



Versand und Post
Päckchen und Pakete

PitneyLockers

Bedienungsanleitung

Deutsche Ausgabe
SV63373-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 Bedienungsanleitung soll bei den täglichen Abläufen des PitneyLockers unterstützen. Verwenden Sie dieses Buch als Nachschlagewerk, da es Systembedienungsanweisungen enthält.

Versionsverlauf

Teilenummer des Dokuments	Veröffentlichungsdatum	Anmerkungen
SV63373-de Rev. A	November 2024	Erstveröffentlichung für Deutschland

Versionsverlauf

Inhaltsverzeichnis

1 - Abholung von Sendungen

Abholung einer einzelnen Sendung	7
Abholung mehrere Pakete, durch öffnen aller Paketfächer	7
Abholung mehrerer Sendungen aus einem Paketfach in der	8
Abholung persönlicher und Abteilungsbezogener Sendungen	9
Zugängliche Funktionen zur Paketabholung	10
Abholen einer einzelnen Sendung über die Audioschnittstelle	11
Erneutes Öffnen des Paketfachs	12

2 - Abgabe von Sendungen

Abgabe einer Sendung bei einem reservierten Paketfach	15
Abgabe einer Sendung ohne reserviertes Paketfach	15
Abgabe einer Sendung an ein Paketfach, das bereits eine Sendung enthält	16
Abgabe einer Sendung mithilfe des Handscanners	17

3 - Verwalten von Paketfächern

Anmeldung als Poststellenadministrator	21
Anzeigen von Paketfächern nach Status	21
Bereitstellung von Paketfächern für Reservierungen	22
Entfernen abgelaufener Sendungen	22
Freigeben von Schließfächern indem Sie Reservierungen beenden	24

4 - Aufbewahren von persönlichen Gegenständen

Bewahren Sie Ihre Sachen in einem reservierten Fach auf	27
Bewahren Sie Ihre Sachen ohne ein reserviertes Fach auf	27
Öffnen Sie ein Paketfach und behalten Sie Ihre Reservierung bei	28
Fügen Sie mehr Zeit für die Reservierung Ihres Paketfachs hinzu	29

Öffnen Sie ein Paketfach und beenden Sie Ihre Reservierung 29

1 - Abholung von Sendungen

In diesem Abschnitt

Abholung einer einzelnen Sendung.....	7
Abholung mehrere Pakete, durch öffnen aller Paketfächer.....	7
Abholung mehrerer Sendungen aus einem Paketfach in der....	8
Abholung persönlicher und Abteilungsbezogener Sendungen.	9
Zugängliche Funktionen zur Paketabholung.....	10
Abholen einer einzelnen Sendung über die Audioschnittstelle.	11
Erneutes Öffnen des Paketfachs.....	12

Abholung einer einzelnen Sendung

Sie können eine Sendung aus einem für Sie reservierten Paketfach abholen, sobald Sie eine E-Mail mit der Benachrichtigung erhalten, dass die Sendung zur Abholung bereit steht.

1. Gehen Sie mit Ihrem Ausweis oder der E-Mail mit Ihrem QR-Code zum Paketfach.
2. Tippen Sie auf **Gegenstand abholen**. Der angezeigte Bildschirm hängt von der lokalen Konfiguration Ihrer Paketfächer ab.
3. Folgen Sie den Anweisungen, tippen Sie auf Ihre ID, scannen Sie Ihren Code oder tippen Sie auf **Geben Sie den Code manuell ein**. Der angezeigte Bildschirm hängt von der lokalen Konfiguration Ihrer Paketfächer ab.
 - Wenn Sie den Abholcode eingeben möchten, verwenden Sie die Tastatur zur Eingabe des Abholcodes.
 - Tippen Sie auf **Senden**.

Wenn Ihr Kiosk für die Aufnahme Ihres Fotos konfiguriert ist, wird ein Countdown-Bildschirm angezeigt. Dieser Bildschirm wird etwa 2 Sekunden lang angezeigt. Das Bild wird nach Ablauf der 2 Sekunden aufgenommen.

4. Unterschreiben Sie mit Ihrem Finger im dafür vorgesehenen Bereich für die Sendung.
5. Gehen Sie zum Paketfach und holen Sie Ihr Paket ab.
6. Schließen Sie die Schließfachtür.
 - Wenn Sie das Paketfach schließen, bevor der 30-Sekunden-Countdown 0 erreicht, oder wenn Sie auf **Fertig** tippen wird die Nachricht „Abholung abgeschlossen“ auf dem Kioskbildschirm angezeigt.
 - Das System bringt Sie etwa 2 Sekunden nach der Anzeige von „Abholung abgeschlossen“ zum Startbildschirm zurück.

Abholung mehrere Pakete, durch öffnen aller Paketfächer

Der Poststellenadministrator kann das PitneyLockers System so konfigurieren, damit bei der Abholung mehrerer Sendungen alle Ihnen zugewiesenen Paketfächer gleichzeitig geöffnet werden.

