



Versand und Post  
Päckchen und Pakete

## PitneyLockers

### Paketfach-Verwaltungsmodul

# Administratorhandbuch

Deutsche Ausgabe  
SV63375-de Rev. A  
18. Februar 2025

© Pitney Bowes Inc.

Alle Rechte vorbehalten. Dieses Buch oder Teile davon dürfen ohne ausdrückliche schriftliche Genehmigung von Pitney Bowes nicht vervielfältigt, gespeichert oder in irgendeiner Form, weder elektronisch noch mechanisch, weitergegeben werden.

Die Verwendung dieser Informationen durch den Empfänger oder andere für andere Zwecke als die Schulung von Kunden auf Geräten von Pitney Bowes kann eine Verletzung der geistigen Eigentumsrechte von Pitney Bowes darstellen, und Pitney Bowes übernimmt keine Verantwortung für eine solche Verwendung der Informationen.

Wir haben alle zumutbaren Anstrengungen unternommen, um die Genauigkeit und Nützlichkeit dieses Handbuchs sicherzustellen. Wir übernehmen jedoch keine Verantwortung für Fehler oder Unvollständigkeit und haften nicht für unsachgemäße Verwendung oder Missbrauch unserer Produkte.

Durch die Bereitstellung dieser Informationen wird keine Lizenz, weder ausdrücklich noch stillschweigend, unter den Patent-, Urheber- oder anderen geistigen Eigentumsrechten von Pitney Bowes oder einem Dritten gewährt.

PB Postage™ ist eine Marke von Pitney Bowes Inc.

Die PitneyLockers Administratorhandbuch soll den täglichen Betrieb des Paketfachverwaltungsmoduls unterstützen. Verwenden Sie dieses Buch als Nachschlagewerk, da es Systembedienungsanweisungen enthält.

## Versionsverlauf

Teilenummer des Dokuments	Veröffentlichungsdatum	Anmerkungen
<a href="#">SV63375-de Rev. A</a>	November 2024	Erstveröffentlichung für Deutschland

*Versionsverlauf*

# Inhaltsverzeichnis

PitneyLockers .....	1
---------------------	---

## 1 - Allgemeine Konfiguration

---

Erstellen eines Barcodes für die kontaktlose Anmeldung .....	6
Anwenden von Branding auf den Kiosk und die mobile App .....	7

## 2 - Konfigurieren des Kiosk

---

Konfigurieren von Paketfachkiosken – Allgemeine Einstellungen .....	10
Konfigurieren von Paketfachkiosken – Abgabeeinstellungen .....	12
Konfigurieren von Paketfachkiosken – Abholeinstellungen .....	15
Konfigurieren von Paketfächern – Aufbewahrung .....	16

## 3 - Verwalten von Paketfächern

---

Verfügbarkeit von Paketfächern prüfen .....	22
Anzeigen von Paketfach- und Paketaktivität .....	23
Außerbetriebnahme eines Paketfachs .....	24
Wiederinbetriebnahme eines Paketfachs .....	25
Ein Paketfach aus der Ferne öffnen .....	27
Zuweisung eines Paketfachs .....	29

## 4 - Reservierung von Paketfächern

---

Reservierung eines bestimmten Paketfachs .....	32
--	----

# 1 - Allgemeine Konfiguration

## In diesem Abschnitt

---

- Erstellen eines Barcodes für die kontaktlose Anmeldung..... 6
- Anwenden von Branding auf den Kiosk und die mobile App..... 7

## Erstellen eines Barcodes für die kontaktlose Anmeldung

Anstatt einen Benutzernamen und ein Passwort einzugeben, können Benutzer einen Barcode scannen, um sich bei einer Paketstation anzumelden. Sie müssen kontaktlose Paketfächer in den Einstellungen für jede Paketstation aktivieren, bei der Sie kontaktlos sein möchten.

1. *Aktivieren Sie die Funktion in den Einstellungen*
2. *Generieren Sie den Barcode*

### Aktivieren Sie kontaktlose Paketfächer für eine Paketstation

1. Klicken Sie auf das Symbol **Einstellungen** oben, und wählen Sie aus **Kioske**.
2. Wählen Sie das aus **Standort** und **Paketstation**.
3. Unter **Kontaktlose Paketfächer**, stellen Sie den Auswahlschalter auf ein **Ein**.

**Kontaktlose Paketfächer**

Aktivieren Sie diese Option, um die Paketabholung und -einlagerung abzuschließen, ohne den Bildschirm zu berühren.

EIN

### Generieren Sie den Barcode

1. Klicken Sie auf das Symbol **Einstellungen** oben, und wählen Sie aus **Benutzer**.
2. Klicken Sie auf **Benutzerausweise**.
3. Klicken Sie auf **Benutzerausweis hinzufügen** oder **Importieren**.

Fügen Sie einzelne Benutzer hinzu

1. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
2. Geben Sie den Benutzer ein **E-Mail-Adresse**. Dies muss ein bereits vorhandener Benutzer im Unternehmen sein.
3. (Optional) Geben Sie eine **Ausweis-ID** ein. Wenn Sie keine ID eingeben, wird das System eine generieren.
4. (Optional) Geben Sie eine **Persönliche ID** ein.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Importieren Sie eine Liste von Benutzern

Sie können eine Liste von Benutzern in eine CSV-Datei importieren. Laden Sie die Vorlage herunter, um Ihre Liste im richtigen Format einzurichten.

1. Klicken Sie auf **Importieren**.
2. Klicken Sie auf **Wählen Sie Datei aus**.
3. Navigieren Sie zu der CSV-Datei, die die Benutzerliste enthält.
4. Klicken Sie auf **Importieren**.

