

Mitarbeitermassage

21. Januar 2015

Inhaltsverzeichnis

1	Anmelden im Portal Mitarbeitermassage	1
2	Termin buchen	3
3	Termin/Buchung stornieren	6

1 Anmelden im Portal Mitarbeitermassage

Öffnen Sie die URL <https://elearning.ovgu.de/course/view.php?id=395> in Ihrem Webbrowser. Zum Anmelden klicken Sie bitte auf den OVGU-Button (siehe Abbildung 1).

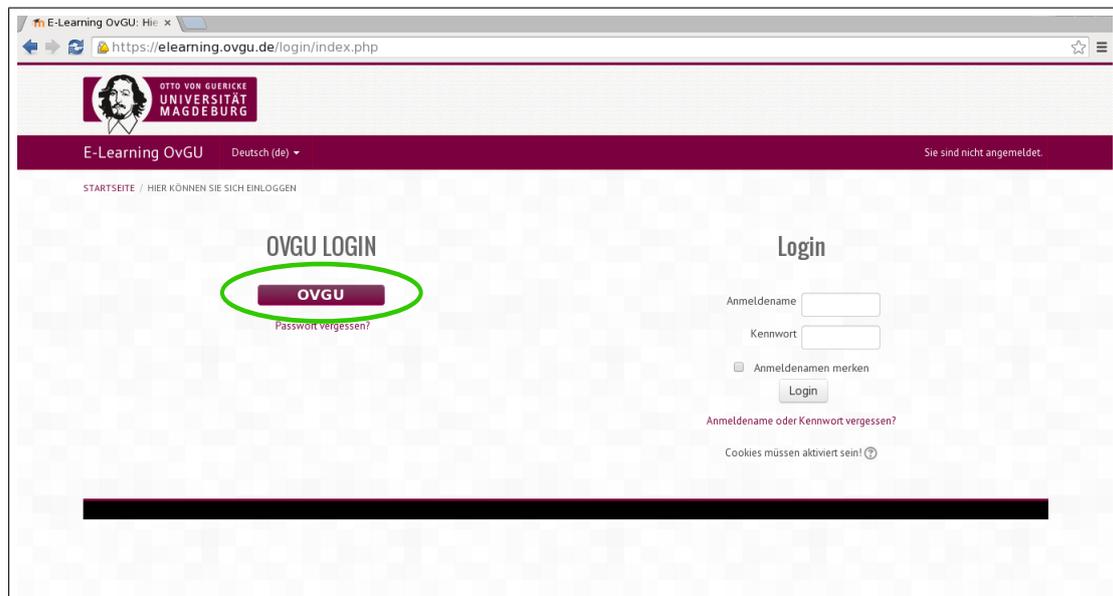


Abbildung 1: Login

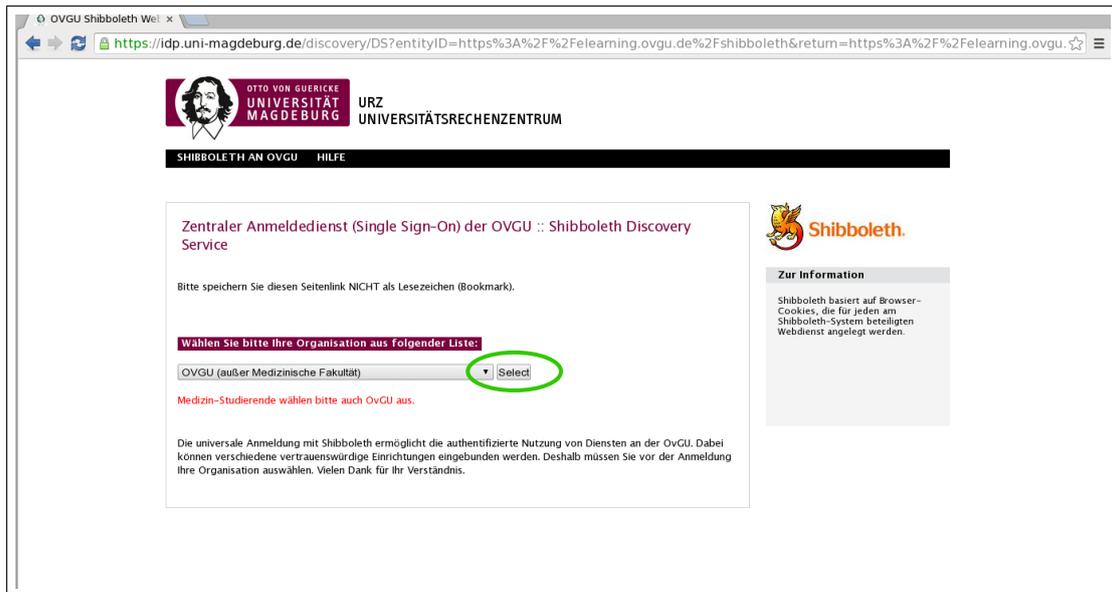


Abbildung 2: Zentraler Anmeldedienst – Shibboleth

Als OVGU-Mitarbeiter klicken Sie bei „Zentraler Anmeldedienst“ auf den „Select“-Button (siehe Abbildung 2). Geben Sie Ihren OVGU-Usernamen und Ihr OVGU-Passwort ein klicken Sie auf „Login“ (siehe Abbildung 3).