Der Poststellenadministrator kann dies PitneyLockers System auch so konfigurieren, dass jedes Paketfach eines nach dem anderen geöffnet wird. Sie öffnen ein Paketfach, entnehmen die Sendung, schließen das Paketfach und fahren mit dem nächsten fort. Siehe [Es werden mehrere Sendungen gleichzeitig aus einem Schließfach abgeholt](#).

1. Gehen Sie mit Ihrem Ausweis oder der E-Mail mit Ihrem QR-Code zum Paketfach.
2. Tippen Sie auf **Gegenstand abholen**. Der angezeigte Bildschirm hängt von der lokalen Konfiguration Ihrer Paketfächer ab.
3. Folgen Sie den Anweisungen, tippen Sie auf Ihre ID, scannen Sie Ihren Code oder tippen Sie auf **Geben Sie den Code manuell ein**. Der angezeigte Bildschirm hängt von der lokalen Konfiguration Ihrer Paketfächer ab.
 - Wenn Sie den Abholcode eingeben möchten, verwenden Sie die Tastatur zur Eingabe des Abholcodes.
 - Tippen Sie auf **Senden**.

Wenn Ihr Kiosk für die Aufnahme Ihres Fotos konfiguriert ist, wird ein Countdown-Bildschirm angezeigt. Dieser Bildschirm wird etwa 2 Sekunden lang angezeigt. Das Bild wird nach Ablauf der 2 Sekunden aufgenommen.
4. Unterschreiben Sie mit Ihrem Finger im dafür vorgesehenen Bereich für die Sendung.
5. Tippen Sie auf **Senden**.
6. Gehen Sie zu jedem Paketfach und holen Sie Ihre Sendungen ab.
7. Schließen Sie alle Fächertüren.
 - Wenn Sie das Paketfach schließen, bevor der 30-Sekunden-Countdown 0 erreicht, oder wenn Sie auf dem Kiosk **Fertig** tippen wird die Nachricht „Abholung abgeschlossen“ auf dem Kioskbildschirm angezeigt.
 - Das System bringt Sie etwa 2 Sekunden nach der Anzeige von „Abholung abgeschlossen“ zum Startbildschirm zurück.

Abholung mehrerer Sendungen aus einem Paketfach in der

Der Poststellenadministrator kann das System so konfigurieren PitneyLockers, dass jedes Ihnen zugewiesene Paketfach eines nach dem anderen geöffnet wird. Sie öffnen ein Paketfach, entnehmen die Sendung, schließen das Paketfach und fahren mit dem nächsten fort.

Der Poststellenadministrator kann das PitneyLockers System so konfigurieren, damit bei der Abholung mehrerer Sendungen alle Ihnen zugewiesenen Paketfächer gleichzeitig geöffnet werden. Siehe [Abholung mehrerer Sendungen durch Öffnen aller Paketfächer](#).

1. Gehen Sie mit Ihrem Ausweis oder der E-Mail mit Ihrem QR-Code zum Paketfach.
2. Tippen Sie auf **Gegenstand abholen**. Der angezeigte Bildschirm hängt von der lokalen Konfiguration Ihrer Paketfächer ab.

3. Folgen Sie den Anweisungen, tippen Sie auf Ihre ID, scannen Sie Ihren Code oder tippen Sie auf **Geben Sie den Code manuell ein**. Der angezeigte Bildschirm hängt von der lokalen Konfiguration Ihrer Paketfächer ab.
 - Wenn Sie den Abholcode eingeben möchten, verwenden Sie die Tastatur zur Eingabe des Abholcodes.
 - Tippen Sie auf **Senden**.

Wenn Ihr Kiosk für die Aufnahme Ihres Fotos konfiguriert ist, wird ein Countdown-Bildschirm angezeigt. Dieser Bildschirm wird etwa 2 Sekunden lang angezeigt. Das Bild wird nach Ablauf der 2 Sekunden aufgenommen.
4. Unterschreiben Sie mit Ihrem Finger im dafür vorgesehenen Bereich für die Sendung.
5. Tippen Sie auf **Senden**.
6. Gehen Sie zum ersten offenen Paketfach, entnehmen Sie Ihr Paket und schließen Sie dann die Tür. Sobald Sie die erste Paketfachtür schließen, wird die nächste geöffnet. Der Kioskbildschirm zeigt das nächste offene Paketfach an.
7. Gehen Sie zum nächsten Paketfach und holen Sie Ihr Paket ab.
8. Wiederholen Sie diesen Vorgang, bis Sie die letzte Paketfachtür geschlossen haben.
9. Gehen Sie zurück zum Kiosk, und tippen Sie auf **Fertig**.
10. Das System zeigt „Abholung abgeschlossen“ auf dem Paketfachbildschirm an. Das System bringt Sie etwa 2 Sekunden nach der Anzeige von „Abholung abgeschlossen“ zum Startbildschirm zurück.

