Umstellung auf das Reservierungssystem sharePAD

Inhaltsverzeichnis

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

1 Einführung

Das Reservierungssystem Elkato ist in die Jahre gekommen. Es entspricht nicht mehr den Anforderungen an moderne Software und wird in nicht allzu ferner Zukunft außer Dienst gestellt werden.

Deshalb wird an einer Alternative gearbeitet, die Elkato ablösen kann: sharePAD.

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.)

		🗹 a	pp.sharepad.de/re	giste ×	+								~		\sim	^	×
Apleggn gings Difference indexers of particular in from Benicher Resourcen zur Webselfe für die Reservierungen der Resourcen zur Webselfe für die Reservierungen der Resourcen zur Webselfe der Organisation Mirrer der Organisation Mirrer der Organisation Dir Vorname Irr Vorname Irr derkaliadresse	←	\rightarrow	C	08	https://app. sharepad.de	e/register				វ	<u>ث</u>	⊻	ப்	P	2	Û	=
					ιτιψ ₂ s/rapp.snareβad.de	Anle Orga Mit einer Liste von vervalter Webselte Verfügun können S Name der Mindestens Ihr Nachna Ihr Vornan Ihre eMaik	egen eine anisation eigenen sharePAD Benutzern sowie ei sharePAD stellt di für die Reservierur g stellen. Am Ende ie sich eine Auswer Organisation 3 Zeichen notwendig ame adresse	er D Organisation kä sine Liste von Re- tiann ihren Benut ngen der Resoum eines Abrechnu rtung erstellen lä	onnen Sie eine sourcen zern eine App/ cen zur ngszeitraums assen.	<u>и</u>		[6	2			U	

- 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".



- 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

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".



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**.

Exportieren - Textdatei	?	×
Wählen Sie das Ziel für die zu exportierenden Daten aus		
Geben Sie Name und Format der Zieldatei an.		- I.
Dateiname: C:\Users\Matthias\Documents\Teilnehmer.csv	Durchsuchen	
		- 1
		- 1
		- 1
Geben Sie die Exportoptionen an.		- 1
Es werden keine Tabellenbeziehungen, berechneten Spalten, Gültigkeitsprüfungsregeln, Standardwerte sowie Spalten importie Legacydatentypen (beispielsweise OLE-Objekt) haben.	ert, die bestimmte	- 1
Suchen Sie in der Hilfe von Microsoft Access nach "Importieren", wenn Sie weitere Informationen wünschen.		- 1
Exportieren von Daten <u>m</u> it Formatierung und Layout.		- 1
Wählen Sie diese Option aus, um Formatierungs- und Layoutinformationen beim Exportieren einer Tabelle oder Abfr Formulars oder Berichts beizubehalten.	rage bzw. eines	- 1
Öffnen der Zieldatei nach Abschluss des Exportvorgangs.		- 1
Wählen Sie diese Option aus, um die Ergebnisse des Exportvorgangs anzuzeigen. Diese Option ist nur verfügbar, wer exportieren.	nn Sie formatierte Daten	1
Exportieren der ausgewählten Datensätze.		
Wählen Sie diese Option aus, um nur die ausgewählten Datensätze zu exportieren. Diese Option ist nur verfügbar, we	enn Sie formatierte	
OK	C Abbreche	en .
·		

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@te 2 "BENUTZERIN";1001;1;"Liebe Barbara";"Benutzerin";"Barbara";"Nocheine Str. 2";"54321";"Nirgendwo";;;;"barbara.ber 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16	15 NL
Enweitert 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".

Iextexport-Assistent						×
Welches Trennzeichen untert sich der Text dadurch ändert. Wählen Sie das Trennzeich	eilt Ihre Felder? Wählen s en aus, das Ihre Felder u	Sie das passende Trei nterteilt:	nnzeichen aus, und bec	bachten Sie unten	in der Vorschau, wie	
☐ <u>I</u> abulatorzeichen	Semikolon	<u>K</u> omma	<u>L</u> eerzeichen	<u> </u> ∩ <u>A</u> ndere	es:	
Eeldnamen in erste Zeile	einbeziehen	Text <u>q</u>	ualifizierer:		~	
"LoginName";"TeilnNr";" "BENUTZER";1000;1;"Lieb "BENUTZERIN";1001;1;"Lie	eilnKatNr";"Anred r Bernd";"Benutzen be Barbara";"Benu	e";"Name";"Vorn ";"Bernd";"Irg zerin";"Barbar	amen";"Straße";" endeine Str. 1*; a";"Nocheine Str.	PLZ";"Ort";"Te '12345";"Irgen 2";"54321";"	ilefon";"Telefon. dwo";;;;"bernd.l Nirgendwo";;;;"l	2";"Handy";"EMe benutzer@testkc aarbara.benutze
Enveitert			Abbrechen	< Zurück	Weiter	Fertia stellen
ETmeileit			Abbrechen		<u>w</u> eiter >	Ferug stellen

- 10. Danach werden in der ersten Zeile die Feldnamen angezeigt.
- 11. Klicken Sie auf [Weiter >]. Die letzte Seite wird angezeigt.

