

## INHALT

1. Wie läuft die Bearbeitung einer Buchungsanfrage ab? 2
2. Wie blockiere ich einen Raum, sodass der nicht angefragt werden kann? (Bspw. für Urlaub oder für längere Projekte) 10
3. Welche Funktionen sind in Planung und kommen noch? 13
4. Welche Vorteile bietet Getin für die Studentinnen und Studenten? 13
5. Welche Vorteile bietet mir Getin, wenn ich Termine für Räume verberge? 13

Link zu Getin für Buchungsanfragen (Frontend)

[getin.hfk-bremen.de](http://getin.hfk-bremen.de)

Link zu Getin für die Bearbeitung von Buchungsanfragen (Backend)

[app.getin.hfk-bremen.de](http://app.getin.hfk-bremen.de)

## 1. Wie läuft die Bearbeitung einer Buchungsanfrage ab?

**Schritt 1.** Eine Studentin – nehmen wir mich als Testfall – fragt einen Termin in einer Werkstatt über Getin an – nehmen wir die Demowerkstatt.

The screenshot shows the 'Neue Anfrage' (New Request) form in the Getin mobile application. The form is displayed on a tablet screen with a status bar at the top showing the time 17:08 and battery level 25%. The URL in the browser is 'staging.getin.hfk-bremen.de'. The user is identified as 'Natalie - Referentin Rektorat Lürßen'. The form fields are as follows:

- ZEIT:** Fr, 26.03.2021, 16:00 – 17:00
- RAUM:** 0.00.002, Demowerkstatt
- OPTIONALE ANGABEN:**
  - PERS.:** Mario Lürßen Extern
  - GRUND:** Prüfungsvorbereitung
  - NACH.:** Mario steht Modell.
- Meine Telefonnummer (redacted) darf für Rückfragen verwendet werden.

A blue button labeled 'ANFRAGEN' is at the bottom of the form.

Einfach navigieren:  
In Getin kann ich Datum, Zeit und Räume direkt anwählen.

Wichtige Angaben werden direkt abgefragt:  
Ich frage für eine Prüfungsvorbereitung an und bringe als Modell eine externe Person mit.

**Schritt 2.** Alle HfK-Angehörigen mit HfK-Mailadresse können Getin benutzen, wenn sie sich registriert haben. Öffne Getin im Browser deines Tablets oder PC und registriere dich mit deiner HfK-E-Mail-Adresse, deinem HfK-Passwort und deiner Telefonnummer. Einmal angemeldet, musst du dies nicht noch einmal eingeben.

**Schritt 3.** Du kannst dich jederzeit in Getin anmelden und deine Räume verwalten. Aber das System sendet dir auch eine Mail, sobald jemand einen Termin für deinen Raum anfragt.

<p>Posteingang</p> <p> </p> <p> </p> <p> </p> <p> </p>	<p>Natalie Lürßen 10:23 Buchungsanfrage</p>	<p><b>Von: Natalie Lürßen</b> <span style="float: right;">10:23</span> <b>Betreff: Buchungsanfrage eingegangen</b></p> <hr/> <p><b>6FA59F4</b></p> <p><b>0.00.002 Demowerkstatt</b> <b>Fr, 26.03.2021 von 16:00 bis 17:00</b> <b>2 Personen</b> <b>Grund: Prüfungsvorbereitung</b> <b>Nachricht: Mario steht Modell</b></p> <p><b>Bitte bearbeite diese Buchungsanfrage.</b> <b><i>GETIN-LINK</i></b></p>
--	---	---

Wichtig!  
Die Anfrage muss in Getin bearbeitet und abgespeichert werden, sonst kann das System die Raumbuchung und den Zugang nicht verarbeiten und ich komme nicht in den Speicher XI.  
Bei Bedarf kannst du auf diese Mail antworten, um mit mir Kontakt aufzunehmen, zum Beispiel, wenn der Termin nicht passt.

In deinem Getin Bereich kannst du deine Räume einsehen und Konfigurieren und auch Buchungsanfragen für deine Räume bearbeiten.