Abholung persönlicher und Abteilungsbezogener Sendungen

Der Poststellenadministrator kann Sie so einrichten, dass Sie sowohl private Sendungen als auch Abteilungssendungen an dem Kiosk abholen können.

1. Gehen Sie mit Ihrem Ausweis oder der E-Mail mit Ihrem QR-Code zum Paketfach.
2. Tippen Sie auf **Gegenstand abholen**. Der angezeigte Bildschirm hängt von der lokalen Konfiguration Ihrer Paketfächer ab.
3. Folgen Sie den Anweisungen, tippen Sie auf Ihre ID, scannen Sie Ihren Code oder tippen Sie auf **Geben Sie den Code manuell ein**. Der angezeigte Bildschirm hängt von der lokalen Konfiguration Ihrer Paketfächer ab.
 - Wenn Sie den Abholcode eingeben möchten, verwenden Sie die Tastatur zur Eingabe des Abholcodes.
 - Tippen Sie auf **Senden**.
4. Tippen Sie auf eines der beiden Elemente, je nachdem, welche Elemente Sie abholen möchten **Abteilungspost** oder **Persönliche Post**.
5. Unterschreiben Sie mit Ihrem Finger im dafür vorgesehenen Bereich für die Sendung.

6. Gehen Sie zu jedem Paketfach und holen Sie die Sendungen ab.
7. Schließen Sie die Fächertüren, und tippen Sie auf **Fertig** am Kioskbildschirm.
8. Um Ihre private Post abzuholen, wiederholen Sie den Vorgang ab Schritt 1, und tippen Sie auf **Persönliche Post**.
9. Schließen Sie die Fächertüren, und tippen Sie auf **Fertig** am Paketfachbildschirm.

Zugängliche Funktionen zur Paketabholung

PitneyLockers sind mit einer audio-unterstützten Schnittstelle für sehbehinderte Kunden und Braille-Beschriftung auf Schlüsselkomponenten ausgestattet.

- Das barrierefreie Tastenfeld, das mit einer 3,5-mm-Audioklinkenbuchse ausgestattet ist, befindet sich rechts unter dem Touchscreen.



- Die Kamera, mittig über dem Touchscreen, kann für die Aufnahme Ihres Fotos konfiguriert werden.

- Der Scanner, der sich mittig unter dem Touchscreen links neben dem Tastenfeld befindet, scannt QR-Codes von Ihrer E-Mail- oder Ausweis-ID für den Zugang zu Sendungsfächern.



Abholen einer einzelnen Sendung über die Audioschnittstelle

Sie können eine Sendung aus einem für Sie reservierten Paketfach abholen, sobald Sie eine E-Mail mit der Benachrichtigung erhalten, dass die Sendung zur Abholung bereit steht.

1. Stecken Sie den Kopfhörerstecker an, um mithilfe der barrierefreien Tastatur durch den Kiosk zu navigieren. Sie werden Anweisungen zur Verwendung des Tastenfelds hören.

2. Öffnen Sie Ihre E-Mail mit Ihrem QR-Code oder Ausweis und halten Sie sie vor den Scanner, der sich links neben der Tastatur befindet.
3. Abhängig von der Konfiguration an Ihrem Standort wird der Kiosk möglicherweise ein Foto von Ihnen aufnehmen und Sie anschließend zur Bestätigung Ihres Namens auffordern.
4. Tippen Sie auf **Senden**. Das System öffnet das Paketfach mit Ihrem Paket. Sie hören den Standort des Paketfachs.
5. Entfernen Sie Ihre Kopfhörer, entnehmen Sie Ihr Paket und schließen Sie die Tür. Ihre Abholung ist abgeschlossen.

Erneutes Öffnen des Paketfachs

Wenn Sie ein Paketfach aus irgendeinem Grund nochmals öffnen müssen, erlaubt Ihnen das Kiosksystem, das Paketfach erneut zu öffnen, sofern Sie dies innerhalb einer bestimmten Zeitspanne nach dem Schließen des Paketfachs tun.

Der Poststellenadministrator legt die Zeitdauer fest, die Sie haben, um das Paketfach nach dem Schließen der Tür erneut zu öffnen.

1. Um das Paketfach erneut zu öffnen, tippen Sie auf **Öffnen Sie das Paketfach erneut** auf dem Kioskbildschirm.
2. Scannen Sie Ihren QR-Code erneut oder geben Sie die ID erneut ein.

Bitte beachten: Diese Seite wurde mit unseren modernen maschinellen Übersetzungstools übersetzt, die speziell für Pitney Bowes-Inhalte entwickelt wurden.

Diese Seite ist absichtlich leer.

