

# Umstellung auf das Reservierungssystem sharePAD

## Inhaltsverzeichnis

1	Einführung.....	2
2	Information der Mitglieder.....	2
3	Anlegen der Organisation in sharePAD.....	3
4	Migration der Daten.....	6
4.1	Export der Teilnehmerdaten aus Elkato.....	6
4.2	Export der Teilnehmerdaten aus einer Tabelle.....	10
4.3	Import der Daten in sharePAD.....	10
5	Demo-Betrieb.....	12
6	Produktiv-Betrieb.....	14
7	Weitere Schritte.....	15
7.1	Reservierungen in Elkato verhindern.....	15
7.2	Quernutzung.....	15
7.3	Bilder für Ressourcen.....	15
8	Links.....	16

## **1 Einführung**

Das Reservierungssystem sharePAD ist dazu gedacht, das in die Jahre gekommene Reservierungssystem Elkato zu ersetzen.

Autoteiler, die sich für eine Umstellung von Elkato auf sharePAD entscheiden, müssen im wesentlichen folgende Schritte ausführen:

1. Die Mitglieder Ihrer Organisation informieren und ihre Zustimmung zur Datenübernahme einholen
2. Ihre Organisation in sharePAD anlegen
3. Daten von Elkato nach sharePAD migrieren
4. Probe-Betrieb von sharePAD
  - Test von sharePAD zunächst durch den Vorstand, dann auch durch die Mitglieder
  - Änderung von Einstellungen und Ressourcendaten
5. Aktualisierung der Daten durch erneute Migration vor Umschalten auf
6. Produktiv-Betrieb

In diesem Dokument werden die dazu notwendigen Aktionen im Detail und hoffentlich nachvollziehbar beschrieben.

## **2 Information der Mitglieder**

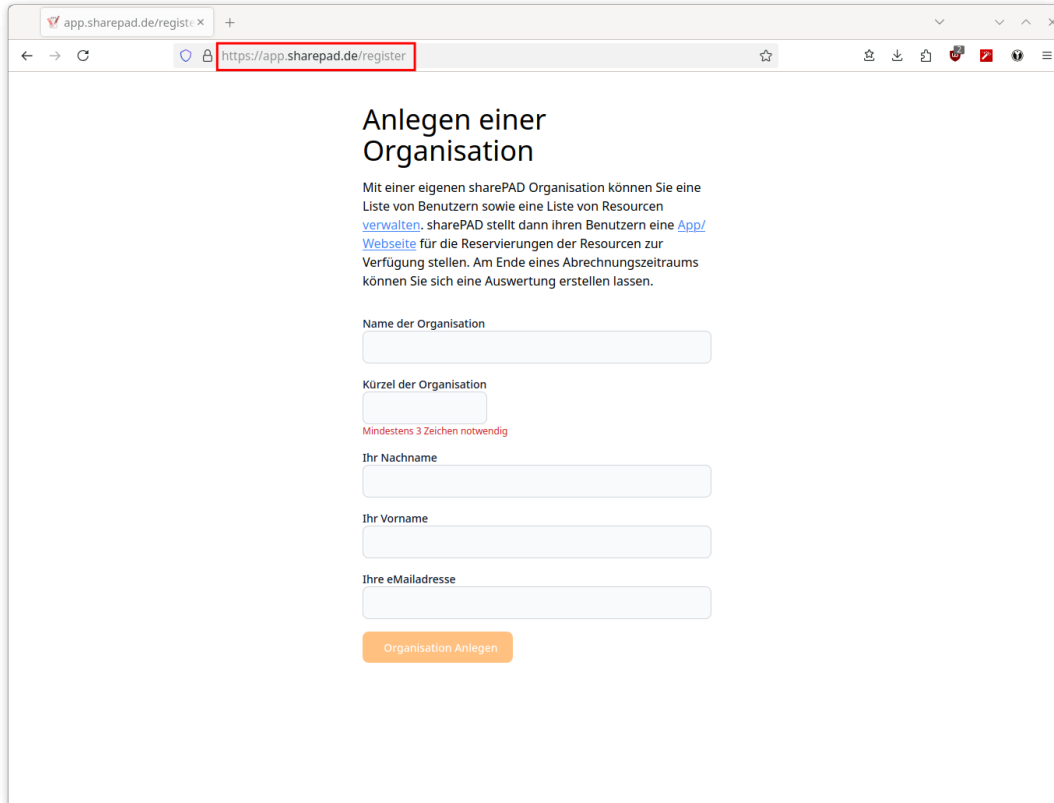
Aus Datenschutzgründen muss jedem Mitglied Ihrer Organisation Gelegenheit gegeben werden, Einspruch gegen die Datenübernahme zu erheben.

