ja Developer Edition -versioissa

# KÄYTTJÄOIKEUDET

Mittaristojen tarkasteleminen:

Raporttien suoritusoikeus JA mittaristokansion käyttöoikeus

### TÄSSÄ OSIOSSA:

### Chatter-ryhmät

Chatter-ryhmien avulla voit tehdä yhteistyötä tiettyjen ihmisten kanssa. Jos esimerkiksi työskentelet tiimiprojektin parissa, voit luoda tiimillesi ryhmän jakaaksesi projektiin liittyviä tiedostoja ja tietoja. Lightning Experiencen ryhmäsyötteet ovat live-syötteitä, jotka päivittyvät reaaliaikaisesti. Sivua ei tarvitse ladata uudelleen niiden päivittämiseksi.

#### Luetteloimattomien ryhmien yhteenveto

Luetteloimattomat ryhmät tarjoavat parempaa yksityisyyttä kuin yksityiset ryhmät. Vain ryhmien jäsenet ja käyttäjät, joilla on luetteloimattomien ryhmien hallintaoikeus, voivat nähdä luetteloimattomat ryhmät luettelonäkymissä, syötteissä ja hakutuloksissa.

#### Chatterin Ryhmät-sivun käyttäminen

Ryhmät-sivulla näytetään luettelo yhtiösi Chatter-ryhmistä.

#### Ryhmiin liittyminen ja ryhmistä eroaminen

Liity ryhmiin tehdäksesi yhteistyötä muiden ihmisten kanssa projektien tai yhteisten mielenkiinnon kohteiden parissa. Jaa projektiin liittyviä tiedostoja ja tietoja ryhmän kanssa.

# Chatter-ryhmät

Chatter-ryhmien avulla voit tehdä yhteistyötä tiettyjen ihmisten kanssa. Jos esimerkiksi työskentelet tiimiprojektin parissa, voit luoda tiimillesi ryhmän jakaaksesi projektiin liittyviä tiedostoja ja tietoja. Lightning Experiencen ryhmäsyötteet ovat live-syötteitä, jotka päivittyvät reaaliaikaisesti. Sivua ei tarvitse ladata uudelleen niiden päivittämiseksi.

Voit liittyä enintään 300 ryhmään ja yhtiölläsi voi olla enintään 30,000 ryhmää. Chatter-ryhmillä on eri käyttöoikeustasot:

- **Julkinen**: Kuka tahansa voi tarkastella ja lisätä viestejä, kommentteja ja tiedostoja. Kuka tahansa voi liittyä julkiseen ryhmään.
- Yksityinen: Vain ryhmän jäsenet voivat tarkastella ja lisätä viestejä, kommentteja ja tiedostoja. Ihmisten täytyy pyytää lupaa liittyä tai ryhmän omistajien tai päälliköiden täytyy lisätä heidät. Käyttäjät, joilla on kaikkien tietojen muokkaus- ja tarkasteluoikeudet, voivat tarkastella ryhmän viestejä, päivityksiä ja tiedostoja kaikkialla organisaatiossa. Käyttäjät, joilla on kaikkien tietojen hallintaoikeudet, voivat myös liittyä yksityisiin ryhmiin suoraan ja muuttaa ryhmien asetuksia.
- Luetteloimaton: Ainoastaan ryhmän jäsenet ja käyttäjät, joilla on luetteloimattomien ryhmien hallintaoikeus, voivat tarkastella ja lisätä viestejä, kommentteja ja tiedostoja. Ihmiset eivät voi pyytää lupaa liittyä ryhmään, vaan ryhmän omistajan tai päälliköiden täytyy kutsua heidät liittymään. Luetteloimattomat ryhmät tarjoavat enemmän yksityisyyttä, sillä niiden ulkopuoliset käyttäjät eivät voi nähdä tai käyttää luetteloimattomia ryhmiä luettelonäkymissä, syötteissä tai hakutuloksissa. Luetteloimattomat ryhmät eivät ole oletusarvoisesti käytössä, joten pääkäyttäjäsi täytyy ottaa ne käyttöön organisaatiollesi.
- Valitse halutessasi **Salli asiakkaat**. Ryhmän omistaja ja esimiehet voivat kutsua asiakkaita liittymään yksityiseen tai luetteloimattomaan ryhmään. Voit tunnistaa asiakkaita sisältävät ryhmät niiden valokuvan oranssista vasemmasta yläkulmasta.

Kun olet sallinut asiakkaat ryhmässä, et voi muuttaa ryhmän käyttöoikeustasoa.

Jotkin ryhmät saatetaan arkistoida, jos pääkäyttäjäsi on ottanut arkistointiominaisuuden käyttöön. Kun ryhmä arkistoidaan, käyttäjät eivät voi luoda viestejä, mutta ryhmän tiedot säilytetään myöhempää käyttöä varten.

Note: Live-ryhmäsyötteet on uusi Lightning Experience -ominaisuus, jossa on vielä parantamisen varaa ja muutama tunnettu ongelma.

- Ryhmään lähetetty sisältö on live-sisältöä, mutta maininnat eivät. Jos lähetetä viestin ryhmään A, viesti on live-viesti. Jos mainitset ryhmän A toisessa syötteessä, ryhmän A sivu täytyy ladata uudelleen, jotta maininta näkyisi.
- Kun ryhmään lähetetään uusi viesti, saat ilmoituksia vain Lightning Experiencessa.

# EDITION-VERSIOT

Käytettävissä: Salesforce Classicissa ja Lightning Experiencessa

Käytettävissä Contact Manager Edition-, Group Edition-, Professional Edition-, Enterprise Edition-, Performance Edition-, Unlimited Edition- ja Developer Edition -versioissa

- Kun syöteviestiin, johon olet osallistunut, lähetetään uusia kommentteja, saat ilmoituksia vain Lightning Experiencessa ja vain, kun kirjoitat aktiivisesti kommentteja tai olet napsauttanut kommenttikenttää.
- Live-syötteessä tuettujen osallistujen määrä riippuu organisaatiosi tilausrajoituksista. Jos et näe live-ryhmäviestejä tai live-kommentteja, lataa sivu uudelleen tai napsauta kommenttikenttää. Jos syöte ei ole vieläkään live, organisaatiosi on todennäköisesti saavuttanut rajoituksensa! Saat silti päivityksiä vanhanaikaisella tavalla päivittämällä sivun.
- Jos olet ryhmäsyötteessä, joka ei vaikuta olevan enää live, kyseessä on tunnettu ongelma, jonka aiomme korjata!

### KATSO MYÖS:

Mitä Chatter-ryhmien roolit sallivat sinun tehdä Tietoja Chatter-asiakkaista yksityisissä ryhmissä

### Luetteloimattomien ryhmien yhteenveto

Luetteloimattomat ryhmät tarjoavat parempaa yksityisyyttä kuin yksityiset ryhmät. Vain ryhmien jäsenet ja käyttäjät, joilla on luetteloimattomien ryhmien hallintaoikeus, voivat nähdä luetteloimattomat ryhmät luettelonäkymissä, syötteissä ja hakutuloksissa.

Luetteloimattomat ryhmät ovat samankaltaisia kuin yksityiset ryhmät, sillä ainoastaan ryhmien jäsenet voivat tarkastella ryhmän lisätietosivua, syötettä tai tiedostoja. Luetteloimattomat ryhmät tarjoavat kuitenkin parempaa yksityisyyttä kuin yksityiset ryhmät.

- Luetteloimattomia ryhmiä ei näytetä luettelonäkymissä, syötteissä tai hakutuloksissa niiden ulkopuolisille käyttäjille. Vain jäsenet ja käyttäjät, joilla on luetteloimattomien ryhmien hallintaoikeus, voivat hakea ja tarkastella luetteloimattomia ryhmiä.
- Ryhmän ulkopuoliset käyttäjät eivät pääse ryhmän lisätietosivulle.

(Yksityisissä ryhmissä ulkopuoliset käyttäjät näkevät ryhmän lisätietosivun lyhennetyn version, jossa näytetään ryhmän nimi, kuvaus ja jäsenluettelo, mutta ei syötettä tai tiedostoja).

- Voit muuntaa luetteloimattomia ryhmiä julkisiksi tai yksityisiksi ryhmiksi, mutta et päinvastoin.
- Vain ryhmien omistajat, päälliköt tai käyttäjät, joilla on luetteloimattomien ryhmien hallintaoikeudet, voivat lisätä jäseniä ryhmään. Käyttäjät eivät voi pyytää lupaa liittyä niihin.
- Käyttäjät eivät näe luetteloimattomia ryhmiä muiden käyttäjien profiileissa, ellei heillä ole ryhmän käyttöoikeutta.
- Luetteloimattomissa ryhmissä jaetut tiedostot näytetään vain ryhmän jäsenille. Jos tiedosto on jaettu luetteloimattoman ryhmän ulkopuolella, muut käyttäjät voivat päivittää sitä, jos heillä on sen käyttöoikeudet.
- Edes käyttäjät, joilla on kaikkien tietojen muokkaus- ja tarkasteluoikeudet, eivät voi käyttää luetteloimattomia ryhmiä tai sen tiedostoja, elleivät he ole niiden jäseniä. He eivät myöskään voi muuttaa ryhmän asetuksia, elleivät he ole ryhmän omistaja tai päällikkö.
- Vain käyttäjät, joilla on luetteloimattomien ryhmien hallintaoikeus, voivat käyttää tai muokata luetteloimattomia ryhmiä ja sen tiedostoja ja syötettä olematta ryhmien jäsen.

### Rajoitukset

Jos päätät luoda luetteloimattoman ryhmän, ota huomioon seuraavat rajoitukset.

- Mukautetut sivut tai Salesforceen integroidut ulkoiset sovellukset saattavat paljastaa luetteloimattomien ryhmien tietoja käyttäjille, joilla ei ole niiden käyttöoikeutta Salesforce-käyttöliittymästä. Kysy pääkäyttäjältäsi, kuka voi käyttää organisaatiosi luetteloimattomien ryhmien tietoja.
- Et voi käyttää aiheita luetteloimattomissa ryhmissä. Voit lisätä risuaita-aiheen kirjoittaessasi viestiä tai kommenttia luetteloimattomaan ryhmään, jolloin aihe muotoillaan linkiksi lähettäessäsi viestin. Aiheen lisätietosivua ei kuitenkaan luoda eikä linkki toimi.

## EDITION-VERSIOT

Käytettävissä: Salesforce Classicissa

Käytettävissä: Contact Manager Edition-, Group Edition-, Professional Edition-, Enterprise Edition-, Performance Edition-, Unlimited Edition- ja Developer Edition -versioissa • Et voit mainita luetteloimattomia ryhmiä viesteissä tai kommenteissa.

# Chatterin Ryhmät-sivun käyttäminen

Ryhmät-sivulla näytetään luettelo yhtiösi Chatter-ryhmistä.

Napsauta Chatter-sivun yläpalkista **Ryhmät** nähdäksesi Chatter-ryhmien luettelon. Ryhmät-sivulta voit tehdä seuraavat toimet:

#### Luo uusi ryhmä

Napsauta **Uusi ryhmä** siirtyäksesi Uusi ryhmä -sivulle ja luodaksesi ryhmäsi.

#### Suodata ja lajittele ryhmien luetteloa

Käytä seuraavia suodattimia ryhmiesi suodattamiseen.

- Viimeksi tarkastellut näyttää viimeksi tarkastelemasi ryhmät alkaen ryhmästä, jota tarkastelit viimeksi.
- Omat ryhmät näyttää ryhmät, joissa olet jäsenenä, omistajana tai päällikkönä.
- Aktiiviset ryhmät näyttää yhtiösi aktiiviset ryhmät.
- Omat arkistoidut ryhmät näyttää ryhmät, joissa olet jäsenenä, omistajana tai päällikkönä.

Napsauta sarakkeen otsikkoa lajitellaksesi luettelon uudelleen. Ryhmä-sarake lajittelee ryhmän nimen mukaan; Viimeinen toiminto -sarake lajittelee ryhmän viimeisimmän viestin tai kommentin päivämäärän mukaan; Jäsenyys-sarake lajittelee jäsenyyden tilasi mukaan.

#### Hae ryhmää

Hae ryhmiä kirjoittamalla vähintään kaksi kirjainta ryhmän nimestä tai kuvauksesta Hae ryhmiä -kenttään. Luettelo suodattuu automaattisesti sen perusteella, mitä kirjoitat.

#### Tarkastele ryhmää

Napsauta ryhmän nimeä tarkastellaksesi ryhmää. Voit tarkastella kaikkia ryhmiä, mutta näet päivitykset ja tiedostot ainoastaan julkisista ryhmistä sekä yksityisistä ryhmistä, joihin kuulut. Ryhmät, jotka sallivat asiakkaat (Asiakkaiden kanssa).

#### Liity julkiseen ryhmään tai pyydä lupaa liittyä yksityiseen ryhmään

Liittyä julkiseen ryhmään napsauttamalla Liity. Liity yksityiseen ryhmään napsauttamalla Pyydä lupaa liittyä, jolloin ryhmän omistajalle ja päälliköille lähetetään sähköpostitse liittymispyyntö. Ihmiset, joilla on kaikkien tietojen muokkausoikeudet, voivat liittyä yksityisiin ryhmiin suoraan ja he siksi näkevät Liity-painikkeen myös yksityisille ryhmille.

#### Eroa ryhmästä tai peru pyyntösi liittyä ryhmään

Napsauta 🗴 erotaksesi ryhmästä tai peruuttaaksesi ryhmään liittymispyynnön.

#### Tarkastele ryhmän omistajan profiilia

Napsauta ryhmän omistajan nimeä nähdäksesi hänen profiilinsa.

#### Katso suositeltuja ryhmiä

Tarkastele ryhmiä, joihin Chatter suosittelee sinun liittyvän perustuen ryhmän suosioon ja ryhmäyhteyksiesi määrään Suositukset-osiossa. Napsauta **Enemmän** nähdäksesi koko luettelon. Jos et näe suosituksia, kuulut jo kaikkiin suositeltuihin ryhmiin.

#### KATSO MYÖS:

Ryhmän tiedostot -luettelot

### EDITION-VERSIOT

Käytettävissä Salesforce Classicissa ja Lightning Experiencessa

# Ryhmiin liittyminen ja ryhmistä eroaminen

Liity ryhmiin tehdäksesi yhteistyötä muiden ihmisten kanssa projektien tai yhteisten mielenkiinnon kohteiden parissa. Jaa projektiin liittyviä tiedostoja ja tietoja ryhmän kanssa.

- 1. Siirry ryhmän lisätietosivulle.
- Liity julkiseen ryhmään napsauttamalla Liity tai Liity ryhmään. Liity yksityiseen ryhmään napsauttamalla Pyydä lupaa liittyä. Pyyntösi lähetetään ryhmän omistajalle ja päälliköille, jotka voivat hyväksyä tai hylätä pyyntösi.

Voit liittyä enintään 300 ryhmään. Kaikki ryhmät lasketaan tähän rajoitukseen, paitsi arkistoidut ryhmät. Jos olet esimerkiksi jäsenenä 300 ryhmässä, joista 10 on arkistoitu, voit liittyä enintään 10 muuhun ryhmään.

Jos haluat erota ryhmästä tai peruuttaa pyyntösi liittyä yksityiseen ryhmään, siirry ryhmän lisätietosivulle ja napsauta 🗴 tai **Eroa ryhmästä**. Jos et näe näitä vaihtoehtoja, pyydä Salesforce-pääkäyttäjääsi säätämään sivuasettelua.

# Luo ja hallitse ryhmiä

### Chatter-ryhmien luominen

Luo julkisia, yksityisiä ja luetteloimattomia Chatter-ryhmiä tehdäksesi yhteistyötä tiimiesi kanssa ja projektien parissa.

- 1. Siirry ryhmien luetteloon.
  - Salesforce Classic: Napsauta Ryhmät-välilehteä.
  - Lightning Experience: Napsauta navigointivalikosta 🍄
- 2. Napsauta oikeasta yläkulmasta **Uusi ryhmä** ja kirjoita ryhmän nimi ja kuvaus.

Note: Kaikkien julkisten ja yksityisten ryhmien nimien tulee olla yksilöllisiä. Luetteloimattomien ryhmien nimien ei tarvitse olla yksilöllisiä.

Jos Yhteisöt-ominaisuus on käytössä, julkisten ja yksityisten ryhmien täytyy olla yksilöllisiä yhteisössä.

Home Chatter Profile	Groups Files	Leads	Accounts	Contacts	Opportunities	Reports	Dashboards
DNA Productions							
E Karl Weber	Recent	ly Viev	ved Gro	ups			New Group
Messages	Q Type a	Group Na	me				
👫 Feed 🔔 People	Group				Last Act	ivity	Membership
Recently Viewed	иЩ	Q4 Strates	yy Summit trategy discuss	sions, agenda	for 11/27/2	2014	9 Owner
My Groups Active Groups My Archived Groups		the quarter 2 Members	ily summit. s Owner: <b>Ka</b>	rl Weber	1112112	.014	₽ Owner

### **3.** Käyttöoikeustason valitseminen:

• Julkinen: Kuka tahansa voi tarkastella ja lisätä viestejä, kommentteja ja tiedostoja. Kuka tahansa voi liittyä julkiseen ryhmään.

# EDITION-VERSIOT

Käytettävissä: Salesforce Classicissa ja Lightning Experiencessa

Käytettävissä Group Edition-, Professional Edition-, Enterprise Edition-, Performance Edition-, Unlimited Edition-, Contact Manager Edition- ja Developer Edition -versioissa

### EDITION-VERSIOT

Käytettävissä Salesforce Classicissa ja Lightning Experiencessa

Käytettävissä: Group Edition-, Enterprise Edition-, Professional Edition-, Performance Edition-, Unlimited Edition-, Contact Manager Edition- ja Developer Edition -versioissa

# KÄYTTJÄOIKEUDET

Ryhmien luominen

• Uusien Chatter -ryhmien luonti- ja omistusoikeus

- Yksityinen: Vain ryhmän jäsenet voivat tarkastella ja lisätä viestejä, kommentteja ja tiedostoja. Ihmisten täytyy pyytää lupaa liittyä tai ryhmän omistajien tai päälliköiden täytyy lisätä heidät. Käyttäjät, joilla on kaikkien tietojen muokkaus- ja tarkasteluoikeudet, voivat tarkastella ryhmän viestejä, päivityksiä ja tiedostoja kaikkialla organisaatiossa. Käyttäjät, joilla on kaikkien tietojen hallintaoikeudet, voivat myös liittyä yksityisiin ryhmiin suoraan ja muuttaa ryhmien asetuksia.
- Luetteloimaton: Ainoastaan ryhmän jäsenet ja käyttäjät, joilla on luetteloimattomien ryhmien hallintaoikeus, voivat tarkastella ja lisätä viestejä, kommentteja ja tiedostoja. Ihmiset eivät voi pyytää lupaa liittyä ryhmään, vaan ryhmän omistajan tai päälliköiden täytyy kutsua heidät liittymään. Luetteloimattomat ryhmät tarjoavat enemmän yksityisyyttä, sillä niiden ulkopuoliset käyttäjät eivät voi nähdä tai käyttää luetteloimattomia ryhmiä luettelonäkymissä, syötteissä tai hakutuloksissa. Luetteloimattomat ryhmät eivät ole oletusarvoisesti käytössä, joten pääkäyttäjäsi täytyy ottaa ne käyttöön organisaatiollesi.
- Valitse halutessasi **Salli asiakkaat**. Ryhmän omistaja ja esimiehet voivat kutsua asiakkaita liittymään yksityiseen tai luetteloimattomaan ryhmään. Voit tunnistaa asiakkaita sisältävät ryhmät niiden valokuvan oranssista vasemmasta yläkulmasta.

Kun olet sallinut asiakkaat ryhmässä, et voi muuttaa ryhmän käyttöoikeustasoa.

4. Jos pääkäyttäjäsi on ottanut ryhmien arkistoinnin käyttöön, voit myös muuttaa ryhmän automaattisen arkistoinnin asetuksia. Poista automaattinen arkistointi käytöstä vain, jos ryhmän täytyy olla aina aktiivinen, vaikka siinä ei tehtäisikään toimintoja pitkään aikaan.

### 5. Napsauta Tallenna.

Note: Omistat luomasi ryhmät. Jos haluat määrittää uuden omistajan, luo ryhmä ja muokkaa ryhmän asetuksia.

#### KATSO MYÖS:

Voinko muuttaa ryhmän käyttöoikeustasoa, esimerkiksi tehdä yksityisestä ryhmästä julkisen?

### Ryhmän asetusten muokkaaminen

Muokkaa ryhmän asetuksia muuttaaksesi sen omistajaa, muokataksesi sen arkistointiasetuksia, muuttaaksesi sen käyttöoikeustasoa tai poistaaksesi sen.

Voit muuttaa asetuksia Chatter-ryhmissä, joissa olet omistaja tai päällikkö.

- 1. Napsauta **Ryhmän asetukset** ryhmän lisätietosivulta Salesforce Classicissa. Napsauta Lightning Experiencessa ryhmän ylätunnisteen painikkeista **Muokkaa ryhmää**.
- 2. Voit myös muuttaa ryhmän nimeä ja kuvausta.
- **3.** Voit myös kirjoittaa nimen tai napsauttaa hakukuvaketta hakeaksesi ryhmän jäseniä valitaksesi uuden **Omistajan**. Ainoastaan nykyinen omistaja tai kaikkien tietojen muokkausoikeuden omistavat henkilöt voivat muuttaa omistajaa, ja sinun täytyy valita omistaja olemassa olevista jäsenistä. Asiakkaat eivät voi omistaa ryhmiä.
- **4.** Jos pääkäyttäjäsi on ottanut ryhmien arkistoinnin käyttöön, voit myös muokata ryhmän automaattisen arkistoinnin asetuksia. Poista automaattinen arkistointi käytöstä vain, jos ryhmän täytyy olla aina aktiivinen, vaikka siinä ei tehtäisikään toimintoja pitkään aikaan.
- **5.** Muuta halutessasi ryhmän käyttöoikeustasoa. Voit esimerkiksi muuntaa luetteloimattoman ryhmän julkiseksi tai yksityiseksi ryhmäksi, jos haluat avata sen suuremmalle yleisölle.
  - Note: Jos muutat yksityisen ryhmän julkiseksi, päivitykset ja tiedostot näkyvät kaikille käyttäjille, kaikki ryhmään liittymisen odottavat pyynnöt hyväksytään ja kuka tahansa voi liittyä ryhmään. Asiakkaita sisältäviä yksityisiä ryhmiä ei voida muuntaa muuntyyppisiksi ryhmiksi.
  - **Julkinen**: Kuka tahansa voi tarkastella ja lisätä viestejä, kommentteja ja tiedostoja. Kuka tahansa voi liittyä julkiseen ryhmään.
  - **Yksityinen**: Vain ryhmän jäsenet voivat tarkastella ja lisätä viestejä, kommentteja ja tiedostoja. Ihmisten täytyy pyytää lupaa liittyä tai ryhmän omistajien tai päälliköiden täytyy lisätä heidät. Käyttäjät, joilla on kaikkien tietojen muokkaus- ja tarkasteluoikeudet, voivat tarkastella ryhmän viestejä, päivityksiä ja tiedostoja kaikkialla organisaatiossa. Käyttäjät, joilla on kaikkien tietojen hallintaoikeudet, voivat myös liittyä yksityisiin ryhmiin suoraan ja muuttaa ryhmien asetuksia.
  - Luetteloimaton: Ainoastaan ryhmän jäsenet ja käyttäjät, joilla on luetteloimattomien ryhmien hallintaoikeus, voivat tarkastella ja lisätä viestejä, kommentteja ja tiedostoja. Ihmiset eivät voi pyytää lupaa liittyä ryhmään, vaan ryhmän omistajan tai päälliköiden täytyy kutsua heidät liittymään. Luetteloimattomat ryhmät tarjoavat enemmän yksityisyyttä, sillä niiden ulkopuoliset käyttäjät eivät voi nähdä tai käyttää luetteloimattomia ryhmiä luettelonäkymissä,

## EDITION-VERSIOT

Käytettävissä Salesforce Classicissa ja Lightning Experiencessa

Käytettävissä: Group Edition-, Enterprise Edition-, Professional Edition-, Performance Edition-, Unlimited Edition-, Contact Manager Edition- ja Developer Edition -versioissa

### KÄYTTJÄOIKEUDET

Julkisten tai yksityisten Chatter-ryhmien muokkaaminen:

 Ryhmän omistajan tai ryhmän päällikön rooli TAI

> Kaikkien tietojen muokkausoikeus julkisten ja yksityisten ryhmien muokkaamiseksi

TAI

Luetteloimattomien ryhmien hallintaoikeus julkaisemattomien ryhmien muokkaamiseksi

syötteissä tai hakutuloksissa. Luetteloimattomat ryhmät eivät ole oletusarvoisesti käytössä, joten pääkäyttäjäsi täytyy ottaa ne käyttöön organisaatiollesi.

• Valitse halutessasi **Salli asiakkaat**. Ryhmän omistaja ja esimiehet voivat kutsua asiakkaita liittymään yksityiseen tai luetteloimattomaan ryhmään. Voit tunnistaa asiakkaita sisältävät ryhmät niiden valokuvan oranssista vasemmasta yläkulmasta.

Kun olet sallinut asiakkaat ryhmässä, et voi muuttaa ryhmän käyttöoikeustasoa.

#### 6. Napsauta Tallenna.

Jos sinulla on tarvittavat käyttöoikeudet, voit myös suorittaa seuraavat toimet:

• Arkistoi ryhmä.

Jaa päivityksiä ihmisten kanssa (Chatter)

• Poista ryhmä.

### KATSO MYÖS:

Chatter-ryhmien jäsenten lisääminen ja poistaminen

### Voinko muuttaa ryhmän käyttöoikeustasoa, esimerkiksi tehdä yksityisestä ryhmästä julkisen?

Jos olet ryhmän omistaja tai päällikkö, voit muuttaa ryhmiä yksityisestä julkiseksi tai julkisesta yksityiseksi muokkaamalla ryhmän asetuksia. Jos muutat yksityisen ryhmän julkiseksi, sen päivitykset ja tiedostot näkyvät kaikille käyttäjille, kaikki ryhmään liittymisen odottavat pyynnöt hyväksytään ja kuka tahansa voi liittyä ryhmään. Asiakkaita sisältäviä yksityisiä ryhmiä ei voida muuntaa muuntyyppisiksi ryhmiksi. Et voi muuttaa ryhmän käyttöoikeuksia yksityisissä ryhmissä, jotka sallivat asiakkaat.

#### KATSO MYÖS:

Mitä Chatter-ryhmien roolit sallivat sinun tehdä

### Chatter-ryhmien jäsenten lisääminen ja poistaminen

Oletko Chatter-ryhmän omistaja tai päällikkö? Nyt kerromme, miten voit lisätä tai poistaa ryhmän jäseniä.

- 1. Salesforce Classic: Napsauta ryhmän lisätietosivulta Lisää/poista jäseniä. Lightning Experience: Napsauta ryhmän korostuspaneelista Lisää jäsen (pääkäyttäjäsi täytyy lisätä tämä pikatoiminto ryhmän julkaisijaan).
- 2. Aloita kirjoittamaan lisättävän tai poistettavan käyttäjän nimeä suodattaaksesi käyttäjien luetteloa.
- **3.** Lisää jäsen napsauttamalla **Lisää** tai poista jäsen napsauttamalla **x** . Jos joku on pyytänyt lupaa liittyä ryhmään, napsauta **Hyväksy** hyväksyäksesi pyynnön tai **x** hylätäksesi sen.
- 4. Napsauta Valmis, kun olet valmis.

### KATSO MYÖS:

#### Chatter-ryhmien jäsenten tarkasteleminen

### Yksityisten ryhmien liittymispyyntöjen hyväksyminen tai hylkääminen

Ζ

Yksityisen Chatter-ryhmän omistajana tai päällikkönä voit hyväksyä tai hylätä ryhmän liittymispyynnöt. Lisäksi käyttäjät, joilla on kaikkien tietojen muokkausoikeus, voivat tarkastella ja hallita kaikkien julkisten ja yksityisten ryhmien pyyntöjä, ja käyttäjät, joilla on luetteloimattomien ryhmien hallintaoikeus, voivat hallita organisaation kaikkien luetteloimattomien ryhmien liittymispyyntöjä.

- 1. Tarkastele pyyntöjen luetteloa tekemällä jokin seuraavista toimista:
  - Napsauta ryhmän lisätietosivulta Pyyntö-linkkiä, esimerkiksi 3 pyyntöä
  - Napsauta ryhmän lisätietosivulta Lisää/poista jäseniä ja sitten Pyynnöt-suodatinta, tai hae pyyntöjä Kaikki-suodattimesta.
  - Napsauta linkkiä sähköpostipyynnöstä.
- 2. Hyväksy tai hylkää pyyntöjä.

# EDITION-VERSIOT

Käytettävissä Salesforce Classicissa ja Lightning Experiencessa

Käytettävissä: Group Edition-, Enterprise Edition-, Professional Edition-, Performance Edition-, Unlimited Edition-, Contact Manager Edition- ja Developer Edition -versioissa

### EDITION-VERSIOT

Käytettävissä: Salesforce Classicissa

🕜 Note

Note: Kaikille henkilöille lähetetään sähköposti, jossa kerrotaan, että heidän pyyntönsä hyväksyttiin tai hylättiin.

- Hyväksy napsauttamalla **Hyväksy**. Jos pyyntöjä on enemmän kuin kaksi, voit hyväksyä ne kaikki napsauttamalla **Hyväksy x/y**, esimerkiksi **Hyväksy 3/3**.
- Napsauta x hylätäksesi pyynnön. Voit myös kirjoittaa hylkäämissähköpostiin liitettävän viestin ja napsauttaa Lähetä. Jos muutat mielesi, voit napsauttaa Peruuta palataksesi.
- 3. Sulje ikkuna napsauttamalla Valmis.

Jos teet yksityisestä ryhmästä julkisen, kaikki odottavat pyynnöt hyväksytään automaattisesti.

### Ryhmäroolit

### Mitä Chatter-ryhmien roolit sallivat sinun tehdä

Tämä taulukko kuvaa toiminnot, joita julkaistujen ja yksityisten Chatter-ryhmien jäsenet, päälliköt ja omistajat voivat suorittaa. Asiakkaat voivat olla ryhmän jäseniä ja päälliköitä, mutta eivät omistajia.

Toiminto	Omistaja	Päällikkö	Jäsen
Lähetä viestejä, kommentoi ja hae ryhmän syötteistä	Kyllä	Kyllä	Kyllä
Lisää ja poista tietueita ryhmistä (jos määritetty)	Kyllä	Kyllä	Kyllä
Lähetä ryhmäilmoituksia	Kyllä	Kyllä	
Poistaa viestejä ja kommentteja	Kyllä	Kyllä	
Lisätä ja poistaa jäseniä	Kyllä	Kyllä	
Muuttaa jäsenten rooleja	Kyllä	Kyllä	
Muokata ryhmän asetuksia	Kyllä	Kyllä	
Muokkaa Tietokenttää	Kyllä	Kyllä	
Arkistoi ryhmiä ja aktivoi arkistoituja ryhmiä	Kyllä	Kyllä	
Muuttaa ryhmän omistajaa	Kyllä		
Poistaa ryhmän	Kyllä		

EDITION-VERSIOT

Käytettävissä Salesforce Classicissa ja Lightning Experiencessa

Käytettävissä: Group Edition-, Enterprise Edition-, Professional Edition-, Performance Edition-, Unlimited Edition-, Contact Manager Edition- ja Developer Edition -versioissa

# KÄYTTJÄOIKEUDET

"Luodaksesi ryhmiä"

 "Uusien Chatter -ryhmien luonti- ja omistusoikeus" Käyttäjät, joilla on kaikkien tietojen muokkausoikeus, voivat suorittaa kaikkia toimintoja kaikissa yksityisissä ja julkisissa ryhmissä, ja käyttäjät, joilla on kaikkien tietojen tarkasteluoikeus, voivat tarkastella kaikkien yksityisten ja julkisten ryhmien lisätietoja, riippumatta heidän jäsenyyksistään.

Lisäksi luetteloimattomissa ryhmissä:

- Käyttäjät, joilla on luetteloimattomien ryhmien hallintaoikeus, voivat nähdä ja suorittaa kaikkia näitä toimintoja luetteloimattomissa ryhmissä, vaikka ei eivät olisikaan jäseniä.
- Käyttäjät, joilla on kaikkien tietojen muokkausoikeus tai kaikkien tietojen tarkasteluoikeus, voivat hakea ja tarkastella luetteloimattomia ryhmiä, jos he ovat niiden jäseniä. Käyttäjät, joilla on kaikkien tietojen muokkausoikeus, eivät voi suorittaa ryhmän omistajan toimintoja luetteloimattomissa ryhmissä, toisin kuin julkisissa ja yksityisissä ryhmissä. He voivat suorittaa ryhmän päällikön toimintoja, jos heidät on valittu luetteloimattoman ryhmän päälliköksi.

#### KATSO MYÖS:

Mitä tapahtuu, jos Chatter-ryhmän omistajan aktivointi poistetaan?

#### Chatter-ryhmäroolien muuttaminen

Chatter-ryhmien roolien muuttaminen ryhmille, joissa olet omistaja tai päällikkö:

- 1. Napsauta Muuta rooleja ryhmän lisätietosivulla.
- Hae jäseniä kirjoittamalla tekstiä hakukenttään. Voit myös lajitella luettelon vaihtoehdoilla Päälliköt ja Kaikki jäsenet.
- 3. Valitse Päällikkö-valintalaatikko ihmisille, joiden haluat olla päällikköjä. Jos asiakas valitaan esimieheksi, he voivat nähdä henkilöt, jotka pyytävät liittymistä ryhmään, vaikkeivät he olisi muissa yleisissä ryhmissä, ja voivat hyväksyä pyyntöjä.
  - Note: Sinun täytyy olla ryhmän omistaja muuttaaksesi sen omistajaa. Käyttäjät, joilla on kaikkien tietojen muokkausoikeus, voivat muuttaa julkisten ja yksityisten ryhmien omistajaa, ja käyttäjät, joilla on luetteloimattomien ryhmien muokkausoikeus, voivat vaihtaa luetteloimattomien ryhmien omistajaa. Napsauta **Ryhmän asetukset** -linkkiä nykyisen omistajan vierestä valitaksesi uuden omistajan.
- 4. Napsauta Valmis.

#### KATSO MYÖS:

Mitä tapahtuu, jos Chatter-ryhmän omistajan aktivointi poistetaan?

#### Mitä tapahtuu, jos Chatter-ryhmän omistajan aktivointi poistetaan?

Omistaja, jonka aktivointi on kumottu, omistaa silti ryhmän, mutta käyttäjä, joilla on kaikkien tietojen muokkausoikeus, voi valita julkiselle tai yksityiselle ryhmälle uuden omistajan. Käyttäjä, joilla on luetteloimattomien ryhmien hallintaoikeus, voi valita uuden omistan luetteloimattomille ryhmille.

#### KATSO MYÖS:

Chatter-ryhmäroolien muuttaminen

### EDITION-VERSIOT

Käytettävissä: Salesforce Classicissa

# Chatter -ryhmien arkistointi ja aktivointi

### Arkistoidut Chatter-ryhmät

Kun Chatter-ryhmä arkistoidaan, ryhmän jäsenet eivät voi enää lähettää viestejä tai jakaa tiedostoja ryhmään. Edelliset viestit, kommentit ja tiedostot pysyvät saatavilla myöhempää käyttöä varten.

Käyttäjät voivat kommentoida nykyisiä viestejä, mainita henkilöitä ja etsiä syötettä arkistoiduista ryhmistä. Käyttäjät voivat myös liittyä arkistoituihin ryhmiin ja poistua niistä, luoda arkistoituja ryhmiä sisältäviä raportteja ja käyttää globaalia hakua löytääkseen arkistoituja ryhmiä ja niiden sisältöä. Ryhmien omistajat ja päälliköt voivat arkistoida ryhmiä, aktivoida niitä sekä ottaa käyttöön ja poistaa käytöstä ryhmien automaattisen arkistoinnin milloin tahansa. Käyttäjät, joilla on kaikkien tietojen muokkausoikeus, voivat suorittaa näitä toimintoja organisaationsa julkisille ja yksityisille ryhmille, ja käyttäjät, joilla on luetteloimattomien ryhmien muokkausoikeus, voivat suorittaa näitä toimintoja luetteloimattomille ryhmille.

Arkistoidut ryhmät ohjaavat organisaatiosi käyttäjien keskittymään aktiivisiin ryhmiin:

- Arkistoituja ryhmiä ei huomioida ryhmäjäsenyysrajassa.
- Arkistoitujen ryhmien viestit eivät näy Chatter-syötteissä, ellei joku lisää uuden kommentin.
   Uusia kommentteja sisältävät viestit näytetään Koko yhtiö -syötteessä ja kaikkien ryhmän jäsenten syötteissä.
- Tiedostojen ja syötteiden jakaminen on rajoitettu aktiivisiin ryhmiin, mikä tehostaa ryhmien hakutoimintoa.
- Arkistoidut ryhmät näkyvät vain Omissa Arkistoiduissa Ryhmissä, ei Aktiivisten Ryhmien listalla.
- Esimerkki: Ryhmän arkistointi on hyödyllistä ryhmissä, joissa on vain vähän tai ei ollenkaan syötetoimintaa, mutta jotka sisältävät hyödyllistä tietoa, jonka saatat haluta säilyttää. Alla on joitakin esimerkkejä:
  - Myyntiryhmän luoma ryhmä tavoitellessaan sopimusta. Ryhmän keskustelu saattaa olla hiljaista johdantokeskustelun jälkeen, mutta myyntiryhmä saattaa silti tarvita tietoja asiakkaasta.
  - Yritystapahtumaa varten perustettu ryhmä. Voidaan arkistoida tapahtuman jälkeen, jotta myyjätietoja ja suunnittelukeskusteluita voidaan käyttää uudelleen.
  - Asiakaspalvelutyyppinen ryhmä, jota käytetään seuraamaan avainasioita asiakkaan käyttöönottoprosessin aikana. Arkistointi käyttöönoton jälkeen antaa asiakaspalvelijoille yhä tärkeää tietoa tulevien ongelmatilanteiden ratkaisuun.
  - Kun ryhmä korvataan uudella ryhmällä, joka kattaa vanhan ryhmän tarkoituksen tai enemmän, vanha ryhmä voidaan arkistoida liikenteen ohjaamiseksi uuteen ryhmään.
  - Tiimiryhmät voidaan arkistoida tiimin muuttuessa tai sen jäsenten lähtiessä yrityksestä. Tiimin keskustelut voidaan säilyttää tulevaa käyttöä varten.

Automaattisen arkistoinnin käyttöönotto on tarpeellista ryhmissä, joita ei päivitetä säännöllisesti, mutta jotka sisältävät tärkeää tietoa, kuten yrityksen sisäisiin ilmoituksiin tarkoitettu ryhmä. Tällä tavalla ryhmät, joissa ei ole ollut toimintaa yli 90 päivään pysyvät aktiivisina ja käyttäjät saavat edelleen tärkeitä viestejä.

## EDITION-VERSIOT

Käytettävissä: Salesforce Classicissa

Chatter-ryhmien arkistointi

Arkistoi ryhmä manuaalisesti tai muokkaa automaattisia arkistointiasetuksia

Ryhmien syöteaktiviteetit katselmoidaan viikoittain. Jos ryhmässä ei ole uusia syötteitä tai kommentteja 90 peräkkäiseen päivään, ryhmä arkistoidaan automaattisesti. Ryhmän mainitsemista ei lasketa syötetoiminnoksi eikä se viivästytä ryhmän arkistointia. Ryhmien omistajat, ryhmien päälliköt ja käyttäjät, joilla on kaikkien tietojen muokkausoikeus, voivat arkistoida ryhmiään manuaalisesti tai muokata ryhmiensä automaattisen arkistoinnin asetuksia milloin tahansa.

- 1. Napsauta **Ryhmän asetukset** ryhmän lisätietosivulta Salesforce Classicissa. Napsauta Lightning Experiencessa ryhmän ylätunnisteen painikkeista **Muokkaa ryhmää**.
- 2. Voit määrittää ryhmän arkistoinnin kahdella eri tavalla:
  - Napsauta Arkistoi arkistoidaksesi ryhmän heti.
  - Valitse Arkistoi tämä ryhmä, jos siihen ei lähetetä viestejä tai kommentteja 90 päivään ja napsauta Tallenna määrittääksesi automaattisen arkistoinnin.

Arkistoituasi ryhmän:

- Ryhmän julkaisija piilotetaan eivätkä jäsenet voi luoda uusia viestejä tai jakaa tiedostoja ryhmän kanssa.
- Ryhmä ei ole enää näkyvissä Ryhmävälilehden Aktiivisten Ryhmien suodattimessa.
- Ryhmän aiemmat viestit ja kommentit eivät enää näy Chatter-syötteessä, ellei joku lisää uuden kommentin. Uusia kommentteja sisältävät viestit näytetään Koko yhtiö -syötteessä ja kaikkien ryhmän jäsenten syötteissä.

Käytä Ryhmät-luettelon **Omat arkistoidut ryhmät** -suodatinta nähdäksesi arkistoidut ryhmät, joissa olet omistaja, päällikkö tai jäsen. Voit myös käyttää globaalia hakua löytääksesi arkistoituja ryhmiä tai niiden sisältöä. Huomaa, että arkistoituja ryhmiä ei huomioida ryhmäjäsenyysrajassa.

# Note:

- Ryhmän jäsenet eivät saa sähköposti-ilmoituksia, kun Chatter-ryhmä, jossa he ovat omistaja, päällikkö tai jäsen, arkistoidaan tai aktivoidaan.
- Jos pääkäyttäjäsi poistaa ryhmien arkistoinnin käytöstä, et voi arkistoida ryhmiä tai muokata automaattisen arkistoinnin asetuksia. Voit aktivoida arkistoituja ryhmiä milloin tahansa, vaikka ominaisuus ei olisikaan käytössä.

KATSO MYÖS:

Arkistoidut Chatter-ryhmät Arkistoitujen Chatter-ryhmien aktivointi

## EDITION-VERSIOT

Käytettävissä: Salesforce Classicissa ja Lightning Experiencessa

#### Arkistoitujen Chatter-ryhmien aktivointi

Ryhmän omistajat, ryhmän päälliköt ja käyttäjät, joilla on kaikkien tietojen muokkausoikeus, voivat aktivoida arkistoidun Chatter-ryhmän sen lisätietosivulta.

- 1. Siirry ryhmään, jonka haluat aktivoida.
  - Käytä Ryhmät-luettelonäkymän **Omat arkistoidut ryhmät** -suodatinta nähdäksesi arkistoidut ryhmät, joissa olet omistaja, päällikkö tai jäsen.
  - Jos haluat löytää muita arkistoituja ryhmiä, käytä globaalia hakua, suorita raportti tai pyydä pääkäyttäjältäsi apua.
- 2. Napsauta ryhmän lisätietosivulta **Aktivoi**. Voit aktivoida arkistoidun ryhmän myös ryhmän asetusten sivulta.

Kun ryhmä on aktivoitu, sen lisätietosivulla näytetään julkaisija, jotta jäsenet voivat luoda uusia viestejä ja jakaa tiedostoja ryhmän kanssa.



- Ryhmän jäsenet eivät saa sähköposti-ilmoituksia, kun Chatter-ryhmä, jossa he ovat omistaja, päällikkö tai jäsen, arkistoidaan tai aktivoidaan.
- Voit aktivoida vain yhden ryhmän kerrallaan. Jos haluat aktivoida useita ryhmiä kerralla, käytä Salesforce API:a.

#### KATSO MYÖS:

Arkistoidut Chatter-ryhmät Chatter-ryhmien arkistointi

### Chatter-ryhmien poistaminen

Vain ryhmän omistaja ja käyttäjät, joilla on kaikkien tietojen muokkausoikeus, voivat poistaa ryhmän.

Lightning Experience: Voit poistaa ryhmän napsauttamalla sen korostuspaneelin painikkeista **Poista** ryhmä.

Salesforce Classic:

- 1. Muokkaa ryhmän asetuksia. Napsauta ryhmän lisätietosivulta Ryhmän asetukset.
- 2. Valitse Poista.
- 3. Valitse OK.

Ryhmän poistaminen poistaa ryhmän päivitykset pysyvästi, mukaan lukien ryhmään lähetetyt linkit. Kun poistat tiedostoja sisältävän ryhmän, et poista tiedostoja vaan pelkästään tiedostoviitteet. Tiedostot säilyvät alkuperäisissä sijainneissaan, esimerkiksi kunkin tiedoston omistajan **Minä omistajana** -luettelossa. Jos tiedostot lähetettiin ryhmään eikä niitä jaettu muissa sijainneissa, ryhmän poistaminen poistaa myös viitteet tiedostoon. Tiedostot säilyvät niiden omistajien **Omistamani**-luetteloissa, joissa ne ovat yksityisiä, mutta ne voidaan jakaa myöhemmin uudelleen.

### EDITION-VERSIOT

Käytettävissä: Salesforce Classicissa ja Lightning Experiencessa

Käytettävissä: Group Edition-, Enterprise Edition-, Professional Edition-, Performance Edition-, Unlimited Edition-, Contact Manager Edition- ja Developer Edition -versioissa

### EDITION-VERSIOT

Käytettävissä Salesforce Classicissa ja Lightning Experiencessa

Vihje: Jos haluat säilyttää ryhmiä myöhempää käyttöä varten, arkistoi ryhmiä niiden poistamisen sijaan.

#### KATSO MYÖS:

Chatter-ryhmien arkistointi Tiedoston jakosijaintien tarkasteleminen

### Työskentely Chatter -ryhmissä

#### Chatter-ryhmääsi tutustuminen

Napsauta ryhmän nimeä syötteestä, Ryhmät-luettelosta tai henkilön profiilista nähdäksesi ryhmän päivitykset, tiedostot ja jäsenet.

Ryhmän sivulla näkemäsi lisätiedot ja käytettävissäsi olevat toiminnot riippuvat ryhmän tyypistä, ryhmäroolistasi ja siitä, oletko ryhmän jäsen, omistaja vai päällikkö.

#### Julkisten ryhmien ei-jäsenet

Jos tarkastelet julkisen ryhmän lisätietosivua etkä olet ryhmän jäsen, voit tehdä seuraavat toimet:

#### Lähetä viesti tai kommentti

Kirjoita päivitys syötteen yläpuolelle tai kommentti viestin alle ja napsauta Jaa.

#### Liity ryhmään

Napsauta Liity liittyäksesi ryhmään.

#### Tarkastele ryhmän kuvausta ja tietoja

Ryhmän kuvaus ja tiedot näytetään erillisessä sarakkeessa syötteen vieressä.

#### Tarkastele ryhmän jäseniä

Ryhmän jäsenet -osio näyttää ryhmän tämänhetkiset jäsenet, mukaan lukien ryhmään kutsutut asiakkaat.

#### Tarkastele, lataa ja hae ryhmään lähetettyjä tiedostoja

Ryhmän syötteeseen lähetetyt tai ryhmän kanssa jaetut tiedostot näytetään Ryhmän tiedostot -osiossa.

#### Tarkastele aiheita, joista ryhmä puhuu

Ryhmän aiheet näytetään viestien alla ryhmän syötteessä.

### Ryhmän tietojen hakeminen

Napsauta 🔍 syötteen yläpuolelta hakeaksesi ryhmän tietoja.

#### Yksityisten ryhmien ei-jäsenet

Jos tarkastelet yksityisen ryhmän lisätietosivua etkä olet ryhmän jäsen, voit tehdä vain seuraavat toimet:

#### Pyydä lupaa liittyä ryhmään

Napsauta Pyydä lupaa liittyä lähettääksesi yksityisen ryhmän omistajalle ja päälliköille pyynnön liittyä ryhmään.

#### Tarkastele ryhmän kuvaa ja kuvausta

Ryhmän kuvaus näytetään ryhmän valokuvan alla.

#### Tarkastele ryhmän jäseniä

Ryhmän jäsenet -osio näyttää ryhmän tämänhetkiset jäsenet, mukaan lukien ryhmään kutsutut asiakkaat.

#### **EDITION-VERSIOT**

Käytettävissä Salesforce Classicissa ja Lightning Experiencessa

Luetteloimattomien ryhmien ulkopuoliset käyttäjät

Jos et ole luetteloimattoman ryhmän jäsen, et voi tarkastella ryhmän lisätietosivua.

Julkisten, yksityisten ja luetteloimattomien ryhmien jäsenet

Jos olet julkisen, yksityisen tai luetteloimattoman ryhmän jäsen, voit myös tehdä seuraavat toimet:

#### Muuta Salesforce1-mobiilisovellusten sähköpostiasetuksia ja sisäisiä ilmoituksia

Napsauta Salesforce Classicissa Lähetä minulle sähköpostia..., jos haluat saada sähköpostia ryhmän toiminnoista säännöllisesti, päivittäin tai viikoittain. Jos valitset Kaikki viestit, sovellusten sisäiset ilmoitukset otetaan käyttöön myös ryhmille Salesforce1-mobiilisovelluksissa. Jos et halua vastaanottaa sähköpostia tai mobiili-ilmoituksia ryhmän toiminnoista, napsauta Poista ryhmäsähköposti käytöstä. Napsauta Sähköpostiasetukset muokataksesi kaikkia Chatter-sähköpostiasetuksiasi.

Napsauta Lightning Experiencessa Sähköposti-ilmoitukset ryhmän korostuspaneelista muokataksesi ryhmäsi sähköpostiasetuksia.

#### Kutsu ihmisiä

Jos pääkäyttäjäsi on ottanut kutsut käyttöön, napsauta **Kutsu ihmisiä** kutsuaksesi ryhmään ihmisiä, jotka eivät käytä vielä Chatter-sovellusta. Yksityisissä ryhmissä vain ryhmän päällikkö, omistaja tai käyttäjät, joilla on kaikkien tietojen muokkausoikeudet, voivat kutsua ihmisiä ryhmään. Luetteloimattomissa ryhmissä vain ryhmän päällikkö, omistaja tai käyttäjät, joilla on luetteloimattomien ryhmien hallintaoikeudet, voivat kutsua ihmisiä ryhmään.

#### Eroa ryhmästä

Napsauta 🗴 peruaksesi pyyntösi liittyä yksityiseen ryhmään. Jos lähdet omistamastasi ryhmästä, sinun täytyy ensin valita uusi omistaja.

#### Ryhmän omistajat ja päälliköt

Jos olet julkisen, yksityisen tai luetteloimattoman ryhmän omistaja tai päällikkö, voit myös tehdä seuraavat toimet:

#### Lisää tai poista ryhmän jäseniä

#### Muuta ryhmän valokuvaa

#### Muokkaa ryhmän asetuksia

### Muokkaa Tiedot-osiota

napsauttaa Lisää tietoja tai 🥜 Tiedot-osiosta lisätäksesi lisätietoja ryhmän jäsenille. Voit mukauttaa tätä osiota, mukaan lukien sen otsikkoa, haluamaasi muotoon.

#### Muokkaa Kuvaus-osiota

napsauttaa Lisää kuvaus tai 🥜 Kuvaus-osiosta lisätäksesi ryhmän kuvauksen.

#### Muuta jäsenten rooleja

### Hyväksy tai hylkää pyyntöjä liittyä yksityisiin ryhmiin

KATSO MYÖS:

Ryhmän tiedostot -luettelot

### Chatter-ryhmien jäsenyyksien tarkasteleminen

Profiilisi Ryhmät-luettelo näyttää Chatter-ryhmät, joihin kuulut, järjestettynä viimeisimmän toiminnon päivämäärän mukaan. Ryhmät-välilehdestä voit liittyä ryhmiin tai luoda ryhmiä. Voit myös tarkastella muiden ihmisten Ryhmät-luetteloa heidän profiilistaan nähdäksesi heidän ryhmäjäsenyytensä.



Note: Näet luetteloimattomien ryhmien jäsenyydet ihmisten profiileissa vain, jos olet myös ryhmän jäsen.

- Jos haluat nähdä koko luettelon aakkosjärjestyksessä, napsauta Näytä kaikki.
- Katso luetteloa pidemmälle käyttämällä Seuraava- ja Edellinen-linkkejä.
- Jos haluat erota ryhmästä tai perua liittymispyynnön, napsauta x.
- Jos haluat liittyä julkiseen ryhmään toisen henkilön ryhmäluettelosta, napsauta Liity.
- Jos haluat pyytää lupaa liittyä yksityiseen ryhmään toisen henkilön ryhmäluettelosta, napsauta **Pyydä lupaa liittyä** .
- Sulje ikkuna napsauttamalla **Valmis**.

#### KATSO MYÖS:

Mitä Chatter-ryhmien roolit sallivat sinun tehdä

### Chatter-ryhmien jäsenten tarkasteleminen

Chatter-ryhmän sivulla olevassa Jäsenet-osiossa näytetään kaikki ryhmän jäsenet, asiakkaat mukaan lukien.

1. Napsauta Jäsenet-osiosta Näytä kaikki nähdäksesi ryhmän jäsenten täydellisen luettelon aakkosjärjestyksessä.

Jäsenet-ikkunassa voit tehdä seuraavat toimet:

- Suodata luettelo nähdäksesi jäsenet, päälliköt tai omistajan.
- Käytä Seuraava- ja Edellinen-linkkejä selataksesi luetteloa.
- Suorita haku Hae jäseniä -hakukentän avulla.
- Napsauta Seuraa tai x henkilön nimen vierestä aloittaaksesi tai lopettaaksesi heidän seuraamisensa.

Et voi seurata asiakkaita.

2. Napsauta Valmis sulkeaksesi ikkunan.

### EDITION-VERSIOT

Käytettävissä: Salesforce Classicissa

Käytettävissä Group Edition-, Professional Edition-, Enterprise Edition-, Performance Edition-, Unlimited Edition-, Contact Manager Edition- ja Developer Edition -versioissa

### EDITION-VERSIOT

Käytettävissä Salesforce Classicissa ja Lightning Experiencessa

### Suositellut Chatter-ryhmät

Chatter suosittelee ryhmiä, joihin haluat ehkä liittyä, seuraavin perustein:

- Ryhmän suosio, joka määritellään ryhmän jäsenten määrän mukaan.
- Ryhmässä olevien seuraamiesi ihmisten määrä. Chatter suosittelee ryhmiä, joissa on eniten seuraamiasi jäseniä.
- Jos ryhmä on uusi (luotu viimeisen kuukauden aikana).

Tarkastele laajempaa suosituksien luetteloa napsauttamalla Suositukset-osassa **Enemmän**. Jos suosituksia ei näytetä, kuulut jo kaikkiin suositeltuihin ryhmiin. Siirrä kursorisi suositusten ylle ja napsauta 🛒 hylätäksesi niitä, jolloin niitä ei näytetä uudelleen.

### Viestien lähettäminen sähköpostitse Chatter-ryhmiin

Lähetä viestisi sähköpostilla Chatter -ryhmiin, joihin sinulla on käyttöoikeus.

Jos ylläpitäjäsi on ottanut tämän ominaisuuden käyttöön, voit lähettää viestisi sähköpostitse mihin tahansa julkiseen ryhmään. Lisäksi pääkäyttäjäsi voi sallia sinun sisällyttää liitteitä. Voit lähettää sähköpostiviestejä yksityiseen tai luetteloimattomaan ryhmään vain, jos olet sen jäsen. Sinun on käytettävä Salesforce -käyttäjätiliin yhdistettyä sähköpostiosoitetta.

- 1. Napsauta Salesforce Classicissa ryhmän lisätietosivulta Lähetä sähköpostitse ryhmän kuvauksen alta lähettääksesi ryhmään tyhjän sähköpostin käyttämällä paikallista sähköpostiohjelmaasi.
- Kirjoita viestisi sähköpostin runkoon, lisää halutessasi liitteitä ja lähetä sähköposti. Sähköpostien liitteet lisätään tiedostoina Chatteriin ja jaetaan ryhmän kanssa.

Sähköpostin sisältö näytetään viestinä ryhmän lisätietosivulla. Kaikki sähköpostin tekstiosaan lisäämäsi risuaidat (esimerkiksi #HyvääTiimityötä) muunnetaan viestissä aiheiksi. Jos sähköposti sisältää useamman kuin yhden liitteen, viestiisi sisällytetään sen ensimmäinen liite. Muut liitteet lisätään kommentteina.