## Drucken Sie den Barcode

1. Klicken Sie auf das Symbol **Drucken** für den Barcode, den Sie drucken möchten.
2. Klicken Sie auf **Drucken** im Dialogfeld „Benutzerausweis drucken“.

# Anwenden von Branding auf den Kiosk und die mobile App

Passen Sie das Erscheinungsbild Ihres Kiosk und Ihrer mobilen App mithilfe von Branding an

Die angezeigten Funktionen und Optionen können je nach Ihrer Rolle und Ihrem Abonnement variieren. Wenn Sie Fragen zu Ihren Berechtigungen haben, wenden Sie sich an Ihren Administrator.

1. Klicken Sie auf das Symbol **Einstellungen** auf dem Startbildschirm, und wählen Sie Branding aus.
2. Stellen Sie den Schalter auf **ANZEIGE UND Mobile App für benutzerdefinierte Paketfächer** zu **EIN** ein.
3. Wählen Sie eine Hintergrundfarbe für die Kopfzeile aus. Sie können eine der voreingestellten Farben verwenden oder die Farbe Ihrer Wahl als Hex-Wert eingeben. Klicken Sie auf das Pluszeichen, um das Farbfeld in der Farbpalette zu speichern.
4. (Optional) Laden Sie ein Logo für die Kopfzeile hoch. Die besten Ergebnisse erzielen Sie mit Bildern im JPG- oder PNG-Format, nicht größer als 5 MB, mit einer maximalen Breite von 400 Pixel und einer Höhe von 56 Pixel.
5. (Optional) Wenn Sie reinen Text in der Kopfzeile verwenden, wählen Sie die Farbe aus, und geben Sie den Text in das Feld ein.
6. Wählen Sie eine Hintergrundfarbe aus oder laden Sie ein Bild hoch. Die besten Ergebnisse erzielen Sie mit Bildern im JPG- oder PNG-Format, nicht größer als 5 MB, mit einer maximalen Breite von 1920 Pixel und einer Höhe von 1080 Pixel.
7. Wenn Sie ein Hintergrundbild verwenden, passen Sie die Bildhelligkeit und die Textfarbe für eine optimale Lesbarkeit an.
8. Scrollen Sie durch alle Vorschaubildschirme auf der rechten Seite, um sicherzustellen, dass jeder Bildschirm lesbar ist.
9. Klicken Sie auf **Veröffentlichen**.

Diese Seite ist absichtlich leer.

## 2 - Konfigurieren des Kiosk

### In diesem Abschnitt

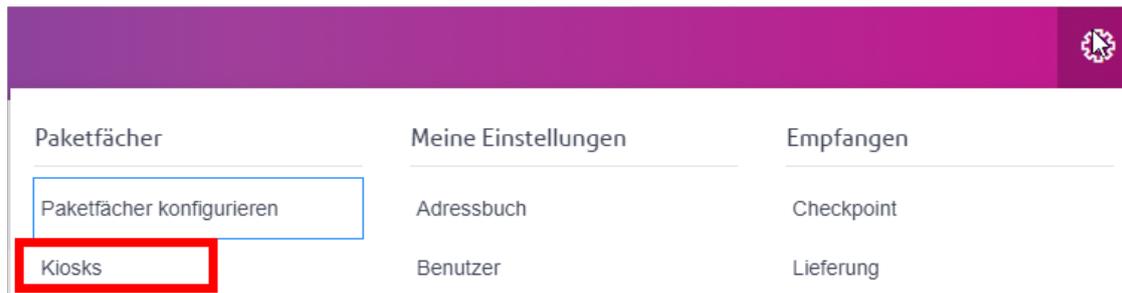
---

Konfigurieren von Paketfachkiosken – Allgemeine Einstellungen.....	10
Konfigurieren von Paketfachkiosken – Abgabeeinstellungen...	12
Konfigurieren von Paketfachkiosken – Abholeinstellungen.....	15
Konfigurieren von Paketfächern – Aufbewahrung.....	16

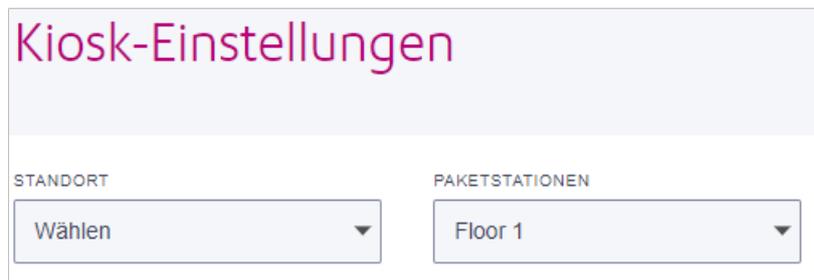
# Konfigurieren von Paketfachkiosken – Allgemeine Einstellungen

Sie können einrichten, wie Kunden mit den Kiosken innerhalb einer Paketstation interagieren, wenn sie Sendungen abholen und abgeben.

1. Klicken Sie auf **Kioske**.



2. Wählen Sie den Standort aus dem Menü **Standort** und dann die die Paketstation im Menü **Paketstationen** aus.



- Stellen Sie die Schieberegler ein, um die Mindestanzahl an Paketfächern festzulegen, die ausschließlich für die Zustellung von Paketen verwendet werden. Die übrigen Sendungsfächer können sowohl für die Zustellung von Sendungen als auch für die Aufbewahrung genutzt werden.

Verwaltung der Paketfachzuordnung

Wählen Sie die Mindestanzahl an Paketfächern, die ausschließlich für die Zustellung von Paketen verwendet werden sollen. Die übrigen Paketfächer können sowohl für die Zustellung von Paketen als auch für die Aufbewahrung genutzt werden.