Mitglieder sollten daher rechtzeitig vor der geplanten Umstellung informiert werden.

Mitglieder, die der Übernahme ihrer Daten widersprechen, müssen aus der Liste der zu migrierenden Teilnehmer entfernt werden.

### 3 Anlegen der Organisation in sharePAD

1. Rufen Sie im Browser die Adresse **app.sharepad.de/register** auf (https:// muss nicht unbedingt davor eingegeben werden. Das tut der Browser in der Regel automatisch.)



The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying <https://app.sharepad.de/register>. The page title is "Anlegen einer Organisation". Below the title, there is a paragraph explaining the purpose of the registration: "Mit einer eigenen sharePAD Organisation können Sie eine Liste von Benutzern sowie eine Liste von Ressourcen [verwalten](#). sharePAD stellt dann ihren Benutzern eine [App/ Webseite](#) für die Reservierungen der Ressourcen zur Verfügung stellen. Am Ende eines Abrechnungszeitraums können Sie sich eine Auswertung erstellen lassen." Below this text are five input fields: "Name der Organisation", "Kürzel der Organisation" (with a red error message "Mindestens 3 Zeichen notwendig" below it), "Ihr Nachname", "Ihr Vorname", and "Ihre eMailadresse". At the bottom of the form is an orange button labeled "Organisation Anlegen".

2. Füllen Sie auf der Seite „Anlegen einer Organisation“ folgende Felder aus:
  - Name der Organisation
  - Kürzel der Organisation. **Das Kürzel muss dasselbe sein wie das in Elkato verwendete Kürzel!**
  - Nachname des Administrators
  - Vorname des Administrators
  - E-Mail-Adresse des Administrators

Sie können einen beliebigen Administrator anlegen. Für die Migration der Daten ist es allerdings einfacher, den Elkato Administrator als sharePAD Administrator zu übernehmen.

3. Klicken Sie auf 
4. Eine Meldung erscheint, dass eine E-Mail an die angegebene Adresse gesendet wurde.

5. Öffnen Sie die E-Mail.
6. In der Mail, klicken Sie auf [<Ihre Organisation> anlegen].



7. Im Browser erscheint die Seite „sharePAD Registrierung“.



The image shows the 'sharePAD Registrierung' (Registration) page. At the top, there is a logo of a notepad and a red pen, followed by the title 'sharePAD Registrierung'. Below the title, it says 'Hallo [Name],'. The main text reads: 'Herzlich willkommen zu sharePAD, der Plattform fürs Carsharing! Bitte vergeben Sie ein Passwort, welches zusammen mit ihrer eMail Adresse für zukünftige Anmeldungen bei sharePAD notwendig ist. Achten Sie also darauf, dass Sie es nicht verlieren.' Below this text is a password input field labeled 'Passwort'. To the right of the field is a small icon of a person. Below the input field, there are five red error messages: 'Das Passwort muss mindestens 8 Zeichen lang sein', 'Das Passwort muss Großbuchstaben enthalten', 'Das Passwort muss Kleinbuchstaben enthalten', 'Das Passwort muss Zahlen enthalten', and 'Das Passwort muss Sonderzeichen enthalten'. At the bottom of the form is an orange button labeled 'Setze Passwort'.

8. Geben Sie ein neues Passwort ein, das den geforderten Kriterien entspricht.
9. Klicken Sie auf [Setze Passwort].

## 10. Die sharePAD Administration wird auf der Seite „Migration“ geöffnet.

The screenshot shows a web browser window with the URL `https://app.sharepad.de/admin/migration`. The page has a left sidebar with navigation links: Migration (active), Benutzer, Ressourcen, Einstellungen, Abrechnung, App, and Abmelden. The main content area features a yellow warning box with the following text:

**Solange Sie sharePAD noch als Demo betreiben können Sie jederzeit die Daten von Elkato importieren.**

Auf diese Weise können Sie und Ihre Nutzer sich vorab nicht nur einen Eindruck von sharePAD verschaffen sondern auch wie es mit realen Daten (aus Elkato) aussieht. Vor allem der Login kann von den Nutzern schon mal getestet werden. Dies kann auch wiederholt stattfinden. Wenn dabei "Behalte Änderungen an Ressourcen" aktiviert wird, müssen nicht alle Anpassungen an den Ressourcen nach jeder Migration erneut vorgenommen werden. Direkt vor der Umstellung migrieren Sie die Daten dann erneut damit diese dem zum Umstellungszeitpunkt in Elkato aktuellen Stand entsprechen.