Vihje: Tallenna ryhmän sähköpostiosoite sähköpostisovelluksesi tai mobiililaitteesi yhteystietoihin käyttääksesi sitä myöhemmin nopeasti. Jos kopioit ja liität mailto: -linkin suoraan yhteyshenkilön sähköpostikenttään, jotkin sähköpostisovellukset pitävät linkkiä virheellisenä ja estävät sinua lähettämästä sähköpostia yhteyshenkilölle. Kokeile poistaa suluissa olevan ryhmän nimi sähköpostiosoitteen alusta. Poista esimerkiksi (Oma ryhmä) osoitteesta (Oma ryhmä) 0f9b00000004cmkaq@post.k-pxyvmac.kp0.chatter.salesforce.com.

Seuraavat rajoitukset koskevat viestien lähettämistä ryhmään sähköpostitse:

- Chatter-viestien 10,000 merkin rajoitus koskee myös sähköpostitse luotuja viestejä. Mitään tämän rajoituksen ylittävää tekstiä ei sisällytetä viestiisi.
- Viestin enimmäiskoko on 25 Mt, sisältäen tekstin ja liitteet.
- Sähköpostin aihetta ei sisällytetä viestiin.
- Voit luoda tekstiviestejä sähköpostitse ja lisätä tekstiin linkkejä. Voit myös lisätä enintään 25 liitettä. Et voi mainita ihmisiä, luoda kyselyitä tai jakaa linkkien otsikoita, kun lähetät viestin ryhmään sähköpostitse.
- Merkkien muotoilu, kuten lihavointi tai eri kokoiset merkit eivät ole käytössä.

## EDITION-VERSIOT

Käytettävissä: Salesforce Classicissa

Käytettävissä Group Edition-, Professional Edition-, Enterprise Edition-, Performance Edition-, Unlimited Edition-, Contact Manager Edition- ja Developer Edition -versioissa

# EDITION-VERSIOT

Käytettävissä: Salesforce Classicissa

- Sähköpostiosoitteiden täytyy olla yksilöllisiä ryhmätasolla. Jos useat organisaatiosi käyttäjäprofiilit käyttävät samaa sähköpostiosoitetta, jota käytetään viestin lähettämiseen ryhmään, ryhmän syötteessä olevalle viestille käytetään kyseiseen ryhmään liittyvä käyttäjäprofiilia. Jos sähköpostiosoite on jaettu useille käyttäjäprofiileille samassa ryhmässä, sähköpostiosoite on estetty.
- Allekirjoitustekstiä käsitellään osana viestiäsi. Mobiililaitteiden lisäämät oletusarvoiset allekirjoitukset, kuten Lähetety iPhonesta, poistetaan automaattisesti. Poista ennen sähköpostin lähettämistä kaikki mukautetut allekirjoitukset ja ylimääräiset tekstit, joita et halua lähettää Chatter-sovellukseen. Vaihtoehtoisesti voit lisätä erotinrivin allekirjoituksesi yläpuolelle poistattaaksesi sen automaattisesti. Erotinrivissä täytyy olla vähintään jokin seuraavista merkeistä:
  - Väliviiva (–)
  - Yhtäläisyysmerkki (=)
  - Alaviiva (\_)

Voit myös käyttää näiden merkkien mitä tahansa yhdistelmää.

# Lähetä ilmoituksia Chatter Ryhmiin

Lisää ryhmäilmoituksia korostaaksesi tärkeitä viestejä ryhmäsivulla.

Note: Ryhmissä näytetään oletusarvoisesti globaali julkaisija-asettelu. Jos Ilmoitus-toimintoa ei näy ryhmissä, pyydä pääkäyttäjääsi korvaamaan globaali julkaisija ja lisäämään Ilmoitus-toiminnon ryhmän mukautettuun julkaisija-asetteluun.

Vain ryhmän omistajat, ryhmän päälliköt ja käyttäjät, joilla on kaikkien tietojen muokkausoikeus, voivat lähettää ja poistaa ryhmien ilmoituksia.

- 1. Napsauta ryhmän sivun julkaisijasta Ilmoitus.
- Kirjoita viestisi. Ilmoituksessasi voi olla enintään 5 000 merkkiä, se voi sisältää linkkejä ja voit mainita siinä käyttäjiä ja ryhmiä. Tilarajoitusten vuoksi ryhmän sivulla näytetään ilmoituksesta noin 137 merkkiä. Napsauta Enemmän nähdäksesi loput viestistä.
- 3. Määritä ilmoituksen vanhenemispäivä.
- 4. Napsauta Jaa.

## EDITION-VERSIOT

Käytettävissä: Salesforce Classicissa ja Lightning Experiencessa

Käytettävissä: Group Edition-, Professional Edition-, Enterprise Edition-, Performance Edition-, Unlimited Edition-, Contact Manager Edition- ja Developer Edition -versioissa

Ryhmäilmoitukset ovat nähtävissä valitun vanhenemispäivän loppuun, klo 23:59 saakka, mikäli niitä ei korvata uudella ryhmäilmoituksella. Käyttäjät voivat keskustella, tykätä ja lähettää kommentteja ilmoituksiin ryhmäsyötteessä. Ryhmän jäsenet saavat sähköposti-ilmoituksen, kun lähetät ilmoituksen tai muun viestin, riippuen valitun ryhmän ryhmäsähköpostien lähetystiheydestä.

Viestisyötteen poistaminen poistaa ilmoituksen. Jos haluat poistaa ilmoituksen ryhmän sivulta poistamatta syöteviestiä, napsauta ilmoituksen yläkulmasta 🖃 ja valitse bannerin hylkäävä vaihtoehto.

# Ryhmän tiedostot -luettelot

Chatter-ryhmän sivulla oleva Ryhmän tiedostot -luettelo näyttää viimeksi ryhmään lähetetyt tiedostot.

Siirrä kursoriasi nähdäksesi käytettävissä olevia vaihtoehtoja ja napsauta tiedoston nimeä siirtyäksesi sen lisätietosivulle. Napsauta **Näytä kaikki** laajentaaksesi tiedostoluettelon, josta voit nähdä kaikki ryhmään lähetetyt tiedostot, hakea tietyn tiedoston tai suorittaa tiedostolle toimenpiteitä. Oletusarvoisesti luettelossa näytetään 25 viimeksi tarkasteltua tiedostoa. Luettelossa voit tehdä seuraavat toimet:

- hakea ryhmään lähetettyjä tiedostoja. Luettelo sisältää tiedostot, jotka sinä tai joku muu on liittänyt ryhmän Chatter-syötteeseen. Luettelo ei sisällä:
  - Asiakirjat-välilehden asiakirjat.
  - Huomautukset ja liitteet -luettelon liitteitä.
- Lataa yksityisiä tiedostoja tai lataa ja jaa tiedostoja ihmisten tai ryhmien kanssa tai tiedostolinkin avulla.
- Esikatsele tiedostoa lataamatta sitä.
- Seuraa ja vastaanota tiedostoa koskevia päivityksiä Chatter-syötteessä. Napsauta seuraamasi tiedoston vierestä 🗴 lopettaaksesi tiedostoon liittyvien päivitysten vastaanottamisen. (Vaatii Chatterin).
- Napsauta 💽 ladataksesi tiedoston, ladataksesi palvelimelle uuden version, jakaaksesi tiedoston ihmisten tai ryhmien kanssa tai linkin kautta ja nähdäksesi jakoasetukset.
- Napsauta tiedoston nimeä tarkastellaksesi tiedoston lisätietosivua.
- Napsauta tiedoston omistajan nimeä nähdäksesi hänen profiilinsa.

# Note:

- Kaikkia tiedostoja ei voi esikatsella, esimerkiksi salattuja tiedostoja, salasanoilla suojattuja tiedostoja, kopiosuojattuja PDF-tiedostoja, tuntemattomia tiedostotyyppejä ja yli 25 Mt tiedostoja. **Esikatsele**-valinta ei ole käytettävissä syötteissä tai luettelonäkymissä tiedostoille, joita ei voi esikatsella, ja tiedostot näytetään syötteessä yleisen tiedostotyyppi kuvakkeina. Jotkin Microsoft Office 2007 -ominaisuudet eivät näy oikein esikatselussa. Jos tiedostoa voi esikatsella, mutta esikatselua ei ole, ota yhteyttä Salesforce-pääkäyttäjääsi, joka voi ehkä luoda esikatselun uudelleen.
- Tiedostojen, joilla ei ole tiedostopäätettä tai joiden tiedostopääte on tuntematon Tyyppi -sarakkeessa.

#### KATSO MYÖS:

Chatter-ryhmien jäsenten tarkasteleminen

## EDITION-VERSIOT

Käytettävissä: Salesforce Classicissa

# Chatter-ryhmien tietueet

### Tietueiden luominen Chatter-ryhmissä

Käytä ryhmäjulkaisijaa luodaksesi tietueita Chatter-ryhmissä.

Ryhmäjulkaisijassa näkemäsi toiminnot riippuvat käyttöoikeuksistasi, roolistasi ryhmästä, ryhmän tyypistä, ja kuinka pääkäyttäjäsi on määritellyt ryhmäjulkaisijan.

- Riippuen siitä, miten pääkäyttäjäsi määrittää ryhmäjulkaisijan asettelun, voit luoda tili-, yhteyshenkilö-, liidi-, mahdollisuus-, sopimus-, kampanja- ja tapaustietueita sekä mukautettujen objektien tietueita. Muita objekteja ei tueta.
- Kun luot tietueen ryhmään, tietueen luontiviesti näytetään useassa paikassa, kuten ryhmän syötteessä, profiilissasi, tietueen syötteessä ja yhtiösi Chatter-syötteessä. Vain käyttäjät, joilla on tarvittavat käyttöoikeudet (lisenssin, profiilin, käyttöoikeuksien ja jakosääntöjen kautta), voivat tarkastella tietuetta ja sen luontiviestiä syötteessä.

Vihje: Valitse ryhmän syötteestä Näytä kaikki päivitykset -suodatin nähdäksesi tietueiden luontiviestit.

 Kaikki tietueen luontiviestiin tehdyt kommentit näytetään ryhmän syötteessä. Tämä sisältää kommentit, jotka on tehty tietueen syötteessä olevaan viestiin ja jotka on kirjoittanut käyttäjät, jotka eivät kuulu ryhmään.

Esimerkiksi, Jussi luo tietueen yksityiseen ryhmään, ja tietueen luontiviesti näkyy ryhmän syötteessä ja tietueen syötteessä. Sari ei ole saman yksityisen ryhmän jäsen, mutta hänellä on tietueen lisätietosivun ja tietueen syötteen käyttöoikeudet. Sari kommentoi tietueen luontiviestiä tietueen syötteessä, jolloin kommentti näytetään yksityisen ryhmän syötteessä.

# EDITION-VERSIOT

Käytettävissä: Salesforce Classicissa ja Lightning Experiencessa

Käytettävissä: Group Edition-, Enterprise Edition-, Professional Edition-, Performance Edition-, Unlimited Edition-, Contact Manager Edition- ja Developer Edition -versioissa

# KÄYTTJÄOIKEUDET

Tietueen luominen Chatter-ryhmässä:

- Objektin luontioikeus
- Ryhmissä luotujen tietueiden näkyvyys kunnioittaa organisaatiosi käyttäjäoikeuksia ja jakosääntöjä. Ryhmän jäsenet, joilla on käyttöoikeudet, voivat tarkastella tietuetta ja sen kommenttia mistä tahansa asiayhteydestä (ryhmässä, omistajan profiilissa, tietueen lisätietosivulla ja yhtiön Chatter-syötteessä).

Ryhmien jäsenet, joilla ei ole käyttöoikeuksia, kuten Chatter -käyttäjät, eivät näe ryhmän tietuetta tai sen syötettä missään asiayhteydessä.

- Et voi luoda tietueita ryhmissä, jotka sallivat asiakkaat.
- Jos pääkäyttäjäsi sallii sinun lisätä tietueita ryhmiin:
  - Uuden tietueen luominen ryhmästä luo automaattisesti ryhmän ja tietueen välisen suhteen, aivan kuin lisätessäsi olemassa olevaa tietuetta.
  - Ryhmän tietueiden luettelossa näytetään luomasi ja lisäämäsi tietueet.

Voit poistaa tietueita Chatter-ryhmistä.

# Olemassa olevien tietueiden lisääminen Chatter-ryhmiin

Lisää ryhmiin tietueita, jotta voitte työstää niitä ja keskustella niistä yhdessä tiiminä.

- 1. Napsauta ryhmän julkaisijasta Lisää tietue.
  - Note: Jos et näe tätä vaihtoehtoa, pääkäyttäjäsi täytyy lisätä Lisää tietue -toiminto ryhmän julkaisijaan. Et voi lisätä tietueita ryhmistä, jotka sallivat asiakkaat.
- 2. Valitse tietueen tyyppi Tietue-luettelosta.

Voit lisätä tili-, yhteyshenkilö-, liidi-, mahdollisuus-, sopimus-, kampanja- ja tapaustietueita sekä mukautettujen objektien tietueita. Muita objekteja ei tueta.

- **3.** Kirjoita tyhjään hakukenttään haettavan tietueen nimi ja napsauta Q. Jätä kenttä tyhjäksi hakeaksesi kaikki valitun tyypin käytettävissä olevat tietueet.
- 4. Napsauta hakutulosten luettelosta tietuetta, jonka haluat lisätä ryhmään.
- 5. Napsauta Luo.

Viesti vahvistaa, että tietue lisättiin ryhmään ja tietue näytetään Ryhmän tietueet -luettelossa. Jos pääkäyttäjäsi on lisännyt Ryhmät-viiteluettelon tietueen lisätietosivulle, näet tietueen lisätietosivulla luettelon ryhmistä, joihin tietue on liitetty. Ryhmään voi lisätä kuinka monta tietuetta tahansa.

Note: Tietueen lisääminen ryhmään ei vaikuta sen näkyvyyteen. Vain käyttäjät, joilla on tarvittavat käyttöoikeudet (lisenssin, profiilin, käyttöoikeusjoukkojen tai jakamisen kautta), voivat nähdä tietueet ryhmässä. Esimerkiksi Chatter Free -käyttäjät eivät näe tietueita ryhmissä. Lisäksi käyttäjät, joilla on tilien ja yhteyshenkilöiden tarkasteluoikeudet, eivät näe tapaustietueita ryhmissä. Tämä tarkoittaa joskus sitä, että käyttäjien näkemien tietueiden määrä on joskus pienempi kuin ryhmän tietueiden luettelossa mainittu määrä.

Esimerkki: Alla on joitakin tapoja, joilla Chatter-ryhmistä voi tehdä yhteistyötilan käyttämillesi tietueille.

- Tiliä yhdessä työstävä myyntitiimi voi seurata tiliin liittyviä mahdollisuuksia, yhteyshenkilöitä ja liidejä yhdessä ryhmässä. Tiimin jäsenet, joilla on tarvittavat käyttöoikeudet, voivat käyttää tietueita suoraan ryhmästä. Uudet jäsenet voivat käyttää ryhmää nopeana viitteenä tutustuakseen tilistä ja sen alitason tietueista aiemmin käytyihin keskusteluihin.
- Asiakaspalvelutiimit voivat käyttää ryhmiä seuratakseen käsittelemiään tapauksia. Ryhmästä voi tulla tiimin jäsenille keskustelupalsta, josta he voivat valvoa tapauksia, keskustella ratkaisuista ja analysoida yleisimpien ongelma-alueiden kehitystä.
- Markkinointitiimit voivat käyttää ryhmiä seuratakseen kampanjoitaan, suunnitellakseen tapahtumia ja keskustellakseen tapahtumiin kutsuttavista potentiaalisista liideistä ja yhteyshenkilöistä. Ryhmät ovat myös hyvä paikka tehdä yhteistyötä markkinointisisällön tai kampanjatöiden parissa.

## EDITION-VERSIOT

Käytettävissä: Salesforce Classicissa ja Lightning Experiencessa

Käytettävissä: Group Edition-, Professional Edition-, Enterprise Edition-, Performance Edition-, Unlimited Edition-, Contact Manager Edition- ja Developer Edition -versioissa

# KÄYTTJÄOIKEUDET

Ryhmätietueen tarkasteleminen tai tietueen lisääminen ryhmään:

- Tietueen lukuoikeus
- Ryhmän käyttöoikeus

### Tietueiden poistaminen Chatter-ryhmistä

Poista tarpeettomia tietueita Chatter-ryhmistäsi.

Kuka tahansa, jolla on ryhmässä olevan tietueen käyttöoikeus, voi poistaa sen ryhmästä.

1. Napsauta ryhmän lisätietosivun Ryhmän tietueet -luettelosta Näytä kaikki.

Note: Ryhmän tietueiden luettelo näytetään ryhmän lisätietosivulla vain, jos pääkäyttäjäsi on sallinut olemassa olevien tietueiden lisäämisen ryhmiin.

- 2. Voit myös valita vaihtoehdon Suodatinehto-luettelosta nähdäksesi tietyntyyppisiä tietueita.
- 3. Etsi poistettava tietue ja napsauta sen nimen vierestä Poista.

Tietueen poistaminen ryhmästä poistaa ryhmän ja tietueen välisen suhteen, mutta ei itse tietuetta. Voit palauttaa ryhmän ja tietueen välisen suhteen roskakorista.

### EDITION-VERSIOT

Käytettävissä: Salesforce Classicissa

Käytettävissä: Group Edition-, Professional Edition-, Enterprise Edition-, Performance Edition-, Unlimited Edition-, Contact Manager Edition- ja Developer Edition -versioissa

### KÄYTTJÄOIKEUDET

Ryhmän tietueiden poistaminen:

- Objektin lukuoikeus
- Ryhmän käyttöoikeus

# Chatter Messenger (keskustelu)

Keskustele reaaliaikaisesti ja turvallisesti työtovereidesi kanssa. Chatter Messenger ei ole saatavilla Spring '16 -julkaisun jälkeen luoduille uusille organisaatioille.

#### TÄSSÄ OSIOSSA:

#### Chatter Messenger -ohjelman käyttäminen

Napsauta Keskustelu-yläpalkkia laajentaaksesi tai pienentääksesi keskustelun. Jos haluat saada kaiken irti keskustelukokemuksestasi, napsauta 🔊 keskusteluluettelosta irrottaaksesi sen erilliseksi selainikkunaksi. Näin voit keskustella ihmisten kanssa helposti samalla, kun selaat muita sivustoja tai käytät muita sovelluksia.

#### Keskusteluluettelon käyttäminen

Vihjeitä keskusteluluettelon käyttöön.

#### Ihmisten lisääminen Omat suosikit -luetteloon keskustelusta

Chatter-sovelluksessa seuraamiesi ihmisten luettelo saattaa olla pitkä. Voit lisätä jopa 100 yhden tai usean ihmisen keskustelua Omat suosikit -luetteloon, jolloin ne näytetään aina keskusteluluettelosi ylälaidassa.

#### Ihmisten poistaminen Omat suosikit -luettelosta keskustelussa

Poista yhden tai useamman ihmisen kanssa käytäviä keskusteluita Omat suosikit -luettelosta, jos et keskustele niissä enää usein. Chatter-sovelluksessa seuraamasi ihmiset näytetään edelleen Seuraamani ihmiset -luettelossa.

#### Keskustelutilan muuttaminen

Kerro ihmisille, että olet paikalla keskustelemaan, tai aseta tilaksesi Offline, jos et halua keskustella.

#### Ihmisten kanssa keskusteleminen

Keskustele yhden tai useamman henkilön kanssa Chatter-sovelluksessa.

#### Keskusteluhistoria

Tarkastele keskusteluhistoriaasi.

#### Hymiöiden lisääminen keskusteluun

Kun kirjoitat tiettyjä kirjain- ja välimerkkiyhdistelmiä, keskusteluun lisätään hauska kuvake.

#### Keskusteluikkunoiden irrottaminen erikseen

Kun irrotat keskustelusi tai keskusteluluettelosi erilliseen selainikkunaan, voit jatkaa keskustelua, vaikka pienentäisitkin selaimesi tai muut sovellukset.

#### Keskusteluasetusten muokkaaminen

Voinko muuttaa keskustelun ääniasetuksia?

# Chatter Messenger -ohjelman käyttäminen

Napsauta Keskustelu-yläpalkkia laajentaaksesi tai pienentääksesi keskustelun. Jos haluat saada kaiken

irti keskustelukokemuksestasi, napsauta 🥕 keskusteluluettelosta irrottaaksesi sen erilliseksi selainikkunaksi. Näin voit keskustella ihmisten kanssa helposti samalla, kun selaat muita sivustoja tai käytät muita sovelluksia.

Chatter Messenger -ohjelman käytössä tulisi huomioida muutama asia:

- Chatter Messenger ei ole saatavilla Spring '16 -julkaisun jälkeen luoduille uusille organisaatioille.
- Pääkäyttäjäsi voi poistaa Chatter Messenger -ohjelman käytöstä koko organisaatiolta. Lisäksi
  voit käyttää Chatter Messenger -ohjelmaa vain, jos pääkäyttäjäsi on valinnut profiilillesi "API
  käytössä" -käyttöoikeuden. Jos et näe Chatter Messenger -ohjelmaa, kun kirjaudut sisään
  Salesforceen, kysy pääkäyttäjältäsi, onko hän ottanut ominaisuuden käyttöön ja myöntänyt
  tarvittavat Chatter Messenger -käyttöoikeudet.
- Chatter Messenger ei ole käytettävissä Yhteisöt-ominaisuudessa. Se on sisäisten käyttäjien käytettävissä vain, kun käyttäjäobjektin organisaationlaajuiseksi oletusasetukseksi on valittu Julkinen vain luku.
- Chatter Messenger -ohjelmaa ei tueta Microsoft<sup>®</sup> Internet Explorer<sup>®</sup> -versiossa 7.0. Internet Explorer 7 -käyttäjät ovat offline-tilassa muille Chatter Messenger -käyttäjille.

Keskustelun avulla voit:

- kertoa ihmisille, että olet paikalla keskustelemaan.
- keskustella ihmisten kanssa.
- lisätä ihmisiä ja poistaa ihmisiäOmat suosikit -luettelostasi.
- irrottaa keskustelun erilliseen selainikkunaan.
- käyttää hymiöitä ihmisten kanssa keskustellessa.
- mukauttaa keskusteluasetuksia, kuten ääni- ja ilmoitusasetukset.
- tarkastella keskusteluhistoriaasi.

KATSO MYÖS:

### Chatter-viestit

# EDITION-VERSIOT

Käytettävissä: Salesforce Classicissa

# Keskusteluluettelon käyttäminen

Vihjeitä keskusteluluettelon käyttöön.

- Note: Chatter Messenger ei ole saatavilla Spring '16 -julkaisun jälkeen luoduille uusille organisaatioille.
- Käytä keskusteluluettelosi ylälaidassa olevaa hakukenttää etsiäksesi paikalla olevia Chatter-käyttäjiä ja keskustellaksesi heidän kanssaan nopeasti, vaikka et seuraisikaan heitä.
- Siirry käynnissä olevasta keskustelusta toiseen napsauttamalla keskustelua Nykyiset keskustelut -luettelosta.
- Lisää henkilö keskusteluluetteloosi seuraamalla häntä Chatter-sovelluksessa.
- Lisää Omat suosikit -luetteloon henkilöitä, joiden kanssa keskustelet usein.
- Napsauta 👦 mukauttaaksesi keskusteluasetuksiasi.
- Napsauta tilaasi keskusteluluettelon ylälaidasta muuttaaksesi keskustelutilaasi.
- 🔹 Kun keskustelu on pienennettynä, kuvake 🤜 ilmoittaa sinulle uusista viesteistä.

### KATSO MYÖS:

Keskustelutilan muuttaminen

# Ihmisten lisääminen Omat suosikit -luetteloon keskustelusta

Chatter-sovelluksessa seuraamiesi ihmisten luettelo saattaa olla pitkä. Voit lisätä jopa 100 yhden tai usean ihmisen keskustelua Omat suosikit -luetteloon, jolloin ne näytetään aina keskusteluluettelosi ylälaidassa.

- Note: Chatter Messenger ei ole saatavilla Spring '16 -julkaisun jälkeen luoduille uusille organisaatioille.
- Napsauta yhden tai useamman ihmisen kanssa käytävästä keskustelusta 😭 tallentaaksesi keskustelun suosikiksi.
- Voit myös napsauttaa ja vetää henkilöitä yksittäin Seuraamani ihmiset -luettelosta Omat suosikit -luetteloon.
- Voit muuttaa usean henkilön kanssa käytävän keskustelun nimeä Omat suosikit -luettelossasi. Napsauta Omat suosikit -luettelon vierestä **Muokkaa**, valitse uudelleennimettävä monihenkinen keskustelu ja kirjoita uusi nimi. Jos esimerkiksi suosikiksi lisätyssä keskustelussa on mukana *Suvi*, *Juha*, *Jari*, voit antaa sille nimen *Myyntitiimi*. Kaikkien nimien täytyy olla yksilöllisiä.

#### Katso Myös:

Keskusteluluettelon käyttäminen

# EDITION-VERSIOT

Käytettävissä: Salesforce Classicissa

Käytettävissä: Group Edition-, Professional Edition-, Enterprise Edition-, Performance Edition-, Unlimited Edition-, Contact Manager Edition- ja Developer Edition -versioissa

### EDITION-VERSIOT

Käytettävissä: Salesforce Classicissa

### Ihmisten poistaminen Omat suosikit -luettelosta keskustelussa

Poista yhden tai useamman ihmisen kanssa käytäviä keskusteluita Omat suosikit -luettelosta, jos et keskustele niissä enää usein. Chatter-sovelluksessa seuraamasi ihmiset näytetään edelleen Seuraamani ihmiset -luettelossa.



**Note:** Chatter Messenger ei ole saatavilla Spring '16 -julkaisun jälkeen luoduille uusille organisaatioille.

- 1. Napsauta Omat suosikit -luettelon vierestä Muokkaa.
- 2. Napsauta poistettavan keskustelun nimen vierestä 💥 -painiketta.
- **3.** Kun olet poistanut haluamasi keskustelut luettelosta, napsauta **Valmis** Omat suosikit -luettelon vierestä.

Voit myös poistaa keskusteluita Omat suosikit -luettelosta napsauttamalla 🗯 -kuvaketta aktiivisessa keskustelussa.

KATSO MYÖS:

Ihmisten lisääminen Omat suosikit -luetteloon keskustelusta

### Keskustelutilan muuttaminen

Kerro ihmisille, että olet paikalla keskustelemaan, tai aseta tilaksesi **Offline**, jos et halua keskustella. Ihmiset voivat nähdä tilasi:

- keskusteluluetteloissaan
- profiilissasi
- ihmisten lisävalinnoista

Muuta keskustelutilaasi napsauttamalla **Paikalla**, **Poissa** tai **Offline** keskusteluluettelon ylälaidasta. Jos tilasi on esimerkiksi Paikalla, mutta et halua keskustella muiden kanssa, napsauta **Paikalla** ja valitse **Offline**.

Tilaksesi muutetaan automaattisesti Poissa, jos et tee mitään 15 minuuttiin. Jos haluat muuttaa tätä asetusta, napsauta **Keskustelu** > **a** > **Asetukset** ja valitse sitten **Yleiset asetukset**.

**Note:** Pääkäyttäjät ottavat keskustelun käyttöön tai pois käytöstä organisaatiolle.Chatter Messenger ei ole saatavilla Spring '16 -julkaisun jälkeen luoduille uusille organisaatioille.

#### KATSO MYÖS:

Keskusteluasetusten muokkaaminen

# EDITION-VERSIOT

Käytettävissä: Salesforce Classicissa

Käytettävissä: Group Edition-, Professional Edition-, Enterprise Edition-, Performance Edition-, Unlimited Edition-, Contact Manager Edition- ja Developer Edition -versioissa

### EDITION-VERSIOT

Käytettävissä: Salesforce Classicissa

# Ihmisten kanssa keskusteleminen

Keskustele yhden tai useamman henkilön kanssa Chatter-sovelluksessa.

- Note: Chatter Messenger ei ole saatavilla Spring '16 -julkaisun jälkeen luoduille uusille organisaatioille.
- 1. Aloita keskustelu kenen tahansa paikalla olevan Chatter-käyttäjän kanssa.
  - Käytä Chatter Messenger -ohjelman ylälaidassa olevaa hakukenttää etsiäksesi henkilön organisaatiostasi ja aloittaaksesi keskustelun. Voit myös napsauttaa nimeä Seuraamani ihmiset- tai Omat suosikit -luettelosta.
  - Napsauta henkilön profiilista 🥑 Aloita keskustelu.
  - Siirrä kursorisi henkilön nimen ylle missä tahansa syötteessä ja napsauta Aloita keskustelu.
- 2. Voit lisätä keskusteluun jopa 10 henkilöä.
  - Vedä ihmisiä keskusteluluettelostasi käynnissä olevaan keskusteluun tai napsauta keskustelun ylälaidasta *L* etsiäksesi ja lisätäksesi Chatter-sovelluksessa paikalla olevia ihmisiä.
  - **b.** Toista tämä, kunnes olet lisännyt keskusteluun kaikki haluamasi henkilöt.

Napsauta 上 nähdäksesi luetteloon kaikista keskusteluun osallistuvista henkilöistä.

Note: Kun lähdet useat henkilön keskustelusta, muut ihmiset voivat jatkaa keskustelua ilman sinua. Sinut täytyy lisätä takaisin keskusteluun osallistuaksesi siihen uudelleen.

KATSO MYÖS:

Keskustelutilan muuttaminen

# Keskusteluhistoria

Tarkastele keskusteluhistoriaasi.



**Note:** Chatter Messenger ei ole saatavilla Spring '16 -julkaisun jälkeen luoduille uusille organisaatioille.

Kun aloitat keskustelun jonkun kanssa, välillänne käyty keskustelu näytetään automaattisesti viimeisen 72 tunnin ajalta. Yli 72 tuntia vanhat keskustelut poistetaan pysyvästi. Jos haluat nähdä kaikki keskustelu viimeisen 72 tunnin ajalta:

- 1. Napsauta Keskustelu-yläpalkkia laajentaaksesi keskusteluikkunan.
- 2. Napsauta 🕓 .
- 3. Napsauta henkilön nimeä nähdäksesi teidän välisenne keskusteluhistorian.

KATSO MYÖS:

Chatter Messenger -ohjelman käyttäminen

# EDITION-VERSIOT

Käytettävissä: Salesforce Classicissa

Käytettävissä: Group Edition-, Professional Edition-, Enterprise Edition-, Performance Edition-, Unlimited Edition-, Contact Manager Edition- ja Developer Edition -versioissa

# EDITION-VERSIOT

Käytettävissä: Salesforce Classicissa

# Hymiöiden lisääminen keskusteluun

Kun kirjoitat tiettyjä kirjain- ja välimerkkiyhdistelmiä, keskusteluun lisätään hauska kuvake.

Note: Chatter Messenger ei ole saatavilla Spring '16 -julkaisun jälkeen luoduille uusille organisaatioille.

Seuraavat hymiöt ovat käytettävissä.

Hymiö	Kirjoitetut merkit
٢	:-), :), :], =)
<u></u>	:-(, :(, :[, =(
8	:-D, :D, =D
*	:-0, :0, :-0, :0
<b></b>	$:-P_{i}:P_{j}:-P_{i}:-P_{i}=P$
0	;-),;)

# EDITION-VERSIOT

Käytettävissä: Salesforce Classicissa

Käytettävissä: Group Edition-, Enterprise Edition-, Professional Edition-, Performance Edition-, Unlimited Edition-, Contact Manager Edition- ja Developer Edition -versioissa

Voit poistaa hymiöt käytöstä napsauttamalla Keskustelu > 👩 > Asetukset.

#### KATSO MYÖS:

Keskusteluasetusten muokkaaminen

# Keskusteluikkunoiden irrottaminen erikseen

Kun irrotat keskustelusi tai keskusteluluettelosi erilliseen selainikkunaan, voit jatkaa keskustelua, vaikka pienentäisitkin selaimesi tai muut sovellukset.

- Note: Chatter Messenger ei ole saatavilla Spring '16 -julkaisun jälkeen luoduille uusille organisaatioille.
- Napsauta aktiivisen keskustelun tai koko keskusteluluettelon oikeasta yläkulmasta irrottaaksesi sen erilleen.
- Napsauta irrotetun keskustelun tai keskusteluluettelon oikeasta yläkulmasta kiinnittääksesi sen takaisin Salesforce-ruudullesi.

#### KATSO MYÖS:

Keskusteluasetusten muokkaaminen

# EDITION-VERSIOT

Käytettävissä: Salesforce Classicissa

# Keskusteluasetusten muokkaaminen

Note: Chatter Messenger ei ole saatavilla Spring '16 -julkaisun jälkeen luoduille uusille organisaatioille.

Voit muokata keskusteluasetuksiasi napsauttamalla keskusteluikkunan oikeasta ylälaidasta 🚓 ja sitten **Asetukset**.

Vihje: Kun napsautat , voit myös nopeasti muuttaa Omat suosikit-, Seuraamani ihmisetja Offline -luetteloiden näkyvyyttä keskusteluluettelossasi. Voit myös muuttaa Toista äänetja Näytä hymiöt -asetuksia.

#### Yleiset asetukset

Asetus	Kuvaus
Muuta tilaksi Poissa	Kun tämä on valittuna, tilaksesi muutetaan "Poissa", jos et tee mitään
15 minuutin jälkeen	Salesforce-sovelluksessasi määrittämäsi ajan sisään.
Näytä hymiöt	Kun tämä on valittuna, kuvia kuten $_{\odot}$ tai $_{\odot}$ näytetään, kun joku kirjoittaa tavallisia tekstihymiöitä, kuten :-) tai :-(.
Näytä aikaleima vain,	Kun tämä on valittuna, keskusteluviestien aikaleima näytetään vain, kun
kun siirrän hiiren	siirrät hiiren osoittimen yksittäisen viestin päälle. Kun tämä ei ole valittuna,
osoittimen viestin	aikaleima näytetään jokaisen keskusteluviestin ja tilamuutoksen
päälle	yhteydessä.

# EDITION-VERSIOT

Käytettävissä: Salesforce Classicissa

Käytettävissä: Group Edition-, Professional Edition-, Enterprise Edition-, Performance Edition-, Unlimited Edition-, Contact Manager Edition- ja Developer Edition -versioissa

### Äänet ja ilmoitukset

Asetus	Kuvaus		
Toista ääni uusille viesteille	Kun tämä on valittuna, kuulet äänimerkin, kun joku aloittaa kanssasi uuden keskustelun.		
	Note: Äänimerkki toistetaan kaikille saapuville viesteille, kun keskustelu on pienennettynä, keskustelu ei ole esillä (jos sinulla on esimerkiksi useita keskusteluita) tai kun käytät toista sovellusta tai selaimen välilehteä.		
llmoita uusista viesteistä selaimen otsikkopalkissa	Kun tämä on valittuna, ilmoitus "Sinulla on uusia keskusteluviestejä" näytetään selaimesi otsikkopalkissa, kun joku lähettää sinulle uuden keskusteluviestin.		

### Keskusteluluettelo

Valitse ihmiset, jotka haluat nähdä keskusteluluettelossasi:

- Omat suosikit
- Seuraamani ihmiset

### • Näytä ihmiset, jotka ovat offline

#### KATSO MYÖS:

Hymiöiden lisääminen keskusteluun Keskustelutilan muuttaminen

# Voinko muuttaa keskustelun ääniasetuksia?

Jos haluat muuttaa ääni- ja ilmoitusasetuksia, napsauta Keskustelu > 🚓 > Asetukset ja valitse sitten Äänet ja ilmoitukset.

KATSO MYÖS:

Keskusteluasetusten muokkaaminen

# Yksityisviestit

Käytä Chatter-viestejä käydäksesi suojattuja yksityiskeskusteluita muiden Chatter-käyttäjien kanssa.

### TÄSSÄ OSIOSSA:

#### Chatter-viestit

Lähetä kysymyksesi toiselle henkilölle yksityisesti tai kommunikoi muutaman valikoidun henkilön kanssa, kun keskustelu ei ole tärkeä kaikille työtovereillesi. Viestit ilmoittavat ihmisille myös, kun heidän kanssaan jaetaan tiedosto.

Chatter-viestien hakeminen

Chatter-viestien lähettäminen

Lähetä yksityisviestejä Chatter-sovelluksessa.

# Chatter-viestit

Lähetä kysymyksesi toiselle henkilölle yksityisesti tai kommunikoi muutaman valikoidun henkilön kanssa, kun keskustelu ei ole tärkeä kaikille työtovereillesi. Viestit ilmoittavat ihmisille myös, kun heidän kanssaan jaetaan tiedosto.

Viestit eivät näy syötteessäsi, profiilissasi, globaalin haun tuloksissa tai missään Chatterin julkisessa osiossa.

Tarkastele viestejäsi napsauttamalla Viestit-linkkiä Chatter-välilehdestä. Omat viestit -sivulla voit:

- nähdä uusimmat viestit keskusteluissasi. Uusin viesti näytetään luettelossa ensimmäisenä.
- nähdä keskustelun uusimman viestin lähettäneen henkilön valokuvan.
- tarkistaa lukemattomat viestit (\_).
- napsauttaa mitä tahansa viestiä nähdäksesi kyseisen keskustelun viestien täyden historian.
- lähettää viestin napsauttamalla Uusi viesti.

Viestisi on järjestetty keskusteluiksi, ja kukin keskustelu määräytyy siihen osallistuvien ihmisten mukaan. Oletetaan esimerkiksi, että lähetät viestin Maija Virtaselle. Kun Maija vastaa, hänen viestinsä jatkaa kahdenkeskeistä keskusteluanne. Kaikki Maijalle lähettämäsi uudet viestit jatkavat samaa keskustelua, vaikka ne koskisivatkin eri aihetta. Ajan myötä sinun ja Maijan välinen keskusteluhistoria laajenee ja sisältää kaikki toisillenne lähettämät viestit. Jos lähetät samaan aikaan viestin Maija Virtaselle ja Asko Aaltolalle, kyseinen viesti on osa sinun,

# EDITION-VERSIOT

Käytettävissä Salesforce Classicissa

Maijan ja Askon välistä erillistä keskustelua. Kun Maija vastaa, hänen viestinsä jatkaa erillistä keskustelua, eikä kahdenkeskeistä keskusteluanne.

Ota huomioon seuraavat seikat, kun käytät Chatter-viestejä.

- Voit lähettää viestejä kenelle tahansa Chatter-organisaatiossasi. Sillä ei ole väliä ketä seuraat, kuka seuraa sinua, mihin ryhmiin kuulut tai onko vastaanottaja asiakas.
- Yksityiskeskusteluun voi liittyä vähintään yksi ja enintään 10 henkilöä, sinut mukaan lukien. Et voi lähettää viestiä itsellesi.
- Keskusteluun osallistujat määritetään, kun joku lähettää keskustelun ensimmäisen viestin. Kukaan ei voi lisätä tai poistaa ihmisiä keskustelusta ensimmäisen viestin lähetyksen jälkeen.
- Kun muut vastaavat, **Viestit-linkki**Chatter-välilehdellä näyttää keskustelujen lukumäärän ja uudet viestit. Jos jo saat Chatter-sähköposti-ilmoituksia, sinulle ilmoitetaan myös automaattisesti uusista viesteistä..
- Et voi poistaa viestejä tai keskusteluita.
- Jos haluat merkitä keskustelun lukemattomaksi luettuasi sen viestit, voit tehdä niin vain Chatter REST API:n kautta, et käyttöliittymästä.

# Chatter-viestien hakeminen

Voit hakea henkilöitä ja tekstiä Chatter-viesteistäsi.

- 1. Kirjoita Omat viestit -sivulla hakutermit viestien yläpuolella olevaan hakukenttään. Pidä mielessä nämä yksinkertaiset hakuvihjeet:
  - Jos olet tarkastelemassa luetteloa keskusteluistasi, haku etsii vastaavuuksia kaikista keskusteluista. Jos olet tarkastelemassa yksittäistä keskustelua, haku etsii vastaavuuksia vain kyseisestä keskustelusta.
  - Haku henkilön nimellä (esim. bob johnson) hakee sekä keskusteluja, joissa Bob Johnson on nimetty tekstissä sekä keskusteluja, joihin hän on osallisena. Jos haet omaa nimeäsi, hakutuloksiin sisältyvät kaikki viestisi ja keskustelusi, koska olet osallisena kaikissa keskusteluissa.
  - Haku sanoilla bob jo antaa tuloksena nimet Bob Jones ja Bob Johnson. Haku etsii automaattisesti termejä, jotka alkavat ilmaisulla bob jo, samalla tavoin kuin olisit näppäillyt hakuun \* (asteriski) yleismerkin (bob jo\*).
  - Jos haet termillä asiakas, näet termin vastaavuuden viestien teksteistä. Vastaavuudet eivät sisällä henkilöitä, jotka on yksilöity termillä asiakas keskusteluiden osallistujaluettelossa.

#### 2. Napsauta Hae.

- **3.** Kun hakutulokset tulevat näkyviin:
  - Tarkenna hakuasi syöttämällä lisää hakusanoja tai käyttämällä yleismerkkejä tai operaattoreita.
  - Napsauta viestiä nähdäksesi koko keskustelun, jos aloitit etsinnän kaikista viesteistä.

Jos osallistujaluettelon nimissä on vastaavuuksia ja keskustelussa on mukana paljon ihmisiä, vastaavuus ei ehkä ole näkyvissä, koska osanottajaluettelo ei näytä kaikkien nimiä. Toisin sanoen näet keskustelun sisällytettynä vastaavuuksiin, mutta korostettu nimi voi olla piilossa.

Napsauta 💿 -painiketta tyhjentääksesi hakutermisi. Chatter tyhjentää hakusi automaattisesti, kun annat vastauksen, lähetät uuden viestin tai poistut Omat viestit -sivulta.

#### KATSO MYÖS:

Tiedostojen jakaminen muiden kanssa Salesforce Classicissa

# EDITION-VERSIOT

Käytettävissä Salesforce Classicissa

# Chatter-viestien lähettäminen

Lähetä yksityisviestejä Chatter-sovelluksessa.

Uuden Chatter-viestin lähettäminen:

- 1. Käynnistä viesti jostakin seuraavista sijainneista:
  - Napsauta Viestit-linkkiä Chatter-välilehdellä, napsauta sitten Uusi viesti omat viestit -kohdassa.
  - Napsauta henkilön nimeä mistä tahansa Chatter-sovelluksessa nähdäksesi hänen profiilinsa ja napsauta Lähetä viesti.
  - Vie hiiri henkilön nimen päälle ja napsauta Lähetä viesti.
  - Kun tarkastelet keskustelun täyttä viestihistoriaa, käytä uusimman viestin alla olevaa tekstikenttää lähettääksesi vastauksen.
  - Kun tarkastelet vastaanottamaasi viestiä koskevaa sähköposti-ilmoitusta ja sähköpostivastaukset Chatter-sovellukseen ovat käytössä, vastaa sähköpostiin.

# EDITION-VERSIOT

Käytettävissä: Salesforce Classicissa

Käytettävissä: Group Edition-, Professional Edition-, Enterprise Edition-, Performance Edition-, Unlimited Edition-, Contact Manager Edition- ja Developer Edition -versioissa

Tiedon jakaminen muiden kanssa on toinen tapa lähettää Chatter-viesti. Kun jaat tiedoston, vastaanottajat saavat automaattisesti viestin, jossa on ilmoitus jaetusta tiedostosta ja muut mahdollisesti antamasi lisätiedot.

2. Jos aloitit Lähetä viesti -ikkunassa, voit lisätä henkilöiden nimiä vastaanottajien luetteloon. Kirjoita nimi Vastaanottaja-kenttään ja valitse nimi napsauttamalla sitä. Lisää keskusteluun henkilöitä kirjoittamalla lisää nimiä.

Jos vastaat keskustelun sisällä tai sähköpostitse, keskusteluun osallistuvia ei voi muuttaa.

- 3. Kirjoita viestisi. Viesti voi olla enintään 10 000 merkkiä pitkä.
- 4. Lähetä viestisi valitsemallasi tavalla:
  - Napsauta Lähetä viesti -ikkunasta Lähetä.
  - Jos vastaat keskustelun sisällä, napsauta Vastaa (tai Vastaa kaikille, jos keskustelu sisältää useita vastaanottajia).
  - Jos vastaat sähköpostitse, käytä sähköpostisovelluksesi Lähetä-vaihtoehtoa.

Jos viestisi jatkaa olemassa olevaa keskustelua, vastauksesi lisätään keskusteluun ja näytetään Omat viestit -luettelossa ensimmäisenä. Jos viestisi aloittaa uuden keskustelun, koska et ole lähettänyt aiemmin viestejä kyseisen vastaanottajayhdistelmän kanssa, viestisi näytetään uutena keskusteluna ylimpänä Omat viestit -luettelossa.

### KATSO MYÖS:

Chatter-sähköposti-ilmoituksiin vastaaminen

# Chatter-kysymykset

Onko sinulla kysyttävää? Käytä Chatter-kysymyksiä lähettääksesi kysymyksen Chatter-syötteeseesi, ja katso kuinka ratkaisuja tulvii sisään ovista ja ikkunoista.

### TÄSSÄ OSIOSSA:

### Chatter-kysymykset

Laajenna parasta mahdollista itsepalveluyhteisöäsi rohkaisemalla yhteisöäsi osallistumaan sisäisiin ja ulkoisiin töihin Chatter-kysymysten avulla.
### Samankaltaisten kysymysten ja artikkelien näyttäminen Chatter-sovelluksessa

Kun käyttäjät esittävät kysymyksen, Chatter-kysymykset auttavat vähentämään identtistä sisältöä Salesforcessa — ja kaikissa Chatteria käyttävissä yhteisöissä — näyttämällä samankaltaisia kysymyksiä ja asiaan liittyviä Salesforce Knowledge -artikkeleita, kun käyttäjä kirjoittaa kysymystään.

### Samankaltaisten kysymysten ja artikkelien näyttäminen Asiakaspalvelu (Napili) -mallin haussa

Yhteisösi käyttäjät saattavat kysyä samankaltaisia kysymyksiä. Chatter-kysymykset auttavat vähentämään identtistä sisältöä Asiakaspalvelu (Napili) -mallilla laadituista itsepalveluyhteisöistä näyttämällä samankaltaisia kysymyksiä ja niihin liittyviä Salesforce Knowledge -artikkeleita, kun käyttäjä kirjoittaa kysymystään hakukenttään.

### Samankaltaisten artikkelien ottaminen käyttöön Chatter-kysymyksille

Kun käyttäjät kirjoittavat kysymystä Chatter-sovelluksessa, he näkevät samankaltaisia kysymyksiä. Jos haluat näyttää kysymysten lisäksi relevantteja Salesforce Knowledge -artikkeleita ota Samankaltaiset artikkelit -ominaisuus käyttöön.

### Parhaan vastauksen valitseminen kysymykselle Chatter-sovelluksessa

Eräs hyöty kysymyksen esittämisessä Chatterissa on se, että käyttäjäsi voivat valita kysymykselle parhaan vastauksen. Kun kysymyksellä on paras vastaus, käyttäjäsi voivat ratkaista ongelmansa nopeasti sen avulla.

### Yleisimpiä kysymyksiä Chatter-kysymykset-ominaisuudesta

Chatter-kysymykset sallivat yhteisö- ja Salesforce-käyttäjien esittää kysymyksiä syötteessä. Alla on joitakin yleisimpiä kysymyksiä tästä ominaisuudesta.

#### Chatter-kysymysten käytön valvominen Salesforce-organisaatiossasi ja yhteisöissäsi

Pysy ajan tasalla Chatter-kysymysten käyttämisestä ja soveltamisesta organisaatiossasi tai yhteisöissäsi käyttövalmiiden raporttien ja mittaristojen avulla.

#### Salesforcen kysymys ja vastaus -ominaisuuksien eroavaisuudet

Salesforce tarjoaa useita kysymys ja vastaus -ominaisuuksia, joita voit ottaa käyttöön Salesforce-organisaatiossasi ja yhteisöissäsi. Koska jotkin näistä ominaisuuksista käyttävät samankaltaisia termistöjä, sinun kannattaa tutustua pikaisesti niiden välisiin eroihin.

#### Kysymyksestä tapaukseksi -ominaisuuden yhteenveto

Kysymyksestä tapaukseksi -ominaisuus sallii moderaattoreiden luoda Chatter-kysymyksistä tapauksia, mikä tekee asiakkaidesi ongelmien seuraamisesta ja ratkaisemisesta helpompaa. Kysymyksestä tapaukseksi -ominaisuus on käytettävissä Salesforce-sivuston täydessä versiossa, Salesforce1-mobiiliselainsovelluksessa sekä yhteisöissä, joissa on otettu Chatter-kysymykset käyttöön.

#### Kysymyksestä vastaukseksi -ominaisuuden määrittäminen

Lisää Kysymyksestä tapaukseksi -ominaisuus yhteisöillesi, Salesforce-organisaatiollesi tai molemmille.

#### Kysymyksestä tapaukseksi -ominaisuuden ottaminen käyttöön

Kysymyksestä tapaukseksi -ominaisuus sallii moderaattoreiden luoda Chatter-kysymyksistä tapauksia varmistaakseen, että asiakkaidesi ongelmat ratkaistaan nopeasti. Ota Kysymyksestä tapaukseksi -ominaisuus käyttöön yhteisöillesi, Salesforce-organisaatiollesi tai molemmille.

### Kysymys Chatter-sovelluksesta -kentän lisääminen tapauksen lisätietonäkymään

Jos tapaus on luotu Chatter-kysymyksestä, sen lisätietosivulla oleva Kysymys Chatter-sovelluksesta -kenttä sisältää linkin alkuperäiseen kysymykseen. Tämä kenttä nopeuttaa agenttien navigointia syötteessä.

#### Eskaloi tapaukseksi -toiminnon lisääminen syötekohteen asetteluun

Salli moderaattoreiden luoda kysymyksistä tapauksia lisäämällä Eskaloi tapaukseksi -toiminto Chatter-kysymykset-sivuille. Tämä toiminto luodaan automaattisesti, kun Kysymyksestä tapaukseksi -ominaisuus otetaan käyttöön organisaatiossasi.

#### Eskaloi tapaukseksi -toiminnon käyttöoikeuden vahvistaminen

Käyttääkö Salesforce-organisaatiosi tapauksille useampaa kuin yhtä tietuetyyppiä? Varmista, että Kysymyksestä tapaukseksi -ominaisuuden käyttöoikeuden tarvitsevilla käyttäjillä on Eskaloi tapaukseksi -toimintoon liittyvän tietuetyypin käyttöoikeus. Jos organisaatiollasi on tapauksille vain yksi tietuetyyppi, voit hypätä tämän vaiheen yli.

### Eskaloi tapaukseksi -toiminnon asettelun mukauttaminen

Valitse Eskaloi tapaukseksi -toiminnossa näytettävät kentät ja niiden järjestys sen perusteella, mitä tietoja tarvitset kunkin tapauksen seuraamiseen.

#### Kysymyksistä luotujen tapausten kohdistaminen automaattisesti jonoon

Kysymyksestä tapaukseksi -ominaisuus ei tue tapausten kohdistussääntöjä, joten kysymyksistä luodut tapaukset kohdistetaan oletusarvoisesti kysymyksen eskaloineelle moderaattorille. Voit halutessasi kirjoittaa työnkulkusäännön tai prosessin, joka lisää tapauksista luodut kysymykset automaattisesti jonoon, josta agentit voivat poimia niitä.

### Tapausten luominen automaattisesti ratkaisemattomista kysymyksistä Chatter-sovelluksessa

Varmista, että käyttäjäsi kysymyksiin vastataan nopeasti yhteisösi tai organisaatiosi kehittyessä. Kysymyksestä tapaukseksi -ominaisuus sallii moderaattoreiden eskaloida ratkaisemattomia kysymyksiä tapauksiksi syötteestä, mutta tehostaa ratkaisujen tarjoamista entisestään määrittämällä työnkulkusääntöjen tapaisia prosesseja Lightning Process Builderissa. Määritä prosesseja, jotka luovat tapauksia automaattisesti kysymyksistä, jotka täyttävät tietyt ehdot.

### Tapauksen luominen Chatter-kysymyksestä

Jos Chatter-sovelluksessa olevaa kysymystä ei ole ratkaistu, moderaattorit voivat luoda siitä tapauksen. Kysymyksestä vastaukseksi -ominaisuuden täytyy olla käytössä organisaatiossasi tai yhteisössäsi.

# Chatter-kysymykset

Laajenna parasta mahdollista itsepalveluyhteisöäsi rohkaisemalla yhteisöäsi osallistumaan sisäisiin ja ulkoisiin töihin Chatter-kysymysten avulla.

Chatter-kysymysten avulla käyttäjät voivat esittää kysymyksiä Chatter-syötteessään, ryhmissä ja tietueissa valitsemalla Chatter-julkaisijan alasvetovalikosta **Kysymys**. Kun kysymys on esitetty, moderaattorit ja kysymyksen esittänyt käyttäjä voivat valita sille parhaan vastauksen. Paras vastaus esitetään syötteessä näyttävästi, jotta muut käyttäjät löytävät tarvitsemansa tiedot nopeasti ja helposti.

Käyttäjäsi voivat organisoida tietojaan kysymyksen otsikolla ja lisätiedoilla. He voivat esittää kysymyksen seuraajilleen, ryhmälle tai tietylle henkilölle muiden Chatter-syötekohteiden mukaisesti.

### EDITION-VERSIOT

Käytettävissä: Salesforce Classicissa

Käytettävissä: Group Edition-, Professional Edition-, Developer Edition-, Performance Edition-, Enterprise Edition- ja Unlimited Edition -versioissa

🚱 Question 😰 Post 🚪 File More 🔻		
What would you like to know?		
Add details about your question		
To My Followers 🔻 👔	Ask	

Ota Chatter-kysymykset käyttöön organisaatiossasi lisäämällä Kysymys-toiminnon globaaliin julkaisija-asetteluun. Jos organisaatiosi luotiin Summer '14 -julkaisun jälkeen, Kysymys-toiminto on lisätty automaattisesti, mutta suosittelemme siirtämään sen vasempaan laitaan sen näkyvyyden parantamiseksi. Jos käytät ryhmässä tai tietueissa mukautettuja julkaisija-asetteluja, varmista, että Kysymys-toiminto on lisätty myös niihin.

Chatter Desktop ei tue Chatter-kysymykset-ominaisuutta.

KATSO MYÖS:

Parhaan vastauksen valitseminen kysymykselle Chatter-sovelluksessa Chatter-kysymysten käytön valvominen Salesforce-organisaatiossasi ja yhteisöissäsi Yleisimpiä kysymyksiä Chatter-kysymykset-ominaisuudesta

# Samankaltaisten kysymysten ja artikkelien näyttäminen Chatter-sovelluksessa

Kun käyttäjät esittävät kysymyksen, Chatter-kysymykset auttavat vähentämään identtistä sisältöä Salesforcessa — ja kaikissa Chatteria käyttävissä yhteisöissä — näyttämällä samankaltaisia kysymyksiä ja asiaan liittyviä Salesforce Knowledge -artikkeleita, kun käyttäjä kirjoittaa kysymystään.

# Note:

- Chatter-sovellusta käyttäviin yhteisöihin sisältyy Salesforce-välilehdet + Visualforce -mallilla luodut yhteisöt.
- Samanlaiset kysymykset- ja Samanlaiset artikkelit -hakuominaisuudet ovat käytettävissä myös Asiakaspalvelu (Napili) -mallilla laadituissa yhteisöissä. Lisätietoja on kohdassa Samankaltaisten kysymysten ja artikkelien näyttäminen Asiakaspalvelu (Napili) -mallin haussa.
- Samankaltaiset kysymykset- ja Samankaltaiset artikkelit -hakuominaisuudet eivät ole käytettävissä Salesforce1-sovelluksessa tai mobiiliselaimissa.