S Paketfächer  
Verfügbare Paketfächer der Größe S : 9

M Paketfächer  
Verfügbare Paketfächer der Größe M : 4

L Paketfächer  
Verfügbare Paketfächer der Größe L : 2

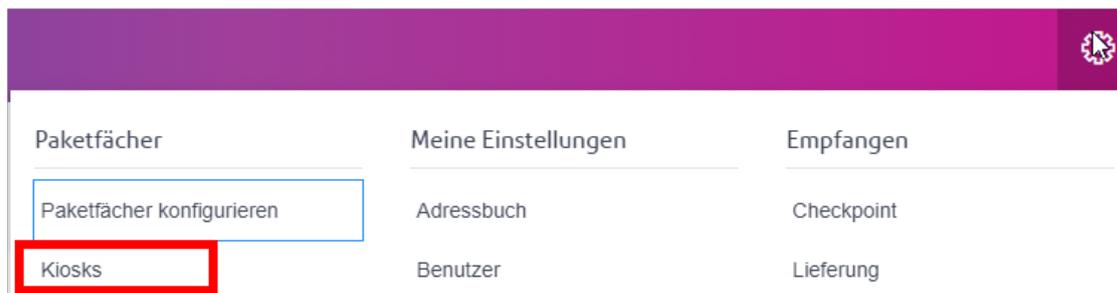
Speichern Zurücksetzen

- Stellen Sie den Schieber für jede Option auf **Ein** , um die Option zu aktivieren oder auf **Aus** , um die Option zu deaktivieren.
  - Kontaktlose Paketfächer:** Auf **Ein** stellen damit Kunden Barcodes scannen können, anstatt Zugangsdaten in den Kiosk einzugeben.
  - Aktivieren Sie Retoure und Umtausch:** Auf **Ein** stellen um Kunden die Rückgabe und den Umtausch von Sendungen zu ermöglichen.
- Wählen Sie das **Ablauf der einmaligen PIN** aus um die Zeit, die ein Kunde nach Erhalt einer Anfrage erhält, einen Gegenstand am Paketfach zur Rückgabe oder zum Umtausch abzugeben.
- Timer-Einstellungen
  - Zugang zum Sendungsfach nach Abholung** – Legen Sie eine „Schonfrist“ fest, in der Empfänger Paketfächer nach der Abholung von Sendungen nochmals öffnen können.
  - Nach Abholung zur Startseite zurückkehren** –Stellen Sie ein, wie lange der Bildschirm während einer Abholung den Standort des offenen Paketfachs anzeigt.
  - Bei Inaktivität zur Startseite zurückkehren** – Legen Sie fest, wie lange der Kioskbildschirm geöffnet bleibt, bevor zur Startseite zurückgekehrt wird.
  - Zeitüberschreitung der Admin-Sitzung** – Legen Sie fest, wie lange der Admin-Bildschirm geöffnet bleibt, bevor zur Startseite zurückgekehrt wird.

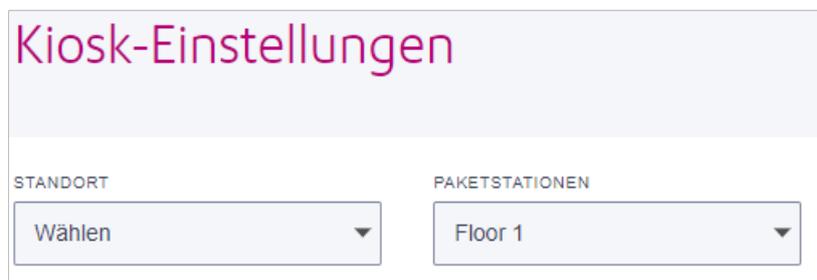
## Konfigurieren von Paketfachkiosken – Abgabeeinstellungen

Sie können einrichten, wie Kunden mit den Kiosken innerhalb einer Paketstation interagieren, wenn sie Sendungen abgeben.

1. Klicken Sie auf **Kioske**.



2. Wählen Sie den Standort aus dem Menü **Standort** und dann die die Paketstation im Menü **Paketstationen** aus.



3. Wählen Sie **Paketabgabe**.

4. Stellen Sie den Schieber für jede Option auf ein **EIN** , um die Option oder zu aktivieren **AUS** , um die Option zu deaktivieren.
- **Direktabgabe:** Stellen Sie dies auf **EIN** wenn Sie möchten, dass Benutzer Sendungen am Kiosk hinterlegen können, ohne bei der Poststelle anhalten zu müssen.
    - **Paket ohne Barcode:** Stellen Sie dies auf **EIN** wenn Sie möchten, dass der Kiosk ein Foto von einer Sendung macht, die keinen Barcode enthält. Diese Option ist nur verfügbar, wenn „Direkte Abgabe“ aktiviert ist.
  - **Batch-Abgabemodus:** Stellen Sie dies auf **EIN** wenn Sie möchten, dass Benutzer während derselben Sitzung Sendungen an dasselbe Paketfach abliefern, ohne den Mitarbeiter zu zwingen, die Tür zwischen jeder Ablage zu schließen.
  - **Ablaufzeit festlegen:** Wählen Sie die Zeit (Tage) aus, die vergehen kann, bevor ein Paketfachmitarbeiter alle oder einige der nicht von einem Kunden abgeholtten Sendungen entfernen kann.
  - **Geschäftliche Post von persönlicher Post unterscheiden:** Stellen Sie dies auf **EIN** wenn Sie möchten, dass der Paketfachbearbeiter Abteilungen Paketfächer zuweisen kann.
  - **Anzeige Empfängername und Tracking-ID bei der Paketfachauswahl:** Stellen Sie dies auf **EIN** wenn Sie möchten, dass der Kiosk die Empfängerinformationen anzeigt, wenn Sie ein Paketfach auswählen.
  - **Ein einziger QR-Code für mehrere Pakete:** Stellen Sie dies auf **EIN** wenn Sie mit einem einzigen Zugangscode mehrere Sendungen zuweisen möchten.