Below the warning box, there are input fields for "Adminaccount bei Elkato" and "Passwort bei Elkato". Under "Benutzerliste als CSV Datei", there is a "Durchsuchen..." button and a status "Keine Datei ausgewählt.". A toggle switch for "Behalte Änderungen die seit letzter Migration an Ressourcen vorgenommen wurden" is currently turned off. At the bottom, there is an orange "Importieren" button.

## **4 Migration der Daten**

Für eine Migration der Daten werden die Teilnehmerdaten in Form einer Textdatei gebraucht.

Organisationen, die Elkato Abrechnung verwenden, können die Teilnehmerdaten aus der Elkato Datenbank extrahieren.

Organisationen, die Elkato Abrechnung nicht verwenden und Teilnehmerdaten in Form einer Tabelle (z.B. MS Excel) verwalten, können die Teilnehmerdaten aus der Tabelle extrahieren.

Im Folgenden werden beide Varianten beschrieben.

### **4.1 Export der Teilnehmerdaten aus Elkato**

Für den Export der Teilnehmerdaten aus der Elkato Datenbank in eine Textdatei brauchen Sie:

- Microsoft Access (2000 oder neuer)
- Elkato Datenbankdatei „elkatoDaten.mdb“

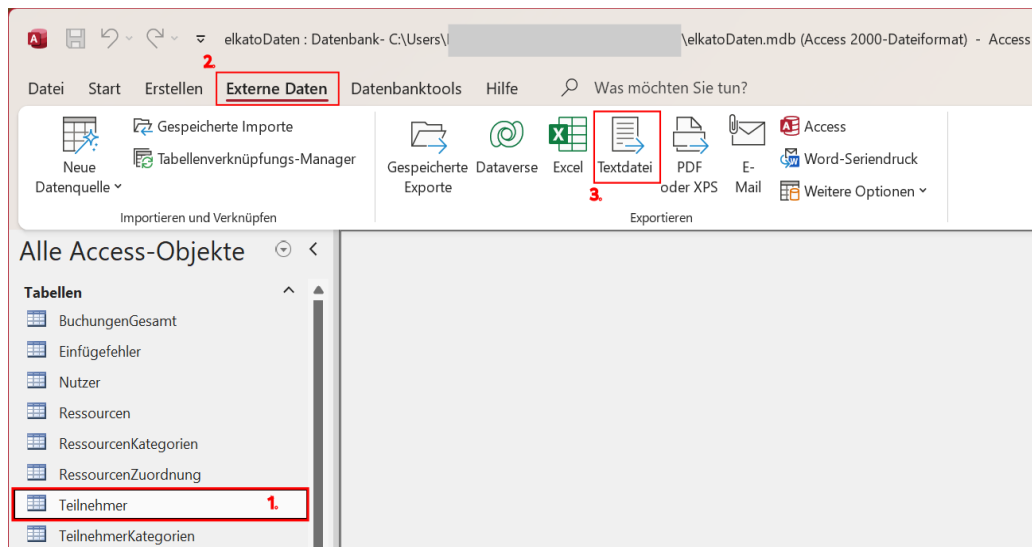
Bevor Sie die Teilnehmerdaten exportieren, sollten Sie die Datenbanktabelle „Teilnehmer“ überprüfen und gegebenenfalls Korrekturen vornehmen.

Insbesondere sollten Sie auf Teilnehmernummern achten, die deutlich höher sind als üblich. sharePAD wird nach der Migration die Teilnehmernummer ab der höchsten Nummer automatisch hochzählen.

