



Benutzer- & Administratorenhandbuch
Variocube SafeCube



© 2024 Variocube GmbH | Änderungen, Druck- und Satzfehler sowie Irrtümer vorbehalten. Titelbild: © Flemings Hotels



Inhalt

Administrator:innen Backend	03
Allgemein	04
Belegungen beenden	05
Wartungs & Admin-Codes	06
Buchungen	07
Standorte	08
Buchung & Anlagennutzung	09
Buchungsprozess mit Bezahlungsfunktion am Terminal	10
Buchungsprozess ohne Bezahlungsfunktion am Terminal	12
Buchungsprozess über die Website/Mobil	14
Gebuchtes Fach öffnen	15
Fach über die Website/Mobil öffnen	16

Störfall Safecube:
 +43 720 676300-0
 office@variocube.com
 Mo-Do: 09:00 bis 16:00
 Fr: 09:00 bis 13:00

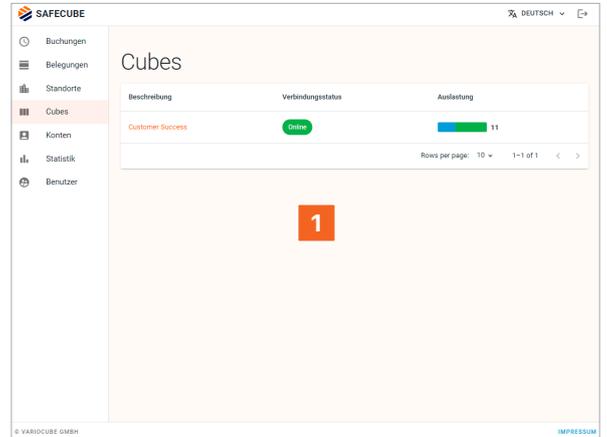
20241203/de
 Änderungen vorbehalten.
 Erfahren Sie mehr unter www.variocube.com



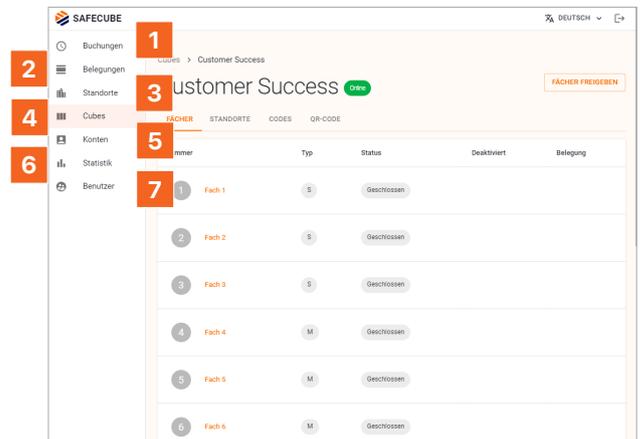
Administrator:innen Backend

Allgemein

- 1 Melden Sie sich im Safecube Admin-Bereich an.
<https://admin.safecube.io/admin/login>



- 2 **Buchungen:** Hier finden Sie alle Buchungen
- 3 **Belegungen:** Hier finden Sie alle Belegungen
- 4 **Standorte:** Hier finden Sie alle Cubes nach Standort
- 5 **Cubes:** Hier finden Sie alle dem Mandanten zugeordneten Cubes (Anlagen)
- 6 **Konten:** (Nur bei SafeCube Free)
- 7 **Benutzer:** Verwalten und Anlegen von Administratoren etc.



Begriffserklärung

Buchung:

Eine Buchung ist die aktive Reservierung eines oder mehrerer Fächer durch einen Nutzer:in. Bei Zuweisung eines Faches wird eine Belegung zur Buchung erstellt

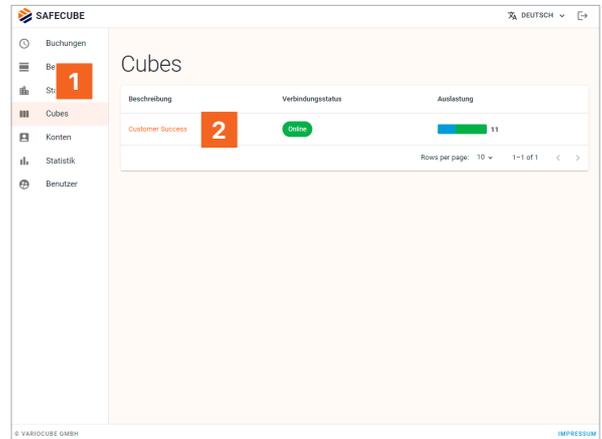
Belegung:

Durch eine Belegung wird ein Fach blockiert (= belegt), die Belegung endet jedoch nicht in jedem Fall automatisch mit dem Ablauf der Buchung.

Jeder Mandant kann festlegen, ob die Belegung nur manuell nach einer Kontrolle, zu einem festgelegten Zeitpunkt oder Intervall oder nach Ablauf der Buchung erfolgt.

Belegungen beenden

1 **Übersichtsseite Cubes:** Wählen Sie den Cube aus, den Sie bearbeiten möchten.