CI Coronamaßnahmen - Natali x Website-Verwaltung | HfK Checkin x +

https://app.staging.getin.hfk-bremen.de/backend/

HfK Personen HfK Organisation Corona Info Portal RS Portal Duden PONS DeepL Y Maps Bremen Corona checkin admin Recht

## HfK Checkin / Getin

### Website-Verwaltung

#### RAUMVERWALTUNG UND BUCHUNGEN

<b>Buchungen</b>	+ Hinzufügen	Ändern
<b>Räume</b>		Ändern

**Neueste Aktionen**

Keine vorhanden

**Meine Aktionen**

Keine vorhanden

**KLICK!**

**Schritt 4.** Unter „*Buchungen*“ sind alle Buchungsanfragen und Buchungen deiner Räume mit dem jeweiligen Status: „angefragt“, „bestätigt“, „abgelehnt“ oder „storniert“ aufgelistet.

**Übersicht behalten:**

1. Im Suchfeld nach Namen, Raum o.ä. suchen.
2. Im Titel nach *Organisator* (anfragende Person), *Raum*, *Zeitraum* sortieren.
3. Mit dem Filter nach Zeiträumen, Status etc. filtern.

STATUS	ORGANISATOR	RAUM	DATUM	ZEIT	PERSONENZAHL	AUSLASTUNG	EXKL.	ERSTELLT
angefragt	Livia Honus	0.00.002 Demowerkstatt	today	10:00 – 18:00	1	2 / ?	⊗	15 hours ago
bestätigt	Livia Honus	0.00.002 Demowerkstatt	tomorrow	13:00 – 20:00	2	2 / ?	⊗	15 hours ago
bestätigt	Natalie - Referentin Rektorat Lürßen	0.00.002 Demowerkstatt	today	16:00 – 18:00	2	2 / ?	⊗	17 hours ago
bestätigt	Natalie - Referentin Rektorat Lürßen	0.00.002 Demowerkstatt	30. März 2021	10:00 – 14:00	2	2 / ?	⊗	17 hours ago
abgelehnt	Natalie - Referentin Rektorat Lürßen	0.00.002 Demowerkstatt	29. März 2021	14:00 – 16:00	2	0 / ?	⊗	17 hours ago
abgelehnt	Natalie - Referentin Rektorat Lürßen	0.00.002 Demowerkstatt	29. März 2021	10:00 – 12:00	2	0 / ?	⊗	17 hours ago
abgelehnt	Natalie - Referentin Rektorat Lürßen	0.00.002 Demowerkstatt	today	17:00 – 19:00	1	2 / ?	⊗	17 hours ago
bestätigt	Natalie - Referentin Rektorat Lürßen	0.00.002 Demowerkstatt	19. März 2021	12:00 – 14:00	1	1 / ?	⊗	1 Woche ago

8 Buchungen

**Übersicht behalten:**

4. Wie viele Personen umfasst die Buchungsanfrage?
5. Wie ist die Auslastung des Raumes? (Bereits vergeben / max. Auslastung)
6. Wurde eine alleinige / exklusive Raumnutzung angefragt?

Klicke auf eine Anfrage, die du bearbeiten möchtest um zu prüfen, ob die Anfrage möglich ist.

## Schritt 5. Terminanfragen organisieren und bearbeiten

Home > Raumverwaltung und Buchungen > Buchungen > #6FA59F4 (bestätigt)

### 26. März 2021

Heute < > Tag Woche Monat Jahr

Space	Number	Cap.	05 Uhr	06 Uhr	07 Uhr	08 Uhr	09 Uhr	10 Uhr	11 Uhr	12 Uhr	13 Uhr	14 Uhr	15 Uhr	16 Uhr	17 Uhr	18 Uhr	19 Uhr	20 Uhr	21 Uhr	22 Uhr	23 Uhr
Speicher XI																					
Demowerkstatt	0.00.002							Livia Honus (1) (54FF2D4)						Natalie - Referentin Ri							

Kalender öffnen für 0.00.002 Demowerkstatt

▲ Total attendance (incl. this one): 2.

