



# TEAMFUNKTION

**ADMIN: TEAM ERSTELLEN  
& VERWALTEN**



Anleitung

# JUMiNGO ALS TEAM NUTZEN

Die Teamfunktion ermöglicht Ihnen die Einrichtung eines Unternehmensaccounts mit separaten Unteraccounts für einzelne Teams/Mitarbeiter. Dies steigert die Übersichtlichkeit und vereinfacht die Prozesse des Versandmanagements innerhalb eines Unternehmens.

## So funktioniert es

Alle Mitglieder haben weiterhin die Möglichkeit, ihr eigenes Konto wie gewohnt zu nutzen und Bestellungen aufzugeben. Die Unternehmensdaten sind aber für alle gleich.

Sie können eine von drei Rollen (Nutzer, Nutzer+ oder Admin) einnehmen, die Ihre Bearbeitungsrechte der Unternehmensdaten festlegt. Die Rolle des Admins hat die Möglichkeit, andere Mitglieder zu verwalten (deaktivieren, löschen, Rollen ändern). Mit der Rolle Nutzer+ und Admin haben Sie die Möglichkeit, die Bestellungen der anderen Teammitglieder einzusehen.

Durch die Bündelung der Versandmengen profitieren Sie und Ihr Team von günstigeren Versandkonditionen. Ihre zusätzlich aktivierten Zahlungsmethoden werden für das ganze Team übernommen.

## Wichtige Informationen/Beschränkungen

- Jeder Benutzer kann nur einem Team angehören
- Nur der Admin kann Rollen ändern, Konten deaktivieren oder löschen
- Die Rechnungsadresse und die Umsatzsteuer-ID sind für alle Mitglieder gleich und können nur vom Admin geändert werden
- Mitglieder mit der Rolle "Nutzer" und „Nutzer+“ dürfen ihre E-Mail Adresse nicht ändern
- Mitglieder mit der Rolle „Nutzer+“ und „Admin“ dürfen die bestellten Sendungen aller Teammitglieder einsehen
- Mitglieder können nur von unserem Support-Team und mit Zustimmung des Admins wieder vom Team getrennt werden
- Die Teamfunktion ist nur für Geschäftskunden verfügbar

# SCHRITT FÜR SCHRITT

1

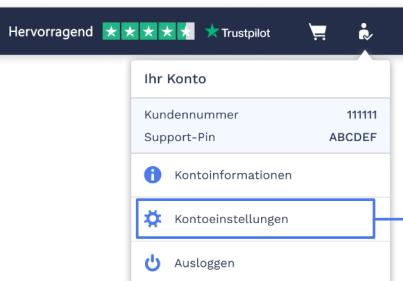
## Geschäftskonto erstellen

Die Teamfunktion ist nur für Kunden mit einem Geschäftskonto bei JUMiNGO verfügbar.

Sie haben noch kein Konto bei JUMiNGO? Geben Sie bei der Registrierung bereits den Unternehmensnamen an, wir erstellen automatisch ein Geschäftskonto für Sie.



Sie haben bereits ein Konto? Bitte überprüfen Sie, ob Ihr Kontotyp auf „Business“ eingestellt ist (Kontoeinstellungen).



Stellen Sie zudem bitte sicher, dass Ihre Rechnungsadresse vollständig ist.

2

## Teammitglieder einladen

Sie können sowohl Mitglieder mit existierendem JUMiNGO Konto als auch Mitglieder ohne Konto einladen.

Öffnen Sie die Seite “Team/Nutzerverwaltung” (Menü Icon ganz links im Header -> Versandtools -> Team/Nutzerverwaltung).



Klicken Sie auf den Button „Neues Teammitglied hinzufügen“.

