Postfachanlage Findelgasse 7-9: Beschreibung und Anleitung

Fächer und Funktionen der Postfachanlage:

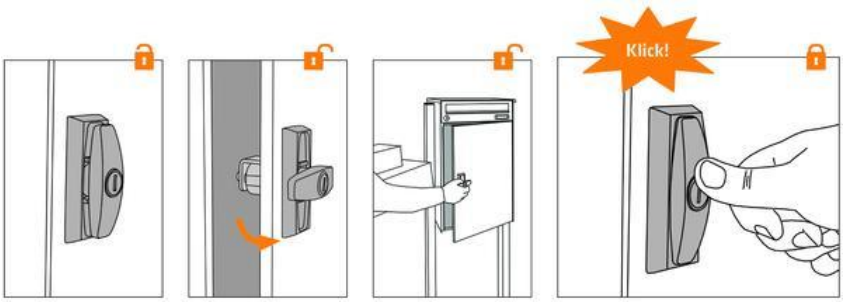
- **Postausgang (Fach 8):**
  Für Hauspost sowie externe Post

- **Briefkastenfächer (Fächer 1 – 22):**
  Fächer für Lehrstühle und Einrichtungen – ein direkter Einwurf von Schreiben ist mit dieser Postfachanlage nun möglich.

- **Paketanlieferung/ Paketversand (Fächer P1 – P4):**
  Fächer mit Drehriegelschloss (cleverlock) sind für die Anlieferung von Paketen. Diese Fächer bleiben solange offen, bis sie gefüllt und durch den Anliefernden anschließend verriegelt werden. Dies kann sowohl von Lehrstühlen und Einrichtungen sowie von Paketdiensten genutzt werden.
  Jeden Morgen werden diese Fächer durch die Mitarbeitenden der FBV geleert und die Pakete verteilt bzw. weitergeleitet.

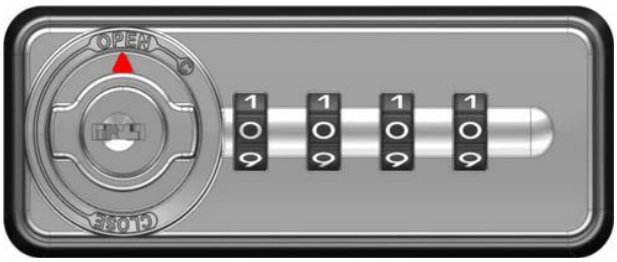
Paket abgeben / zustellen

1. Im Ausgangszustand ist die Tür der Paketbox geschlossen, aber nicht verriegelt.
2. Der Zustellende dreht den Griff nach rechts und öffnet die Tür.
3. Der Zustellende legt das Paket ab.
4. Der Zustellende schließt die Tür, dreht den Griff wieder nach links und verriegelt diesen durch Einklicken. Das Paketfach kann jetzt nur noch mit dem Schlüssel der Fachbereichsverwaltung geöffnet werden



- **Paketausgabe an die LS und Einrichtungen (Fächer S1 – S3):**
  Die Fächer mit Zahlenschloss sind zur Übergabe der bestellten Pakete an die Lehrstühle und Einrichtungen im Haus vorgesehen. Gelieferte Pakete werden von den Mitarbeitenden der Fachbereichsverwaltung in die Fächer mit Zahlenschloss gelegt. Anschließend erhält der Empfänger eine Mitteilung mit Pin für dieses Fach in sein Postfach. Der Pin wird bei jeder Nutzung neu vergeben.

  - Geben Sie zum Öffnen des Fachs den 4-stelligen PIN im Zahlenschloss ein und drehen Sie den Knopf nach oben auf die Position „open“.



  - Bitte quittieren Sie die Annahme des Pakets auf dem hinterlegten Paketschein und werfen Sie diesen in den Postausgang.

- **Fächer mit Offline-Beschlag (K1 – K2):**
  Sind zur Anlieferung und Abholung der externen Post. Zugang zu diesen Fächern haben ausschließlich die Mitarbeiter der Fachbereichsverwaltung und der Kurier (Tele-Express, der die Post von und zur Langen Gasse bringt).

Sollten Sie einmal größere Mengen an Post versenden wollen, die nicht in den Postausgang passt, oder Pakete, die zu groß für die Paketfächer sind, kontaktieren Sie bitte die Mitarbeitenden der Fachbereichsverwaltung unter wiso-poststelle@fau.de.