# EDITION-VERSIOT

Käytettävissä: Salesforce Classicissa

Chatter-kysymykset-ominaisuus on käytettävissä: Group Edition-, Professional Edition-, Developer Edition-, Performance Edition-, Enterprise Edition- ja Unlimited Edition -versioissa

Kun käyttäjä syöttää kysymyksen Chatter-sovelluksessa, kysymyksen otsikkokentän alla näytetään automaattisesti samankaltaisten kysymysten alasvetoluettelo. Jos haluat näyttää samankaltaisten kysymysten kanssa asiaankuuluvia Knowledge-artikkeleita, ota käyttöön Samankaltaiset artikkelit -ominaisuus.

- 1: Kirja- ja kysymysmerkki-kuvakkeet osoittavat, onko hakutulos artikkeli vai kysymys..
- 2: Kysymyksen tuloksissa näytetään kysymyksen otsikko, vastausten määrä ja vihreä lippu Vastattu-tekstin vieressä, jos kysymykselle on valittu paras vastaus.

Käyttäjät näkevät enintään 10 tulosta alasvetoluettelossa, ja kysymykset näytetään ennen artikkeleita. Salesforce näyttää yhtä paljon kysymyksiä ja artikkeleita, mutta jos toista tulostyyppiä ei ole tarpeeksi, toisesta tyypistä näytetään ylimääräisiä tuloksia. Jos yhdenkään kysymyksen tai artikkelin otsikko ei vastaa käyttäjän syöttämää tekstiä, alasvetoluetteloa ei näytetä.

Alasvetoluettelon tulokset perustuvat siihen, sisältää kysymyksen tai artikkelin **otsikko** käyttäjän syöttämää tekstiä. Haku ottaa huomioon toisiaan osittain vastaavat termit ja ei-vierekkäiset termit. Esimerkiksi haun "paras reppu" tulokset sisältäisivät kysymykset, joiden otsikko on "Mikä on paras reppu päiväretkille?" ja haun "reppu" tulokset sisältäisivät artikkelin "Reppu ja vihjeitä".

Jos käyttäjät haluavat suorittaa tarkemman haun, joka hakee tietoa myös kysymysten kuvauksista ja artikkelien tekstistä, he voivat painaa TAB-näppäintä tai napsauttaa otsikkokentän ulkopuolelta. Tämä näyttää kysymyksen julkaisijan alla tulosten erillisen alasvetoluettelon.

Jos yksikään tuloksista ei vastaa käyttäjän kysymykseen, he voivat lähettää kysymyksensä napsauttamalla Kysy.

### KATSO MYÖS:

Chatter-kysymysten käytön valvominen Salesforce-organisaatiossasi ja yhteisöissäsi

### Samankaltaisten kysymysten ja artikkelien näyttäminen Asiakaspalvelu (Napili) -mallin haussa

Yhteisösi käyttäjät saattavat kysyä samankaltaisia kysymyksiä. Chatter-kysymykset auttavat vähentämään identtistä sisältöä Asiakaspalvelu (Napili) -mallilla laadituista itsepalveluyhteisöistä näyttämällä samankaltaisia kysymyksiä ja niihin liittyviä Salesforce Knowledge -artikkeleita, kun käyttäjä kirjoittaa kysymystään hakukenttään.

Ø

Note: Samankaltaiset kysymykset- ja Samankaltaiset artikkelit -hakuominaisuudet ovat käytettävissä myös sisäisissä Salesforce-organisaatioissa, joissa onChatter, sekä yhteisöissä, jotka on laadittu Salesforce-välilehdet + Visualforce -mallilla. Lisätietoja on kohdassa Samankaltaisten kysymysten ja artikkelien näyttäminen Chatter-sovelluksessa.

Kun Asiakaspalvelu (Napili) -yhteisön käyttäjä kirjoittaa kysymyksen hakukenttään, sen alla näytetään automaattisesti samankaltaisten kysymysten ja Knowledge-artikkelien alasvetoluettelo.
 Alasvetoluettelo sisältää kaksi välilehteä: Artikkelit ja Kysymykset. Jos haluat tuoda esiin
 Kaikki-välilehden, jossa näytetään yhdistetyt tulokset (suositus), ota käyttöön Samankaltaiset artikkelit -ominaisuus.

# EDITION-VERSIOT

Käytettävissä: Salesforce Classicissa

Käytettävissä: Enterprise Edition-, Performance Edition-, Unlimited Editionja Developer Edition -versioissa

Kukin välilehti sisältää oletusarvoisesti enintään kuusi tulosta. **Kaikki**-välilehdessä näytetään vastaavat artikkelit sekä kysymykset, artikkelit ensin. Se näyttää yhtä paljon kysymyksiä ja artikkeleita, mutta jos toista tulostyyppiä ei ole tarpeeksi, toisesta tyypistä näytetään enemmän tuloksia enimmäismäärän saavuttamiseksi. Käyttäjät voivat nähdä tietyn tyypin tuloksia napsauttamalla **Artikkelit**- ja **Kysymykset**-välilehtiä. Jos haku palauttaa vain yhden tyyppisiä tuloksia (esimerkiksi kysymyksiä), käyttäjät näkevät silti kaikki välilehdet.

Note: Jotta yhteisön käyttäjät näkisivät samankaltaisia artikkeleita, Knowledge-palvelun täytyy olla käytössä yhteisössä ja käyttäjillä täytyy olla sen käyttöoikeus.



- 1:Artikkelit- ja Kysymykset-välilehdet sallivat käyttäjien tarkastella kunkin tyypin tuloksia. Käyttäjät voivat siirtyä välilehtien tulosten välillä ylös- ja alas-nuolinäppäimillä. Kysymyksen tai artikkelin napsauttaminen alasvetoluettelosta avaa sen suoraan.
- 2: Teksti- ja puhekupla-kuvakkeet osoittavat, onko hakutulos artikkeli vai kysymys..

#### Yhteistyö kaikkien kanssa

- 3: Luettelossa olevissa kysymyksissä näytetään vastausten määrä sekä vihreä valintamerkki ja teksti Paras vastaus, jos sellainen on valittu.
- 4: Alasvetoluettelon hakutulokset perustuvat siihen, sisältää kysymyksen tai artikkelin otsikko käyttäjän syöttämää tekstiä. Kun käyttäjä suorittaa täyden haun napsauttamalla **Hae**, hakukone etsii vastaavia sanoja myös kysymysten kuvauksista ja artikkelien teksteistä.

Voit mukauttaa hakuasetuksia muokkaamalla Hakujulkaisija-komponentin ominaisuuksia Community Builderissa. Lisätietoja on Using Templates to Build Communities -asiakirjassa.

### KATSO MYÖS:

Samankaltaisten artikkelien ottaminen käyttöön Chatter-kysymyksille Chatter-kysymysten käytön valvominen Salesforce-organisaatiossasi ja yhteisöissäsi Kysymyksestä tapaukseksi -ominaisuuden yhteenveto

# Samankaltaisten artikkelien ottaminen käyttöön Chatter-kysymyksille

Kun käyttäjät kirjoittavat kysymystä Chatter-sovelluksessa, he näkevät samankaltaisia kysymyksiä. Jos haluat näyttää kysymysten lisäksi relevantteja Salesforce Knowledge -artikkeleita ota Samankaltaiset artikkelit -ominaisuus käyttöön.

Note: Chatter-sovelluksen ja Salesforce Knowledge -palvelun täytyy olla käytössä organisaatiossasi.

Samanlaiset artikkelit -ominaisuuden ottaminen käyttöön ottaa se käyttöön:

- Sisäisessä Salesforce-organisaatiossasi
- Yhteisöissä, jotka on laadittu Salesforce-välilehdet + Visualforce- tai Asiakaspalvelu (Napili) -mallilla.
- 1. Kirjoita Määritykset-valikon Pikahaku-kenttään *Knowledge-asetukset* ja valitse **Knowledge-asetukset**.
- 2. Valitse Chatter-kysymysten asetukset -osiosta Näytä asiaankuuluvia artikkeleita, kun käyttäjät esittävät kysymyksiä Chatter-sovelluksessa (koskee myös yhteisöjä, joissa on Chatter).



Note: Varmista, että Kysymys-toiminto on lisätty haluamiisi sivuasetteluihin. Muutoin käyttäjät eivät näe sitä.

Lisätietoja Samankaltaiset artikkelit- ja Samankaltaiset kysymykset -hakuominaisuuksista:

- Samankaltaisten kysymysten ja artikkelien näyttäminen Chatter-sovelluksessa
- Samankaltaisten kysymysten ja artikkelien näyttäminen Asiakaspalvelu (Napili) -mallin haussa

### KATSO MYÖS:

Samankaltaisten kysymysten ja artikkelien näyttäminen Asiakaspalvelu (Napili) -mallin haussa Kysymyksestä tapaukseksi -ominaisuuden yhteenveto

### EDITION-VERSIOT

Käytettävissä: Salesforce Classicissa

Chatter-kysymykset-ominaisuus on käytettävissä: **Personal Edition-, Group Edition-, Professional Edition-, Developer Edition-, Performance Edition-, Enterprise Edition-** ja **Unlimited Edition** -versioissa

### KÄYTTJÄOIKEUDET

Samankaltaiset artikkelit -hakuominaisuuden ottaminen käyttöön Chatter-kysymykset-ominaisuudelle:

Sovelluksen mukautusoikeus

## Parhaan vastauksen valitseminen kysymykselle Chatter-sovelluksessa

Eräs hyöty kysymyksen esittämisessä Chatterissa on se, että käyttäjäsi voivat valita kysymykselle parhaan vastauksen. Kun kysymyksellä on paras vastaus, käyttäjäsi voivat ratkaista ongelmansa nopeasti sen avulla.

Moderaattorit ja kysymyksen esittänyt käyttäjä voivat:

- Valita kysymykselle parhaan vastauksen
- Kumota parhaan vastauksen valinnan

Vain yksi vastaus voi olla valittuna parhaaksi vastaukseksi. Moderaattori voi olla Chatter-moderaattori, yhteisön moderaattori tai Salesforce-pääkäyttäjä. Jos käyttäjällä ei ole oikeutta valita parasta vastausta, he eivät näe **Valitse parhaaksi**-vaihtoehtoa.

# EDITION-VERSIOT

Käytettävissä: Salesforce Classicissa

Chatter-kysymykset-ominaisuus on käytettävissä: Group Edition-, Professional Edition-, Developer Edition-, Performance Edition-, Enterprise Edition- ja Unlimited Edition -versioissa



Kun vastaus valitaan parhaaksi vastaukseksi, sen viereen ilmestyy valintamerkki ( 📀 ). Lisäksi parhaan vastauksen kopio ilmestyy vastausten luettelon alkuun, jotta muut käyttäjät näkevät sen nopeasti.

9	Noah Larkin asked a question.	*
×.	What is the best monitor for playing video games?	
	I was using a Cirrus 27" meeter before, but want to move to a dual monitor setup. Amon want the images to be really sharp. #Monitor #Video series	
C	I've had a lot of different setups. @Allison Wheeler is rightyou'll need a good graphic card. For the monitor, the 29" AW-TXi is best for graphics and gaming. by Conner McCoy	)
	Nacios: Videogames, Monitor	
	Answer - Like - rucky si 200 mi	
	Allison Wheeler	
	I've actually found that dual monitors aren't great for video game play. I find it distracting and hard to use. Quite often the graphics card won't keep up. However, if you're set on using a dual-monitor setup, I recommend the AW-PX16 graphics card and any monitor will do.	
	Like · Select as Best · Today at 2:32 PM	
	Yuko Ishikawa I have the AW-900a monitor, and I love it! AW-900a	
	-	
	Selected as Best by Noah Larkin	
	Conner McCoy I've had a lot of different setups. @Allison Wheeler is right-you'll need a good graphic card. For the monitor, the 29" AW-TXI is best for graphics and gaming. Like - Remove as Best - Today at 2:37 PM	
	Write an answer	

### KATSO MYÖS:

Samankaltaisten kysymysten ja artikkelien näyttäminen Chatter-sovelluksessa

### Yleisimpiä kysymyksiä Chatter-kysymykset-ominaisuudesta

Chatter-kysymykset sallivat yhteisö- ja Salesforce-käyttäjien esittää kysymyksiä syötteessä. Alla on joitakin yleisimpiä kysymyksiä tästä ominaisuudesta.

#### Miksi minun pitäisi käyttää Chatter-kysymykset-ominaisuutta sen sijaan, että esittäisin kysymykseni Chatter-viestillä?

Kysymyksen esittäminen Chatter-sovelluksessa säästää aikaasi. Kun kirjoitat kysymystäsi, näet sitä vastaavat kysymykset ja artikkelit. On todennäköistä, että joku muu on jo esittänyt saman kysymyksen, ja se saattaa sisältää useita vastauksia tai parhaan vastauksen. Chatter-kysymykset hyödyntää sisältöä, joka on jo lähetetty Chatter-sovellukseen.

#### Voinko suodattaa Chatter-syötteen näyttämään vain kysymykset?

Kyllä. Napsauta Chatter-syötteesi ylälaidasta 💽 Näytä-tekstin vierestä ja valitse Kysymykset.

### Voinko hakea kysymyksiä Chatter-sovelluksesta?

Kyllä. Käytä Hae tästä syötteestä -painiketta ( 🔍 ) Chatter-syötteesi ylälaidasta. Kysymykset sisältyvät syötehaun tuloksiin.

#### Onko Chatter-kysymykset-ominaisuus käytettävissä Salesforce1-sovelluksessa?

Tällä hetkellä Chatter-kysymykset-ominaisuus on käytettävissä vain Salesforce1-mobiiliselaimessa.

### Mitä tapahtuu, kun joku esittää kysymyksen?

Kysymys näytetään kysyjää seuraavien tai kysymyksen vastaanottavan henkilön tai ryhmän Chatter-syötteessä Kysymyksen vastaanottavalle henkilölle tai ryhmälle lähetetään myös sähköposti-ilmoitus. Kun käyttäjä on esittänyt kysymyksensä, muut käyttäjät voivat vastata siihen suoraan Chatter-sovelluksesta.

### Kuka voi valita kysymykselle parhaan vastauksen?

Kysymyksen esittänyt henkilö ja moderaattorit voivat valita parhaan vastauksen kysymykseen. Moderaattori voi olla Chatter-moderaattori tai yhteisön moderaattori. Myös Salesforce-pääkäyttäjäsi voi valita parhaan vastauksen kysymykselle. Lisätietoja on kohdassa Parhaan vastauksen valitseminen kysymykselle Chatter-sovelluksessa.

### Voinko seurata Chatter-kysymykset-ominaisuuden käyttöä ja sopeutumista Salesforce-organisaatiossani?

Kyllä. Lisätietoja on kohdassa Chatter-kysymysten käytön valvominen Salesforce-organisaatiossasi ja yhteisöissäsi.

### KATSO MYÖS:

Samankaltaisten kysymysten ja artikkelien näyttäminen Chatter-sovelluksessa Chatter-kysymysten käytön valvominen Salesforce-organisaatiossasi ja yhteisöissäsi

# Chatter-kysymysten käytön valvominen Salesforce-organisaatiossasi ja yhteisöissäsi

Pysy ajan tasalla Chatter-kysymysten käyttämisestä ja soveltamisesta organisaatiossasi tai yhteisöissäsi käyttövalmiiden raporttien ja mittaristojen avulla.

Chatter-kysymysten raportit auttavat sinua vastaamaan kysymyksiin kuten:

- Millaisia kysymyksiä käyttäjät kysyvät?
- Kuinka monta kysymystä viime kuussa kysyttiin?
- Kuinka monta prosenttia kysymyksistä jää ilman vastausta?
- Mistä aihealueista käyttäjät esittävät eniten kysymyksiä?
- Mitkä osastot esittävät eniten kysymyksiä?

Jos haluat valvoa Chatter-kysymysten käyttöä Salesforce-organisaatiossasi, lataa Salesforce Chatter Dashboards -paketti AppExchange-palvelusta. Pääset alkuun kohdasta Chatter-raportointi Dashboards-mittaristopaketilla.

Jos haluat valvoa Chatter-kysymysten käyttöä *yhteisössäsi*, lataa Salesforce Communities Management (for Communities with Chatter) -paketti AppExchange-palvelusta. Pääset alkuun kohdasta Yhteisöjen raportointi mittaristojen ja Insights-raporttien paketilla.

### KATSO MYÖS:

Tapauksen luominen Chatter-kysymyksestä

EDITION-VERSIOT

Käytettävissä: Salesforce Classicissa

Chatter-kysymykset-ominaisuus on käytettävissä: Group Edition-, Professional Edition-, Developer Edition-, Performance Edition-, Enterprise Edition- ja Unlimited Edition -versioissa

# Salesforcen kysymys ja vastaus -ominaisuuksien eroavaisuudet

Salesforce tarjoaa useita kysymys ja vastaus -ominaisuuksia, joita voit ottaa käyttöön Salesforce-organisaatiossasi ja yhteisöissäsi. Koska jotkin näistä ominaisuuksista käyttävät samankaltaisia termistöjä, sinun kannattaa tutustua pikaisesti niiden välisiin eroihin.

Salesforce on julkaissut kolme ominaisuutta, joiden avulla käyttäjät voivat lähettää kysymyksiä ja vastauksia julkisille keskustelupalstoille. Näillä ominaisuuksilla on sama käyttötarkoitus, mutta ne osoittavat Salesforcen kysymys ja vastaus -ominaisuuksien kehittymistä.

Kysymys ja vastaus -ominaisuus	Kuvaus	Rakenne	Miten käyttäjät käyttävät sitä
Versio 1: Vastaukset	Vastaukset-ominaisuus, joka esiteltiin Winter '11 -julkaisun yhteydessä, oli Salesforcen ensimmäinen yhteisöille tarkoitettu "kysymys ja vastaus" -ominaisuus. Vastaukset-ominaisuus ei ole saatavilla uusille organisaatioille Summer '13 -julkaisusta alkaen.	Vastaukset perustuu vakio-objektiin Kysymykset.	Sisäiset käyttäjät käyttävät Vastaukset-ominaisuutta Salesforcen <b>Vastaukset</b> -välilehdestä.
Versio 2: Chatter Answers Chatter Answers -ominaisuus julkaistiin Spring '12 -julkaisun yhteydessä ja se on tarkoitettu asiakkaille, jotka pitivät Vastaukset-ominaisuudesta, mutta toivoivat siihen lisätoimintoja.	Sisäiset käyttäjät käyttävät Chatter Answers -ominaisuutta Kysymyksiä ja vastauksia -välilehdestä ja moderaattorit voivat tarkastella kysymysten		
	Chatter Answers sallii yhtiöiden ylläpitää käyttövalmista itsepalvelusivustoa, jossa käyttäjät voivat vastata toistensa kysymyksiin, ja tarjoaa syötenäkymän käyttäjien kysymyksistä. Chatter Answers ei ole saatavilla uusille organisaatioille		Kysymykset-välilehdestä.

# EDITION-VERSIOT

Käytettävissä: Salesforce Classicissa

Vastaukset- ja Chatter Answers ovat käytettävissä: **Enterprise Edition**-, **Performance Edition**-, **Unlimited Edition**- ja **Developer Edition** -versioissa

Chatter-kysymykset-ominaisuus on käytettävissä: Group Edition-, Professional Edition-, Enterprise Edition-, Performance Edition-, Unlimited Edition- ja Developer Edition -versioissa

Kysymys ja vastaus -ominaisuus	Kuvaus	Rakenne	Miten käyttäjät käyttävät sitä
	Summer '16 -julkaisusta alkaen.		
Versio 3: Chatter-kysymykset	Chatter-kysymykset-ominaisuus julkaistiin Winter '15 -julkaisun yhteydessä ja se käyttää Salesforcen kysymys ja vastaus -ominaisuuksien viimeisintä tekniikkaa. Se käyttää Chatter-sovelluksen sisäänrakennettuja ominaisuuksia, joten se soveltuu täydellisesti asiakkaille, jotka haluavat integroida kysymys ja vastaus -ominaisuutensa tiiviisti Chatter-sovellukseen.	Chatter-kysymykset-ominaisuus perustuu Chatter-sovelluksen datamalliin ja käyttää Syöteviesti- ja Syötekommentti-objekteja.	Sisäiset käyttäjät käyttävät Chatter-kysymykset-ominaisuutta Chatter-sovelluksesta. He lähettävät kysymyksiä Chatter-julkaisijan Kysymys-toiminnolla, ja kaikki kysymykset näytetään Chatter-syötteessä.
	Chatter-kysymykset-ominaisuus on käytettävissä Salesforce-organisaatioissa, Salesforce1-mobiiliselainsovelluksessa sekä yhteisöissä, joissa on otettu Chatter-kysymykset käyttöön.		

Katso Myös:

Chatter-kysymykset

# Kysymyksestä tapaukseksi -ominaisuuden yhteenveto

Kysymyksestä tapaukseksi -ominaisuus sallii moderaattoreiden luoda Chatter-kysymyksistä tapauksia, mikä tekee asiakkaidesi ongelmien seuraamisesta ja ratkaisemisesta helpompaa. Kysymyksestä tapaukseksi -ominaisuus on käytettävissä Salesforce-sivuston täydessä versiossa, Salesforce1-mobiiliselainsovelluksessa sekä yhteisöissä, joissa on otettu Chatter-kysymykset käyttöön.

Kun käyttäjä esittää kysymyksen Chatter-sovelluksen Kysymys-toiminnolla, Chatter-julkaisijan alla näytetään samankaltaisia kysymyksiä ja Knowledge-artikkeleita Mikäli nämä samankaltaiset kysymykset ja artikkelit eivät ratkaise ongelmaa, asiakas lähettää kysymyksen.

Jos kysymystä ei ratkaista, voit eskaloida sen tapaukseksi. Käyttäjät, joilla on Chatterin tai yhteisön syötteiden moderointioikeudet, voivat luoda kysymyksistä tapauksia suoraan syötteestä käsin, tai voit määrittää Lightning Process Builderissa työnkulkusääntöjen tapaisia prosesseja, jotka luovat tapauksia automaattisesti tietyt ehdot täyttävistä kysymyksistä. Kysymyksistä luodut tapaukset lisätään jonoon, josta tukiagenttisi voivat poimia niitä.

# EDITION-VERSIOT

Käytettävissä: Salesforce Classicissa

Käytettävissä: Group Edition-, Professional Edition-, Enterprise Edition-, Performance Edition-, Unlimited Edition- ja Developer Edition -versioissa

CXee (Customer) asked a question.     9m ago		
Can I use my forty-degree sleeping bag to camp ir	Escalate to Case	
winter?	Bookmark	
I've been told I should purchase a zero-degree bag, but I'd rather just bri money.	Edit Topics	e
MOUNTA NEER CAMPING DEGREE BAG ROCKIES	Flag as Inappropriate	
ndar Like	Delete	Jon

Kun asiakkaan kysymys muutetaan tapaukseksi, hänelle lähetetään sähköposti, joka sisältää tapauksen numeron ja linkin. Asiakas voi tarkastella tapausta kysymyksessä olevan ja vain heille näkyvän linkin kautta, ja moderaattorit näkevät kysymyksessä huomautuksen, joka osoittaa, että kysymyksestä on luotu tapaus.

🕜 Note: Kysymyksen esittäneellä henkilöllä täytyy olla tapausten käyttöoikeus, jotta hänen näkisi tapauksensa.

winter?

Wiew the Related Case

money

•	CXee (Customer) asked a question.
Can I winte	use my forty-degree sleeping bag to camp in the Rockies in r?
l've beer money.	n told I should purchase a zero-degree bag, but I'd rather just bring layers and not spend the
🛍 This qu	uestion was escalated to a case.
	Asiakkaan lippu
	Cxee (Customer) asked a question.     Tan age     Can I use my forty-degree sleeping bag to camp in the Rockies in

#### Moderaattorin lippu

🕜 Note: Salesforcessa (toisin kuin yhteisöissä) eskaloitujen kysymysten ilmoitus näytetään kaikille käyttäjille eikä vain moderaattoreille.

I've been told I should purchase a zero-degree bag, but I'd rather just bring layers and not spend the

Kun agentit löytävät ratkaisun, he vastaavat kysymyksiin suoraan konsolista, jolloin asiakas näkee agentin vastauksen kysymyksessä tai Omat tapaukset -näkymässään. Agentit päättävät, näytetäänkö heidän vastauksensa yhteisölle vai ainoastaan kysymyksen esittäneelle asiakkaalle.



Aloita määrittämällä Kysymyksestä tapaukseksi -ominaisuus.

### KATSO MYÖS:

Tapauksen luominen Chatter-kysymyksestä

Tapausten luominen automaattisesti ratkaisemattomista kysymyksistä Chatter-sovelluksessa

### Kysymyksestä vastaukseksi -ominaisuuden määrittäminen

Lisää Kysymyksestä tapaukseksi -ominaisuus yhteisöillesi, Salesforce-organisaatiollesi tai molemmille.

Kysymyksestä tapaukseksi -ominaisuus sallii moderaattoreiden luoda ratkaisemattomista Chatter-kysymyksistä tapauksia, mikä tekee asiakkaidesi ongelmien seuraamisesta ja ratkaisemisesta helpompaa. Moderaattorit voivat luoda kysymyksistä tapauksia suoraan syötteestä käsin, tai voit määrittää Lightning Process Builderissa työnkulkusääntöjen tapaisia prosesseja, jotka luovat tapauksia automaattisesti tietyt ehdot täyttävistä kysymyksistä. Kysymyksistä luodut tapaukset lisätään jonoon, josta tukiagenttisi voivat poimia niitä.

### EDITION-VERSIOT

Käytettävissä: Salesforce Classicissa

Käytettävissä: Group Edition-, Professional Edition-, Enterprise Edition-, Performance Edition-, Unlimited Edition- ja Developer Edition -versioissa

CXee (Customer) asked a question.     Pm ago		
Can I use my forty-degree sleeping bag to camp ir	Escalate to Case	
winter?	Bookmark	
I've been told I should purchase a zero-degree bag, but I'd rather just bri money.	Edit Topics	e
MOUNTA NEER CAMPING DEGREE BAG ROCKIES	Flag as Inappropriate	
n u Like	Delete	Jon

Kysymyksestä vastaukseksi -ominaisuus on käytettävissä yhteisöissä, jotka käyttävät Chatter-kysymyksiä.

### KATSO MYÖS:

Kysymyksestä tapaukseksi -ominaisuuden ottaminen käyttöön

# Kysymyksestä tapaukseksi -ominaisuuden ottaminen käyttöön

Kysymyksestä tapaukseksi -ominaisuus sallii moderaattoreiden luoda Chatter-kysymyksistä tapauksia varmistaakseen, että asiakkaidesi ongelmat ratkaistaan nopeasti. Ota Kysymyksestä tapaukseksi -ominaisuus käyttöön yhteisöillesi, Salesforce-organisaatiollesi tai molemmille.

- 1. Kirjoita Määritykset-valikon Pikahaku-kenttään *Tukiasetukset* ja valitse **Tukiasetukset**.
- 2. Ota Kysymyksestä vastaukseksi -ominaisuus käyttöön kaikissa Chatter-kysymyksiä tukevissa yhteisöissä valitsemalla Ota Kysymyksestä vastaukseksi -ominaisuus käyttöön yhteisöissä.
- 3. Ota Kysymyksestä vastaukseksi -ominaisuus käyttöön Salesforce-organisaatiossasi valitsemalla Ota Kysymyksestä vastaukseksi -ominaisuus käyttöön Salesforcessa.

#### 4. Napsauta Tallenna.

Note: Varmista, että tapausten sivuasettelusi on syötepohjainen. Tapausten syötepohjaisen sivuasettelun avulla agenttisi ja moderaattorisi voivat käyttää Yhteisö-toimintoa vastatakseen eskaloituihin kysymyksiin. Jos organisaatiosi on luotu ennen Spring '14 -julkaisua, tapausten sivuasettelusi ei välttämättä ole syötepohjainen.

### KATSO MYÖS:

Kysymys Chatter-sovelluksesta -kentän lisääminen tapauksen lisätietonäkymään

## EDITION-VERSIOT

Käytettävissä: Salesforce Classicissa

Käytettävissä: Group Edition-, Professional Edition-, Enterprise Edition-, Performance Edition-, Unlimited Edition- ja Developer Edition -versioissa

### KÄYTTJÄOIKEUDET

Kysymyksestä tapaukseksi -ominaisuuden ottaminen käyttöön:

 Sovelluksen mukautusoikeus

# Kysymys Chatter-sovelluksesta -kentän lisääminen tapauksen lisätietonäkymään

Jos tapaus on luotu Chatter-kysymyksestä, sen lisätietosivulla oleva Kysymys Chatter-sovelluksesta -kenttä sisältää linkin alkuperäiseen kysymykseen. Tämä kenttä nopeuttaa agenttien navigointia syötteessä.

Käytä ensin kenttätason suojausta määrittääksesi, ketkä käyttäjistä voivat nähdä Kysymys Chatter-sovelluksesta -kentän tapauksen lisätietosivulla.

- 1. Siirry tapausten objektin hallinta-asetuksista Kentät-osioon.
- 2. Napsauta Kysymys Chatter-sovelluksesta.
- 3. Napsauta Määritä kenttätason suojaus.
- **4.** Valitse **Näkyvissä** kaikille profiileille, joiden haluat käyttävän Kysymyksestä tapaukseksi -toimintoa.
- 5. Napsauta Tallenna.

Kun olet sallinut käyttäjien nähdä kentän, voit lisätä se tapausten lisätietonäkymään.

- 1. Siirry tapausten objektin hallinta-asetuksista Sivuasettelut-osioon.
- 2. Napsauta mukautettavan sivuasettelun vierestä Muokkaa.
- **3.** Vedä Kysymys Chatter-sovelluksesta -kenttä sivuasettelueditorin paletin Kentät-osiosta sivun Tapaus: Lisätiedot -osioon.
- 4. Napsauta Tallenna.
- 5. Napsauta Sivuasettelun kohdistus vahvistaaksesi, että Kysymyksestä tapaukseksi -ominaisuuden vaativat käyttäjäprofiilit on kohdistettu mukauttamaasi sivuasetteluun. Kohdista sivuasetteluun myös sisäiset käyttäjät, joiden täytyy käyttää tapausten Kysymys Chatter-sovelluksesta -kenttä.

### KATSO MYÖS:

Eskaloi tapaukseksi -toiminnon lisääminen syötekohteen asetteluun

## EDITION-VERSIOT

Käytettävissä: Salesforce Classicissa

Käytettävissä: Group Edition-, Professional Edition-, Enterprise Edition-, Performance Edition-, Unlimited Edition- ja Developer Edition -versioissa

## KÄYTTJÄOIKEUDET

Kenttätason suojauksen määrittäminen:

 Profiilien ja käyttöoikeusjoukkojen hallintaoikeus

JA

Sovelluksen mukautusoikeus

#### Sivuasetteluiden mukauttaminen

 Sovelluksen mukautusoikeus

# Eskaloi tapaukseksi -toiminnon lisääminen syötekohteen asetteluun

Salli moderaattoreiden luoda kysymyksistä tapauksia lisäämällä Eskaloi tapaukseksi -toiminto Chatter-kysymykset-sivuille. Tämä toiminto luodaan automaattisesti, kun Kysymyksestä tapaukseksi -ominaisuus otetaan käyttöön organisaatiossasi.

- 1. Kirjoita Määritykset-valikon Pikahaku-kenttään *Syötekohteiden asettelut* ja valitse **Syötekohteiden asettelut**.
- 2. Napsauta Feed Item Layout -sivuasettelun vierestä Muokkaa.
- **3.** Vedä Eskaloi tapaukseksi -toiminto paletin Pikatoiminnot-kategoriasta Salesforce Classic -julkaisijan pikatoiminnot -osioon.
- 4. Napsauta Tallenna.
- 5. Napsauta Sivuasetteluiden kohdistukset vahvistaaksesi, että Kysymyksestä tapaukseksi -ominaisuuden vaativat käyttäjäprofiilit on kohdistettu Feed Item Layout -asetteluun.

### KATSO MYÖS:

Eskaloi tapaukseksi -toiminnon käyttöoikeuden vahvistaminen

# Eskaloi tapaukseksi -toiminnon käyttöoikeuden vahvistaminen

Käyttääkö Salesforce-organisaatiosi tapauksille useampaa kuin yhtä tietuetyyppiä? Varmista, että Kysymyksestä tapaukseksi -ominaisuuden käyttöoikeuden tarvitsevilla käyttäjillä on Eskaloi tapaukseksi -toimintoon liittyvän tietuetyypin käyttöoikeus. Jos organisaatiollasi on tapauksille vain yksi tietuetyyppi, voit hypätä tämän vaiheen yli.

Tarkasta ensin, mikä tietuetyyppi on kohdistettu profiileille, joiden tarvitsee käyttää Eskaloi tapaukseksi -toimintoa.

- 1. Kirjoita Määritykset-valikon Pikahaku-kenttään Profiilit ja valitse Profiilit.
- 2. Napsauta profiilin nimeä.
- 3. Katso Tietuetyypin asetukset -osiosta, mitä tapausten tietuetyyppejä profiili käyttää.
- 4. Varmista Käyttöoikeudet-osiosta, että käyttäjäprofiilille on valittu joko Moderoi Chatter-sovellusta- tai Moderoi yhteisön syötteitä -käyttöoikeus.

Tarkasta sitten Eskaloi tapaukseksi -toiminnon käyttämä tietuetyyppi ja vaihda se tarvittaessa.

- 1. Kirjoita Määritykset-valikon Pikahaku-kenttään Syötekohteiden toiminnot ja valitse Syötekohteiden toiminnot.
- 2. Napsauta Eskaloi tapaukseksi -toiminnon vierestä Muokkaa.
- 3. Varmista, että Tietuetyyppi-kentässä näytetään tämän toiminnon tarvitseville profiileille kohdistettu tietuetyyppi. Jos näin ei ole, valitse asianmukainen tietuetyyppi alasvetoluettelosta.
- 4. Napsauta Tallenna.

### KATSO MYÖS:

Eskaloi tapaukseksi -toiminnon asettelun mukauttaminen

# EDITION-VERSIOT

Käytettävissä: Salesforce Classicissa

Käytettävissä: Group Edition-, Professional Edition-, Enterprise Edition-, Performance Edition-, Unlimited Edition- ja Developer Edition -versioissa

# KÄYTTJÄOIKEUDET

Sivuasetteluiden muokkaaminen:

 Sovelluksen mukautusoikeus

# EDITION-VERSIOT

Käytettävissä: Salesforce Classicissa

Käytettävissä: Group Edition-, Professional Edition-, Enterprise Edition-, Performance Edition-, Unlimited Edition- ja Developer Edition -versioissa

Tietuetyypit ovat käytettävissä: **Professional Edition-, Enterprise Edition-, Performance Edition-, Unlimited Edition-** ja **Developer Edition** -versioissa

# KÄYTTJÄOIKEUDET

Tietuetyyppien kohdistaminen:

Sovelluksen mukautusoikeus

# Eskaloi tapaukseksi -toiminnon asettelun mukauttaminen

Valitse Eskaloi tapaukseksi -toiminnossa näytettävät kentät ja niiden järjestys sen perusteella, mitä tietoja tarvitset kunkin tapauksen seuraamiseen.

- 1. Kirjoita Määritykset-valikon Pikahaku-kenttään *Syötekohteiden toiminnot* ja valitse **Syötekohteiden toiminnot**.
- 2. Napsauta Eskaloi tapaukseksi -toiminnon vierestä Asettelu.
- **3.** Vedä haluamasi toiminnolle lisättävät kentät toimintoasettelun editorin paletista ja muuta niiden järjestystä tarvittaessa.
- 4. Napsauta Tallenna.
- Note: Julkisissa yhteisöissä et voi hakea yhteyshenkilöä tapauksen lähettämisen jälkeen, joten suosittelemme poistamaan Yhteyshenkilö-kentän Case Action -asettelusta.

### KATSO MYÖS:

Kysymyksistä luotujen tapausten kohdistaminen automaattisesti jonoon

# Kysymyksistä luotujen tapausten kohdistaminen automaattisesti jonoon

Kysymyksestä tapaukseksi -ominaisuus ei tue tapausten kohdistussääntöjä, joten kysymyksistä luodut tapaukset kohdistetaan oletusarvoisesti kysymyksen eskaloineelle moderaattorille. Voit halutessasi kirjoittaa työnkulkusäännön tai prosessin, joka lisää tapauksista luodut kysymykset automaattisesti jonoon, josta agentit voivat poimia niitä.

Voit siirtää eskaloituja kysymyksiä jonoihin useilla eri tavoilla. Helpoin tapa on kirjoittaa Lightning Process Builderissa prosessi, joka kohdistaa tapauksen automaattisesti määritettyyn jonoon, jos tapauksen Tyyppi-kenttä on yhtä kuin Kysymys. Prosessisi voi myös tukea useita jonoja. Prosessi voi esimerkiksi kohdistaa eri jonoon tapaukset, joilla on tietty aihe.

Eskaloitujen kysymysten jonojen käyttötapasi riippuu käyttäjistäsi, tavoitteistasi ja monesta muusta tekijästä. Etsi liiketoimintatarpeisiisi sopivin tapa.

Lisätietoja jonon luomisesta on kohdassa Jonojen luominen.

### KATSO MYÖS:

Tapausten luominen automaattisesti ratkaisemattomista kysymyksistä Chatter-sovelluksessa

# EDITION-VERSIOT

Käytettävissä: Salesforce Classicissa

Käytettävissä: Group Edition-, Professional Edition-, Enterprise Edition-, Performance Edition-, Unlimited Edition- ja Developer Edition -versioissa

# KÄYTTJÄOIKEUDET

Sivuasetteluiden mukauttaminen:

 Sovelluksen mukautusoikeus

# EDITION-VERSIOT

Käytettävissä: Salesforce Classicissa

Kysymyksestä tapaukseksi -ominaisuus on käytettävissä: **Group Edition-, Professional Edition-, Enterprise Edition-, Performance Edition-, Unlimited Edition-** ja **Developer Edition** -versioissa

# Tapausten luominen automaattisesti ratkaisemattomista kysymyksistä Chatter-sovelluksessa

Varmista, että käyttäjäsi kysymyksiin vastataan nopeasti yhteisösi tai organisaatiosi kehittyessä. Kysymyksestä tapaukseksi -ominaisuus sallii moderaattoreiden eskaloida ratkaisemattomia kysymyksiä tapauksiksi syötteestä, mutta tehostaa ratkaisujen tarjoamista entisestään määrittämällä työnkulkusääntöjen tapaisia prosesseja Lightning Process Builderissa. Määritä prosesseja, jotka luovat tapauksia automaattisesti kysymyksistä, jotka täyttävät tietyt ehdot.

Tärkeää: Nämä vaiheet koskevat vain organisaatioita ja yhteisöjä, joissa on käytössä Chatter-kysymykset-ominaisuus. Etkö ole varma, koskeeko tämä sinua? Lisätietoja on kohdassa Salesforcen kysymys ja vastaus -ominaisuuksien eroavaisuudet sivulla 113.

Voit käyttää Kysymyksestä tapaukseksi -ominaisuutta prosesseissa useilla eri tavoilla. Voit esimerkiksi määrittää prosesseja, jotka:

- luovat tapauksen kysymyksestä, jos siitä on kulunut viikko, se on saanut yli 10 tykkäystä ja sille ei ole valittu parasta vastausta.
- luovat tapauksen kysymyksestä heti, kun kysymys sisältää sanan "kilpailija".

käsittelee asiaan liittyvää Kysymyksestä tapaukseksi -toimintoa Syötekohde-objektissa. Prosessi sisältää kulun, joka arvioi, täyttävätkö lähetetyt kysymykset eskalointiehtosi. Voit luoda kulun muuttujia useiden Syötekohde-kenttien perusteella, kuten:

- BestCommentId: Parhaaksi vastaukseksi valitun kommentin tunnus. Jos mitään kommenttia ei ole valittu parhaaksi vastaukseksi, tämä kenttä on null.
- CommentCount: Kysymyksen kommenttien määrä.
- LikeCount: Kysymyksen tykkäysten määrä.

# Vihje:

- Jokaisen kulun muuttujan datatyypin täytyy vastata syötekohdekentän datatyyppiä. CommentCount ja LikeCount ovat numerokenttiä ja BestCommentId on tekstikenttä.
- Syötekohteen luominen voi käynnistää prosessin, mutta niiden päivitykset (kuten tykkäykset ja kommentit) eivät. Sinun täytyy ehkä määrittää, kuinka kauan aikaa täytyy kulua ennen asiaan liittyvän kulun suorittamista, riippuen prosessistasi.

# EDITION-VERSIOT

Käytettävissä: Salesforce Classicissa

Kysymyksestä tapaukseksi -ominaisuus on käytettävissä: **Group Edition-, Professional Edition-, Enterprise Edition-, Performance Edition-, Unlimited Edition-** ja **Developer Edition** -versioissa

Lightning Process Builder on käytettävissä: **Professional Edition-, Enterprise Edition-, Performance Edition-, Unlimited Edition-** ja **Developer Edition** -versioissa

# Tapauksen luominen Chatter-kysymyksestä

Jos Chatter-sovelluksessa olevaa kysymystä ei ole ratkaistu, moderaattorit voivat luoda siitä tapauksen. Kysymyksestä vastaukseksi -ominaisuuden täytyy olla käytössä organisaatiossasi tai yhteisössäsi.

- 1. Siirry syötteessä olevaan kysymykseen.
- 2. Valitse toimintojen alasvetoluettelosta Eskaloi tapaukseksi.

# EDITION-VERSIOT

Käytettävissä: Salesforce Classicissa

Käytettävissä: Group Edition-, Professional Edition-, Enterprise Edition-, Performance Edition-, Unlimited Edition- ja Developer Edition -versioissa

# KÄYTTJÄOIKEUDET

Tapauksen luominen kysymyksestä Salesforcessa:

 Chatter-moderointioikeus TAI kaikkien tietojen muokkausoikeus

JA

Tapausten luontioikeus

Tapauksen luominen kysymyksestä yhteisössä:

 Chatter-moderointioikeus TAI kaikkien tietojen muokkausoikeus TAI yhteisöjen syötteiden moderointioikeus

JΑ

Tapausten luontioikeus



Näet ikkunan, johon täytetty valmiiksi tapauksen aihe, yhteyshenkilö ja kuvaus Ellei Kysymyksestä vastaukseksi -ominaisuudelle ole määritetty jonoa, tapaus kohdistetaan automaattisesti sinulle.

- 3. Muokkaa tapauksen lisätietoja tarvittaessa.
- 4. Luo tapaus.

Kun Chatter-kysymyksestä luodaan tapaus, kysymyksen esittänyt asiakas saa sähköposti-ilmoituksen kysymyksestään luodusta tapauksesta. Tämä sähköposti sisältää tapauksen numeron ja linkin.

Agentit voivat vastata kysymykseen suoraan tapauksen syötteestä käyttämällä julkaisijan Yhteisö-toimintoa. Agentit päättävät, kuka voi nähdä vastauksen, valitsemalla joko "Vain asiakas" tai "Kaikki". He voivat myös siirtyä alkuperäiseen kysymykseen napsauttamalla tapauksen lisätietosivulta Kysymys Chatter-sovelluksesta -kentän linkkiä.

KATSO MYÖS:

Kysymyksestä vastaukseksi -ominaisuuden määrittäminen Tapausten luominen automaattisesti ratkaisemattomista kysymyksistä Chatter-sovelluksessa

# Luo, jaa ja organisoi tiedostoja

Lähetä tiedostoja syötteisiin ja tietueisiin, jaa tiedostoja asiakkaiden kanssa Salesforce-pilvipalvelimella ja synkronoi tiedostoja paikallisen kiintolevysi ja Salesforcen välillä.

TÄSSÄ OSIOSSA:

Tiedostot-, Salesforce CRM Content-, Salesforce Knowledge-, Asiakirjat- ja Liitteet-kohteiden väliset eroavaisuudet Tutustu erilaisiin tapoihin hallita tiedostojasi ja sisältöäsi.

Salesforce Files Järjestele ja käytä tiedostojasi Tiedostot-välilehdestä.

Ulkoiset Files Connect -tiedostot

Selaa, hae ja jaa muualla säilytettyjä tiedostoja suoraan Salesforcesta.

Asiakirjakirjastot

Säilytä tiedostoja liittämättä niitä tietueisiin.

Salesforce CRM Content

Organisoi, jaa, hae ja hallitse kaikentyyppisiä tiedostoja organisaatiossasi.

Google Apps

Integroi Salesforceen Google-sovelluksia, kuten Google Docs ja Gmail.

# Tiedostot-, Salesforce CRM Content-, Salesforce Knowledge-, Asiakirjat- ja Liitteet-kohteiden väliset eroavaisuudet

Tutustu erilaisiin tapoihin hallita tiedostojasi ja sisältöäsi.

	Tiedostot-aloitussivu	Salesforce CRM Content	Salesforce Knowledge	Asiakirjat-välilehti	Liitteet
Käyttötarkoitus	Lataa, säilytä, hae, seuraa, jaa, synkronoi ja työstä Salesforce-tiedostoja muiden kanssa pilvipalvelimella.	Julkaise ja jaa virallisia yhtiötiedostoja työtovereiden kanssa ja toimita niitä asiakkaille.	Luo ja hallitse sisältöä, eli artikkeleita, tietämyskannassa. Sisäiset käyttäjät ja	Säilytä web-resursseja, kuten logoja, DOT-tiedostoja ja muita Visualforce-materiaaleja	Liitä tietueisiin tiedostoja valitun lisätietosivun Liitteet-luettelosta.

	Tiedostot-aloitussivu	Salesforce CRM Content	Salesforce Knowledge	Asiakirjat-välilehti	Liitteet
			asiakkaat (Asiakasportaalissasi, kumppaniportaalissasi, Service Cloud -portaalissasi tai Force.com-sivustossa) voivat löytää ja tarkastella tarvitsemiaan artikkeleita helposti.	kansioissa liittämättä niitä tietueisiin.	
Yleiset käyttötavat	Lataa tiedosto palvelimelle ja säilytä se yksityisenä, kunnes olet valmis jakamaan sen. Jaa tiedosto työtovereiden ja ryhmien kanssa tehdäksesi yhteistyötä ja saadaksesi palautetta. Liitä tiedostoja Aloitus-välilehden, Chatter-välilehden, profiilin, tietueen tai ryhmän Chatter-syötteen viesteihin. Käyttäjät, joilla on oikeus käyttää Salesforce Files Sync -ominaisuutta, voivat käyttää, synkronoida ja jakaa tiedostoja Salesforce Files Sync -kansioissaan.	Luo, kloonaa tai muokkaa myyntiesitelmää ja tallenna se siten, että vain sinä voit tarkastella ja työstää sitä. Kun olet valmis, julkaise se, jotta muut yhtiösi käyttäjät voivat käyttää sitä. Luo sisältöpaketti ja lähetä se asiakkaille.	Kirjoita, muokkaa, julkaise ja arkistoi artikkeleita Artikkelien hallinta -välilehden avulla tai hae ja tarkastele julkaistuja artikkeleita Artikkelit-välilehden avulla. Asiakkaat ja kumppanit voivat käyttää artikkeleita, jos Salesforce Knowledge on otettu käyttöön Asiakasportaalissa, kumppaniportaalissa, kumppaniportaalissa, Service Cloud -portaalissa tai Force.com-sivustossa. Luo julkinen tietämyskanta, jotta verkkosivustolla kävijät voivat tarkastella artikkeleita.	Lisää mukautettu logo kokouspyyntöihin lataamalla logosi Asiakirjat-välilehteen.	Lisää tiedosto tiettyyn tietueeseen, kuten tapahtumaan, markkinointikampanjaan, yhteyshenkilöön tai tapaukseen, liittämällä se Liitteet-luetteloon.
Tuetut tiedostotyypit	Kaikki	Kaikki	Kaikki	Kaikki	Kaikki
Tiedoston enimmäiskoko	2 Gt	<ul><li> 2 Gt</li><li> 2 Gt (mukaan lukien</li></ul>	5 Mt liitteille	<ul><li> 5 Mt</li><li> 20 kt mukautetun</li></ul>	• 25 Mt tiedostoliitteille

Tiedostot-aloitussivu	Salesforce CRM Content	Salesforce Knowledge	Asiakirjat-välilehti	Liitteet
	ylätunnisteet), kun ladataan Chatter REST API:n kautta		sovelluksen logolle	• 2 Gt syöteliitteille
	<ul> <li>2 Gt (mukaan lukien ylätunnisteet), kun ladataan REST API:n kautta</li> </ul>			
	<ul> <li>38 Mt, kun ladataan SOAP API:n kautta</li> </ul>			
	<ul> <li>10 Mt, kun ladataan Bulk API:n kautta</li> </ul>			
	• 10 Mt Google-asiakirjoille			
	<ul> <li>10 Mt, kun ladataan Visualforcen kautta</li> </ul>			
	Tiedostot-aloitussivu	Tiedostot-aloitussivuSalesforce CRM Contentylätunnisteet), kun ladataan Chatter REST API:n kautta• 2 Gt (mukaan lukien ylätunnisteet), kun ladataan REST API:n kautta• 38 Mt, kun ladataan SOAP API:n kautta• 10 Mt, kun ladataan Bulk API:n kautta• 10 Mt Google-asiakirjoille• 10 Mt, kun ladataan Visualforcen kautta	Tiedostot-aloitussivu       Salesforce CRM Content       Salesforce Knowledge         ylätunnisteet), kun ladataan Chatter REST API:n kautta       -         •       2 Gt (mukaan lukien ylätunnisteet), kun ladataan REST API:n kautta       -         •       38 Mt, kun ladataan SOAP API:n kautta       -         •       10 Mt, kun ladataan Bulk API:n kautta       -         •       10 Mt, kun ladataan Bulk API:n kautta       -         •       10 Mt       -         •       10 Mt, kun ladataan       -         •       10 Mt, kun         •       -	Tiedostot-aloitussivu       Salesforce CRM Content       Salesforce Knowledge       Asiakirjat-välilehti         ylätunnisteet), kun ladataan Chatter REST API:n kautta       sovelluksen logolle       logolle         • 2 Gt (mukaan lukien ylätunnisteet), kun ladataan REST API:n kautta       • 38 Mt, kun ladataan SOAP API:n kautta       • 38 Mt, kun ladataan Bulk API:n kautta         • 10 Mt, kun ladataan Bulk API:n kautta       • 10 Mt, kun ladataan Wisualforcen kautta       • 10 Mt, kun

KATSO MYÖS:

Tiedostojen yleiskatsaus Salesforce CRM Content -yhteenveto Asiakirjojen aloitussivu

# Salesforce Files

Järjestele ja käytä tiedostojasi Tiedostot-välilehdestä.

### TÄSSÄ OSIOSSA:

Tiedostojen yleiskatsaus

Käytä Tiedostot-välilehteä työstääksesi tiedostoja Salesforcessa.

Tiedostot-aloitussivu

Säilytä tiedostoja yksityisesti, jaa tiedostoja muiden kanssa ja tarkastele kanssasi jaettuja tiedostoja.

Tiedostojen hakeminen

Käytä Salesforcen Tiedostot-aloitussivun tiedostokohtaista hakukenttää löytääksesi haluamasi tiedostot.

#### Tiedostoluettelosi suodattaminen

Käytä Tiedostot-sivun suodattimia päästäksesi nopeasti käsiksi Salesforcessa oleviin tiedostoihisi.

#### Yhteistyö kaikkien kanssa

### Lataa ja jaa tiedostoja

Lataa tiedostoja Salesforceen ja jaa niitä muiden kanssa.

### Tiedostopäivitykset syötteessä

Seuraa tiedostoa nähdäksesi siihen liittyviä päivityksiä syötteessäsi, tarkastellaksesi sen versiohistoriaa ja saadaksesi tiedostosuosituksia.

Tiedostojen esikatselut ja lisätiedot

Tarkastele ja muokkaa tiedostojen lisätietoja ja laadi tiedostoista raportteja.

#### Salesforce Files -synkronointi

Tarkastele ja muokkaa tiedostojen lisätietoja ja laadi tiedostoista raportteja.

# Tiedostojen yleiskatsaus

Käytä Tiedostot-välilehteä työstääksesi tiedostoja Salesforcessa.

Tiedostojen työstäminen Salesforcessa tarkoittaa:

- Yhteistyötä työtoverien kanssa lähettämällä tiedostoja syötteisiin ja suoraan tietueisiin, kuten Tilit, Tapaukset, Liidit jne.
- Tiedostojen jakamista asiakkaiden kanssa suojatussa Salesforce-pilvipalvelimessa.
- Tiedostojen synkronoimista paikallisen asemasi ja Salesforcen välillä.
- Käyttäjien tiedostojen käyttötapojen tutkimista vakiomuotoisten ja mukautettujen tiedostoraporttien avulla.

Tiedostot-välilehti tarjoaa joukon tehokkaita työkaluja tiedostojesi työstämiseen ja hallintaan.

# EDITION-VERSIOT

Käytettävissä Salesforce Classicissa ja Lightning Experiencessa

Home Chatter Profile G	roups Files Content Libraries Leads Accounts Conta	acts Opportunities Rej	ports +	•
Get Sale Sync files to	esforce Files Sync on your desktop! the cloud from your computer and mobile. #awesome		I	X Get It Now
Files Recent Owned by Me Shared with Me Following Synced EVER DATA VI UPD ADJEC	Files I've recently viewed, downloaded, added Upload files or drag and drop to add files	Get Salesforce Files for W	l indows or Mac	Help for this Page 🥑
Private Library Customer Presentations	Actions Name	Owner	Sync	Last Modified
White Papers	a 🖨 🔽 🙀 Photo Apr 02, 15 44 35	Upton, Amanda	G	2:49 PM
		Upton, Amanda	G	Mar 27
	Share with people mmer15_release_notes	Upton, Amanda	Q	Mar 25
	Share with library ities	Upton, Amanda	Q	Mar 27
	Sharing Settings 15 31 19	Upton, Amanda	C	Apr 3

- Suodata tiedostojen luetteloasi (1) nähdäksesi vain haluamasi tiedostot. Napsauta minkä tahansa suodattimen nimeä muuttaaksesi tiedostoluettelosi sisältöä.
- Valitse tai vedä tiedostoja ladataksesi ne (2) Salesforceen. Kaikkia tiedostotyyppejä tuetaan, mukaan lukien kaikki Microsoft<sup>®</sup> PowerPoint -esitelmät ja Excel-taulukot, Adobe<sup>®</sup> PDF-tiedostot, kuvatiedostot, äänitiedostot ja videotiedostot.
- Käytä tiedostokohtaista hakutyökalua (3) löytääksesi tarvitsemasi tiedostot. Tiedostoluettelosi suodattaminen suodattaa myös hakuasi. Hae kaikkia käytettävissäsi olevia tiedostoja Viimeksi käytetyt -suodattimella.
- Esikatsele, seuraa, lataa, versioi, jaa ja synkronoi tiedostoja suoraan tiedostoluettelosta (4). Napsauta tiedoston nimeä avataksesi sen lisätietosivun. Tiedoston lisätietosivulta voit suorittaa tiedostoon liittyviä raportteja, nähdä tiedostoa seuraavat ihmiset, muokata tiedoston lisätietoja ja paljon muuta.
- Lataa Salesforce Files Sync (5) synkronoidaksesi tiedostoja tietokoneesi ja Salesforcen välillä
- Käytä kirjastoissasi olevia tietoja vasemman navigointipaneelin Omien kirjastojeni tiedostot -osiosta.
- Jos Files Connect on käytössä organisaatiossasi, vasemmassa navigointipaneelissa näytetään Ulkoiset tiedostot -osio.

Tiedostot lisätään automaattisesti tiedostoluetteloon, kun:

- Lähetät tiedoston.
- Liität tiedoston tietueeseen.
- Sinä tai joku muu liittää tiedoston Chatter-syötteeseen tai kommenttiin.
- Synkronoit tiedoston Salesforce Files -kansioosi
- joku muu jakaa tiedoston yksityisesti kanssasi käyttämällä Jakaminen-valintaikkunaa.
- Lataat tiedoston Salesforce CRM Content -kirjastoon.
- joku muu lataa tiedoston kirjastoon, jonka jäsenenä olet.
- sinä tai joku muu luo sisältöpaketin tai lataa web-linkin Salesforce CRM Content -sovelluksessa. Voit nähdä tiedostot ainoastaan sisältöpaketeista ja web-linkeistä, joihin sinulla on käyttöoikeus.

Note: Internet Explorer -versiossa 11, Esikatselu-vaihtoehto ohjaa sinut tietueen lisätietosivulle.