- **Zu bestehender Paketfachreservierung hinzufügen:**

- Stellen Sie diese auf **EIN** um weitere Sendungen an eine bestehende Paketfachreservierung für denselben Empfänger zuzustellen.
- Stellen Sie dies aus Sicherheitsgründen auf **Aus** um eine neue Paketfachreservierung für einen Empfänger zu erzwingen.

**Direktabgabe**  
Ermöglichen Sie es Nutzern, Pakete direkt in der Paketwand zu hinterlegen.

AUS

**Modus für Stapelabgabe**  
Ermöglichen Sie es Mitarbeitern, mehrere Pakete für die Reservierung abzugeben, ohne jedes Paket einzeln zu scannen. Dies ist eine erweiterte Funktionalität und kann dazu führen, dass das Paket nicht mehr überwacht wird.

AUS

**Ablaufzeit einstellen**  
Markiert Pakete nach einer bestimmten Dauer als abgelaufen.

**Abteilungspost von persönlicher Post unterscheiden**  
Unterscheidet zwischen Abteilungspost und persönlicher Post von Empfängern.

EIN

**Empfängernamen und Tracking-ID während der Paketfachauswahl anzeigen**

AUS

**Ein QR-Code für mehrere Pakete**  
Generieren Sie einen QR-/Zugangscodes für alle Pakete in der Paketstation, die an denselben Empfänger adressiert sind. Wenn diese Option aktiviert ist, öffnet ein QR-Code alle Schließfächer mit Paketen für einen Empfänger.

AUS

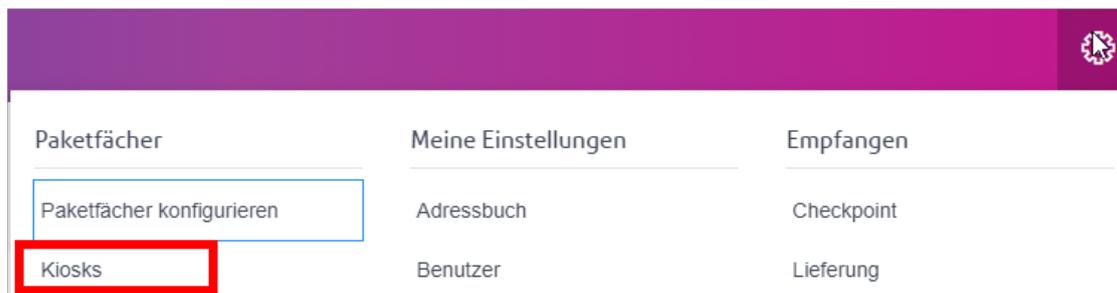
**Zu bestehender Paketfachreservierung hinzufügen**  
Ermöglicht das Hinzufügen weiterer Pakete zu einer bestehenden Paketfachreservierung für denselben Empfänger. Wenn diese Option deaktiviert ist, haben Sie keine Möglichkeit, weitere Pakete zu einer bestehenden Reservierung hinzuzufügen.

EIN

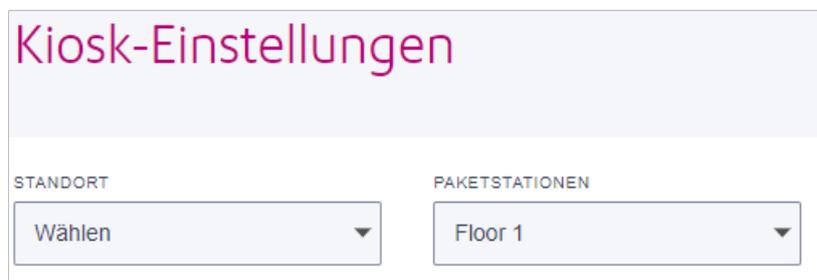
# Konfigurieren von Paketfachkiosken – Abholeinstellungen

Sie können einrichten, wie Kunden mit den Kiosken innerhalb einer Paketstation interagieren, wenn sie Sendungen abholen.

1. Klicken Sie auf **Kioske**.



2. Wählen Sie den Standort aus dem Menü **Standort** und dann die die Paketstation im Menü **Paketstationen** aus.



3. Wählen Sie **Abholung des Pakets**.

4. Stellen Sie den Schieber für jede Option auf **EIN** , um die Option zu aktivieren oder auf **AUS** , um die Option zu deaktivieren.
- **Foto des Empfängers erfassen:** Auf **Ein** stellen, damit der Kiosk ein Foto von Kunden macht, wenn diese ihren Barcode scannen oder ihren Abholcode eingeben.
  - **Abholung geschäftlicher Post:** Auf **Ein** stellen um es Kunden zu ermöglichen, Sendungen aus Paketfächern abzuholen, die einer Abteilung zugewiesen sind.
  - **Mehrere Pakete:** Wenn ein Kunde Pakete in mehreren Paketfächern hat, stellen Sie diese Option auf **Ein** um alle Paketfächer gleichzeitig zu öffnen. Andernfalls wird jedes Paketfach eines nach dem anderen geöffnet.
  - **Unterschrift des Empfängers:** Auf **Ein** stellen wenn Sie möchten, dass der Kunde für die Sendung vor der Entnahme aus einem Paketfach unterschreibt.

**Foto des Empfängers erfassen**

Aktivieren Sie die Funktion „Foto des Empfängers erfassen“, um ein Foto jedes Empfängers aufzunehmen, der Pakete abholt.

