

Bedienungsanleitung für Benutzer



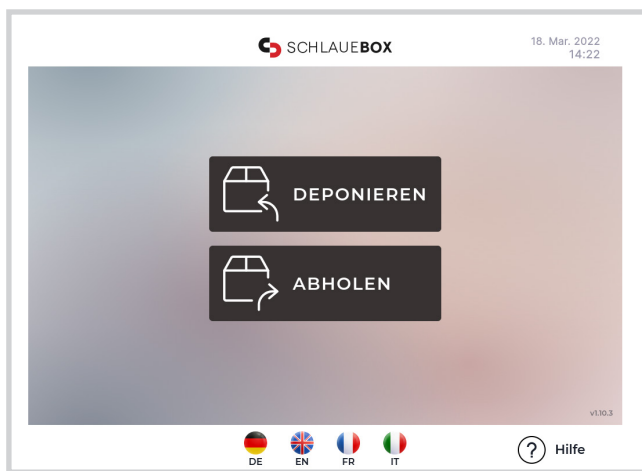
Abholen



SCHLAUEBOX

1. Lieferung ABHOLEN auswählen

Wählen Sie die Taste ABHOLEN.



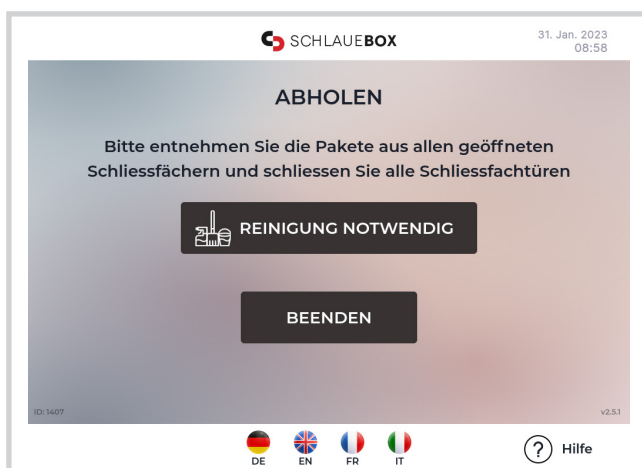
2. Code eingeben

Bitte geben Sie nun den 6-stelligen PIN ein, welcher per E-Mail übermittelt wurde, scannen Sie den QR-Code der Lieferung oder Ihren Master-QR-Code. Danach öffnet sich das entsprechende Fach automatisch.



3. Lieferung entnehmen

Lieferung aus dem Fach entnehmen und Tür schliessen.
Drücken Sie die Taste BEENDEN.

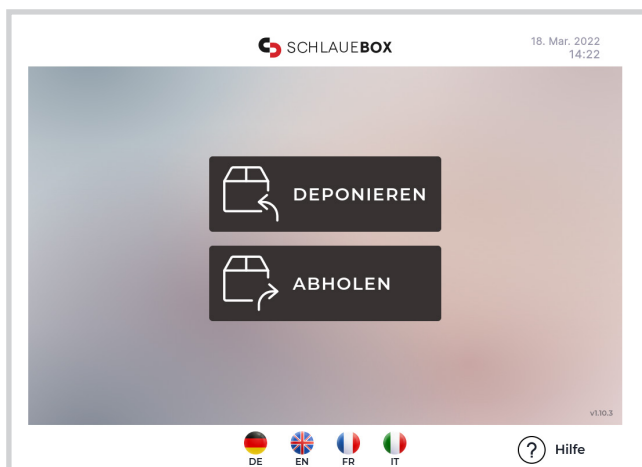


Rücksendung



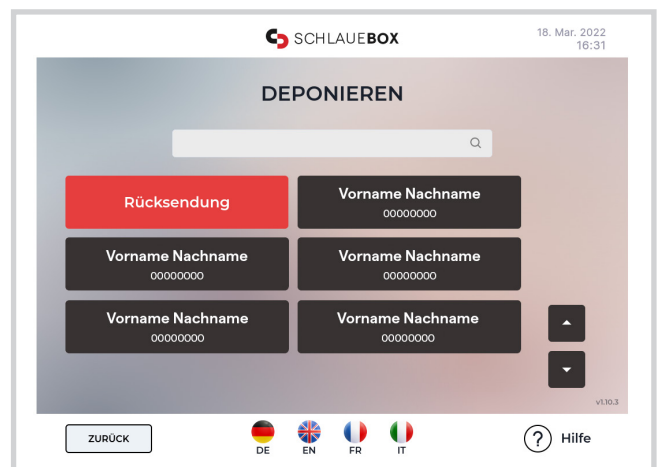
1. Lieferung DEPONIEREN auswählen

Wählen Sie die Taste DEPONIEREN um Ihre Lieferung zu erstellen.



2. Rücksendung auswählen

Wählen Sie das Feld «Rücksendung» aus.



3. Identifikation

Scannen Sie Ihren Master QR-Code oder geben Sie Ihren Master-PIN manuell ein. Master QR-Code und PIN finden Sie im SchlaueBox-Portal unter dem Tab «Master QR-Code».



4. Lieferung deponieren

Alle verfügbaren Schliessfachgrößen werden dunkel angezeigt. Wählen Sie die gewünschte Größe. Das gewählte Fach öffnet sich. Deponieren Sie Ihre Lieferung und schließen Sie die Tür. Danach auf BEENDEN drücken.