Pidä seuraavat rajoitukset mielessäsi, kun työstät tiedostoja Salesforcessa:

Ominaisuus	Rajoitus
Tiedoston koko	<ul> <li>2 GB Web-käyttöliittymän kautta ladattuna</li> <li>2 Gt Salesforce Files Sync -työpöytäsovelluksen kautta ladattuna (tai 500 Mt käytettäessä välityspalvelinta)</li> <li>100 Mt mobiililaitteelta ladattuna</li> </ul>
Versioiden enimmäismäärä tiedostoa kohti	2 048 versiota
Synkronoitujen tiedostojen ja kansioiden enimmäismäärä	Käyttäjät voivat synkronoida enintään 10 000 tiedostoa.
Samaa tietoa yhtä aikaa synkronoivien käyttäjien enimmäismäärä	1 000 käyttäjää

# Note:

- Lisätietoja Salesforcen tiedostotyökaluista ja -ratkaisuista on kohdassa Tiedostot-, Salesforce CRM Content-, Salesforce Knowledge-, Asiakirjat- ja Liitteet-kohteiden väliset eroavaisuudet.
- Katso, kuka voi suorittaa mitäkin toimintoja tiedostolle, kohdasta Kuka voi nähdä tiedostoni?.

- Tiedostojen synkronointitoiminnot, kuten Synkronoitu-suodatin, ovat käytettävissä vain, jos Salesforce Files -synkronointi on määritetty sinulle ja organisaatiollesi.
- Tiedostot, jotka on yhdistetty Salesforceen tietovarastoista, kuten Microsoft<sup>®</sup> SharePoint<sup>®</sup>, ovat käytettävissä vain, jos SalesforceFiles Connect on otettu käyttöön sinulle ja organisaatiollesi.
- Chatter-syötteet, ryhmät ja kyky seurata tiedostoja ovat käytettävissä vain organisaatioissa, joissa on Chatter käytössä.
- Jos organisaatiosi käyttää profiiliin perustuvaa Chatter-julkaisua, käyttäjillä täytyy olla Chatter-käyttöoikeudet, jotta Tiedostot-sivu olisi käytettävissä.

### KATSO MYÖS:

Tiedostojen lisätietojen tarkasteleminen

Kuka voi nähdä tiedostoni?

Tiedostojen käyttöoikeuksien muuttaminen

- Tiedostojen ja kansioiden synkronoiminen
- Tiedoston uuden version lataaminen palvelimelle
- Tiedoston liittäminen viestiin tai kommenttiin
- Tiedoston seuraaminen

# Tiedostot-aloitussivu

Säilytä tiedostoja yksityisesti, jaa tiedostoja muiden kanssa ja tarkastele kanssasi jaettuja tiedostoja.

Tiedostot-aloitussivulta voit tehdä seuraavia toimia:

- Näe kaikki tiedostot, jotka omistat tai joihin sinulla on käyttöoikeus sekä suodata tiedostoluetteloita.
- Hae tiedostoja käyttämällä suodattimia ja kirjoittamalla hakusanoja Tiedostot-hakuruutuun tai sivun ylälaidassa olevaan hakukenttään.
- Lataa yksityisiä tiedostoja tai lataa ja jaa tiedostoja ihmisten tai ryhmien kanssa tai tiedostolinkin avulla.
- Esikatsele tiedostoa lataamatta sitä.
- Seuraa ja vastaanota tiedostoa koskevia päivityksiäChatter-syötteessä. Napsauta seuraamasi tiedoston vierestä × lopettaaksesi tiedostoon liittyvien päivitysten vastaanottamisen. (Vaatii Chatterin).
- Napsauta 💌 ladataksesi tiedoston, ladataksesi palvelimelle uuden version, jakaaksesi ihmisten tai ryhmien kanssa tai linkin kautta ja nähdäksesi jakoasetukset.
- Jos sinulla on tiedostojen synkronointioikeudet, käytä synkronoituja tiedostojaSalesforce Files Sync -kansiossasi.
- Jos Files Connect on käytössä organisaatiossasi, selaa, hae ja jaa ulkoisessa tietolähteessä säilytettyjä tiedostoja suoraan Salesforcesta.
- Napsauta tiedoston nimeä tarkastellaksesi tiedoston lisätietosivua.
- Napsauta tiedoston omistajan nimeä nähdäksesi hänen profiilinsa.

KATSO MYÖS:

Tiedostoluettelosi suodattaminen Kuka voi nähdä tiedostoni?

### EDITION-VERSIOT

Käytettävissä Salesforce Classicissa ja Lightning Experiencessa

# Tiedostojen hakeminen

Käytä Salesforcen **Tiedostot**-aloitussivun tiedostokohtaista hakukenttää löytääksesi haluamasi tiedostot.

**Tiedostot**-aloitussivulla näytetään tiedostot, jotka omistat ja joiden käyttöoikeus sinulla on, mukaan lukien syötteisiin lähetetyt tiedostot. Oletusarvoisesti luettelossa näytetään 25 viimeksi tarkasteltua tiedostoa. oVoit nähdä ja hakea tiettyjä tiedostojen ryhmiä napsauttamalla suodatinta sivupalkista. Hakutulokset suodatetaan syötettyjen termien perusteella.

Note: Käyttäjät, joilla on tiedostojen synkronointioikeudet, eivät näe Kaikki tiedostot-, OMAT TIEDOSTOT- tai OMIEN RYHMIEN TIEDOSTOT -suodattimia. Käyttäjät, joilla ei ole tiedostojen synkronointioikeuksia, eivät näe Synkronoidut-suodatinta.

- **Kaikki tiedostot** Kaikki tiedostot, jotka omistat ja joihin sinulla on käyttöoikeus, mukaan lukien:
  - tiedostot, jotka on jaettu kanssasi
  - tiedostot, joita seuraat
  - Chatter-ryhmiesi tiedostot
  - kirjastoissa olevat tiedostot
  - Tiedostot, jotka muut ihmiset ovat liittäneet Chatter-syötteeseen, mukaan lukien kaikkien niiden julkisten ja yksityisten ryhmien tiedostot, joissa olet jäsenenä. Et voi käyttää yksityisiin ryhmiin liitettyjä tiedostoja, jos et ole ryhmien jäsen.

Tämä suodatin on käytettävissä vain Salesforce Classicissa.

- Viimeksi käytetyt— Viimeksi tarkastelemasi tiedostot.
- OMAT TIEDOSTOT— Kaikki omistamasi, kanssasi jaetut ja seuraamasi tiedostot.
  - Omistamani tiedostot Tiedostot, jotka:
    - lähetit Aloitus- tai Tiedostot-sivulta. Nämä tiedostot ovat yksityisiä eikä niitä ole jaettu kenenkään kanssa, mutta voit tarkastella, jakaa ja liittää niitä Chatter-syötteisiin.
    - liitit Chatter-syötteisiin tietokoneeltasi.
    - synkronoit käyttämällä Salesforce Files Sync -kansiotasi.
    - latasit Salesforce CRM Content -kirjastoihin, joissa olet jäsenenä, ja yksityiseen kirjastoosi.
  - Kanssani jaetut— Kaikki tiedostot, jotka on jaettu kanssasi joko yksityisesti tai julkisesti profiilissasi.
  - Seuraamani Kaikki tiedostot, joita seuraat. (Vaatii Chatterin)
- OMIEN RYHMIEN TIEDOSTOT Kaikki sinun ja muiden ihmisten jakamat tiedostot ryhmissä, joissa olet jäsenenä. Luettelossa näytetään viisi viimeksi tarkastelemaasi ryhmää.
- OMIEN KIRJASTOJEN TIEDOSTOT Kaikki sinun ja muiden ihmisten lataamat tiedostot kirjastoissa, joissa olet jäsenenä, sekä yksityiseen kirjastoosi lataamasi tiedostot. Luettelossa näytetään ensimmäiset viisi kirjastoa, joissa olet jäsenenä, mukaan lukien yksityinen kirjastosi. Jos olet jäsenenä useammassa kuin viidessä kirjastossa, napsauta **Enemmän** nähdäksesi koko luettelon.
- **Synkronoidut**—Kaikki tiedostot, jotka on synkronoitu Salesforce Files Sync -kansioosi. Tämä käyttöoikeus on käytössä vain käyttäjille, joilla on "Synkronoi Tiedostot" -oikeudet.
- **ULKOISET TIEDOSTOT** Kaikki ulkoisissa Files Connect -tietolähteissä olevat tiedostot, joiden käyttöoikeus sinulla on. Haku on rajoitettu valittuun ulkoisen tietolähteeseen.

Tiedostojen hakeminen Salesforce Classicin tiedostohaulla:

1. Voit myös napsauttaa sivupalkin suodattimia rajoittaaksesi hakua tiettyihin tiedostoihin.

# EDITION-VERSIOT

Käytettävissä Salesforce Classicissa ja Lightning Experiencessa

- 2. Kirjoita hakusanasi **Tiedostot**-välilehden hakukenttään. Voit hakea tiedoston nimen, kuvauksen, omistajan, tyypin tai sen sisältämän tekstin mukaan.
- 3. Napsauta Hae nähdäksesi suodatetun luettelon kaikista hakusanoihisi liittyvistä tiedostoista. Voit myös napsauttaa 😒 tyhjentääksesi hakutermisi.

Voit hakea tiedostoja Salesforce Classicissa ja Lightning Experiencessa yläpalkissa olevasta hakukentästä. Käytä syötehakua etsiäksesi viestejä tietystä Chatter-syötteestä, kuten profiilin, tietueen tai ryhmän syötteestä.

🕜 Note: Syötehaku palauttaa viesteissä (mutta ei kommenteissa) jaettujen tiedostojen tai linkkien nimiä vastaavat tulokset.

Tiedostot-luettelo ei sisällä:

- Asiakirjat-välilehden asiakirjat.
- Huomautukset ja liitteet -luettelon liitteitä.

Haku tukee useita tiedostotyyppejä ja rajoittaa tiedostojen kokoja. Jos tiedosto on suurempi kuin enimmäiskoko, sen sisältämää tekstiä ei haeta, mutta tiedoston nimi, kuvaus, tyyppi ja omistaja haetaan.

Tiedostotyyppi	Tiedostopäätteet	Haettavan tiedoston enimmäiskoko
HTML	.htm, .html, .xhtml	5 Mt
PDF	.pdf	25 Mt
РРТ	.ppt, .pptx, .pptm	25 Mt
RTF	.rtf	5 Mt
Teksti	.c, .cpp, .css, .csv, .ini, .java, .log, .sql, .txt	5 Mt
Word	.doc, .docx, .docm	25 Mt
XLS	.xls, .xlsx, .xlsm	5 Mt
XML	.xml	5 Mt

KATSO MYÖS:

Tiedoston seuraaminen

Tiedostoluettelosi suodattaminen

# Tiedostoluettelosi suodattaminen

Käytä Tiedostot-sivun suodattimia päästäksesi nopeasti käsiksi Salesforcessa oleviin tiedostoihisi.

Tiedostot-sivulla näytetään kaikki tiedostot, joihin sinulle on käyttöoikeus. Suodattimet näyttävät kyseisten tiedostojen eri ryhmiä, jolloin löydät hakemasi tiedot nopeasti.

Suodattimen nimi	Kuvaus	
Kaikki tiedostot	Kaikki tiedostot, jotka omistat tai joihin sinulle on käyttöoikeus.	
Viimeisimmät	Viimeksi tarkastelemasi tiedostot.	
Minä omistajana	Vain omistamasi tiedostot.	
Kanssani jaetut	Vain tiedostot, jotka on jaettu kanssasi joko yksityisesti tai julkisesti profiilissasi.	
Seuraaminen	Vain tiedostot, joita seuraat Chatter-sovelluksessa. Tämä suodatin on käytettävissä vain organisaatioissa, joissa on Chatter käytössä.	
Synkronoidut	Kaikki Salesforce Files Sync -kansioosi synkronoidut tiedostot. Tämä suodatin on käytettävissä vain käyttäjille, joilla on tiedostojen synkronointioikeudet.	
Kirjastot	Tiedostot, jotka on ladattu kirjastoihin, joissa olet jäsenenä, sekä yksityiseen kirjastoosi lataamasi tiedostot, ryhmitettynä kirjaston nimen perusteella.	

# EDITION-VERSIOT

Käytettävissä Salesforce Classicissa ja Lightning Experiencessa

Käytettävissä: Group Edition-, Enterprise Edition-, Professional Edition-, Performance Edition-, Unlimited Edition-, Contact Manager Edition- ja Developer Edition -versioissa

### KATSO MYÖS:

Tiedoston jakosijaintien tarkasteleminen

# Lataa ja jaa tiedostoja

Lataa tiedostoja Salesforceen ja jaa niitä muiden kanssa.

### TÄSSÄ OSIOSSA:

Tiedostojen palvelimelle lataamisen ja jakamisen yleiskatsaus Lataa tiedostoja palvelimelle ja jaa niitä Tiedostot-aloitussivulta, syötteistä, mahdollisuuksista tai muista tietueista. Tiedoston uuden version lataaminen palvelimelle Korvaa tiedoston vanha version lataamalla palvelimelle uusi versio. Salesforcen tiedostojen kokorajoitukset Salesforcessa käytössä olevat tiedostojen enimmäiskoot. Selaimet, jotka tukevat useiden tiedostojen lataamista

#### Kuka voi nähdä tiedostoni?

Salesforce-tiedostosi voivat olla yksityisiä, yksityisesti jaettuja tai näkyvissä koko yhtiölle. Opettele tunnistamaan tiedoston jakoasetukset ja muuttamaan niitä.

Tiedostojen käyttöoikeuksien muuttaminen

Päätä, kuka voi tarkastella ja muokata omistamiasi tiedostoja.

#### Tee tiedostosta yksityinen

Voit rajoittaa omistamiesi jaettujen tiedostojen käyttöoikeuksia muuttamalla tiedostot yksityisiksi.

Tiedostojen jakaminen ryhmien kanssa

Jaa tiedostoja julkisten tai yksityisten ryhmien kanssa Chatterissa, jotta ryhmän jäsenet voivat tarkastella ja ladata tiedostoja syötteestään.

Tiedostojen jakaminen muiden kanssa Salesforce Classicissa

Jaa tiedostoja yksityisesti ja myönnä **Tarkastelija**- tai **Työkumppani**-käyttöoikeuksia henkilöille, joiden kanssa haluat jakaa tiedoston.

#### Tiedostojen jakaminen kirjastojen kanssa

Jaa tiedostoja sisältökirjastojen avulla hyödyntääksesi niiden käyttöoikeustasojen määritysvaihtoehtoja yhdessä Salesforce Files -ominaisuuksien kanssa.

Estä muita jakamasta tiedostoa tai lopettamasta sen jakamista

Voit estää muita jakamasta omistamaasi tiedostoa tai lopettamasta sen jakamista. Tämä ei vaikuta nykyisiin jakoihin.

Tiedostojen jakaminen muiden kanssa Lightning Experiencessa

Jaa tiedostoja yksityisesti ja myönnä **Tarkastelija**- tai **Työkumppani**-käyttöoikeuksia henkilöille, joiden kanssa haluat jakaa tiedoston.

Tiedostojen jakaminen linkin kautta

### Tiedostojen palvelimelle lataamisen ja jakamisen yleiskatsaus

Lataa tiedostoja palvelimelle ja jaa niitä Tiedostot-aloitussivulta, syötteistä, mahdollisuuksista tai muista tietueista.

Lataa ja jaa tiedostoja seuraavista kohteista:

- Tiedostot-aloitussivulta
- Minkä tahansa Chatter-syötteen viesti- tai kommenttikentästä
- Ryhmien, käyttäjäprofiilien, mahdollisuuksien ja muiden tietueiden Tiedosto-kortista tai luettelosta

Kaikkia tiedostotyyppejä tuetaan, mukaan lukien kaikki Microsoft<sup>®</sup> PowerPoint -esitelmät ja Excel-taulukot, Adobe<sup>®</sup> PDF-tiedostot, kuvatiedostot, äänitiedostot ja videotiedostot. Oletusarvoisesti voit ladata enintään 2 Gt kokoisia tiedostoja. Organisaatiosi kuitenkin määrittää tiedoston enimmäiskoon.

#### Tiedostot-aloitussivu

Kun lataat tiedostoja palvelimelle, ne lisätään **Tiedostot**-aloitussivun **Minä omistajana** -suodatinvalikkoon ja sinut määritetään niiden omistajaksi. **Tiedostot**-aloitussivulta palvelimelle lataamasi tiedostot ladataan automaattisesti yksityisinä.

Voit lisätä tiedostoja Salesforceen myös:

- Liittämällä tiedoston Chatter-syötteeseen.
- Lataamalla tiedostoja yksityisiin ja jaettuihin Salesforce CRM Content -kirjastoihin.
- Synkronoimalla Salesforce Files Sync -kansiossasi olevan tiedoston.
- Luomalla sisältöpaketteja tai lataamalla Web-linkkejäSalesforce CRM Contentiin.

### **EDITION-VERSIOT**

Käytettävissä Salesforce Classicissa ja Lightning Experiencessa

Tiedostot-luettelo ei sisällä:

- Asiakirjat-välilehden asiakirjat.
- Huomautukset ja liitteet -luettelon liitteitä.

👔 Note: Tiedostojen, joilla ei ole tiedostopäätettä tai joiden tiedostopääte on tuntematon Tyyppi -sarakkeessa.

### Yksityiset tiedostot

Yksityinen tiedosto on yksityinen, sitä ei jaeta muiden kanssa ja sinä olet niiden omistaja. Ainoastaan tiedoston omistajat ja kaikkien tietojen muokkausoikeudet omistavat käyttäjät voivat nähdä yksityisiä tiedostoja. Yksityisten tiedostojen vieressä näytetään lukkokuvake Tiedostot-luettelossa ja tiedoston lisätietosivulla. Voit hakea yksityisiä tiedostojasi Chatter-sovelluksesta ja Tiedostot-luettelosta.

#### Yksityisten tiedostojen jakaminen

Voit jakaa yksityisiä tiedostoja tiedoston lisätietosivulta tai liittämällä ne Chatter-syötteeseen, profiiliin, tietueeseen tai ryhmään. Voit myös jakaa tiedoston linkin kautta. Kun jaat yksityisen tiedoston, se ei ole enää yksityinen. Katso, kuka voi suorittaa mitäkin toimintoja tiedostolle, kohdasta Kuka voi nähdä tiedostoni?.

### KATSO MYÖS:

Salesforcen tiedostojen kokorajoitukset Estä muita jakamasta tiedostoa tai lopettamasta sen jakamista

### Tiedoston uuden version lataaminen palvelimelle

Korvaa tiedoston vanha version lataamalla palvelimelle uusi versio.

Uuden version lataaminen korvaa kaikki aiemmat versiot, mutta aiemmat versiot ovat silti käytettävissä napsauttamalla tiedoston lisätietosivulta **Näytä kaikki versiot**. Jos alkuperäinen tiedostosi lähetettiin syöteviestillä, käytä **Lataa uusi versio** -vaihtoehtoa korvataksesi vanhan version.

- 1. Napsauta Lataa uusi versio mistä tahansa näistä sijainneista:
  - Tiedoston lisätietosivulta
  - Tiedoston esikatselusta
  - Tiedostot-sivulta, tiedoston toimintojen nuolivalikosta
  - Syötteessä olevasta tiedostosta, **Lisää toimintoja** -nuolivalikosta (käytettävissä vain Salesforce Classicissa)
- 2. Napsauta Valitse tiedosto ja valitse tiedosto tietokoneeltasi.

Tässä kohtaa voit syöttää muutosta koskevan huomautuksen Mikä muuttui? -kenttään. Nämä tiedot näytetään Versiohistoria-luettelossa.

3. Napsauta Lataa uusi versio (Salesforce Classic) tai Aloita lataus (Lightning Experience).

Tiedoston lisätietosivulla ja kaikissa aiemmissa versioissa näytetään päivitetty versio.

### Note:

• Vain tiedoston omistajat, työkumppanit ja käyttäjät, joilla on kaikkien tietojen muokkausoikeus, voivat ladata uusia versioista. Katso, kuka voi suorittaa mitäkin toimintoja tiedostolle, kohdasta Kuka voi nähdä tiedostoni?.

### EDITION-VERSIOT

Käytettävissä Salesforce Classicissa ja Lightning Experiencessa

- Tiedoston omistaja ei muutu, kun työkumppani lataa uuden version.
- Jos tiedosto on lisätty Salesforce CRM Content:ista, et voi ladata uutta versiota tiedoston lisätietosivulta. Voit napsauttaa Siirry sisällön lisätietosivulle ja lataa uusi versio sieltä. (Käytettävissä vain Salesforce Classicissa).

### KATSO MYÖS:

Tiedoston versiohistorian tarkasteleminen Tiedoston seuraaminen

# Salesforcen tiedostojen kokorajoitukset

Salesforcessa käytössä olevat tiedostojen enimmäiskoot.

Ominaisuus	Lisätiedot
Liittyvä Liitteet-luettelo	<ul><li> 25 Mt tiedostoliitteille</li><li> 2 Gt syöteliitteille</li></ul>
Asiakirjat-välilehti	<ul><li> 5 Mt</li><li> 20 kt mukautetun sovelluksen logolle</li></ul>
Salesforce CRM Content	<ul> <li>2 Gt</li> <li>2 Gt (mukaan lukien ylätunnisteet), kun ladataan Chatter REST API:n kautta</li> <li>2 Gt (mukaan lukien ylätunnisteet), kun ladataan REST API:n kautta</li> <li>38 Mt, kun ladataan SOAP API:n kautta</li> <li>10 Mt, kun ladataan Bulk API:n kautta</li> <li>10 Mt Google-asiakirjoille</li> <li>10 Mt, kun ladataan Visualforcen kautta</li> </ul>
Salesforce-tiedostot	2 Gt
Salesforce Knowledge	5 Mt liitteille

EDITION-VERSIOT

Käytettävissä: Salesforce Classicissa

Käytettävissä Contact Manager Edition-, Group Edition-, Professional Edition-, Enterprise Edition-, Performance Edition-, Unlimited Edition- ja Developer Edition -versioissa

Liitetiedoston enimmäiskoko on 25 Mt, kun se liitetään suoraan luetteloon.

Useiden yhteen sähköpostiin liitettyjen liitetiedostojen kokorajoitus on 25 Mt, ja yhden tiedoston koko saa olla enintään 5 Mt.

### KATSO MYÖS:

Tiedostojen palvelimelle lataamisen ja jakamisen yleiskatsaus

# Selaimet, jotka tukevat useiden tiedostojen lataamista

Nämä selaimet sallivat sinun ladata palvelimelle useita tiedostoja sivulla 132 **Tiedostot**-välilehdestä, ryhmän **Tiedostot jaetaan** -luettelosta tai profiilin **Omistetut tiedostot** -luettelosta. Jos selaimesi ei tue useiden tiedostojen lataamista, voit silti ladata tiedostot yksi kerrallaan.

Selain	Lisävaatimukset
Google <sup>®</sup> Chrome <sup>™</sup>	Oltava uusin vakaa versio
Mozilla <sup>®</sup> Firefox <sup>®</sup>	Oltava uusin vakaa versio
Internet <sup>®</sup> Explorer <sup>®</sup> 9	Flash 11 tai uudempi täytyy olla asennettuna
Mac-tietokoneiden Apple <sup>®</sup> Safari <sup>®</sup>	Versio 5.1.x

# Kuka voi nähdä tiedostoni?

Salesforce-tiedostosi voivat olla yksityisiä, yksityisesti jaettuja tai näkyvissä koko yhtiölle. Opettele tunnistamaan tiedoston jakoasetukset ja muuttamaan niitä.

Tämä taulukko kuvaa tiedostojen jakoasetukset, jotka riippuvat tiedoston jakotavasta. Jakoasetus ja kuvake näytetään tiedoston lisätietosivulla ja sen Jaetaan heidän kanssaan -luettelossa.

Jakoasetus	Määritelmä	Milloin tiedostolla on tämä asetus?	
Arksityinen	Tiedosto on yksityinen. Sitä ei ole jaettu kenenkään muun kuin omistajan kanssa. Tiedoston omistaja ja käyttäjät, joilla on kaikkien tietojen muokkausoikeus voivat löytää ja nähdä tämän tiedoston. Jos tiedosto on kuitenkin yksityisessä kirjastossa, vain tiedoston omistaja voi käyttää sitä.	<ul> <li>Tiedosto on yksityinen, kun:</li> <li>lataat sen Tiedostot-aloitussivulle</li> <li>julkaiset sen yksityisessä kirjastossasi</li> <li>synkronoit tiedoston Salesforce Files Sync -kansiossasi</li> <li>lopetat sen jakamisen kaikkien kanssa (Tee yksityiseksi)</li> <li>poistat viestit, jotka sisältävät tiedoston ja tiedostoa ei jaeta missään muualla</li> </ul>	
¥ksityisesti jaettu	Tiedosto on jaettu vain tiettyjen ihmisten ja ryhmien kanssa tai linkillä. se ei ole yhtiösi kaikkien käyttäjien käytettävissä. Vain tiedoston omistaja, kaikkien tietojen muokkaus- tai tarkasteluoikeudet omistavat	<ul> <li>Tiedosto on yksityisesti jaettu, kun se on:</li> <li>jaettu vain tiettyjen ihmisten tai yksityisen ryhmän kanssa</li> <li>lähetetty yksityiseen ryhmään</li> </ul>	

# EDITION-VERSIOT

Käytettävissä Salesforce Classicissa ja Lightning Experiencessa

Käytettävissä: Group Edition-, Enterprise Edition-, Professional Edition-, Performance Edition-, Unlimited Edition-, Contact Manager Edition- ja Developer Edition -versioissa

# EDITION-VERSIOT

Käytettävissä Salesforce Classicissa ja Lightning Experiencessa

Jakoasetus	Määritelmä	Milloin tiedostolla on tämä asetus?	
	käyttäjät ja määritetyt tiedoston tarkastelijat voivat löytää ja nähdä tiedoston.	<ul><li> jaettu linkillä</li><li> lähetetty tietueen syötteeseen</li><li> julkaistu jaetussa kirjastossa</li></ul>	
😹 Yhtiösi	Yhtiösi kaikki käyttäjät voivat löytää ja nähdä tämän tiedoston.	Tiedosto jaetaan yhtiösi kanssa, kun se lähetetään kaikkien käyttäjien tarkasteltavissa olevaan syötteeseen, profiiliin, tietueeseen tai julkiseen ryhmään.	

Tämä taulukko kuvaa toiminnot, joita voit suorittaa tiedostolle käyttöoikeuksistasi riippuen.

Toiminto	Tiedoston omistaja	Tiedoston työkumppani	Tiedoston tarkastelija
Tarkastele tai esikatsele	Kyllä	Kyllä	Kyllä
Lataa	Kyllä	Kyllä	Kyllä
Jaa	Kyllä	Kyllä	Kyllä
Liitä tiedosto viestiin	Kyllä	Kyllä	Kyllä
Synkronoi tiedosto	Kyllä	Kyllä	Kyllä
Lataa uusi versio	Kyllä	Kyllä	
Muokkaa lisätietoja	Kyllä	Kyllä	
Muuta käyttöoikeutta	Kyllä	Kyllä	
Tee tiedostosta yksityinen	Kyllä		
Rajoita käyttöoikeutta	Kyllä		
Poista	Kyllä		

# Note:

- **Ei käyttöoikeutta** tarkoittaa, että vain tiedoston näkevät vain yrityksesi ihmiset, joille se on jaettu. Jos tiedosto on jaettu yksityisen ryhmän kanssa, vain ryhmän jäsenet voivat löytää ja nähdä tiedoston.
- Kaikkien tietojen muokkausoikeudet omistavat käyttäjät voivat tarkastella, esikatsella, ladata, jakaa, liittää, tehdä yksityiseksi, rajoittaa käyttöoikeutta, muokata ja poistaa tiedostoja, joita he eivät omista. Jos tiedosto on kuitenkin yksityisessä kirjastossa, vain tiedoston omistaja voi käyttää sitä.
- Käyttäjät joilla on kaikkien tietojen tarkasteluoikeudet, voivat tarkastella ja esikatsella tiedostoja, joita he eivät omista. Jos tiedosto on kuitenkin yksityisessä kirjastossa, vain tiedoston omistaja voi käyttää sitä.
- Käyttäjillä on oltava tiedstojen synkronointioikeudet synkronoidakseen tiedostoja.
- Ryhmillä (ja ryhmän jäsenillä) ja tietueilla on niiden syötteisiin lähetettyjen tiedostojen tarkasteluoikeus.

• Kirjastojen kanssa jaettujen tiedostojen käyttöoikeudet riippuvat kirjastosta.

#### KATSO MYÖS:

Tee tiedostosta yksityinen Tiedoston jakosijaintien tarkasteleminen Estä muita jakamasta tiedostoa tai lopettamasta sen jakamista

### Tiedostojen käyttöoikeuksien muuttaminen

Päätä, kuka voi tarkastella ja muokata omistamiasi tiedostoja.

Tiedoston omistajat ja työkumppanit voivat muuttaa tiedoston käyttöoikeutta ihmisille ja ryhmille tarkastelijasta työkumppaniksi ja päinvastoin. He voivat myös muuttaa heidän yhtiönsä kanssa jaettujen tiedostojen käyttöoikeuksia arvoon tarkastelija, työkumppani tai ei käyttöoikeutta.

- 1. Napsauta Jaa tiedosto > Jakoasetukset tiedoston lisätietosivulta.
- Hae henkilö tai ryhmä, jonka käyttöoikeutta haluat muuttaa. Voit myös muuttaa käyttöoikeudeksi Kuka tahansa yhtiösi Chatter-käyttäjä.
- Valitse Tarkastelija, Työkumppani tai Ei käyttöoikeutta (yhtiöllesi). Jos tiedostot on jaettu tietueiden kautta (vain Salesforce Classic), valitse Tietueen asettama. Muutos tapahtuu välittömästi.
  - Tarkastelijat voivat tarkastella, ladata ja jakaa tiedostoja.
  - **Työkumppanit** voivat tarkastella, ladata, jakaa, muuttaa käyttöoikeutta, muokata tiedostoa ja ladata uusia versioita.
  - Kirjaston asettama tarkoittaa, että kirjastossa olevan tiedoston käyttöoikeus on sama kuin kirjaston käyttöoikeus. Tätä asetusta ei voi muuttaa.
  - **Tietueen asettama** tarkoittaa, että tiedostoon liitetyn tietueen käyttöoikeus on sama kuin tietueen käyttöoikeus. Käyttäjillä, joilla on tietueen luku/kirjoitus-oikeus, on tiedoston **Työkumppani**-käyttöoikeus. Käyttäjillä, joilla on tietueen Vain luku -oikeus, on tiedoston **Tarkastelija**-käyttöoikeus. Tätä asetusta voi muuttaa vain Salesforce Classicissa.
  - **Ei käyttöoikeutta** tarkoittaa, että vain tiedoston näkevät vain yrityksesi ihmiset, joille se on jaettu. Jos tiedosto on jaettu yksityisen ryhmän kanssa, vain ryhmän jäsenet voivat löytää ja nähdä tiedoston.
- 4. Napsauta Sulje.

### Note:

- Tiedosto jaetaan yhtiösi kanssa, kun se lähetetään kaikkien käyttäjien tarkasteltavissa olevaan syötteeseen, profiiliin, tietueeseen tai julkiseen ryhmään. Kaikki yhtiösi Chatter-käyttäjät saavat tarkastelijaoikeuden oletusarvoisesti. Jos muutat oikeutta tarkastelijasta arvoon työkumppani tai ei käyttöoikeutta, poistat jakamisen yhtiössäsi ja julkisissa ryhmissä.
- Kun jaat tiedoston jonkun kanssa, hänelle annetaan oletusarvoisesti Työkumppani-oikeudet. Kun jaat tiedoston ryhmän kanssa, ryhmän jäsenille annetaan oletusarvoisesti Tarkastelija-oikeudet. Voit muuttaa oletusarvoisia käyttöoikeuksia, kun jaat tiedoston ensimmäistä kertaa. Tiedoston omistajat ja työkumppanit voivat muuttaa käyttöoikeuksia tiedoston jakamisen jälkeen.

## EDITION-VERSIOT

Käytettävissä Salesforce Classicissa ja Lightning Experiencessa

• Tiedostolinkin vastaanottajat voivat ainoastaan nähdä ja ladata tiedostoja. He eivät voi olla työkumppaneita.

#### KATSO MYÖS:

Kuka voi nähdä tiedostoni? Tee tiedostosta yksityinen Estä muita jakamasta tiedostoa tai lopettamasta sen jakamista

### Tee tiedostosta yksityinen

Voit rajoittaa omistamiesi jaettujen tiedostojen käyttöoikeuksia muuttamalla tiedostot yksityisiksi.

### Käytettävissä Salesforce Classicissa

Käytettävissä: Group Edition-, Enterprise Edition-, Professional Edition-, Performance Edition-, Unlimited Edition-, Contact Manager Edition- ja Developer Edition -versioissa

Jos haluat lopettaa omistamasi tiedoston jakamisen tai saada kaikkien tietojen muokkausoikeudet, tee tiedostosta ja tiedoston linkistä yksityinen (
).

- 1. Napsauta tiedoston lisätietosivulta joko 🕞 Jaa tiedosto > Jakoasetukset tai Jakoon osallistuu -luettelosta Näytä kaikki.
- 2. Napsauta Jakoasetukset-valintaikkunasta Tee yksityiseksi (tai Rajoita käyttöoikeus, jos tiedosto tuli Salesforce CRM Content -kirjastosta).
- 3. Napsauta vahvistusikkunassa Tee yksityiseksi (tai Rajoita käyttöoikeus).

Tiedoston tekeminen yksityiseksi poistaa sen kaikista viesteistä, joihin se on liitetty ja muista jakosijainneista. Vain tiedoston omistaja ja kaikkien tietojen muokkausoikeuden omistavat käyttäjät voivat käyttää sitä. Jos tiedosto on peräisin Salesforce CRM Content -kirjastosta, se poistetaan kaikista jakosijainneista sen, paitsi kirjastosta.

Jos tiedosto on jaettu sisältötoimituksen kautta, sisältötoimitusta ei voi käyttää, mutta sitä ei poisteta. Jos tiedosto on jaettu **Jaa linkin** avulla -toiminnolla Chatterissa, tiedoston linkki poistetaan.

KATSO MYÖS:

Viestien näkyvyys

Tiedoston jakosijaintien tarkasteleminen

Estä muita jakamasta tiedostoa tai lopettamasta sen jakamista

## Tiedostojen jakaminen ryhmien kanssa

Jaa tiedostoja julkisten tai yksityisten ryhmien kanssa Chatterissa, jotta ryhmän jäsenet voivat tarkastella ja ladata tiedostoja syötteestään.

Jaa tiedosto yksityisen tai luetteloimattoman ryhmän kanssa, jolloin vain kyseisen ryhmän jäsenet näkevät sen, tai jaa tiedosto julkisen ryhmän kanssa, jolloin ryhmän jäsenet ja kaikki yhtiösi Chatter-käyttäjät näkevät sen. Kaikki, jotka voivat nähdä tiedoston, voivat oletusarvoisesti jakaa sen.

Tiedoston jakaminen yhden tai useamman Chatter-ryhmän kanssa:

- 1. Valitse tiedosto jostakin seuraavista sijainneista:
  - Jaettavan tiedoston lisätietosivulta Napsauta > Tiedostojen jakoasetukset > Jaa ryhmän kanssa. Tai napsauta Näytä kaikki Jakaja-luettelosta ja napsauta sitten Ryhmät Jakoasetukset-valintaikkunassa.
  - Syötteen tiedoston vieressä Klikkaa**Lisää toimintoja** > **Tiedoston jakoasetukset** ja klikkaa **Ryhmät** Jakoasetukset -valikosa.
  - Tiedoston vierestä Tiedostot-sivulta, Tiedostojen omistajat -luettelosta tai Ryhmätiedostot-luettelosta — Napsauta 
    Jaa ryhmien kanssa.
  - Hiiri tiedoston päällä Napsauta 涛 Jaa tiedosto ja sitten Ryhmät Jakoasetukset-valintaikkunassa.
  - Työpöytäsi Salesforce Files Sync -kansiossa Napsauta tiedostoa oikealla hiiren painikkeella, siirrä kursorisi Salesforce Files
     Sync -vaihtoehdon ylle ja napsauta Jaa ryhmien kanssa.
- 2. Kirjoita sen ryhmän nimi, jonka kanssa haluat jakaa tiedoston ja valitse nimi napsauttamalla sitä. Toista tämä vaihe jakaaksesi tiedoston muiden ryhmien kanssa.
- 3. Valitse jokaiselle ryhmälle käyttöoikeustaso. Yksityisen ryhmän käyttöoikeustaso on oletusarvoisesti **Työkumppani** ja julkisen ryhmän käyttöoikeustaso on **Tarkastelija**.
- 4. Voit halutessasi kirjoittaa viestiisi tekstiä. Voit @mainita viestissäsi ihmisiä ja ryhmiä ilmoittaaksesi viestistäsi heille ja lähettääksesi tiedoston heidän syötteeseensä.
- 5. Napsauta Jaa ja Sulje. Tiedosto lähetetään kaikkiin ryhmiin, joiden kanssa jaoit sen ja jotka @mainitsit.

Yksityisen tai luetteloimattoman ryhmän kanssa jaettu yksityinen tiedosto muuttuu yksityisesti jaetuksi tiedostoksi ja sen vieressä on yksityisesti jaettu -kuvake (1). Tiedosto lähetetään ryhmän syötteeseen, ja vain tiedoston omistaja ja ryhmän jäsenet voivat nähdä tiedoston ja tarkastella sitä. Kaikki julkisten ryhmien kanssa jaetut tiedostot ovat kaikkien yhtiösi käyttäjien tarkasteltavissa, niiden vieressä on yhtiösi-kuvake (2) ja ne lähetetään ryhmän syötteeseen.

Napsauta jakoasetukset-valintaikkunassa 🗴 henkilön tai ryhmän nimen vierestä lopettaaksesi tiedoston jakamisen heidän kanssaan.

### Note:

- Asiakirjat-välilehden asiakirjoja ja Huomautukset ja liitteet -viiteluettelon liitteitä ei näytetä Tiedostot-aloitussivulla, eikä niitä voi jakaa Salesforce-tiedostoina.
- Sisältötiedostoja voidaan jakaa useamman henkilön kanssa kuin **Jaa muiden kanssa** -ikkunassa näytetään, jos ne ovat osa sisältöpakettia tai toimitusta.

# EDITION-VERSIOT

Käytettävissä Salesforce Classicissa ja Lightning Experiencessa

• Tiedosto voidaan jakaa enintään 100 kertaa. Tähän sisältyy ihmisten ja ryhmien kanssa sekä linkkien avulla tapahtuneet jaot. Jos tiedosto on jaettu yksityisesti ja lähenee 100 jakokerran rajoitusta, harkitse tiedoston tekemistä julkiseksi lähettämällä se syötteeseesi.

### KATSO MYÖS:

Ryhmän tiedostot -luettelot Tiedoston jakosijaintien tarkasteleminen

### Tiedostojen jakaminen muiden kanssa Salesforce Classicissa

Jaa tiedostoja yksityisesti ja myönnä **Tarkastelija**- tai **Työkumppani**-käyttöoikeuksia henkilöille, joiden kanssa haluat jakaa tiedoston.

Jaa tiedosto yksityisesti, jotta vain tietyt yhtiösi käyttäjät voivat nähdä sen. Kaikki, jotka voivat nähdä tiedoston, voivat oletusarvoisesti jakaa sen.

Tiedoston jakaminen yhden tai useamman yhtiösi käyttäjän kanssa:

- 1. Käynnistä jakamalla tiedosto jostakin seuraavista sijainneista:
  - Jaettavan tiedoston lisätietosivulta Napsauta 
     Tiedostojen jakoasetukset > Jaa muiden kanssa. Voit myös napsauttaa Jakoasetukset ja napsauttaa sitten Ihmiset Jakoasetukset-valintaruudusta.
  - Syötteessä olevan tiedoston vierestä Napsauta **Enemmän toimintoja** > **Tiedoston jakoasetukset** ja sitten **Ihmiset** Jakoasetukset-valintaikkunasta.
  - Tiedoston vierestä Tiedostot-aloitussivulla Napsauta Jaa muiden kanssa.
  - Kursori tiedoston päällä Napsauta Saa tiedosto ja sitten Ihmiset Jakoasetukset-valintaikkunassa.
  - Työpöytäsi Salesforce Files Sync -kansiossa Napsauta tiedostoa oikealla hiiren painikkeella, siirrä kursorisi Salesforce Files
     Sync -vaihtoehdon ylle ja napsauta Jaa ihmisten kanssa.
- 2. Kirjoita sen henkilön nimi, jonka kanssa haluat jakaa tiedoston ja valitse nimi napsauttamalla sitä.
- 3. Valitse heille haluamasi tiedoston käyttöoikeus. Heillä on oletusarvoisesti työkumppanin käyttöoikeus, jonka avulla he voivat tarkastella, ladata, jakaa, muuttaa käyttöoikeutta, muokata tiedostoa ja ladata uusia versioita. Valitse **Tarkastelija** antaaksesi heille luvan tarkastella, ladata ja jakaa tiedostoja.
- 4. Jos haluat jakaa tiedoston useampien ihmisten kanssa, syötä lisää nimiä.
- 5. Voit myös lisätä tietoja viestiin, jonka vastaanottajat saavat.
- 6. Napsauta Jaa ja Sulje. Vastaanottajat saavat viestin, että olet jakanut heidän kanssaan tiedoston, sekä linkin tiedostoon. Lightning Experience -käyttäjät saavat tämän viestin sähköposti-ilmoituksena. Salesforce Classic -käyttäjät saavat yksityisen Chatter-viestin Chatter-välilehden Omat viestit -sivulleen sekä sähköposti-ilmoituksen, jos heillä on Chatter-viestien sähköposti-ilmoitukset käytössä.

Ellei tiedostoa ole jaettu yhtiösi kanssa, se on yksityisesti jaettu ja merkitty yksityisen jakamisen kuvakkeella (11). Sitä ei ole lähetetty mihinkään ja ainoastaan sen jakavat ihmiset voivat löytää ja nähdä sen. Jos se on jaettu yhtiösi kanssa, se säilyttää yhtiönlaajuinen-kuvakkeen

(
abla ) ja kaikki yhtiösi käyttäjät voivat löytää ja nähdä sen.

Napsauta jakoasetukset-valintaikkunassa 🗴 henkilön tai ryhmän nimen vierestä lopettaaksesi tiedoston jakamisen heidän kanssaan. Jos et halua muiden muuttavan tiedoston käyttöoikeuksia, valitse **Estä jakaminen ja jakamisen lopettaminen muilta**.

# EDITION-VERSIOT

Käytettävissä Salesforce Classicissa ja Lightning Experiencessa
Note:

- Asiakirjat-välilehden asiakirjoja ja Huomautukset ja liitteet -viiteluettelon liitteitä ei näytetä Tiedostot-aloitussivulla, eikä niitä voi jakaa Salesforce-tiedostoina.
- Sisältötiedostoja voidaan jakaa useamman henkilön kanssa kuin Jaa muiden kanssa -ikkunassa näytetään, jos ne ovat osa sisältöpakettia tai toimitusta.
- Tiedosto voidaan jakaa enintään 100 kertaa. Tähän sisältyy ihmisten ja ryhmien kanssa sekä linkkien avulla tapahtuneet jaot. Jos tiedosto on jaettu yksityisesti ja lähenee 100 jakokerran rajoitusta, harkitse tiedoston tekemistä julkiseksi lähettämällä se syötteeseesi.

#### KATSO MYÖS:

Tiedoston jakosijaintien tarkasteleminen

### Tiedostojen jakaminen kirjastojen kanssa

Jaa tiedostoja sisältökirjastojen avulla hyödyntääksesi niiden käyttöoikeustasojen määritysvaihtoehtoja yhdessä Salesforce Files -ominaisuuksien kanssa.

Jos pääkäyttäjäsi on ottanut tämän ominaisuuden käyttöön organisaatiossasi, voit jakaa minkä tahansa tiedoston kirjaston avulla. Salesforcen **Kirjastot**-välilehti sisältää luettelon yhtiösi kirjastoista ja niihin kohdistetuista käyttöoikeuksista. Chatterin **Jaa kirjaston kanssa** -vaihtoehto sallii sinun jakaa Chatter-tiedostoja kirjastolla ja hyödyntää sille määritettyjä käyttöoikeuksia.



Note: Tiedostojen jakaminen kirjastoilla edellyttää, että:

- Käyttäjän lisätietosivullasi on Salesforce CRM Content -käyttäjä -asetus käytössä. Pääkäyttäjäsi on ottanut tämän asetuksen käyttöön.
- Organisaatiossasi on **Tiedostojen käyttöliittymä sallii tiedostojen jakamisen kirjastojen kanssa** -asetus käytössä. Pääkäyttäjäsi voi ottaa tämän asetuksen käyttöön Määritykset-valikon Salesforce CRM Content -sivulta.
- 1. Napsauta Tiedostot-välilehdestä 💌 kirjaston kanssa jaettavan tiedoston vierestä.
- 2. Valitse Jaa kirjaston kanssa. Jos kyseessä on ulkoisen tiedoston viite (koskee vain Files Connect -käyttäjiä), valitse Jaa viite ja valitse Jakoasetukset-valintaruudusta Kirjasto.
- 3. Tee jokin seuraavista riippuen siitä, mitä tapahtuu:
  - Jos Julkaise sisältöä useisiin kirjastoihin -valintaruutu avautuu, tiedosto on jo kirjaston hallinnoima. Valitse yksi tai useampi lisäkirjasto ja napsauta Julkaise.
  - Jos Jaa tiedostoja kirjaston kanssa -vahvistusviesti avautuu, tiedosto on jaettu jo Työkumppani-käyttäjien kanssa tai synkronoitu.
     Jos jatkat, työkumppaneilla ja tiedoston synkronoinneilla käyttäjillä on nyt vain tarkastelijan käyttöoikeudet. (Kirjaston pääkäyttäjä voi myöntää heille muokkausoikeuden myöhemmin). Napsauta Jaa jatkaaksesi tai Peruuta, jos muutat mieltäsi.
  - Jos Julkaise sisältöä -valintaruutu avautuu, anna tiedostolle otsikko. Valitse kirjasto, jonka kanssa haluat jakaa tiedoston, ja lisää siihen metadata-tunnisteita. Valitse tietuetyyppi, syötä valinnaiset tiedot ja napsauta Julkaise.

Tiedosto löytyy nyt Kirjastot-välilehdestä ja Tiedostot-välilehden Omien kirjastojeni tiedostot.

### Estä muita jakamasta tiedostoa tai lopettamasta sen jakamista

Voit estää muita jakamasta omistamaasi tiedostoa tai lopettamasta sen jakamista. Tämä ei vaikuta nykyisiin jakoihin.

- 1. Etsi haluamasi tiedosto Tiedostot-aloitussivulta.
- 2. Siirry tiedoston Jakoasetukset tai Jaa tiedosto -osioon. (Jos tiedosto on kirjastossa, avaan sisällön lisätietosivu Kirjastot-välilehdestä).

- 3. Valitse Estä jakaminen ja jakamisen lopettaminen muilta -valintaruutu.
- 4. Napsauta Tallenna.
- Esimerkki: Oletetaan, että lähetän tiedoston Chatter-sovellukseen ja jaan sen yksityisen ryhmän kanssa. Haluan, että ryhmän jäsenet voivat käyttää tiedostoa, mutta en halua heidän jakavan sitä muille. Voin estää tiedoston jaon ja jaon lopettamisen siten, että olemassa olevat jaot pysyvät ennallaan, mutta kukaan ei voi lisätä uusia jakoja, paitsi minä tai pääkäyttäjä.

Voit myös estää muita jakamasta tiedostoa tai lopettamasta sen jakamista API:sta käyttämällä ContentVersion-objektien ja muiden objektien SharingOption-kenttää.

### Tiedostojen jakaminen muiden kanssa Lightning Experiencessa

Jaa tiedostoja yksityisesti ja myönnä **Tarkastelija**- tai **Työkumppani**-käyttöoikeuksia henkilöille, joiden kanssa haluat jakaa tiedoston.

Jaa tiedosto yksityisesti, jotta vain tietyt yhtiösi käyttäjät voivat nähdä sen. Kaikki, jotka voivat nähdä tiedoston, voivat oletusarvoisesti jakaa sen.

Tiedoston jakaminen yhden tai useamman yhtiösi käyttäjän kanssa:

- 1. Käynnistä jakamalla tiedosto jostakin seuraavista sijainneista:
  - Tiedoston vierestä Tiedostot-aloitussivulla Napsauta 🔽 Jaa.
  - Jaettavan tiedoston lisätietosivulta Napsauta Jaa.
  - Tiedoston esikatselusta Napsauta
- **2.** Kirjoita sen henkilön nimi, jonka kanssa haluat jakaa tiedoston ja valitse nimi napsauttamalla sitä. Syötä lisää nimiä, jos haluat jakaa sen useamman kuin yhden henkilön kanssa.

EDITION-VERSIOT

Käytettävissä: Salesforce Classicissa ja Lightning Experiencessa

Käytettävissä: Group Edition-, Enterprise Edition-, Professional Edition-, Performance Edition-, Unlimited Edition-, Contact Manager Edition- ja Developer Edition -versioissa

- 3. Valitse heille haluamasi tiedoston käyttöoikeus. Heillä on oletusarvoisesti työkumppanin käyttöoikeus, jonka avulla he voivat tarkastella, ladata, jakaa, muuttaa käyttöoikeutta, muokata tiedostoa ja ladata uusia versioita. Valitse **Tarkastelija** antaaksesi heille luvan tarkastella, ladata ja jakaa tiedostoja.
- **4.** Voit myös lisätä tietoja viestiin, jonka vastaanottajat saavat.
- 5. Napsauta Jaa ja Sulje. Vastaanottajat saavat viestin, että olet jakanut heidän kanssaan tiedoston, sekä linkin tiedostoon. Lightning Experience -käyttäjät saavat tämän viestin sähköposti-ilmoituksena. Salesforce Classic -käyttäjät saavat yksityisen Chatter-viestin Chatter-välilehden Omat viestit -sivulleen sekä sähköposti-ilmoituksen, jos heillä on Chatter-viestien sähköposti-ilmoitukset käytössä.

Napsauta jakoasetukset-valintaikkunassa 🗙 henkilön tai ryhmän nimen vierestä lopettaaksesi tiedoston jakamisen heidän kanssaan.

Napsauta Jaa tiedosto -ikkunasta **Kuka voi käyttää** nähdäksesi kaikki, joiden kanssa tietue on jaettu. Päivitä tiedoston käyttöoikeudet tai napsauta X henkilön tai ryhmän nimen vierestä lopettaaksesi tiedoston jakamisen heidän kanssaan. Jos haluat estää muita muuttamasta tiedoston käyttöoikeuksia, valitse **Estä jakaminen ja jakamisen lopettaminen muilta**.

# Note:

- Asiakirjat-välilehden asiakirjoja ja Huomautukset ja liitteet -viiteluettelon liitteitä ei näytetä Tiedostot-aloitussivulla, eikä niitä voi jakaa Salesforce-tiedostoina.
- Sisältötiedostoja voidaan jakaa useamman henkilön kanssa kuin **Jaa muiden kanssa** -ikkunassa näytetään, jos ne ovat osa sisältöpakettia tai toimitusta.
- Tiedosto voidaan jakaa enintään 100 kertaa. Tähän sisältyy ihmisten ja ryhmien kanssa sekä linkkien avulla tapahtuneet jaot. Jos tiedosto on jaettu yksityisesti ja lähenee 100 jakokerran rajoitusta, harkitse tiedoston tekemistä julkiseksi lähettämällä se syötteeseesi.

## Tiedostojen jakaminen linkin kautta

#### Käytettävissä Salesforce Classicissa

Käytettävissä: Group Edition-, Enterprise Edition-, Professional Edition-, Performance Edition-, Unlimited Edition-, Contact Manager Edition- ja Developer Edition -versioissa

Voit jakaa tiedoston kenelle tahansa luomalla tiedostolinkin ja lähettämällä sen sähköpostitse tai pikaviestillä Salesforce Classicissa. Linkin luominen luo salatun URL-osoitteen, jonka voit lähettää kenelle tahansa vastaanottajalle, kuten liideille, asiakkaille, kumppaneille ja työtovereille yrityksen ulkopuolella. Kun vastaanottaja napsauttaa linkkiä, hän näkee tiedoston web-pohjaisen version, joka on helposti tarkasteltavissa ja ladattavissa. Tiedostojen jakaminen linkin kautta on mahdollista Salesforce Classicissa, ja se on oletusarvoisesti käytössä useimmissa organisaatioissa. Pääkäyttäjät voivat ottaa linkin kautta jakamisen ottamalla käyttöön nämä käyttöoikeudet:

- Kirjoita Määritykset-valikon Pikahaku-kenttään Sisältötoimitukset ja valitse Sisältötoimitukset. Valitse Ota sisältötoimitukset käyttöön ja Salli sisältötoimituksien luominen Salesforce Files -tiedostoille.
- 2. Kirjoita Määritykset-valikon Pikahaku-kenttään *Lupajoukot* ja valitse **Lupajoukot**. Valitse käyttöoikeusjoukko, napsauta **Järjestelmäoikeudet**, ja valitse Luo ja jaa sisältötoimituksia Salesforce Files -tiedostoille.
- 3. Kirjoita Määritykset-valikon Pikahaku-kenttään *Profiilit* ja valitse **Profiilit**. Valitse profiili, napsauta **Muokkaa**. Valitse **Yleiset käyttäjäoikeudet** -osiosta Luo ja jaa sisältötoimituksia Salesforce Files -tiedostoille. Salesforce CRM Content -kirjastossa jaettuihin tiedostoihin ei tarvita tätä lupaa. Tee sen sijaan vaiheet 1 ja 2 ja varmista sitten, että käyttäjä on kirjaston jäsen ja **Toimita sisältö** on valittuna kirjaston käyttöoikeusmäärityksissä.

Tiedostolinkin luominen ja jakaminen:

- 1. Käynnistä jakamalla tiedosto jostakin seuraavista sijainneista:
  - Tiedostot-aloitussivulta Napsauta Lataa tiedostoja, valitse tiedosto laitteeltasi, napsauta Jakoasetukset ja valitse Kaikille, joilla on linkki. Kopioi tarjottu linkki jakaaksesi sen yhtiösi sisäisille ja ulkopuolisille henkilöille.
  - Aloitus-sivulta Napsauta Luo uusi > Tiedosto, napsauta Valitse tiedosto, valitse tiedosto tietokoneeltasi ja napsauta alasvetovalikosta Jaa linkin kautta.
  - Tiedoston lisätietosivulta Napsauta A Tiedostojen jakoasetukset > Linkin kautta.
  - Jakoasetukset-valintaruutu—Napsauta jakoon osallistuvien luettelossa Kuka tahansa linkillinen.
  - Tiedoston vierestä Tiedostot-sivulta, Tiedostot, joiden omistaja on -luettelosta tai Ryhmätiedostot-luettelosta Napsauta 
     Jaa linkin kautta.
  - Syötteessä olevan tiedoston vierestä tai hiiri tiedoston päällä Napsauta **Enemmän toimintoja** > **Tiedoston jakoasetukset** ja napsauta sitten jakoon osallistuvien luettelossa **Kuka tahansa linkillinen**.
  - Työpöytäsi Salesforce Files Sync -kansiossa Napsauta tiedostoa oikealla hiiren painikkeella, siirrä kursorisi Salesforce Files
     Sync -vaihtoehdon ylle napsauta Jaa linkin kautta.
- 2. Napsauta **Kopioi**, jos käytettävissä (tai kopioi linkki manuaalisesti), ja liitä linkki sähköpostiin tai pikaviestiin. Tiedostolinkin vastaanottajat voivat ainoastaan nähdä ja ladata tiedostoja. He eivät voi olla työkumppaneita.

Ellei tiedostoa ole jaettu yhtiösi kanssa, se on yksityisesti jaettu ja merkitty yksityisen jakamisen kuvakkeella (111). Sitä ei ole lähetetty mihinkään ja ainoastaan sen jakavat ihmiset voivat löytää ja nähdä sen. Jos se on jaettu yhtiösi kanssa, se säilyttää yhtiönlaajuinen-kuvakkeen

(📥) ja kaikki yhtiösi käyttäjät voivat löytää ja nähdä sen.

