

## Übersicht für Benutzerrolle “Admin”

---

### Übersicht über die Admin-Funktionen

#### Buchungserstellung auf einen Blick

LX Suite verwaltet jede Sendung anhand einer einfachen Abfolge: **Reservierung, Abgabe, Abholung**. Das System versendet die richtigen Anweisungen zum richtigen Zeitpunkt und protokolliert übersichtliche Statusmeldungen, sodass Sie stets wissen, was gerade geschieht und was als Nächstes zu tun ist.

#### 1. Reservierung

► Ein Admin erstellt eine Buchung in der Web-App. In dieser Phase:

- wählen Sie den **Empfänger** aus, der die Sendung abholt,
- wählen Sie die **Schrankgröße** aus,
- legen Sie das **Zeitfenster** für Abgabe und Abholung fest.

Sobald die Buchung gespeichert ist, weist LX Suite sofort einen Schrank für den ausgewählten Zeitraum zu. Sollte dieser Schrank zum Zeitpunkt der Abgabe nicht verfügbar sein, kann der Nutzer einen anderen verfügbaren Schrank auswählen.

**Angezeigter Status im System:** Warten auf Abgabe.

**Was als Nächstes geschieht:** LX Suite sendet dem Buchungsersteller die für die Abgabe erforderlichen Zugangsdaten.

#### 2. Abgabe

► Identifizieren Sie sich am Abholpunkt (Pick-up Point) am GT7 Terminal mit den für diese Buchung generierten Zugangsdaten (QR-/Liefercode, persönlicher Code oder NFC-Tag).

Nach der Validierung öffnet sich der Schrank.

- Legen Sie die Sendung (Paket, Brief, etc.) in den Schrank.
- Schließen Sie die Schranktür.
- Bestätigen Sie die Abgabe der Sendung am Terminal.

**Angezeigter Status im System:** Bereit zur Abholung

**Was als Nächstes geschieht:** LX Suite benachrichtigt den Empfänger per E-Mail und teilt ihm die Zugangsdaten sowie das Abholfenster mit.

### 3. Abholung

- ▶ Der Empfänger begibt sich zum GT7 Terminal und identifiziert sich mit dem bereitgestellten Abholnachweis, bei dem es sich um einen QR-Code, einen persönlichen Code, einen NFC-Tag oder einen Liefercode handeln kann.

Nach der Validierung öffnet sich das Schrank.

- ▶ Der Empfänger holt die Sendung ab.
- ▶ Der Empfänger muss die Schranktür schließen.
- ▶ Die Abholung muss vom Empfänger am Terminal bestätigt werden.

**Angezeigter Status im System:** Abgeholt

**Was als Nächstes geschieht:** Die Buchung wird geschlossen, und der Schrank steht für die nächste Übergabe zur Verfügung.

### Anmeldedaten und E-Mails im Ablauf

- Als **Anmeldedaten** kommen QR-Codes, persönliche Codes oder PINs, NFC oder einmalige Zustellcodes in Frage. Sofern aktiviert, können Codes für die Abgabe und die Abholung unterschiedlich sein.
- **E-Mails** werden zu wichtigen Zeitpunkten im Ablauf versendet. Bei der Erstellung wird die abgebende Person benachrichtigt. Nach einer erfolgreichen Abgabe wird der Empfänger benachrichtigt. Bei Überfälligkeit und Abholung werden Erinnerungs-E-Mails versendet, damit alle Beteiligten auf dem Laufenden bleiben.

### Regeln zu Fristen und Kapazitäten

Jeder Standort legt eine **frei wählbare Aufbewahrungsfrist** fest, die nach der Abgabe beginnt. Wird der Artikel nicht vor Ablauf dieser Frist abgeholt, gilt die Buchung als **überfällig**. Was als Nächstes geschieht, hängt davon ab, an welcher Stelle im Ablauf sich die Buchung befindet.

- Wenn die Buchung bei Ablauf der Reservierungsfrist noch auf die Abgabe wartet, gibt LX Suite das Schrank nach Ablauf der Frist automatisch frei.
- Befindet sich die Sendung bereits im Schrank und ist überfällig, wird der Schrank nicht automatisch freigegeben. Ein Administrator kann einen Abholer auswählen, der für die Abholung zuständig ist. Der Abholer erhält eine E-Mail mit Anweisungen zur Abholung des Pakets. Darüber hinaus kann der Administrator die Buchung abschließen, jedoch erst, nachdem er sich vergewissert hat, dass die Sendung aus dem Schrank entnommen wurde.