✔ Organizers preferred language is: de

#### Reservierung ändern

TEILNAHMELISTE GESCHICHTE

Sichern und weiter bearbeiten SICHERN

Organisator: Natalie - Referentin Rektorat Lürßen

Raum: 0.00.002 Demowerkstatt

Startzeit: Datum: 26.03.2021 Heute Zeit: 16:00:00 Jetzt

Endzeit: Datum: 26.03.2021 Heute Zeit: 18:00:00 Jetzt

### Terminanfragen organisieren:

1. In der Buchungsanfrage wird eine Kalenderansicht mit der Raumbellegung für den jeweiligen Raum angezeigt.
2. Du siehst direkt, ob sich Anfragen überschneiden. Hier ist meine Anfrage bestätigt und wird daher blau angezeigt. Zum Vergleich: Livias Anfrage ist noch nicht bestätigt und daher gepunktet.
3. Klicker hier aus „Kalender öffnen für *Raumname*“, wenn du die Raumbellegung in mehreren deiner Räume sehen möchtest (Details siehe nächste Seite).
4. Hier oben werden wichtige Infos angezeigt, z.B. wenn mehr als 1 Person in der Buchung angemeldet wurden.
5. Bei Bedarf kannst du – ggf. nach Rücksprache – für meine Anfrage Uhrzeit, Datum und Raum ändern. Zum Beispiel, wenn sich Termine überschneiden und ich später kommen soll, oder wenn ich einen anderen deiner Räume nutzen soll (fremde Räume kannst du hier nicht anwählen).

Kalender | HfK Checkin / Getin - Mozilla Firefox

https://app.getin.hfk-bremen.de/backend/resources/resource/941b6132-610a-4b1c-9c30-90cedd5adc59/calendar/?\_popup=1

7. April 2021

Richtiges Datum auswählen

Heute < > Tag Woche Monat Jahr

Space	Number	Cap.	06 Uhr	07 Uhr	08 Uhr	09 Uhr	10 Uhr	11 Uhr	12 Uhr	13 Uhr	14 Uhr	15 Uhr	16 Uhr	17 Uhr	18 Uhr	19 Uhr	20 Uhr
Speicher XI																	
Demo	0.00.000	9					Natalie - Referentin Re										

1

+ Raum zur Ansicht hinzufügen

2.12.100 16mm Studio (1)

3.11.070 2D Werkstatt (5)

3.10.070 3D Computerraum (6)

2.13.020 Alem Kolbus / Matthias Schneege (2)

2.14.020 Arbeitsraum Temporary Spaces (6)

1. Hier klicken und aus der Übersicht deine Räume auswählen, die du zusätzlich sehen willst. Du kannst nur deine eigenen Räume vergleichen.

Hinweis:  
Das muss für jede Buchung gemacht werden. Wir werden diese Funktion neu programmieren, damit die auch in der allgemeinen Ansicht verfügbar ist.

## Terminanfragen organisieren und bearbeiten

### Reservierung ändern

**1**

Organisator: Natalie - Referentin Rektorat Lürßen

Raum: 0.00.002 Demowerkstatt

Startzeit: Datum: 26.03.2021 Heute Zeit: 16:00:00 Jetzt

Endzeit: Datum: 26.03.2021 Heute Zeit: 18:00:00 Jetzt

Personenzahl: 2

Alleinige Nutzung

Grund: Prüfungsvorbereitung

Nachricht: Mario steht Modell.

#### Terminanfragen bearbeiten:

1. Du siehst hier alle Daten meiner Buchungsanfrage für die Demowerkstatt auf einen Blick:  
Ich frage am 26.03. zur Prüfungsvorbereitung an und bringe jemanden mit. Im Nachrichtenfeld siehst du meine Nachricht, dass Mario Modell stehen muss.

### Status

Status:  neu erstellt  angefragt  **bestätigt**  abgelehnt  storniert **2**

Mitteilung zur Statusänderung: **3**  
Diese Nachricht wird in der Statusbenachrichtigung verschickt.

Bestätigt durch: demo-werkstattleitung@example.com

Raumhinweise:

Bemerkung: **4**  
Für internen Gebrauch. Wird Endnutzern nicht angezeigt.