Napsauta jakoasetukset-valintaikkunassa 🗴 linkin vierestä lopettaaksesi sen jakamisen. Linkin omaavat eivät pääse enää sisältöön käsiksi.

Note:

- Asiakirjat-välilehden asiakirjoja ja Huomautukset ja liitteet -viiteluettelon liitteitä ei näytetä Tiedostot-aloitussivulla, eikä niitä voi jakaa Salesforce-tiedostoina.
- Tiedosto voidaan jakaa enintään 100 kertaa. Tähän sisältyy ihmisten ja ryhmien kanssa sekä linkkien avulla tapahtuneet jaot. Jos tiedosto on jaettu yksityisesti ja lähenee 100 jakokerran rajoitusta, harkitse tiedoston tekemistä julkiseksi lähettämällä se syötteeseesi.

### KATSO MYÖS:

Sisältötoimitusten luominen

## Tiedostopäivitykset syötteessä

Seuraa tiedostoa nähdäksesi siihen liittyviä päivityksiä syötteessäsi, tarkastellaksesi sen versiohistoriaa ja saadaksesi tiedostosuosituksia.

#### TÄSSÄ OSIOSSA:

#### Tiedoston seuraaminen

Seuraa tiedostoa nähdäksesi Chatter-syötteessäsi päivityksiä, esimerkiksi kun tiedostosta on saatavilla uusi versio. Jos lopetat tiedoston seuraamisen, tiedosto säilyy Tiedostot-luettelossasi, mutta et näe enää sen päivityksiä syötteessäsi.

Tiedoston versiohistorian tarkasteleminen

Suositellut tiedostot

### Tiedoston seuraaminen

Seuraa tiedostoa nähdäksesi Chatter-syötteessäsi päivityksiä, esimerkiksi kun tiedostosta on saatavilla uusi versio. Jos lopetat tiedoston seuraamisen, tiedosto säilyy Tiedostot-luettelossasi, mutta et näe enää sen päivityksiä syötteessäsi.

Napsauta **+ Seuraa** nähdäksesi päivityksiä tai napsauta **x Lopeta seuraaminen** lopettaaksesi päivitysten vastaanottamisen. Lightning Experience: Seuraa tiedostoa sen lisätietosivulta. Salesforce Classic: Seuraa tiedostoa syötteestä, tiedoston lisätietosivulta tai tiedostoluettelosta.

**Note:** Vaihtoehto tiedostojen seuraamiseksi on käytettävissä vain organisaatioissa, joissa on Chatter käytössä.

### KATSO MYÖS:

Tiedoston uuden version lataaminen palvelimelle

### EDITION-VERSIOT

Käytettävissä Salesforce Classicissa ja Lightning Experiencessa

### Tiedoston versiohistorian tarkasteleminen

Tiedoston lisätietosivulla näkyy tiedoston nykyinen versionumero. Tarkastele Versiohistoria-luetteloa nähdäksesi tiedoston kaikki versiot, mukaan lukien tämänhetkisen version. Luettelosta voit ladata tiedoston, nähdä sen päivittäjän ja päivitysajan sekä kuvauksen, jos sellainen on. Tiedoston lisätietosivulla näkyy aina tiedoston uusin versionumero.

#### KATSO MYÖS:

Tiedoston uuden version lataaminen palvelimelle Tiedoston seuraaminen

### Suositellut tiedostot

Chatter suosittelee sinulle tiedostoja, joita saatat haluta seurata, koska ne ovat suosittuja, eli monet ihmiset ovat tarkastelleet ja ladanneet niitä. Tarkastele laajempaa suosituksien luetteloa napsauttamalla Suositukset-osassa **Enemmän**. Jos suosituksia ei näytetä, seuraat jo kaikkia suositeltuja tiedostoja.

#### KATSO MYÖS:

Tiedoston seuraaminen

# Tiedostojen esikatselut ja lisätiedot

Tarkastele ja muokkaa tiedostojen lisätietoja ja laadi tiedostoista raportteja.

#### TÄSSÄ OSIOSSA:

- Tiedostojen lisätietojen tarkasteleminen
- Tiedoston lisätietojen muokkaaminen
- Tiedoston poistaminen tiedoston lisätietosivulta
- Tiedoston jakosijaintien tarkasteleminen
- Tarkasta, kuka voi nähdä tiedoston ja millainen käyttöoikeustaso heillä on. Tiedoston lisätietosivulta voit nähdä luettelon kaikista henkilöistä ja objekteista, joiden kanssa tiedosto on jaettu.

#### Tiedoston ja sisällön käyttö -raportti

Katso kuinka monta kertaa tiedostoa on ladattu, jaettu, tykätty ja kommentoitu.

### **EDITION-VERSIOT**

Käytettävissä Salesforce Classicissa ja Lightning Experiencessa

Käytettävissä: Group Edition-, Enterprise Edition-, Professional Edition-, Performance Edition-, Unlimited Edition-, Contact Manager Edition- ja Developer Edition -versioissa

## EDITION-VERSIOT

Käytettävissä Salesforce Classicissa ja Lightning Experiencessa

### Tiedostojen lisätietojen tarkasteleminen

Avaa tiedoston lisätietosivu napsauttamalla tiedoston nimeä syötteestä, tiedostoluettelosta, viemällä kursori tiedoston ylle tai napusattamalla tiedoston vierestä syötteestä Lisää toimintoja > Esikatselu. Tiedoston lisätietosivulla voit nähdä Salesforce Files -tiedostojen lisätietoja.

Tiedoston lisätietosivulla voit:

- Tarkastella tiedostoa lataamatta sitä. Käytä nuolinäppäimiä asiakirjan esikatselussa nähdäksesi kaikki sivut, lähentääksesi ja loitontaaksesi näkymää tai muuttaaksesi esikatselun leveyttä ja ruudun kokoa. Tiedoston omistajat ja henkilöt, joilla on käyttöoikeus tiedostoon, voivat esikatsella sitä.
  - Note: Kaikkia tiedostoja ei voi esikatsella, esimerkiksi salattuja tiedostoja, salasanoilla suojattuja tiedostoja, kopiosuojattuja PDF-tiedostoja, tuntemattomia tiedostotyyppejä ja yli 25 Mt tiedostoja. Esikatsele-valinta ei ole käytettävissä syötteissä tai luettelonäkymissä tiedostoille, joita ei voi esikatsella, ja tiedostot näytetään syötteessä yleisen tiedostotyypin kuvakkeina. Jotkin Microsoft Office 2007 -ominaisuudet eivät näy oikein esikatselussa. Jos tiedostoa voi esikatsella, mutta esikatselua ei ole, ota yhteyttä Salesforce-pääkäyttäjääsi, joka voi ehkä luoda esikatselun uudelleen.
- 📍 Katso onko tiedosto yksityinen (🔒), yksityisesti jaettu (👥) vai yhtiöllesi jaettu (蟲).
- 🔹 Napsauta 🚽 Lataa avataksesi tai tallentaaksesi tiedoston. Kaikki, jotka voivat nähdä tiedoston, voivat ladata sen.
- Napsauta Display Tiedoston jakoasetukset, kun haluat jakaa tiedoston ihmisten, ryhmien tai tiedostolinkin kautta tai nähdä Jakoasetukset.
   Kaikki, jotka voivat nähdä tiedoston, voivat oletusarvoisesti jakaa sen.
- Napsauta Tee yksityiseksi Jakoasetukset-valintaikkunassa poistaaksesi tiedoston ja tarvittaessa tiedostolinkin, kaikista sen
  jakosijainneista. Voit myös napsauttaa Rajoita käyttöoikeus (jos tiedosto on tullut Salesforce CRM Content -kirjastosta) poistaaksesi
  tiedoston kaikista jakosijainneista paitsi kirjastosta. Vain omistajat ja kaikkien tietojen muokkausoikeudet omistavat käyttäjät voivat
  tehdä tiedostosta yksityisen (a) tai rajoittaa käyttöoikeutta.
- Napsauta 
   <u>Lataa uusi versio päivittääksesi tiedoston uudella versiolla</u>. Vain tiedoston omistajat, työkumppanit ja käyttäjät, joilla
   on kaikkien tietojen muokkausoikeus, voivat ladata uuden version tiedostosta.
- Napsauta / Muokkaa tietoja muokataksesi tiedoston nimeä tai kuvausta. Vain tiedoston omistajat, työkumppanit ja käyttäjät, joilla on kaikkien tietojen muokkausoikeus, voivat muokata tiedoston tietoja.
- Jos sinulla on tiedostojen synkronointioikeudet ja olet tiedoston omistaja, napsauta Synkronoi synkronoidaksesi tiedoston tietokoneellasi olevan Salesforce Files Sync -kansion ja Chatter-sovelluksen välillä. Napsauta Supeta synkronointi lopettaaksesi tiedoston synkronoinnin.
- Napsauta m Poista poistaaksesi tiedoston. Vain tiedoston omistajat ja käyttäjät, joilla on kaikkien tietojen muokkausoikeus, voivat poistaa tiedostoja.
- tarkastaa kuka omistaa tiedoston ja milloin sitä on viimeksi muokattu.
- Lue tiedoston kuvaus ja napsauta muokkauskuvaketta ( *//*) muokataksesi kuvausta tai lisää kuvaus napsauttamalla Lisää kuvaus.
- Tarkasta tiedoston nykyinen versionumero ja napsauta Näytä kaikki versiot nähdäksesi tiedoston versiohistorian.
- Napsauta Napsauta Napsauta Napsauta tiedostoraportti nähdäksesi tiedoston tietoja, kuten kuinka monta kertaa sitä on ladattu, jaettu, tykätty tai kommentoitu. Näytä tiedostoraportti näytetään vain käyttäjille, joilla on raporttien suoritusoikeus ja julkisissa kansioissa olevien raporttien tarkasteluoikeus.
- Napsauta 🜐 Seuraa seurataksesi tiedostoa tai napsauta 🗴 lopettaaksesi tiedoston seuraamisen.
- katsoa kuka seuraa tiedostoa.
- Katso kenen kanssa ja missä tiedosto jaetaan.

# EDITION-VERSIOT

Käytettävissä Salesforce Classicissa ja Lightning Experiencessa

- Jos tiedosto tuli Salesforce CRM Content -työtilasta, napsauta Siirry sisällön lisätietosivulle nähdäksesi tiedoston sisällön lisätietosivun.
   Useimmat Salesforce CRM Content -tiedostoihin kohdistuvat toiminnot tulee tehdä tiedoston sisällön lisätietosivulla eikä tiedoston lisätietosivulla.
- Napsauta Tiedostot- tai Chatter-linkkiä sivun ylälaidasta siirtyäksesi Tiedostot-luetteloon tai Chatter-sivulle.
- Nähdä muita tiedostoja, joita tätä tiedostoa tarkastelleet ihmiset ovat myös tarkastelleet. Jos tiedostoa tarkastelleet ihmiset eivät ole tarkastelleet muita tiedostoja, Ihmiset katsoivat myös -osiota ei näytetä tiedoston lisätietosivulla.

#### KATSO MYÖS:

Tiedoston versiohistorian tarkasteleminen Tiedoston jakosijaintien tarkasteleminen

### Tiedoston lisätietojen muokkaaminen

Tiedoston nimen ja kuvauksen muokkaaminen:

- 1. Napsauta tiedoston lisätietosivulta 🥜 Muokkaa tietoja tai muokkauskuvaketta (🥜) kuvauksen vierestä.
- 2. Voit halutessasi muuttaa tiedoston nimeä ja kuvausta.

#### 3. Napsauta Tallenna.

Jos kuvausta ei ole ja haluat lisätä sellaisen, napsauta **Lisää kuvaus** tai muokkauskuvaketta (*P*) kuvauksen vierestä.

Tiedoston omistajat, työkumppanit ja käyttäjät, joilla on kaikkien tietojen muokkausoikeus, voivat muokata tiedoston tietoja.

#### KATSO MYÖS:

Tiedostojen lisätietojen tarkasteleminen

### Tiedoston poistaminen tiedoston lisätietosivulta

Napsauta **Poista** tiedoston lisätietosivulta poistaaksesi tiedoston kaikista sijainneista, joissa se on jaettuna. Jos tiedosto on jaettu linkin kautta, kenelläkään linkin omaavalla ei ole enää tiedoston käyttöoikeutta. Jos haluat palauttaa poistetun tiedoston, napsauta **Aloitus**-sivun **Roskakori**-linkkiä. Valitse tiedosto ja napsauta **Kumoa poisto**. Tiedosto palautetaan samoin kuin kaikki siihen liittyvät jako-ominaisuudet.

Note: Vain tiedoston omistajat ja käyttäjät, joilla on kaikkien tietojen muokkausoikeus, voivat poistaa tiedostoja. Katso, kuka voi suorittaa mitäkin toimintoja tiedostolle, kohdasta Kuka voi nähdä tiedostoni?.

#### KATSO MYÖS:

Tiedostojen ja linkkien poistaminen syötteistä

# EDITION-VERSIOT

Käytettävissä Salesforce Classicissa ja Lightning Experiencessa

Käytettävissä: Group Edition-, Enterprise Edition-, Professional Edition-, Performance Edition-, Unlimited Edition-, Contact Manager Edition- ja Developer Edition -versioissa

### EDITION-VERSIOT

Käytettävissä Salesforce Classicissa ja Lightning Experiencessa

## Tiedoston jakosijaintien tarkasteleminen

Tarkasta, kuka voi nähdä tiedoston ja millainen käyttöoikeustaso heillä on. Tiedoston lisätietosivulta voit nähdä luettelon kaikista henkilöistä ja objekteista, joiden kanssa tiedosto on jaettu.

Tiedoston lisätietosivulla oleva **Jakoon osallistuu:** -luettelo näyttää ihmiset, joiden kanssa tiedosto on jaettu ja heidän käyttöoikeustasonsa.

Napsauta Salesforce Classicissa **Näytä kaikki** avataksesi jakosetukset, josta voit tehdä seuraavat toimet:

- Tarkasta kenen kanssa tiedosto jaetaan ja heidän käyttöoikeutensa: omistaja, työkumppani, tarkastelija tai ei käyttöoikeutta.
- Napsauta Ihmiset Jakoasetukset-valintaikkunassa jakaaksesi tiedoston tiettyjen ihmisten kanssa.
- Napsauta Ryhmät Jakoasetukset-valintaikkunassa jakaaksesi tiedoston tiettyjen ryhmien kanssa.
- Napsauta **Kirjasto** jakaaksesi tiedoston kirjaston kanssa.
- Napsauta Ketä tahansa jolla on linkki Jakoasetukset-valintaikkunassa luodaksesi ja jakaaksesi linkin.
- Napsauta Tee yksityiseksi poistaaksesi tiedoston ja tarvittaessa tiedostolinkin kaikista sen jakosijainneista. Voit myös napsauttaa Rajoita käyttöoikeus (jos tiedosto on tullut Salesforce CRM Content -kirjastosta) poistaaksesi tiedoston kaikista jakosijainneista paitsi kirjastosta. Vain omistajat ja kaikkien tietojen muokkausoikeudet omistavat käyttäjät voivat tehdä tiedostosta yksityisen (a) tai rajoittaa käyttöoikeutta.
- Napsauta Jakoasetukset-valintaikkunassa 🗴 henkilön tai ryhmän nimen vierestä lopettaaksesi tiedoston jakamisen heidän kanssaan.

KATSO MYÖS:

Tee tiedostosta yksityinen Kuka voi nähdä tiedostoni?

### EDITION-VERSIOT

Käytettävissä Salesforce Classicissa ja Lightning Experiencessa

### Tiedoston ja sisällön käyttö -raportti

Katso kuinka monta kertaa tiedostoa on ladattu, jaettu, tykätty ja kommentoitu.

Napsauta tiedoston lisätietosivulta 🌮 **Näytä tiedostoraportti** suorittaaksesi ja nähdäksesi Tiedoston ja sisällön käyttö -raportin, joka sisältää seuraavat kentät.

Kenttä	Kuinka monta kertaa käyttäjät ovat
Latauksia yhteensä	ladanneet tiedoston.
Viestit	lähettäneet tiedoston syötteeseen. Tämä luku ei sisällä niitä kertoja, kun tiedosto liitettiin viesteissä oleviin kommentteihin.
Viestien kommentit	kommentoineet syötteissä olevia tiedostoviestejä.
Tykkäykset	tykänneet syötteissä olevista tiedostoviesteistä. Tämä luku ei sisällä tiedostoviestin kommenttien tykkäyksiä.
Jaot	jakaneet tiedoston <b>Jaa ihmisille</b> - ja <b>Jaa ryhmille</b> -toiminnoilla. Jos käyttäjä napsauttaa <b>Jaa</b> tiedostoviestistä, se lasketaan viestiksi eikä jakamiseksi.
Linkit	jakaneet tiedoston <b>Jaa linkin kautta</b> -toiminnolla. Jos tiedosto ladataan Salesforce CRM Content -kirjastoon, myös sisältötoimitukset lasketaan mukaan.

### EDITION-VERSIOT

Käytettävissä: Salesforce Classicissa ja Lightning Experiencessa

Käytettävissä: Group Edition-, Enterprise Edition-, Professional Edition-, Performance Edition-, Unlimited Edition-, Contact Manager Edition- ja Developer Edition -versioissa

## KÄYTTJÄOIKEUDET

Tiedostoraportin suorittaminen ja tarkasteleminen

 Raporttien suoritusoikeus

Esimerkki: Tiedoston ja sisällön käyttö -raporttien luvut kerätään tiedoston kaikista versioista. Jos tiedostosta on esimerkiksi kaksi versiota ja versio 1 on ladattu 4 kertaa ja versio 2 on ladattu 5 kertaa, Latauksia yhteensä -kentässä näytetään 9 latauskertaa.

# Salesforce Files -synkronointi

Tarkastele ja muokkaa tiedostojen lisätietoja ja laadi tiedostoista raportteja.

### TÄSSÄ OSIOSSA:

Salesforce Files Sync -sovelluksen käytön aloittaminen

Salesforce Files Sync tekee tiedostojen hallinnasta, synkronoimisesta ja jakamisesta helpompaa kuin koskaan!

Salesforce Files Sync -sovelluksen järjestelmävaatimukset

Salesforce Files Sync toimii parhaiten järjestelmissä, jotka täyttävät suositellut vähimmäisjärjestelmävaatimukset.

Salesforce Files Sync -sovelluksen asentaminen

Asenna Salesforce Files Sync -asiakassovellus työpöydällesi synkronoidaksesi tiedostoja tietokoneesi, Salesforcen ja mobiililaitteiden Salesforce1-sovelluksen välillä.

Salesforce Files Sync -sovelluksen järjestelmävaatimukset

Salesforce Files Sync toimii parhaiten järjestelmissä, jotka täyttävät suositellut vähimmäisjärjestelmävaatimukset.

#### Salesforce Files Sync -sovelluksen yhdistäminen muihin Salesforce-organisaatioihin

Määritä Salesforce Files Sync -sovellus muodostamaan yhteys muihin Salesforce-organisaatioihin

#### Tiedostojen ja kansioiden synkronoiminen

Synkronoi tiedostojasi tallentamalla ne tietokoneellasi olevaan Salesforce Files Sync -kansioon tai napsauttamalla Synkronoi tarkastellessasi tiedostoa syöteviestissä, kommentissa, tiedostoluettelossa tai tiedoston lisätietosivulla.

#### Synkronoitujen tiedostojen käyttäminen tietokoneeltasi, verkosta ja mobiililaitteelta

Käytä synkronoituja tiedostojasi tietokoneellasi olevasta Salesforce Files Sync -kansiosta, Salesforce-verkkosivustolta ja mobiililaitteiden Salesforce1-sovelluksesta.

#### Synkronoitujen tiedostojen ja kansioiden käyttäminen

Synkronoidut tiedostot ja kansiot toimivat kaikkien muiden Salesforce-tiedostojen tavoin, mutta niillä on muutama lisäominaisuus.

#### Synkronoitujen tiedostojen jako

Voit jakaa synkronoituja tiedostoja suoraan työpöytäsi Salesforce Files Sync -kansiosta.

#### Synkronoitujen tiedostojen versioiden hallinta

Kuten kaikissa Salesforce-tiedostoissa, voit tarvittaessa käyttää synkronoitujen tiedostojen aikaisempia versioita.

#### Salesforce Files Sync -rajoitukset

Ota tiedostojen synkronointirajoitukset huomioon käyttäessäsi Salesforce Files Sync -sovellusta.

#### Salesforce Files Sync -tallennustilan rajoitukset

Salesforce Files Sync -sovellukseen vaikuttaa kaksi tallennustilaa: yhteinen organisaationlaajuinen tallennustila ja henkilökohtainen tallennustila.

#### Tiedostonimet ja tiedostopäätteet, jotka estävät synkronoinnin

Jotkin tiedostojen ominaisuudet saattavat estää tiedostoja synkronoitumasta laitteidesi ja Internetin välillä.

#### Synkronoidun kansion nimirajoitukset

Salesforce Files Sync ei synkronoi joitakin kansioita, koska niiden nimillä on rajoituksia.

### Salesforce Files Sync -sovelluksen käytön aloittaminen

Salesforce Files Sync tekee tiedostojen hallinnasta, synkronoimisesta ja jakamisesta helpompaa kuin koskaan!

Salesforce Files Sync -sovelluksen käytön aloittaminen sujuu käden käänteessä. Tallenna vain tiedostojasi tietokoneesi Salesforce Files Sync -kansioon ja Salesforce Files Sync hoitaa loput.

#### Käytä synkronoituja tiedostojasi mistä tahansa

Tiedoston tallentaminen Salesforce Files Sync -kansioon tarkoittaa, että tiedosto on välittömästi käytettävissä missä tahansa sitä tarvitsetkin. Vilkaise Tiedostot-aloitussivun Synkronoidut-suodattimeen — löydät sen sieltä.

#### Jaa tiedostoja suoraan Salesforce Files Sync -kansiosta työpöydältäsi

Napsauta tiedostoa hiiren oikealla painikkeella jakaaksesi sen henkilöiden ja ryhmien kanssa Chatter:issa tai jaa tiedosto kenen tahansa kanssa linkin avulla.

#### Saa käyttöösi aina uusin versio jokaisesta tiedostosta

Aina kun sinä tai joku työkumppaneistasi muokkaa Salesforce Files Sync -kansioon tallennettua tiedostoa, tiedosto päivitetään välittömästi kaikille. Salesforce Files Sync tukee versiointia, joten voit käyttää tiedoston vanhempia versioita tarvittaessa.

#### Salesforce Files Sync -sovelluksen järjestelmävaatimukset

Salesforce Files Sync toimii parhaiten järjestelmissä, jotka täyttävät suositellut vähimmäisjärjestelmävaatimukset.

Suositukset Salesforce Files Sync -sovelluksen käyttämiseen:

Järjestelmävaatimukset	Windows	Mac
Tuetut käyttöjärjestelmät	Microsoft <sup>®</sup> Windows <sup>®</sup> 7 ja uudemmat	Apple <sup>®</sup> Mac OS X 10.8 Mountain Lion ja uudemmat
Suorittimet	2,33 Ghz tai nopeampi x86-yhteensopiva suoritin tai Intel <sup>®</sup> Atom <sup>™</sup> 1,6 GHz tai nopeampi suoritin netbook-laitteille	Intel <sup>®</sup> Core <sup>™</sup> Duo 1.83 GHz tai nopeampi suoritin
Muisti	512 Mt RAM-muistia (suositus 1 Gt)	512 Mt RAM-muistia (suositus 1 Gt)
Kovalevy	Suositus on 4 Gt vapaata tilaa synkronointitehtäviä varten	Suositus on 4 Gt vapaata tilaa synkronointitehtäviä varten

### Salesforce Files Sync -sovelluksen asentaminen

Asenna Salesforce Files Sync -asiakassovellus työpöydällesi synkronoidaksesi tiedostoja tietokoneesi, Salesforcen ja mobiililaitteiden Salesforce1-sovelluksen välillä.

- Kirjoita henkilökohtaisten asetustesi Pikahaku-kenttään Files Sync ja valitse Salesforce Files Sync. Näetkö useita tuloksia? Valitse sopiva Henkilökohtaiset määritykset -valikosta.
- 2. Napsauta Lataa.
- 3. Seuraa käyttöjärjestelmäsi asennusohjeita.
- 4. Kirjaudu sisään Salesforce -tiedoillasi.

Kun Salesforce Files Sync on asennettu, sinulle ilmoitetaan päivityksistä automaattisesti.

Note: Salesforce Files Sync -asiakassovellus täytyy suorittaa paikallisella järjestelmällä. Ulkoisia sijainteja, kuten verkkoasemia tai lisälaitteita, ei tueta.

### Salesforce Files Sync -sovelluksen järjestelmävaatimukset

Salesforce Files Sync toimii parhaiten järjestelmissä, jotka täyttävät suositellut vähimmäisjärjestelmävaatimukset. Suositukset Salesforce Files Sync -sovelluksen käyttämiseen:

Järjestelmävaatimukset	Windows	Mac
Tuetut käyttöjärjestelmät	Microsoft <sup>®</sup> Windows <sup>®</sup> 7 ja uudemmat	Apple <sup>®</sup> Mac OS X 10.8 Mountain Lion ja uudemmat
Suorittimet	2,33 Ghz tai nopeampi x86-yhteensopiva suoritin tai Intel <sup>®</sup> Atom <sup>™</sup> 1,6 GHz tai nopeampi suoritin netbook-laitteille	Intel <sup>®</sup> Core <sup>™</sup> Duo 1.83 GHz tai nopeampi suoritin
Muisti	512 Mt RAM-muistia (suositus 1 Gt)	512 Mt RAM-muistia (suositus 1 Gt)
Kovalevy	Suositus on 4 Gt vapaata tilaa synkronointitehtäviä varten	Suositus on 4 Gt vapaata tilaa synkronointitehtäviä varten

# Salesforce Files Sync -sovelluksen yhdistäminen muihin Salesforce-organisaatioihin

Määritä Salesforce Files Sync -sovellus muodostamaan yhteys muihin Salesforce-organisaatioihin

Kun katkaiset Salesforce Files Sync -sovelluksen yhteyden Salesforce-organisaatioon, synkronoidut tiedostosi varmuuskopioidaan kansioon "Salesforce Files\_Old". Windows-järjestelmässä varmuuskopiokansio sijaitsee polussa C:\Users\Käyttäjänimi\Salesforce Files\_Old, jossa Käyttäjänimi on Windows-käyttäjänimesi. Mac-järjestelmässä varmuuskopiokansio sijaitsee polussa /Users/Käyttäjänimi/Salesforce Files\_Old, jossa Käyttäjänime on Mac-käyttäjänimesi. Voit käyttää synkronoituja tiedostojasi koska tahansa verkosta siitä Salesforce-organisaatiosta, jonka kanssa ne on synkronoitu.

Varoitus: Ennen kuin yhdistät Salesforce Files Sync -sovelluksen uuteen Salesforce-organisaatioon, sulje kaikki Salesforce Files Sync -kansioosi tallennetut tiedostot ja kansiot. Mitään tiedostoja tai kansioita, jotka ovat avoinna katkaistessasi Salesforce Files Sync -sovelluksen yhteyden Salesforce-organisaatioon, ei varmuuskopioida tai synkronoida automaattisesti seuraavaan Salesforce-organisaatioon, johon yhdistät Salesforce Files Sync -sovelluksen.

Jos haluat synkronoida tiedostoja toisen Salesforce-organisaation kanssa, määritä Salesforce Files Sync -sovellukselle uusi yhteys.

- 1. Napsauta hiiren oikealla painikkeella järjestelmän ilmoitusalueelta tai valikkopalkista 💌 Salesforce Files Sync.
- 2. Napsauta Valinnat.
- 3. Napsauta tarvittaessa Kirjaudu ulos katkaistaksesi yhteyden tämänhetkiseen Salesforce-organisaatioosi.
- 4. Syötä uuden yhteyden nimi Uusi yhteys -alueen Nimi-kenttään.
- 5. Anna https://-muotoinen kirjautumis-URL Salesforce-organisaatiollesi.
- 6. Napsauta Kirjaudu sisään.
- 7. Syötä kirjautumistunnuksesi ja napsauta Kirjaudu sisään.
- 8. Napsauta Salli ottaaksesi Salesforce Files Sync -sovelluksen käyttöön.

Kun olet muodostanut yhteyden uuteen organisaatioon, kaikki Salesforce Files Sync -kansioosi lisäämäsi tiedostot synkronoidaan organisaation kanssa. Jos olet jo synkronoinut tiedostoja kyseisen organisaation kanssa, synkronoidut tiedostot ladataan automaattisesti työpöytäsi Salesforce Files Sync -kansioon.

### Tiedostojen ja kansioiden synkronoiminen

Synkronoi tiedostojasi tallentamalla ne tietokoneellasi olevaan Salesforce Files Sync -kansioon tai napsauttamalla 💽 **Synkronoi** tarkastellessasi tiedostoa syöteviestissä, kommentissa, tiedostoluettelossa tai tiedoston lisätietosivulla.

Sinun täytyy asentaa Salesforce Files Sync tietokoneellesi ennen kuin voit synkronoida tiedostoja.

Synkronoidut tiedostot ovat oletusarvoisesti yksityisiä. Tämä tarkoittaa, että kun tallennat tiedoston tietokoneellasi olevaan Salesforce Files Sync -kansioosi, vain sinä voit käyttää sitä Salesforce-verkkosivustosta. Tee yhteistyötä muiden kanssa jakamalla synkronoituja tiedostojasi.

Sinulla on aina käytössäsi synkronoitujen tiedostojen uusimmat versiot työpöytäsi Salesforce Files Sync -kansiossa, Salesforce-sivustolla ja mobiililaitteiden Salesforce1-sovelluksessa. Muiden Salesforce-tiedostojen tapaan voit käyttää synkronoitujen tiedostojen aikaisempia versioita.

Tiedostojen synkronoiminen:

1. Tallenna tiedostosi Salesforce Files Sync -kansioosi Salesforce Files Sync -sovelluksesta tai vedä ja pudota synkronoitavat tiedostot Salesforce Files Sync -kansioosi.

Windows-järjestelmässä Salesforce Files Sync-kansiosi sijaitsee polussa C:\Users\Käyttäjänimi\Salesforce Files, jossa Käyttäjänimi on Windows-käyttäjänimesi. Mac-järjestelmässä Salesforce Files Sync-kansiosi sijaitsee polussa /Users/Käyttäjänimi/Salesforce Files, jossa Käyttäjänimi on Mac-käyttäjänimesi.

Napsauta **Tiedostot**-välilehdestä, syöteviestistä tai mistä tahansa tiedoston sijainnista Salesforce-sivuston täydessä versiossa **Osynkronoi**.

# KÄYTTJÄOIKEUDET

Tiedostojen synkronoiminen:

 Tiedostojen synkronointioikeus

### 2. Tiedostot synkronoituvat.

Tiedostojen synkronoimisen jälkeen voit käyttää niitä helposti Salesforcesta tai mobiililaitteiden Salesforce1-sovelluksesta. Jos poistat tiedoston Salesforce Files Sync -kansiostasi, voit käyttää sitä yhä Tiedostot-aloitussivun Minä omistajana -suodattimesta.

### Synkronoitujen tiedostojen käyttäminen tietokoneeltasi, verkosta ja mobiililaitteelta

Käytä synkronoituja tiedostojasi tietokoneellasi olevasta Salesforce Files Sync -kansiosta, Salesforce-verkkosivustolta ja mobiililaitteiden Salesforce1-sovelluksesta.

### Synkronoitujen tiedostojen käyttäminen tietokoneelta

Tietokoneessa synkronoidut tiedostosi säilytetään Salesforce Files Sync-kansiossasi. Windows-järjestelmässä Salesforce Files Sync-kansio sijaitsee polussa C:\Users\Käyttäjänimi\Salesforce Files, jossa Käyttäjänimi on Windows-käyttäjänimesi. Mac-järjestelmässä Salesforce Files Sync-kansio sijaitsee polussa /Users/Käyttäjänimi/Salesforce Files, jossa Käyttäjänimi on Mac-käyttäjänimesi.

Avaa Salesforce Files Sync -kansiosi napsauttamalla hiiren oikealla painikkeella järjestelmän ilmoitusalueelta tai valikkopalkista 🕗 Salesforce Files Sync - Kansio.

Varoitus: Salesforce Files Sync -kansiosi siirtäminen pois sen oletusarvoisesta sijainnista estää tiedostoa synkronoitumasta. Älä siirrä Salesforce Files Sync -kansiota varmistaaksesi, että tiedostosi synkronoituvat aina.

Synkronoitujen tiedostojen löytäminen Salesforcesta

Synkronoidut tiedostosi ovat käytettävissä Salesforcen Tiedostot-aloitussivulta.

Napsauta Tiedostot-aloitussivulta **Synkronoidut** nähdäksesi synkronoidut tiedostosi ja kansiosi. Viimeksi synkronoidut tiedostot ovat luettelossa ensimmäisenä.

### Synkronoitujen tiedostojen käyttäminen mobiililaitteeltasi

Mobiililaitteellasi synkronoidut tiedostosi ovat käytettävissä Salesforce1-sovelluksesta.

Napauta Tiedostot-aloitussivulta 🚽 ja valitse **Synkronoidut** nähdäksesi synkronoitujen tiedostojesi luettelon.

### Synkronoitujen tiedostojen ja kansioiden käyttäminen

Synkronoidut tiedostot ja kansiot toimivat kaikkien muiden Salesforce-tiedostojen tavoin, mutta niillä on muutama lisäominaisuus.

Synkronoidut tiedostot ovat oletusarvoisesti yksityisiä. Tämä tarkoittaa, että kun tallennat tiedoston tietokoneellasi olevaan Salesforce Files Sync -kansioosi, vain sinä voit käyttää sitä Salesforce-verkkosivustosta. Tee yhteistyötä muiden kanssa jakamalla synkronoituja tiedostojasi.

Sinulla on aina käytössäsi synkronoitujen tiedostojen uusimmat versiot työpöytäsi Salesforce Files Sync -kansiossa, Salesforce-sivustolla ja mobiililaitteiden Salesforce1-sovelluksessa. Muiden Salesforce-tiedostojen tapaan voit käyttää synkronoitujen tiedostojen aikaisempia versioita Chatter-sovelluksessa.

### Synkronoitujen tiedostojen jako

Voit jakaa synkronoituja tiedostoja suoraan työpöytäsi Salesforce Files Sync -kansiosta.

Jaa synkronoituja tiedostoja organisaatiosi ihmisten ja Chatter-ryhmien tai organisaatiosi ulkopuolisten henkilöiden kanssa käyttämällä luotua linkkiä. Synkronoidut tiedostot ovat oletusarvoisesti yksityisiä, mutta voit valita Vain tarkastelu- tai Työkumppani-käyttöoikeuksia jakaessasi niitä. Jos jaat tiedoston henkilölle tai ryhmälle, jolla on Työkumppani-käyttöoikeudet, ja työkumppanit lataavat tiedoston, muokkaavat sitä ja lähettävät siitä uuden version, uusin versio synkronoidaan sinulle automaattisesti. Kun muokkaat tiedostoa ja synkronoit sen uuden version, ihmiset ja ryhmät, joiden kanssa olet jakanut tiedoston, saavat myös uusimman version.

Tiedoston jakaminen suoraan Salesforce Files Sync -kansiosta:

- 1. Napsauta hiiren oikean painikkeella työpöytäsi Salesforce Files Sync -kansiosta tiedostoa, jonka haluat jakaa.
- 2. Valitse Salesforce Files Sync -valikosta vaihtoehto: jaa organisaatiosi ihmisten kanssa, Chatter-ryhmien kanssa tai organisaatiosi ulkopuolisten ihmisten kanssa linkin avulla.
- 3. Kun sinua pyydetään, syötä organisaatiosi ihmisten tai ryhmien nimet, myönnä Tarkastelija-tai Työkumppani-käyttöoikeus ja syötä valinnainen viesti jakaaksesi tiedoston heidän kanssaan. Jos jaat tiedoston linkin avulla, kopioi linkki.
- **4.** Napsauta **Jaa**. Jokaiselle, jonka kanssa jaat tiedoston, lähetetään sähköposti-ilmoitus.

### Synkronoitujen tiedostojen versioiden hallinta

Kuten kaikissa Salesforce-tiedostoissa, voit tarvittaessa käyttää synkronoitujen tiedostojen aikaisempia versioita.

Synkronoituasi tiedoston ensimmäisen kerran, näet tiedoston Versiona 1 tiedostolistalla. Jos teet siihen muutoksia tietokoneellesi tai mobiililaitteellasi, uusi versio luodaan automaattisesti joka kerta, kun tallennat tiedoston. Näet aiemmat versiot tiedoston lisätietosivulla.

Kaikki synkronoitua tiedostoa seuraavat saavat Chatter -syötteeseen tiedotteen, kun uusi versio luodaan. Tiedostojen työkumppanit voivat ladata synkronoiduista tiedostoistasi uusia versioita.



# Salesforce Files Sync -rajoitukset

Ota tiedostojen synkronointirajoitukset huomioon käyttäessäsi Salesforce Files Sync -sovellusta.

Ominaisuus	Rajoitus
Organisaation laajuinen tallennustila	Tallennustila perustuu ostettujen Salesforce-lisenssien määrään. Lisätallennustilaa on mahdollista ostaa. Lisätietoja on kohdassa Salesforce Files Sync -tallennustilan rajoitukset.
Synkronoitujen tiedostojen enimmäismäärä	Käyttäjät voivat synkronoida enintään 10 000 tiedostoa.
Synkronoitujen kansioiden enimmäismäärä	500 kansiota
Tiedoston koko	<ul> <li>2 GB Web-käyttöliittymän kautta ladattuna</li> <li>2 Gt Salesforce Files Sync -työpöytäsovelluksen kautta ladattuna (tai 500 Mt käytettäessä välityspalvelinta)</li> <li>100 Mt mobiililaitteelta ladattuna</li> </ul>
Versioiden enimmäismäärä tiedostoa kohti	2 048
Samaa tietoa yhtä aikaa synkronoivien käyttäjien enimmäismäärä	1 000 käyttäjää

Ominaisuus	Rajoitus
Connect API -kutsujen enimmäismäärä	10 000 / käyttäjä / tunti / yhdistetty sovellus Salesforce Files Sync -työpöytäsovelluksesta
	Salesforce Files Sync keskeyttää tiedostojen synkronoimisen hetkeksi, jos saavutat Connect API -kutsujen enimmäismäärän. Synkronointi jatkuu automaattisesti noin tunnun kuluttua.

Salesforce Files Sync jatkaa olemassa olevien tiedostojen synkronoimista, mutta ei synkronoi uusia tiedostoja, jos:

- Salesforce Files Sync -kansiossasi on yli 10 Gt tiedostoja.
- Organisaatiosi saavuttaa sen tiedostojen jaetun tallennustilan.
- Salesforce Files Sync -kansiosi sisältää yli 10 000 tiedostoa tai yli 500 kansiota.
- Uusi tiedosto on suurempi kuin yksittäisen tiedoston kokorajoitus.

Salesforce Files Sync lopettaa tiedostojen synkronoinnin, jos:

 Siirrät Salesforce Files Sync -kansiosi pois sen oletusarvoisesta sijainnista. Windows-järjestelmässä hakemiston oletusarvoinen polku on C:\Users\Käyttäjänimi\Salesforce Files, jossa Käyttäjänimi on Windows-käyttäjänimesi. Mac-järjestelmässä hakemiston oletusarvoinen polku on/Users/Käyttäjänimi/Salesforce Files, jossa Käyttäjänimi on Mac-käyttäjänimesi. Salesforce Files Sync jatkaa synkronoimista, kun Salesforce Files Sync -kansio palautetaan sen oletusarvoiseen polkuun.

### Salesforce Files Sync -tallennustilan rajoitukset

Salesforce Files Sync -sovellukseen vaikuttaa kaksi tallennustilaa: yhteinen organisaationlaajuinen tallennustila ja henkilökohtainen tallennustila.

#### Yhteinen organisaationlaajuinen tallennustila

Organisaatiosi yhteinen tiedostojen tallennustila on yhtä kuin organisaatiolle allokoitu tiedostojen tallennustila plus käyttäjälle allokoitu tila kerrottuna organisaatiosi käyttäjien määrällä.

Jos organisaatiosi yhteinen tallennustila täyttyy, Salesforce Files Sync jatkaa olemassa olevien tiedostojesi synkronoimista, mutta ei synkronoi uusia tiedostoja, ellet sinä tai organisaatiosi poista olemassa olevia tiedostoja tai osta enemmän tallennustilaa Salesforcelta.

Salesforce Edition -versio	Tiedostojen tallennustila organisaatiota kohti	Tallennustilaa käyttäjälisenssiä kohti
Contact Manager Edition	10 Gt	612 Mt
Group Edition	10 Gt	612 Mt
Professional Edition	10 Gt	612 Mt
Enterprise Edition	10 Gt	2 Gt
Performance Edition	10 Gt	2 Gt
Unlimited Edition	10 Gt	2 Gt
Developer Edition	20 Mt	Ei ole

Salesforce Edition -versio	Tiedostojen tallennustila organisaatiota kohti	Tallennustilaa käyttäjälisenssiä kohti
Personal Edition	20 Mt	N/A

Note: Jos organisaatiosi käyttää mukautettuja käyttäjälisenssejä, ota yhteyttä pääkäyttäjääsi tarkastaaksesi, tarjoavatko nämä lisenssit lisää tallennustilaa.

### Henkilökohtainen tallennustila

Salesforce Files Sync synkronoi enintään 10 Gt tiedostoja tietokoneellasi olevan Salesforce Files Sync -kansion, Salesforce-verkkosivuston ja mobiililaitteiden Salesforce1-sovelluksen välillä. Salesforce Files Sync jatkaa olemassa olevien tiedostojesi synkronoimista, mutta ei synkronoi uusia tiedostoja, jos lisäät Salesforce Files Sync -kansioosi yli 10 Gt tiedostoja. Jos saavutat henkilökohtaisen 10 Gt rajoituksen, sinun täytyy poistaa olemassa olevia tiedostoja synkronoidaksesi uusia tiedostoja.

## Tiedostonimet ja tiedostopäätteet, jotka estävät synkronoinnin

Jotkin tiedostojen ominaisuudet saattavat estää tiedostoja synkronoitumasta laitteidesi ja Internetin välillä.

- Nollabittiset tiedostot
- Tiedostot, joissa ei ole tunnistetta
- Tiedostot, joiden nimet alkavat:
  - AUX.
  - CLOCK\$.
  - COM1.
  - COM2.
  - COM3.
  - COM4.
  - COM5.
  - COM6.
  - COM7.
  - COM8.
  - COM9.
  - CON.
  - LPT1.
  - LPT2.
  - LPT3.
  - LPT4.
  - LPT5.
  - LPT6.
  - LPT7.
  - LPT8.
  - LPT9.
  - NUL.

- PRN.
- ~
- .
- Tiedostot, joiden nimi on:
  - desktop.ini
  - thumbs.db
  - .DSStor
- Tiedostot, joiden tunniste on:
  - .tmp
  - .conflicted
  - .part
  - .partial
  - .download
  - .crdownload
  - tiedostomuodot, jotka alkavat .sb-
- Eri käyttöjärjestelmillä on erilaiset tiedostonimien rajoitukset. Salesforce Files Sync synkronoi kaikki tiedostot, joiden nimet käyttöjärjestelmäsi sallii. Tämä tarkoittaa, että jos voit nimetä tiedoston uudelleen työpöydälläsi, voit synkronoida sen Salesforce Files Sync -sovelluksella. Jos synkronoit tiedoston Mac<sup>®</sup> OS X<sup>®</sup> -käyttöjärjestelmästä, se synkronoidaan Internetiin, mutta jos tiedoston nimeä ei sallita Microsoft Windows<sup>®</sup> -käyttöjärjestelmässä, tiedostoa ei ladata Windows-työpöydällesi.

Vältä käyttämästä seuraavia merkkejä tiedostojen nimissä varmistaaksesi, että kaikki tiedostosi synkronoidaan kaikkien tietokoneidesi välillä:

- \(kenoviiva)
- : (kaksoispiste)
- \* (tähtimerkki)
- ? (kysymysmerkki)
- ' (heittomerkki)
- < (pienempi kuin merkki)</p>
- > (suurempi kuin merkki)
- / (kauttaviiva)
- | (pystyviiva)
- <sup>TM</sup> (tavaramerkki)
- ∞ (ääretön merkki)
- § (osa)
- (listamerkki)
- ≠ (ei yhtä kuin)
- ` (aksenttimerkki)
- " (lainausmerkit)
- … kolme pistettä
- ≥ (suurempi tai yhtä suuri merkki)
- ≤ (pienempi tai yhtä suuri merkki)

- & (et -merkki)
- Tiedostot, joiden nimi on yli 254 merkkiä pitkä

### Synkronoidun kansion nimirajoitukset

Salesforce Files Sync ei synkronoi joitakin kansioita, koska niiden nimillä on rajoituksia.

Eri käyttöjärjestelmillä on erilaiset kansioiden nimien rajoitukset. Salesforce Files Sync synkronoi kaikki kansiot, joiden nimet käyttöjärjestelmäsi sallii. Tämä tarkoittaa, että jos voit nimetä kansion uudelleen työpöydälläsi, voit synkronoida sen Salesforce Files Sync -sovelluksella. Jos synkronoit kansion Mac<sup>®</sup> OS X<sup>®</sup> -käyttöjärjestelmästä, se synkronoidaan Internetiin, mutta jos kansion nimeä ei sallita Microsoft Windows<sup>®</sup> -käyttöjärjestelmässä, kansiota ei ladata Windows-työpöydällesi.

Vältä käyttämästä seuraavanlaisia kansioiden nimiä varmistaaksesi, että kaikki kansiosi synkronoidaan kaikkien tietokoneidesi välillä:

- Jotka sisältävät näitä merkkejä:
  - / (vinoviiva)
  - \(kenoviiva)
  - : (kaksoispiste)
  - \* (tähtimerkki)
  - ? (kysymysmerkki)
  - " (lainausmerkit)
  - < (pienempi kuin merkki)</p>
  - > (suurempi kuin merkki)
  - (pystyviiva)
- Ovat yli 255 merkkiä pitkiä
- Jotka ovat identtisiä toisen samassa hakemistossa olevan kansion nimen kanssa

# Ulkoiset Files Connect -tiedostot

Selaa, hae ja jaa muualla säilytettyjä tiedostoja suoraan Salesforcesta.

### TÄSSÄ OSIOSSA:

#### Todentaminen ulkoisille Files Connect -tietojärjestelmille

Jos pääkäyttäjäsi on määrittänyt ulkoisen tietolähteen, kuten SharePoint, käyttämään käyttäjäkohtaista todennusta, syötä kyseisen järjestelmän tunnuksesi Salesforceen.

#### Ulkoisten tiedostojen käyttäminen ja jakaminen Files Connectilla

Kun pääkäyttäjäsi on ottanut Files Connectin käyttöön, voit käyttää tiedostoja ulkoisista tietolähteistä, kuten Google Drive ja SharePoint, tai jakaa niitä syötteistä tai Tiedostot-aloitussivulta.

#### Ulkoisten tiedostojen hakeminen Files Connectilla

Voit hakea tietoja ulkoisesta tietolähteestä, kuten Google Drive, Box tai SharePoint, suoraan Salesforcesta käsin.

# Todentaminen ulkoisille Files Connect -tietojärjestelmille

Jos pääkäyttäjäsi on määrittänyt ulkoisen tietolähteen, kuten SharePoint, käyttämään käyttäjäkohtaista todennusta, syötä kyseisen järjestelmän tunnuksesi Salesforceen.

### TÄSSÄ OSIOSSA:

#### Todennuksen määrittäminen ulkoiselle tietojärjestelmälle

Kun muodostat yhteyden ulkoiseen Files Connect -tietojärjestelmään ensimmäistä kertaa, määritä todennuksesi vain muutamalla napsautuksella.

#### Ulkoisen tietolähteesi todennustunnusten hallinta

Sinä tai Salesforce-pääkäyttäjäsi voitte määrittää ja hallita ulkoisten tietolähteiden todennusasetuksia Files Connectin avulla. Asianmukaisilla todennusasetuksilla voit käyttää ulkoisten järjestelmien tiedostoja suoraan Salesforcesta.

# EDITION-VERSIOT

Käytettävissä: Salesforce Classicissa ja Lightning Experiencessa

Files Connect pilvipohjaisille ulkoisille tietolähteille on käytettävissä: **Professional Edition-, Enterprise Edition-, Performance Edition-, Unlimited Edition-** ja **Developer Edition** -versioissa

Files Connect paikallisille ulkoisille tietolähteille on käytettävissä lisämaksusta: Enterprise-, Performance-, Unlimited- ja Developer-versioissa

## KÄYTTJÄOIKEUDET

Pilvipohjaisten tietolähteiden (kuten SharePoint) käyttäminen:

 Pilvipohjainen Files Connect -käyttöoikeus

Paikallisten tietolähteiden (kuten SharePoint 2010) käyttäminen:

## Todennuksen määrittäminen ulkoiselle tietojärjestelmälle

Kun muodostat yhteyden ulkoiseen Files Connect -tietojärjestelmään ensimmäistä kertaa, määritä todennuksesi vain muutamalla napsautuksella.

Jos et ole määrittänyt todennustasi ulkoiselle tietojärjestelmälle Omat asetukset -valikosta, sinua pyydetään todentamaan itsesi, kun yrität käyttää ulkoista järjestelmää Salesforcesta ensimmäistä kertaa. Napsauta linkkiä tai painiketta suorittaaksesi todennuksen pääosin automaattisesti.

- Jos muodostat yhteyttä Box-, Google Drive-, SharePoint Online- tai OneDrive for Business -järjestelmään:
  - 1. Valitse todennusprotokollaksi OAuth 2.0.
  - 2. Kun näet viestin, joka pyytää Salesforcelle lupaa käyttää ulkoisen järjestelmäsi tietoja, napsauta Salli.
  - 3. Kun todennusprosessi on valmis, sinut ohjataan Salesforceen.
- Jos muodostat yhteyttä SharePoint 2010- tai SharePoint 2013 -järjestelmään:
  - 1. Sinut ohjataan ulkoisten järjestelmien todennusasetuksiin.
  - 2. Syötä ulkoisen järjestelmän käyttäjänimesi ja salasanasi.

### EDITION-VERSIOT

Käytettävissä: Salesforce Classicissa ja Lightning Experiencessa

Files Connect pilvipohjaisille ulkoisille tietolähteille on käytettävissä: **Professional Edition-, Enterprise Edition-, Performance Edition-, Unlimited Edition-** ja **Developer Edition** -versioissa

Files Connect paikallisille ulkoisille tietolähteille on käytettävissä lisämaksusta: Enterprise-, Performance-, Unlimited- ja Developer-versioissa

## KÄYTTJÄOIKEUDET

Pilvipohjaisten tietolähteiden (kuten SharePoint) käyttäminen:

 Pilvipohjainen Files Connect -käyttöoikeus

Paikallisten tietolähteiden (kuten SharePoint 2010) käyttäminen:

# Ulkoisen tietolähteesi todennustunnusten hallinta

Sinä tai Salesforce-pääkäyttäjäsi voitte määrittää ja hallita ulkoisten tietolähteiden todennusasetuksia Files Connectin avulla. Asianmukaisilla todennusasetuksilla voit käyttää ulkoisten järjestelmien tiedostoja suoraan Salesforcesta.

Pääkäyttäjäsi määrittää ulkoiset järjestelmät ulkoisissa tietolähteissä ja nimetyissä tunnuksissa. Ennen kuin aloitat, pääkäyttäjäsi:

- Määrittää ulkoisten tietolähteen tai nimetyn tunnuksen käyttämään käyttäjäkohtaista todennusta.
- Myöntää sinulle ulkoisen tietolähteen tai nimetyn tunnuksen käyttöoikeuden.
- Kertoo sinulle todennusasetukset, jotka sinun tulee syöttää.

Jos et näe odottamiasi asetuksia tai vaihtoehtoja, pyydä apua pääkäyttäjältäsi.

- 1. Kirjoita Omat asetukset -osion Pikahaku-kenttään *Todennus* ja valitse Todennusasetukset ulkoisille järjestelmille.
- 2. Napsauta **Uusi** määrittääksesi uuden yhteyden. Napsauta **Muokkaa** muokataksesi olemassa olevaa ulkoista tietolähdettä.
- 3. Valitse Ulkoisen järjestelmän määritelmä -valikosta "Ulkoinen tietolähde".
- 4. Valitse Ulkoinen tietolähde -valikosta pääkäyttäjäsi luoma tietolähde.
- 5. Valitse ulkoisen järjestelmän vaatima todennusprotokolla.

Jos tietolähde on SharePoint 2010 tai 2013, määritä seuraavat vaihtoehdot.

Kenttä	Kuvaus
Todennusprotokolla	Valitse Salasanatodennus.
Käyttäjänimi <b>ja</b> Salasana	Anna SharePoint-käyttäjänimesi ja -salasanasi.

Jos tietolähde on Box, Google Drive, SharePoint Online tai OneDrive for Business, määritä seuraavat vaihtoehdot.

Kenttä	Kuvaus
Todennusprotokolla	Valitse OAuth 2.0.
Todentaja	Valitse todentaja, jonka pääkäyttäjäsi loi tälle tietolähteelle.
Alue	Jätä tyhjäksi
Käynnistä todennuskulku tallennettaessa	Valitse vahvistaaksesi ulkoisen tietolähteen kirjautumistunnuksesi välittömästi.
	Kun napsautat <b>Tallenna</b> , ulkoinen järjestelmä kehottaa sinua kirjautumaan sisään. Kun olet kirjautunut sisään, ulkoinen järjestelmä myöntää sinulle OAuth-valtuuden sen tietojen käyttämiseksi tästä organisaatiosta.
	Suorita OAuth-kulku uudelleen, kun tarvitset uuden valtuuden – kun valtuus esimerkiksi vanhenee – tai jos muokkaat Vaikutusalue- tai Todentaja-kenttiä.

## EDITION-VERSIOT

Käytettävissä: Salesforce Classicissa ja Lightning Experiencessa

Files Connect pilvipohjaisille ulkoisille tietolähteille on käytettävissä: **Professional Edition-, Enterprise Edition-, Performance Edition-, Unlimited Edition-** ja **Developer Edition** -versioissa

Files Connect paikallisille ulkoisille tietolähteille on käytettävissä lisämaksusta: Enterprise-, Performance-, Unlimited- ja Developer-versioissa

# KÄYTTJÄOIKEUDET

Pilvipohjaisten tietolähteiden (kuten SharePoint) käyttäminen:

 Pilvipohjainen Files Connect -käyttöoikeus

Paikallisten tietolähteiden (kuten SharePoint 2010) käyttäminen:

### 6. Napsauta Tallenna.

# Ulkoisten tiedostojen käyttäminen ja jakaminen Files Connectilla

Kun pääkäyttäjäsi on ottanut Files Connectin käyttöön, voit käyttää tiedostoja ulkoisista tietolähteistä, kuten Google Drive ja SharePoint, tai jakaa niitä syötteistä tai Tiedostot-aloitussivulta.

## Tiedostojen lataaminen tai jakaminen Tiedostot-aloitussivulta

Lataa ulkoisia tiedostoja paikalliselle järjestelmällesi tai jaa niitä organisaatiosi sisäiselle ryhmälle Tiedostot-aloitussivulta.