### Temporärer Netzwerkausfall

Sollte die Verbindung zur LX Suite Website kurzzeitig unterbrochen sein, können Empfänger Pakete weiterhin mit ihren Abholzugangsdaten abholen. Sobald die Verbindung wiederhergestellt ist, werden alle Vorgänge mit LX Suite synchronisiert. Das Anlegen neuer Buchungen im Offline-Modus wird nicht unterstützt.

### Anzeigbare Status

Jede Buchung durchläuft verschiedene Phasen, die den Fortschritt von der Erstellung bis zur Abholung widerspiegeln.

- **Erstellt:** Eine Schrankanfrage wurde erstellt, es wurde jedoch noch kein Schrank zugewiesen. Wenn kein Schrank verfügbar ist, bleibt die Anfrage reserviert, bis ein Schrank frei wird.
- **Warte auf Abgabe:** Der Reservierung wurde ein bestimmter Schrank zugewiesen. Sobald er verfügbar ist, wird der Schrank freigehalten, bis das Paket darin abgelegt und bestätigt wurde.
- **Keine Sendung:** Das Paket wurde nicht innerhalb des vorgesehenen Zeitfensters abgegeben.
- **Bereit zur Abholung:** Das Paket wurde abgegeben und wartet darauf, vom Empfänger abgeholt zu werden.

- **Abgebrochen:** Die Buchung wurde vor Abschluss manuell von einem Nutzer storniert.
- **Überfällig:** Das Paket wurde nicht innerhalb der festgelegten Aufbewahrungsfrist (Standard = 72 Stunden) abgeholt.
- **Abholung erforderlich:** Der Administrator hat ein überfälliges Paket zur Abholung freigegeben und es einem Abholer zugewiesen.
- **Abgeholt (von Abholer):** Der zugewiesene Abholer hat das Paket aus dem Schrank abgeholt.
- **Abgeholt (von Empfänger):** Der Empfänger hat das Paket direkt aus dem Schrank abgeholt.

## Benutzer verwalten

### Bevor Sie beginnen

**Erforderliche Rolle:** Admin. In der Benutzeroberfläche wird dies als „Admin“ angezeigt.

**Geltungsbereich:** Sie fügen Personen zur aktuellen Website und deren Abholpunkt hinzu.

### Öffnen Sie die Seite Benutzer

- Wählen Sie **Benutzer** aus dem Seitenmenü auf der linken Seite.

Auf dieser Seite können Sie Personen an Ihrem Standort suchen, filtern, hinzufügen und verwalten. Die Tabelle enthält die Spalten **Name**, **E-Mail-Adresse**, **Rolle**, **Status** und **Aktion**.

The screenshot shows the 'Benutzer' management page. The sidebar on the left contains the following items: LX Suite, Buchungen, **Benutzer** (selected), Fächer, Karten, and Abholpunkt. The main content area has a header 'Benutzer' with a sub-header 'Benutzer verwalten' and a 'BENUTZER ZUFÜGEN' button. Below this is a search bar with the text 'Nach Name oder E-Mail suchen' and a 'Filter' button. The table below contains the following data:

NAME ^	E-MAIL-ADRESSE ↕	ROLLE	STATUS ↕	AKTION
MA Martin Admin	martin.vonier+admin@gantner.com	Admin	Aktiv	⋮
ML Martin LX-Tester	martin.vonier+lx@gantner.com	Admin	Aktiv	⋮
MV Martin Vonier	martin.vonier@gantner.com	Admin	Aktiv	⋮
mt martin.vonier+lx1@gantner.com test	martin.vonier+lx1@gantner.com	User	Aktiv	⋮
tl tester6714 lxstaging1	tester6714+lxstaging1@gmail.com	Admin	Aktiv	⋮

## Benutzer hinzufügen

- ▶ Wählen Sie **BENUTZER ZUFÜGEN**.
- ▶ Sie können einzelne Benutzer manuell hinzufügen oder mehrere Benutzer über eine CSV-Datei importieren.
- ▶ Sie können auch mehrere Benutzer manuell hinzufügen, indem Sie den Vorgang für einzelne Benutzer wiederholen.

**BENUTZER ZUFÜGEN** X

Es gibt zwei Möglichkeiten, Benutzer hinzuzufügen. Sie können Benutzer manuell zur Anlage hinzufügen oder eine CSV-Datei mit einer Liste von Benutzern hochladen.