EIN

**Abholung Abteilungspost**

Aktivieren Sie die Abholung von Abteilungspost, damit Empfänger auswählen können, welche Sendungen sie aus den Paketfächern entnehmen.

AUS

**Mehrere Pakete**

Wenn mehrere Pakete abzuholen sind, sollen alle Paketfächer gleichzeitig geöffnet werden.

EIN

**Unterschrift des Empfängers**

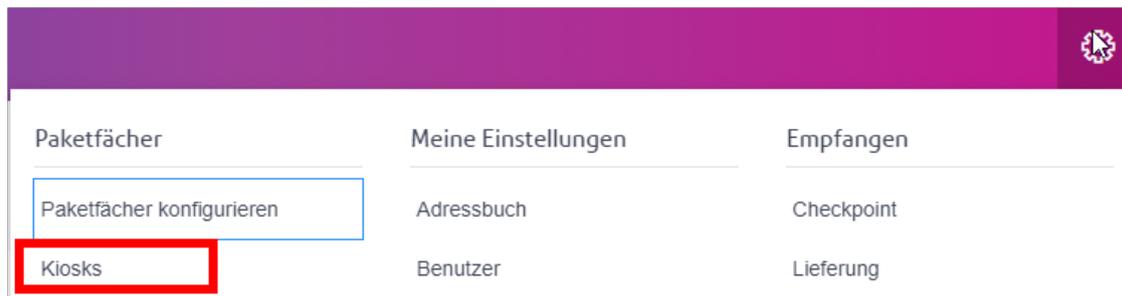
Aktivieren Sie die Erfassung der Unterschrift des Empfängers.

EIN

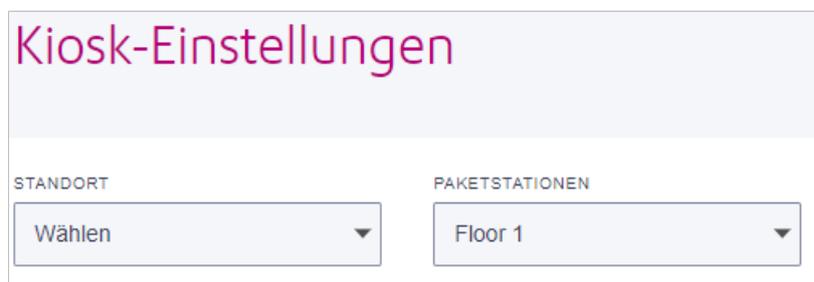
## Konfigurieren von Paketfächern – Aufbewahrung

Sie können innerhalb einer Paketstation Kioske mit der Option einrichten, dass Kunden persönliche Sachen entweder für eine von Ihnen festgelegte feste Dauer, für eine flexible Dauer, die die Kunden innerhalb der von Ihnen definierten Obergrenze festlegen können, oder für keine Endzeit aufbewahren. Darüber hinaus können Sie bestimmte Paketfächer jeder Größe exklusiv für die Zustellung reservieren und so sicherstellen, dass nicht alle verfügbaren Paketfächer für die persönliche Aufbewahrung belegt sind.

1. Klicken Sie auf **Kioske**.



2. Wählen Sie den Standort aus dem Menü **Standort** und dann die die Paketstation im Menü **Paketstationen** aus.



3. Standardmäßig wird die Registerkarte „Allgemeine Einstellungen“ angezeigt. Wählen Sie **Sendungen liefern und Eigentum aufbewahren**.



- a. (Optional) Verwenden Sie die Schieber, um einige Paketfächer jeder Größe nur für die Zustellung zu reservieren.
- b. Wählen Sie **Speichern** aus..

4. Wählen Sie **Aufbewahrung** aus.

Allgemein	Paketabholung	Paketabgabe	<b>Aufbewahrung</b>
-----------	---------------	-------------	---------------------

5. Legen Sie die **Reservierungsdauer** fest .

- **Behoben** – Alle Reservierungen enden zur von Ihnen festgelegten Zeit.

**Reservierungsdauer**

**Mitarbeiter und Besucher:**  
Wählen Sie die Dauer für eine Schließfachreservierung aus.

Fest (täglich)
  Flexibel (mehrere Tage)
  Keine zeitliche Begrenzung

Legen Sie die Endzeit für tägliche Reservierungen fest. Alle Reservierungen für Mitarbeiter und Besucher enden täglich zur ausgewählten Zeit.

:

**Abteilung:**  
Alle Reservierungen für Abteilungen haben keine Endzeit. Um eine Schließfachreservierung zu stornieren, gehen Sie zu Schließfächer verwalten.

- Verwenden Sie die Bildlaufpfeile, um die Stunde und Minute einzustellen.
  - Wählen Sie PM oder AM aus
  - Wählen Sie Speichern aus.
- **Flexibel** – Benutzer können ihre eigene Endzeit festlegen und bis zum von Ihnen festgelegten Maximum verlängern.

**Reservierungsdauer**

**Mitarbeiter und Besucher:**  
Wählen Sie die Dauer für eine Schließfachreservierung aus.

Fest (täglich)
  Flexibel (mehrere Tage)
  Keine zeitliche Begrenzung

Legen Sie die maximale Zeit für alle Reservierungen für Mitarbeiter und Besucher fest. Die tatsächliche Reservierungszeit kann bei der Reservierung verkürzt werden. Basierend auf dieser Einstellung können Einzelpersonen die Reservierungszeit verlängern.

MAXIMALE ZEIT FÜR DIE VERLÄNGERUNG DER RESERVIERUNG

**Abteilung:**  
Alle Reservierungen für Abteilungen haben keine Endzeit. Um eine Schließfachreservierung zu stornieren, gehen Sie zu Schließfächer verwalten.