2 - Abgabe von Sendungen

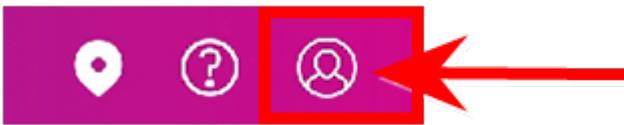
In diesem Abschnitt

Abgabe einer Sendung bei einem reservierten Paketfach.....	15
Abgabe einer Sendung ohne reserviertes Paketfach.....	15
Abgabe einer Sendung an ein Paketfach, das bereits eine Sendung enthält.....	16
Abgabe einer Sendung mithilfe des Handscanners.....	17

Abgabe einer Sendung bei einem reservierten Paketfach

Als Poststellenadministrator oder Paketfachbetreiber können Sie ein Paketfach im Voraus über die Webanwendung reservieren, damit ein zugewiesenes Paketfach für eine bestimmte Sendung verfügbar ist, sobald Sie sich am Kiosk anmelden.

1. Befolgen Sie die Anweisungen, um auf Ihre ID zu tippen, Ihren Code zu scannen oder auf das Symbol '**Anmelden**' auf dem Startbildschirm zu tippen. Der angezeigte Bildschirm hängt von der lokalen Konfiguration Ihrer Paketfächer ab.



2. Geben Sie bei Aufforderung Ihren **Benutzernamen** und ihr **Passwort** ein und tippen Sie anschließend auf **Anmelden** um fortzufahren.
3. (Optional) Wenn Ihre Paketstation über einen Handscanner verfügt, tippen Sie auf **Öffnen Sie das Paketfach mit dem Handscanner**.
4. Scannen Sie den Barcode des Versandetiketts oder geben Sie die Tracking-ID der Sendung ein.
Um die Tracking-ID einzugeben, tippen Sie auf **Geben Sie die Tracking-ID ein**.
Tippen Sie auf **Weiter**.
5. Der Kioskbildschirm zeigt die reservierte Paketfachnummer an und zeigt an, dass es geöffnet ist.
Wenn sich das Paketfach nicht öffnen lässt, wählen Sie ein anderes Paketfach aus.
Wenn die Sendungen nicht in das Fach passen, tippen Sie auf **Passt nicht**.
6. Legen Sie das Paket in das Paketfach und schließen Sie die Tür. Kehren Sie zum Kiosk zurück.
7. Wenn Sie weitere Sendungen abzugeben haben, wiederholen Sie die Schritte 4 bis 6 für jede Sendung. Wenn dies die letzte Sendung ist, tippen Sie auf **Fertig** und der Kiosk zeigt den Startbildschirm wieder an.
8. Tippen Sie auf **Fertig**.

Abgabe einer Sendung ohne reserviertes Paketfach

Sie können ein verfügbares Paketfach auswählen und ein Paket eines Empfängers direkt am Kiosk zu diesem Paketfach hinzufügen.

1. Befolgen Sie die Anweisungen, um auf Ihre ID zu tippen, Ihren Code zu scannen oder auf das Symbol '**Anmelden**' auf dem Startbildschirm zu tippen. Der angezeigte Bildschirm hängt von der lokalen Konfiguration Ihrer Paketfächer ab.



2. Geben Sie bei Aufforderung Ihren **Benutzernamen** und ihr **Passwort** ein und tippen Sie anschließend auf **Anmelden** um fortzufahren.
3. (Optional) Wenn Ihre Paketstation über einen Handscanner verfügt, tippen Sie auf **Öffnen Sie das Paketfach mit dem Handscanner**.
4. Scannen Sie den Barcode des Versandetiketts oder geben Sie die Tracking-ID der Sendung ein.
Um die Tracking-ID einzugeben, tippen Sie auf **Geben Sie die Tracking-ID ein**.
Tippen Sie auf **Weiter**.
5. Wählen Sie den Empfänger aus.
6. Wählen Sie die Paketfachgröße aus.
Wenn der Empfänger ein rollstuhlgerechtes Paketfach benötigt (35–123 cm über dem Boden), wählen Sie **Ich benötige ein barrierefreies Paketfach** aus.
7. Sobald Sie die Größe ausgewählt haben, tippen Sie auf **Fortfahren**. Der Kioskbildschirm zeigt dann die Nummer des Paketfachs an, und das System öffnet das Paketfach.
8. Legen Sie das Paket in das Paketfach und schließen Sie die Paketfachtür. Kehren Sie zum Kiosk zurück.
9. Tippen Sie auf **Fertig**.

Abgabe einer Sendung an ein Paketfach, das bereits eine Sendung enthält

Wenn der Empfänger bereits über Paketfächer mit Sendungen verfügt, können Sie diesen Paketfächern weitere Sendungen hinzufügen.

1. Befolgen Sie die Anweisungen, um auf Ihre ID zu tippen, Ihren Code zu scannen oder auf das Symbol '**Anmelden**' auf dem Startbildschirm zu tippen. Der angezeigte Bildschirm hängt von der lokalen Konfiguration Ihrer Paketfächer ab.