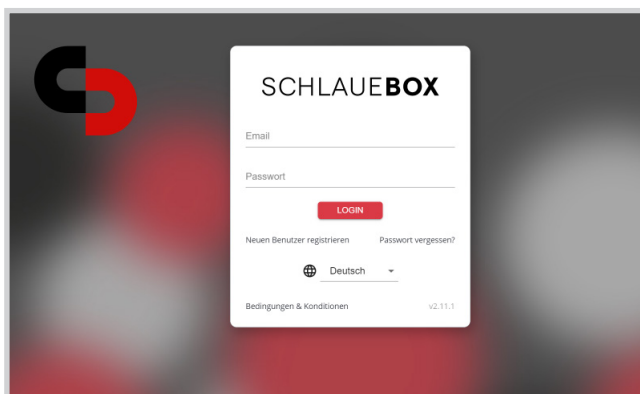


5. Sie erhalten eine E-Mail. Darin befindet sich ein Code, mit dem die Rücksendung aus der Anlage entnommen werden kann. Sie können jetzt die Rücksendung beim KEP-Dienst (Kurier-Express-Paketdienst) Ihrer Wahl anmelden und **den Abhol-Code mitteilen**.

Zugriff teilen

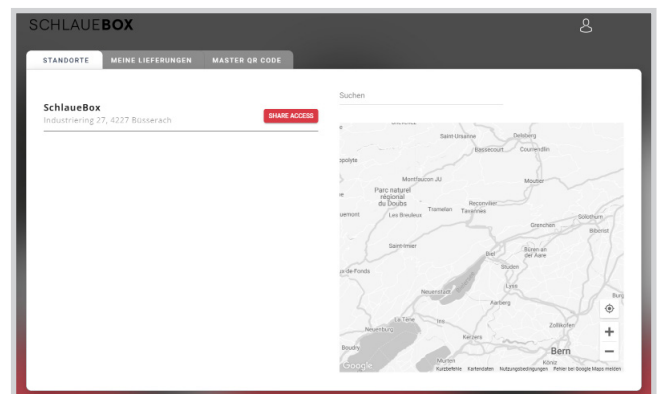


1. Loggen Sie sich im SchlaueBox-Portal ein
portal.schlauebox.ch



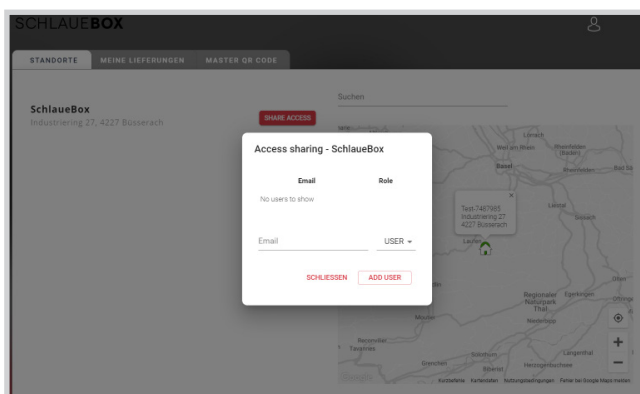
2. Zugriff teilen

Um Ihre gemeinsame Zugriffsgruppe zu verwalten, drücken Sie auf die Schaltfläche SHARE ACCESS im SchlaueBox-Portal der jeweiligen Anlage.



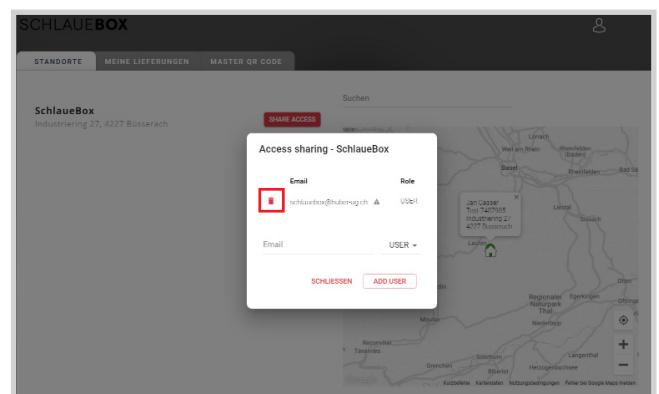
3. Hinzufügen eines neuen Mitglieds

E-Mail-Adresse des neuen Gruppenmitglieds eingeben und Stufe der Zugriffsrechte im Dropdown-Menü auswählen. Drücken Sie auf ADD USER, um den Benutzer in Ihre Gruppe einzuladen. Wenn der eingeladene Benutzer nicht über ein SchlaueBox-Konto verfügt, wird eine Einladungse-Mail verschickt.



4. Entfernen eines Mitglieds

Die Person, welche Sie entfernen möchten, können Sie durch das betätigen des roten Papierkorbs löschen.



Sie können anderen Benutzern Rechte erteilen, damit diese anstelle von Ihnen Ihre Lieferungen abholen können. Mit der Option «USER» kann diese Person nur Lieferungen aus Ihren Schliessfächern abholen. Der «ADMIN» kann auch weitere Mitglieder hinzufügen oder entfernen. Zugriffsfreigaben können Sie über Ihr Login im SchlaueBox-Portal erteilen.