- **Keine Zeitbegrenzung** – Benutzer können ein Paketfach ohne Zeitbeschränkungen reservieren. Er wird bei jedem Öffnen der Paketfachtür gefragt, ob er die Reservierung beenden möchte.

Reservierungsdauer

**Mitarbeiter und Besucher:**  
Wählen Sie die Dauer für eine Schließfachreservierung aus.

Fest (täglich)  Flexibel (mehrere Tage)  Keine zeitliche Begrenzung

Alle Reservierungen für Mitarbeiter und Besucher haben keine Endzeit. Um eine Schließfachreservierung zu stornieren, gehen Sie zu Schließfächer verwalten.

**Abteilung:**  
Alle Reservierungen für Abteilungen haben keine Endzeit. Um eine Schließfachreservierung zu stornieren, gehen Sie zu Schließfächer verwalten.

## 3 - Verwalten von Paketfächern

### In diesem Abschnitt

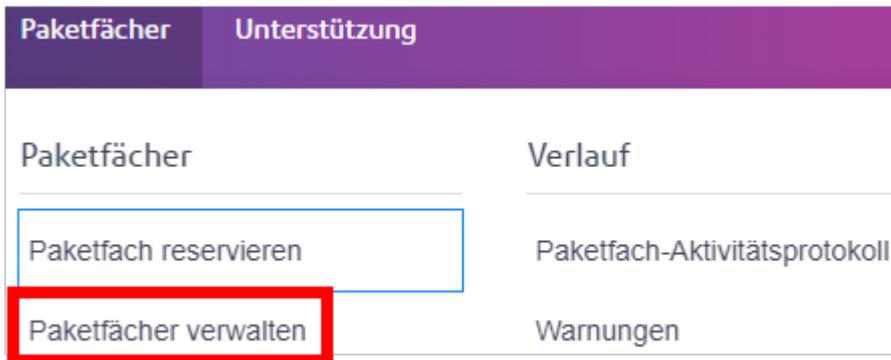
---

Verfügbarkeit von Paketfächern prüfen.....	22
Anzeigen von Paketfach- und Paketaktivität.....	23
Außerbetriebnahme eines Paketfachs.....	24
Wiederinbetriebnahme eines Paketfachs.....	25
Ein Paketfach aus der Ferne öffnen.....	27
Zuweisung eines Paketfachs.....	29

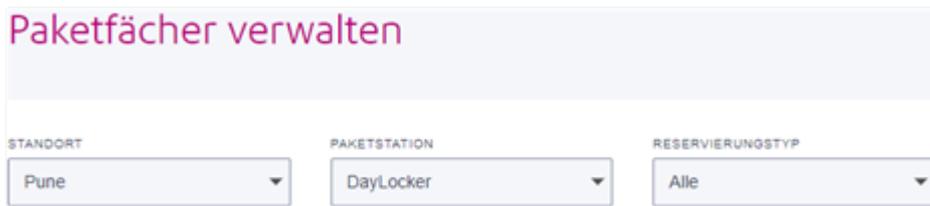
## Verfügbarkeit von Paketfächern prüfen

Mit dem Paketfachverwaltungsmodul können Sie anzeigen, welche Paketfächer verfügbar, reserviert, belegt, abgelaufen und außer Betrieb sind.

1. Auswählen **Sendungsfächer > Sendungsfächer verwalten**.



2. Wählen Sie Ihren Standort aus dem Menü **Standort** und dann Ihre Paketstation im Menü **Paketstation** aus.



36.+

Die Anzahl der verfügbaren, reservierten, belegten, abgelaufenen und außer Betrieb stehenden Paketfächer wird angezeigt.



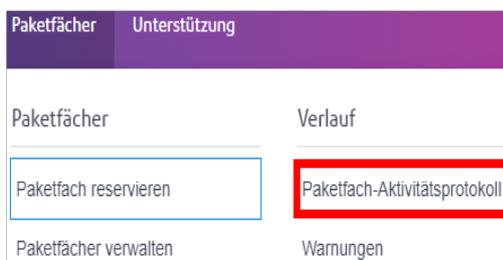
3. Verwenden Sie das Menü rechts, um die Ansicht der Paketstation nach Status zu filtern.



## Anzeigen von Paketfach- und Paketaktivität

Sie können die Paket- und Paketfachdetails aller für Sie verfügbaren Paketstationen anzeigen. Dazu gehören der Empfängername, der Standort der Paketstation, die Tracking-ID und der Status.

1. Auswählen **Sendungsfächer > Sendungsfachaktivitätsprotokoll**.



2. Verwenden Sie die Filter, um die Transaktionen nach Bedarf zu filtern:

- Wählen Sie zum Filtern nach Datum **Datum auswählen** aus.
- Wählen Sie zum Filtern nach Standort **Standorte** aus.
- Wählen Sie zum Filtern nach Paketstation innerhalb eines Standorts **Paketstation** aus.
- Wählen Sie zum Filtern nach Paketfach- oder Sendungsstatus **Status** aus.
- Geben Sie eine Tracking-ID in das Suchfeld ein oder klicken Sie auf **Tracking-ID** um nach Empfänger- oder Paketfachnummer zu suchen.

- Um die Details einer Sendung anzuzeigen, klicken Sie auf den Pfeil daneben. Sie können ein Foto der Sendung, den Empfänger, das Foto des Empfängers und Sendungsdetails wie den Abholcode sehen. Klicken Sie auf **Foto des Empfängers** um das Foto zu vergrößern.

Ein Bild der Unterschrift des Empfängers wird ebenfalls bereitgestellt.