### Anfragedetails

Telefonische Kontaktaufnahme erlaubt:  **5**

Telefonnummer:

Typ: Normale Buchung

UUID: 6fa59f4b-5598-4122-b48a-88ab3e03bd5f

Creation and modifications [Einblenden]

**6**

2. Hier siehst du den Status der Anfrage und kannst bestätigen oder ablehnen.
3. Ich werde per Mail informiert, sobald sich der Status meiner Buchungsanfrage ändert (also von „angefragt“ auf „bestätigt“). Bei Bedarf kannst du hier eine Nachricht eingeben, die mir dann gleichzeitig zugestellt wird.
4. Für eine interne Notiz, die nicht an mich verschickt wird, hast du hier Platz.

5. Wenn du mit mir Kontakt aufnehmen willst, zum Beispiel um eine neue Uhrzeit abzustimmen, kannst du mich anrufen, WENN ich dem zugestimmt habe. Ansonsten antworte auf die Mail (siehe Schritt 3).
6. Am Ende „SICHERN“, um alles im System abzuspeichern. Der Empfang kann automatisch und umgehend sehen, dass ich Zugang habe. Das war's wir sehen uns am 26.03.2021 um 16 Uhr in der Demowerkstatt!



**Schritt 6.** Zur Kenntnis: Was sehe ich als anfragende Person? Und was ist mit der externen Person, die ich beantragt habe?



Aktueller Status meiner Raumanfrage:

Ich kann sofort sehen, dass meine Anfrage bestätigt wurde und weiß, dass ich nun in den Speicher XI kommen kann.

Aktueller Status meiner Anfrage für externe Personen:

Hier sehe ich, dass ICH bestätigt bin.

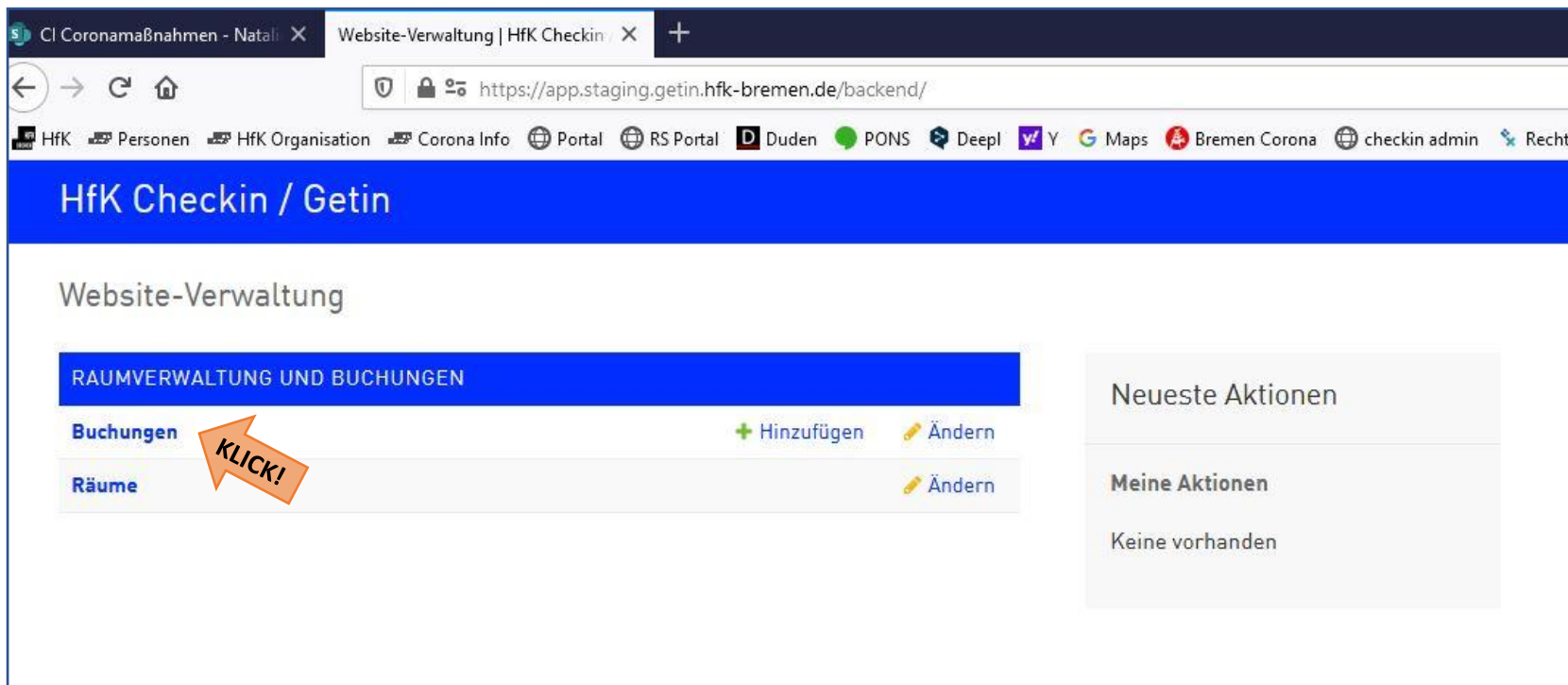
Mario als externer Gast ist noch in Bearbeitung. Wenn externe Gäste angefragt werden, bekommt die Corona-Beauftragte automatisch eine Mail und muss diese bestätigen. Hier musst du dich nicht kümmern.