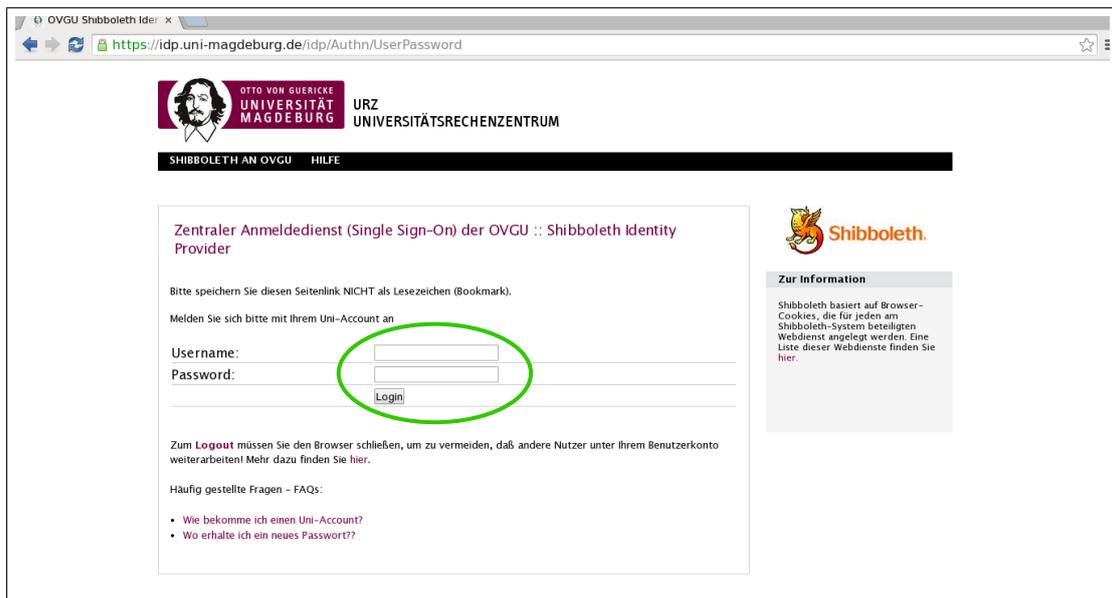


Abbildung 3: OVGU-Username und -Passwort

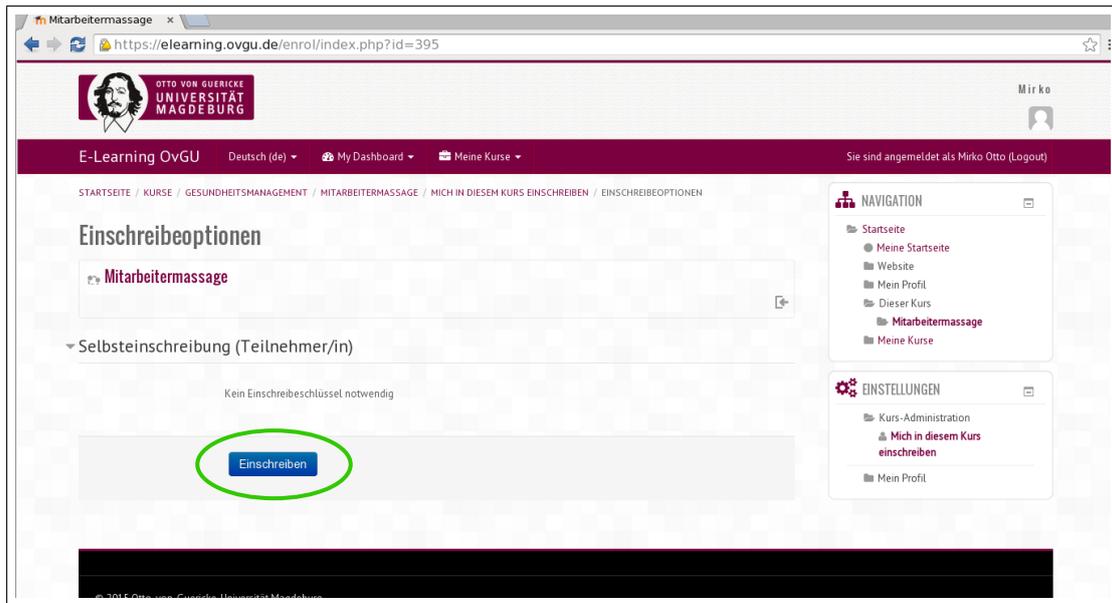


Abbildung 4: Kurseinschreibung

Beim erstmaligen Anmelden im Kurs Mitarbeitermassage ist ein „Einschreiben“ notwendig. Bitte klicken Sie auf den Button „Einschreiben“ (siehe Abbildung 4).

2 Termin buchen

Wählen Sie einen Tag durch klicken auf den entsprechenden Tag aus (siehe Abbildung 5).