- 1. Siirry Tiedostot-aloitussivulle.
- 2. Vasemmassa sarakkeessa oleva Ulkoiset tiedostot -luettelo näyttää käytettävissä olevat ulkoiset tietolähteet. Valitse niistä jokin ja selaa kansioita tai käytä hakupalkkia löytääksesi tiedoston.
  - Note: Salesforce tukee Google-asiakirjoja, -laskentataulukoita, -esitelmiä ja -piirustuksia. Viimeisimmät-luettelossa Google Drive -sisältöä näytetään vain 24 viimeksi käytettyä asiakirjaa viimeisen 30 päivän ajalta.
- 3. Napsauta tiedoston nimen vierestä 💽 ja valitse jokin seuraavista:
  - Avaa tiedosto ulkoisesta tietolähteestä, kuten SharePoint.
  - Lataa tiedosto paikalliselle järjestelmällesi. (Latausten enimmäiskoko on 2 Gt paikallisista järjestelmistä, kuten SharePoint 2010).
  - Jaa tiedosto kopiona tai viitteenä. Pääkäyttäjäsi määrittää, minkätyyppistä jakamista organisaatiosi käyttää. Tee jakaessasi jokin seuraavista:
    - Jaa kopio Salesforcen ulkopuolella säilytetystä tiedostosta. Jos tiedostoja jaetaan Chatter-ryhmän kanssa, kaikki ryhmän jäsenet voivat käyttää tiedostoja, vaikka heillä ei olisikaan ulkoisen järjestelmän käyttöoikeutta. Salesforce Files ei näytä ulkoisissa järjestelmissä oleviin tiedostoihin tehtyjä muutoksia.
    - Jaa viiteSalesforcen ulkopuolella säilytettävään tiedostoon. Vain käyttäjä, joilla on ulkoisen järjestelmän käyttöoikeus, voivat ladata tiedostoja. (Käyttäjien täytyy syöttää järjestelmän tunnuksensa henkilökohtaisten määritystensä Ulkoisten järjestelmien todennusasetukset -osioon). Salesforce Files ei näytä ulkoisissa järjestelmissä oleviin tiedostoihin tehtyjä muutoksia, mutta viite osoittaa tiedoston uusimpaan versioon kyseisissä järjestelmissä.

Note: Jos käyttäjät haluavat ladata ulkoisesta järjestelmästä viitattuja tiedostoja, heidän täytyy syöttää järjestelmän tunnuksensa henkilökohtaisten määritystensä Todennusasetukset ulkoisille järjestelmille -osioon.

Kun käyttäjä valitsee ulkoisen tiedoston valitsimesta, Salesforceen luodaan tiedostoviite tai kopio. Jos tiedostoviite on jo olemassa, sitä käytetään uudelleen.

### Tiedostojen jakaminen syötteestä

Jos haluat sisällyttää ulkoisia tiedostoja tiettyyn Chatter-keskusteluun, käytä syötettä. Kaikki syötteestä jaetut tiedostot ovat kopioita tai viitteitä, pääkäyttäjäsi tekemien määritysten perusteella.

Salesforce Classicissa

## EDITION-VERSIOT

Käytettävissä: Salesforce Classicissa ja Lightning Experiencessa

Files Connect pilvipohjaisille ulkoisille tietolähteille on käytettävissä: **Professional Edition-, Enterprise Edition-, Performance Edition-, Unlimited Edition-** ja **Developer Edition** -versioissa

Files Connect paikallisille ulkoisille tietolähteille on käytettävissä lisämaksusta: Enterprise-, Performance-, Unlimited- ja Developer-versioissa

# KÄYTTJÄOIKEUDET

Pilvipohjaisten tietolähteiden (kuten SharePoint) käyttäminen:

Pilvipohjainen Files
 Connect -käyttöoikeus

Paikallisten tietolähteiden (kuten SharePoint 2010) käyttäminen:

- 1. Kun kirjoitat viestiä, napsauta syötteen yläpuolelta Tiedosto ja napsauta sitten Valitse tiedosto Salesforcesta.
- 2. Napsauta vasemmasta sarakkeesta ulkoista lähdettä, kuten SharePoint.
- 3. Napsauta jaettavan tiedoston vierestä Liitä.
- 4. @mainitse viestissä ryhmät tai ihmiset, joiden kanssa haluat jakaa tiedoston.

Select a File to Attach		
Recent Owned by Me Shared with Me	Files in Google Drive	
Following	Search Google Drive     Search	
FILES IN MY LIBRARIES Private Library	Action Name	
EXTERNAL FILES	Attach Perforce Basics	
Google Drive	Attach To Do list	
Notes Recent	Attach Q1 Planning meeting notes	

Lightning Experiencessa

- 1. Kun kirjoitat viestiä, napsauta paperiliitinkuvaketta viestin alta avataksesi Valitse tiedosto -ikkunan.
- 2. Napsauta vasemmasta sarakkeesta ulkoista lähdettä, kuten SharePoint tai Google Drive.
- 3. Valitse jaettava tiedosto ja napsauta Lisää.
- 4. @mainitse viestissä ryhmiä tai ihmisiä, joiden kanssa haluat jakaa tiedoston.

Select File		
む Upload File	Q Search Files	
Owned by Me Shared with Me	<ul> <li>▲ Back</li> <li>Q1 Planning meeting notes</li> <li>8:25 AM</li> </ul>	<b>^</b>
Recent	To Do list Jan 15, 2016	
EXTERNAL SOURCES	Content Plan Template Oct 5, 2015	_
🝐 Google Drive	Perforce Basics Jul 15, 2015	
	PDF Nov 20, 2014 - 473KB	
	Feb 8, 2016	↓

KATSO MYÖS:

Tiedostojen jakaminen muiden kanssa Salesforce Classicissa

Tiedostojen jakaminen ryhmien kanssa

Tiedostojen jakaminen kirjastojen kanssa

# Ulkoisten tiedostojen hakeminen Files Connectilla

Voit hakea tietoja ulkoisesta tietolähteestä, kuten Google Drive, Box tai SharePoint, suoraan Salesforcesta käsin.

### Hakeminen tietystä ulkoisesta tietolähteestä

Salesforce Classicissa

- 1. Napsauta tietolähteen nimeä Tiedostot-aloitussivun tai Chatter-syötteesi vasemmanpuoleisesta sarakkeesta.
- **2.** Syötä hakukenttään hakusanoja, kuten *asiakirjan otsikko* tai *kirjoittaja*. (Haettavissasi olevat tiedot riippuvat ulkoisen tietolähteen kokoonpanosta).

Files in Sharepoint Online	
<b>Q</b> Search Sharepoint Online	Search

Note: Voit hakea ulkoisia tietolähteitä tiedoston valitsimesta, kun liität tiedostoa Chatter-viestiin. Napsauta Salesforce Classicissa syötteen yläpuolelta **Tiedosto** ja valitse tiedosto Salesforcesta. Napsauta Lightning Experiencessa viestin alta paperiliitinkuvaketta avataksesi Valitse tiedosto -ikkunan.

### Salesforce-tietojen ja ulkoisten tietojen globaali haku

Jos pääkäyttäjäsi on ottanut globaalin haun käyttöön ulkoiselle tietolähteelle, voit hakea sen sisältöä kätevästi yhdessä Salesforce-tietojesi kanssa.

Salesforce Classicissa

- 1. Kirjoita hakusanasi Salesforce-ikkunan ylälaidassa olevaan hakukenttään.
- 2. Jos haluat tarkastella tuloksia vain tietystä ulkoisesta tietolähteestä, napsauta vasemmanpuoleisesta sarakkeesta sen nimeä (esimerkiksi "SharePoint Online").

Search Results				
C Search Feeds	pacifica	Search Sharepoint Onlin		
Records	睯 Sharepoi	🝃 Sharepoint Online (1)		
People (0)	Actions	Name		
Sharepoint Online (1)		Pacifica Overview		
Search All				

## EDITION-VERSIOT

Käytettävissä: Salesforce Classicissa ja Lightning Experiencessa

Files Connect pilvipohjaisille ulkoisille tietolähteille on käytettävissä: **Professional Edition-, Enterprise Edition-, Performance Edition-, Unlimited Edition-** ja **Developer Edition** -versioissa

Files Connect paikallisille ulkoisille tietolähteille on käytettävissä lisämaksusta: Enterprise-, Performance-, Unlimited- ja Developer-versioissa

## KÄYTTJÄOIKEUDET

Pilvipohjaisten tietolähteiden (kuten SharePoint) käyttäminen:

 Pilvipohjainen Files Connect -käyttöoikeus

Paikallisten tietolähteiden (kuten SharePoint 2010) käyttäminen:

 Paikallinen Files Connect -käyttöoikeus

Vihje: Jos tarkastelet jonkin ulkoisen tietolähteen sisältöä usein, kiinnitä se globaalin haun tulosten ylälaitaan: Siirrä kursorisi vasemmassa sarakkeessa olevan tietolähteen nimen ylle ja napsauta nuppineula-kuvaketta. (Jos et näe tietolähdettä luettelossa, napsauta Hae kaikkia).

Lightning Experiencessa

- 1. Syötä hakusana Tiedostot-aloitussivun yläpalkissa olevaan globaalin haun kenttään.
- 2. Voit suodattaa hakutuloksiasi palauttamaan vain tiedostoja valitsemalla "kohteessa Tiedostot", kun olet syöttänyt hakusanasi globaalin haun kenttään, tai suorittamalla globaalin haun ja valitsemalla sen hakutuloksista Tiedostot.

# Asiakirjakirjastot

Säilytä tiedostoja liittämättä niitä tietueisiin.

TÄSSÄ OSIOSSA:

Asiakirjakirjaston yhteenveto

Jokainen asiakirjakirjastossa säilytetty asiakirja on kansiossa. Kansion määritteet määrittävät kansion ja siinä olevien asiakirjojen käytettävyyden.

Asiakirjojen aloitussivu

Asiakirjaluetteloiden tarkasteleminen

Asiakirjojen lataaminen palvelimelle ja korvaaminen

Asiakirjojen hakeminen

Asiakirjojen poistaminen

# Asiakirjakirjaston yhteenveto

Jokainen asiakirjakirjastossa säilytetty asiakirja on kansiossa. Kansion määritteet määrittävät kansion ja siinä olevien asiakirjojen käytettävyyden.

Asiakirjakirjastot sisältävät asiakirjoja, joita ei ole liitetty tietueisiin. Käytä kirjastoissa olevia asiakirjojasi Asiakirjat-välilehdestä. Jos Asiakirjat-välilehti ei ole näkyvissä, mukauta näyttöasetuksiasi siten, että välilehti tulee esiin.

🕜 Note: Asiakirjat-välilehti ei ole Salesforce CRM Content -palvelun osa.

### EDITION-VERSIOT

Käytettävissä: Salesforce Classicissa

Käytettävissä **kaikissa** versioissa paitsi **Database.com** 

KATSO MYÖS:

Tiedostot-, Salesforce CRM Content-, Salesforce Knowledge-, Asiakirjat- ja Liitteet-kohteiden väliset eroavaisuudet

# Asiakirjojen aloitussivu

Kun napsautat Asiakirjat-välilehteä, näyttöön tulee asiakirjojen aloitussivu.

- Note: Jos Asiakirjat-välilehti ei ole näkyvissä, voit mukauttaa näyttöasetuksia niin, että välilehti tulee näyttöön.
- Kirjoita ratkaisun hakemisessa käytettävät avainsanat kohtaan Etsi asiakirja.
- Valitse Asiakirjakansiot-osasta kansio, jonka asiakirjoja haluat tarkastella.
- Viimeisimmät asiakirjat -osio näyttää viimeisimmät 10 tai 25 asiakirjaa, joita olet tarkastellut. Viimeksi tarkasteltu tili näkyy luettelossa ensimmäisenä. Tämä luettelo on muodostettu viimeisimpien rivien luettelosta, ja se sisältää sekä sinun että muiden omistamat tietueet. Voit muuttaa näytettävien kohteiden määrää napsauttamalla Näytä 25 kohdetta- ja Näytä 10 kohdetta -linkkiä.
- Voit ladata uuden asiakirjan valitsemalla Viimeisimmät asiakirjat -osiosta Uusi.
- **Mote:** Asiakirjat-välilehti ei ole Salesforce CRM Content -palvelun osa.

#### KATSO MYÖS:

Asiakirjojen lataaminen palvelimelle ja korvaaminen Asiakirjaluetteloiden tarkasteleminen

## Asiakirjaluetteloiden tarkasteleminen

Asiakirjaluettelosivulla näkyy luettelo valitun kansion asiakirjoista. Tällä sivulla voi tarkastella asiakirjan yksityiskohtaisia tietoja tai käsitellä asiakirjaa.

- Napsauta asiakirjan nimeä tarkastellaksesi asiakirjan ominaisuuksia.
- Napsauta asiakirjan vierestä Muokkaa muokataksesi asiakirjan ominaisuuksia.
- Avaa tiedosto siihen liittyvässä sovelluksessa valitsemalla **Näytä**. Jos tiedostotyyppiä ei tunnisteta tai jos sovellusta ei ole ladattu tietokoneeseen, Salesforce avaa vakiolatausvalintaikkunan, jossa kehotetaan valitsemaan tallennusvaihtoehto.
- Voit tarkastella kansioon tallennettujen asiakirjojen luetteloa valitsemalla kansion.
- Napsauta sarakkeen otsikkoa lajitellaksesi asiakirjat nousevaan tai laskevaan järjestykseen sarakkeen tietojen mukaan.
- Napsauta luettelon ylälaidasta kirjainta nähdäksesi lajitellun sarakkeen sisällön, joka alkaa kyseisellä kirjaimella.
- Napsauta Seuraava sivu tai Edellinen sivu siirtyäksesi asiakirjaluettelon seuraavalle tai edelliselle sivulle.
- Napsauta asiakirjaluettelon alalaidassa olevia vähemmän- ja enemmän-linkkejä nähdäksesi lyhyemmän tai pidemmän luettelon.
- Napsauta Tulostettava näkymä, jos haluat nähdä nykyisen luettelonäkymän tulostusvalmiissa muodossa.

Note: Jos asiakirjaa ei löydy, sinulla ei ehkä ole käyttöoikeuksia kansioon, jossa asiakirja on.

#### KATSO MYÖS:

Asiakirjojen tekijöiden muuttaminen

# EDITION-VERSIOT

Käytettävissä: Salesforce Classicissa

Käytettävissä **kaikissa** versioissa paitsi **Database.com** 

# KÄYTTJÄOIKEUDET

Asiakirjat-välilehden tarkasteleminen:

- Asiakirjojen lukuoikeus
- Asiakirjojen tarkasteleminen:Asiakirjojen lukuoikeus

Uusien asiakirjojen lataaminen:

• Asiakirjojen luontioikeus

#### EDITION-VERSIOT

Käytettävissä: Salesforce Classicissa

Käytettävissä **kaikissa** versioissa paitsi **Database.com** 

# KÄYTTJÄOIKEUDET

Asiakirjojen tarkasteleminen:

• Asiakirjojen lukuoikeus

Asiakirjan ominaisuuksien muuttaminen:

 Asiakirjojen muokkausoikeus

Asiakirjojen korvaaminen:

 Asiakirjojen muokkausoikeus

Asiakirjojen poistaminen:

 Asiakirjojen poisto-oikeus:

# Asiakirjojen lataaminen palvelimelle ja korvaaminen

### Uusien asiakirjojen lataaminen

Asiakirjan lataaminen:

- 1. Lataa asiakirja valitsemalla Asiakirjat-välilehdestä **Uusi asiakirja** tai valitse **Uusi Viimeisimmät** asiakirjat -kohdan vierestä asiakirjojen aloitussivulla. Jos sinulla ei ole Uusi asiakirja -asetusta näkyvissä, tarkasta, että sinulla on tarvittavat käyttöoikeudet.
- 2. Määritä Lataa uusi asiakirja -sivulla kuvaava Asiakirjan nimi. Jos haluat käyttää tiedostonimeä, jätä kenttä tyhjäksi. Tiedostonimi näkyy automaattisesti, kun tiedosto ladataan.
- **3.** Jos sinulla on sovelluksen mukautusoikeus, anna yksilöivä nimi, jota käytetään API:ssa ja hallittavissa paketeissa.
- 4. Voit valita jonkin seuraavista:
  - Osoita, että asiakirja on sisäinen: Kun tämä on valittuna, asiakirjaan lisätään merkintä, joka neuvoo asiakirjan tarkastelijoita jakamasta tätä tiedostoa organisaation ulkopuolelle.
    - Note: Tämän valintaruudun valitseminen ei ota käyttöön minkäänlaisia tietoturvasääntöjä.

# EDITION-VERSIOT

Käytettävissä: Salesforce Classicissa

Käytettävissä **kaikissa** versioissa paitsi **Database.com** 

# KÄYTTJÄOIKEUDET

Uusien asiakirjojen lataaminen:

- Asiakirjojen luontioikeus
- Asiakirjojen korvaaminen:
- Asiakirjojen muokkausoikeus
- Ulkoisesti käytettävissä oleva kuva, jos asiakirja on kuva, kuten logo, joka ei ole luottamuksellinen. Valitse tämä vaihtoehto, jotta
  - saat kuvan käytettäväksi HTML-sähköpostimalleista ilman, että tähän vaaditaan Salesforce-käyttäjänimeä ja salasanaa
  - voit käyttää kuvaa mukautetun välilehden kuvakkeena tai mukautetun sovelluksen logona, joiden tarkastelemiseen vaaditaan Salesforce-käyttäjänimi ja salasana.
  - Näytä kuva mukautettuna logona kokouspyynnöissä

Osoita, että asiakirja on sisäinen-ja Ulkoisesti käytettävissä oleva kuva -valintaruudut ovat toisensa poissulkevia, eli et voi valita niitä molempia.

- 5. Valitse asiakirjalle kansio.
- 6. Anna kuvaus, jota voit myöhemmin käyttää hakuehtona.
- 7. Anna avainsanat, joita voit myöhemmin käyttää hakuehtona.
- 8. Valitse asiakirja tai polkuvaihtoehto.
  - Lataa asiakirja valitsemalla **Selaa**, valitse tiedosto ja sitten **Avaa**.
  - Tallenna linkki asiakirjaan kirjoittamalla asiakirjan sijainti. Kirjoita polku ja tiedostonimi tai URL, esimerkiksi: C:\Quotes\quote.doc, \\Server\Departments\Marketing\logo.doc tai http://www.salesforce.com.
- 9. Napsauta Tallenna.

### Asiakirjan korvaaminen

Toimi seuraavasti korvataksesi asiakirja päivitetyllä versiolla:

- 1. Ota näkyviin asiakirja, jonka haluat korvata. Lisätietoja asiakirjan hakemisesta asiakirjakirjastosta on kohdassa Asiakirjojen hakeminen.
- 2. Valitse Korvaa asiakirja.

- 3. Valitse asiakirja tai polkuvaihtoehto.
  - Voit ladata korvaavan asiakirjan napsauttamalla**Selaa**, valita sitten tiedosto ja napsauttaa sitten **Avaa**.
  - Voit tallentaa linkin korvaavaan asiakirjaan kirjoittamalla sen sijainti. Kirjoita polku ja tiedostonimi tai URL, esimerkiksi: C:\Quotes\quote.doc, \\Server\Departments\Marketing\logo.doc tai http://www.salesforce.com.
- 4. Valitse Korvaa asiakirja.

### Vihjeitä asiakirjojen lataamiseen ja korvaamiseen

- Linkkeinä tallennettuja asiakirjoja ei voi lisätä sähköpostiliitteiksi, mutta ne säästävät tilaa asiakirjakirjastossa.
- Jos pääkäyttäjäsi on ottanut asiakirjan sisältöhaun käyttöön, Salesforce hakee myös asiakirjan koko tekstistä. Kun uusi asiakirja ladataan ja vanha korvataan, sen sisältö on käytettävissä hakutoiminnoissa.
- Salesforce tallentaa uusimman latauspäivämäärän muokkauksen päivämääräksi.
- Voit ladata asiakirjoja, joiden tiedostonimessä on enintään 255 merkkiä, tunniste mukaan lukien.
- Kokorajoitus kaikille ladattaville asiakirjoille on 5 Mt. Mukautetun sovelluksen logon enimmäiskoko 20 kt.
- Organisaatiosi käytetty tiedostojen tallennustila sisältää kaikki asiakirjakirjastoon talletetut tiedostot.
- Jos Älä salli HTML-tiedostojen lataamista liitteinä tai asiakirjatietueina -suojausasetus on käytössä organisaatiossasi, et voi ladata tiedostoja, joiden tiedostotunniste on jokin seuraavista: .htm, .html, .html, .htx, .mhtm, .mhtml, .shtml, .acgi, .svg.

### KATSO MYÖS:

Asiakirjan ominaisuuksien tarkasteleminen ja muokkaaminen

# Asiakirjojen hakeminen

Voit hakea tiettyjä asiakirjoja käyttämällä asiakirjojen alkusivun Etsi asiakirja -painiketta.

- 1. Napsauta Asiakirjat-välilehteä.
- 2. Kirjoita hakutermit. Salesforce hakee seuraavia kenttiä:
  - Asiakirjan nimi
  - Avainsanat
  - Kuvaus
- 3. Valitse Etsi asiakirja.

Haku palauttaa luettelon asiakirjoista, jotka vastaavat antamiasi hakutermejä. Hakutulokset on lueteltu tarkimman vastaavuuden mukaan. Asiasanat- ja Asiakirjan nimi -kenttiä käytetään tarkimpien vastaavuuksien määrittämisessä. Näkyvissä olevat kentät on esimääritetty, eikä niitä voi muuttaa.

Vihje: Käytä lainausmerkkejä ilmauksen ympärillä, kun haet sanoja tässä järjestyksessä. Esimerkiksi *"omat logot"* -haku palauttaa asiakirjat, joiden kentät tai sisältö sisältävät täsmällisen ilmauksen sekä termit *omat logot*. Ilman lainausmerkkejä haku palauttaa minkä tahansa asiakirjan, jonka kentissä tai sisällössä on joku haun sanoista. Esimerkiksi *"omat logot"* -haku palauttaa asiakirjat, joiden kentät tai sisältö sisältävät *omat ja logot*.

4. Voit siirtyä asiakirjan lisätietosivulle valitsemalla asiakirjan tai avata asiakirjan uudessa ikkunassa valitsemalla Näytä.

### EDITION-VERSIOT

Käytettävissä: Salesforce Classicissa

Käytettävissä **kaikissa** versioissa paitsi **Database.com** 

## KÄYTTJÄOIKEUDET

Asiakirjojen tarkasteleminen:Asiakirjojen lukuoikeus

Jos pääkäyttäjäsi on ottanut asiakirjan sisältöhaun käyttöön, Salesforce hakee myös asiakirjan koko tekstistä. Kun uusi asiakirja ladataan ja vanha korvataan, sen sisältö on käytettävissä hakutoiminnoissa.

Note: Salesforce määrittää automaattisesti, voiko asiakirjan sisältöä hakea. Jos Asiakirjan sisältö haettava -ominaisuus on merkittynä asiakirjalle, sen sisältö on käsitelty onnistuneesti ja sille voi suorittaa hakuja. Jos asiakirja on laaja, voi kestää useita minuutteja ennen kuin Salesforce hakee asiakirjan sisällön ja merkitsee Asiakirjan sisältö haettava -ominaisuuden.

Voit myös hakea asiakirjoja käyttämällä globaalia hakua.

- 1. Kirjoita hakusanat yläpalkin hakukenttään.
- 2. Valitse Hakuasetukset... alasvetoluettelosta ja valitse Asiakirjat rajataksesi hakutuloksiasi.
- 3. Napsauta Hae.

Seuraavia tiedostotyyppejä tuetaan asiakirjan sisältöhaussa.

Note: Niitä asiakirjojen sisältöjä, jotka ylittävät nämä rajat, ei haeta; asiakirjakenttiä kuitenkin yhä haetaan. Vain ensimmäiset 1 000 000 tekstimerkkiä etsitään. Tämän rajan ylittävää tekstiä ei sisällytetä hakuun.

Tiedostotyyppi	Tiedostopäätteet	Enimmäiskoko
HTML (ainoastaan tekstiä <body> -tunnisteissa)</body>	.htm,.html,.xhtml	5 Mt
PDF	.pdf	25 Mt
РРТ	.pot, .pps, .ppt	25 Mt
RTF	.rtf	5 Mt
Teksti	.c, .cpp, .css.csv, .ini, .java, .log, .sql, .txt	5 Mt
Word	.doc,.dot	25 Mt
XLS	.xls,.xlt	5 Mt tai enintään 100 000 solua
XML	.xml	5 Mt

Joissakin tapauksissa asiakirjoja ei haeta. Näihin kuuluvat seuraavat tapaukset:

- Jos tiedostotunniste muutetaan eri muotoon, sitä ei etsitä, vaikka molemmat tunnisteet olisivat voimassa. Esimerkiksi .txt-tiedostoa, joka nimetään uudelleen .rtf-tiedostoksi, ei etsitä.
- PDF- ja Word-asiakirjoilla voi olla turvallisuusrajoituksia, jotka estävät hakemisen näistä asiakirjoista. Voit varmistaa, että asiakirjan sisältö on haettavaa, kun asetat "content extraction" -ominaisuuden tiedostossa kohtaan "enabled", kun luot asiakirjaa.

KATSO MYÖS:

Sisällön hakeminen Tiedostojen hakeminen

## Asiakirjojen poistaminen

Voit poistaa asiakirjan napsauttamalla sen vierestä asiakirjojen luettelosivulta **Poista**. Voit myös napsauttaa **Poista** asiakirjan lisätietosivulta.

Kun poistat asiakirjan, Salesforce siirtää sen roskakoriin. Voit palauttaa asiakirjan asiakirjakirjastoosi napsauttamalla roskakorista **Kumoa poisto**.



- Voit poistaa minkä tahansa henkilökohtaisessa kansiossasi olevan asiakirjan, mutta voit poistaa asiakirjoja julkisista kansiosta vain, jos sinulla on julkisten asiakirjojen hallintaoikeus.
- Jos poistat asiakirjan, joka sisältyy kirjelomakkeeseen tai HTML-sähköpostimalliin, kaikki kirjelomaketta tai mallia käyttävät sähköpostit näyttävät sen paikalla rikkoutuneen linkin. Voit korjata rikkoutuneen linkin palauttamalla asiakirjan roskakorista.
- Et voi poistaa asiakirjaa, jota käytetään kokouspyyntöjen mukautettuna logona. Jos haluat poistaa sen, valitse ensin logoksesi toinen asiakirja tai poista käytöstä vaihtoehto, joka näyttää mukautetun logon kokouspyynnöissä.

#### KATSO MYÖS:

Asiakirjan ominaisuudet

## Ominaisuudet

#### Asiakirjan ominaisuuksien tarkasteleminen ja muokkaaminen

### KÄYTTJÄOIKEUDET

Asiakirjojen tarkasteleminen:	Asiakirjojen lukuoikeus
Ominaisuuksien päivittäminen:	Asiakirjojen muokkausoikeus
Asiakirjojen korvaaminen:	Asiakirjojen muokkausoikeus
Asiakirjojen siirtäminen:	Asiakirjojen muokkausoikeus
Asiakirjojen poistaminen:	Asiakirjojen poisto-oikeus

# EDITION-VERSIOT

Käytettävissä: Salesforce Classicissa

Käytettävissä: **kaikissa** versioissa paitsi **Database.com** 

# KÄYTTJÄOIKEUDET

Asiakirjojen poistaminen:

- Asiakirjojen poisto-oikeus
- Asiakirjojen palauttaminen:
- Asiakirjojen poisto-oikeus

### EDITION-VERSIOT

Käytettävissä: Salesforce Classicissa

Käytettävissä **kaikissa** versioissa paitsi **Database.com** 

**Asiakirjojen tarkasteleminen** – kun olet löytänyt etsimäsi asiakirjan asiakirjojen aloitussivulta tai luettelosivulta, voit tarkastella asiakirjan lisätietoja napsauttamalla asiakirjan nimeä.

Asiakirjan ominaisuuksien muokkaaminen - Päivitä asiakirjan ominaisuuksia napsauttamalla Muokkaa.

Asiakirjojen päivittäminen – Korvaa asiakirja päivitetyllä versiolla napsauttamalla Korvaa asiakirja.

Asiakirjojen lähettäminen sähköpostitse – Voit lähettää asiakirjan yhteyshenkilölle valitsemalla Lähetä asiakirja sähköpostitse, täyttämällä sähköpostin tiedot ja valitsemalla Lähetä. Asiakirja lähetetään sähköpostin liitetiedostona ja se kirjataan yhteyshenkilön Toimintohistoria-luetteloon. Asiakirjoja, jotka viittaavat URL-osoitteisiin eikä fyysisiin tiedostoihin, ei voi lähettää sähköpostina. Kun asiakirja on HTML-sähköpostimalliin liitetty kuva, esimerkiksi kirjelomakkeen logo, varmista, että asiakirjan merkintä Asiakirjat-välilehdessä on Ulkoisesti käytettävissä. Näin käyttäjä, jolla ei ole Salesforce-käyttäjänimeä ja -salasanaa, voi tarkastella kuvaa vastaanottaessaan sähköpostiviestin.

Asiakirjan etsiminen - Voit hakea asiakirjaa kirjoittamalla hakutermin ja napsauttamalla Etsi asiakirja. Näkyviin tulee luettelo asiakirjoista, jotka vastaavat antamiasi hakutermejä. Termejä voi hakea seuraavista kentistä:

- Asiakirjan nimi
- Avainsanat
- Kuvaus

Kun Asiakirjan sisältöhaun on valittuna, voit suorittaa tekstihakuja asiakirjalle.

Kansion sisällön tarkasteleminen – Voit katsella kansion kaikkia asiakirjoja napsauttamalla kansion nimeä.

Asiakirjojen siirtäminen – Voit tallentaa asiakirjan toiseen kansioon valitsemalla Muokkaa, valitsemalla uuden kansion ja lopuksi Tallenna.

Asiakirjan pääasiallinen yhteyspiste. Aluksi

#### KATSO MYÖS:

Kenttä

Tekijä

Asiakirjojen tekijöiden muuttaminen

### Asiakirjan ominaisuudet

Seuraavassa on aakkosjärjestyksessä oleva kuvaus ominaisuuksista, jotka kustakin asiakirjasta tallennetaan asiakirjakirjastoon.

**Kuvaus** 

# EDITION-VERSIOT

#### Käytettävissä: Salesforce Classicissa

Käytettävissä **kaikissa** versioissa paitsi **Database.com** 

-	asiakirjan ladannut henkilö on tekijä. Tämän jälkeen tekijä voi olla kuka tahansa valittu käyttäjä.
Luoja	Tiedoston ladanneen henkilön nimi.
Muokkaaja	Tiedoston viimeksi ladanneen henkilön nimi.
Kansio	Asiakirjan sisältävän kansion nimi.
Asiakirjan sisältö haettava	Valintaruutu, joka osoittaa voidaanko sisältöä hakea asiakirjan sisällä <b>Etsi asiakirja</b> -painikkeella, sijaitsee Asiakirja-välilehdellä. Salesforce määrittää tämän valintaruudun automaattisesti.
Asiakirjan nimi	Asiakirjan nimi, mukaan lukien sen tiedostotunniste.
asiakirjan yksilöivä nimi	Yksilöivä nimi, jolla viitataan asiakirjaan Force.com API-sovellusta käytettäessä. Hallittavissa paketeissa yksilöivällä nimellä estetään nimiristiriidat pakettien asennuksissa. Tämä nimi voi sisältää vain alaviivoja ja aakkosnumeerisia merkkejä, ja sen on oltava yksilöllinen organisaatiossa. Sen täytyy alkaa kirjaimella, se ei saa sisältää välejä eikä se saa loppua alaviivaan eikä sisältää kahta peräkkäistä alaviivaa. Tämän kentän avulla kehittäjä voi

Kenttä	Kuvaus
	muuttaa hallittavassa paketissa tiettyjen komponenttien nimiä tai otsikoita, ja muutokset heijastuvat tilaajan organisaatioon.
Kuvaus	Lauseke, joka erottaa asiakirjan muista.
Osoita, että asiakirja on sisäinen	Valintaruutu, joka lisää asiakirjaan merkinnän, että asiakirjan tarkastelijoiden ei tulisi jakaa tiedostoa organisaation ulkopuolelle. Tämän valintaruudun valitseminen ei ota käyttöön minkäänlaisia tietoturvasääntöjä.
	Osoita, että asiakirja on sisäinen-ja Ulkoisesti käytettävissä oleva kuva -valintaruudut ovat toisensa poissulkevia, eli et voi valita niitä molempia.
Ulkoisesti käytettävissä oleva kuva	Valintaruutu, joka ilmaisee, että asiakirja on käytettävissä HTML-sähköpostimalleja varten (esimerkiksi kirjelomakkeen logo) ja että asiakirjan tarkastelemiseen ei vaadita Salesforce-käyttäjänimeä eikä -salasanaa.
	Tämä valintaruutu osoittaa, onko asiakirja kuva, jota käytetään mukautetun sovelluksen logona tai mukautetun välilehden kuvakkeena ja jonka tarkasteleminen edellyttää Salesforce-käyttäjänimeä ja salasanaa.
	Osoita, että asiakirja on sisäinen-ja Ulkoisesti käytettävissä oleva kuva -valintaruudut ovat toisensa poissulkevia, eli et voi valita niitä molempia.
Avainsanat	Avoin tekstikenttä, jossa on asiakirjaa kuvaavia sanoja. Ohjelma käyttää tätä kenttää tehdessään hakua.
Polku	Tallennetaan Asiakirjan nimi -parametrin sijasta, jos asiakirjaan luodaan linkki asiakirjan lataamisen sijasta.
Koko	Asiakirjan koko tavuina.
Тууррі	Tiedostotyyppi määritetään tiedostotunnisteella. Esimerkiksi tiedostonimi.ppt tunnistetaan PowerPoint-tiedostoksi. Jos Älä salli HTML-tiedostojen lataamista liitteinä tai asiakirjatietueina -suojausasetus on käytössä organisaatiossasi, et voi ladata tiedostoja, joiden tiedostotunniste on jokin seuraavista: .htm, .html, .htt, .htx, .mhtm, .mhtml, .shtm, .shtml, .acgi, .svg.

KATSO MYÖS:

Asiakirjojen tekijöiden muuttaminen

## Asiakirjojen tekijöiden muuttaminen

Asiakirjat on tallennettu kansioihin, joihin vaaditaan käyttöoikeudet. Näin ollen niillä ei ole omistajia kuten muilla tietuetyypeillä. Niillä on kuitenkin tekijät. Tekijä on käyttäjä, joka on ladannut asiakirjatiedoston.

Voit muuttaa asiakirjan tekijän seuraavasti:

- 1. Tarkastele muokattavaa asiakirjaa.
- 2. Valitse Muuta Tekijä-kentän vierestä.

**Muuta**-linkki näkyy vain lisätietosivulla, ei muokkaussivulla. Jos **Muuta**-linkki ei ole näkyvissä, sinulla ei ehkä ole tarvittavia käyttöoikeuksia asiakirjan tekijän muuttamiseen.

- 3. Kirjoita uuden tekijän nimi. Voit myös valita käyttäjäluettelosta napsauttamalla hakukuvaketta.
- **4.** Napsauta Lähetä ilmoitussähköposti -ruutu, jos haluat ilmoittaa muutoksesta uudelle tekijälle.

Note: Salesforce ei muuta asiakirjan näkyvyyttä, kun muutat asiakirjan tekijää.

### KATSO MYÖS:

Asiakirjan ominaisuuksien tarkasteleminen ja muokkaaminen

# Salesforce CRM Content

Organisoi, jaa, hae ja hallitse kaikentyyppisiä tiedostoja organisaatiossasi.

### TÄSSÄ OSIOSSA:

Salesforce CRM Content -yhteenveto

Organisoi, jaa, hae ja hallitse sisältöä organisaatiossasi ja Salesforcen tärkeillä osa-alueilla Salesforce CRM Contentin avulla. Sisältö voi olla millaisia tiedostoja tahansa, kuten perinteisiä business-asiakirjoja, Microsoft PowerPoint<sup>®</sup>-esityksiä, äänitiedostoja, videotiedostoja, Web-sivuja ja Google<sup>®</sup>-asiakirjoja.

Kirjastojen tarkasteleminen ja muokkaaminen

Kirjastojen hallinta

### EDITION-VERSIOT

Käytettävissä: Salesforce Classicissa

Käytettävissä **kaikissa** versioissa paitsi **Database.com** 

# KÄYTTJÄOIKEUDET

#### Asiakirjojen muuttaminen:

 Asiakirjojen muokkausoikeus

# EDITION-VERSIOT

Käytettävissä: Salesforce Classic

Käytettävissä: Contact Manager-, Group Edition-, Professional Edition-, Enterprise Edition-, Performance Edition-, Unlimited Edition- ja Developer Edition -versioissa

# Salesforce CRM Content -yhteenveto

Organisoi, jaa, hae ja hallitse sisältöä organisaatiossasi ja Salesforcen tärkeillä osa-alueilla Salesforce CRM Contentin avulla. Sisältö voi olla millaisia tiedostoja tahansa, kuten perinteisiä business-asiakirjoja, Microsoft PowerPoint<sup>®</sup> -esityksiä, äänitiedostoja, videotiedostoja, Web-sivuja ja Google<sup>®</sup>-asiakirjoja.

Lisätietoja tiedostojen käyttötavoista Salesforcessa on kohdassa Tiedostot-, Salesforce CRM Content-, Salesforce Knowledge-, Asiakirjat- ja Liitteet-kohteiden väliset eroavaisuudet.

Salesforce CRM Content yksinkertaistaa sisällön hallintaa seuraavien helppokäyttöisten toimintojen avulla:

#### Järjestäminen

Salesforce CRM Content ei säilytä tiedostoja kansioissa, joista sisällön etsiminen on hankalaa, vaan haun mahdollistavissa tiedostovarastoissa eli kirjastoissa. Pääkäyttäjät voivat luoda useita kirjastoja erilaisten luokittelujen pohjalta, esimerkiksi osaston nimen, työtoiminnon tai tiimin mukaan, ja määrittää sitten kirjaston käyttöoikeudet siten, että sisällön tietoturva ei vaarannu. Tekijät antavat sisällölle kuvaavia otsikoita eli tunnisteita, joiden avulla sisältöä voidaan luokitella

# EDITION-VERSIOT

Käytettävissä: Salesforce Classicissa

Käytettävissä Contact Manager Edition-, Group Edition-, Professional Edition-, Enterprise Edition-, Performance Edition-, Unlimited Edition- ja Developer Edition -versioissa

ja järjestää kirjastoissa. Voit tarkastella kaikkien tiettyyn tunnisteeseen kuuluvien sisältöjen luetteloa tai suodattaa hakutuloksia tunnisteen tai tunnisteiden mukaan. Salesforce CRM Content tarjoaa myös yksityisiä kirjastoja, jotka auttavat käyttäjiä pitämään työpöytänsä siistinä käyttämällä sisällönhallintajärjestelmän toimintoja, kuten asiakirjahakua ja versionhallintaa.

#### Hakeminen

Salesforce CRM Content -palvelun tehokas hakukone skannaa asiakirjan koko tekstiosan sekä sisällön ominaisuudet, kuten otsikon, kuvauksen, tunnisteet, luokittelutiedot sekä tekijän nimen. Hakuja voi suodattaa esitetyn sisällön, tiedostomuodon, tekijän, tunnisteiden, kirjastojen tai mukautettujen kenttien mukaan, ja tuloksia voi tarkastella eri lisätietotasoilla, joten tärkeiden tietojen löytäminen käy nopeasti. Jos Chatter on otettu käyttöön organisaatiossasi, voit suodattaa hakutuloksia myös Chatter-tiedostojen mukaan. Latausten, huomautusten, luokitusten ja tilaajien graafinen "älypalkki" mahdollistaa asiakirjojen vertailun hakutulosjoukon sisällä.

#### Tilaaminen

Kun olet löytänyt tiedoston, voit tilata sen. Tilaamalla tiedoston saat ilmoitussähköpostin aina, kun uusia versioita julkaistaan tai tiedoston ominaisuuksiin tehdään muutoksia. Voit myös tilata tekijöitä, tunnisteita ja kirjastoja ja vähentää näin uuden tai päivitetyn sisällön etsimiseen kuluvaa aikaa. Ilmoitussähköpostit lähetetään reaaliaikaisesti tai kerran päivässä valintasi mukaan.

#### Esikatselu

Salesforce CRM Content -palvelussa sinun ei tarvitse ladata suurta asiakirjaa vain määrittääksesi, onko sen sisältö tärkeää. Sisällön lisätiedot sivulla näet kätevästi yhdellä silmäyksellä asiakirjan tiedot, kuten sen otsikon, tekijän, kuvauksen, tunnisteet, kirjastot, huomautukset, äänet, versiot, tilaajat ja lataukset. Jos asiakirja on Microsoft PowerPoint, Word, Excel, tai Adobe<sup>®</sup> PDF -tiedosto, voit esikatsella selaimessasi koko tiedostoa lataamatta sitä. Joitakin tiedostojen osia ei välttämättä näytetä esikatseluissa. Kopiosuojattuja PDF-tiedostoja ei voi esikatsella.

#### Lisääminen

Uusien tai päivitettyjen tiedostojen lataaminen Salesforce CRM Content -palveluun on nopeaa ja helppoa. Latausprosessin aikana valitset tiedostolle tai Web-linkille kirjaston ja tietuetyypin, kirjoitat kuvauksen, määrität tunnisteita ja täytät mahdolliset mukautetut kentät, joiden avulla sisältöä luokitellaan ja määritellään. Versioiden hallinta ei edellytä tiedostojen leimaamista sisään ja ulos, vaan uuden version lataaminen riittää. Salesforce CRM Content ylläpitää versioluetteloa, jota voi tarkastella sisällön lisätietosivulta. Voit ladata tiedoston vanhempia versioita ja tarkastella tekijän uuteen versioon mahdollisesti lisäämiä muutoksen syitä.

#### Käytön arviointi ja palautteen antaminen

Salesforce CRM Content tarjoaa useita eri tapoja määrittää, onko sisältö tärkeää lukijoille. Luonteenpiirteiden antaminen osalle sisältöä lisää sen näkyvyyttä hakutuloksissa. Äänestämällä tiedostoja, Web-linkkejä tai Google-asiakirjoja ja lisäämällä huomautuksia voit osallistua sisällön parantamiseen. Voit myös tarkastella tiedoston, linkin tai asiakirjan tilaajia ja latauskertoja. Voit luoda vakio- yai mukautettuja raportteja Raportit-välilehdellä Salesforce CRM Content-tietoihin. Jos sisältötoimitusominaisuus on käytössä, voit lähettää sisältöä kollegoille, liideille ja yhteyshenkilöille ja seurata, kuinka usein sisältöä esikatsellaan tai ladataan.

#### Sisällön jakaminen Salesforcessa

Salesforce CRM Content -palveluun on integroitu liidit, tilit, yhteyshenkilöt, mahdollisuudet, tapaukset, tuotteet ja mukautetut objektit. Jos Salesforce CRM Content -toiminto on otettu käyttöön esimerkiksi Mahdollisuus-välilehdessä, Salesforce Content käyttää mahdollisuuden lisätietosivun kenttiä mahdollisuuteen liittyvien tiedostojen etsimisessä. Voit eritellä hakutuloksia tarpeen mukaan tai suorittaa oman haun ja liittää sitten tiedostoja mahdollisuuteen. Mahdollisuuden lisätietosivulla on käytettävissä tiedoston uusin versio mahdollisuuden koko olemassaolon ajan.

#### Sisällön jakaminen Salesforce Classic Mobile -sovelluksessa

Salesforce CRM Content on käytettävissä Salesforce Classic Mobile -sovelluksessa. Käyttäjät voivat jakaa sisältöä asiakkaidensa ja työtovereidensa kanssa mobiilisovelluksesta työtilansa ulkopuolelta. Pyydä pääkäyttäjääsi määrittämään mobiilisisältö.

### KATSO MYÖS:

Tiedostot-, Salesforce CRM Content-, Salesforce Knowledge-, Asiakirjat- ja Liitteet-kohteiden väliset eroavaisuudet

# Lisää sisältöä

### Tiedostojen julkaiseminen kirjastoihin

Julkaise tietokoneellasi olevia tiedostoja kirjastoissa siirtämällä ne yksityisestä kirjastostasi jaettuun kirjastoon tai jakamalla ne Chatterista.

- 1. Tee Kirjastot-välilehdessä jokin seuraavista:
  - Jos haluat tiedoston palvelimelle, napsauta Lisää ja valitse tiedosto paikalliselta kiintolevyltäsi.
  - Voit julkaista tiedostoja yksityisestä kirjastostasi, napsauta **Omat yksityiset tiedostot** -välilehteä, valitse yksi tai useampi tiedosto ja napsauta **Julkaise valitut**.

Jos haluat jakaa tiedostoja Chatterista kirjaston kanssa, katso lisätietoja kohdasta Tiedostojen jakaminen kirjastojen kanssa sivulla 141 (ja hyppää muiden näiden vaiheiden yli).

- 2. Anna jokaiselle tiedostolle otsikko. Kirjoita halutessasi kuvaukset.
- 3. Jos olet lisäämässä uutta tiedostoa, jonka latasit juuri palvelimelle, valitse joko Tallenna yksityiseen kirjastooni tai Julkaise jaettuun kirjastoon. Jos valitset jälkimmäisen vaihtoehdon, valitse kirjasto. Tästä kirjastosta tulee hallintakirjasto (kotikirjasto). Se tarkoittaa sitä, että sisältöä voi jakaa muiden kirjastojen kanssa, mutta sisältöä voi päivittää vain käyttäjä, jolla on Tekijä-oikeus hallintakirjastossa.
- 4. Valitse halutessasi kieli. Kieli-alasvetoluettelo on näkyvissä, jos monikielisyyden tuki on käytössä. Jos et valitse kieltä, Salesforce yhdistää sisältösi omaan kieliasetukseesi. Jos käyttäjät rajaavat sisältöhaun tiettyyn kieleen, vain kyseiseen kieleen yhdistetty sisältö näkyy hakutuloksissa.
- **5.** Jos haluat julkaista sisältöä jonkun toisen tekijän puolesta, valitse tekijä avattavasta luetteloruudusta.
- **6.** Merkitse sisältö tunnisteilla. Merkitsemisoikeutesi riippuvat kirjastolle kohdistetusta merkitsemissäännöstä:
  - Jos kirjastossa ei ole merkitsemissääntöä tai pääkäyttäjä on valinnut Avoin merkitseminen -säännön, voit kirjoittaa tunnisteet Tunnisteet-kenttään. Kun kirjoitat tunnistetta, Salesforce CRM Content ehdottaa tunnisteita automaattisesti Omat viimeisimmät tunnisteet -luettelon ja Kirjastot-välilehden Suositut tunnisteet -osion perusteella. Lisää-ikkunan Omat viimeisimmät tunnisteet -luettelossa näkyvät 20 viimeksi käyttämääsi tunnistetta. Voit lisätä tunnisteen Tunnisteet-kenttään napsauttamalla tunnistetta.

# EDITION-VERSIOT

Käytettävissä: Salesforce Classicissa

Käytettävissä Contact Manager Edition-, Group Edition-, Professional Edition-, Enterprise Edition-, Performance Edition-, Unlimited Edition- ja Developer Edition -versioissa

# Käyttjäoikeudet

Tiedostojen lataaminen ja julkaiseminen julkiseen kirjastoon:

 Kirjastojen hallinta valittuna kirjaston käyttöoikeuksissa

TAI

Lisää sisältöä valittuna kirjaston käyttöoikeuksissa

Tiedostojen lataaminen ja tallentaminen yksityiseen kirjastoon:

Ei mitään
- Jos pääkäyttäjä on valinnut Ohjattu merkitseminen -säännön, voit valita tunnisteen ehdotettujen tunnisteiden luettelosta tai kirjoittaa uuden tunnisteen. Voit lisätä ehdotetun tunnisteen Tunnisteet-kenttään napsauttamalla tunnistetta.
- Jos pääkäyttäjä on valinnut Rajoitettu merkitseminen -säännön, tunnisteet on valittava ehdotettujen tunnisteiden luettelosta. Kun valitset tunnisteen, se muuttuu vihreäksi.
- Tunnisteen nimeä ei voi muuttaa tai poistaa. Voit siirtää tunnisteita asiakirjoista, mutta se ei poista tunnistetta.
- Tunnisteessa ei erotella isoja ja pieniä kirjaimia. Kahdella tunnisteella ei voi olla samaa nimeä, vaikka niiden pienet ja isot kirjaimet olisivat erilaisia. Alkuperäisen tunnisteen kirjainkokoa käytetään aina.
- 7. Jos käytettävissä on useita tietuetyyppejä, valitse tyyppi alasvetoluettelosta. Tietuetyyppi määrittää, mitkä mukautetut kentät näkyvät sisällön luokittelua ja määrittämistä varten.
- 8. Kun olet täyttänyt mukautetut kentät, valitse Julkaise tai Tallenna.

Note:

- Tiedoston ensimmäiselle versiolle määritettyjen mukautettujen kenttien yksilöllisiä arvoja ei sisällytetä, jos lataat uuden version. Voit määrittää yksilöllisiä arvoja uudessa versiossa, mutta ne eivät voi olla samoja kuin aiemmassa versiossa.
- Jaetussa kirjastossa julkaistut tiedostot lisätään Tiedostot-välilehteesi ja ne ovat muiden organisaatiosi Chatter-käyttäjien käytettävissä. Yksityisessä kirjastossasi julkaistut tiedostot lisätään Tiedostot-välilehteesi, mutta ne ovat yksityisiä eikä niitä jaeta muiden kanssa. Lisätietoja Salesforcen tiedostotyökaluista ja -ratkaisuista on kohdassa Tiedostot-, Salesforce CRM Content-, Salesforce Knowledge-, Asiakirjat- ja Liitteet-kohteiden väliset eroavaisuudet.
- Contact Manager Edition-, Group Edition-, Professional Edition-, Enterprise Edition-, Unlimited Edition ja Performance Edition -versioiden asiakkaat voivat julkaista enintään 36,000 uutta versiota 24 tunnin aikana. Developer Edition -version ja koeversion käyttäjät voivat julkaista enintään 2 500 uutta versiota 24 tunnin aikana.

KATSO MYÖS:

Sisältöversioiden päivittäminen Sisältöpakettien luominen ja muokkaaminen Salesforce CRM Content -sovelluksessa

## Sisällön lataaminen palvelimelle ja julkaiseminen

Lisää tiedostoja kirjastoihin hyötyäksesi Salesforce CRM Content -palvelun tarjoamista käyttöoikeusasetusten ja sisältötoimitusten ominaisuuksista.

Kirjastot-välilehden yläosassa on useita julkaisuun liittyviä vaihtoehtoja, joiden avulla voit ladata, luokitella ja julkaista tiedostoja, sisältöpaketteja, Web-linkkejä ja Google-asiakirjoja Salesforce CRM Content -sovelluksessa.

Note: Lisää Google-dokumentti -painike on käytettävissä Kirjastot-välilehdessä vain, jos Salesforce-pääkäyttäjäsi on ottanut käyttöön Lisää Google-dokumentteja Salesforceen -palvelun.

Tiedostojen, web-linkkien ja Google-asiakirjojen julkaisemisesta Salesforce CRM Content -palvelussa tai sisältöpakettien luomisesta on lisätietoja kohdissa:

- Tiedostojen julkaiseminen kirjastoihin
- Web-linkkien lisääminen Salesforce CRM Content -kirjastoon
- Sisältöpakettien luominen ja muokkaaminen Salesforce CRM Content -sovelluksessa

#### KATSO MYÖS:

Sisältöversioiden päivittäminen Sisältötoimitusten luominen

## Salesforce CRM Content -tiedostojen kokorajoitukset

Alla on Salesforce CRM Content -tiedostojen kokorajoitukset:

- 2 Gt
- 2 Gt (mukaan lukien ylätunnisteet), kun ladataan Chatter REST API:n kautta
- 2 Gt (mukaan lukien ylätunnisteet), kun ladataan REST API:n kautta
- 38 Mt, kun ladataan SOAP API:n kautta
- 10 Mt, kun ladataan Bulk API:n kautta
- 10 Mt Google-asiakirjoille
- 10 Mt, kun ladataan Visualforcen kautta

#### KATSO MYÖS:

Salesforcen tiedostojen kokorajoitukset

## EDITION-VERSIOT

Käytettävissä: Salesforce Classicissa

Käytettävissä Contact Manager Edition-, Group Edition-, Professional Edition-, Enterprise Edition-, Performance Edition-, Unlimited Edition- ja Developer Edition -versioissa

## KÄYTTJÄOIKEUDET

Tiedostojen ja web-linkkien lataaminen ja julkaiseminen:

Kirjastojen hallinta valittuna kirjaston käyttöoikeuksissa

TAI

Lisää sisältöä valittuna kirjaston käyttöoikeuksissa

Google-dokumenttien julkaiseminen:

• Google Apps -tili

## EDITION-VERSIOT

Käytettävissä: Salesforce Classicissa

Käytettävissä Contact Manager Edition-, Group Edition-, Professional Edition-, Enterprise Edition-, Performance Edition-, Unlimited Edition- ja Developer Edition -versioissa

## Web-linkkien lisääminen Salesforce CRM Content -kirjastoon

Web-linkkien luokittelu ja julkaiseminen Salesforce CRM Content -palvelussa:

- 1. Napsauta Kirjastot-välilehteä.
- Voit lisätät uuden linkin napsauttamalla Lisää > Haluatko yhdistää web-sivulle tämän sijaan?, anna sitten URL ja napsauta Lisää. Voit julkaista yksityisessä kirjastossasi olevan linkin napsauttamalla Omat yksityiset tiedostot -välilehteä, etsimällä linkin ja napsauttamalla sitten Julkaise.
- 3. Anna Web-linkille otsikko ja kuvaus.
- 4. Valitse kirjasto. Tästä kirjastosta tulee hallintakirjasto (kotikirjasto). Se tarkoittaa sitä, että Web-linkin voi jakaa muiden kirjastojen kanssa, mutta sen sisällön lisätietosivua voi päivittää vain käyttäjä, jolla on riittävät käyttäjäoikeudet hallintakirjastossa. Jos et halua, että linkki näkyy muille organisaatiosi käyttäjille, valitse Tallenna yksityiseen kirjastooni.
- 5. Valitse halutessasi kieli. Kieli-alasvetoluettelo on näkyvissä, jos monikielisyyden tuki on käytössä. Jos et valitse kieltä, Salesforce yhdistää sisältösi omaan kieliasetukseesi. Jos käyttäjät rajaavat sisältöhaun tiettyyn kieleen, vain kyseiseen kieleen yhdistetty sisältö näkyy hakutuloksissa.
- **6.** Jos haluat julkaista sisältöä jonkun toisen tekijän puolesta, valitse tekijä avattavasta luetteloruudusta.
- 7. Merkitse sisältö tunnisteilla. Merkitsemisoikeutesi riippuvat kirjastolle kohdistetusta merkitsemissäännöstä:
  - Jos kirjastossa ei ole merkitsemissääntöä tai pääkäyttäjä on valinnut Avoin merkitseminen -säännön, voit kirjoittaa tunnisteet Tunnisteet-kenttään. Kun kirjoitat tunnistetta, Salesforce CRM Content ehdottaa tunnisteita automaattisesti Omat viimeisimmät tunnisteet -luettelon ja Kirjastot-välilehden Suositut tunnisteet -osion perusteella. Lisää-ikkunan Omat viimeisimmät tunnisteet -luettelossa näkyvät 20 viimeksi käyttämääsi tunnistetta. Voit lisätä tunnisteen Tunnisteet-kenttään napsauttamalla tunnistetta.
  - Jos pääkäyttäjä on valinnut Ohjattu merkitseminen -säännön, voit valita tunnisteen ehdotettujen tunnisteiden luettelosta tai kirjoittaa uuden tunnisteen. Voit lisätä ehdotetun tunnisteen Tunnisteet-kenttään napsauttamalla tunnistetta.
  - Jos pääkäyttäjä on valinnut Rajoitettu merkitseminen -säännön, tunnisteet on valittava ehdotettujen tunnisteiden luettelosta. Kun valitset tunnisteen, se muuttuu vihreäksi.
  - Tunnisteen nimeä ei voi muuttaa tai poistaa. Voit siirtää tunnisteita asiakirjoista, mutta se ei poista tunnistetta.
  - Tunnisteessa ei erotella isoja ja pieniä kirjaimia. Kahdella tunnisteella ei voi olla samaa nimeä, vaikka niiden pienet ja isot kirjaimet olisivat erilaisia. Alkuperäisen tunnisteen kirjainkokoa käytetään aina.
- 8. Jos käytettävissä on useita tietuetyyppejä, valitse tyyppi alasvetoluettelosta. Tietuetyyppi määrittää, mitkä mukautetut kentät näkyvät sisällön luokittelua ja määrittämistä varten.
- 9. Kun olet täyttänyt mukautetut kentät, valitse Julkaise tai Tallenna.

