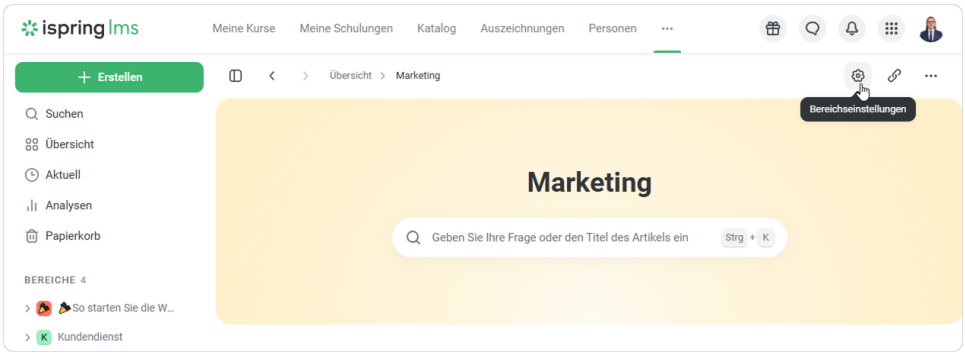
Einrichten eines Bereichs

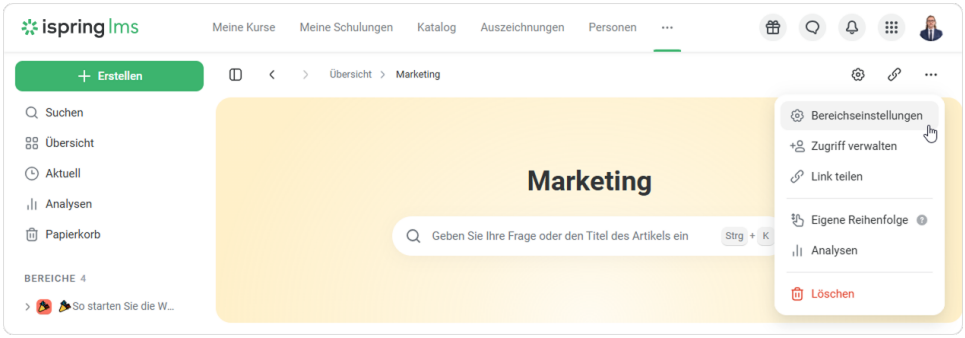
- So bearbeiten Sie einen Bereich
- So laden Sie Benutzer ein
- So ändern Sie den Bereichseigentümer
- So löschen Sie einen Bereich

So bearbeiten Sie einen Bereich

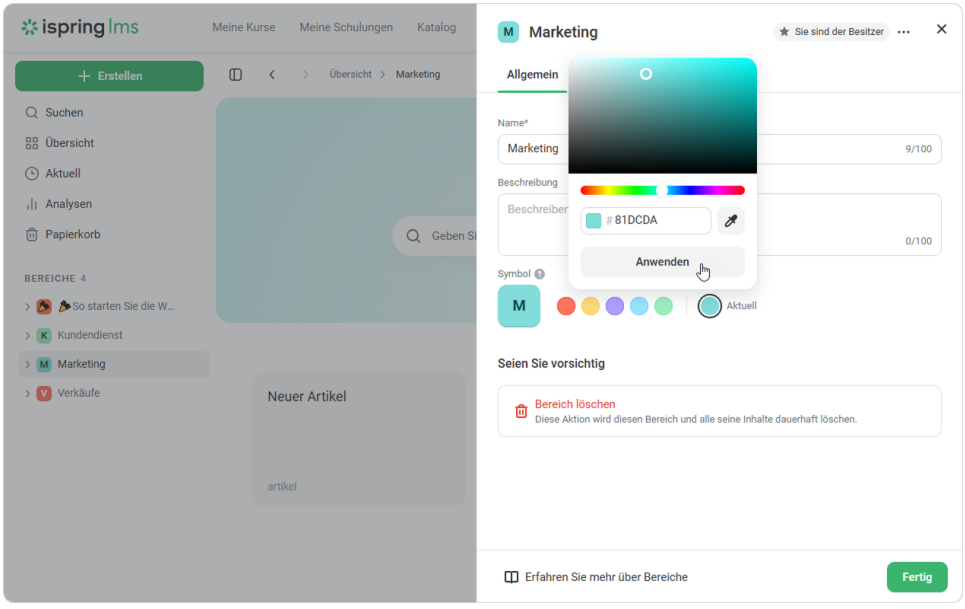
1. Gehen Sie zu dem Bereich, den Sie ändern möchten, und klicken Sie auf das Zahnrad-Symbol.