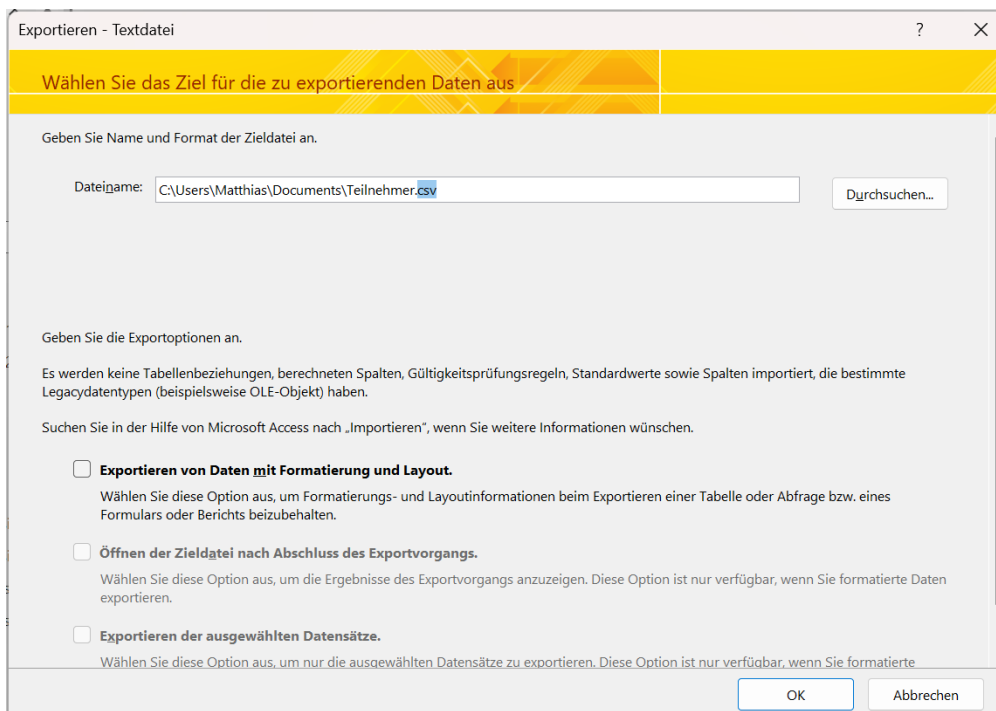
Beispiel: Wenn die „normalen“ Teilnehmernummern zwischen 1000 und 2000 liegen, der Administrator aber die Nummer 9999 hat, wird 10000 als nächste Teilnehmernummer vergeben und ab da weiter hochgezählt. Korrigieren Sie deshalb die ungewöhnlich hohen Nummern in niedrigere. Diese automatisch vergebenen Nummern können nachträglich nicht geändert werden.

1. Starten Sie MS Access.

## 2. Öffnen Sie die Datenbank „elkatoDaten.mdb“.



3. In der Tabellenübersicht wählen Sie die Tabelle „Teilnehmer“ aus (1.).
4. In der Menüleiste wählen Sie „Externe Daten“ aus (2.).
5. In der Werkzeugleiste „Exportieren“ wählen Sie „Textdatei“ aus (3.). Der Exportieren-Dialog wird geöffnet.
6. Ändern Sie beim Dateinamen die Erweiterung **txt** in **csv**.



7. Klicken Sie auf [OK]. Der Textexport-Assistent wird geöffnet.

Textexport-Assistent

In diesem Assistenten können Sie detailliert angeben, wie Microsoft Access Ihre Daten exportieren soll. Welches Exportformat wünschen Sie?

☒ Mit Trennzeichen - Felder sind durch Zeichen, wie z.B. Komma oder Tabulator, voneinander getrennt.

☐ Feste Breite - Felder sind in Spalten angeordnet, die durch Leerzeichen unterteilt sind.

Beispielexportformat:

1	"BENUTZER";1000;1;"Lieber Bernd";"Benutzer";"Bernd";"Irgendeine Str. 1";"12345";"Irgendwo";;;;"bernd.benutzer@tes
2	"BENUTZERIN";1001;1;"Liebe Barbara";"Benutzerin";"Barbara";"Nocheine Str. 2";"54321";"Nirgendwo";;;;"barbara.ben
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	

Erweitert... Abbrechen < Zurück Weiter > Fertig stellen

8. Akzeptieren Sie die Einstellung und klicken Sie auf [Weiter >]. Die nächste Seite wird angezeigt.
9. Setzen Sie das Häkchen bei „Feldnamen in erste Zeile einbeziehen“.

Textexport-Assistent

Welches Trennzeichen unterteilt Ihre Felder? Wählen Sie das passende Trennzeichen aus, und beobachten Sie unten in der Vorschau, wie sich der Text dadurch ändert.

Wählen Sie das Trennzeichen aus, das Ihre Felder unterteilt:

☐ Tabulatorzeichen ☒ Semikolon ☐ Komma ☐ Leerzeichen ☐ Anderes:

☒ Feldnamen in erste Zeile einbeziehen Textqualifizierer:

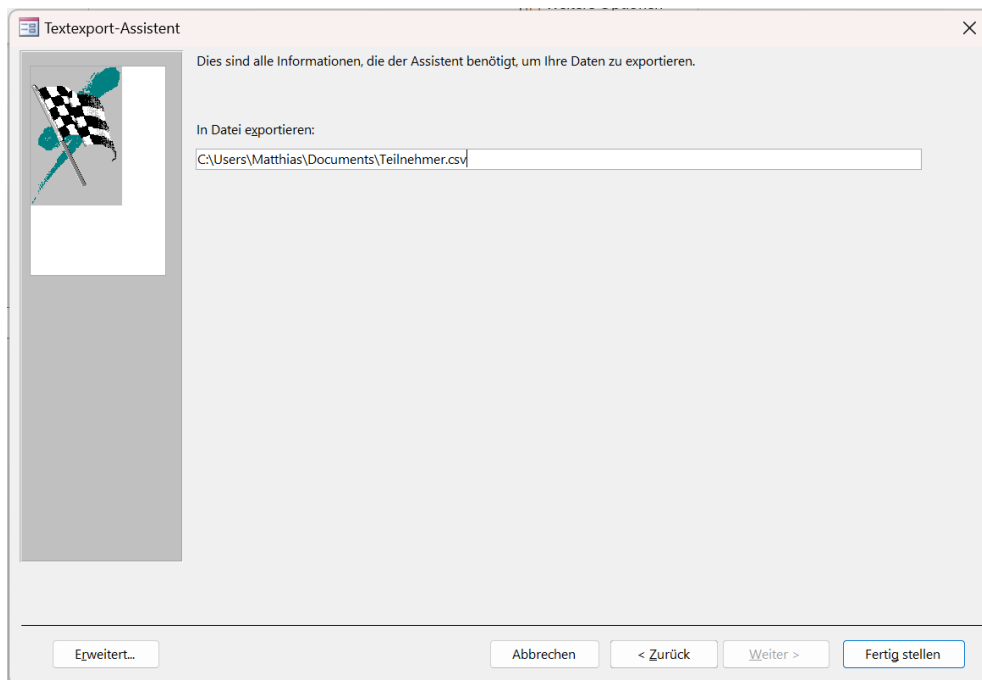
"LoginName";"TeilNr";"TeilKatNr";"Anrede";"Name";"Vorname";"Straße";"PLZ";"Ort";"Telefon";"Telefon2";"Handy";"EMz  
"BENUTZER";1000;1;"Lieber Bernd";"Benutzer";"Bernd";"Irgendeine Str. 1";"12345";"Irgendwo";;;;"bernd.benutzer@testk  
"BENUTZERIN";1001;1;"Liebe Barbara";"Benutzerin";"Barbara";"Nocheine Str. 2";"54321";"Nirgendwo";;;;"barbara.benutze

Erweitert... Abbrechen < Zurück Weiter > Fertig stellen

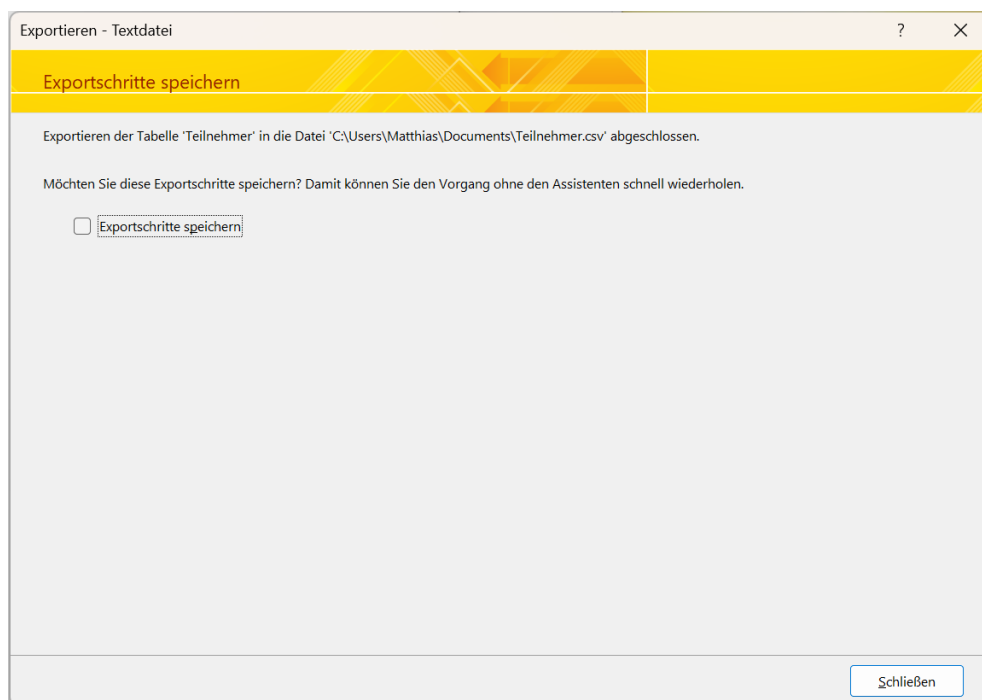
10. Danach werden in der ersten Zeile die Feldnamen angezeigt.