BENUTZER MANUELL HINZUFÜGEN

BENUTZER IMPORTIEREN

### Methode A: Einen Benutzer manuell hinzufügen

Verwenden Sie diese Methode, wenn Sie nur wenige Personen haben oder wenn die Angaben von Person zu Person variieren.

- ▶ Wählen Sie **BENUTZER MANUELL HINZUFÜGEN**.
- ▶ Geben Sie **Vorname**, **Nachname** und **E-Mail-Adresse** ein.
- ▶ Wählen Sie **Rolle** und dann **Admin** oder **User**.
- ▶ Wählen Sie **EINLADUNG SENDEN**.

**BENUTZER ZUFÜGEN** X

Vorname \*  
Vorname

Nachname \*  
Nachname

E-Mail \*  
E-Mail

Rolle auswählen \*  
Rolle auswählen ▼

EINLADUNG SENDEN

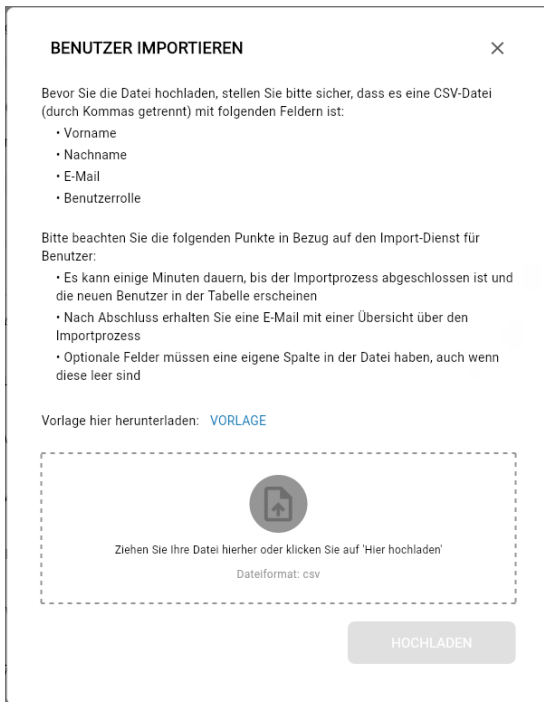
**Ergebnis:** Die Person erhält eine E-Mail-Einladung. Ihr **Status** lautet **Ausstehend**, bis sie ihr Profil erstellt hat; danach ändert er sich in **Aktiv**.

- ▶ Um weitere Benutzer manuell hinzuzufügen, wiederholen Sie die gleichen Schritte für jede Person.

### Methode B: Benutzer über CSV importieren

Verwenden Sie diese Methode, wenn Sie mehrere Benutzer gleichzeitig hinzufügen möchten.

- ▶ Wählen Sie im Fenster **BENUTZER ZUFÜGEN** die Schaltfläche **BENUTZER IMPORTIEREN**.
- ▶ Wählen Sie im Dialogfeld **VORLAGE** aus, um die Beispieldatei (CSV) herunterzuladen.
- ▶ Bereiten Sie Ihre CSV-Datei mit separaten Spalten vor, die **Vorname**, **Nachname**, **E-Mail** und **Benutzerrolle** (Admin oder Benutzer) heißen.
- ▶ Ziehen Sie Ihre Datei per Drag & Drop in den Upload-Bereich und wählen Sie dann **HOCHLADEN**.



Der Import kann einige Minuten dauern, bis er abgeschlossen ist und die neuen Benutzer angezeigt werden. Sobald der Import abgeschlossen ist, erhalten Sie eine E-Mail mit einer Zusammenfassung. Jede eingeladene Person wird so lange als **Ausstehend** angezeigt, bis sie ihr Profil erstellt hat; danach wird ihr Status auf **Aktiv** gesetzt.

## Verwaltung bestehender Benutzer

Es gibt zwei Möglichkeiten, Benutzer zu verwalten, nachdem sie hinzugefügt wurden.

### Über die Benutzerliste

► Öffnen Sie in der Benutzerliste das **Aktionsmenü** (drei Punkte) neben dem Namen der Person.

Verfügbare Optionen:

- **Details anzeigen** – öffnet Detailinformationen des Benutzers.
- **Zeige Buchungen** - zeigt die Buchungen an, an denen diese Person beteiligt ist.
- **Rolle bearbeiten** - wechselt zwischen **Admin** und **User**.
- **Benutzer löschen** - entfernt die Person aus LX Suite.