## Außerbetriebnahme eines Paketfachs

Sie können ein Paketfach außer Betrieb nehmen, damit es nicht mehr reserviert werden kann.

- Auswählen **Sendungsfächer > Sendungsfächer verwalten**.

Paketfächer		Unterstützung	
Paketfächer		Verlauf	
Paketfach reservieren		Paketfach-Aktivitätsprotokoll	
Paketfächer verwalten		Warnungen	

- Wählen Sie Ihren Standort aus dem Menü **Standort** und dann Ihre Paketstation im Menü **Paketstation** aus.

The screenshot shows the 'Paketfächer verwalten' interface. At the top, there are three dropdown menus: 'STANDORT' with 'Pune' selected, 'PAKETSTATION' with 'DayLocker' selected, and 'RESERVIERUNGSTYP' with 'Alle' selected.

Alle Paketfächer der ausgewählten Paketstation werden angezeigt.



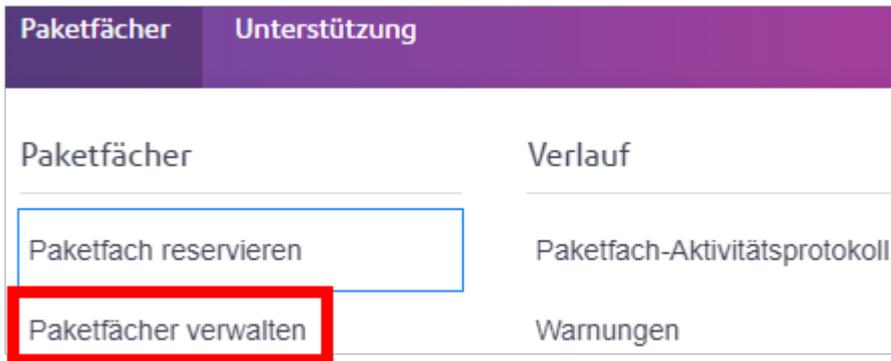
- Wählen Sie das Paketfach aus, das Sie außer Betrieb nehmen möchten, und wählen Sie dann **Außer Betrieb nehmen** aus.



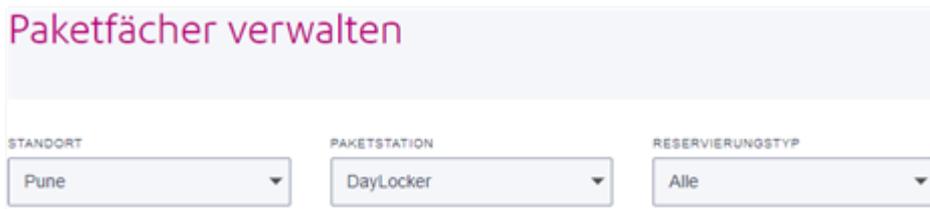
## Wiederinbetriebnahme eines Paketfachs

Wenn ein Paketfach gerade außer Betrieb ist, können Sie es wieder in Betrieb nehmen, um es für Reservierungen und Abgaben zur Verfügung zu stellen.

1. Auswählen **Sendungsfächer** > **Sendungsfächer verwalten**.



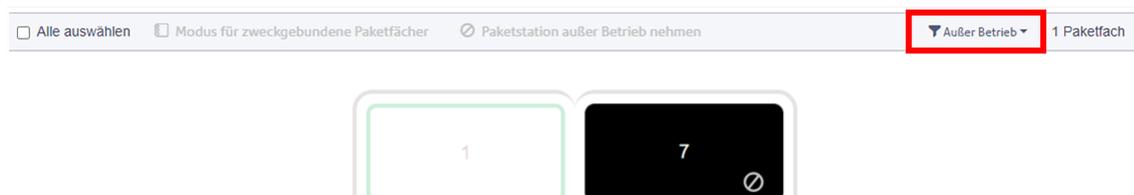
2. Wählen Sie Ihren Standort aus dem Menü **Standort** und dann Ihre Paketstation im Menü **Paketstation** aus.



Alle Paketfächer der ausgewählten Paketstation werden angezeigt.



3. Wählen Sie das **Alle Paketfächer** Menü aus und wählen Sie **Außer Betrieb**.



- Wählen Sie das Paketfach aus, das Sie wieder in Betrieb nehmen möchten, oder aktivieren Sie das **Wählen Sie Alle aus** um alle außer Betrieb befindlichen Paketfächer auszuwählen, und wählen Sie dann **In Betrieb nehmen** aus.



## Ein Paketfach aus der Ferne öffnen

Wenn ein Empfänger eine Paketfachtür nicht öffnen kann, können Sie sie mithilfe des Paketfachverwaltungsmoduls aus der Ferne öffnen.

- Auswählen **Sendungsfächer > Sendungsfächer verwalten**.

Paketfächer	Unterstützung
Paketfächer	Verlauf
Paketfach reservieren	Paketfach-Aktivitätsprotokoll
<b>Paketfächer verwalten</b>	Warnungen

- Wählen Sie Ihren Standort aus dem Menü **Standort** und dann Ihre Paketstation im Menü **Paketstation** aus.

The screenshot shows the 'Paketfächer verwalten' interface. At the top, there are three dropdown menus: 'STANDORT' with 'Pune' selected, 'PAKETSTATION' with 'DayLocker' selected, and 'RESERVIERUNGSTYP' with 'Alle' selected.

Alle Paketfächer der ausgewählten Paketstation werden angezeigt.