2 Detailübersicht Cube

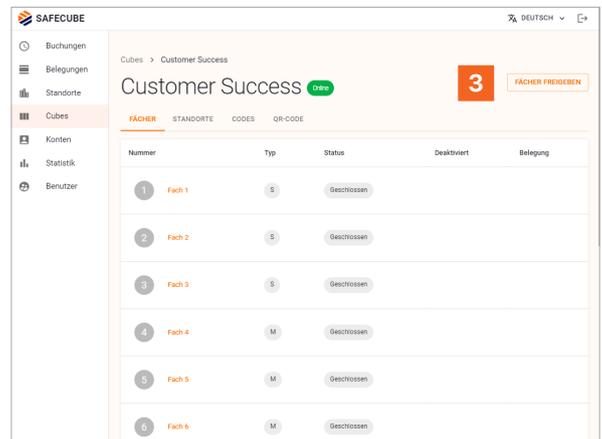
Hier finden Sie alle relevanten Informationen zu einem Cube. Die Navigation erfolgt über die Untermenüs:

Fächer: Übersicht über Fachgrößen, Schlossstatus & Belegung.

Standorte: Hier sind alle Standorte aufgelistet, zu denen die Anlage gehört bzw. gehört hat.

Codes: Permanente Öffnungscodes für Reinigung, Wartung etc.

QR-Code: Dieser wird nur benötigt, wenn unter Standorte > Standort > Buchung der Haken bei „Standortprüfung über Cube QR-Code aktivieren“ gesetzt ist.



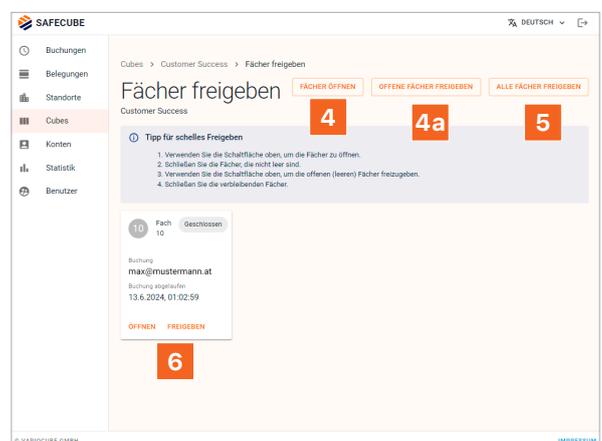
3 Fächer freigeben: Nach Anklicken des Buttons stehen folgende Optionen zur Verfügung.

4 Fächer öffnen: Hier können belegte Fächer zu Kontrollzwecken geöffnet werden...

4a Nach der Kontrolle (z.B. Ausräumen der Fächer am Abend) kann mit **Offene Fächer freigeben** die Belegung der Fächer bei geöffneter Tür beendet werden.

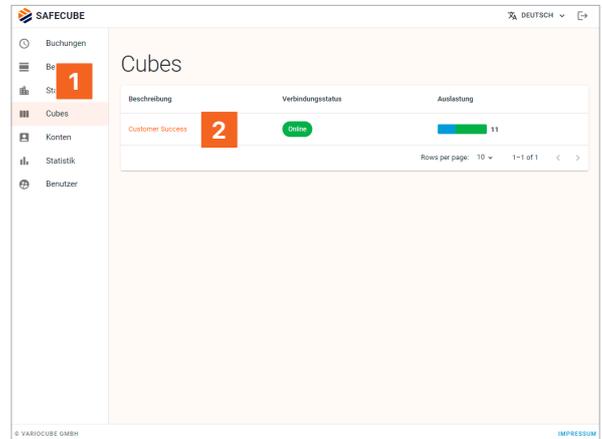
5 Alle Fächer freigeben: Beendet die Belegung aller Fächer (unabhängig davon, ob die Tür offen oder geschlossen ist).

6 Belegte Fächer können hier einzeln geöffnet oder freigegeben werden.



Wartungs & Admin-Codes

1 **Übersichtsseite Cubes:** Wählen Sie den Cube aus, den Sie bearbeiten möchten.



2 Detailübersicht Cube

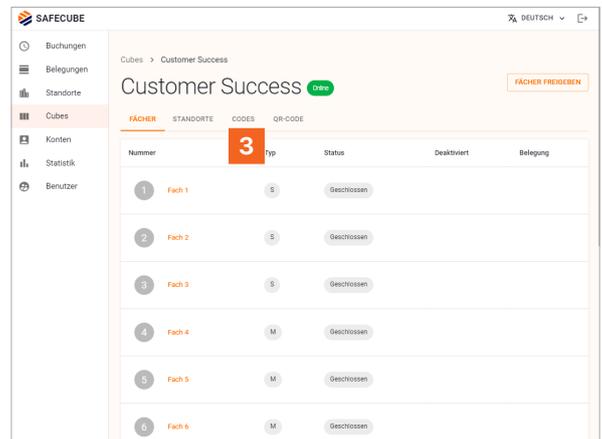
Hier finden Sie alle relevanten Informationen zu einem Cube. Die Navigation erfolgt über die Untermenüs:

Fächer: Übersicht über Fachgrößen, Schlossstatus & Belegung.

Standorte: Hier sind alle Standorte aufgelistet, zu denen die Anlage gehört bzw. gehört hat.

Codes: Permanente Öffnungscodes für Reinigung, Wartung etc.

QR-Code: Dieser wird nur benötigt, wenn unter Standorte > Standort > Buchung der Haken bei „Standortprüfung über Cube QR-Code aktivieren“ gesetzt ist.