### Über die Profilansicht

► Wählen Sie bei einer Person im Aktionsmenü (☰ Punkte) den Menüpunkt **Details**, um ihr Profil zu öffnen.

Hier sehen Sie ihre **E-Mail**, **Rolle**, den **PIN-Status** und **Tags**. Sie können Karten hinzufügen oder entfernen, sofern diese Funktion aktiviert ist.

In der Profilansicht zeigt die Schaltfläche **AKTIONEN** oben rechts dieselben drei Verwaltungsoptionen an wie die Listenansicht:

- **Zeige Buchungen**
- **Rolle bearbeiten**
- **Löschen**

## Schränke verwalten

Öffnen Sie die Seite Schränke

**Hinweis:** Im Folgenden ist der Begriff "Schränke" und "Fächer" gleichbedeutend.

► Wählen Sie in der linken Seitenleiste **Fächer** aus.

Die Tabelle enthält die Spalten **Name**, **Nummer**, **Größe**, **Betriebszustand**, **Verbindungsstatus** und **Fach-Status**.

► Verwenden Sie die **Filter** und die Suchleiste, um die Liste einzuzugrenzen.

NAME	NUMMER	GRÖSSE	BETRIEBZUSTAND	VERBINDUNGSSTATUS	FACH-STATUS
[SMALL] 1	1	Klein	Aktiviert	Verbunden	Verriegelt
[SMALL] 2	2	Klein	Aktiviert	Verbunden	Verriegelt
[SMALL] 3	3	Klein	Aktiviert	Verbunden	Verriegelt

### Was Sie sehen können

- **NAME** ist die Bezeichnung, die dem Schrank zugewiesen wurde.
- **NUMMER** ist die Schranknummer, die an der Schrankreihe angezeigt wird.
- **GRÖSSE** gibt die Größe des Schrankfachs an, die für Buchungen verwendet wird.
- **BETRIEBZUSTAND** zeigt Informationen über den Schrank. **Aktiviert** bedeutet, der Schrank ist online und kann verwendet werden. **Deaktiviert** wird angezeigt, wenn der Schrank nicht mehr reagiert und nicht mehr gebucht werden kann. Die LED-Anzeige erlischt ebenfalls, wenn der Schrank deaktiviert ist.
- **VERBINDUNGSSTATUS** zeigt an, ob das Schloss im Schrank mit eLoxx 365 verbunden ist oder ob die Verbindung zwischen dem Schrank und eLoxx (einschließlich G7 Gerät oder Untergerät) an irgendeiner Stelle unterbrochen ist.
- **FACH-STATUS** zeigt den aktuellen, vom System gemeldeten Status an, z. B. **Verriegelt**. Es gibt drei mögliche Zustände:
  - **Offen:** Die Tür ist offen und entriegelt.
  - **Geschlossen:** Die Tür ist geschlossen, aber noch nicht verriegelt.
  - **Verriegelt:** Die Tür ist geschlossen und verriegelt.

## Buchungen

### Buchungsliste anzeigen

► Wählen Sie **Buchungen** in der linken Seitenleiste aus.

STARTDATUM	STATUS	ABSENDER	EMPFÄNGER	BUCHUNGSREFERENZ	AKTION
30/04/2026 13:22	Warte auf Abgabe	tester6714 lxstaging1	Roland W	6M7MAJG	⋮
30/04/2026 13:12	Warte auf Abgabe	Roland W	Roland W	VAZFVSR	⋮

Auf der rechten Seite der Buchungsliste wird eine Tabelle mit allen Buchungen angezeigt, einschließlich **Startdatum**, **Status**, **Absender**, **Empfänger** und **Buchungsreferenz**.

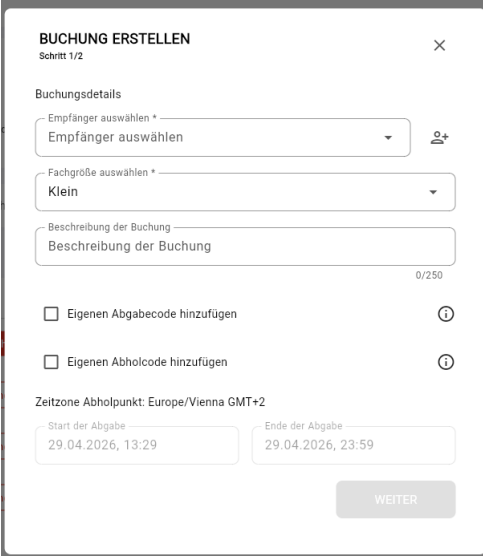
- ▶ Sie können die Buchungen nach Buchungsnummer filtern oder durchsuchen und Zähler anzeigen, die die Anzahl der derzeit ausstehenden Buchungen für Abgabe und Abholung anzeigen.