		<b>Neues Teammitglied hinzufügen</b> 	<b>Neues Teammitglied hinzufügen</b>
Status	Inaktiv/Aktiv	Rolle	
Aktiv		Admin ▾	

Ein Eingabefeld öffnet sich. Geben Sie die E-Mail-Adresse des neuen Mitglieds ein und bestimmen Sie seine Rolle (weitere Erläuterungen zu den Rollen finden Sie auf Seite 5).

Auf „Einladung senden“ klicken. Die Einladung wird versendet und der Nutzer erscheint in Ihrer Teamliste. Ihr Team ist erstellt.

**Teammitglied hinzufügen**

E-Mail	 <b>E-Mail-Adresse eingeben</b>
<b>Rolle</b> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <span>Nutzer</span> <span>Nutzer+</span> <span>Admin</span> </div>	
<span style="font-size: 1em;">EINLADUNG SENDEN</span>	

Sobald Ihre Einladung angenommen wurde, ändert sich der Status des Mitglieds in der Liste von „Ausstehend“ zu „Aktiv“.

E-mail	Status	Inaktiv/Aktiv	Rolle
Josy.Nutzer@company-example.de	<b>Ausstehend</b>		Nutzer ▾ 

**Antwort ausstehend**

E-mail	Status	Inaktiv/Aktiv	Rolle
Josy Nutzer Josy.Nutzer@company-example.de	<b>Aktiv</b>		Nutzer ▾ 

**Einladung angenommen**

# 3

## Team verwalten

### Rollen

Mit verschiedenen Rollen legen Sie die Rechte zur Bearbeitung der Unternehmens- und Teamdaten fest. Jeder Nutzer mit der Rolle „Admin“ kann die Rolle der Mitglieder über ein Drop-Down in der Liste festlegen.

	Admin	Nutzer+	Nutzer
Unternehmensdaten ändern	✓	✗	✗
Neue Teammitglieder hinzufügen	✓	✗	✗
Teammitglieder verwalten	✓	✗	✗
Eigene E-Mail-Adresse ändern	✓	✗	✗
Alle bestellten Sendungen einsehen	✓	✓	✗
Bestellungen aufgeben	✓	✓	✓

### Aktivieren und deaktivieren

Teammitglieder mit der Rolle „Nutzer“ und „Nutzer+“ können von Mitgliedern mit der Rolle „Admin“ deaktiviert und reaktiviert werden. Dies funktioniert über ein Schalter-Element in der Liste. Deaktivierte Nutzer haben keinen Zugriff auf ihr Konto.

### Löschen

Der Admin kann Teammitglieder mit der Rolle „Nutzer“ und „Nutzer+“ löschen. Das Mitglied wird vom Team entfernt und das Konto unwiderruflich gelöscht. Diese Aktion wird erst nach einer zusätzlichen Sicherheitsabfrage ausgeführt.

Status	Inaktiv/Aktiv	Rolle
Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>	Admin <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;">             Admin             <ul style="list-style-type: none"> <li>Berechtigt Unternehmensdaten zu ändern</li> <li>Berechtigt Team zu bearbeiten</li> <li>Berechtigt alle bestellten Sendungen einzusehen</li> </ul> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;">             Nutzer+             <ul style="list-style-type: none"> <li>Nicht berechtigt Unternehmensdaten zu ändern</li> <li>Nicht berechtigt Team zu bearbeiten</li> <li>Berechtigt alle bestellten Sendungen einzusehen</li> </ul> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;">             Nutzer             <ul style="list-style-type: none"> <li>Nicht berechtigt Unternehmensdaten zu ändern</li> <li>Nicht berechtigt Team zu bearbeiten</li> <li>Nicht berechtigt alle bestellten Sendungen einzusehen</li> </ul> </div>
Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>	
Inaktiv	<input type="checkbox"/>	
Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>	
Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>	

Sie haben noch Fragen? Wir helfen Ihnen gerne!

0221 9804 4999 | support.de@jumingo.com | Chat auf jumingo.com | Mo. - Fr. 8:00 - 18:00 Uhr