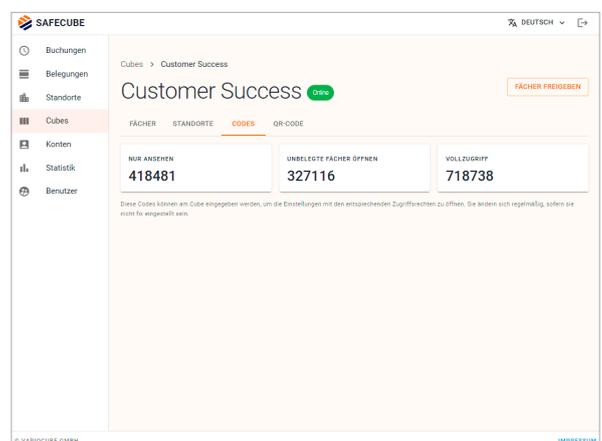
3 Detailansicht Reiter Codes

Hier finden Sie alle Wartungs- und Administrationscodes, die entweder statisch sein können oder sich in einem Intervall ändern.

Nur Ansehen: Hier wird die Administrationsoberfläche am Terminal geöffnet, es kann aber nichts editiert werden.

Unbelegte Fächer öffnen: Öffnet die Türen aller unbelegten Fächer gleichzeitig (z.B. zur Reinigung).

Vollzugriff: Ermöglicht die Nutzung aller Admin-Funktionen welche direkt am Terminal zur Verfügung stehen.



Buchungen

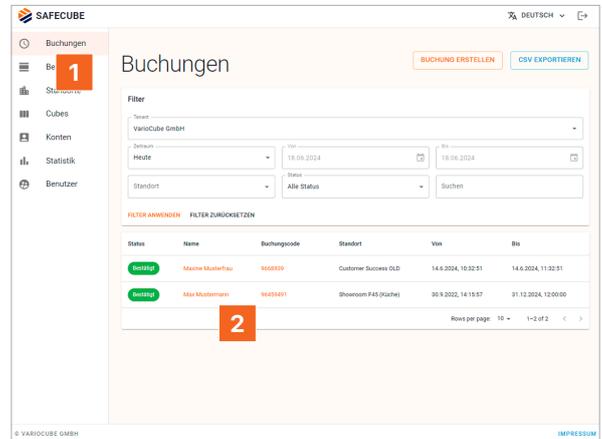
1 Übersichtsseite Buchungen

Hier finden Sie alle relevanten Informationen zu den Buchungen.

Filter: Nach Zeit, Datum, Status...

Buchung erstellen: Erstellt eine neue Buchung

CSV exportieren: Alle Buchungen mit Informationen als CSV-Datei exportieren.



2 Detailseite Buchung:

Hier finden Sie alle Informationen zu einer einzelnen Buchung, auch manuelle Änderungen sind möglich.

Buchungscode: der zugewiesene Buchungscode

Kontaktdaten: Alle angegebenen Daten: Wie Email & Telefonnummer

Verlauf: Protokoll der jeweiligen Buchung

Buchungsschlüssel: Mit Hilfe des Buchungsschlüssels kann ein Administrator manuell einen QR-Code für eine Buchung generieren, welche durch einscannen am Cube den Zugriff gewährt.

Zahlungen: Bezahlte Beträge & Belege einsehen

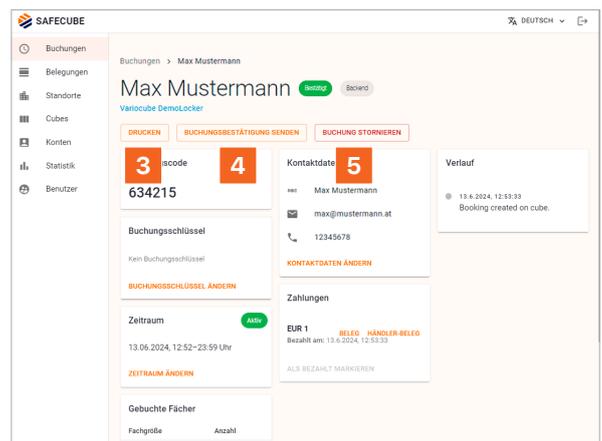
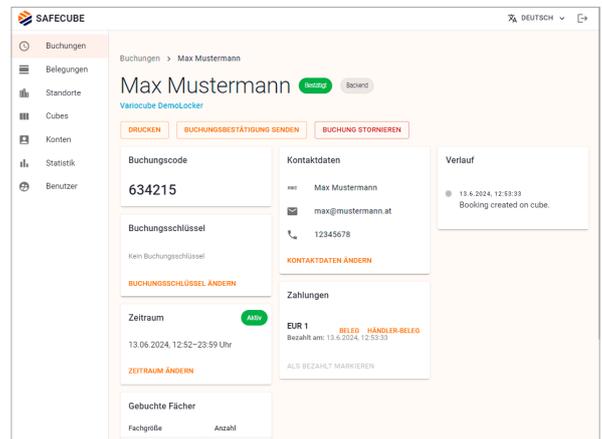
Zeitraum: Gültigkeitsdauer der Buchung

Gebuchte Fächer: Größe und Anzahl der gebuchten Fächer

3 Drucken: Buchungsdetails ausdrucken

4 Buchungsbestätigung senden: Zugangscodes & Link erneut senden

5 Buchung Stornieren: Bricht die Buchung ab

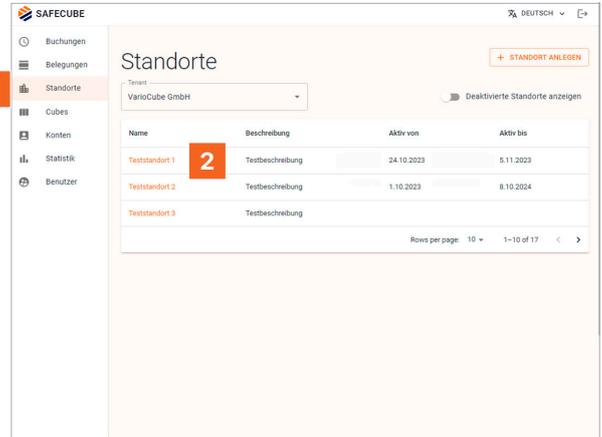


Standorte

1 Übersichtsseite Standorte:

Hier finden Sie alle Standorte die dem jeweiligen Mandanten zugeordnet sind.