2. Oder klicken Sie auf ••• und wählen Sie **Bereichseinstellungen**.

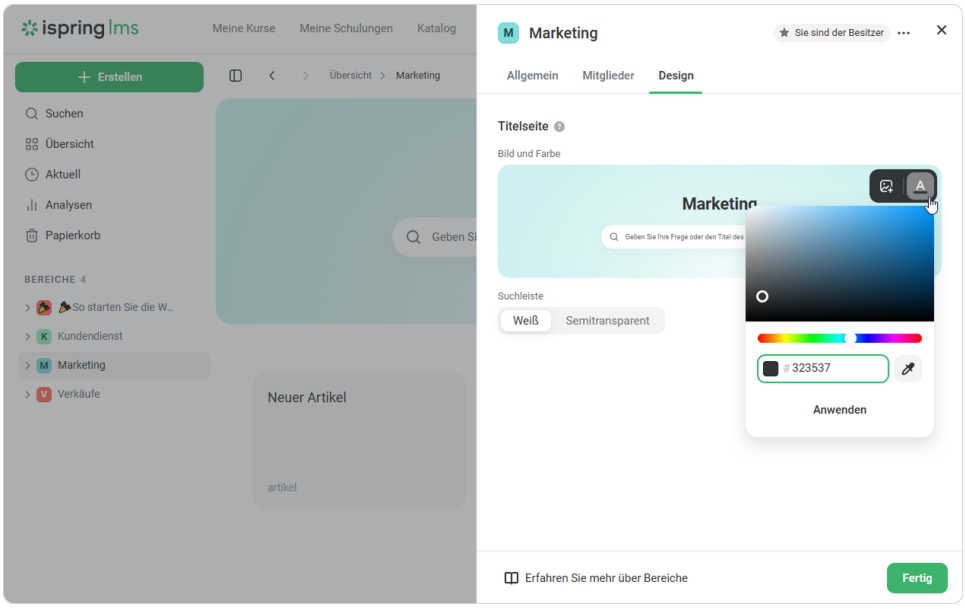


3. Ändern Sie den Namen und die Beschreibung oder wählen Sie eine der neuen Layoutfarben aus.

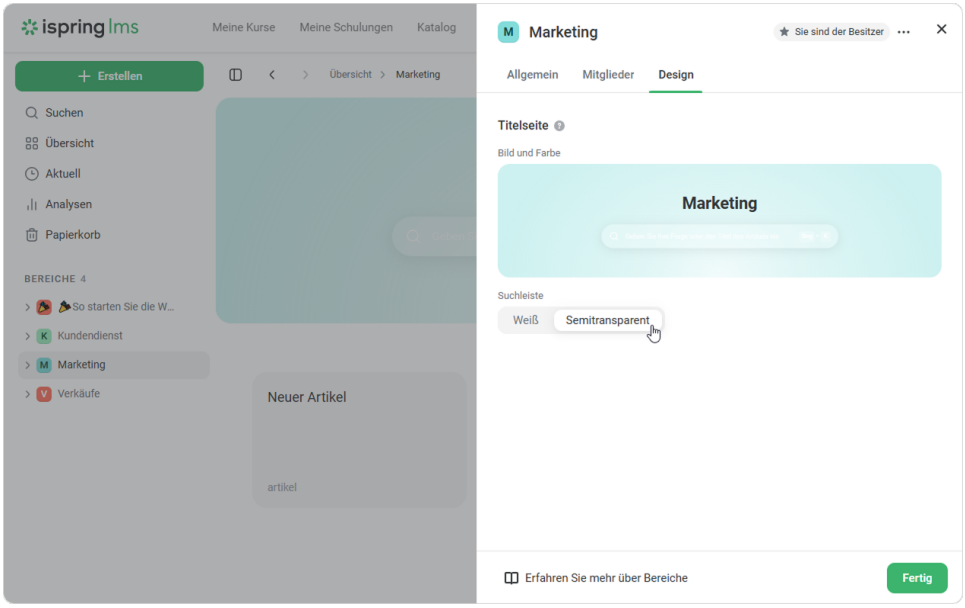


Klicken Sie auf **Benutzerdefiniert**, um eine Farbe aus der Palette auszuwählen. Klicken Sie anschließend auf **Anwenden**.

