

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://app.sharepad.de/register>) muss nicht unbedingt davor eingegeben werden. Das tut der Browser in

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://app.sharepad.de/register> highlighted in a red box. The page title is "Anlegen einer Organisation". Below the title, there is a text block explaining that with a sharePAD organization, users can manage a list of resources and generate reports. There are four input fields: "Name der Organisation", "Kürzel der Organisation" (with a note "Mindestens 3 Zeichen notwendig"), "Ihr Nachname", and "Ihr Vorname". Below these is an input field for "Ihre eMailadresse". At the bottom right is a large orange button labeled "Organisation Anlegen".

der Regel automatisch.)

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 **Organisation Anlegen**
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].

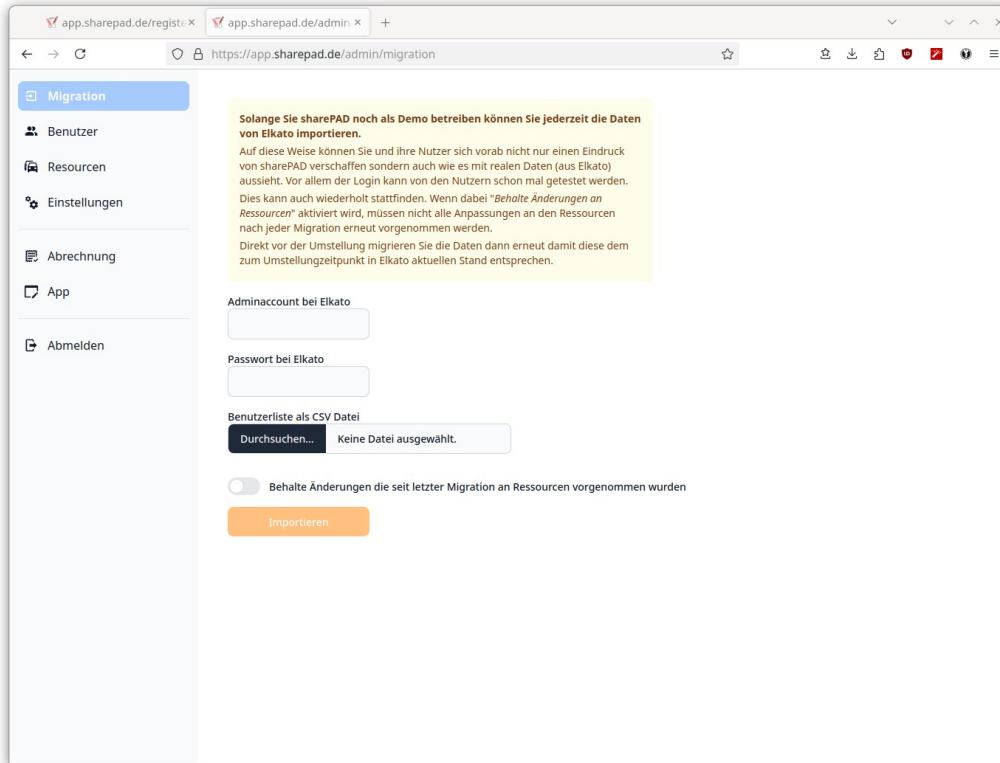
The screenshot shows an email from sharePAD (noreply@sharepad.de) to a recipient whose name is partially redacted. The subject line is "Bestätigen der eMailadresse für sharePAD". The email body contains a confirmation message: "Herzlich willkommen bei sharePAD. Bitte klicken Sie auf den Button um ihre eMailadresse zu bestätigen und damit die Organisation Carsharing Traunstein e.V. anzulegen. Sobald die Organisation angelegt ist haben Sie Zugang zur [sharePAD App/Website](#) sowie zur [sharePAD Administrationsoberfläche](#).". Below this, there is a yellow button labeled "Carsharing Traunstein e.V. anlegen". At the bottom, it says "Viel Erfolg wünscht sharePAD". The email has standard Outlook-style icons at the top and a timestamp of 18:07.