2 Auswahl Standort: Nach Auswahl eines Standortes gelangt man auf eine Übersichtsseite (aktuelle Auslastung, Umsatz, neue Buchungen, Cubes).



2 Detailseite Standort:

Hier finden Sie alle Informationen zu den Cubes, Buchungen und weiteren Themen je nach Konfiguration der Anlage an einem Standort.

Übersicht: aktuelle Auslastung, Umsatz, neue Buchungen, Cubes.

Cubes: Liste aller Cubes, die einem Standort zugeordnet sind.

Buchung: Einstellungen für Buchungen konfigurieren (SMS- oder E-Mail-Versand, Online-Buchung...).

Preise: Hier werden die Preise pro Fachgröße definiert. Preise können pro Einheit (Stunden, Tage) oder pro Paket (Stunden, Tage) definiert werden. Auch die Konfiguration von Rabatten ist hier möglich.

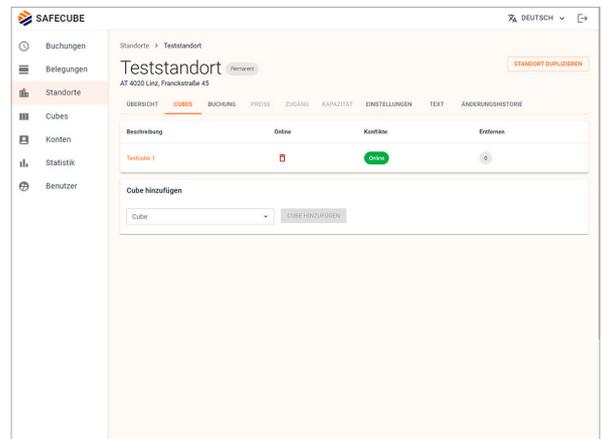
Zugang: Zugangszeiten definieren (permanent oder von-bis Zeiten).

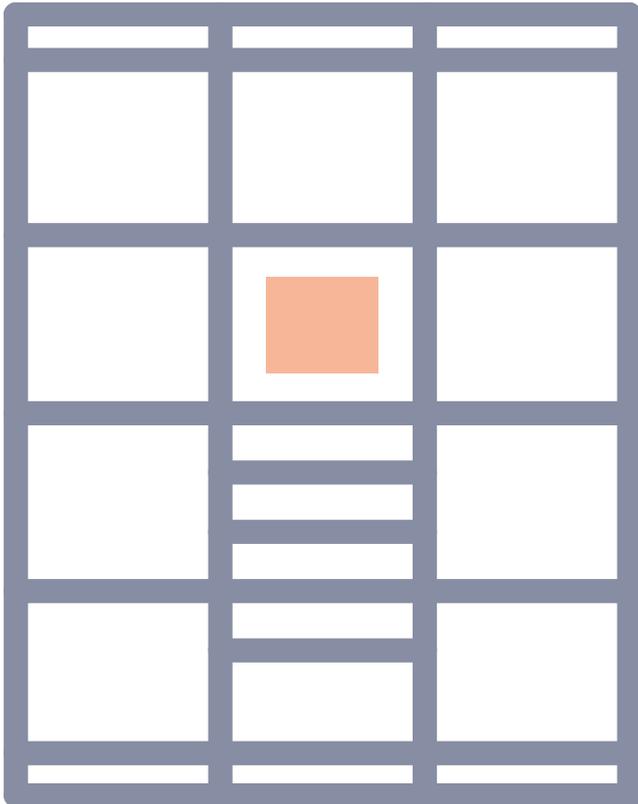
Kapazität: Übersicht über die Anzahl der Fächer pro Fachgröße (wird bei der Einrichtung des Systems festgelegt).

Einstellungen: Hier wird der Name des Standortes eingegeben, der an der Anlage angezeigt wird. Der Standort kann weiter konfiguriert und aktiviert/deaktiviert werden.

Text: Hier können weitere Informationen eingegeben werden, die mit der Bestätigungs-E-Mail versendet werden. HTML Code kann verwendet werden, um einen weiteren Hinweis im Zuge des Buchungsprozess am Bildschirm hinzuzufügen.

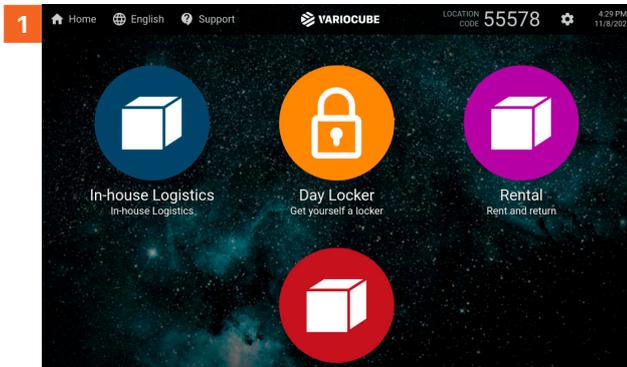
Änderungshistorie: Zeigt ein Protokoll aller vorgenommenen Änderungen an.





