



Liebe NutzerInnen von Carsharing Erlangen!

### **Zweites Auto:**

Unser **zweites Auto** steht ab Dienstag 26. Juli, 18.00 Uhr zur Nutzung in Alterlangen bereit und kann ab sofort gebucht werden. Vorerst gilt für beide Fahrzeuge derselbe Tarif.

Es handelt sich um einen **roten Opel Astra Sports Tourer**, also ein etwas größeres Fahrzeug (Kombi). Der Stellplatz befindet sich neben dem Gebäude **Hedenusstraße 13** auf einem Gewobau-Anwohnerparkplatz, die Zufahrt liegt neben der **Dompfaffstraße 137**. Der Stellplatz ist mit einem entsprechenden Schild gekennzeichnet, der Tresor befindet sich schräg gegenüber an der Garagenwand in gerader Linie unter der dortigen Lampe und hat dieselbe PIN wie der Tresor in der Innenstadt.

### **Buchung**

Vereinbarungsgemäß tragen die NutzerInnen bei der Buchung ihre Handynummer unter „Beschreibung“ ein, damit sie von anderen Mitgliedern direkt kontaktiert werden können (z.B. bei Verspätung des vorherigen Nutzers). Zur Vereinfachung würden wir jetzt gern die **Handynummern** der **Nutzer** im Buchungsprogramm gleich hinter dem Namen **fest platzieren**. Das würde bedeuten, dass Sie das nicht bei jeder Buchung selbst machen müssten. Da aber die Angabe der Nummer freiwillig ist und dem Datenschutz unterliegt, brauchen wir Ihre Zustimmung. Ich bitte also um eine kurze Rückmeldung per Mail ([CarSharing-Erlangen@gmx.de](mailto:CarSharing-Erlangen@gmx.de)), am besten gleich mit Angabe der betreffenden Handynummer. Das wäre für uns am einfachsten und die Nummern sind auch gleich aktuell.

Noch ein Hinweis zur **Verlängerung** einer bestehenden **Buchung**: die Abrechnung wird für Sie und uns übersichtlicher, wenn Sie diese nicht um eine weitere, neue Buchung ergänzen, sondern die bestehende **Buchung** „**bearbeiten**“ und den **Zeitraum anpassen**.

### **Handhabung der Tresore**

Es ist bereits mehrfach vorgekommen, dass der Tresordeckel nicht richtig verschlossen war. Die Handhabung ist nicht so ganz selbsterklärend, deshalb hier nochmal eine kleine Anleitung/Erklärung für beide Tresore:

1. PIN eingeben und „Open“-Taste nach unten ziehen.
2. Tresordeckel abnehmen
3. Autoschlüssel entnehmen bzw. einlegen
4. PIN eingeben und „Open“-Taste nach unten ziehen.
5. Tresordeckel wieder aufsetzen und einrasten lassen.

Der Tresordeckel kann nicht zgedrückt werden wie z.B. eine Tür!

Wenn Sie bei Punkt 1. die „Open“-Taste gezogen halten beim Öffnen, können Sie Punkt 4. natürlich übergehen – in diesem Fall bitte aber besonders darauf achten, dass der Tresor richtig schließt.

Die „Clear“-Taste dient dazu (fehlerhafte) Eingaben wieder zu löschen, funktioniert also wie ein Reset. Nach dem Drücken der „Clear“-Taste muss die PIN wieder neu eingegeben werden. Wenn der Deckel nicht richtig einrastet, muss die PIN gegebenenfalls erneut eingegeben und die „Open“-Taste nach unten gezogen werden.

### **Rückmeldungen an den Vorstand wegen nicht zustande gekommener Buchungen**

Wir möchten Sie bitten uns jeweils eine kurze Mail zu schicken, wenn einer Ihrer

Newsletter Nutzer, 25. Juli 2011



Buchungswünsche bzgl. Zeit oder gewünschtem Fahrzeug nicht zustande gekommen ist. Natürlich können wir momentan daran nichts ändern, wir hätten diese Informationen aber gern, damit wir Erfahrungsdaten für die Zukunft haben. Wir können nur feststellen, wie oft ein vorhandenes Auto gebucht wurde, nicht aber, ob mehr Nutzungswünsche vorhanden sind.

### **Mitgliederversammlung im September**

Demnächst verschicken wir die Einladung für unsere diesjährige MV. Sie soll am 14. September im Biergarten am Röthelheim stattfinden.

Viele Grüße und erholsamen Urlaub/Ferien

Im Namen des CSE-Vorstands

Amelie Hallier-Schierling