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

The screenshot shows the "sharePAD Registration" page. It features a logo with two overlapping red shapes and the text "sharePAD Registrierung". A greeting "Hallo [redacted]" is followed by instructions: "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 is a password input field with a placeholder "Passwort" and a person icon. A list of password requirements follows: "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 is a yellow "Setze Passwort" button.

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.



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“

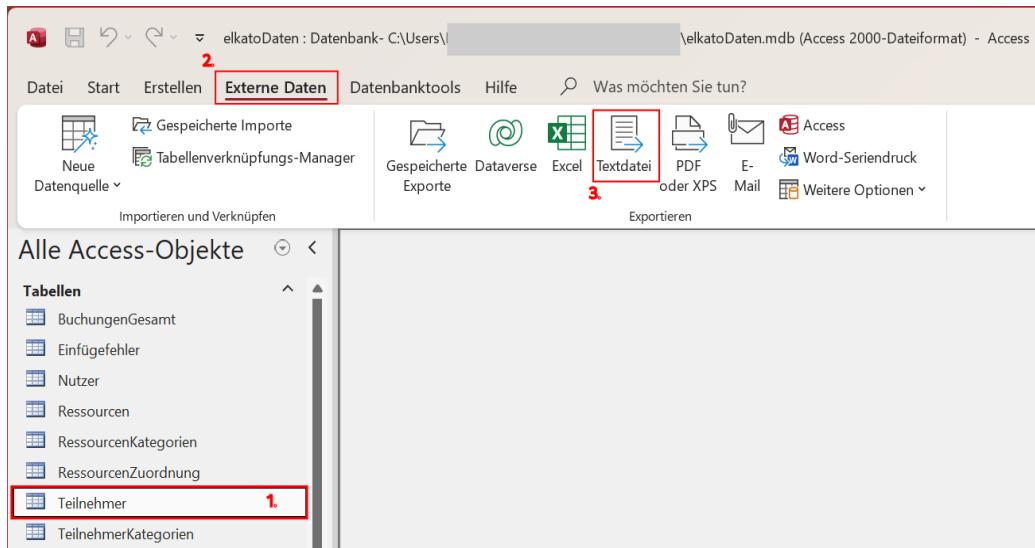
Bevor Sie die Teilnehmerdaten exportieren, sollten Sie die Datenbanktabelle „Teilnehmer“ überprüfen und gegebenenfalls Korrekturen vornehmen.

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.

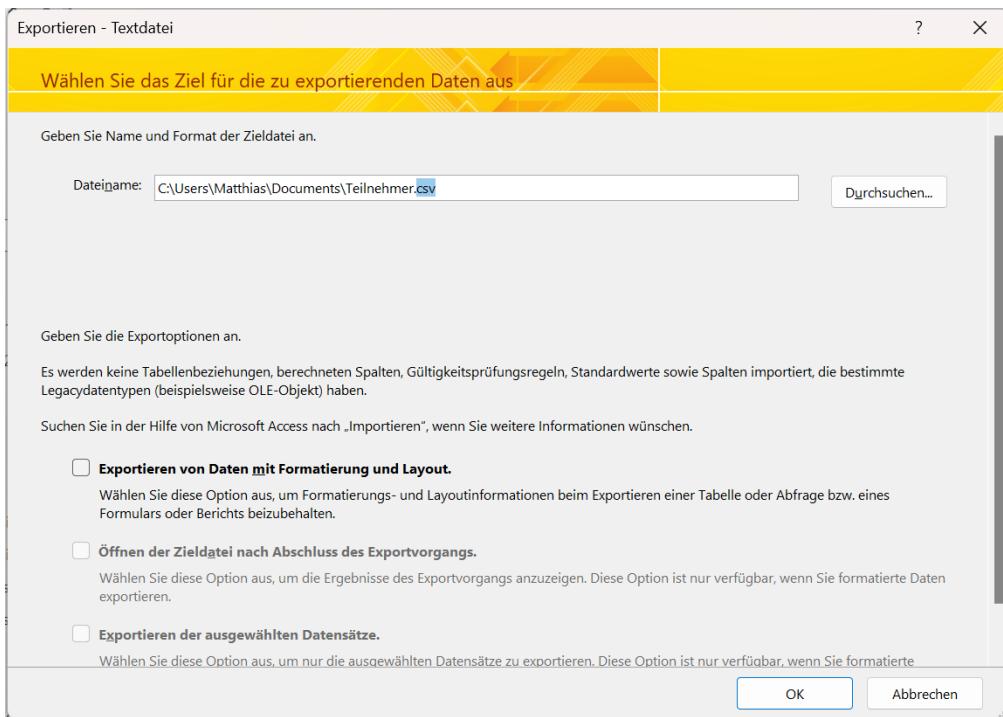
1. Starten Sie MS Access.