### Schnell-Abgabe erstellen

Verwenden Sie diese Methode, um schnell eine Buchung mit vorausgefüllten Datums- und Zeitfeldern zu erstellen.

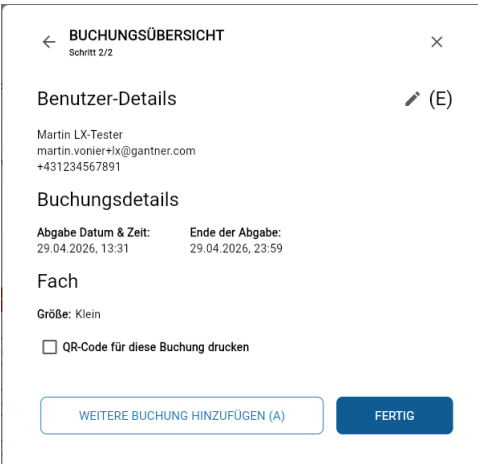
- ▶ Wählen Sie oben rechts auf der Seite Buchungen die Option **SCHNELL-ABGABE** aus.

#### Schritt 1: Buchungsdetails eingeben



- ▶ Wählen Sie einen **Empfänger** aus der Liste aus.
- ▶ Wählen Sie die **Fachgröße** des Schrankfachs aus.
- ▶ Optional: Fügen Sie eine **Beschreibung** für die Buchung hinzu.
- ▶ Optional: Fügen Sie einen **Abgabecode** hinzu (max. 40 Zeichen). Wenn kein Code eingegeben wird, generiert das System automatisch einen.
- ▶ Optional: Fügen Sie einen **Abholcode** hinzu (max. 40 Zeichen). Wenn kein Code eingegeben wird, generiert das System automatisch einen.
- ▶ Das **Start- und Enddatum** sowie die **Start- und Endzeit der Abgabe** sind vordefiniert. Diese Zeiten gelten nur für das Abgabefenster.
- ▶ Klicken Sie auf **WEITER**.

#### Schritt 2: Überprüfen und bestätigen



- ▶ Überprüfen Sie die **Benutzerdaten**, das **Abgabedatum** und die **Abgabezeit**, das **Enddatum** und die **Endzeit der Buchung** sowie die **Fachgröße**.
- ▶ Wählen Sie **WEITERE BUCHUNG HINZUFÜGEN**, um mit einer weiteren Schnell-Abgabe fortzufahren, oder wählen Sie **FERTIG**, um den Vorgang abzuschließen.
- ▶ Außerdem können Sie den **QR-Code ausdrucken**, der für die Abgabe des Pakets am Schrank erforderlich ist.

**Angezeigter Status im System:** Warte auf Abgabe.

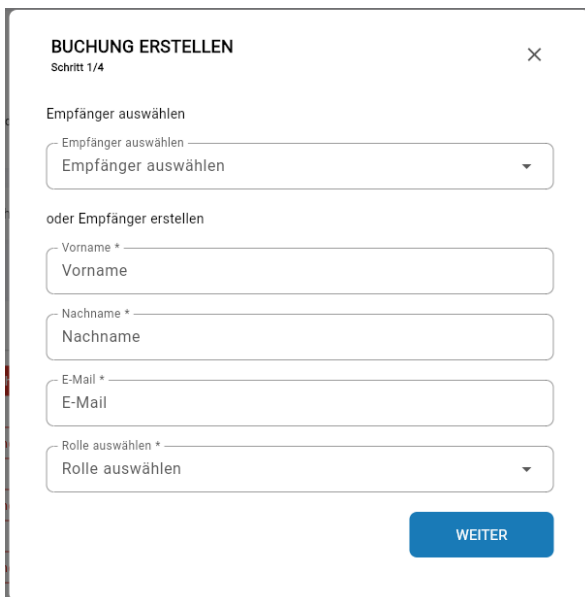
**Was als Nächstes geschieht:** Das System sendet dem Buchungsinhaber die Zugangsdaten. Sobald das Paket am Terminal abgegeben wurde, ändert sich der Buchungsstatus in **Bereit zur Abholung** und das System sendet dem Empfänger die Zugangsdaten. Das Abholfenster beginnt mit der Bestätigung der Abgabe und dauert für die festgelegte Aufbewahrungsfrist (72 Stunden).