Ich kann Anfragen oder auch bestätigte Buchungen stornieren und Termine wieder frei geben.

## 2. Wie blockiere ich einen Raum, sodass der nicht angefragt werden kann? (Bspw. für Urlaub oder für längere Projekte)

Es kann durchaus sinnvoll sein, dass einzelne Räume über einen gewissen Zeitraum „blockiert“. Bspw. bei Urlaub, oder wenn der Raum für ein Projekt zur Verfügung stehen muss. Wenn ein Raum blockiert ist, können Studierende den Raum in Getin gar nicht erst anfragen. Dafür gehst du wie folgt vor:

**Schritt 1.** Logge dich in deinem Getin Bereich ein und wähle die „*Buchungen*“ aus.



## Schritt 2.

Oben rechts findest du den grauen Button „Reservierung hinzufügen“ und wählst diesen aus.

Reservierung zur Änderung auswäh

https://app.staging.getin.hfk-bremen.de/backend/resources/reservation/

HfK Checkin / Getin WILLKOMMEN, DEMO-WERKSTATTLEITUNG@EXAMPLE.COM, AUF DER WEBSITE ANZEIGEN / PASSWORT ÄNDERN / ABMELDEN

Home > Raumverwaltung und Buchungen > Buchungen

Reservierung zur Änderung auswählen

Suchen

< 2021 19. März 26. März 27. März 29. März 30. März

STATUS	ORGANISATOR	RAUM	DATUM	ZEIT	PERSONENZAHL	AUSLASTUNG	EXKL.	ERSTELLT
angefragt	Livia Honus	0.00.002 Demowerkstatt	today	10:00 – 18:00	1	2 / ?	⊗	15 hours ago
bestätigt	Livia Honus	0.00.002 Demowerkstatt	tomorrow	13:00 – 20:00	2	2 / ?	⊗	15 hours ago
bestätigt	Natalie - Referentin Rektorat Lürßen	0.00.002 Demowerkstatt	today	16:00 – 18:00	2	2 / ?	⊗	17 hours ago
bestätigt	Natalie - Referentin Rektorat Lürßen	0.00.002 Demowerkstatt	30. März 2021	10:00 – 14:00	2	2 / ?	⊗	17 hours ago
abgelehnt	Natalie - Referentin Rektorat Lürßen	0.00.002 Demowerkstatt	29. März 2021	14:00 – 16:00	2	0 / ?	⊗	17 hours ago
abgelehnt	Natalie - Referentin Rektorat Lürßen	0.00.002 Demowerkstatt	29. März 2021	10:00 – 12:00	2	0 / ?	⊗	17 hours ago
abgelehnt	Natalie - Referentin Rektorat Lürßen	0.00.002 Demowerkstatt	today	17:00 – 19:00	1	2 / ?	⊗	17 hours ago
bestätigt	Natalie - Referentin Rektorat Lürßen	0.00.002 Demowerkstatt	19. März 2021	12:00 – 14:00	1	1 / ?	⊗	1 Woche ago

8 Buchungen

FILTER

Nach Raum

Nach Status

Alle  
neu erstellt  
angefragt  
bestätigt  
abgelehnt  
storniert

Nach Hat Priorität

Alle  
Ja  
Nein

RESERVIERUNG HINZUFÜGEN +

KLICK!