4. Gehen Sie zur Registerkarte **Design**. Hier können Sie ein Bild hochladen, um das Layout des Bereichs zu ändern, oder die Schriftfarbe auswählen.



5. Wählen Sie dann in der Suchleiste **Weiß** oder **Semitransparent**.

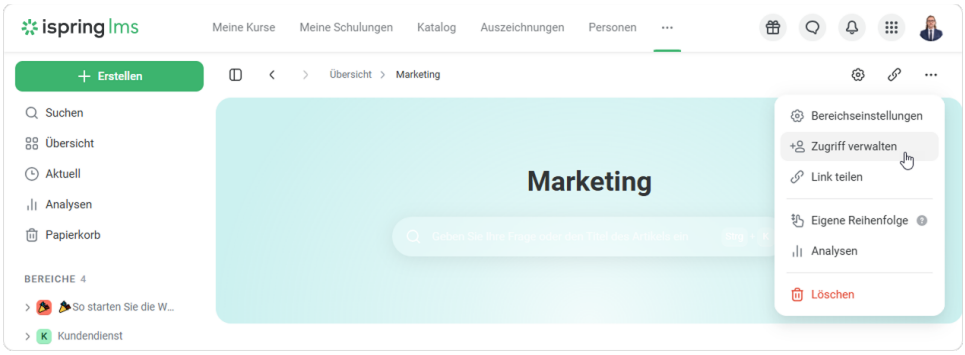


6. Klicken Sie jetzt auf **Fertig**.

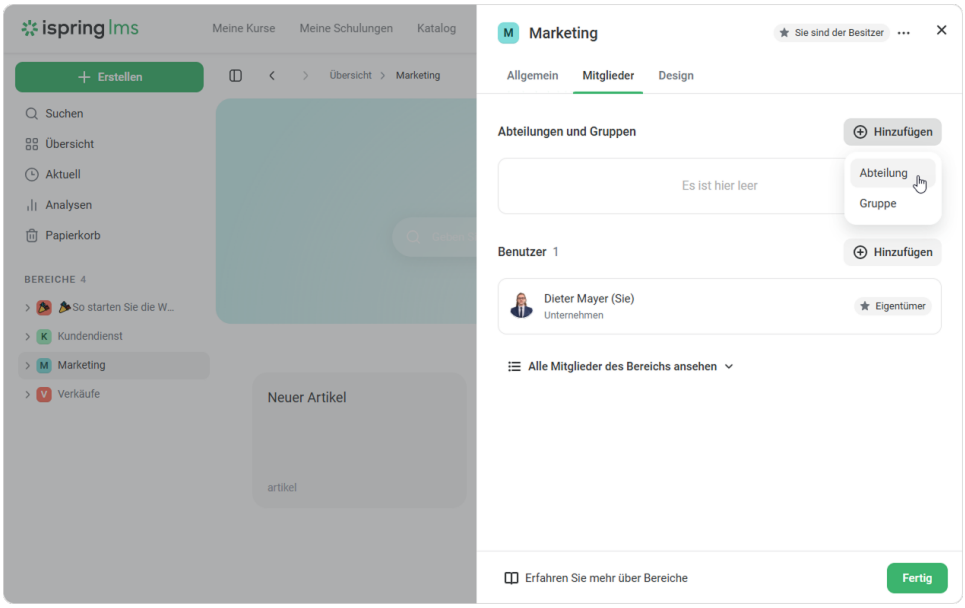
   Großartig! Sie haben das Design des Bereichs geändert.