Buchung & Anlagennutzung

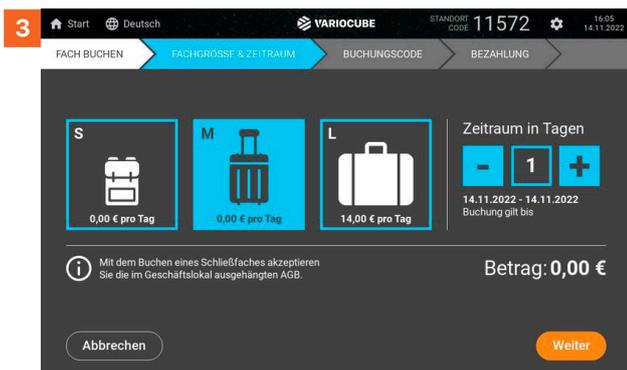
Buchungsprozess mit Bezahlungsfunktion am Terminal



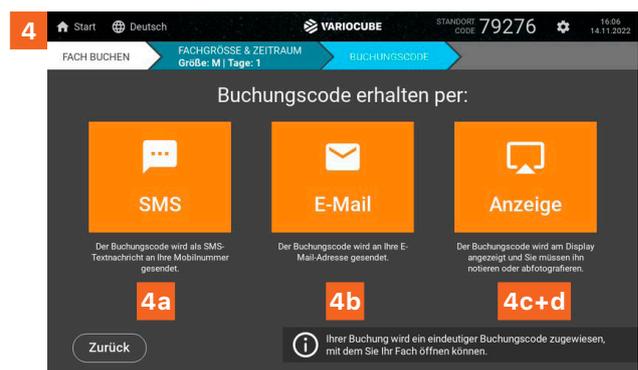
Wenn mehrere Anwendungen auf einer Anlage installiert sind, wählen Sie die Anwendung **Schließfach**.



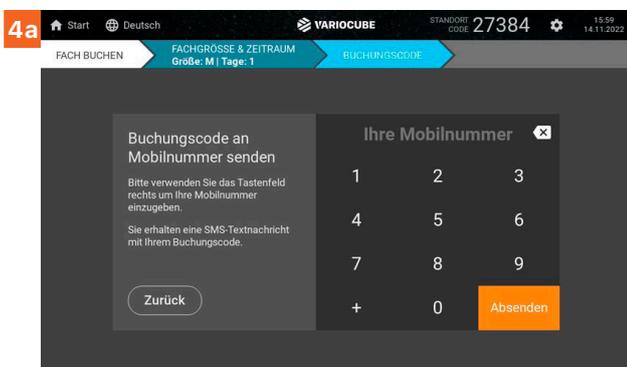
Wählen Sie **Buchung**.



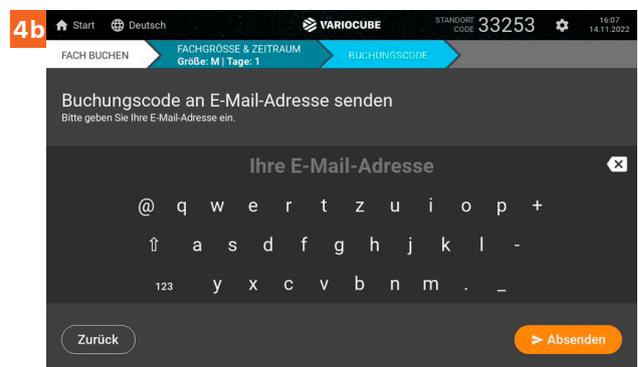
Wählen Sie die benötigte **Fachgröße** und **Buchungsdauer**, drücken Sie **Weiter**.



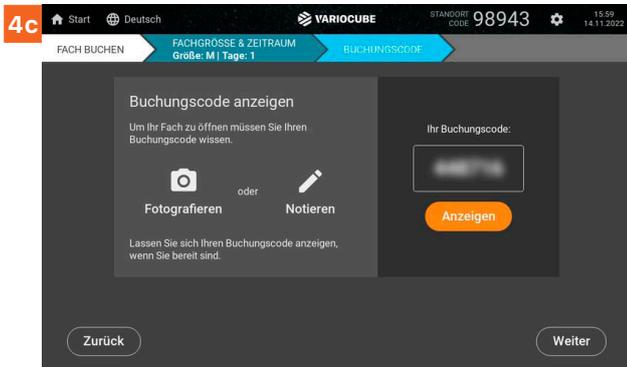
Wählen Sie, wie Sie den Buchungscode erhalten möchten: **SMS**, **E-Mail** oder **Anzeige** am Terminal.



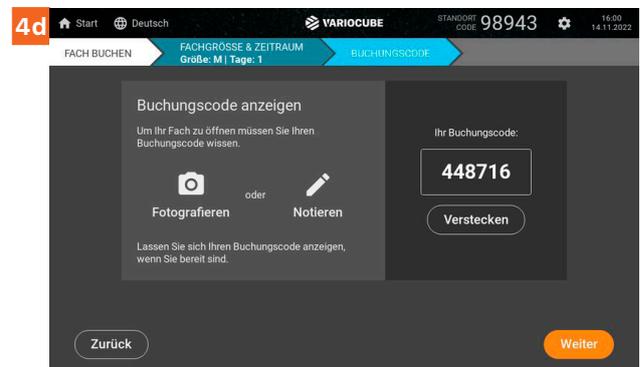
Geben Sie Ihre **Mobilnummer** ein. Das System schickt den Buchungscode per SMS.



Geben Sie Ihre **E-Mail Adresse** ein. Das System schickt den Buchungscode als Mail.