KATSO MYÖS:

Kirjastojen hallinta

## EDITION-VERSIOT

Käytettävissä: Salesforce Classicissa

Käytettävissä Contact Manager Edition-, Group Edition-, Professional Edition-, Enterprise Edition-, Performance Edition-, Unlimited Edition- ja Developer Edition -versioissa

## KÄYTTJÄOIKEUDET

Web-linkkien julkaiseminen Salesforce CRM Content -palveluun:

Kirjastojen hallinta valittuna kirjaston käyttöoikeuksissa

OR

Lisää sisältöä valittuna kirjaston käyttöoikeuksissa

#### Sisältöversioiden päivittäminen

Kun tiedoston nimeä napsautetaan missä tahansa Salesforce CRM Content -välilehdessä, avautuu sisällön lisätietosivu.

#### Uuden version julkaiseminen

Tiedoston uuden version julkaiseminen ja sen ominaisuuksien päivittäminen

1. Valitse **Muokkaa** > Lataa uusi versio Versiotoiminto ei ole käytettävissä Web-linkkien, sisältöpakettien tai Google-asiakirjojen kohdalla.

Lisätietoja sisältöpaketin tiedostojen lisäämiselle tai poistamiselle on kohdassa Sisältöpakettien luominen ja muokkaaminen Salesforce CRM Content -sovelluksessa.

- 2. Etsi ja valitse päivitetty tiedosto valitsemalla Selaa.
- 3. Päivitä tarvittaessa Otsikko- ja Kuvaus-kentät.
- **4.** Täytä Muutoksen syy -kenttä. Tämä teksti sisällytetään tilaajille lähetettävään ilmoitussähköpostiin ja sisällön lisätietosivulla olevaan versioluetteloon.
- **5.** Jos haluat julkaista sisältöä jonkun toisen tekijän puolesta, valitse tekijä avattavasta luetteloruudusta.
- **6.** Merkitse sisältö tunnisteilla. Merkitsemisoikeutesi riippuvat kirjastolle kohdistetusta merkitsemissäännöstä:

## EDITION-VERSIOT

Käytettävissä: Salesforce Classicissa

Käytettävissä Contact Manager Edition-, Group Edition-, Professional Edition-, Enterprise Edition-, Performance Edition-, Unlimited Edition- ja Developer Edition -versioissa

## KÄYTTJÄOIKEUDET

Uuden version lisääminen:

- Lisää sisältöä valittuna kirjaston käyttöoikeuksissa
- Jos kirjastossa ei ole merkitsemissääntöä tai pääkäyttäjä on valinnut Avoin merkitseminen -säännön, voit kirjoittaa tunnisteet Tunnisteet-kenttään. Kun kirjoitat tunnistetta, Salesforce CRM Content ehdottaa tunnisteita automaattisesti Omat viimeisimmät tunnisteet -luettelon ja Kirjastot-välilehden Suositut tunnisteet -osion perusteella. Lisää-ikkunan Omat viimeisimmät tunnisteet -luettelossa näkyvät 20 viimeksi käyttämääsi tunnistetta. Voit lisätä tunnisteen Tunnisteet-kenttään napsauttamalla tunnistetta.
- Jos pääkäyttäjä on valinnut Ohjattu merkitseminen -säännön, voit valita tunnisteen ehdotettujen tunnisteiden luettelosta tai kirjoittaa uuden tunnisteen. Voit lisätä ehdotetun tunnisteen Tunnisteet-kenttään napsauttamalla tunnistetta.
- Jos pääkäyttäjä on valinnut Rajoitettu merkitseminen -säännön, tunnisteet on valittava ehdotettujen tunnisteiden luettelosta. Kun valitset tunnisteen, se muuttuu vihreäksi.
- Tunnisteen nimeä ei voi muuttaa tai poistaa. Voit siirtää tunnisteita asiakirjoista, mutta se ei poista tunnistetta.
- Tunnisteessa ei erotella isoja ja pieniä kirjaimia. Kahdella tunnisteella ei voi olla samaa nimeä, vaikka niiden pienet ja isot kirjaimet olisivat erilaisia. Alkuperäisen tunnisteen kirjainkokoa käytetään aina.
- 7. Päivitä tarvittaessa mukautettuja kenttiä.
- 8. Valitse Julkaise.

#### Sisältöversioihin liittyviä huomautuksia

Ota huomioon seuraavat asiat luodessasi tai muokatessasi uutta versiota:

- Tiedostoa ei voi muokata Salesforce CRM Content -palvelussa. Jos haluat muokata tiedostoa, lataa se Salesforce CRM Content -palvelusta tietokoneelle, tee tarvittavat muutokset ja lataa sitten päivitetty versio palveluun napsauttamalla Lataa uusi versio -painiketta.
- Kaikki sisältöversiot näkyvät sisällön lisätietosivun Versiot-alivälilehdessä. Myös Kirjastot-välilehden Viimeisin toiminto -luettelo ilmoittaa käyttäjille uusista sisältöversioista.

Contact Manager Edition-, Group Edition-, Professional Edition-, Enterprise Edition-, Unlimited Edition ja Performance Edition
-versioiden asiakkaat voivat julkaista enintään 36,000 uutta versiota 24 tunnin aikana. Developer Edition -version ja koeversion käyttäjät
voivat julkaista enintään 2 500 uutta versiota 24 tunnin aikana.

#### KATSO MYÖS:

Sisällön lataaminen palvelimelle ja julkaiseminen

### Sisällön poistaminen, arkistoiminen ja palauttaminen

Kirjastoista voi poistaa sisältöä kahdella eri tavalla: arkistoimalla ja poistamalla.

Arkistointi säilyttää tiedostot Salesforcessa ilman, että ne näkyisivät kirjastossa tai hakutuloksissa. Tiedostojen poistaminen siirtää ne **roskakoriin**, jossa ne säilyvät 15 päivää ennen kuin ne automaattisesti poistetaan pysyvästi. Voit palauttaa tiedoston **roskakorista** 15 päivää sen poistamisen jälkeen. Voit myös palauttaa arkistoituja tiedostoja.

Ennen kuin poistat tai arkistoit sisältöä, on tärkeää, että ymmärrät näiden kahden menetelmän yhteneväisyydet ja eroavaisuudet:

Sisällön arkistoinnin tai poistamisen vaikutukset	Arkistoitu sisältö	Poistettu sisältö
Lasketaan tiedostojen tallennusrajoituksiin (tallennustilan ja asiakirjojen määrän rajoituksiin)	~	
Poistetaan kirjastoista	~	~
Uusia versioita ei voi enää ladata palvelimelle	~	~
Sisältöä ei voi enää ladata (ennen kuin se palautetaan)	~	~
Sisältöä ei näytetä enää hakutuloksissa	~	~
Sisältö voidaan palauttaa	~	~
Poistetaan automaattisesti tilausluetteloista (ilmoittamatta tilaajille)	~	~
Poistetaan pysyvästi tyhjentämällä roskakori		~

#### Sisältötiedostojen arkistointi ja poistaminen:

- 1. Napsauta poistettavan tiedoston nimeä Kirjastot-, Sisältö- tai Tilaukset-välilehdestä.
- Napsauta Sisällön lisätiedot -sivulta Muokkaa > Arkistoi sisältö tai Muokkaa > Poista sisältö.

#### Sisältöpaketeissa olevien tiedostojen poistaminen:

- Sinun täytyy oletusarvoisesti poistaa ensin sisältöpaketti ja sitten tiedosto.
- Jos pääkäyttäjäsi on ottanut käyttöön Salesforce CRM Content -asetuksen, joka sallii tiedostojen poistamisen sisältöpaketeista, voit poistaa tiedoston pysyvästi poistamatta sitä ensin sisältöpaketista. Tämä poistaa tiedoston kaikki versiot kaikista sisältöpaketeista, mukaan lukien sisältöpaketeista, joiden käyttöoikeutta sinulla ei ole, kuten yksityisissä kirjastoissa olevista.

#### Arkistoitujen sisältötiedostojen poistaminen:

## EDITION-VERSIOT

Käytettävissä: Salesforce Classicissa

Käytettävissä Contact Manager Edition-, Group Edition-, Professional Edition-, Enterprise Edition-, Performance Edition-, Unlimited Edition- ja Developer Edition -versioissa

## Käyttjäoikeudet

Kirjaston sisällön arkistoiminen ja palauttaminen:

 Arkistoi sisältö valittuna kirjaston käyttöoikeuksissa

Itse julkaisemasi sisällön arkistoiminen ja palauttaminen:

 Lisää sisältöä valittuna kirjaston käyttöoikeuksissa

Sisällön poistaminen:

 Poista sisältöä valittuna kirjaston käyttöoikeuksissa

- 1. Avaa arkistoidun tiedoston Sisällön lisätiedot -sivu jollakin seuraavista tavoista:
  - Seuraa kirjanmerkkiä arkistoituun sisältöön.
  - Napsauta **Kirjastot**-välilehdestä kirjaston nimeä avataksesi **Kirjaston lisätiedot** -sivun. Napsauta **Näytä arkistoitu sisältö** -linkkiä nähdäksesi arkistoidun sisällön luettelon **Sisältö**-välilehdessä. Napsauta palautettavan sisältötiedoston nimeä.
    - Note: Näytä arkistoitu sisältö -linkki näkyy vain, jos sinulla on Arkistoi sisältö-, Lisää sisältöä- tai Kirjastojen hallinta -oikeus kirjastossa. Jos sinulla on Arkistoi sisältö- tai Kirjastojen hallinta -oikeus, näet luettelon kirjaston kaikesta arkistoidusta sisällöstä tekijästä riippumatta. Jos sinulla ei ole näitä oikeuksia vaan Lisää sisältöä -oikeus, näet vain itse tekemäsi ja arkistoimasi sisällön.
- 2. Napsauta Sisällön lisätiedot -sivulta Muokkaa > Palauta sisältö.

#### Poistetun sisällön palauttaminen:

- 1. Siirry Kirjastot- tai Tilaukset-välilehdestä tai Sisällön lisätiedot -sivulta roskakoriin.
- 2. Valitse palautettavan sisältötiedoston valintaruutu ja napsauta Kumoa poisto.

## Note:

- Tekijät voivat aina arkistoida ja poistaa omaa sisältöään. Tekijöillä ei tarvitse olla Arkistoi sisältö -oikeutta kirjastossa.
- Jos tiedosto on Salesforce CRM Content -palvelussa ja lähetetty myös Chatter-sovellukseen, sen arkistointi ei poista Chatter-viestiä.
- Chatter-tiedoston poistaminen sisällön lisätietosivulta poistaa tiedoston Salesforce CRM Content- ja Chatter-palveluista..

#### KATSO MYÖS:

Tiedoston poistaminen tiedoston lisätietosivulta

### Sisältöpakettien luominen ja muokkaaminen Salesforce CRM Content -sovelluksessa

*Sisältöpaketti* on kokoelma liittyviä asiakirjoja tai tiedostoja, jotka on talletettu ryhmänä Salesforce CRM Content -sovellukseen. Haluat ehkä esimerkiksi luoda sisältöpaketin, jossa on tuoteluettelo, tarjous ja tietylle asiakkaalle lähetettävä sopimus.. Mikä tahansa Salesforce CRM Content-sovelluksen tiedostoista voidaan lisätä sisältöpakettiin: perinteiset liiketoiminta-asiakirjat, kuten Microsoft<sup>®</sup> PowerPoint -esitykset ja Adobe<sup>®</sup> PDF-tiedostot, äänitiedostot, videotiedostot ja Google-asiakirjat. Voit jakaa sisältöpaketteja organisaatiosi kollegoille tai organisaatiosi ulkopuolisille tahoille käyttämällä sähköpostia tai pikaviestejä. *Sisältötoimituksen* vastaanottaja voi napsauttaa yksittäistä URL:ää avatakseen esikatselimen, jolla hän voi esikatsella ja ladata sisältöä. Voit tarkastella seurantatietoja nähdäksesi, kuinka usein sisältöpakettia tarkasteltiin ja mitä asiakirjoja siitä ladattiin.

Note: Sisältöpaketit tukevat kaikkia tiedostotyyppejä. Sisältötoimituksen URL:n kautta käynnistynyt esikatselin näyttää kuitenkin vain PowerPoint-, Word-, Excel- ja PDF-tiedostoja. Esikatseluohjelma ei näytä kopiosuojattuja PDF-tiedostoja. Sisältöpaketit vaativat Adobe Flash<sup>®</sup> Player -sovelluksen, versio 9.0.11.5 tai suurempi. Jos sinulla ei ole Flash-sovellusta asennettuna, voit ladata sen maksutta Salesforcessa olevan Adobe-verkkosivun linkin kautta.

Sisältöpakettien käsitteleminen:

- 1. Riippuen siitä, haluatko luoda, mukauttaa tai muokata sisältöpakettia, käytä yhtä seuraavista vaihtoehdoista:
  - Note: Seuraavat vaihtoehdot ovat käytettävissä vain, jos Ota sisältöpaketin luonti käyttöön -vaihtoehto on valittuna Määritykset-valikon Salesforce CRM Content -sivulla. Jos sisältöpaketin luominen poistetaan käytöstä sen jälkeen, kun sisältöpaketteja on luotu, Salesforce ei poista paketteja, mutta niitä ei voi mukauttaa tai muokata.
  - Voit luoda uuden sisältöpaketin napsauttamalla Kirjastot-välilehteä ja valita sitten Luo uusi > Sisältöpaketti.
  - Voit luoda uuden sisältöpaketin kopioimalla nykyisen paketin ja lisäämällä, poistamalla tai järjestelemällä tiedostoja uudelleen ja napsauttamalla **Kloonaa & mukauta**.
  - Voit päivittää sisältöpaketin ja julkaista uuden version avaamalla paketin sisällön lisätietosivun ja napsauttamalla Muokkaa > Muokkaa sisältöpakettia.
- 2. Napsauta Hae tiedostot näyttääksesi kirjastojesi kaiken sisällön. Voit tarkentaa tuloksia valitsemalla haun kohteeksi tietyn kirjaston tai kirjoittamalla hakutermin tekstikenttään.

Hakutuloksissa luetellaan sisältöpaketit tiedostojen ja asiakirjojen lisäksi.

- **3.** Vedä haluttu sisältö hakutuloksista kokoonpano-osioon ikkunan alempaan puoliskoon Seuraavat vaihtoehdot auttavat sinua sisältöpaketin kokoonpanossa:
  - Napsauta asiakirjaa hakutuloksissa tarkastellaksesi sitä ikkunan alemmassa puoliskossa. ValitseLisää sisältöpakettiin tai Kätke esikatselu tarpeen mukaan.
  - Siirrä kursorisi asiakirjan ylle hakutuloksissa ja napsauta kansiokuvaketta ( 📄 ) nähdäksesi asiakirjaa käyttävät sisältöpaketit.
  - Siirrä kursorisi sisältöpaketin ylle hakutuloksissa ja napsauta kansiokuvaketta ( 📄 ) nähdäksesi kaikki paketin asiakirjat.
  - Siirrä kursorisi asiakirjan ylle kokoonpano-osiossa ja napsauta roskakorikuvaketta (miii) poistaaksesi asiakirjan paketista.
  - Voit kumota muutokset milloin tahansa napsauttamalla Tyhjennä ja palata Kirjastot-välilehteen napsauttamalla Peruuta.



Note: Sisältöpakettiin voi kuulua enintään 50 tiedostoa.

### EDITION-VERSIOT

Käytettävissä: Salesforce Classicissa

Käytettävissä Contact Manager Edition-, Group Edition-, Professional Edition-, Enterprise Edition-, Performance Edition-, Unlimited Edition- ja Developer Edition -versioissa

## KÄYTTJÄOIKEUDET

Sisältöpakettien luominen ja muokkaaminen Salesforce CRM Content-sovelluksessa:

 Kirjastojen hallinta valittuna kirjaston käyttöoikeuksissa TAI

> Lisää sisältöä valittuna kirjaston käyttöoikeuksissa

- 4. Kun olet koonnut tai muokannut sisältöpakettisi, napsauta Tallenna ja määrää siSältöpaketille nimi tai muuta sitä.
- 5. Tallenna tai julkaise sisältö -valintaikkunassa:
  - a. Valitse kirjasto. Jos et halua, että sisältö näkyy muille organisaatiosi käyttäjille esimerkiksi silloin, kun työsi on vielä kesken, valitse Tallenna henkilökohtaiseen kirjastoon.
  - b. Vaihtoehtoisesti voit lisätä tai muokata sisältöpaketin kuvausta.
  - c. Valitse halutessasi kieli. Kieli-alasvetoluettelo on näkyvissä, jos monikielisyyden tuki on käytössä. Jos et valitse kieltä, Salesforce yhdistää sisältösi omaan kieliasetukseesi. Jos käyttäjät rajaavat sisältöhaun tiettyyn kieleen, vain kyseiseen kieleen yhdistetty sisältö näkyy hakutuloksissa.
  - d. Jos muokkaat sisältöpakettia, täytä Muutoksen syy-kenttä.
  - e. Voit julkaista toisen tekijän sisällön tämän puolesta valitsemalla kyseisen tekijän avattavasta luettelosta.
  - f. Merkitse sisältö tunnisteilla. Merkitsemisoikeutesi riippuvat kirjastolle kohdistetusta merkitsemissäännöstä:
    - Jos kirjastossa ei ole merkitsemissääntöä tai pääkäyttäjä on valinnut Avoin merkitseminen -säännön, voit kirjoittaa tunnisteet Tunnisteet-kenttään. Kun kirjoitat tunnistetta, Salesforce CRM Content ehdottaa tunnisteita automaattisesti Omat viimeisimmät tunnisteet -luettelon ja Kirjastot-välilehden Suositut tunnisteet -osion perusteella. Lisää-ikkunan Omat viimeisimmät tunnisteet -luettelossa näkyvät 20 viimeksi käyttämääsi tunnistetta. Voit lisätä tunnisteen Tunnisteet-kenttään napsauttamalla tunnistetta.
    - Jos pääkäyttäjä on valinnut Ohjattu merkitseminen -säännön, voit valita tunnisteen ehdotettujen tunnisteiden luettelosta tai kirjoittaa uuden tunnisteen. Voit lisätä ehdotetun tunnisteen Tunnisteet-kenttään napsauttamalla tunnistetta.
    - Jos pääkäyttäjä on valinnut Rajoitettu merkitseminen -säännön, tunnisteet on valittava ehdotettujen tunnisteiden luettelosta. Kun valitset tunnisteen, se muuttuu vihreäksi.
    - Tunnisteen nimeä ei voi muuttaa tai poistaa. Voit siirtää tunnisteita asiakirjoista, mutta se ei poista tunnistetta.
    - Tunnisteessa ei erotella isoja ja pieniä kirjaimia. Kahdella tunnisteella ei voi olla samaa nimeä, vaikka niiden pienet ja isot kirjaimet olisivat erilaisia. Alkuperäisen tunnisteen kirjainkokoa käytetään aina.
  - **g.** Jos käytettävissä on useita tietuetyyppejä, valitse tyyppi alasvetoluettelosta. Tietuetyyppi määrittää, mitkä mukautetut kentät näkyvät sisällön luokittelua ja määrittämistä varten.
  - h. Valitse Julkaise. Voit tarkastella sisällön lisätietosivua, palata Kirjastot-välilehteen tai julkaista toisen tiedoston.

## KATSO MYÖS:

Sisältötoimitusten tarkasteleminen ja muokkaaminen

## Hae sisältöä

### Tietueisiin liittyvän Salesforce CRM Content -sisällön löytäminen

Löydä liideihin, tileihin, yhteyshenkilöihin, mahdollisuuksiin, tuotteisiin, tapauksiin tai mukautettuihin objekteihin liittyviä sisältötiedostoja nopeasti käyttämällä kyseisten tietueiden viiteluetteloita.

Jos organisaatiossa on käytössä Salesforce CRM Content, voit käyttää Salesforce CRM Content -toimintoja liidien, tilien, yhteyshenkilöiden, mahdollisuuksien, tuotteiden tapausten tai mukautettujen objektien lisätietosivuilla. Liittyvä sisältö -luettelon avulla voit etsiä tiedostoja, sisältöpaketteja, web-linkkejä ja Google-asiakirjoja ja liittää ne tietueeseen. Kun liität tiedoston, sen uusin versio on käytettävissä tietueen olemassaolon ajan, jos tiedostoa ei poisteta.

Note: Liittyvä sisältö- ja Sisältötoimitukset-viiteluettelot ovat käytettävissä tietueessa vain, jos pääkäyttäjä on lisännyt ne asiaankuuluvaan sivuasetteluun.

Liittyvä sisältö -luettelossa voit tehdä seuraavat toimet:

- Sisällön otsikkoa napsauttamalla voit avata sisällön lisätietosivun, jolla voi suorittaa useita toimintoja. Lisätietosivulla voit esimerkiksi kommentoida ja äänestää sisältöjä, ladata tiedostoja, avata web-sivuja ja Google-asiakirjoja sekä tilata sisältöjä, tekijöitä, tunnisteita tai kirjastoja. Lisätietoja on kohdassa Sisältötietojen tarkasteleminen ja muokkaaminen.
- Voit poistaa sisällön tietueesta napsauttamalla sisällön vieressä olevaa Poista-painiketta. Sisältöä ei poisteta Salesforce CRM Content -kirjastosta.
- Jos sisältötoimitukset ovat käytössä organisaatiossasi, napsauta Toimita sisältö luodaksesi sisältötoimituksen. Sisältötoimitus antaa sinun helposti muuntaa asiakirjoja, kuten Microsoft<sup>®</sup> PowerPoint ja Word-tiedostoja optimoiduksi Web-pohjaisiksi sivuksi online-katselua varten. Luotuasi toimituksen voit lähettää sen kryptatun URL-osoitteen kenelle tahansa vastaanottajalle, kuten liideille, asiakkaille, kumppaneille, kollegoille ja seurata, kuinka usein sisältöä on tarkastelu tai se on ladattu. Sisältötoimitukset ovat käytettävissä vain Salesforce Classicissa. Lightning Email luo kuitenkin toimituksiin perustuvia linkkejä sähköpostiliitteinä Lightning Experience -käyttäjille, joilla on Sisältötoimitukset-ominaisuuden käyttöoikeus. Lisätietoja on kohdassa Sisältötoimitusten luominen.
- Voit etsiä tietueeseen liittyvää sisältöä.
  - 1. Valitse Etsi sisältö tai Hae kaikki. Molemmissa tapauksissa Salesforce CRM Content etsii niiden kirjastojen sisältä, joihin sinulla on käyttöoikeus. Jos valitset Hae kaikki, hakutulokset sisältävät kirjastojen kaiken sisällön. Jos valitset Etsi sisältö -haun, hakutulokset sisältävät tietueen kannalta olennaisen sisällön. Salesforce CRM Content etsii sisältöä seuraavia kenttiä vastaavan tekstin tai määritteiden perusteella:
    - Mahdollisuus: Mahdollisuuden nimi, Tilin nimi sekä kaikki kilpailijat ja tuotteet.
    - Tili: Tilin nimi ja Toimiala.
    - Tapaus: Tapauksen syy Aihe, Tilin nimi ja Toimiala.
    - Liidi: Nimi, Yritys, Toimiala ja Otsikko.
    - Note: Haku palauttaa mukautetuille objekteille tuloksia, jotka sisältävät mukautetun objektin täyden nimen asiakirjan tekstissä tai määritteissä, kun napsautat **Etsi sisältö**. Jos tätä ehtoa vastaavaa sisältöä ei ole, hakutulokset ovat tyhjät ja tällöin täytyy käyttää Hae kaikki -hakua.
  - 2. Hakutulossivulla voit suodattaa tuloksia tarpeen mukaan kirjoittamalla hakusanoja tai valitsemalla sivupalkista suodatusehtoja.
  - 3. Jos haluat liittää tiedoston tietueeseen, valitse sen kohdalta Liitä.
  - 4. Jos haluat palata lisätietosivulle, valitse Takaisin.

## EDITION-VERSIOT

Käytettävissä: Salesforce Classicissa

Käytettävissä Contact Manager Edition-, Group Edition-, Professional Edition-, Enterprise Edition-, Performance Edition-, Unlimited Edition- ja Developer Edition -versioissa

## KÄYTTJÄOIKEUDET

#### Salesforce CRM Content -palvelun käyttäminen:

Salesforce Content -käyttäjä valittuna Omat tiedot -sivulla

JA

Kirjaston jäsenyys

### Sisällön hakeminen

Sisältö-välilehti näyttää Salesforce CRM Content -kirjastoissasi julkaistut tiedostot, sisältöpaketit, Web-linkit ja Google-asiakirjat. Jos Chatter on käytössä ja pääkäyttäjäsi on ottanut käyttöön asetuksen, joka näyttää Salesforce CRM Content -kirjastoissa olevat Salesforce-tiedostot, Sisältö-välilehdessä näytetään myös Chatter-ryhmiin lähetetyt tiedostot ja muut tiedostot, jotka eivät ole yksityisiä tai yksityisesti jaettuja. Oletusarvoisesti luettelossa näkyvät kaksikymmentä viimeksi muokattua kohdetta. Voit suodattaa luetteloa Suodata tulokset-sivupalkissa.

Tietyn sisällön etsiminen:

1. Haku-luettelossa voit rajata haun tiettyyn kirjastoon tai etsiä kaikista kirjastoista. Jos se on käytettävissä, voit rajata hakuasi vain Salesforce-tiedostoihin tai niiden Chatter-ryhmien tiedostoihin, joissa olet jäsenenä.



Vihje: Napsauta Näytä sijainnit ja sitten Näytä sijainnit nähdäksesi kaikki sijainnit, joissa sisältö näytetään. Sijainnit luetteloidaan otsikoiden alle.

- 2. Kirjoita hakusanat ja valitse Siirry. Salesforce CRM Content suorittaa tekstihaun kaikista seuraavantyyppisistä asiakirjoista: RTF-muotoiset, UTF-8 TXT -, HTML-, XML-, Adobe<sup>®</sup> PDF- ja Microsoft<sup>®</sup> Office 97 - 2007 Word-, Excel- ja PowerPoint-tiedostot.
- 3. Jos pääkäyttäjäsi on ottanut monikielisyyden tuen käyttöön, voit rajata hakusi tiettyyn kieleen. Oletusarvoisesti Salesforce CRM Content etsii kaikesta kirjastosi sisällöstä, joka on julkaistu oletuskielelläsi. Kaikilla kielillä suoritettu haku etsii myös otsikoista, tekijän nimistä, tunnisteista, tiedostotunnisteista ja sisällön mukautetuista kentistä kaikilla kielillä.

Note: Haku kaikilla kielillä ei etsi asiakirjan tekstiä tai kuvausta, jotka julkaistiin muilla kuin oletuskielelläsi.

4. Halutessasi voit myös suodattaa hakutuloksia Suodata tulokset -sivupalkissa tiedostomuodon, esitetyn sisällön, tekijän, tunnisteen, kirjastojen, kielen, mukautetun kentän tai Chatter-ryhmän EDITION-VERSIOT

Käytettävissä: Salesforce Classicissa

Käytettävissä Contact Manager Edition-, Group **Edition-, Professional** Edition-, Enterprise Edition-, Performance Edition-, Unlimited Edition-ja **Developer Edition** -versioissa

## KÄYTTJÄOIKEUDET

Tiedon hakeminen Salesforce CRM Content -palvelusta:

Salesforce Content -käyttäjä valittuna Omat tiedot -sivulla

JA

Kirjaston jäsenyys

mukaan (jos käytettävissä). Suodatustyypin vieressä sulkeissa näkyvä numero ilmaisee, kuinka monta hakua vastaavaa tiedostoa, sisältöpakettia, web-linkkiä ja Google-asiakirjaa hakutulokset sisältävät.

Sisältö-välilehdessä voit toimia seuraavasti:

Valitse Näytä vaihtoehdot mukauttaaksesi näkymää lisäämällä järjestettäviä sarakkeita useille sisältöehdoille (kuten Koko ja Julkaisupäivämäärä) tai valitaksesi kuvauksia, tunnisteita ja sijainteja näkymään. **Näytä sijainnit** näyttää kirjastot ja Chatter-ryhmät, jossa sisältö näytetään. Omat kirjastot: ei ole tai Omat Chatter-ryhmät: ei ole tarkoittaa, että tiedosto on Salesforce-tiedosto eikä minkään kirjaston tai Chatter-ryhmän osa. Latausten, huomautusten, luokitusten ja tilaajien graafinen "älypalkki" mahdollistaa tiedostojen, sisältöpakettien, Google-asiakirjojen ja linkkien vertailun hakutulosjoukon sisällä.

Note: Chatter-ryhmät sisältyvät Näytä sijainnit -valintaan vain, jos Chatter on käytössä ja pääkäyttäjäsi on ottanut käyttöön asetuksen, joka näyttää Salesforce CRM Content -kirjastoissa olevat tiedostot.

- Voit luoda zip-tiedoston sisällöstä valitsemalla haluamasi tiedostot ja napsauttamalla Lataa-painiketta. Zip-tiedostoihin ei voi sisällyttää web-linkkejä tai Google-asiakirjoja.
- Voit tarkastella tietyn tiedoston, sisältöpaketin, Google-asiakirjan tai web-linkin tietoja ja asetuksia, kuten tilaus-, äänestys- ja latausasetuksia, siirtämällä hiiren tiedostokuvakkeen päälle.
- Voit tilata tiedoston tai perua tilauksen napsauttamalla tiedoston nimen vieressä olevaa tilauskuvaketta. Lisätietoja on kohdassa Sisältötilausten tarkasteleminen ja muokkaaminen.
- Voit tarkastella sisällön lisätietosivua napsauttamalla tiedoston nimeä. Sisällön lisätietosivu sisältää tiedoston, sisältöpaketin, Google-asiakirjan tai linkin kaikki käytettävissä olevat tiedot. Lisätietoja on kohdassa Sisältötietojen tarkasteleminen ja muokkaaminen.

Haku tukee useita tiedostotyyppejä ja rajoittaa tiedostojen kokoja. Jos tiedosto on suurempi kuin enimmäiskoko, sen sisältämää tekstiä ei haeta, mutta tiedoston laatijan nimi, tunnisteet, tiedostomuoto ja mukautetut kentät haetaan.

Tiedostotyyppi	Tiedostopäätteet	Haettavan tiedoston enimmäiskoko
HTML	.htm, .html, .xhtml	5 Mt
PDF	.pdf	25 Mt
PPT	.ppt, .pptx, .pptm	25 Mt
RTF	.rtf	5 Mt
Teksti	.c,.cpp,.css,.csv,.ini,.java, .log,.sql,.txt	5 Mt
Word	.doc, .docx, .docm	25 Mt
XLS	.xls, .xlsx, .xlsm	5 Mt
XML	.xml	5 Mt

## KATSO MYÖS:

Tiedostojen hakeminen

### Sisältötietojen tarkasteleminen ja muokkaaminen

## KÄYTTJÄOIKEUDET

Jaetun sisällön esikatselu ja lataaminen:	Kirjaston jäsenyys
Yksityisen sisällön esikatselu ja lataaminen:	Ei mitään
Uuden version lataaminen palveluun:	Lisää sisältöä valittuna kirjaston käyttöoikeuksissa
Sisällön arkistoiminen ja palauttaminen:	Arkistoi sisältö valittuna kirjaston käyttöoikeuksissa TAI Sisällön tekijä
Sisällön poistaminen pysyvästi:	Poista sisältöä valittuna kirjaston käyttöoikeuksissa
Huomautusten tarkasteleminen ja muokkaaminen:	Muokkaa kommentteja <b>valittuna</b> kirjaston käyttöoikeuksissa
Huomautusten poistaminen:	Poista kommentteja valittuna kirjaston käyttöoikeuksissa
Sisällön merkitseminen:	Merkitse sisältöä valittuna kirjaston käyttöoikeuksissa

## EDITION-VERSIOT

Käytettävissä: Salesforce Classicissa

Käytettävissä Contact Manager Edition-, Group Edition-, Professional Edition-, Enterprise Edition-, Performance Edition-, Unlimited Edition- ja Developer Edition -versioissa

Sisällön merkitseminen esittelyssä olevaksi:	Esitä sisältö valittuna kirjaston käyttöoikeuksissa
Sisällön toimittaminen jaetusta kirjastosta:	Toimita sisältöä valittuna kirjaston käyttöoikeuksissa
Sisällön toimittaminen henkilökohtaisesta kirjastosta:	Toimita ladattuja tiedostoja ja henkilökohtaista sisältöä <b>valittuna kirjaston</b> <b>käyttöoikeuksissa</b>
Lähettääksesi sisältöä kirjastosta Chatter-syötteeseen:	Lisää sisältöä Chatter-syötteisiin <b>valittuna</b> kirjaston käyttöoikeuksissa

Kun napsautat tiedoston nimeä Kirjastot-, Sisältö- tai Tilaukset-välilehdessä, näyttöön avautuu sisällön lisätietosivu. Se on keskeinen paikka, jossa voi esikatsella ja kerätä tietoa tietystä Salesforce CRM Content -palvelussa olevasta tiedostosta, Web-linkistä, sisältöpaketista tai Google-asiakirjasta. Jos Chatter on käytössä organisaatiossasi, myös Chatter-sovellukseen lähetetyt tiedostot näytetään luettelossa Summer '10 -julkaisusta alkaen.

Esikatseluvälilehti voi näyttää tiedostosi seuraavilla tiedostotyypeillä:

- Microsoft<sup>®</sup> Office 97 Microsoft Office 2007 Word, Excel ja PowerPoint -tiedosto. Jotkin Microsoft Office 2007 -ominaisuudet eivät näy oikein esikatselussa.
- Adobe<sup>®</sup> PDF. Kopiosuojattuja PDF-tiedostoja ei voi esikatsella.
- JPG, BMP, GIF ja PNG.

Seuraavat vaihtoehdot saattavat olla käytettävissä sisällön lisätietosivulla, riippuen: tarkastelemasi sisällön tyypistä, kirjastojen käyttöoikeuksistasi ja siitä, onko sisältö julkisessa vai yksityisessä kirjastossa vai Chatter-palvelusta:

- Voit äänestää tiedostoa, web-linkkiä, sisältöpakettia tai Google-asiakirjaa napsauttamalla joko peukalot ylöspäin tai peukalot alaspäin -kuvaketta. Voit vaihtaa ääntäsi napsauttamalla päinvastaista kuvaketta. Kun olet äänestänyt, Kirjastot-välilehden Viimeisin toiminto -luettelo näyttää, piditkö sisällöstä vai et.
- Napsauta Toimita sisältö luodaksesi sisältötoimituksen. Napsauta Toimita sisältö > Näytä sisältötoimitukset tarkastellaksesi toimitusluetteloa toimituksista, jotka liittyvät sisältöön.
- Jos kyseessä on Web-linkki tai Google-asiakirja, voit avata Web-sivun erillisessä ikkunassa valitsemalla **Avaa**. Jos kyseessä on tiedosto, voit avata tai tallentaa tiedoston valitsemalla **Lataa**.
- Voit tilata sisällön tai perua tilauksen valitsemalla Tilattu tai Ei tilattu.
- Napsauta Sisältöpaketit-alavälilehteä nähdäksesi sisältöpaketit, jotka sisältävät tämän tiedoston.
  - Kirjastojen pääkäyttäjät voivat napsauttaa Poista kaikista poistaakseen tiedoston kaikista sisältöpaketeista, jotka sisältävät tiedoston.
  - Napsauta tiedoston sisältävän sisältöpaketin nimeä nähdäksesi sen sisältöpaketin lisätiedot.
- Voit luoda uuden paketin lisäämällä tai poistamalla tiedostoja ja napsauttamalla **Kloonaa & mukauta**. Salesforce CRM Content tallentaa tai julkaisee mukautetun paketin uutena sisältönä, ei kopioimasi paketin versiona.
- Napsauta Muokkaa > Muokkaa sisällön yksityiskohtia muokataksesi vakiokenttiä ja mukautettuja kenttiä.
- Napsauta Muokkaa > Muokkaa sisältöpakettia luodaksesi sisältöpaketin uuden version lisäämällä tai poistamalla tiedostoja.
- Napsauta Muokkaa > Lataa uusi versio korvataksesi tiedoston uudella versiolla. Versiovaihtoehto ei ole käytettävissä Web-linkkien, sisältöpakkausten tai Google-asiakirjojen kohdalla.

Note: Jos Lisää uusi versio -painike ei ole käytettävissä, organisaation tallennustila on ylittynyt eikä uutta sisältöä voi ladata palveluun.

- Napsauta Muokkaa > Arkistoi sisältöä poistaaksesi tiedoston, Web-linkin, sisältöpaketin tai Google-asiakirjan kirjastosta. Tekijät voivat arkistoida ja palauttaa omaa sisältöään kirjastojen käyttöoikeuksista riippumatta. Jos tiedosto on Salesforce CRM Content -kirjastossa ja lähetetty myös Chatteriin, sen arkistointi ei poista Chatter-viestiä.
- Napsauta Muokkaa > Poista sisältö poistaaksesi tiedoston, Web-linkin, sisältöpaketin tai Google-asiakirjan Salesforce CRM Content -kirjastosta ja siirtääksesi sen roskakorista. Tekijät voivat poistaa omaa sisältöään ja kumota poiston kirjaston käyttöoikeuksista riippumatta. Google-asiakirjan poistaminen poistaa asiakirjan yhteyden Salesforce Content -palveluun, muttei poista asiakirjaa Google Apps -palvelusta. Et voi poistaa tiedostoa, joka sisältyy sisältöpakettiin tai sisältötoimitukseen. Chatter-tiedoston poistaminen sisällön lisätietosivulta poistaa tiedoston Salesforce CRM Content- ja Chatter-palveluista..
- Napsauta Muokkaa > Kirjaston toiminnot ja valitse Siirrä toiseen kirjastoon siirtääksesi sisällön toiseen hallintakirjastoon (tai "kotikirjastoon"). Jos haluat jakaa sisällön muihin kirjastoihin vaihtamatta hallintakirjastoa, valitse Jaa toiseen kirjastoon. Kun jaat tai linkität sisältöä muihin kirjastoihin, kyseisten kirjastojen jäsenet voivat tarkastella sisältöä. Jos hallintakirjastossa ja jaetussa kirjastossa on eri merkitsemissäännöt, rajoittavin merkitsemissääntö on voimassa. Jos haluat poistaa sisällön kirjastosta, johon se on jaettu, valitse Poista kirjastoista. Tiedostoa ei poisteta hallintakirjastosta.
- Voit tarkastella, lisätä, muokata tai poistaa kommentteja napsauttamalla Huomautukset-alavälilehteä.
- Versiot-alavälilehdessä voit tarkastella luetteloa kaikista tiedostoversioista sekä tekijöiden ilmoittamista muutoksen syistä.
- Napsauttamalla Lataukset -alivälilehteä voit tarkastella luetteloa kaikista tiedoston tai Web-linkin ladanneista Salesforce CRM Content -käyttäjistä. Tietojen lataustoiminto ei ole käytettävissä web-linkkien tai Google-asiakirjojen kohdalla.
- Napsauta Tilaajat-alavälilehteä nähdäksesi luettelon kaikista Salesforce CRM Content -käyttäjistä, jotka ovat tilanneet tiedoston, Web-linkin tai Google-asiakirjan. Voit tilata tekijän napsauttamalla alasvetopainiketta tekijän nimen vierestä. Jos haluat tilata kirjaston, napsauta alasvetopainiketta kirjaston nimen vierestä.
- Napsauttamalla tunnisteen nimeä voit tarkastella kaikkea tunnisteella merkittyä sisältöä. Napsauta tunnisteen vieressä olevaa nuolta poistaaksesi tunnisteen tai tilataksesi kaiken sisällön kyseisen tunnisteen kanssa.
- Jos haluat lisätä uuden tunnisteen, kirjoita tunnisteen nimi Lisää tunnisteita -kenttään ja napsauta **Tallenna**. Kun kirjoitat tunnistetta, Salesforce CRM Content ehdottaa tunnisteita automaattisesti Tallenna ja julkaise -ikkunan Omat viimeisimmät tunnisteet -luettelon ja Kirjastot-välilehden Suositut tunnisteet -osion tunnisteiden perusteella.
  - Note: Jos pääkäyttäjä on määrittänyt kirjastolle merkitsemissäännön, et voi välttämättä lisätä uusia tunnisteita. Jos käytössä on Ohjattu merkitseminen -sääntö, voit napsauttaa **Lisää tunnisteita** -painiketta ja valita tunnisteet ehdotettujen tunnisteiden luettelosta tai kirjoittaa uusia tunnisteita. Jos käytössä on kirjaston rajoitettu merkitsemissääntö, voit napsauttaa **Lisää tunnisteita** -painiketta ja valita tunnisteet ehdotettujen tunnisteita -painiketta ja valita tunnisteita.
- Jos haluat tarkastella luetteloa tekijän julkaisemasta sisällöstä, napsauta tekijän nimeä. Voit tilata kaiken kyseisen tekijän julkaiseman sisällön napsauttamalla tekijän nimen vieressä olevaa nuolta ja valitsemalla **Tilaa tekijä**.
- Voit merkitä tiedoston "esittelyssä" olevaksi valitsemalla **Esitä** tai **Älä esitä**. Esitetty sisältö on hakutuloksissa tärkeysjärjestyksessä ylempänä kuin muu vastaava sisältö. Esimerkki: jos sata tiedostoa sisältää hakutermin *myyntiomaisuus*, termin sisältävät esittelyssä olevat tiedostot näkyvät hakutulosluettelon kärjessä. Esitetty sisältö näkyy myös kirjaston yleiskatsauksessa ja kirjaston lisätietosivuilla.
- Napsauta kirjaston nimeä, jos haluat tarkastella kirjastoa koskevia lisätietoja. Jos haluat tilata kirjaston koko sisällön, napsauta kirjaston nimen vieressä olevaa nuolta ja valitse Tilaa kirjasto. Jos haluat tarkastella kirjastoon julkaistujen tiedostojen, sisältöpakettien, Web-linkkien ja Google-asiakirjojen luetteloa, valitse Näytä kirjaston sisältö.

## Sisältö-luettelon käyttäminen

Tietueen lisätietosivun Sisältö-luettelo sisältää linkit sisältöön, joka on liitetty tietueeseen Salesforce CRM Content -palelussa. Voit tarkastella sisällön lisätietosivua napsauttamalla tiedoston nimeä.

Vain Salesforce CRM Content -käyttäjät, jotka ovat sen kirjaston jäseniä, jossa sisältö on julkaistu, voivat tarkastella julkaistua tiedostoa Sisältö-luettelossa. Esimerkki: jos valitset Suuri sopimus -mahdollisuuden, kun julkaiset tiedoston BigDealStrategy.doc Myyntivakuudet-kirjastossa, Suuri sopimus -mahdollisuuden Sisältö-luettelo sisältää linkin

BigDealStrategy.doc-tiedostoon vain niille jäsenille, jotka ovat Myyntivakuudet-kirjaston jäseniä. Käyttäjät, jotka eivät ole kyseisen kirjaston jäseniä, eivät näe linkkiä.

Liittyvä sisältö -luettelon avulla voit käyttää Salesforce CRM Content -palvelua liideistä, tileistä, yhteyshenkilöistä, mahdollisuuksista, tuotteista, tapauksista tai mukautetuista objekteista. Lisätietoja on kohdassa Tietueisiin liittyvän Salesforce CRM Content -sisällön löytäminen sivulla 185.

KATSO MYÖS:

Salesforce CRM Content -yhteenveto

## Sisältötilausten tarkasteleminen ja muokkaaminen

Kun napsautat Tilaukset-välilehteä, näkyviin tulee Tilaukset-aloitussivu, jossa voit tarkastella Salesforce CRM Content -tilauksiasi, tilata sisältöä ja perua tilauksia

Note: Jos haluat tilata tiedoston, sisältöpaketin, web-linkin tai Google-asiakirjan, avaa sen sisällön lisätietosivu ja napsauta **Ei tilattu**. Voit tilata sisällön lisätietosivulta myös tunnisteen, luojan tai kirjaston käyttämällä tunnisteen, luojan tai kirjaston nimen vieressä olevia alasvetoluetteloita.

Voit tarkastella tilauksia Tilaukset-välilehdellä napsauttamalla Sisältö-, Tunnisteet-, Tekijät- tai Kirjastot-alavälilehteä. Ilmoitusasetustesi mukaan saat sähköposti-ilmoituksen tilatun sisällön muutoksista reaaliaikaisesti tai kerran päivässä.

Vihje: Jos haluat määrittää ilmoitusasetuksesi, siirry henkilökohtaisten tietojesi sivulle, napsauta **Muokkaa** ja valitse Vastaanota Salesforce CRM Content -sähköpostihälytyksiä. Jos haluat ottaa vastaan päivittäisen yhteenvedon reaaliaikaisten hälytysten sijaan, valitse Vastaanota Salesforce Content -sähköpostihälytykset päivittäisenä yhteenvetona.

Tilauksista lähetetään seuraavia ilmoituksia:

- Jos olet tiedoston tilaaja, saat ilmoituksen, kun tiedoston tarkastelija kommentoi tiedostoa tai kun tiedostosta julkaistaan uusi versio. Jos tilaat web-linkin tai Google-asiakirjan, saat ilmoituksen, kun siihen lisätään huomautuksia. Huomautusta ei lähetetän kuitenkaan silloin, kun linkki muuttuu tai asiakirjaa muokataan.
- Jos tilaat sisältöpaketin, saat ilmoituksen, kun paketista julkaistaan uusi versio. Jos et ole tilannut sisältöpaketin yksittäisiä tiedostoja, et saa ilmoitusta, kun tiedostojen uusia versioita julkaistaan.

## EDITION-VERSIOT

Käytettävissä: Salesforce Classicissa

Käytettävissä Contact Manager Edition-, Group Edition-, Professional Edition-, Enterprise Edition-, Performance Edition-, Unlimited Edition- ja Developer Edition -versioissa

## KÄYTTJÄOIKEUDET

Salesforce CRM Content -palvelun käyttäminen:

 Salesforce Content -käyttäjä valittuna Omat tiedot -sivulla

## EDITION-VERSIOT

Käytettävissä: Salesforce Classicissa

Käytettävissä Contact Manager Edition-, Group Edition-, Professional Edition-, Enterprise Edition-, Performance Edition-, Unlimited Edition- ja Developer Edition -versioissa

## KÄYTTJÄOIKEUDET

Sisällön tilaaminen:

 Salesforce Content -käyttäjä valittuna Omat tiedot -sivulla

JA

Kirjaston jäsenyys

- Jos olet tunnisteen tilaaja, saat ilmoituksen, kun tilaamaasi tunnisteeseen liittyvää uutta sisältöä julkaistaan. Jos haluat saada ilmoituksen tunnisteella merkityn sisällön uusista versioista, tilaa sisältö.
- Jos olet tekijän tilaaja, saat ilmoituksen, kun tekijä julkaisee uutta sisältöä. Jos haluat saada ilmoituksen tekijän sisällön uusista versioista, tilaa sisältö.
- Jos olet kirjaston tilaaja, saat ilmoituksen, kun kirjastoon lisätään uutta sisältöä tai olemassa oleva sisältö linkitetään tilaamaasi kirjastoon. Jos haluat saada ilmoituksen kirjaston sisällön uusista versioista, tilaa sisältö.

#### KATSO MYÖS:

Sisältöversioiden päivittäminen Tiedoston seuraaminen Tiedoston uuden version lataaminen palvelimelle

## Kirjastojen tarkasteleminen ja muokkaaminen

Kun olet löytänyt haluamasi Salesforce CRM Content -kirjaston Kirjastot-välilehden aloitussivun **Omat kirjastot** -alueelta tai sisällön lisätietosivulta, voit tarkastella kirjaston lisätietoja napsauttamalla sen nimeä. Lisätietoja sivun ylälaidassa olevista julkaisuvaihtoehdoista on kohdassa Sisällön lataaminen palvelimelle ja julkaiseminen.

Voit napsauttaa seuraavia pikalinkkejä kirjaston otsikkoalueella:

- Valitsemalla Selaa voit tarkastella hakutuloksia, joissa näkyy kirjaston kaikki sisällöt.
- Voit muuttaa kirjaston nimeä tai kuvausta valitsemalla Muokkaa.
- Vois poistaa tyhjän kirjaston valitsemalla Poista. Jos haluat poistaa kirjaston, jossa on sisältöä, sisältö on ensin siirrettävä toiseen kirjastoon tai poistettava. Jos poistat sisällön, tyhjennä roskakori.

Note: Jos roskakori on tyhjä, mutta et voi poistaa kirjastoa, toisen käyttäjän roskakorissa saattaa olla poistettua sisältöä samasta kirjastosta. Kirjastoa ei voi poistaa ennen kuin kaikki sen sisältö on poistettu pysyvästi tai siirretty toiseen kirjastoon.

- Valitsemalla **Muokkaa jäseniä** voit lisätä tai poistaa kirjaston jäseniä tai muuttaa heidän kirjaston käyttöoikeuksiaan.
- Valitsemalla Merkitsemissäännöt voit muuttaa merkitsemismenetelmää, joka sallitaan kirjastossa.
- Valitsemalla Tietuetyypit voit rajoittaa tietuetyyppejä, jotka ovat kirjaston sisällön lisääjien käytettävissä.
- Valitsemalla Näytä arkistoitu sisältö voit tarkastella luetteloa arkistoidusta sisällöstä kirjastossa. Jos sinulla ei ole Arkistoi sisältö-tai Kirjastojen hallinta -oikeutta kirjastojen käyttöoikeuksissa, arkistoidun sisällön luettelo sisältää vain itse tekemäsi ja arkistoimasi sisällön.

Kirjaston lisätietosivulla on seuraavat osiot:

#### Jäsenet

Tässä osiossa luetellaan kaikki Salesforce CRM Content -käyttäjät, jotka ovat kirjaston jäseniä. Voit rajata jäsenluetteloa kirjoittamalla käyttäjänimen ja valitsemalla **Suodata**. Voit suodattaa luetteloa käyttäjänimen alun perusteella mutta et sukunimen perusteella.

Uusien jäsenten lisääminen kirjastoon:

1. Valitse Lisää jäseniä.

## EDITION-VERSIOT

Käytettävissä: Salesforce Classicissa

Käytettävissä Contact Manager Edition-, Group Edition-, Professional Edition-, Enterprise Edition-, Performance Edition-, Unlimited Edition- ja Developer Edition -versioissa

## KÄYTTJÄOIKEUDET

Kirjaston muokkaaminen:

Salesforce CRM Content
 -hallintaoikeus

TAI

Kirjastojen hallinta valittuna kirjaston käyttöoikeuksissa

Kirjaston jäsenten lisääminen tai poistaminen:

Salesforce CRM Content -hallintaoikeus

TAI

Kirjastojen hallinta valittuna kirjaston käyttöoikeuksissa

- 2. Jos haluamaasi jäsentä ei ole luettelossa, kirjoita hänen etunimensä alku hakukenttään ja napsauta Etsi.
- 3. Valitse jäsenet Käytettävissä olevat jäsenet -luettelosta. Jäsenet voivat olla yksittäisiä Salesforce CRM Content -käyttäjiä tai julkisia ryhmiä, jotka sisältävät Salesforce CRM Content -käyttäjiä.
- Vihje: Jos sinulla on paljon Salesforce CRM Content -käyttäjiä, luo julkinen ryhmä ja lisää se kirjastoon sen sijaan, että lisäisit käyttäjät kirjastoon yksitellen.
- 4. Lisää jäsenet kirjastoon valitsemalla Lisää.
- 5. Valitse Seuraava.
- 6. Valitse jokaiselle käyttäjälle tai ryhmälle kirjaston käyttöoikeus ja valitse Tallenna.

Jos haluat poistaa käyttäjän kirjastosta, valitse **Poista**. Jos haluat muuttaa jäsenen kirjaston käyttöoikeutta, valitse **Muokkaa** ja valitse sitten uusi kirjaston käyttöoikeus alasvetoluettelosta.

#### Esitetty sisältö

Tässä osiossa luetellaan kirjaston viisi sisältöyksikköä, jotka ovat määritetty viimeksi "esittelyssä" olevaksi. Jos esittelyssä olevaa sisältöä ei ole, tämä osio ei ole näkyvissä. Esitetty sisältö on hakutuloksissa tärkeysjärjestyksessä ylempänä kuin muu vastaava sisältö. Esimerkki: jos sata tiedostoa sisältää hakutermin myyntiomaisuus, termin sisältävät esittelyssä olevat tiedostot näkyvät hakutulosluettelon kärjessä. Voit näyttää kaikki esittelyssä olevat sisällöt valitsemalla **Näytä kaikki**. Jos haluat asettaa "esittelyssä"-tilan päälle tai pois päältä, siirry kyseisen sisällön lisätietosivulle.

#### Suosituin sisältö

Tässä osiossa on luetteloita, jotka sisältävät yhteenvetotietoja kirjaston sisältötoiminnoista. Luettelossa voit ladata sisällön napsauttamalla tiedostokuvaketta tai avata sisältöön siihen liittyvän lisätietosivun napsauttamalla sisällön otsikkoa. Suosittu sisältö -osiossa valittavissa ovat seuraavat luokat:

- Julkaisupäivämäärä Tässä sisältö on luokiteltu julkaisupäivämäärän mukaan uusimmasta vanhimpaan. Avattavasta luettelosta
  voit valita tarkasteltavien tietueiden määrän. Valitsemalla Näytä kaikki voit luetella kaikki julkaistut tiedostot, web-linkit ja
  Google-asiakirjat.
- Latausten määrä Tässä sisältö on luokiteltu latausten määrän mukaan laskevaan järjestykseen. Graafisen palkin avulla voit verrata tietueita toisiinsa. Avattavasta luettelosta voit valita tarkasteltavien tietueiden määrän. Valitsemalla Näytä kaikki voit luoda luettelon kaikista ladatuista sisällöistä.
- Luokitus Tässä sisältö on luokiteltu "peukku pystyyn" -äänien mukaan laskevaan järjestykseen. Graafisista palkeista vihreä edustaa positiivisia ääniä ja punainen negatiivisia ääniä. Avattavasta luettelosta voit valita tarkasteltavien tietueiden määrän. Valitsemalla Näytä kaikki voit luoda luettelon kaikista ääniä saaneista sisällöistä.
- Huomautusten määrä Tässä sisältö on luokiteltu huomautusten määrän mukaan laskevaan järjestykseen. Graafisen palkin avulla voit verrata tietueita toisiinsa. Avattavasta luettelosta voit valita tarkasteltavien tietueiden määrän. Valitsemalla Näytä kaikki voit luoda luettelon kaikista sisällöistä, joihin on liitetty huomautuksia.

#### Suositut tunnisteet

Tämä "merkintäpilvi" näyttää, miten kirjaston sisältöä on merkitty. Tunnisteet ovat latauksen tai päivityksen aikana annettuja kuvaavia termejä, joiden avulla sisältöä voidaan luokitella ja järjestää. Napsauttamalla tunnisteen nimeä voit tarkastella kaikkia tunnisteella merkittyjä tiedostoja, web-linkkejä ja Google-asiakirjoja. Tunnisteiden nimet kasvavat tunnistepilven sisällä suosion mukaan. Toisin sanoen suurimmat tunnisteet vastaavat suosituimpia sisältöjä. Voit valita tunnisteiden lajittelemisen aakkosjärjestykseen tai suosituimmuuden mukaan. Tunnistepilvi sisältä 30 suosituinta tunnistetta.

#### Viimeisin toiminto

Tässä osiossa saat kuvan kirjastosi toiminnoista. Siinä näkyvät äskettäin huomautuksia, ääniä tai tilauksia saaneet tiedostot, web-linkit ja Google-asiakirjat. Osiossa näkyvät myös esitetty sisältö ja vasta julkaistu sisältö. Olemassa olevan sisällön uudet versiot, arkistoitu sisältö ja poistettu sisältö eivät näy Viimeisin toiminto -osiossa. Voit selata tietueita **Vanhemmat**- ja **Uudemmat**-painikkeilla. Viimeisin toiminto -osio voi sisältää enintään sata tietuetta.

#### Aktiivisimmat lisääjät

Tässä osiossa näkyvät ne käyttäjät, jotka ovat useimmin julkaisseet sisältöä kirjastossa. Nimien koko kasvaa aktiivisuuden mukaan, eli eniten sisältöä lisänneiden tekijöiden nimet näkyvät suurimpina.

