

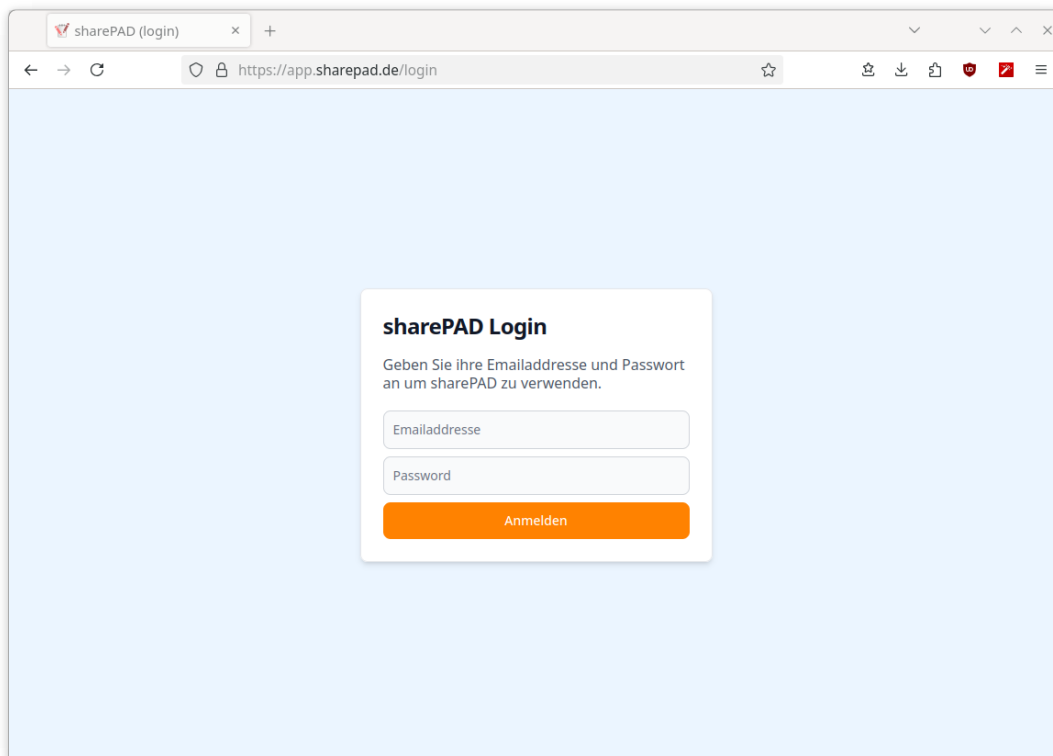
# Reservierung in sharePAD

## Inhaltsverzeichnis

1	Anmeldung in sharePAD.....	2
2	Nutzerkategorien.....	3
2.1	Reguläre NutzerIn.....	3
2.2	SupervisorIn.....	3
2.3	Administrator.....	3
3	Benutzeroberfläche.....	4
3.1	Übersicht Smartphone.....	4
3.2	Übersicht Tablet, PC.....	4
3.3	Aufteilung der Reservierungsoberfläche.....	5
3.3.1	Kalenderbereich.....	5
3.3.2	Reservierungsbereich.....	5
3.3.3	Tageszeit.....	5
3.3.4	Abmeldung.....	5
3.4	Reservierungsdialog.....	6
3.4.1	Dialog für reguläre NutzerIn.....	6
3.4.2	Dialog für SupervisorIn und AdministratorIn.....	6
3.4.3	Bedienelemente.....	6
4	Reservierung bearbeiten.....	7
4.1	Reservierung anlegen.....	7
4.2	Reservierung ändern.....	8
4.3	Reservierung löschen.....	8
4.4	Reservierung einer anderen Person anzeigen.....	8
4.5	Reservierung für eine andere Person vornehmen.....	8
4.6	Reservierung auf eine andere Ressource verschieben.....	9
5	Quernutzung mit anderen Autoteilern.....	9

## 1 Anmeldung in sharePAD

1. Starten Sie einen Browser
2. Geben Sie in der Adresszeile folgende Adresse ein: app.sharepad.de  
Für Administratoren: app.sharepad.de/admin
3. sharePAD Login wird angezeigt



4. Geben Sie E-Mail Adresse und Passwort ein, die Sie in Elkato verwendet haben.
5. Klicken Sie auf [Anmelden].
6. Die Reservierungsseite öffnet sich.