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

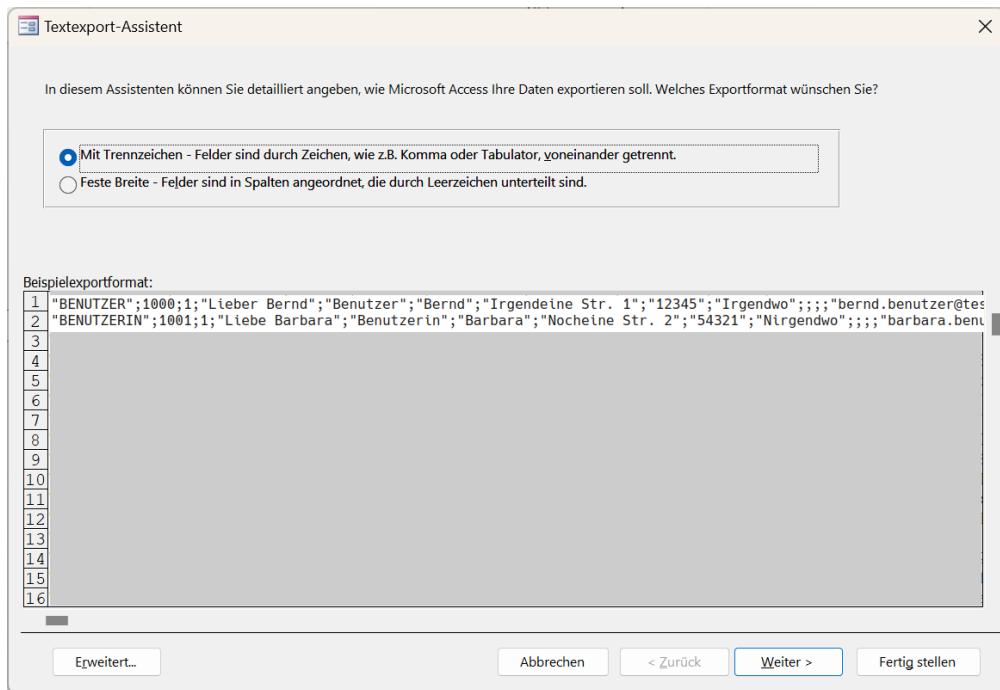


3. In der Tabellenübersicht wählen Sie die Tabelle „Teilnehmer“ aus (1.).
4. In der Menüleiste wählen Sie „Externe Daten“ aus (2.).
5. In der Werkzeugeleiste „Exportieren“ wählen Sie „Textdatei“ aus (3.). Der Exportieren-Dialog wird geöffnet.