## Detaillierte Buchung erstellen

Verwenden Sie diese Methode, wenn Sie einen individuellen Zeitplan benötigen. Klicken Sie dazu oberhalb der Buchungsliste auf **BUCHUNG ERSTELLEN**.

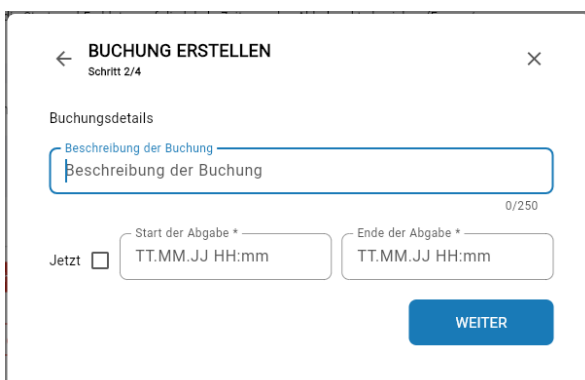
### Schritt 1: Empfänger auswählen oder anlegen

- Wählen Sie einen **Empfänger** aus dem Dropdown-Menü aus oder legen Sie einen neuen Empfänger an, indem Sie dessen **Vornamen, Nachnamen, E-Mail** und **Rolle** eingeben



### Schritt 2: Buchungsdetails

- Geben Sie einen **Buchungsnamen** ein (max. 150 Zeichen).
- Legen Sie das **Start- und Enddatum** sowie die **Start- und Endzeit** für das Abgabefenster fest.
- Optional: Wählen Sie **Jetzt**, um das aktuelle Datum und die aktuelle Uhrzeit als Startzeitpunkt zu verwenden.



### Bestätigung der Zeitzone

Ein Bestätigungsbildschirm erinnert Sie daran, dass sich die Start- und Endzeiten auf die **Zeitzone des Abholpunkts** beziehen.

- Wählen Sie **BESTÄTIGEN** um fortzufahren oder **NEIN, ZURÜCK** um die Buchung nochmals zu editieren.

**BESTÄTIGUNG DER ZEITZONE**

Bitte bestätigen Sie, dass das folgende Start- und Enddatum für die Zeitzone des zugehörigen Abholpunkts vorgesehen ist.

**Zeitzone Abholpunkt:** Europe/Vienna

**Abgabe Datum & Zeit:** 29.04.2026, 13:33

**Ende der Abgabe:** 30.04.2026, 13:33

Nicht erneut fragen

NEIN, ZURÜCK
BESTÄTIGEN

### Schritt 3: Schrank auswählen

- ▶ Wählen Sie eine **Fachgröße für den Schrank** aus.
- ▶ Optional: Aktivieren Sie den **Abgabecode** und/oder **Abholcode** und geben Sie einen benutzerdefinierten Code ein (falls kein Code eingegeben wird, wird automatisch einer generiert).

← **BUCHUNG ERSTELLEN** ×

Schritt 3/4

Fächer auswählen

Fachgröße auswählen \*  
Klein

Eigenen Abgabecode hinzufügen ⓘ

Eigenen Abholcode hinzufügen ⓘ

WEITER

### Schritt 4: Überprüfung

- ▶ Überprüfen Sie alle Buchungsdetails, einschließlich der **Benutzerdaten**, **Buchungsdetails** und des **Schranks**.
- ▶ Klicken Sie auf **FERTIG**.

← **BUCHUNGSÜBERSICHT** ×

Schritt 4/4

**Benutzer-Details** ✎ (E)

Roland Rec  
roweg@gantner.com

**Buchungsdetails** ✎

Beschreibung: Buch

<b>Abgabe Datum &amp; Zeit:</b> 30.04.2026, 18:07	<b>Ende der Abgabe:</b> 05.05.2026, 18:05
--	--

**Fach** ✎

Größe: Klein

QR-Code für diese Buchung drucken

FERTIG

**Angezeigter Status im System:** Warte auf Abgabe.

**Was als Nächstes geschieht:** Das System sendet dem Buchungsinhaber die Zugangsdaten. Sobald das Paket abgegeben wurde, ändert sich der Buchungsstatus in **Zur Abholung bereit** und das System sendet dem Empfänger die Zugangsdaten. Das Abholfenster beginnt mit der Bestätigung der Abgabe und dauert für den festgelegten Aufbewahrungszeitraum (72 Stunden).