## **2 Nutzerkategorien**

NutzerInnen gehören einer der folgenden Kategorien an:

- Reguläre NutzerIn
- SupervisorIn
- AdministratorIn

### **2.1 Reguläre NutzerIn**

Reguläre NutzerInnen können Reservierungen nur für sich selbst anlegen, ändern und löschen.

Grundsätzlich können nur in der Zukunft liegende Reservierungen geändert oder gelöscht werden. Bei einer gerade aktiven Reservierung liegt der Beginn in der Vergangenheit. Daher kann nur noch ihr Ende geändert werden.

### **2.2 SupervisorIn**

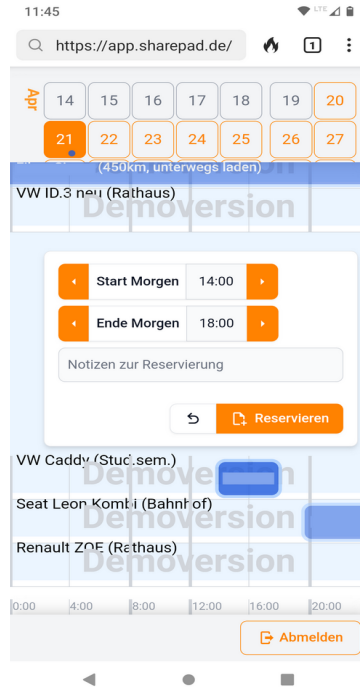
Eine SupervisorIn kann zusätzlich zu eigenen Reservierungen auch Reservierungen für andere NutzerInnen anlegen, ändern und löschen, ohne zeitliche Einschränkung.

### **2.3 Administrator**

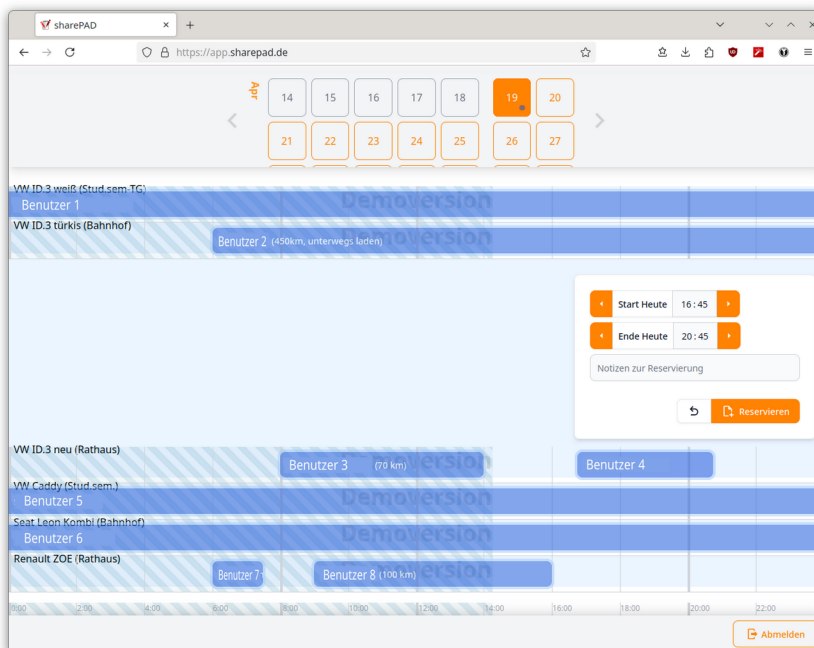
Eine AdministratorIn kann die Organisation, d.h. NutzerInnen, Ressourcen, Einstellungen und Abrechnungen, verwalten, sowie Reservierungen für sich und andere ohne zeitliche Einschränkung anlegen, ändern und löschen.