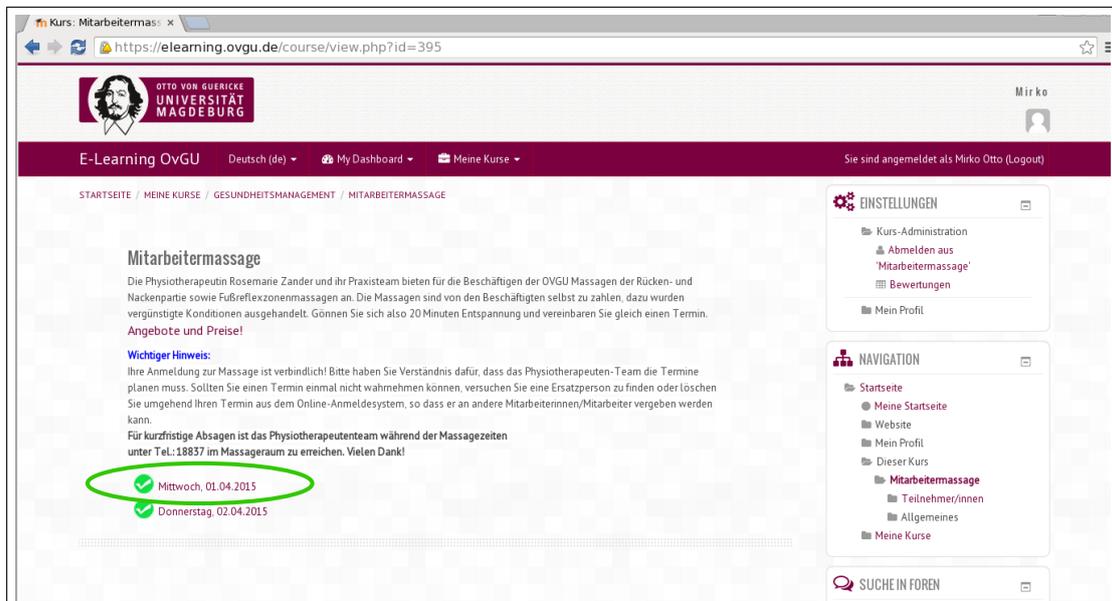


Abbildung 5: Tag wählen

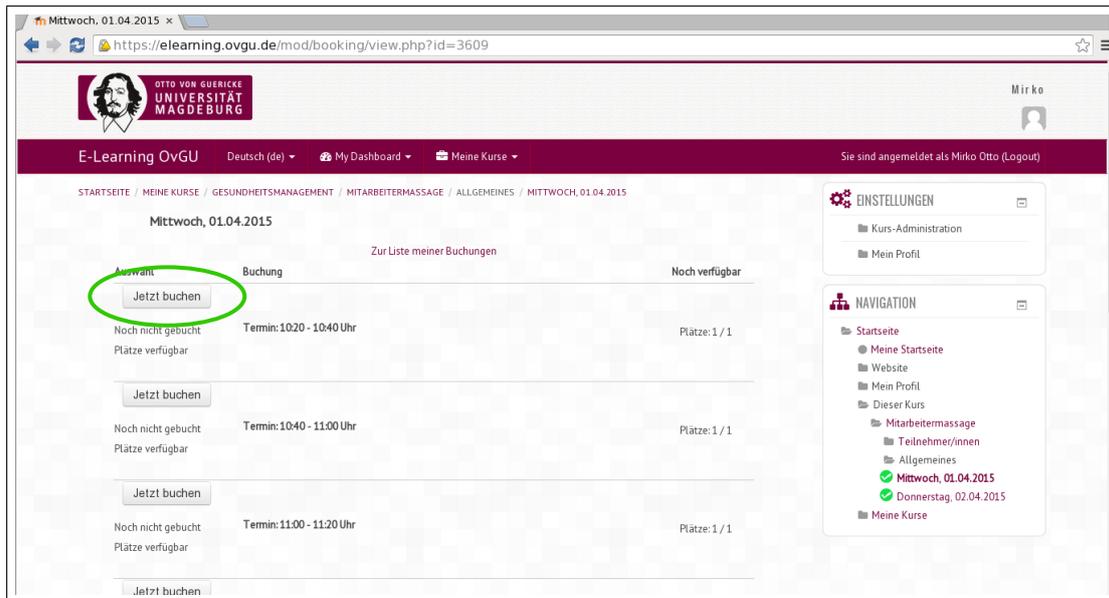


Abbildung 6: Termin buchen

Es wird eine Liste mit den Terminen/Buchungseinträgen angezeigt. Bei noch freien Terminen