So laden Sie Benutzer ein

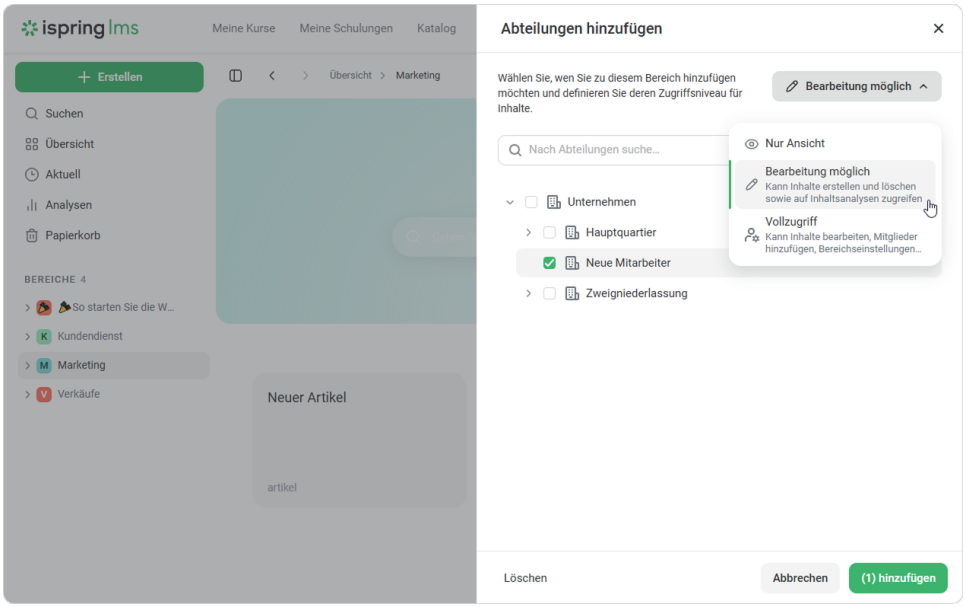
1. Klicken Sie auf ••• und wählen Sie **Zugriff verwalten**.



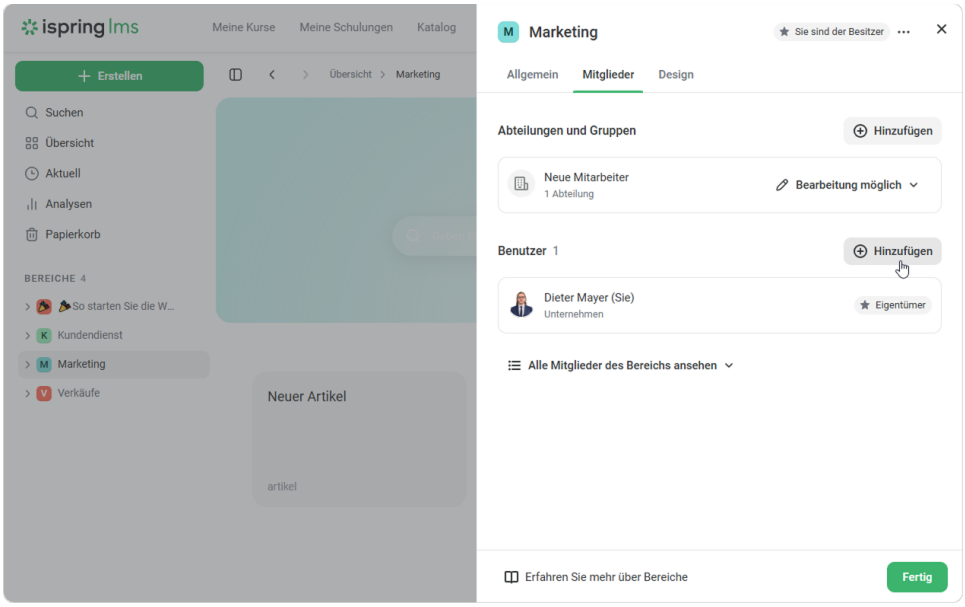
2. In der Registerkarte **Mitglieder** klicken Sie auf **Hinzufügen**, um die Abteilungen und Gruppen auszuwählen, die den Bereich ansehen können. Zum Beispiel können Sie das gesamte Unternehmen auswählen.



3. Jetzt legen Sie eine Zugriffsebene fest: Nur Ansicht, Bearbeitung möglich oder Vollzugriff.



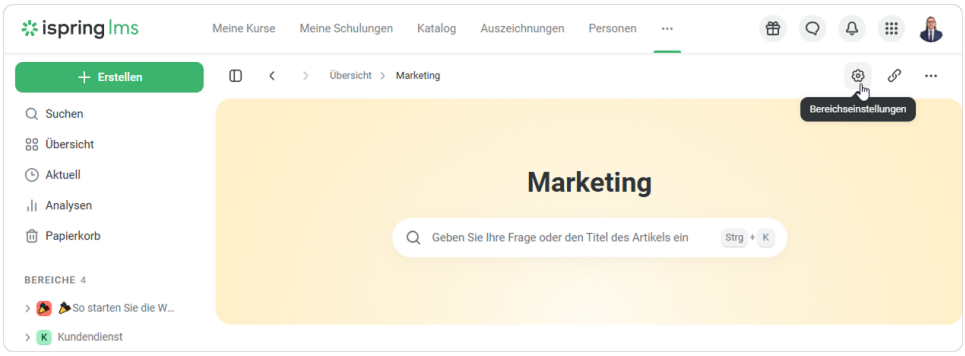
4. Als Nächstes können Sie Benutzer hinzufügen, die Zugriff auf den Bereich haben, und eine Zugriffsebene für jeden Benutzer festlegen.