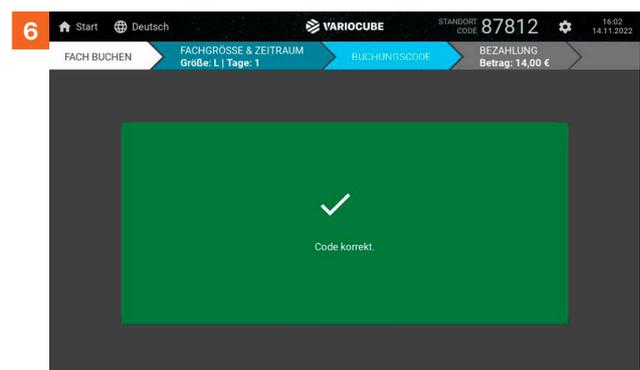
Der Buchungscodes wird aus Sicherheitsgründen weichgezeichnet dargestellt.



Zum Lesen des Codes auf **Anzeigen** klicken. Code Merken/Notieren, danach auf **Weiter** klicken.



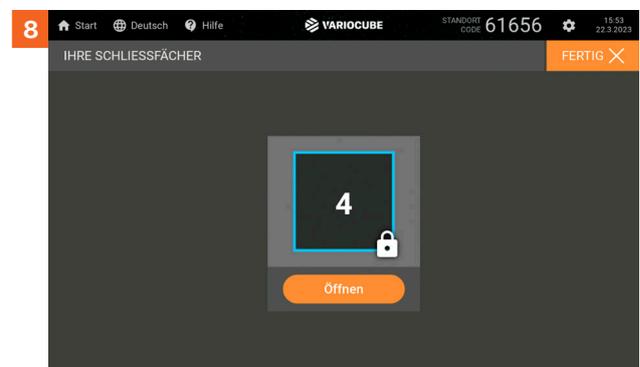
Geben sie den abgelesenen bzw. per SMS/Mail erhaltenen Buchungscodes ein.



Der Code wurde als korrekt erkannt.



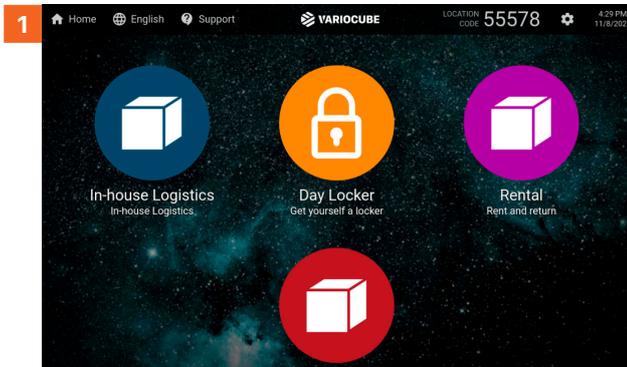
Der Bezahlprozess mittels NFC-Terminal beginnt. Folgen Sie den Anweisungen am Terminal.



Ein zur Verfügung stehendes Fach kann nun geöffnet werden.

- Wurde das Fach länger als eine halbe Stunde genutzt, werden Sie gefragt, ob Sie Ihr Fach zurückgeben oder weiter behalten möchten.
- Sollten Sie das Fach länger genutzt haben als gebucht wurde, werden Sie zum Nachzahlen aufgefordert.

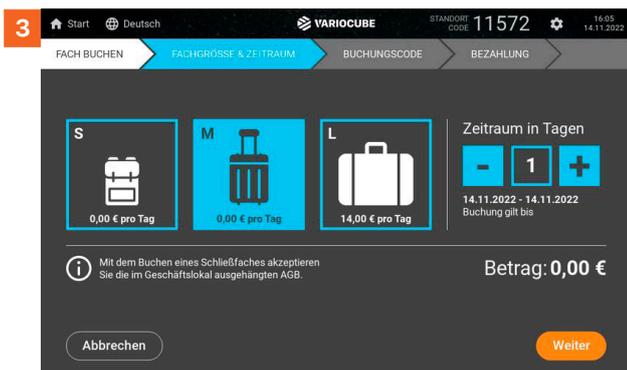
Buchungsprozess ohne Bezahlungsfunktion am Terminal



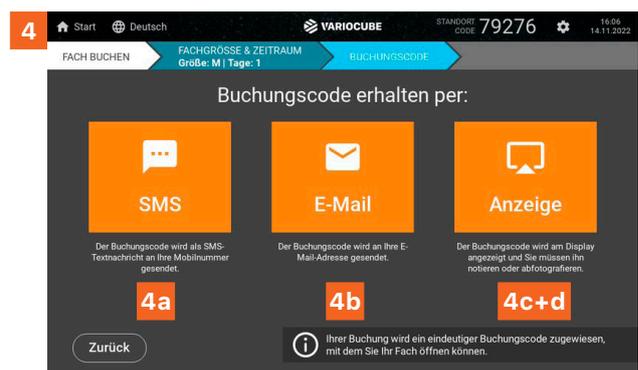
Wählen Sie die Anwendung **Schließfach**.



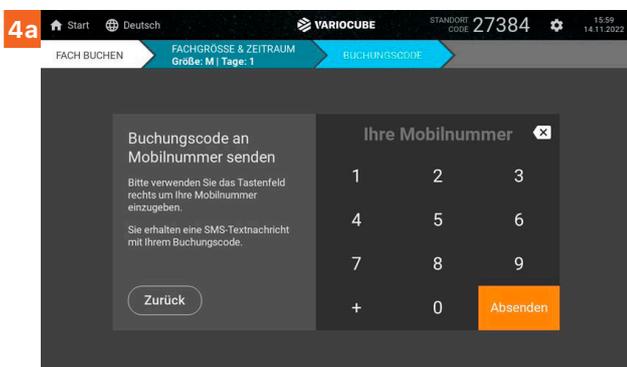
Wählen Sie **Buchung**.