Textexport-Assistent				×
	Dies sind alle Informationen, die der Assistent ben	ötigt, um Ihre Daten zu exportieren.		
	In Datei e <u>x</u> portieren:			
	CAUsers\Matthias\Documents\Teilnehmer.csv			
E <u>r</u> weitert		Abbrechen < Zurück	Weiter > Fertig st	ellen

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

Exportieren - Textdatei	?	×
Exportschritte speichern		
Exportieren der Tabelle 'Teilnehmer' in die Datei 'C:\Users\Matthias\Documents\Teilnehmer.csv' abgeschlossen.		
Möchten Sie diese Exportschritte speichern? Damit können Sie den Vorgang ohne den Assistenten schnell wiederholen.		
Exportschritte speichern		
	<u>S</u> chließe	n

Diesen Schritt können Sie übergehen.

13. Klicken Sie auf [Schließen].

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

Stand: 11.05.2025

Umstellung auf das Reservierungssystem sharePAD

4.2 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.

Adminaccount bei Elkato		
Administrator		
Passwort bei Elkato		
MeinPasswort123		
Benutzerliste als CSV Date	i	
Durchsuchen Teilr	nehmer.csv	
Behalte Änderung	en die seit letzter Migration ar	n Ressourcen vorgenommen wurden
Importieren		

- 7. Klicken Sie auf [Importieren].
- 8. Das Ergebnis des Imports (Erfolg, Fehler, Warnungen) wird angezeigt.

f beta.sharepad.de/admin×	+				~ ^	×
$\leftarrow \ \rightarrow \ {\tt C} \qquad \bigcirc \qquad \qquad \bigcirc \bigcirc \qquad \qquad \bigcirc \qquad \qquad \bigcirc \bigcirc \qquad \qquad \qquad \bigcirc \bigcirc \qquad \qquad \bigcirc \bigcirc \qquad \qquad \bigcirc \qquad \qquad \bigcirc \bigcirc \qquad \qquad \bigcirc \bigcirc \qquad \bigcirc \qquad \qquad$	A https://beta.sharepad.de/admin/migration	☆	\$ ± 1	۵ 🖻	ø	≡
Migration Migration Benutzer Ge Resourcen o Einstellungen EAbrechnung	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 verschaften sondern auch wie ein traelen Daten (aus Elkato) aussieht. Vor allem der Login kann von den Nutzers richon mal getestet werden. Dies kann auch wiederholt stattifden. Wend hadei <i>Fehnle Änderungen an Ressourcen</i> * aktiviert wird, müssen nicht alle Anpassungen an den Ressourcen nach jeder Migration erneut vorgenommen werden. Dietek vor der Umstellung migrieren Sie die Daten dann erneut damit diese dem zum Umstellungetingunk in Elkato aktuellen Statto aktivient Statto aktivient.	W	<u> </u>		0	=
🕞 Арр						
🔁 Abmelden	Administrator Passwort bei Elikato CSws1370 Benutzerliste als CSV Datel DurchsuchenTeilnehmer-editiert.csv					
	Behalte Änderungen die seit letzter Migration an Ressourcen vorgenommen wu	den				
	V Erfolgreich importiert Ihre Benutzer können sich jetzt mit ihrer eMailaddresse u	nd dem Elkato Passwort einloggen.				
	Die folgenden Benutzer fehlen in der CSV Datei (bitte korrigieren): HUBERE, HUBERF MUEHLBACHER, GRAFETSTÄTTER	, MEISINGER, VARGA, FUERST, FUCHSK, DÖWELING, DÜRR, REGER, I	CHIEMGAUER TS	SCHUSTER	IJ.,	
	Die eMailadressen der folgenden Benutzer fehlen oder sind bereits für einen Benut SCHLONSKI, CST WARTUNG, LANG-NACHTNEBEL	zer dieser oder einer anderen Organisation vergeben (bitte kor	rigieren): STEIN	EL, CST,		

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 (<u>https://app.sharepad.de</u>) als auch der Link zum Einführungsvideo (<u>https://youtu.be/EbiKOrDU5_s</u>) 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

🗹 app.sharepad.de/regi	tte× 🛿 🗭 app.sharepad.de/admin × 🛛 +				``	/	\sim	^	×
$\leftarrow \ \rightarrow \ C$	C A https://app.sharepad.de/admin/settings	☆	章	$_{\pm}$	பி	٢	2	0	=
 Migration Benutzer Resourcen Instellungen 	Allgemeine Informationen zur Organisation Ausgeschriebener Name der Organisation Carsharing								
艮 Abrechnung □ App	CST Internetseite (URL) https://								
Abmelden	Einstellungen zu Reservierungen Maximale Reservierungsdauer (Tage) Der maximale Dauer einer Reservierung in Tagen (auch komalben arlauch). Diese Einschrakkung gift nur für Normalbenutzer (Administratoren und Supervisoren betrifft sie nicht).								
	Sie betreiben sharePAD aktuell noch als Demo Dieser erlaubt das Austesten der sharePAD Funktionalität ohne Schaden anrichten zu können. Wahlweise kann sharePAD damlt sogar von den Nutzer getestet werden damit diese erste Erfahrungen sammeln können. Dadurch können die meisten Probleme inkl. der Passwortvergabe vorab geklärt werden so daß der spätere Wechsel in den Echtbetrieb möglichst reibungslos funktioniert.	Wec	hsel vo Produ (nicht	im Der iktivbe rever	no- in trieb sibel)	den			

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 <u>info@sharepad.de</u>.

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: <u>https://app.sharepad.de</u>
- Einführungsvideo: <u>https://youtu.be/EbiKOrDU5_s</u>