### 3 Benutzeroberfläche

#### 3.1 Übersicht Smartphone








#### 3.2 Übersicht Tablet, PC



### 3.3 Aufteilung der Reservierungsoberfläche

#### 3.3.1 Kalenderbereich

- Eine Zeile im Kalender entspricht einer Woche.
- Beim Öffnen der Reservierungsseite ist der aktuelle Tag ausgewählt: 
- Tage in der Vergangenheit: 
- Tage in der Zukunft: 
- Auswahl eines Tages durch Klick auf die entsprechende Box.
- Navigation im Kalender:
  - PC: Ändern der Wochenansicht durch Positionieren des Mauszeigers auf dem Kalender und Drehen des Mousrades.
  - Smartphone: Ändern der Wochenansicht durch Wischen nach oben oder unten.
  - Klick auf  bzw.  bewegt die Auswahl einen Tag zurück bzw. vor. Diese Schalter werden nur angezeigt, wenn der Bildschirm genügend breit ist.
  - Auf dem Smartphone kann durch Wischen des Reservierungsbereichs nach links oder rechts der Tag geändert werden.

#### 3.3.2 Reservierungsbereich

- Für jede Ressource (Auto, Anhänger etc.) wird eine Zeile dargestellt.
- Hellblaue Balken: Reservierungen anderer NutzerInnen
- Dunkelblaue Balken: eigene Reservierungen
- Der Reservierungsdialog erscheint jeweils oberhalb der zu buchenden Ressource.
- Schraffierter Bereich: Vergangenheit. Reservierungen in der Vergangenheit können nur vom Administrator geändert oder gelöscht werden.
- Die aktuelle Zeit ist durch die Grenze zwischen schraffiertem und nicht schraffiertem Bereich gekennzeichnet.
- Solange sharePAD für einen Autoteiler im Demo-Betrieb ist, wird im Reservierungsbereich bei jeder Ressource das Wort „Demoversion“ angezeigt.

#### 3.3.3 Tageszeit

- Stundenanzeige eines Tages von 0 – 24 Uhr

#### 3.3.4 Abmeldung

- Unten rechts: Schalter zum Abmelden aus sharePAD

### 3.4 Reservierungsdialog

Der Reservierungsdialog unterscheidet sich je nach Nutzerkategorie.

#### 3.4.1 Dialog für reguläre NutzerIn

The left screenshot shows the reservation dialog for a regular user. It features two time selection fields: 'Start Heute' (17:15) and 'Ende Heute' (21:15). Below these is a text input field labeled 'Notizen zur Reservierung'. At the bottom right, there is a 'Reservieren' button with a reservation icon.






The right screenshot shows the same dialog but with a 'Schließen' button at the bottom right, indicating the reservation process is complete.

#### 3.4.2 Dialog für SupervisorIn und AdministratorIn

The left screenshot shows the reservation dialog for a supervisor or administrator. It features two time selection fields: 'Start Heute' (21:15) and 'Ende Morgen' (00:00). Below these is a text input field labeled 'Notizen zur Reservierung'. At the bottom right, there is a 'Reservieren' button with a reservation icon and a user selection icon (three people) to its left.




The right screenshot shows the same dialog but with a 'Schließen' button at the bottom right, indicating the reservation process is complete.

#### 3.4.3 Bedienelemente

-  Frühere Uhrzeit (in 15-Minuten-Schritten)
-  Spätere Uhrzeit (in 15-Minuten-Schritten)
-  Änderungen rückgängig machen
-  Reservierung löschen
-  Andere NutzerIn auswählen (nur für SupervisorIn und AdministratorIn angezeigt)