2. Geben Sie bei Aufforderung Ihren **Benutzernamen** und ihr **Passwort** ein und tippen Sie anschließend auf **Anmelden** um fortzufahren.
3. (Optional) Wenn Ihre Paketstation über einen Handscanner verfügt, tippen Sie auf **Öffnen Sie das Paketfach mit dem Handscanner**.
4. Scannen Sie den Barcode des Versandetiketts oder geben Sie die Tracking-ID der Sendung ein.
Um die Tracking-ID einzugeben, tippen Sie auf **Geben Sie die Tracking-ID ein**.
Tippen Sie auf **Los**.
5. Der Kiosk zeigt die Paketfachnummern des Empfängers an, die Pakete enthalten.
6. Wählen Sie das Fach aus, indem Sie auf **Zum Paketfach hinzufügen** direkt unter der Nummer des Paketfachs tippen. Der Kioskbildschirm zeigt die Nummer des Paketfachs an, und das System öffnet das Paketfach.
7. Legen Sie das Paket in das Paketfach und schließen Sie die Paketfachtür. Kehren Sie zum Kiosk zurück.
8. Tippen Sie auf **Fertig**.

Abgabe einer Sendung mithilfe des Handscanners

Sie können eine Sendung in PitneyTrack empfangen, ohne ein Paketfach zu reservieren, und dann am Kiosk das Tracking-Etikett mit dem optionalen Handscanner scannen. Der Kiosk erkennt den Empfänger anhand der Tracking-Nummer.

1. Befolgen Sie die Anweisungen, um auf Ihre ID zu tippen, Ihren Code zu scannen oder auf das Symbol **'Anmelden'** auf dem Startbildschirm zu tippen. Der angezeigte Bildschirm hängt von der lokalen Konfiguration Ihrer Paketfächer ab.



2. Geben Sie bei Aufforderung Ihren **Benutzernamen** und ihr **Passwort** ein und tippen Sie anschließend auf **Anmelden** um fortzufahren.
3. Tippen Sie auf **Öffnen Sie das Paketfach mit dem Handscanner**.
4. Scannen Sie den Barcode des Versandetiketts auf der Sendung.
5. Tippen Sie auf **Weiter**. Der Kiosk erkennt den Empfänger anhand der Tracking-Nummer.
6. Wählen Sie die Paketfachgröße aus.
Wenn der Empfänger ein rollstuhlgerechtes Paketfach benötigt (35–123 cm über dem Boden), wählen Sie **Ich benötige ein barrierefreies Paketfach** aus. Wenn der Empfänger im Adressbuch „Barrierefreie Unterkünfte“ ausgewählt hat, wählt der Kiosk automatisch ein barrierefreies Paketfach aus.

7. Der Kioskbildschirm zeigt die reservierte Paketfachnummer an und zeigt an, dass es geöffnet ist.
8. Legen Sie das Paket in das Paketfach und schließen Sie die Tür. Kehren Sie zum Kiosk zurück.
9. Wenn Sie weitere Sendungen abzugeben haben, wiederholen Sie die Schritte 4 bis 6 für jede Sendung. Wenn dies die letzte Sendung ist, tippen Sie auf **Fertig** und der Kiosk kehrt zum Startbildschirm zurück.

Diese Seite ist absichtlich leer.

3 - Verwalten von Paketfächern

In diesem Abschnitt

Anmeldung als Poststellenadministrator.....	21
Anzeigen von Paketfächern nach Status.....	21
Bereitstellung von Paketfächern für Reservierungen.....	22
Entfernen abgelaufener Sendungen.....	22
Freigeben von Schließfächern indem Sie Reservierungen beenden.....	24

Anmeldung als Poststellenadministrator

Um Poststellen-Administratorfunktionen am Systemkiosk auszuführen, müssen Sie sich zunächst als Administrator oder Paketfachmitarbeiter anmelden.

1. Befolgen Sie die Anweisungen, um auf Ihre ID zu tippen, Ihren Code zu scannen oder auf das Symbol **'Anmelden'** auf dem Startbildschirm zu tippen. Der angezeigte Bildschirm hängt von der lokalen Konfiguration Ihrer Paketfächer ab.



2. Geben Sie bei Aufforderung Ihren **Benutzernamen** und ihr **Passwort** ein und tippen Sie anschließend auf **Anmelden** um fortzufahren.

3. Tippen Sie auf das Menüsymbol. 
4. Tippen Sie auf **Paketfächer verwalten**.

Anzeigen von Paketfächern nach Status

Sie können die Paketfächer entsprechend ihrem Status anzeigen, indem Sie auf die entsprechende farbcodierte Option oben im Bildschirm „Paketfächer verwalten“ tippen.

- Verfügbare Paketfächer
- Abgelaufen
- Reserviert
- Belegt
- Außer Betrieb

Der Bildschirm „Paketfächer verwalten“ zeigt standardmäßig alle verfügbaren Paketfächer an.

Um beispielsweise alle belegten Paketfächer anzuzeigen, tippen Sie auf **Belegt** im oberen Bereich des Verwaltungsbildschirms.

Das Vorhandensein zusätzlicher Paketfächer wird durch das Pfeilsymbol auf dem Bildschirm „Paketfächer verwalten“ angezeigt.