The screenshot shows the 'Paketfächer verwalten' interface with a grid of package lockers. The top bar shows 'Verfügbar 13', 'Reserviert 1', 'Belastet 0', 'Abgeschlossen 2', and 'Außer Betrieb 1'. Below the grid, there are buttons for 'Alle anzeigen', 'Modus für zweigebäude Paketfächer', and 'Paketstation außer Betrieb setzen'. The grid shows lockers 1 through 9, with locker 7 being black and locker 2 being grey.

- Wählen Sie das **Alle Paketfächer** Menü und wählen Sie **Reserviert** aus.

The screenshot shows the 'Paketfächer verwalten' interface with the 'Reserviert' filter selected in the top right corner, highlighted with a red box.

- Wählen Sie das Paketfach aus, das Sie öffnen möchten. Um alle reservierten Paketfächer zu öffnen, überprüfen Sie das **Wählen Sie Alle aus**.

The screenshot shows the 'Paketfächer verwalten' interface with a specific locker selected. The top bar shows 'Verfügbar 14', 'Reserviert 1', 'Belastet 0', 'Abgeschlossen 2', and 'Außer Betrieb 0'. Below the grid, there are buttons for 'Reservierung anzeigen', 'Reservierung beenden', and 'Paketfach öffnen'. The grid shows lockers 1 through 9, with locker 2 being grey and highlighted with a red box.

5. Auswählen **Öffnen Sie das Paketfach** um die ausgewählte Paketfachtür zu öffnen.



## Zuweisung eines Paketfachs

Sie können einer Abteilung oder einem Empfänger ein oder mehrere Paketfächer widmen.

Die angezeigten Funktionen und Optionen können je nach Ihrer Rolle und Ihrem Abonnement variieren. Wenn Sie Fragen zu Ihren Berechtigungen haben, wenden Sie sich an Ihren Administrator.

1. Klicken Sie auf **Sendungsfächer > Sendungsfächer verwalten**.
2. Klicken Sie auf **Sendungsfachmodus „Zugeordnet“**.
3. Wählen Sie ein Paketfach aus.
4. Auswählen **Einzelner Empfänger** oder **Abteilung**.
5. Geben Sie den Namen des Empfängers ein oder wählen Sie die Abteilung aus, und klicken Sie dann **Weisen Sie ein Sendungsfach zu**.

Wenn Sie ein Paketfach für einen bestimmten Empfänger oder eine Abteilung reservieren, werden die zugewiesenen Paketfächer im Abschnitt „Details zum Paketfach“ angezeigt.

Diese Seite ist absichtlich leer.

## 4 - Reservierung von Paketfächern

### In diesem Abschnitt

Reservierung eines bestimmten Paketfachs.....	32
---	----

## Reservierung eines bestimmten Paketfachs

Wenn ein Paketfach für eine Abteilung oder einen einzelnen Empfänger bestimmt ist, können Sie ein Paketfach mithilfe des Paketfachverwaltungsmoduls im Voraus reservieren, damit ein zugewiesenes Paketfach für eine bestimmte Sendung verfügbar ist, sobald Sie oder ein bestimmter Kunde am Kiosk angemeldet sind .

1. Auswählen **Paketfächer > Paketfach reservieren**.

Paketfächer		Unterstützung	
Paketfächer		Verlauf	
<b>Paketfach reservieren</b>		Paketfach-Aktivitätsprotokoll	
Paketfächer verwalten		Warnungen	

2. Wählen Sie **Ausliefern**.

### Reservierungstyp

Ausliefern	Rückgabe	Austausch	Aufbewahrung
------------	----------	-----------	--------------

3. Geben Sie die **Paketdetails** ein.

### Details zum Paketfach

---

**STANDORT**

Pune
▼
+

**PAKETSTATION**

Wählen
▼

**GRÖSSE DES PAKETFACHS**

Wählen
▼

Erfordert ein zugängliches Paketfach

- a. Scannen Sie die ID oder geben Sie sie in das **Tracking-ID** Feld ein. Dies kann durch den Kunden, das Unternehmen oder die Tracking-Nummer des Frachtführers definiert werden. Scannen Sie den Barcode des Frachtführers, geben Sie die Tracking-Nummer manuell ein oder klicken Sie auf **+** um eine eindeutige Tracking-Nummer zu generieren. Alle verfügbaren Sendungsinformationen werden automatisch ausgefüllt.
- b. Wählen Sie unter Pakettyp aus **Individuell** oder **Abteilung**.
- c. Beginnen Sie Im Feld **Empfänger** , den Namen des Empfängers oder der Abteilung einzugeben.
  - Der Name muss bereits im Adressbuch des Systems vorhanden sein.
  - Sobald Sie die ersten drei Buchstaben des Empfängernamens eingegeben haben, zeigt das System alle Namen und Adressen an, die mit diesen Buchstaben beginnen.
  - Wählen Sie den Empfänger aus.

4. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus **Dedizierte Paketfächer**.

### Details zum Paketfach

---

STANDORT

Pune ▼

PAKETSTATION

Germany Hardware LockerBank ▼

DEDIZIERTE PAKETFÄCHER

Locker : 1 - Medium ▼

Dedizierte Paketfächer anzeigen

Erfordert ein zugängliches Paketfach

5. Wenn Sie ein neues Paketfach reservieren möchten, deaktivieren Sie die Option **Dedizierte Paketfächer anzeigen**.
- a. Wählen Sie im Menü **Paketfachgröße** die passende Paketfachgröße aus.
6. **Reservieren** auswählen.



3001 Summer Street  
Stamford, Connecticut 06926  
[www.pitneybowes.com](http://www.pitneybowes.com)

PB Form SV63375 Rev. B  
© Pitney Bowes Limited, 2025  
We have made every reasonable effort to assure the accuracy and usefulness of this guide, however we cannot assume responsibility for errors or omissions or liability for the misuse or misapplication of our products.