## 4 Reservierung bearbeiten

### 4.1 Reservierung anlegen

1. Klicken Sie im Kalender auf den Tag, an dem die Reservierung starten soll.
2. Klicken Sie in der Zeile der gewünschten Ressource auf die ungefähre Uhrzeit, wann die Reservierung beginnen soll. Der Reservierungsdialog wird oberhalb der Ressource geöffnet. Gleichzeitig wird die geplante Reservierung in der Zeile der Ressource angezeigt.  
Je nach gewähltem Tag ändert sich der Text des Tagesauswahl-Buttons in „Start Heute“, „Start Morgen“ oder „Start <gewähltes Datum>“.
3. Sie können die Reservierung jederzeit abbrechen durch Klick auf  .
4. Für eine Änderung des Start-Tages klicken Sie auf [Start Heute]. Wählen Sie im Kalender den gewünschten Tag.
5. Stellen Sie die gewünschte Start-Uhrzeit ein. Dies ist auf folgende Weisen möglich:
  - Klicken Sie auf die Stunden- oder die Minutenangabe und geben Sie den gewünschten Wert ein.
  - Klick auf  bzw.  ändert die Minutenangabe um jeweils 15 Minuten nach unten bzw. oben.
  - Auf der Tastatur können die Pfeiltasten nach links bzw. rechts verwendet werden.
6. Für eine Änderung des Ende-Tages klicken Sie auf [Ende Heute]. Klicken Sie im Kalender auf den gewünschten Tag.
7. Stellen Sie die gewünschte Ende-Zeit ein.
8. Für E-Autos fügen Sie eine Notiz über die voraussichtliche Anzahl gefahrener Kilometer hinzu.
9. Klicken Sie auf [Reservieren]. Der Reservierungsdialog wird geschlossen.


### Anmerkungen

- Änderungen im Reservierungsdialog werden zeitgleich im entsprechenden Reservierungsbalken aktualisiert. Auf diese Weise haben Sie eine visuelle Kontrolle über Ihre Reservierung.
- Solange eine Reservierung vollständig in der Zukunft liegt, können Anfang und Ende geändert bzw. die Reservierung gelöscht werden.
- Aktive Reservierungen (deren Beginn in der Vergangenheit liegt) können nur noch zum Ende hin geändert werden. Gelöscht werden können sie nur von einer AdministratorIn.
- Bei Gefahr einer Überschneidung mit anderen Reservierungen derselben Ressource wird dies als **roter Balken** angezeigt und die Reservierung verhindert.
- Verschieben des Starts einer Reservierung verschiebt die gesamte Reservierung. Die Reservierungsdauer bleibt also gleich.

## 4.2 Reservierung ändern

1. Klicken Sie auf die zu ändernde Reservierung. Der Reservierungsdialog wird angezeigt.
2. Ändern Sie die Reservierung wie im Abschnitt „Reservierung anlegen“ beschrieben.
3. Klicken Sie auf Button [Speichern]. Der Reservierungsdialog wird geschlossen.

## 4.3 Reservierung löschen

1. Klicken Sie auf die zu löschende Reservierung. Der Reservierungsdialog wird angezeigt.
2. Klicken Sie auf .
3. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage.
4. Der Reservierungsdialog wird geschlossen.


## 4.4 Reservierung einer anderen Person anzeigen

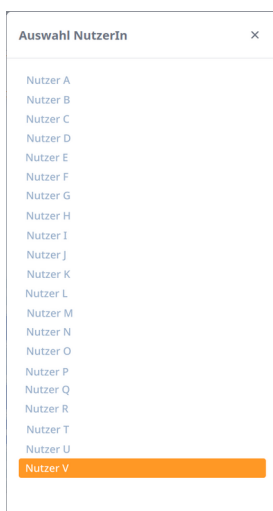
Klicken Sie auf die Reservierung, die Sie angezeigt haben wollen.

Es erscheint ein Pop-Up mit Informationen zur Reservierung und der entsprechenden Person.

## 4.5 Reservierung für eine andere Person vornehmen

Als SupervisorIn oder AdministratorIn:

1. Legen Sie eine neue Reservierung an oder öffnen Sie eine bestehende Reservierung.
2. Klicken Sie auf . Eine Nutzerliste wird geöffnet.



3. Klicken Sie auf den gewünschten Eintrag. Die Liste wird geschlossen und der Name in der Reservierung angezeigt.



#### **4.6 Reservierung auf eine andere Ressource verschieben**

1. Öffnen Sie die zu ändernde Reservierung.
2. Klicken Sie auf die Zeile der Ressource, für die die Reservierung gelten soll.
3. Bestätigen Sie die geänderte Reservierung.

#### **5 Quernutzung mit anderen Autoteilern**

Wenn Quernutzung mit anderen Autoteilern vereinbart ist, werden diese als graue Balken oberhalb der eigenen Ressourcen angezeigt.

Klick auf den grauen Balken öffnet die Sicht auf die Ressourcen des anderen Autoteilers.

Reservierung dieser Ressourcen können wie bei den eigenen Ressourcen vorgenommen werden.