Um weitere Paketfächer anzuzeigen, tippen Sie auf den Vorwärtspfeil. 

Bereitstellung von Paketfächern für Reservierungen

Sie können Paketfächer für Reservierungen und Abgaben zur Verfügung stellen, indem Sie die Paketfächer in Betrieb nehmen, die derzeit deaktiviert sind.

1. Befolgen Sie die Anweisungen, um auf Ihre ID zu tippen, Ihren Code zu scannen oder auf das Symbol **'Anmelden'** auf dem Startbildschirm zu tippen. Der angezeigte Bildschirm hängt von der lokalen Konfiguration Ihrer Paketfächer ab.



2. Geben Sie bei Aufforderung Ihren **Benutzernamen** und ihr **Passwort** ein und tippen Sie anschließend auf **Anmelden** um fortzufahren.

3. Tippen Sie auf das Menüsymbol. 
4. Tippen Sie auf **Paketfächer verwalten**.
5. Tippen Sie auf **Außer Betrieb** um außer Betrieb stehende Paketfächer hervorzuheben.
6. Tippen Sie auf und wählen Sie die außer Betrieb befindlichen Paketfächer aus, die Sie wiederherstellen möchten.
7. Tippen Sie auf **In Betrieb nehmen**.

Entfernen abgelaufener Sendungen

Sie können Paketfächer für zusätzliche Reservierungen und Abgaben freimachen, indem Sie abgelaufene Paketfächer und deren Inhalte entfernen. Der Poststellenadministrator legt die Zeitdauer fest, die eine Sendung in einem Paketfach verbleiben kann, bis sie als abgelaufene Sendung gilt.

Überprüfen Sie, in welchen Paketfächern abgelaufene Pakete vorhanden sind. Sie können dann Sendungen aus den abgelaufenen Paketfächern entnehmen. Sie können die abgelaufenen Paketfächer auch ignorieren oder überspringen.

- [Zeigen Sie die Paketfächer mit abgelaufenen Paketen an](#)
- [Öffnen Sie abgelaufene Paketfächer](#)

Anzeigen von Paketfächern mit abgelaufenen Paketen

1. Befolgen Sie die Anweisungen, um auf Ihre ID zu tippen, Ihren Code zu scannen oder auf das Symbol '**Anmelden**' auf dem Startbildschirm zu tippen. Der angezeigte Bildschirm hängt von der lokalen Konfiguration Ihrer Paketfächer ab.



2. Geben Sie bei Aufforderung Ihren **Benutzernamen** und ihr **Passwort** ein und tippen Sie anschließend auf **Anmelden** um fortzufahren.

3. Tippen Sie auf das Menüsymbol. 
4. Tippen Sie auf **Paketfächer verwalten**.
5. Tippen Sie auf **Abgelaufen**.

Öffnen Sie abgelaufene Paketfächer

1. So entfernen Sie die Sendungen, tippen Sie auf **Gegenstand entnehmen** unter der ersten Paketfachnummer. Das System öffnet das Paketfach.
2. Entnehmen Sie das Paket und schließen Sie die Paketfachtür. Der Kiosk zeigt das Paketfach als geschlossen an.
3. Wenn Sie das Paketfach aus irgendeinem Grund erneut öffnen möchten, tippen Sie auf **Öffnen Sie das Paketfach erneut**. Siehe [Erneutes Öffnen eines Paketfachs](#). Wenn Sie fertig sind, tippen Sie auf **Fertig**.
4. Der Kiosk zeigt die verbleibenden abgelaufenen Paketfächer an.
5. Das erste Paketfach steht ab sofort für neue Pakete zur Verfügung.
 - Um weitere Sendungen nacheinander aus den verbleibenden Paketfächern zu entnehmen, wiederholen Sie die Schritte 1 bis 5, bis Sie alle Paketfächer entfernt haben. Tippen Sie dann auf **Fertig**.
 - Um die verbleibenden abgelaufenen Paketfächer zu ignorieren, tippen Sie auf **Überspringen**.
6. Sobald Sie **Fertig** oder **Überspringen** getippt haben, stehen die Paketfächer für neue Sendungen zur Verfügung und das System fordert Sie auf, den Barcode des Versandetiketts für eine neue Sendung zu scannen.

Freigeben von Schließfächern indem Sie Reservierungen beenden

Sie können Paketfächer für weitere Reservierungen und Abgaben freimachen, indem Sie bestehende Reservierungen beenden und belegte Paketfächer leeren.

1. Befolgen Sie die Anweisungen, um auf Ihre ID zu tippen, Ihren Code zu scannen oder auf das Symbol **'Anmelden'** auf dem Startbildschirm zu tippen. Der angezeigte Bildschirm hängt von der lokalen Konfiguration Ihrer Paketfächer ab.



2. Geben Sie bei Aufforderung Ihren **Benutzernamen** und ihr **Passwort** ein und tippen Sie anschließend auf **Anmelden** um fortzufahren.