11. Klicken Sie auf [Weiter >]. Die letzte Seite wird angezeigt.



12. Überprüfen Sie die Dateiangabe und klicken Sie auf [Fertig stellen]. Die Seite „Exportschritte speichern“ wird geöffnet.



Diesen Schritt können Sie übergehen.

13. Klicken Sie auf [Schließen].

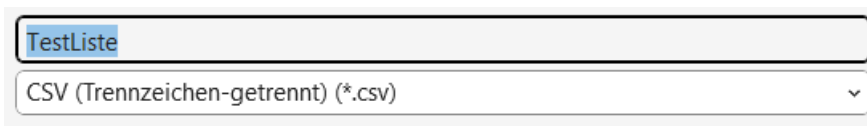
Der Export ist jetzt abgeschlossen. Sie können MS Access beenden.

## 4.2 Export der Teilnehmerdaten aus einer Tabelle

Voraussetzung: die Teilnehmerdaten werden in einer Tabelle verwaltet, z.B. mit MS Excel.

Die Tabelle muss als CSV Datei exportiert werden. CSV = Comma Separated Values, dh. Daten sind durch Semikolon getrennt.

Als Zeichensatz muss Windows 1252 verwendet werden. Das passiert auf Windows automatisch, wenn z.B. in MS Excel die Tabelle als Typ "CSV (Trennzeichen-getrennt)" gespeichert wird:



Die Tabelle muss folgende Spalten haben (Reihenfolge egal):

- LoginName (bisher bei elkato verwendeter Login-Name)
- TeilnNr (bisher bei elkato verwendete Mitgliedsnummer)
- Email
- Vornamen
- Name
- Handy
- Telefon (optional, Festnetznummer)
- Austritt (Datum, falls Teilnehmer inzwischen nicht mehr Mitglied ist, ansonsten leer)

Beispiel:

```
LoginName;TeilnNr;Vornamen;Name;Email;Telefon;Handy;Austritt  
MUSTERFRAU;100;Anna Maria;Musterfrau;am.musterfrau@email.de;;+49 170 1234567;;
```

## 4.3 Import der Daten in sharePAD

Für den Datenimport in sharePAD müssen folgende Informationen bereit gehalten werden:

- Benutzername des Administrators in Elkato
- Passwort des Administrators in Elkato
- Teilnehmerliste (Export aus der Elkato Datenbank, siehe Kapitel 4.1)

1. Melden Sie sich als Administrator in sharePAD an. Es öffnet die Seite der sharePAD Administration.

2. Klicken Sie auf Abschnitt „Migration“. Es öffnet die Migrationsseite.

app.sharepad.de/registri x app.sharepad.de/admin x +

← → ↻ https://app.sharepad.de/admin/migration ☆ ⚙ ⚡ 🔒 🔍 ☰

Migration

Benutzer

Ressourcen

Einstellungen

Abrechnung

App

Abmelden

**Solange Sie sharePAD noch als Demo betreiben können Sie jederzeit die Daten von Elkato importieren.**

Auf diese Weise können Sie und Ihre Nutzer sich vorab nicht nur einen Eindruck von sharePAD verschaffen sondern auch wie es mit realen Daten (aus Elkato) aussieht. Vor allem der Login kann von den Nutzern schon mal getestet werden. Dies kann auch wiederholt stattfinden. Wenn dabei "Behalte Änderungen an Ressourcen" aktiviert wird, müssen nicht alle Anpassungen an den Ressourcen nach jeder Migration erneut vorgenommen werden. Direkt vor der Umstellung migrieren Sie die Daten dann erneut damit diese dem zum Umstellungszeitpunkt in Elkato aktuellen Stand entsprechen.

Adminaccount bei Elkato

Passwort bei Elkato

Benutzerliste als CSV Datei

Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt.

☐ Behalte Änderungen die seit letzter Migration an Ressourcen vorgenommen wurden

Importieren

3. Tragen Sie in das Feld „Adminaccount bei Elkato“ den Benutzernamen des Elkato-Administrators ein.
4. Tragen Sie in das Feld „Passwort bei Elkato“ das Passwort des Elkato-Administrators ein. Das Passwort wird in Klartext dargestellt.
5. Klicken Sie auf [Durchsuchen...] und wählen Sie die CSV-Datei mit den Teilnehmerdaten aus.
6. Den Schalter „Behalte Änderungen ...“ lassen Sie bei der ersten Migration wie er ist. Bei weiteren Migrationen kann diese Option aktiviert werden. Dann werden bereits vorgenommene Änderungen an den Ressourcen beibehalten.