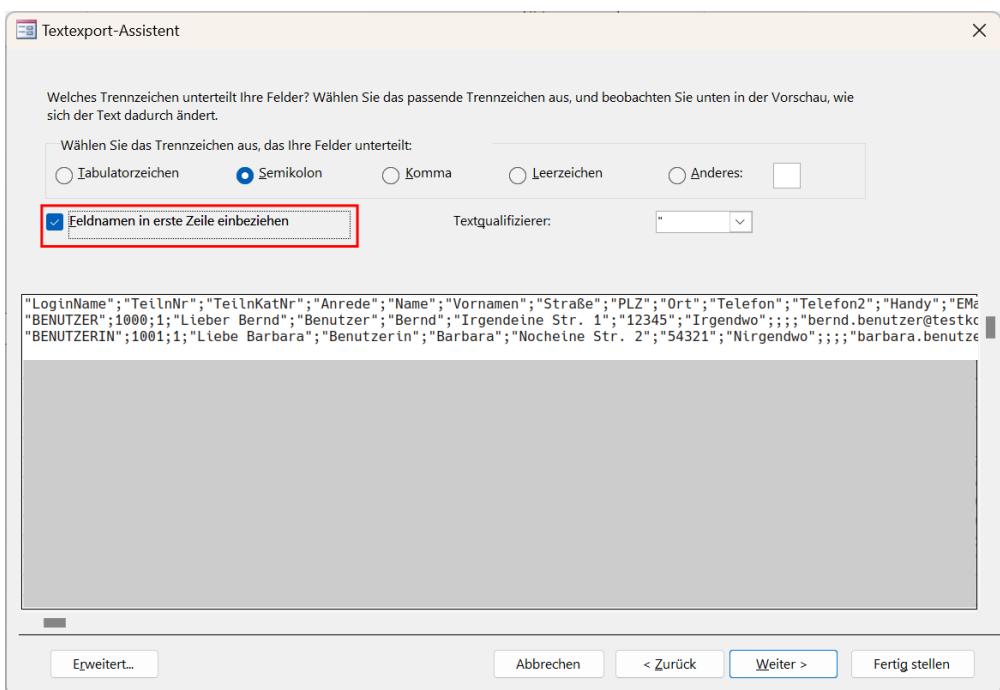
6. Ändern Sie beim Dateinamen die Erweiterung **txt** in **csv**.



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

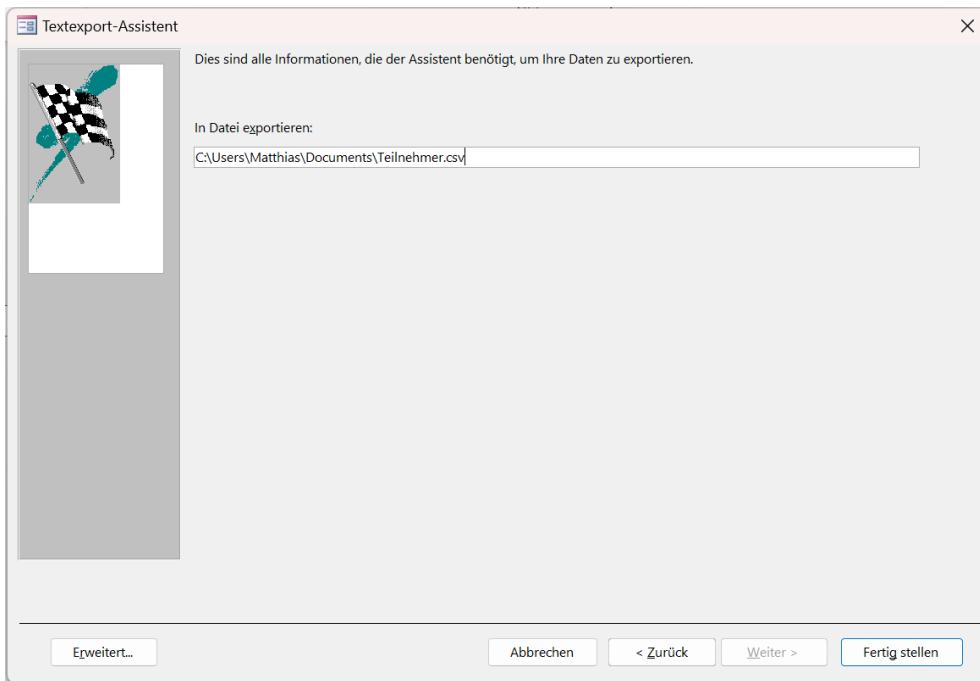


- 8. Akzeptieren Sie die Einstellung und klicken Sie auf [Weiter >]. Die nächste Seite wird angezeigt.**
- 9. Setzen Sie das Häkchen bei „Feldnamen in erste Zeile einbeziehen“.**