3. Tippen Sie auf das Menüsymbol. 
4. Tippen Sie auf **Paketfächer verwalten**.

- [Reservierungen beenden](#)
- [Leeren Sie belegte Paketfächer](#)

Reservierungen beenden

1. Tippen Sie auf **Reserviert**, um alle aktuell reservierten Paketfächer hervorzuheben.
2. Tippen Sie auf das Fach mit der Reservierung, die Sie beenden möchten, oder tippen Sie auf **Wählen Sie alle aus**.
3. Tippen Sie auf **Reservierung beenden**.

Leeren Sie belegte Paketfächer

1. Tippen Sie im Bildschirm „Sendungsfach verwalten“ auf **Wählen Sie Alle aus**.
2. Tippen Sie auf **Belegt**, um alle aktuell belegten Paketfächer hervorzuheben.
3. Tippen Sie auf das Fach, das Sie leeren möchten, oder tippen Sie auf **Wählen Sie Alle aus**.
4. Tippen Sie auf **Paket entfernen**.

5. Das System öffnet alle ausgewählten Paketfachtüren. Stellen Sie sicher, dass Sie alle Pakete entfernen und die Türen schließen. Die Paketfächer stehen dann für Reservierungen und Abgaben zur Verfügung.

Wenn das System aus irgendeinem Grund eine Paketfachtür nicht öffnen kann, wird auf dem Bildschirm „Sendungsfach verwalten“ die folgende Meldung angezeigt. Stellen Sie sicher, dass Sie sich an Pitney Bowes wenden. Wenn Sie ein anderes Paket zum Entnehmen haben, tippen Sie auf **Ein weiteres Paket abholen** und fahren Sie fort.

4 - Aufbewahren von persönlichen

Gegenständen

In diesem Abschnitt

Bewahren Sie Ihre Sachen in einem reservierten Fach auf.....	27
Bewahren Sie Ihre Sachen ohne ein reserviertes Fach auf.....	27
Öffnen Sie ein Paketfach und behalten Sie Ihre Reservierung bei.....	28
Fügen Sie mehr Zeit für die Reservierung Ihres Paketfachs hinzu.....	29
Öffnen Sie ein Paketfach und beenden Sie Ihre Reservierung.....	29

Bewahren Sie Ihre Sachen in einem reservierten Fach auf

Sie können über die Webanwendung im Voraus ein Fach reservieren, damit Ihnen ein zugewiesenes Fach zur Aufbewahrung Ihrer Sachen zur Verfügung steht. Sie können ein Paketfach für einen bestimmten Zeitraum oder für eine von Ihnen festgelegte Dauer reservieren, sofern diese Option an Ihrem Kiosk zulässig ist.

1. Tippen Sie auf **Zugang zum Schließfach** auf dem Kiosk-Willkommensbildschirm.
2. Folgen Sie den Anweisungen, tippen Sie auf Ihre ID, scannen Sie Ihren Code oder tippen Sie auf **Geben Sie den Code manuell ein**. Der angezeigte Bildschirm hängt von der lokalen Konfiguration Ihrer Paketfächer ab. Wenn Sie darauf getippt haben **Geben Sie den Code manuell ein**, geben Sie den Code aus Ihrer Reservierungs-E-Mail ein, und tippen Sie anschließend auf **Fertig**.
3. (Optional) Wenn Sie das Datum und die Uhrzeit für die Abholung Ihrer Sachen angeben möchten, geben Sie die Angaben ein, und tippen Sie auf **Fortfahren**. Beachten Sie bitte, dass die flexible Reservierungszeit an Ihrem Standort nach Feststellung der Paketfachverwaltung möglicherweise nicht verfügbar ist.
4. Wählen Sie eine Paketfachgröße, die Ihren Anforderungen entspricht, und tippen Sie dann auf **Fortfahren**.
5. Auf dem nächsten Bildschirm wird Ihnen angezeigt, wann Ihre Reservierung abläuft. Dies ist entweder die an Ihrem Standort zulässige Zeit oder die Zeit, die Sie in Schritt 3 ausgewählt haben. Tippen Sie auf **Verstanden** um fortzufahren.
6. Legen Sie Ihre Sachen in das Schließfach, schließen Sie die Tür und tippen Sie dann auf **Fertig**. Wenn Sie die Größe Ihres Paketfachs ändern möchten, tippen Sie auf **Passt nicht**, um ein anderes Paketfach auszuwählen.

Bewahren Sie Ihre Sachen ohne ein reserviertes Fach auf

Sie können ein verfügbares Fach auswählen und Ihre Sachen für einen bestimmten Zeitraum oder für eine von Ihnen festgelegte Dauer aufbewahren, sofern diese Option an Ihrem Kiosk erlaubt ist.