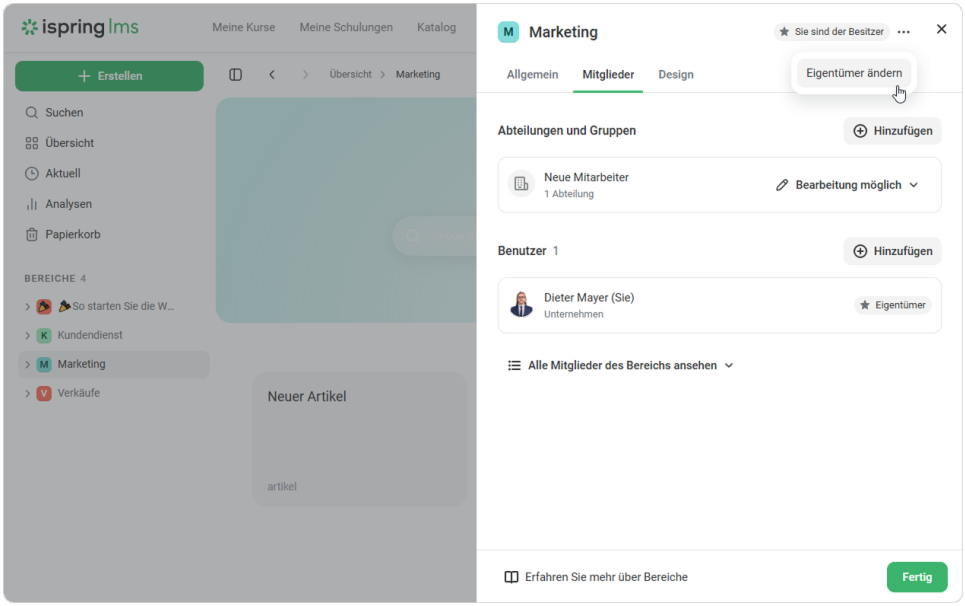
5. Klicken Sie auf **Fertig**.

So ändern Sie den Bereichseigentümer

1. Öffnen Sie die **Bereichseinstellungen**.

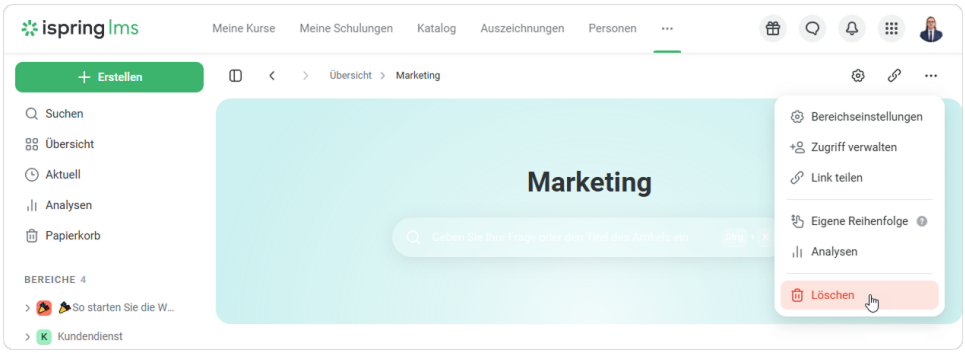


2. Klicken Sie auf ••• und wählen Sie **Eigentümer ändern**.



3. Geben Sie den Namen des Benutzers oder dessen Abteilung ein.

   Das ist alles! Sie haben einen anderen Benutzer zum Bereichseigentümer gemacht.

So löschen Sie einen Bereich

1. Öffnen Sie einen Bereich und klicken Sie auf •••.
2. Wählen Sie **Löschen** und bestätigen Sie die Wahl.