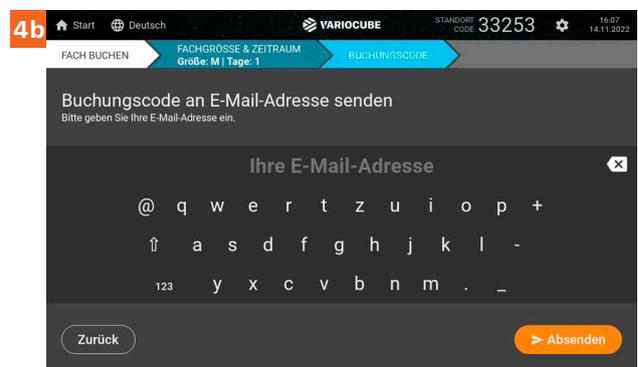
Wählen Sie die benötigte **Fachgröße** und **Buchungsdauer**, drücken Sie **Weiter**.



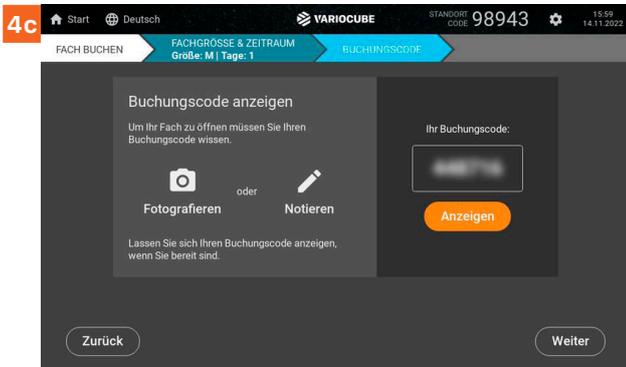
Wählen Sie, wie Sie den Buchungscode erhalten möchten: **SMS**, **E-Mail** oder **Anzeige** am Terminal.



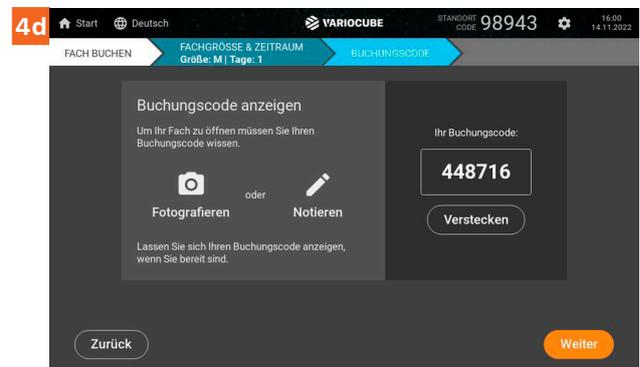
Geben Sie Ihre **Mobilnummer** ein. Das System schickt den Buchungscode per SMS.



Geben Sie Ihre **E-Mail Adresse** ein. Das System schickt den Buchungscode als Mail.



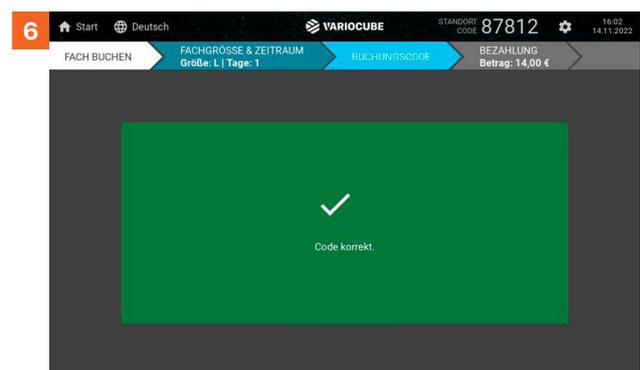
Der Buchungscodes wird aus Sicherheitsgründen weichgezeichnet dargestellt.



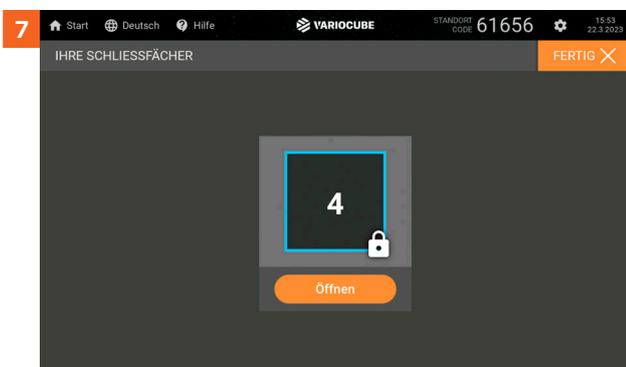
Zum Lesen des Codes auf **Anzeigen** klicken. Code Merken/Notieren, danach auf **Weiter** klicken.



Geben sie den abgelesenen bzw. per SMS/Mail erhaltenen Buchungscodes ein.



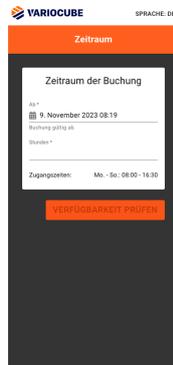
Der Code wurde als korrekt erkannt.



Ein zur Verfügung stehendes Fach kann nun geöffnet werden.