1. Tippen Sie auf **Zugang zum Schließfach** auf dem Kiosk-Willkommensbildschirm.
2. Tippen Sie auf **Reservieren Sie ein Paketfach**.
 - a. Geben Sie Ihren Namen und Ihre E-Mail-Adresse ein, und tippen Sie anschließend auf **Fertig**. Das System sendet Ihnen eine Bestätigungs-E-Mail.
 - b. Scannen Sie den QR-Code in der Bestätigungs-E-Mail.
 - c. Fahren Sie mit Schritt 3 (falls zutreffend) fort oder springen Sie zu Schritt 4.
3. (Optional) Wenn Sie das Datum und die Uhrzeit für die Abholung Ihrer Sachen angeben möchten, geben Sie die Angaben ein, und tippen Sie auf **Fortfahren**. Beachten Sie bitte, dass die flexible Reservierungszeit an Ihrem Standort nach Feststellung der Paketfachverwaltung möglicherweise nicht verfügbar ist.
4. Wählen Sie eine Paketfachgröße, die Ihren Anforderungen entspricht, und tippen Sie dann auf **Fortfahren**.
5. Der nächste Bildschirm wird die Ablaufzeit Ihrer Reservierung anzeigen. Dies ist entweder die Zeit, die Sie in Schritt 3 ausgewählt haben, oder die vom Systemadministrator festgelegte Zeit. Klicken Sie auf **Verstanden** um fortzufahren.
6. Legen Sie Ihre Sachen in das Schließfach, schließen Sie die Tür und tippen Sie dann auf **Fertig**. Wenn Sie die Größe Ihres Paketfachs ändern möchten, tippen Sie auf **Passt nicht**, um ein anderes Paketfach auszuwählen.

Öffnen Sie ein Paketfach und behalten Sie Ihre Reservierung bei

Sie können die Tür des Schließfachs öffnen, während Ihre Reservierung aktiv ist, um Sachen zu entnehmen oder weitere in das Fach zu legen.

1. Tippen Sie auf **Zugang zum Schließfach** auf dem Kiosk-Willkommensbildschirm.
2. Folgen Sie den Anweisungen, tippen Sie auf Ihre ID, scannen Sie Ihren Code oder tippen Sie auf **Geben Sie den Code manuell ein**. Der angezeigte Bildschirm hängt von der lokalen Konfiguration Ihrer Paketfächer ab. Wenn Sie darauf getippt haben **Geben Sie den Code manuell ein**, geben Sie den Code aus Ihrer Reservierungs-E-Mail ein, und tippen Sie anschließend auf **Fertig**.
3. Tippen Sie auf **Reservierung fortsetzen**.
4. Legen Sie Ihre Sachen in das Schließfach oder nehmen Sie sie aus dem Schließfach und schließen Sie die Tür.
5. Tippen Sie auf **Fertig**.

Fügen Sie mehr Zeit für die Reservierung Ihres Paketfachs hinzu

Wenn Sie an Ihrem Standort die Dauer Ihrer Reservierung festlegen können, können Sie sich anmelden, um Ihre Reservierung zu verlängern und mehr Zeit hinzuzufügen.

1. Tippen Sie auf **Zugang zum Schließfach** auf dem Kiosk-Willkommensbildschirm.
2. Folgen Sie den Anweisungen, tippen Sie auf Ihre ID, scannen Sie Ihren Code oder tippen Sie auf **Geben Sie den Code manuell ein**. Der angezeigte Bildschirm hängt von der lokalen Konfiguration Ihrer Paketfächer ab. Wenn Sie darauf getippt haben **Geben Sie den Code manuell ein**, geben Sie den Code aus Ihrer Reservierungs-E-Mail ein, und tippen Sie anschließend auf **Fertig**.
3. Tippen Sie auf **Aktualisieren Reservierungsdauer**.
4. Geben Sie die gewünschte Endzeit Ihrer Reservierung ein, und tippen Sie dann auf **Fortfahren**.
5. Tippen Sie auf **Fertig**.

Öffnen Sie ein Paketfach und beenden Sie Ihre Reservierung

Holen Sie am Ende des Tages Ihre Sachen ab und beenden Sie Ihre Paketfachreservierung.

1. Tippen Sie auf **Zugang zum Schließfach** auf dem Kiosk-Willkommensbildschirm.
2. Folgen Sie den Anweisungen, tippen Sie auf Ihre ID, scannen Sie Ihren Code oder tippen Sie auf **Geben Sie den Code manuell ein**. Der angezeigte Bildschirm hängt von der lokalen Konfiguration Ihrer Paketfächer ab. Wenn Sie darauf getippt haben **Geben Sie den Code manuell ein**, geben Sie den Code aus Ihrer Reservierungs-E-Mail ein, und tippen Sie anschließend auf **Fertig**.
3. Tippen Sie auf **Reservierung beenden**.
4. Bestätigen Sie, dass Ihre Reservierung endet, indem Sie auf tippen **OK** im Bestätigungsbildschirm.
5. Nehmen Sie Ihre Sachen aus dem Schließfach und schließen Sie die Tür.
6. Tippen Sie auf **Fertig**.



3001 Summer Street
Stamford, Connecticut 06926
www.pitneybowes.com

PB Form SV63373 Rev. D
© 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.