

So erstellen Sie einen Bereich

Nur der Administrator oder der Kontoinhaber kann Bereiche erstellen. Wer einen Bereich erstellt, wird automatisch zu seinem Eigentümer.

Benutzer haben drei Zugriffsebenen auf Bereiche.

Zugriffsebenen	Aktionen	Funktioniert am besten für
Vollzugriff	Benutzer können verwalten, Designs ändern sowie Inhalte bearbeiten und ansehen; sie können auch den Zugriff für andere Benutzer festlegen	Schulungsleiter und Abteilungsleiter. Nur für den Bereichseigentümer verfügbar.
Bearbeitung möglich	Benutzer können Inhaltselemente innerhalb des Bereichs erstellen, bearbeiten und löschen.	Interne Experten und Wissensverwalter in der Abteilung. Zugriff wird vom Bereichseigentümer gewährt.
Nur Ansicht	Benutzer können Inhaltselemente innerhalb des Bereichs ansehen.	Jeder Benutzer: Mitarbeiter, Praktikant usw. Zugriff wird vom Bereichseigentümer gewährt.

Bereichseigentümer

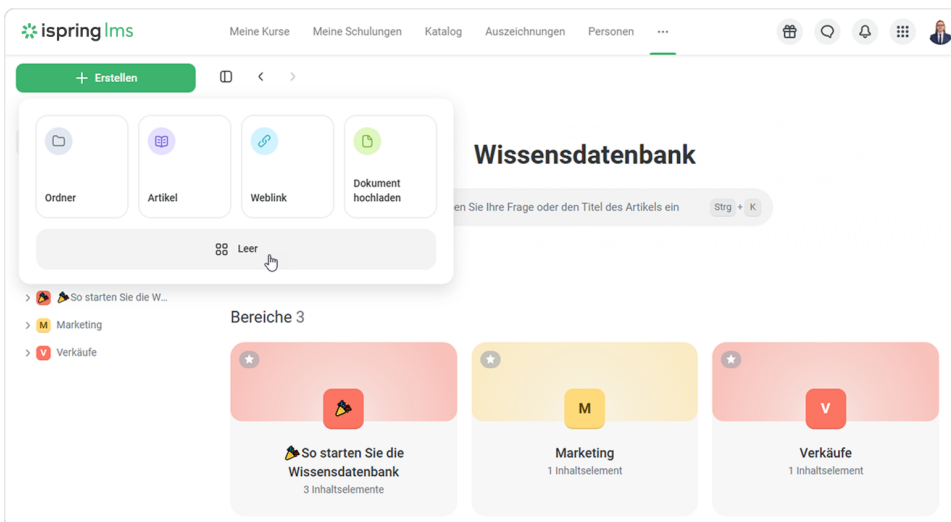
Wenn der Kontoinhaber oder Administrator einen Bereich erstellt, können sie die Rechte des Bereichseigentümers an einen anderen Benutzer übertragen.

Der Bereichseigentümer hat vollen Zugriff auf den Bereich. Er kann auch den Bereich löschen oder den Eigentümer ändern.

Wenn der Bereichseigentümer gelöscht, entlassen oder blockiert wird, wird der Kontoinhaber der Bereichseigentümer. Wenn der Benutzer entsperrt oder reaktiviert wird, erhält er die Rechte des Bereichseigentümers nicht zurück und bleibt ein regulärer Benutzer.

So erstellen Sie einen Bereich

1. Öffnen Sie die Übersicht und klicken Sie auf **Erstellen > Bereich**.



2. Geben Sie dem Bereich einen Namen und eine Beschreibung.
3. Wählen Sie anschließend die Farbe der Überlagerung aus.

Übersicht > Kundendienst

 Papierkorb

> **V** Verkäufe

 Geben Sie Ihre Frage oder den Titel des Artikels ein

Strg + K

Diagram illustrating the types of content that can be added to a page:

- Ordner (Folder)
- Artikel (Article)
- Weblink (Link)
- Dokument hochladen (Upload Document)