Buchungsprozess über die Website/Mobil

1



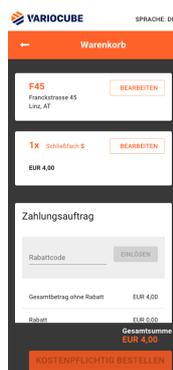
Buchungsseite im Browser öffnen, gewünschten Tag und Zeitraum auswählen

2



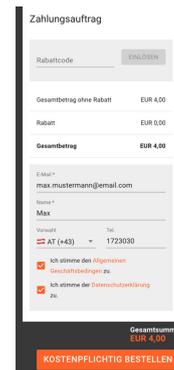
Gewünschte Abteilgröße und Anzahl auswählen. (Mehrfachbuchungen möglich)

3



Warenkorb prüfen, nach unten scrollen, um den Einkauf abzuschließen

4



Gegebenenfalls Rabattcode eingeben, E-Mail, Name und Telefonnummer angeben und AGB akzeptieren.

5



Wählen Sie die gewünschte Zahlungsart und folgen Sie den Anweisungen.

6

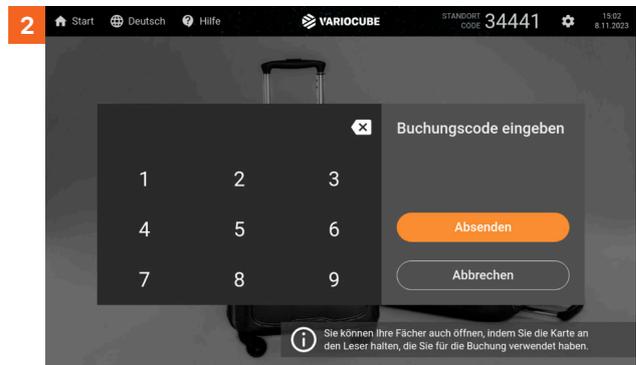


Die Buchungsübersicht wird angezeigt, hier ist auch der Buchungscode ersichtlich. Sie können das Fach nun benutzen.

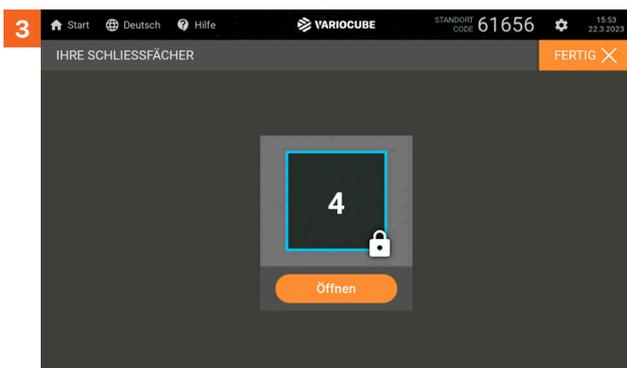
Gebuchtes Fach öffnen



Oder wählen Sie **Öffnen** am Startbildschirm.



Geben Sie ihren Buchungscode ein den Sie per **SMS, E-Mail** oder **Anzeige** am Terminal erhalten haben.



Ein zur Verfügung stehendes Fach kann nun geöffnet werden.

Fach über die Website/Mobil öffnen

1



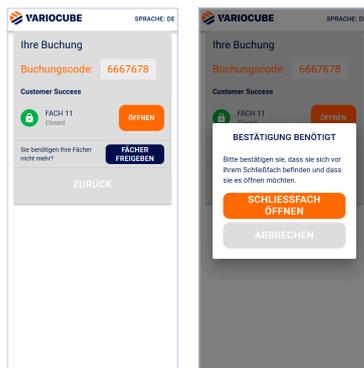
Klicken Sie auf „Schließfach anzeigen“ und anschließend auf „Schließfach belegen“.

2



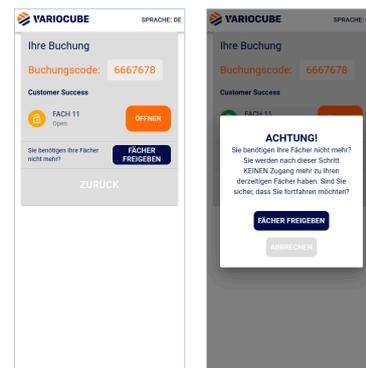
Vor der Belegung der Schließfächer wird mit Eingabe des Standortcodes oder durch Scannen des QR-Codes überprüft, ob sich der/die Nutzer:in vor der Anlage befinden.

3



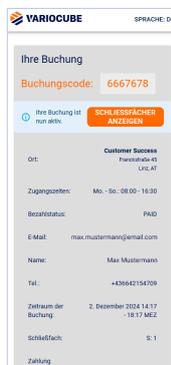
Mit einem Klick auf „Öffnen“ kann das Fach entsperrt werden. Hier muss bestätigt werden, dass Sie vor Ort sind und das Fach öffnen möchten.

4



Wenn der Gegenstand abgeholt wurde, können Sie das Fach durch einen Klick auf „Fächer freigeben“ zurückgeben. Dies beendet die Belegung, jedoch nicht die Buchung. Auch hier ist eine Bestätigung erforderlich.

5



Nach der Rückgabe gelangen Sie zurück zur Übersicht. Mit einem Klick auf „Schließfach anzeigen“ kann bei Bedarf ein neues Fach belegt werden.

Turn-Key Lösungen für smarte Schließfächer.



Cloud-basierte Software



Modular und anpassungsfähig



Multi-App-fähig



Plug & Play mit LTE



Sichere Applikationen



Made in Austria



VARIOCUBE GmbH

Franckstraße 45
4020 Linz | Austria

+43 720 676300-0

office@variocube.com

www.variocube.com

 **VARIOCUBE**
SMART LOCKER SYSTEMS