## Was passiert, nachdem die Buchung erstellt wurde?

Sobald die Buchung bestätigt ist, erhält der Nutzer, der sie erstellt hat, eine **E-Mail mit den Zugangsdaten**. Diese E-Mail enthält:

- Einen **QR-Code** (immer enthalten). Dieser kann am Terminal gescannt werden.
- Einen **Liefercode**. Dieser kann auch manuell eingegeben werden, falls ein Scannen nicht möglich ist.

Der Schrank kann auf drei Arten geöffnet werden:

- Scannen des **QR-Codes** aus der Bestätigungs-E-Mail.
- Eingabe des **Liefercodes**.
- Eingabe des **persönlichen Codes** (vom System generierter Benutzercode).

Bei Bedarf kann der Liefercode auf der Seite **Buchungen** neu generiert werden, indem man bei der Buchungszeile rechts das Contextmenü (drei Punkte) öffnet und **Liefercode neu generieren** auswählt. Ein neuer Code wird dann ausgestellt und per E-Mail an den Benutzer gesendet, der die Buchung erstellt hat.

## Anzeigbare Status

Auf der Seite **Buchungen** werden alle Buchungen mit ihrem aktuellen Status angezeigt. Sie können zwischen den Ansichten **Abgeben** und **Abholen** wechseln, indem Sie auf die Filter-Symbole oben in der Tabelle klicken. Jedes Symbol dient als Filter für die Ansicht:

- **Abgeben:** Zeigt alle Buchungen an, die auf die Abgabe warten oder sich gerade in der Abgabe befinden.
- **Abholen:** Zeigt alle Buchungen an, die auf die Abholung warten oder bereits abgeholt wurden.

## Status

- **Erstellt:** Eine Schrankanfrage wurde erstellt, es wurde jedoch noch kein Schrank zugewiesen.
- **Warte auf Abgabe:** Der Reservierung wurde ein Schrank zugewiesen, der so lange freigehalten wird, bis das Paket darin abgelegt und bestätigt wurde.
- **Keine Sendung:** Das Paket wurde nicht innerhalb des Buchungszeitraums abgegeben.
- **Bereit zur Abholung:** Das Paket wurde in das Schrank gelegt und der Empfänger benachrichtigt.
- **Abgebrochen:** Die Buchung wurde vor Abschluss manuell storniert.
- **Überfällig:** Das Paket wurde nicht innerhalb der festgelegten Aufbewahrungsfrist (Standard = 72 Stunden) abgeholt.
- **Abholung erforderlich:** Der Administrator hat einen Abholer beauftragt, einen überfälligen Artikel abzuholen.
- **Abgeholt (von Abholer):** Der Abholer hat den überfälligen Artikel abgeholt.
- **Abgeholt (von Empfänger):** Der Empfänger hat das Paket direkt aus dem Schrank abgeholt.

## Behandlung von Ausnahmen (Nichterscheinen, Verspätung, Stornierung)

### Nichterscheinen

Wenn das Paket nicht innerhalb des Buchungszeitraums abgegeben wird, wird die Buchung als **Keine Sendung** angezeigt. Die **Schrankanfrage** wird nach Ablauf der Abgabefrist automatisch freigegeben. Ein Admin kann die Buchung bei Bedarf auf **Abgebrochen** setzen.

**Auswirkung auf das Schrank:** Freigegeben; das Schrank steht wieder zur Verfügung.

**Was als Nächstes geschieht:** Wenn die Übergabe weiterhin erforderlich ist, muss eine neue Buchung erstellt werden.

## Überfällig und Abholung

Wenn ein Artikel **zur Abholung bereitsteht** und die kostenlose Aufbewahrungsfrist abläuft, wird die Buchung als **Überfällig** markiert. Das Schrank wird nicht automatisch freigegeben.

Ein Admin kann in der Web-App mithilfe des **Abholablaufs** einen Abholer zuweisen.

Sobald das Schrank geöffnet und geleert wurde, wird die Buchung als **Abgeholt** geschlossen.

**Auswirkung auf das Schrank:** Bleibt belegt, bis es abgeholt wurde.

**Was als Nächstes geschieht:** Der zugewiesene Abholer erhält Anweisungen; die Buchung wird als „**Abgeholt**“ geschlossen, nachdem das Schrank geleert wurde.