Adminaccount bei Elkato

Administrator

Passwort bei Elkato

MeinPasswort123

Benutzerliste als CSV Datei

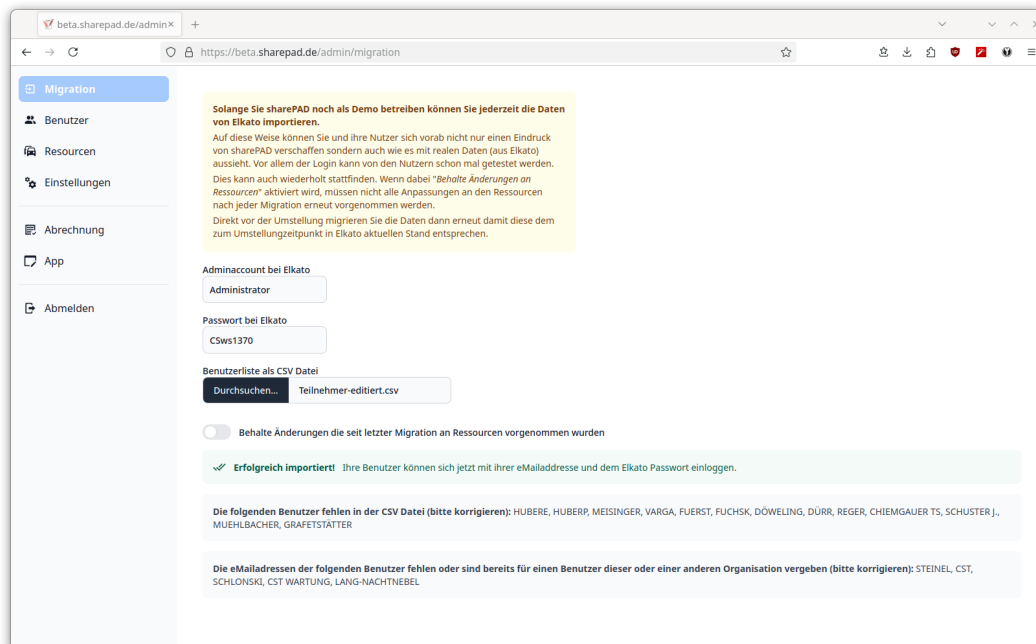
Durchsuchen... Teilnehmer.csv

☐ Behalte Änderungen die seit letzter Migration an Ressourcen vorgenommen wurden

Importieren

7. Klicken Sie auf [Importieren].

## 8. Das Ergebnis des Imports (Erfolg, Fehler, Warnungen) wird angezeigt.



Wenn die Warnung "Die folgenden Benutzer fehlen in der CSV Datei ..." angezeigt wird, müssen die aufgelisteten Benutzer in der Access-Tabelle „Teilnehmer“ nachgetragen werden.

Wenn die Warnung "Die eMailadressen der folgenden Benutzer fehlen ..." angezeigt wird, müssen die E-Mail-Adressen der genannten Benutzer in der Access-Tabelle „Teilnehmer“ entweder ergänzt oder durch alternative Adressen ersetzt werden.

In beiden Fällen muss die Teilnehmer-Tabelle noch einmal exportiert und die neue CSV Datei wieder importiert werden.

## 5 Demo-Betrieb

Nach erfolgreichem Import läuft sharePAD im sogenannten „Demo-Betrieb“.

Sie können jetzt die gesamte Funktionalität ohne Bedenken ausprobieren:

- Als Administrator können Sie alle administrativen Funktionen nutzen sowie Buchungen für alle Ressourcen und Teilnehmer zu allen Zeiten bearbeiten.
- Als regulärer Benutzer können Sie Buchungen anlegen, verändern und löschen, sofern sie in der Zukunft liegen. Diese Buchungen werden nicht abgerechnet.