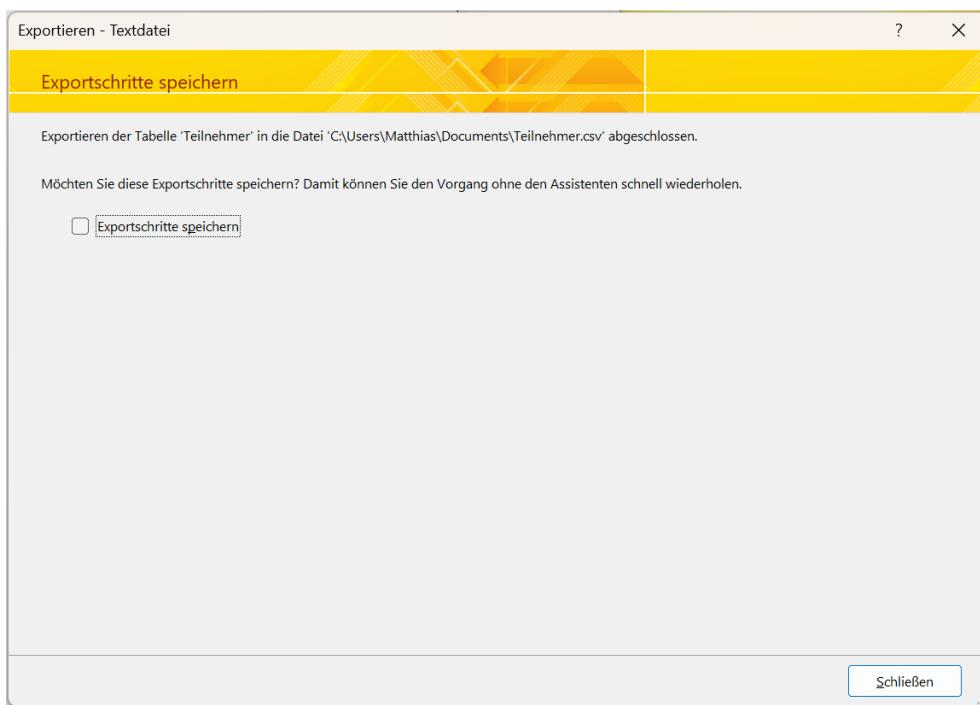


- 10. Danach werden in der ersten Zeile die Feldnamen angezeigt.**

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].

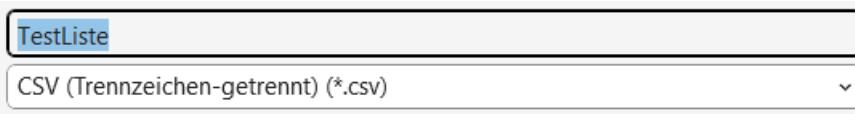
Der Export ist jetzt abgeschlossen. Sie können MS Access beenden.