## Abgebrochen

Ein Admin kann eine Buchung vor Abschluss stornieren. Die Buchung endet und wird nicht weiter bearbeitet.

## Karten

Eine Übersicht über die Karten (Datenträger) Ihrer Nutzer

► Wählen Sie im linken Menü **Karten** aus, um eine Liste der Karten für Ihre Website anzuzeigen.

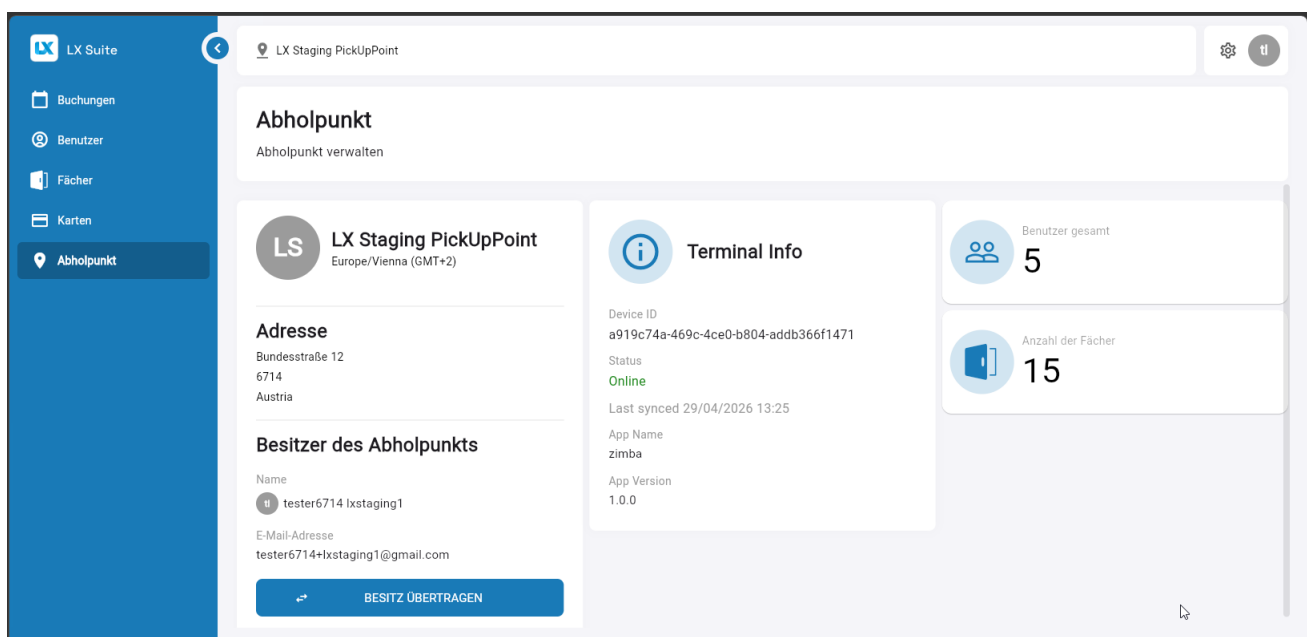
Hier sehen Sie alle Karten Ihres Abholpunkts.

## Abholpunkt

► Wählen Sie **Abholpunkt** aus dem Seitenmenü aus, um die Details zu Ihrem Standort anzuzeigen.

Hier sehen Sie:

- **Standortinformationen** wie Name, Adresse und Zeitzone.
- **Benutzer gesamt** - Gesamtanzahl der an diesem Standort registrierten Nutzer.
- **Anzahl der Fächer** - gesamte Anzahl der verfügbaren Schränke.




**LX Suite** | LX Staging PickUpPoint


**Abholpunkt**  
Abholpunkt verwalten


**LS LX Staging PickUpPoint**  
Europe/Vienna (GMT+2)

**Adresse**  
Bundesstraße 12  
6714  
Austria

**Besitzer des Abholpunkts**  
Name:  tester6714 lxstaging1  
E-Mail-Adresse: tester6714+lxstaging1@gmail.com

**Terminal Info**  
Device ID: a919c74a-469c-4ce0-b804-addr366f1471  
Status: **Online**  
Last synced 29/04/2026 13:25  
App Name: zimba  
App Version: 1.0.0

**Benutzer gesamt**  
 **5**

**Anzahl der Fächer**  
 **15**

**BESITZ ÜBERTRAGEN**