### Schritt 3.

In diesem Bereich erstellst du nun eine Buchung für dich selbst. Die wichtigsten Daten, die hier eingetragen werden müssen sind wie folgt:


**1** **Organisator:**   

**Raum:**    


**Startzeit:** **Datum:**  Heute  **Zeit:**  Jetzt 

**Endzeit:** **Datum:**  Heute  **Zeit:**  Jetzt 

**4** **Anfragedetails**

Telefonische Kontaktaufnahme erlaubt: 

Telefonnummer: (telefonische Kontaktaufnahme nicht erlaubt)

**Typ:**  

UUID:

Erstellung und Änderungen (Einblenden)

**3** **Status**

Status:  neu erstellt  
 angefragt  
 bestätigt  
 abgelehnt  
 storniert

1. Du bist „Organisator“: ins Feld klicken, und dann sollte dein Name nach den ersten eingetippten Buchstaben auftauchen, den dann auswählen.
2. Start- und Endzeit eingeben
3. Unter „Status“ „bestätigt“ auswählen, sonst verarbeitet Getin diese Blockierung nicht so, wie wir das wollen.
4. Unter „Anfragedetails“ klickst du „Typ“ an und wählst „Blockierung“ aus.
- 5. Unbedingt „Sichern“!**  
Das war's der Raum ist nun zu deinem Wunschdatum geblockt und kann nicht mehr gebucht werden.

### **3. Welche Funktionen sind in Planung und kommen noch?**

- + Kalenderansicht für die Studierenden, um zu sehen, welcher wann Raum frei ist
- + Automatische Zu- und Absagen
  - Diese Funktionen können bei Bedarf für alle oder einzelne Räume eingestellt werden.

### **4. Welche Vorteile bietet Getin für die Studentinnen und Studenten?**

- + weniger Schritte, um eine Buchung anzufragen
- + vereinfachte Navigation durch den Buchungsprozess
- + aktuelle Informationen zum aktuellen Buchungsstatus in Getin einsehbar

Getin ist DER Startpunkt für studentische Raumanfragen im Speicher XI. Anfragende müssen nicht mehr einzelne E-Mails an verschiedene Personen versenden. Getin zeigt alle buchbaren Räume an, navigiert übersichtlich durch den Buchungsprozess und informiert über den Status der Anfrage. Außerdem entfällt das zusätzlich Online-Formular, denn sobald eine Anfrage bestätigt ist, wird das dem Empfang im Speicher X angezeigt.

### **5. Welche Vorteile bietet mir Getin, wenn ich Termine für Räume verberge?**

- + eigenständige Bearbeitung von Anfragen und Buchungen
- + schnellere und vom Raum-Team unabhängige Bearbeitung
- + Kalenderübersicht meiner Räume und Buchungen
- + Anfragende Personen sind über den Stand immer informiert

Mit Getin kannst du die Anfragen zur Nutzung deiner Räume unabhängig von den Arbeitszeiten des Raum-Teams bearbeiten und freigeben. Du wirst per E-Mail über eine eingegangene Anfrage informiert und kannst die Anfrage dann in deinem Getin-Bereich bestätigen, ablehnen oder auch eine Nachricht an die Person senden, um bspw. einen anderen Termin vorzuschlagen.

Sobald du eine Anfrage bestätigt hast, wird der Empfang automatisch informiert, sodass die Person ohne Probleme die HfK betreten kann – also auch umgehend nach deiner Freigabe.

Du behältst immer den Überblick, denn alle Buchungen und Anfragen werden dir in Getin angezeigt.