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
- Strasse (inkl. Hausnummer)
- PLZ
- Ort
- 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;;
```

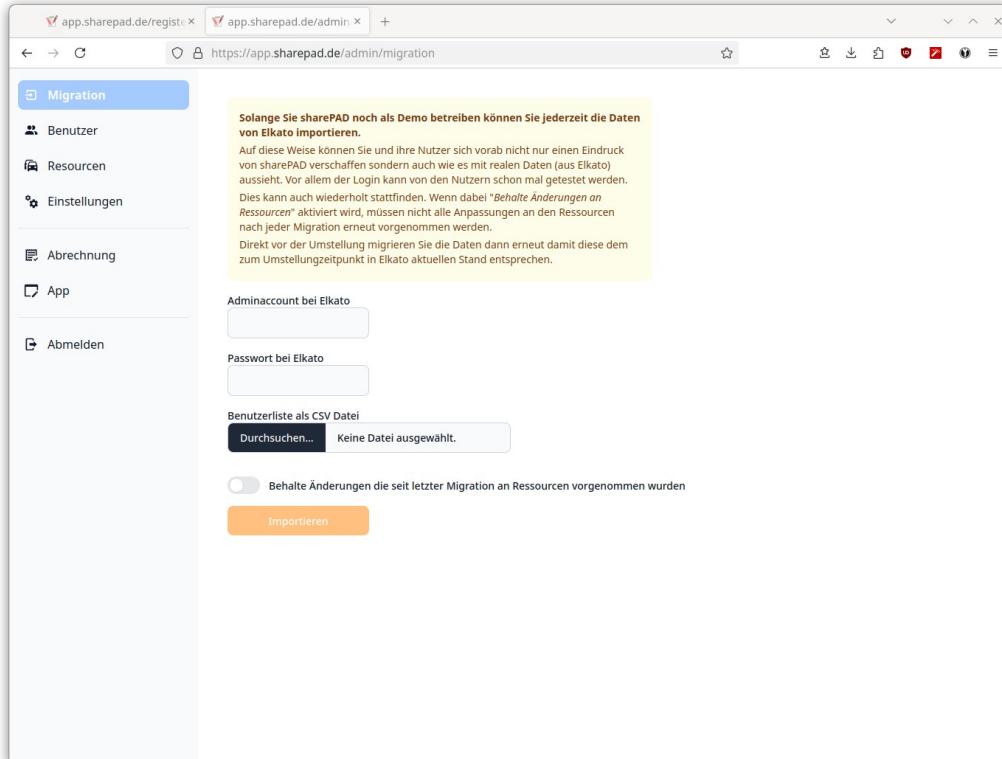
4.3 Import der Daten in sharePAD

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

- Benutzername des Administrators in Elkato
- Passwort des Administrators in Elkato

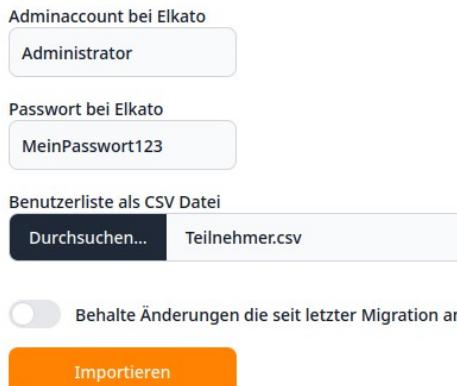
- Teilnehmerliste (Export aus der Elkato Datenbank, siehe Kapitel 4.1)

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.



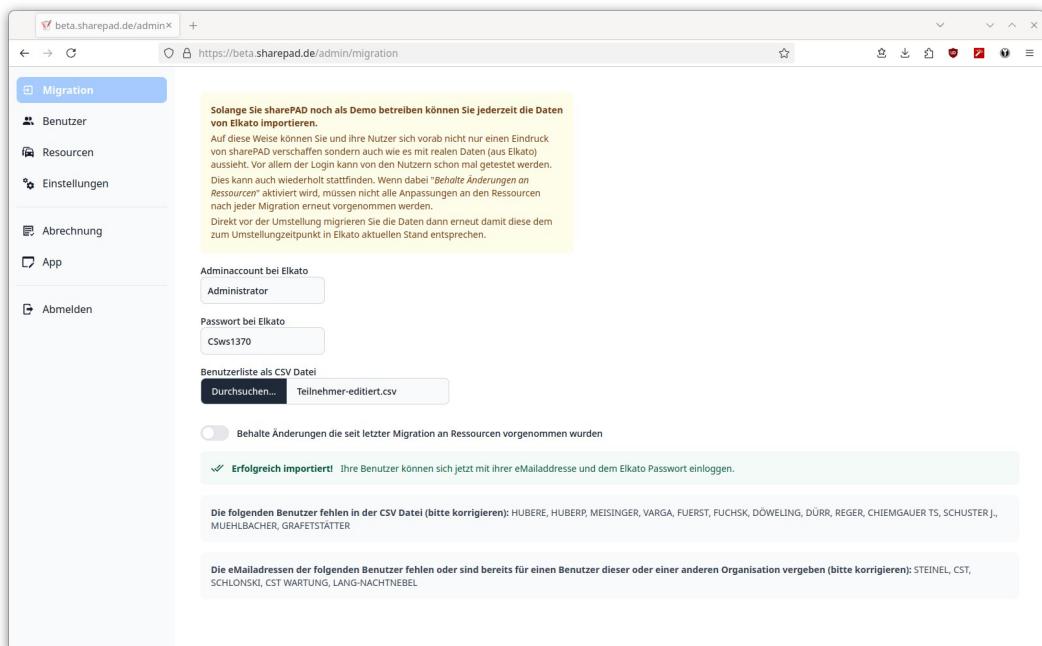
3. Tragen Sie in das Feld „Adminaccount bei Elkato“ den Benutzernamen des Elkato-Administrators ein.