#### KATSO MYÖS:

Kirjastojen hallinta Sisältöversioiden päivittäminen

## Kirjastojen hallinta

**Kirjastot**-välilehdestä voit käyttää yksityistä kirjastoasi, luoda uusia kirjastoja, tarkastella tai muokata kirjastoja ja analysoida kirjastojen käyttöä ja aktiivisuutta. Lisätietoja sivun ylälaidassa olevista julkaisuvaihtoehdoista on kohdassa Sisällön lataaminen palvelimelle ja julkaiseminen. Kirjastojen aloitussivulla on kaksi välilehteä: Jaettu sisältö -välilehti, joka tarjoaa tietoja jaetuista kirjastoista, sekä Omat yksityiset tiedostot -välilehti, joka sisältää tietoja yksityisestä kirjastostasi.

#### Jaettu sisältö

Kirjastojen aloitussivun Jaettu sisältö -välilehti sisältää seuraavat osiot:

#### Omat kirjastot

Tässä osiossa luetellaan kaikki kirjastot, joiden käyttöoikeus sinulla on. Voit tarkastella kirjaston lisätietoja napsauttamalla kirjaston nimeä. Napsauttamalla **Selaa** voit tarkastella luetteloa kirjaston kaikista sisällöistä. Jos haluat luoda uusia kirjastoja, lisätä käyttäjiä kirjastoon tai kohdistaa käyttäjille kirjaston käyttöoikeuksia, napsauta **Uusi**.

#### Esitetty sisältö

Tässä osiossa luetellaan kirjastojesi viisi sisältöyksikköä, jotka ovat määritetty viimeksi "esittelyssä" olevaksi. Esitetty sisältö on hakutuloksissa tärkeysjärjestyksessä ylempänä kuin muu vastaava sisältö. Esimerkki: jos sata tiedostoa sisältää hakutermin *myyntiomaisuus*, termin sisältävät esittelyssä olevat tiedostot näkyvät hakutulosluettelon kärjessä. Voit näyttää kaikki esittelyssä olevat sisällöt valitsemalla **Näytä kaikki**. Jos haluat merkitä jonkin sisällön "esittelyssä" olevaksi tai poistaa merkinnän, siirry kyseisen sisällön lisätietosivulle.

#### Suosituin sisältö

Tässä osiossa on luetteloita, jotka sisältävät yhteenvetotietoja kirjastojen sisältötoiminnoista. Jokaisessa luettelossa sisältö on lajiteltu tiettyjen ehtojen mukaan. Luettelossa voit ladata sisällön napsauttamalla tiedostokuvaketta tai avata sisältöön siihen liittyvän lisätietosivun napsauttamalla sisällön otsikkoa. Suosittu sisältö -osiossa valittavissa ovat seuraavat luokat:

- Julkaisupäivämäärä Tässä sisältö on luokiteltu julkaisupäivämäärän mukaan uusimmasta vanhimpaan. Avattavasta luettelosta voit valita tarkasteltavien tietueiden määrän. Valitsemalla Näytä kaikki voit luetella kaikki julkaistut tiedostot, web-linkit ja Google-asiakirjat.
- Latausten määrä Tässä sisältö on luokiteltu latausten määrän mukaan laskevaan järjestykseen. Graafisen palkin avulla voit verrata tietueita toisiinsa. Avattavasta luettelosta voit valita tarkasteltavien tietueiden määrän. Valitsemalla Näytä kaikki voit luoda luettelon kaikista ladatuista sisällöistä.
- Luokitus Tässä sisältö on luokiteltu "peukku pystyyn" -äänien mukaan laskevaan järjestykseen. Graafisista palkeista vihreä edustaa positiivisia ääniä ja punainen negatiivisia ääniä. Avattavasta luettelosta voit valita tarkasteltavien tietueiden määrän. Valitsemalla Näytä kaikki voit luoda luettelon kaikista ääniä saaneista sisällöistä.

#### EDITION-VERSIOT

Käytettävissä: Salesforce Classicissa

Käytettävissä Contact Manager Edition-, Group Edition-, Professional Edition-, Enterprise Edition-, Performance Edition-, Unlimited Edition- ja Developer Edition -versioissa

## KÄYTTJÄOIKEUDET

Kirjastojen luominen:

Salesforce CRM Content
 -hallintaoikeus

TAI

Kirjastojen luontioikeus

#### Kirjastojen muokkaaminen:

 Salesforce CRM Content -hallintaoikeus

TAI

Kirjastojen hallinta valittuna kirjaston käyttöoikeuksissa  Huomautusten määrä — Tässä sisältö on luokiteltu huomautusten määrän mukaan laskevaan järjestykseen. Graafisen palkin avulla voit verrata tietueita toisiinsa. Avattavasta luettelosta voit valita tarkasteltavien tietueiden määrän. Valitsemalla Näytä kaikki voit luoda luettelon kaikista sisällöistä, joihin on liitetty huomautuksia.

#### Suositut tunnisteet

Tässä "tunnistepilvenä" tunnetussa osiossa näkyy miten kirjastojen sisältöä on merkitty. Tunnisteet ovat latauksen tai päivityksen aikana annettuja kuvaavia termejä, joiden avulla sisältöä voidaan luokitella ja järjestää. Napsauttamalla tunnisteen nimeä voit tarkastella kaikkia tunnisteella merkittyjä tiedostoja, web-linkkejä ja Google-asiakirjoja. Tunnisteiden nimet kasvavat tunnistepilven sisällä suosion mukaan. Toisin sanoen suurimmat tunnisteet vastaavat suosituimpia sisältöjä. Voit valita tunnisteiden lajittelemisen aakkosjärjestykseen tai suosituimmuuden mukaan. Tunnistepilvi sisältää 30 suosituinta tunnistetta.

#### Viimeisin toiminto

Tässä osiossa saat kuvan kirjastojesi toiminnoista. Siinä näkyvät äskettäin huomautuksia, ääniä tai tilauksia saaneet tiedostot, web-linkit ja Google-asiakirjat. Osiossa näkyvät myös esitetty sisältö ja vasta julkaistu sisältö. Olemassa olevan sisällön uudet versiot, arkistoitu sisältö ja poistettu sisältö eivät näy Viimeisin toiminto -osiossa. Voit selata tietueita **Vanhemmat**- ja **Uudemmat**-painikkeilla. Viimeisin toiminto -osio voi sisältä enintään sata tietuetta.

#### Aktiivisimmat lisääjät

Tässä osiossa näkyvät ne käyttäjät, jotka ovat useimmin julkaisseet sisältöä kirjastoissa. Nimien koko kasvaa aktiivisuuden mukaan, eli eniten sisältöä lisänneiden tekijöiden nimet näkyvät suurimpina.

### Omat yksityiset tiedostot

Kirjastojen aloitussivun Omat yksityiset tiedostot -välilehti toimii yksityisenä kirjastonasi. Kun lataat ja luot sisältöä, etkä valitse julkista kirjastoa, sisältösi talletetaan yksityiseen kirjastoon. Voit julkaista sisältöä julkiseen kirjastoon milloin tahansa tai jättää sisältöä yksityiseen kirjastoosi määrittämättömän pitkäksi aikaa. Yksityisen kirjastosi sisältöä voidaan koota sisältöpaketeiksi. Sitä voidaan myös lähettää liideille ja organisaatiosi ulkopuolisille yhteyshenkilöille sisältötoimitusominaisuuden avulla. Lisätietoja on kohdassa Sisältötoimitusten määrittäminen. Omat yksityiset tiedostot -välilehti sisältää seuraavat osiot:

#### Yksityinen kirjasto

Jos valitset vaihtoehdon **Tallenna yksityiseen kirjastooni**, kun julkaiset tiedostoa, Web-linkkiä, sisältöpakettia tai Google-asiakirjaa, sisältösi tallennetaan tänne. Voit julkaista tai poistaa tiedostoja tästä luettelosta tai napsauttaa tiedoston nimeä tarkastellaksesi sen sisällön lisätietosivua. Seuraavat vaihtoehdot, jotka ovat käytettävissä jaetun sisällön lisätietosivulla, eivät ole käytettävissä yksityisen kirjaston sisällölle: latauksien merkitseminen, luokitteleminen, tilaaminen ja seuraaminen, tilausten seuraaminen tai mukautettujen kenttien käyttäminen. Tiedostosi poistetaan, jos julkaiset tiedostoa Yksityinen kirjasto -luettelosta ja napsautat julkaisun aikana **Peruuta**.

#### Lataus keskeytettiin

Jos uuden tiedoston lataamisen aikana esiintyy virhe, ja selaimesi kaatuu tai istuntosi aikakatkaistaan, tiedostosi tallennetaan tänne. Voit julkaista tiedoston julkiseen kirjastoon napsauttamalla **Julkaise** tai tallentaa sen yksityiseen kirjastoosi. Tiedostosi poistetaan, jos napsautat **Peruuta** Tallenna ja julkaise sisältö -valintaikkunassa.

#### Tarkistusversion lataus keskeytettiin

Jos uuden tiedostoversion lataamisen aikana esiintyy virhe, ja selaimesi kaatuu tai istuntosi aikakatkaistaan, tiedostosi tallennetaan tänne. Käyttäjät voivat jatkaa alkuperäisen version käyttämistä. Voit julkaista tiedoston julkiseen kirjastoon napsauttamalla **Julkaise** tai tallentaa sen yksityiseen kirjastoosi. Tiedostosi poistetaan, jos napsautat Tallenna ja julkaise sisältö -valintaikkunasta **Peruuta**.

#### KATSO MYÖS:

Sisältöpakettien luominen ja muokkaaminen Salesforce CRM Content -sovelluksessa

## Sisältötoimitukset

Sisältötoimitusten luominen

## EDITION-VERSIOT

Käytettävissä: Salesforce Classicissa

Käytettävissä **kaikissa** versioissa paitsi **Database.com** 

Salesforce CRM Content on käytettävissä Contact Manager Edition-, Group Edition-, Professional Edition-, Enterprise Edition-, Performance Edition-, Unlimited Edition- ja Developer Edition -versioissa Sisältötoimitus antaa sinun helposti muuntaa asiakirjoja, kuten Microsoft<sup>®</sup> PowerPoint - ja Word-tiedostoja optimoiduksi Web-pohjaisiksi sivuksi online-katselua varten. Luotuasi toimituksen voit lähettää sen kryptatun URL-osoitteen kenelle tahansa vastaanottajalle, kuten liideille, asiakkaille, kumppaneille, kollegoille ja seurata, kuinka usein sisältöä on tarkastelu tai se on ladattu. Sisältötoimitukset ovat käytettävissä vain Salesforce Classicissa. Lightning Email luo kuitenkin toimituksiin perustuvia linkkejä sähköpostiliitteinä Lightning Experience -käyttäjille, joilla on Sisältötoimitukset-ominaisuuden käyttöoikeus.

Sisältötoimituksia voidaan luoda sisältötoimituksiin liittyvästä luettelosta useimmissa Salesforce -objekteissa. Salesforce CRM Content -käyttäjät voivat myös luoda sisältötoimituksen sisällön lisätiedot sivulta tai sisältöön liittyvästä luettelosta.

Uuden sisältökentän luominen:

- 1. Valitse **Toimita sisältö** sisältötoimitusten lisätiedot luettelosta, sisältöön liittyvän sisällön lisätiedot luettelosta, tai sisällön lisätiedot sivulta.
- 2. Lataa tiedosto tai vahista tiedostonimi. Jos olet Salesforce CRM Content -käyttäjä, etsi kirjastoistasi sisältöä, jonka haluat toimittaa. Salesforce CRM Content -käyttäjät voivat etsiä sisältöä jaetuista kirjastoista tai henkilökohtaisista kirjastoista.
- 3. Vaihtoehtoisesti, muokkaa Toimitusnimi -kenttää. Tämä on nimi, joka tunnistaa sisältötoimituksen Salesforcessa. Suosittelemme sellaisen nimen käyttöä, joka erottaa toimituksen helposti saman tietueen muista toimituksista. Toimituksen oletusnimi sisältää tiedoston nimen ja päiväyksen tälle päivälle.
- **4.** Valitse sisällön tarkastelumahdollisuuksia määrittelevät toimitusmentelmät. Näkyviin tulevat vaihtoehdot riippuvat lataamasi tiedoston tyypistä.
  - Valitse Salli vastaanottajalle katselu selaimessa luomaan tiedostosta online-versio, jota vastaanottajat voivat tarkastella selaimissaan.
  - Valitse Salli vastaanottajalle lataus *[tiedostotyyppi]* tiedostona sallimaan sisältötoimituksesi vastaanottajan tarkastevan sisältöä sen alkuperäisessä tiedostomuodossa. Jos esimerkiksi lähetät Microsoft<sup>®</sup> Word-tiedoston, tämä kenttä on Salli lataus .doc-tiedostona.

## KÄYTTJÄOIKEUDET

Sisältötoimituksien luominen jaetusta kirjastosta Salesforce CRM Content -palvelussa:

- Kirjaston jäsenyys
  - JA
  - Sisällön toimitusoikeus valittuna kirjaston käyttöoikeuksissa

Sisältötoimituksien luominen henkilökohtaisesta kirjastosta Salesforce CRM Content -palvelussa:

 Ladattujen tiedostojen ja henkilökohtaisen sisällön toimituslupa valittuna yleisten käyttöoikeuksien määrityksessä

Sisältötoimitusten luominen (ei-Content-käyttäjä):

- Ladattujen tiedostojen ja henkilökohtaisen sisällön toimituslupa valittuna yleisten käyttöoikeuksien määrityksessä
- Note: Jos tiedostosta ei ole esikatselua Salesforcessa, käyttäjät voivat ladata toimitetun tiedoston riippumatta siitä, onko lataaminen sallittu vai ei. Tiedostojen esikatselut luodaan vasta, kun niitä pyydetään ensimmäistä kertaa Salesforcessa. Tiedoston lisätietosivun tarkasteleminen tai tiedoston lähettäminen syötteeseen luo tiedostosta esikatselun.
- Valitse Salli vastaanottajalle lataus PDF-tiedostona salliaksesi vastaanottajien ladata tiedoston .pdf-version. Tämä vaihtoehto on käytettävissä vain Microsoft<sup>®</sup> PowerPoint, Word, ja Excel -tiedostoissa.
- 5. Valitse Ilmoita minulle ensimmäisestä katselusta tai latauksesta, jos haluat saada sähköpostin vastaanottajasi napsauttaessa sisältötoimituksen URL-osoitetta ensimmäistä kertaa.
- 6. Jos toimittamasi sisältö on ajasta riippuvaista, valitse Poista pääsy sisältöön -tarkistusruutu ja anna päättymisaika. Vanhenemispäivä on oletuksena 90 päivää tästä päivästä eteenpäin. Luotuasi sisältötoimituksen voit muuttaa päättymispäivää milloin tahansa toimituksen lisätiedot sivulla,
- 7. Vaihtoehtoisesti voit valita Vaadi salasanaa sisällön käyttämiseena. Kun luot sisältötoimituksen, saat salasanan liitettäväksi toimitukseen toimitus-URL:n kanssa, kun lähetät sen vastaanottajille. Salasana on käytettävissä sisältötoimituksen elinajan toimituksen lisätietosivulla.
- 8. Voit myös liittää sisältötoimituksesi Salesforce-tietueeseen käyttämällä hakua. Tietue, jota tarkastelit valitessasi Toimita sisältö valitaan oletustietueena.

- 9. Valitse Tallenna ja seuraava. Toimituksesi on tavallisesti valmis nopeasti, mutta voit valita Ilmoita minulle poistuessasi opastetusta sisältötoimituksesta ja saada sähköposti-ilmoituksen sisältösi ollessa valmis.
- 10. Ellet valinnut ylläolevaa, valitse Esikatselu varmistamaan, että olet tyytyväinen toimitukseen.
  - Törkeöä: Alkuperäisen tiedoston muotoilu ei kenties näy oikein online versiossa. Jos valitset Salli vastaanottajalle katselu selaimessa, esikatsele sisältötoimituksesi ennen sen URL-osoitteen lähettämistä vastaanottajillesi. Ellet ole tyytyväinen online-version laatuun valitse Edellinen ja valitse sisällön käyttäminen sen alkuperäisessä tiedostomuodossa tai vain PDF -tiedostona.
- **11.** Kopioi ja liitä toimitus-URL ja salasana (mikäli sovellettavissa) sähköpostitoimitukseen tai pikaviestiin. URL -osoite on käytettävissä toimituksen lisätiedot sivulla. Lisätietoja on kohdassa Sisältötietojen tarkasteleminen ja muokkaaminen.

KATSO MYÖS:

Tiedostojen jakaminen linkin kautta

## Sisältötoimitusten tarkasteleminen ja muokkaaminen

Voit avata lisätietosivun napsauttamalla sisältötoimituksen nimeä Sisältötoimituksen liittyvässä luettelossa tai Sisältötoimitusten luettelo -sivulla.

#### Sisältötoimituksen lisätietojen tarkasteleminen

Toimituksen lisätietosivu tarjoaa kaikki sisältötoimitukseen liittyvät tiedot, mukaan lukien sisällön tarkastelukertojen lukumäärä ja toimituksen asetukset. Sisältötoimituksen URL-osoite on näkyvissä vain, jos sinulla on käyttöoikeus sisältöön ja siihen liittyvään tietueeseen tai jos olet sisältötoimituksen omistaja. Kunkin kentän kuvaus on kohdassa Sisältötoimituksen kentät.

#### Sisältötoimituksen lisätietojen muokkaaminen

Voit poistaa pääsyn sisältötoimitukseen välittömästi napsauttamalla **Umpeuta nyt**. Voit muokata lisätietoja, kuten toimitustapoja, vanhentumispäivää tai toimitukseen liitettyä tietuetta napsauttamalla **Muokkaa**. Kunkin kentän kuvaus on kohdassa Sisältötoimituksen kentät.

#### Sisältötoimitusten poistaminen

Napsauta **Poista** kumotaksesi sisältötoimituksen käyttöoikeuden ja poistaaksesi toimitustietueen Salesforcesta. Salesforce CRM Content -käyttäjät eivät voi poistaa sisältötoimitukseen liitettyjä tiedostoja, ennen kuin sisältötoimitus on poistettu.

#### Sisältötoimitusten seuraaminen

Aina kun sisältötoimituksen URL-osoite avataan, Salesforce tallentaa tapahtuman *katseluna*. Katseluiden liittyvä luettelo sisältötoimituksen lisätietosivulla sisältää kaikki toimitukseen liitetyt katselut. Tiedot katselusta sisältävät päivämäärän ja ajan sekä sen, suorittiko katselun sisäinen (Salesforce) käyttäjä ja sisältyikö katseluun lataus. Jos sisältötoimitus antoi mahdollisuuden tiedoston lataamiseen sen alkuperäisessä tiedostomuodossa tai PDF-tiedostona, Tiedosto ladattu -lippu osoittaa sen, että lataus suoritettiin, mutta ei voi erottaa tiedostotyyppejä.

#### KATSO MYÖS:

Sisältöpakettien luominen ja muokkaaminen Salesforce CRM Content -sovelluksessa

## EDITION-VERSIOT

Käytettävissä: Salesforce Classicissa

Käytettävissä **kaikissa** versioissa paitsi **Database.com** 

Salesforce CRM Content on käytettävissä Contact Manager Edition-, Group Edition-, Professional Edition-, Enterprise Edition-, Performance Edition-, Unlimited Edition- ja Developer Edition -versioissa

## KÄYTTJÄOIKEUDET

Toimitusten lisätietosivun tarkasteleminen:

 Käytä liitettyä sisällön lisätietosivua Salesforce CRM Content -sovelluksessa

TAI

käytä sisältötoimituksen liitettyä tietuetta

Sisältötoimituksen muokkaaminen, umpeuttaminen tai poistaminen:

Tietueen omistaja
 TAI

Kaikkien tietojen muokkausoikeus

## Sisältötoimituksen liittyvän luettelon käyttäminen

Sisältötoimitus antaa sinun helposti muuntaa asiakirjoja, kuten Microsoft<sup>®</sup> PowerPoint - ja Word-tiedostoja optimoiduksi Web-pohjaisiksi sivuksi online-katselua varten. Luotuasi toimituksen voit lähettää sen kryptatun URL-osoitteen kenelle tahansa vastaanottajalle, kuten liideille, asiakkaille, kumppaneille, kollegoille ja seurata, kuinka usein sisältöä on tarkastelu tai se on ladattu. Sisältötoimitukset ovat käytettävissä vain Salesforce Classicissa. Lightning Email luo kuitenkin toimituksiin perustuvia linkkejä sähköpostiliitteinä Lightning Experience -käyttäjille, joilla on Sisältötoimitukset-ominaisuuden käyttöoikeus.

Sisältötoimituksiin liittyvästä liidien, yritystilien, yhteyshenkilöiden, mahdollisuuksien, tapausten, kampanjoiden ja mukautettujen objektien listasta voit myös:

- Luoda uuden sisältötoimituksen, joka liittyy tarkasteltavaan tietueeseen napsauttamalla Sisältötoimitus. Lisätietoja on kohdassa Sisältötoimitusten luominen.
- Voit avata sisältötoimituksen napsauttamalla **Esikatsele** Kun avaat sisältötoimituksen, jokainen kerta talletetaan sisäisenä katseluna Katselujen liittyvään luetteloon.
- Voit avata toimituksen lisätietosivun napsauttamalla toimituksen nimeä. Lisätietoja on kohdassa Sisältötietojen tarkasteleminen ja muokkaaminen.

## Google Apps

Integroi Salesforceen Google-sovelluksia, kuten Google Docs ja Gmail.

TÄSSÄ OSIOSSA:

Google Apps -yhteenveto

Google-dokumenttien käyttäminen Salesforcessa

Google-dokumenttien lisääminen Salesforceen

Lisää olemassa oleva Google-dokumentti mihin tahansa tietueeseen tai kirjastoon Salesforcessa.

## Google Apps -yhteenveto

Google Apps<sup>™</sup> on Googlen yrityskäyttäjille suunnattu palvelu, joka sisältää on-demand-perusteisia yhteistyö- ja yhteydenpitotyökaluja. Salesforceen on integroitu tärkeimmät Google Apps -palvelut, ja se tarjoaa useita AppExchange-sovelluksia, jotka parantavat ja mukauttavat Googleen liittyviä toimintoja.

Seuraavat Google Apps -palvelut on integroitu Salesforceen, ja ne ovat Salesforce-pääkäyttäjän aktivoitavissa:

#### Google-asiakirjojen lisääminen Salesforceen

Google Docs<sup>™</sup> -palvelun avulla voit tarpeen mukaan luoda asiakirjoja, laskentataulukoita ja esityksiä, muokata niitä selaimessa ja työskennellä reaaliaikaisesti yhdessä muiden käyttäjien kanssa. Kun Lisää Google-asiakirjatSalesforceen -palvelu on aktivoitu, voit:

• käyttää minkä tahansa Salesforce-tietueen Google-asiakirjat, -huomautukset ja -liitteet -luetteloa tai Google-asiakirjat ja -liitteet -luetteloa Google-asiakirjojen luomiseksi, muokkaukseksi ja tarkastelemiseksi sekä asiakirjojen liittämiseksi tietueisiin.

## EDITION-VERSIOT

Käytettävissä: Salesforce Classicissa

Käytettävissä **kaikissa** versioissa paitsi **Database.com** 

## KÄYTTJÄOIKEUDET

#### Sisältötoimituksen luominen:

Ei mitään
Sisältötoimituksen

muokkaaminen:Tietueen omistaja

TAI

Kaikkien tietojen muokkausoikeus

## EDITION-VERSIOT

Käytettävissä: Salesforce Classicissa ja Lightning Experiencessa

Käytettävissä: **kaikissa** versioissa paitsi **Database.com** 

## EDITION-VERSIOT

Käytettävissä: Salesforce Classicissa ja Lightning Experiencessa

Käytettävissä **kaikissa** versioissa paitsi **Database.com** 

- jakaa Google-asiakirjan kenen tahansa organisaatiosi Google Apps -käyttäjän kanssa
- liittää Google-asiakirjoja Salesforce-tietueisiin silloinkin, kun et työskentele Salesforcessa, käyttämällä Lisää Google-asiakirja Salesforceen -selainpainiketta.
- Voit lisätä Google-asiakirjoja Salesforce CRM Content -palveluun, jossa voit keskitetysti hallita kaikentyyppisiä sisältöjä.

#### **Gmail to Salesforce**

Gmail<sup>™</sup> on Web-pohjainen sähköpostipalvelu, joka toimii kaikilla tavallisimmilla selaimilla ja jota voi käyttää yrityksen toimialueen kanssa. Gmail to Salesforce -toiminnon avulla voit automaattisesti kirjata Gmail-tililtä lähettämiäsi sähköpostiviestejä liidi- ja yhteyshenkilötietueiden toiminnoiksi Salesforcessa.

#### Gmail-painikkeet ja linkit

Gmail-painikkeet ja linkit -ominaisuus lisää **Gmail**-linkin kaikkien tietueiden sähköpostikenttien viereen ja **Kirjoita Gmail-viesti** -painikkeen liidien ja yhteyshenkilöiden Toimintohistoria-viiteluetteloihin. Kun napsautat Gmail-linkkiä tai **Kirjoita Gmail-viesti** -painiketta, Salesforce kirjaa sinut automaattisesti sisään Gmail-tilillesi ja täyttää tiedot **Vastaanottaja**-kenttään. Jos Gmail to Salesforce on aktivoitu, Salesforce syöttää myös Sähköposti Salesforceen -osoitteesi **Piilokopio**-kenttään.

## Google-dokumenttien käyttäminen Salesforcessa

Google Docs<sup>™</sup> -palvelun avulla voit tarpeen mukaan luoda ja jakaa asiakirjoja, esityksiä ja laskentataulukoita ("Google-asiakirjoja") ja nähdä muutokset reaaliaikaisesti työskennellessäsi yhdessä muiden käyttäjien kanssa. Koska sisältö tallentuu Googleen, eri versioiden hallinta ja liitetiedostojen lähettäminen sähköpostilla ei ole tarpeen. Kun kirjaudut Google Apps -tilillesi, voit tarkastella asiakirjaa tai sen versiohistoriaa.

Salesforce and Google Apps sallii sinun integroida Google Docs -palvelun Salesforceen. Google Apps -tilisi Docs-aloitussivulla luetellaan kaikki Google-asiakirjat, esitelmät ja laskentataulukot, jotka olet luonut tai joita muut Google Apps -käyttäjät ovat jakaneet kanssa.

Lisätietoja Google Docs -palvelusta on Googlen online-ohjeessa.

## EDITION-VERSIOT

Käytettävissä: Salesforce Classicissa ja Lightning Experiencessa

Käytettävissä **kaikissa** versioissa paitsi **Database.com** 

## KÄYTTJÄOIKEUDET

Google-asiakirjojen käyttäminen Salesforcessa

 Tietuetyypin lukuoikeus JA

Google Apps -tili

## Google-dokumenttien lisääminen Salesforceen

Lisää olemassa oleva Google-dokumentti mihin tahansa tietueeseen tai kirjastoon Salesforcessa.

Note: Jotta voit käyttää Google Apps -palvelua Salesforcessa, sinun tulee olla kirjautunut Google Apps -yritystilillesi. Yritystilit käyttävät organisaation toimialuetta, esimerkiksi matti.meikalainen@yritys.com. Jos et ole varma Google Apps -käyttäjänimestäsi ja salasanastasi, ota yhteyttä pääkäyttäjään.

#### Google-dokumentin lisääminen Salesforce-tietueeseen

- 1. Avaa tapaus, mahdollisuus tai jokin muu tietue.
- 2. Napsauta Google-dokumentit, huomautukset ja liitteet -viiteluettelosta tai Google-dokumentit ja liitteet -viiteluettelosta Lisää Google-dokumentti.
- 3. Kirjoita Google-dokumentin nimi.
- 4. Syötä Google-dokumentin URL.
- 5. Napsauta Tallenna.

#### Google-dokumentin lisääminen Salesforce CRM Content -kirjastoon

- Napsauta Kirjastot-välilehdestä tai kirjaston lisätietosivulta Lisää Google-dokumentti. Kirjaudu sisään Google Apps -palveluun pyydettäessä.
- 2. Syötä Google-dokumentin URL.
- 3. Napsauta Lisää.
- 4. Kirjoita otsikko ja valitse kirjasto. Yksityiskohtaiset ohjeet sisällön julkaisemisesta kirjastoon on kohdassa Tiedostojen julkaiseminen kirjastoihin.
- 5. Valitse Julkaise.
  - 3 Note: Kun Google-asiakirja on auki, muista jakaa se organisaatiosi muiden Google Apps -käyttäjien kanssa. Vain käyttäjät, joilla on Google-dokumentin käyttöoikeus Google Apps -tilillään, voivat avata sen Salesforcesta.

Vihje: Lisätietoja Google Docs -palvelun käyttämisestä on Googlen online-ohjeessa.

#### KATSO MYÖS:

Google-dokumenttien käyttäminen Salesforcessa

# Tee yhteistyötä kumppanien ja asiakkaiden kanssa

Jaa päivityksiä asiakkaiden ja kumppanien kanssa Chatter-ryhmissä.

TÄSSÄ OSIOSSA:

Tietoja Chatter-asiakkaista yksityisissä ryhmissä

Chatter-ryhmien asiakkaiden lisääminen ja poistaminen

## EDITION-VERSIOT

Käytettävissä: Salesforce Classicissa ja Lightning Experiencessa

Käytettävissä **kaikissa** versioissa paitsi **Database.com** 

## KÄYTTJÄOIKEUDET

Google-asiakirjan luominen ja linkittäminen Salesforce-tietueeseen:

 Asiaankuuluvan tietuetyypin muokkausoikeus

JA

Google Apps -tili

# Tietoja Chatter-asiakkaista yksityisissä ryhmissä

Chatter-asiakkaat ovat yrityksesi sähköpostitoimialueiden ulkopuolisia käyttäjiä, jotka voivat nähdä vain ryhmiä, joihin heidät on kutsuttu ja vuorovaikuttaa näiden ryhmien jäsenten kanssa. He eivät voi nähdä mitään Salesforce-tietoja..

Chatter-asiakkaat:

- Voidaan lisätä Chatteriin vain, jos:
  - Esimies tai ryhmän omistajaSallii asiakkaiden kutsumisen ryhmään.
  - Pääkäyttäjä lisää ne kirjoittamalla Määritykset-valikon Pikahaku-kenttään Käyttäjät ja valitsemalla Käyttäjät.
- Näkevät vain:
  - Ryhmät, joihin he kuuluvat.
  - Ihmiset, jotka kuuluvat samaan ryhmään. Asiakkaat näkevät vain rajoitettuja profiileita, joihin sisältyy valokuva, nimi, työnimike, sähköposti, yhteiset ryhmäjäsenyydet, yhteiset tiedostot, aktiivisuustilastot ja vaikutus. He eivät voi postittaa profiileita.
  - Tiedostoja, jotka ovat jaettuja ryhmissä, joihin he kuuluvat.
- Eivät näe:
  - Tietueita tai muita Salesforce-tietoja, edes hakutuloksissa.
  - Aiheita, mukaan lukien syötteessä, aiheiden luettelossa, aiheiden lisätietosivuilla, Viimeksi puhutut -luettelossa ja Nousevat aiheet
     -luettelossa olevat aiheet. (Asiakkaat voivat nähdä risuaita-aiheet (#)).
  - Suosituksia eikä voida suositella toisille. Lisäksi ryhmiä, jotka sallivat Asiakkaita, ei voida suositella.
- Ovat yksilöityjä asiakkaiksi profiileissaan ja ryhmissä, joihin he kuuluvat. Asiakkaat sekä ryhmät, joissa on asiakkaita, tunnistaa helposti valokuvan oranssista vasemmasta yläkulmasta.
- Heillä on rajoitetut profiilit, joihin sisältyy nimi, valokuva, työnimike, yhtiö, sähköposti, syöte, ryhmäjäsenyys, tiedoston omistajuus, aktiivisuustilastot ja vaikutus.
- Ei voida seurata. Lisäksi asiakkaat eivät voi seurata ihmisiä tai tiedostoja.
- Voivat olla ryhmän jäseniä ja esimiehiä. Jos asiakas on esimies, hän voi nähdä käyttäjät, jotka pyytävät liittymistä ryhmään, vaikkeivät he olisikaan muissa yhteisissä ryhmissä, ja voivat hyväksyä pyyntöjä.
- Ei voi omistaa, luoda, poistaa, moderoida, liittää tai pyytää liittymään ryhmiin.
- Voi kutsua ihmisiä, jotka ovat yleisissä ryhmissä, liittymään hallitsemaansa ryhmään.
- Eivät voi kutsua ihmisiä yrityksen toimialueen sisällä, joiden profiilia he eivät näe.
- Eivät voi keskustella sivulla 96 muiden käyttäjien kanssa.

## Note:

- Kun kutsut henkilön asiakkaana ryhmääsi, hänelle annetaan yksilöllinen käyttäjänimi ja salasana, joiden avulla hän voi kirjautua ryhmään organisaatiosi kautta, vaikka hän olisikin toisen Salesforce-organisaation jäsen. Hän ei voi käyttää muita Salesforce-kirjautumistunnuksia käyttääkseen asiakasryhmääsi.
- Jos asiakkaalla on ongelmia ryhmään sisäänkirjautumisessa, varmista, että hän käyttää käyttäjänimeä ja salasanaa, jonka hän sai tervetuloa-sähköpostissa rekisteröityessään ryhmään. Jos ongelma ei katoa, pyydä apua pääkäyttäjältäsi.
- Jos asiakas hävittää salasanansa, hän voi palauttaa sen Salasana unohtui -vaihtoehdon avulla. Jos hän hävittää käyttäjänimensä, hänen tulisi pyytää sitä sen organisaation pääkäyttäjältä, jossa hän on asiakkaana.

## EDITION-VERSIOT

Käytettävissä Salesforce Classicissa ja Lightning Experiencessa

Käytettävissä: Group Edition-, Enterprise Edition-, Professional Edition-, Performance Edition-, Unlimited Edition-, Contact Manager Edition- ja Developer Edition -versioissa

## Mobiilikäyttäjiin liittyviä huomioitavia asioita

Chatter-asiakkaat voivat kirjautua sisään ja käyttää Salesforce1-sovelluksia ja Chatter Mobile for BlackBerry -sovellusta. Samoja rajoituksia sovelletaan asiakaskäyttäjiin, kun he käyttävät Chatter-sovellusta verkosta käsin.

KATSO MYÖS: Chatter-ryhmät Chatter-ryhmien asiakkaiden lisääminen ja poistaminen

# Chatter-ryhmien asiakkaiden lisääminen ja poistaminen

Jos asiakaskutsut ovat käytössä organisaatiossasi, voit lisätä, poistaa ja kutsua asiakkaita omistamiisi tai hallitsemiisi yksityisryhmiin, jotka sallivat asiakkaat.

- 1. Siirry ryhmän lisätietosivulle.
- Lisää henkilöitä, jotka eivät vielä ole asiakkaina yrityksessäsi napsauttamalla Kutsu ihmisiä tai Lisää/poista jäseniä > Kutsu heidät käyttämään Salesforce Chatter -sovellusta!. Syötä sähköpostiosoitteet pilkuilla erotettuna, valinnainen viesti ja napsauta Lähetä.

Kun joku hyväksyy kutsusi, ja hän liittyy Chatter-sovellukseen ja hänestä tulee ryhmän jäsen.

- 3. Lisää ihmisiä, jotka ovat jo yhtiösi asiakkaita, napsauttamalla Lisää/poista jäseniä ja sitten:
  - Suorita haku Hae ihmisiä -hakukentän avulla.
  - Voit myös valita ryhmän Jäsenet tai Kaikki yrityksesi henkilöt.
  - Käytä Seuraava- ja Edellinen-linkkejä selataksesi luetteloa.
  - Napsauta Lisää lisätäksesi asiakkaan tai x poistaaksesi asiakkaan.
  - Valitse Valmis, kun olet valmis.

## Note:

- Kun kutsut henkilön asiakkaana ryhmääsi, hänelle annetaan yksilöllinen käyttäjänimi ja salasana, joiden avulla hän voi kirjautua ryhmään organisaatiosi kautta, vaikka hän olisikin toisen Salesforce-organisaation jäsen. Hän ei voi käyttää muita Salesforce-kirjautumistunnuksia käyttääkseen asiakasryhmääsi.
- Jos asiakkaalla on ongelmia ryhmään sisäänkirjautumisessa, varmista, että hän käyttää käyttäjänimeä ja salasanaa, jonka hän sai tervetuloa-sähköpostissa rekisteröityessään ryhmään. Jos ongelma ei katoa, pyydä apua pääkäyttäjältäsi.
- Jos asiakas hävittää salasanansa, hän voi palauttaa sen Salasana unohtui -vaihtoehdon avulla. Jos hän hävittää käyttäjänimensä, hänen tulisi pyytää sitä sen organisaation pääkäyttäjältä, jossa hän on asiakkaana.

## KATSO MYÖS:

Chatter-ryhmien jäsenten lisääminen ja poistaminen Chatter-ryhmien jäsenten tarkasteleminen

# Muut resurssit

Tarvitsetko lisätietoja? Tutustu näihin videoihin ja vihjesivuihin.

## EDITION-VERSIOT

Käytettävissä Salesforce Classicissa ja Lightning Experiencessa

Käytettävissä: Group Edition-, Enterprise Edition-, Professional Edition-, Performance Edition-, Unlimited Edition-, Contact Manager Edition- ja Developer Edition -versioissa TÄSSÄ OSIOSSA:

Vihjesivut

Yhteistyöominaisuuksien videot

# Vihjesivut

Online-ohjeen lisäksi Salesforce julkaisee tulostettavia asiakirjoja auttaakseen sinua tutustumaan ominaisuuksiimme.

Nämä asiakirjat sisältävät vihjeitä, käyttöoppaita ja muita resursseja, jotka kuvaavat Salesforce:n ominaisuuksia ja toimintoja. Nämä asiakirjat ovat saatavilla Adobe<sup>®</sup> PDF -tiedostoina. Adobe Reader<sup>®</sup> vaaditaan PDF-tiedostojen avaamiseen. Voit ladata uusimman Reader-version osoitteesta www.adobe.com/products/acrobat/readstep2.html.

## Salesforce CRM Content

# Yhteistyöominaisuuksien videot

Online-ohjeen lisäksi Salesforce tarjoaa videoesittelyitä auttaakseen sinua tutustumaan ominaisuuksiimme.

## Yhteisö

Videon otsikko	Loppukäyttäjille	Pääkäyttäjille
• Vinkkejä Chatter-sovelluksen julkaisemiseen		~
Etkö ole varma, miten julkaisisit Chatterin organisaatiossasi tai auttaisit käyttäjiä sopeutumaan siihen? Katso tämä lyhyt video nähdäksesi vaihtoehtosi ja laatiaksesi suunnitelmasi yhtiösi tarpeiden mukaan.		
Tee yhteistyötä Chatter-ryhmissä	~	~
Chatter-ryhmät tarjoavat yhteistyötiloja, joille on erilaisia yksityisyysasetuksia ja jotka sallivat ryhmien jäsenten toimia tiiminä, jakaa resursseja ja kutsua jopa asiakkaita mukaan. Katso tämä video suunnitellaksesi organisaatiosi ryhmien strategian ja ottaaksesi kaiken irti ryhmien syötteistä, ryhmien hausta, tiedostoista, ilmoituksista ja muista tehokkaista ominaisuuksista.		
Eöydä ja organisoi tietoja Chatter-aiheiden avulla	~	
Käytä Chatter-aiheita nähdäksesi mistä ihmiset puhuvat, organisoi keskusteluja, joihin haluat osallistua ja havaitse ihmisiä ja ryhmiä, jotka ovat kiinnostuneita ja asiantuntevia samoilla alueilla.		
Chatter-syötteiden hyödyntäminen	~	
Käytä SalesforceChatter -sovellusta luodaksesi viestejä, kyselyitä ja kirjanmerkkejä tehdäksesi yhteistyötä tehokkaasti työtovereidesi kanssa Chatter-sovelluksessa. Katso miten voit lähettää viestejä seuraajillesi tai ryhmälle, lisätä viestejä kirjanmerkkeihin löytääksesi ne myöhemmin ja luoda kyselyitä kerätäksesi tuloksia nopeasti!		
Chatter-viestiesi tehostaminen	~	

Videon otsikko	Loppukäyttäjille	Pääkäyttäjille
Opi käyttämään @mainintoja ja #risuaita-aiheita tehostaaksesi Chatter-viestejäsi.		
Salesforce Files Syncin käytön aloittaminen	~	
Opi synkronoimaan tiedostoja tietokoneesi tai mobiililaitteesi ja Salesforcen välillä, jotta sinulla on jokaisesta tiedostosta aina uusin versio.		
Salesforce-yhteisösi määrittäminen		~
Katso, miten Salesforce-pääkäyttäjä käyttää Salesforce-yhteisöjä luodakseen yhtiölleen tukiyhteisön.		

# HAKEMISTO

@mainitsemiset ihmisten mainitseminen viesteissä ja kommenteissa 40 ryhmien mainitseminen viesteissä ja kommenteissa 40 #-tunnisteet 56 aiheet 56 Aiheet aiheen lisätietosivu 53 asiantuntevat ihmiset 54 kehu ihmisiä 54 lisääminen Chatter-suosikiksi 58 lisääminen viesteihin 55 poistaminen viesteistä 57 risuaitojen lisääminen 56 seuraaminen 53 Viimeksi puhutut 58 Aloittaminen käyttöoppaat 204 toteutusoppaat 204 vihjeet 204 Arkistoidut ryhmät 84 Arkistointi sisältö 181 Asetukset keskustelu 101 Asiakaspalvelu (Napili) Samankaltaiset artikkelit 108 Samankaltaiset kysymykset 108 asiakasryhmät 93 Asiakirjakirjasto yhteenveto 166 asiakirjat hakeminen 169 lataaminen 168 ominaisuudet 172 tarkasteleminen ja muokkaaminen 171 tekijöiden muuttaminen 174 Asiakirjat aloitussivu 167 poistaminen 171 tarkasteleminen Asiakirjat-välilehdessä 167 Asiantuntevat ihmiset tietoa aiheista 54

Chatter aiheet, joista ihmiset puhuvat 58 aiheiden lisääminen 55 aiheiden poistaminen 57 aiheiden seuraaminen 53 aktiivisuus 66 asiakkaat 202 asiakkaiden lisääminen 203 asiakkaiden poistaminen 203 automaattinen seuranta 12 Chatter Desktop 4 Chatter Messenger -ohjelman käyttäminen 96 eroa ryhmistä 78 hakeminen 28 hakeminen syötteistä 28 haku 27 Henkilöt-välilehti 62 ihmisten ja ryhmien mainitseminen viesteissä ja kommenteissa 40 ihmisten kiittäminen 65 ihmisten kutsuminen 67 irrota keskustelu 100 keskusteleminen 96 keskusteluhistoria 99 keskusteluluettelon käyttäminen 97 keskustelun aloittaminen 99 keskustelutila 98 kirjanmerkit 25 kyselyt 50–51 liity ryhmiin 78 linkkien esikatselut 49 linkkien liittäminen 49 lisää tietueita 94 lähetä viesti sähköpostitse 90 moderaattori 68 moderaattorin määrittäminen 68 nousevat aiheet 59 omistetut tiedostot 66 piilota viestejä 39 poista tietueita 95 päivitykset 26 risuaita-aiheiden lisääminen 56 ryhmissä keskustellut aiheet 58 ryhmät-sivu 77 Seuraajien luettelo 64 Seuraamisen luettelo 64

Chatter (jatkuu) suoraviestit 102 suosikit 31 suositellut ihmiset 27, 65 suositellut ryhmät 27, 90 suositellut tiedostot 27, 145 suositellut tietueet 27, 71 suositukset 27, 65 syötehaku 27 syöteliitteet 42 syötteiden yhteenveto 20 syötteisiin lähettäminen 32 sähköposti-ilmoitukset 17 sähköposti-ilmoitusten määrittäminen 17 sähköpostien hallinta 17 sähköpostitiivistelmät 17 sähköpostivastaukset 14 tiedostojen hakeminen 45 tiedostojen jakaminen 46 tiedostojen lataaminen 46-47 tiedostojen liittäminen 44 tiedostojen poistaminen 48 tiedostojen seuraaminen 46 tiedostojen tarkasteleminen 46-47 tiedostojen uusien versioiden lataaminen 46 tietueet 70 tietueiden automaattinen seuraaminen 70 tiivistelmien määrittäminen 17 vaikutus 66 viesteistä ja kommenteista tykkääminen 14 viestien kommentit 14 viestit 32, 59-61, 102 välilehti 3 yhteenveto 2 yksittäiset päivitykset 61 yksityisviestit 102 Chatter Answers 113 Chatter Desktop asennuksen poistaminen 9 asentaminen 4 julkaisutiedot 10 käyttäminen 6 määrittäminen 6 poistaminen käytöstä etäkäytöllä 9 vihjeitä vianmääritykseen 8 yhdistäminen 5 yhteenveto 4 Chatter-aiheet aiheen lisätietosivu 53

Chatter-aktiivisuus 66 Chatter-julkaisija tietueet 93 Chatter-kiitokset 65 Chatter-kysymykset raportointi 112 Chatter-moderaattori free-käyttäjien aktivoinnin kumoaminen 69 Chatter-moderaattorit moderaattorioikeuksien määrittäminen 68 Chatter-päivitykset 61 Chatter-ryhmät arkistoiminen 80, 84-86 ilmoitukset 91 jäsenet 89 jäsenten lisääminen 81 jäsenten poistaminen 81 jäsenyyden tarkasteleminen 89 luetteloimattomat 76 luominen 78 lähetä viesti sähköpostitse 90 muokkaaminen 80 omistajan muuttaminen 80 poistaminen 86 pyyntöjen hylkääminen 81 pyyntöjen hyväksyminen 81 roolien muuttaminen 83 roolien yhteenveto 82 ryhmän lisätietojen tarkasteleminen 87 ryhmän tiedostot 92 tietueet 93 vhteenveto 75 Chatter-suosikit 31 Chatter-syötehaut lisääminen Chatter-suosikiksi 30 Chatter-syötteet luettelonäkymät 72 mittaristokomponentin vedos 73 Chatter-sähköposti-ilmoitukset siirtyminen kohtaan 16 Chatter-sähköpostiasetukset siirtyminen kohtaan 16 Chatter-tiedostot hakeminen 129 jaettu linkillä 143 jakaminen, ryhmien kanssa 139 jakaminen, yksityisesti jaettu 140, 142 jakoasetukset ja käyttöoikeudet 135 kenen kanssa jaettu 148

#### Hakemisto

Chatter-tiedostot (jatkuu) lataamisen yhteenveto 131–132 muuta käyttöoikeutta 137 poistaminen 147 seuraaminen 144 suodattaminen 131 tee yksityiseksi 138 tiedostojen kokorajoitukset 134 tiedoston lisätietosivu 146 tiedoston tietojen muokkaaminen 147 Tiedostot-välilehden käyttäminen 128 ulkoinen 162, 165 useiden tiedostojen lataamista tukevat selaimet 135 uuden version lataaminen 133 versiohistoria 145 välilehti 126 yleiskatsaus 126 Chatter-vaikutus 66 Chatter-viestien lähettäminen 104 Chatter-viestit näkyvyys 33, 41 Chatter:in moderointi 68 Chatterin moderointi käyttäjien aktivoinnin kumoaminen 69 Content tietoja 175 Dokumentaatio käyttöoppaat 204 toteutusoppaat 204 tulostettava 204 vihjeet 204 Eskaloi kysymys tapaukseksi 119 Eskaloi tapaukseksi käyttöoikeus 119 estä tiedoston jakamisen lopettaminen 141 etsi syötteestä 28 **Files** Connect ulkoinen 161 Google Apps yhteenveto 199

yleiskatsaus 199

luominen 201

Google Docs

Google Docs (jatkuu) yhteenveto 200 hakeminen asiakirjat 169 Chatter-ryhmät 28 Chatter-syötteet 28 profiilit 28 ryhmät 28 Salesforce CRM Content 186 tietueet 28 Hakeminen Chatter 28 Chatter-suosikit 30 huomautusten aiheet 56 Hymiöt keskustelu 100 Ihmiset automaattinen seuranta 12 keskusteluluettelon käyttäminen 97 keskustelun aloittaminen 99 mainitseminen viesteissä ja kommenteissa 40 Omat suosikit -luettelo (keskustelu) 97-98 profiilien parhaat toimintatavat 64 profiilin yhteenveto 63 sivu 62 Ihmisten kutsuminen Chatter-sovellukseen 67 Ilmoitukset, Chatter-sähköposti hallinta 17 määrittäminen 17 vastaaminen 14 Jakaminen Chatter-viestit 59-60 Chatter-viestit ryhmän kanssa 60 linkki Chatter-viestiin 61 jonot 120 jäädytetty tiedosto 141 jäädytä jakaminen 141 Keskustelu asetukset 101 historia 99 hymiöt 100 irrota 100 keskusteluluettelon käyttäminen 97 keskustelun aloittaminen 99

#### Hakemisto

Keskustelu (jatkuu) käyttäminen 96 offline 98 paikalla 98 poissa 98 tila 98 kirjanmerkit poistaminen 26 Kirjanmerkit lisääminen Chatter-sovelluksessa 26 Knowledge-ohjaus 109 Kysymyksestä vastaukseksi käyttöön ottaminen 117 prosessit 121 työnkulut 121 Kysymykset Chatter-sovelluksessa 106–111 Kysymys Chatter-sovelluksesta 118 käyttäjä profiilin yhteenveto 63 Käyttäjä omistetut tiedostot 66 profiilien parhaat toimintatavat 64 Käyttöoppaat 204 liidit liittyvän sisällön etsiminen 185 liitteet Salesforce CRM Content 185 Linkit sisällön esikatselu 49 syötteeseen liittäminen 49 lisääminen asiakirjat 168 luetteloimattomat ryhmät rajoitukset 76 Luettelonäkymät Chatter 72 lisääminen Chatter-suosikiksi 72 seuraaminen 72 syötteet 72

mahdollisuudet liittyvän sisällön etsiminen 185 Mainitsemiset viesteissä ja kommenteissa 40 Mittariston komponentit seuraaminen 73 Mittariston syöte komponentin vedos 74 Mittaristot komponenttien seuraaminen 73 vedosten lähettäminen käyttäjien syötteisiin 73 vedosten lähettäminen mittariston syötteeseen 74 vedosten lähettäminen ryhmien syötteisiin 73 muokkaaminen asiakirjat 171 Nousevat aiheet 59 Omat suosikit -keskusteluluettelo ihmisten lisääminen 97 ihmisten poistaminen 98 käyttäminen 97 ominaisuudet asiakirjat 172 Poistaminen asiakirjat 171 Process Builder 121 Profiili parhaat toimintatavat 64 yhteenveto 63 raportit tiedoston käyttöraportti 149 Risuaidat 56 Risuaita-aiheet lisääminen viesteihin ja kommentteihin 56 ryhmien luominen 78 ryhmäilmoitukset 91 Ryhmät mainitseminen viesteissä ja kommenteissa 40 Salesforce CRM Content katso Content 174-175 Salesforce Files -synkronointi järjestelmävaatimukset 150–151 kansionimet, joita ei tueta 158 käyttäminen 150 Salesforce Files Sync asenna työpöytäsovellus 151 laajennukset, joita ei tueta 156 synkronointirajoitukset 154 synkronoitujen tiedostojen käyttäminen 153

Salesforce Files Sync (jatkuu) tallennustilan rajoitukset 155 tiedostojen ja kansioiden synkronoiminen 152 tiedostojen jakaminen 153 tiedostonimet, joita ei tueta 156 tietoja synkronoiduista tiedostoista ja kansioista 153 todentaminen 151 versiointi 154 yhdistäminen 151 yhteistyö 153 Samankaltaiset artikkelit 107, 109 Samankaltaiset kysymykset 107 Siirtyminen kohtaan Chatter-sähköposti-ilmoitukset 16 Chatter-sähköpostiasetukset 16 sisältö esikatselu 187 etsiminen 186 hakeminen 186 julkaiseminen 178 kirjastojen hallinta 193 kirjaston muokkaaminen 191 lataaminen 178, 187 lisääminen 178 päivittäminen 180 sisältö-luettelon käyttäminen 190 tilaaminen 190 versiot 180 Sisältö arkistoiminen 181 julkaiseminen 176, 179 lataaminen 176, 179 palauttaminen 181 poistaminen 181 tiedostojen kokorajoitukset 178 tiedostojen lisääminen 176 tietoja 174 tietueeseen liittyvä luettelo 185 web-linkkien lisääminen 179 Sisältöpaketit luominen 183 muokkaaminen 183 Sisältötoimitukset luominen 195 Sisältötoimitusten luominen 199 muokkaaminen 198 poistaminen 198 tarkasteleminen 198

Suosikit, Chatter 31 suositellut Chatter-ryhmät 90 suositellut Chatter-tiedostot 145 Suositellut ihmiset 65 Suositellut tietueet 71 Suositukset 27 Svöte lajittelu 23 syötehaku 28 Syötteet aiheiden lisääminen 55 aiheiden poistaminen 57 aiheiden seuraaminen 53 Chatter-syötteet 20 Chatter-syötteiden viestit 32 ihmisten mainitseminen 40 lajittelu 22 liitteet 42 linkkien liittäminen 49 piilota viestejä 39 päivitykset 26 risuaita-aiheiden lisääminen 56 ryhmien mainitseminen 40 suodattaminen 22 suodattimet 23 syötteiden tarkasteleminen 21 tarkastele yksittäistä päivitystä 61 tietueiden automaattinen seuraaminen 70 viesteistä ja kommenteista tykkääminen 14 viestit 32 Sähköposti Chatter-ilmoitusten määrittäminen 17 Chatter-sähköposti-ilmoituksiin vastaaminen 14 Chatter-tiivistelmien määrittäminen 17 hallinta 17 Sähköpostitiivistelmät yleiskatsaus 17 tapaukset liittyvän sisällön etsiminen 185 tarkasteleminen asiakirjat 171 Tarkasteleminen asiakirjat 167 tiedostojen aiheet 56 tiedostojen jakaminen 141 tiedoston jaon estäminen 141 tiedostot jakaminen, kirjastot 141

Tiedostot hakeminen 129 jaettu linkillä 143 jakaminen, kirjastot 141 jakaminen, ryhmien kanssa 139 jakaminen, yksityisesti jaettu 140, 142 jakoasetukset ja käyttöoikeudet 135 kenen kanssa jaettu 148 lataamisen yhteenveto 131–132 muuta käyttöoikeutta 137 poistaminen 147 seuraaminen 144 suodattaminen 131 tee yksityiseksi 138 tiedostojen kokorajoitukset 134 tiedoston käyttöraportti 149 tiedoston lisätietosivu 146 tiedoston tietojen muokkaaminen 147 Tiedostot-välilehden käyttäminen 128 ulkoiset tiedot 161-162, 165 useiden tiedostojen lataamista tukevat selaimet 135 uuden version lataaminen 133 versiohistoria 145 viesteihin liittäminen 44 välilehti 126 yleiskatsaus 126 Tiedostot-välilehti käyttäminen 128 suodattimet 131 tietueet lisää Chatter-ryhmään 94 poista Chatter-ryhmistä 95 Tietueet automaattinen seuraaminen 70 automaattinen seuranta 12

Tiivistelmät, Chatter hallinta 17 henkilökohtaisten tiivistelmien määrittäminen 17 ryhmätiivistelmien määrittäminen 17 tilit liittyvän sisällön etsiminen 185 Toimintoasettelu mukauttaminen 120 Toteutusoppaat 204 tuotteet liittyvän sisällön etsiminen 185 ulkoinen 160 ulkoinen tiedosto 159 ulkoinen tietolähde 159 Vastaukset 113 Videot 204 viesti sähköpostitse 90 Viestien hakeminen 103 Viestit hakeminen 103 lähettäminen 104 tiedostojen liittäminen 44 Viestit, Chatter 59-61 Vihjeet 204 Yhteenveto asiakirjakirjasto 166 Yhteistyö 2 Yhteisöt raportointi 112 yhteyshenkilöt liittyvän sisällön etsiminen 185 yksittäisen päivityksen tarkasteleminen 61