

TEAMFUNKTION

NUTZER: TEAM BEITRETEN



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 Versandkosten. 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

Einladung anfordern

Ihr Admin muss Sie zunächst zum Team einladen. Sobald die Einladung gesendet wurde, erhalten Sie eine E-Mail von JUMiNGO. In der Mail ist ein blauer Button mit einem Link zu jumingo.com. Klicken Sie bitte auf den Button.

2

Einloggen oder registrieren

Um die Teamfunktion zu nutzen, müssen Sie ein Geschäftskonto bei JUMiNGO mit der E-Mail-Adresse haben, an die die Einladung gesendet wurde.

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

Hervorragend  Trustpilot

DE 



→ Anmelden/Registrieren

Wenn Sie bereits ein Konto haben und eingeloggt sind, wird der Link Sie direkt zu Ihrer Einladung weiterleiten. Um diese anzunehmen muss Ihr Kontotyp auf „Business“ stehen (Konto -> Kontoeinstellungen).

Hervorragend  Trustpilot



Ihr Konto

Kundennummer 111111
Support-Pin ABCDEF

 Kontoinformationen

 Kontoeinstellungen

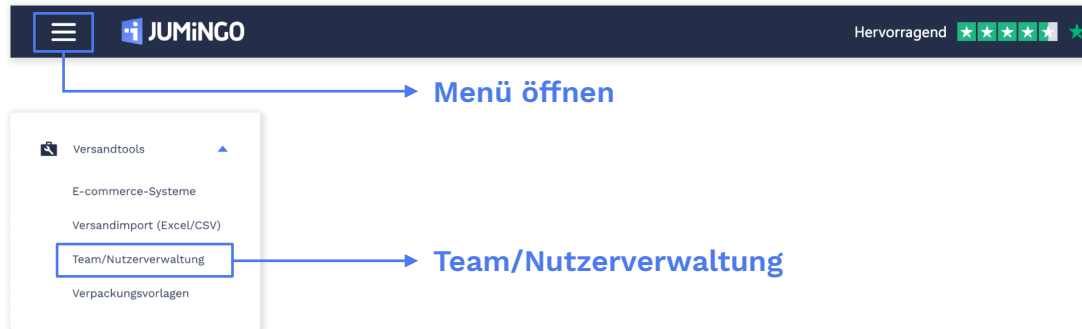
 Ausloggen

→ Kontotyp ändern

3

Einladung annehmen

Gehen Sie zur Seite „Team/Nutzerverwaltung“ (Menü Icon ganz links im Header -> Versandtools -> Team/Nutzerverwaltung).



Dort sehen Sie Ihre Einladung in einer gelben Box. Klicken Sie auf den blauen Button „ANNEHMEN“.


Einladungen



Ein weiteres Fenster öffnet sich, klicken Sie auf „TEAM BEITRETEN“. Sie sind nun Teil des Teams.



Mit der Rolle „Admin“ und „Nutzer+“ sehen Sie alle Teammitglieder und ausstehende Einladungen. Mit der Rolle „Nutzer“ sehen Sie sich selbst und alle Mitglieder mit der Rolle „Admin“ und „Nutzer+“ in Ihrer Liste.

E-mail	Status	Inaktiv/Aktiv	Rolle
Josy Nutzer Josy.Nutzer@company-example.de	Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>	Nutzer 

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