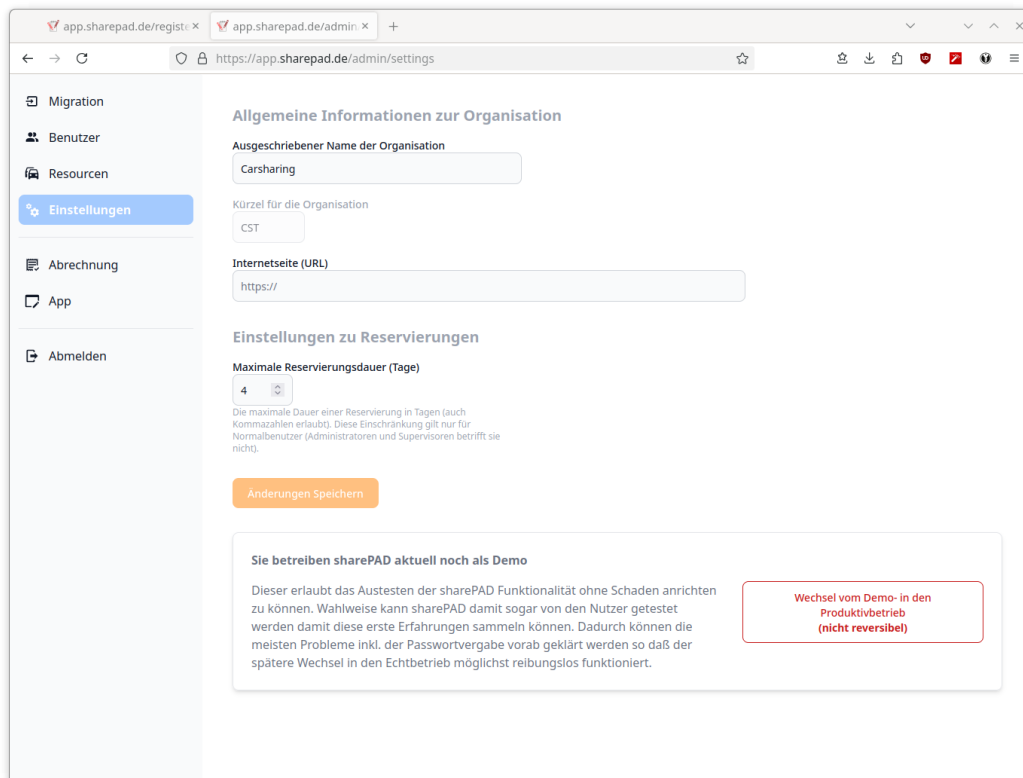
Bis zum Umschalten in den Produktiv-Betrieb sind abrechenbare Buchungen weiterhin in Elkato vorzunehmen.

Falls nötig, kann die Datenmigration wiederholt werden. Dabei gehen die Testbuchungen verloren.

Am besten testet zunächst nur der Vorstand das System. Wenn er der Meinung ist, dass das System auch von den anderen Mitgliedern getestet werden kann, sendet er eine entsprechende E-Mail an diese, in der sowohl der Link zur sharePAD App (<https://app.sharepad.de>) als auch der Link zum Einführungsvideo ([https://youtu.be/EbiKOrDU5\\_s](https://youtu.be/EbiKOrDU5_s)) mitgeteilt wird.

## 6 Produktiv-Betrieb

1. Vor dem Umschalten in den Produktiv-Betrieb sollten die aktuellen Daten aus Elkato erneut importiert werden. Dabei werden alle Daten des Demo-Betriebs überschrieben, mit Ausnahme der Ressourcen, falls die Einstellung „Behalte Änderungen ...“ aktiviert ist.
2. Umschalten von Demo- auf Produktiv-Betrieb



Zum Umschalten auf Produktiv-Betrieb öffnen Sie als Administrator die Seite „Einstellungen“.

Klicken Sie auf den rot umrandeten Schalter mit rotem Text.

## 7 Weitere Schritte

### 7.1 Reservierungen in Elkato verhindern

Es wird empfohlen, die Ressourcen in Elkato ab Umstellungszeitpunkt mit einer Dauerreservierung zu belegen, mit dem Kommentar „Reservierungen bitte nur noch unter [app.sharepad.de](https://app.sharepad.de)“. Dadurch werden weitere Reservierungen in Elkato, die bei der Abrechnung nicht mehr berücksichtigt werden können, verhindert.

Dazu müssen gegebenenfalls schon bestehende zukünftige Reservierungen der Ressourcen einzeln gelöscht werden.

### 7.2 Quernutzung

Für die Quernutzung mit anderen Autoteilern wenden Sie sich bitte an [info@sharepad.de](mailto:info@sharepad.de).

### 7.3 Bilder für Ressourcen

Für die Verwendung von Bildern für Ressourcen wenden Sie sich bitte an [info@sharepad.de](mailto:info@sharepad.de).

Für Bilder von Autos gilt folgende Empfehlung:

- Abstand: mindestens 5m (sonst gibt es den Fischaugeneffekt, bei dem die Front der Autos sehr stark betont wird)
- Auto schaut nach rechts
- Etwa 45 Grad von seitlich-vorne fotografieren
- Unterseite des Autos möglichst parallel zum unteren Bildrand

Beispiel:



## **8 Links**

- sharePAD App: <https://app.sharepad.de>
- Einführungsvideo: [https://youtu.be/EbiKOrDU5\\_s](https://youtu.be/EbiKOrDU5_s)