4. Tragen Sie in das Feld „Passwort bei Elkato“ das Passwort des Elkato-Administrators ein. Das Passwort wird in Klartext dargestellt.
5. Klicken Sie auf [Durchsuchen...] und wählen Sie die CSV-Datei 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.

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.

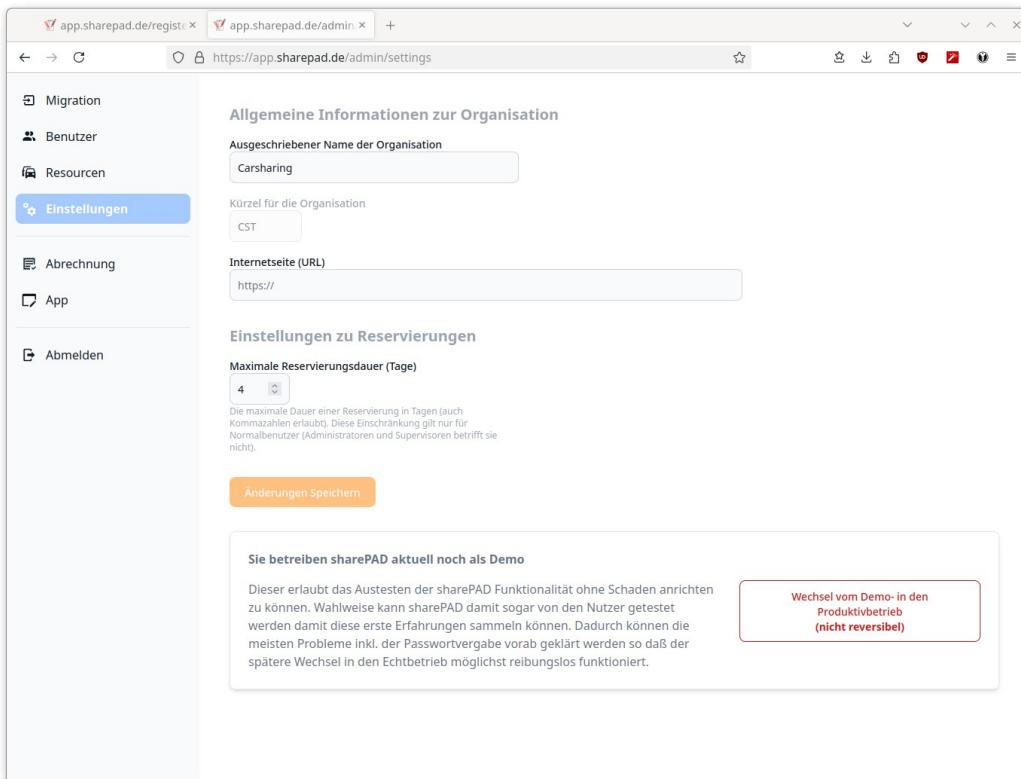
Bis zum Umschalten in den Produktiv-Betrieb sind abrechenbare Buchungen weiterhin in Elkato vorzunehmen.

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) 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“. 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.

7.3 Bilder für Ressourcen

Für die Verwendung von Bildern für Ressourcen wenden Sie sich bitte an 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