ist der Button „Jetzt buchen“ sichtbar. Mit klicken auf den Button „Jetzt buchen“ können Sie eine Buchung eines Termins vornehmen (Abbildung 6).

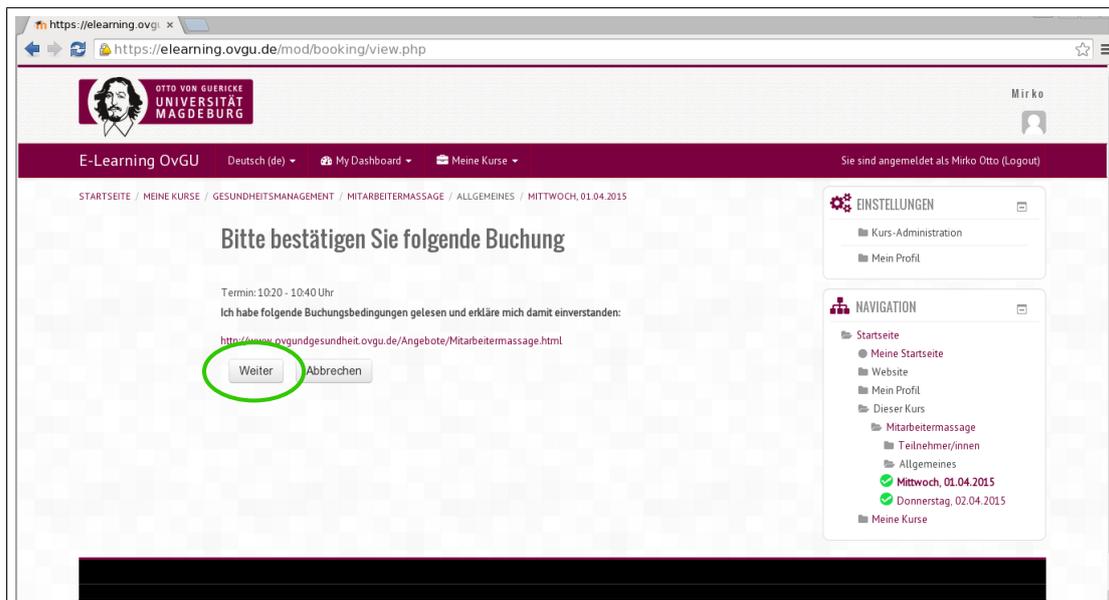


Abbildung 7: Buchung bestätigen

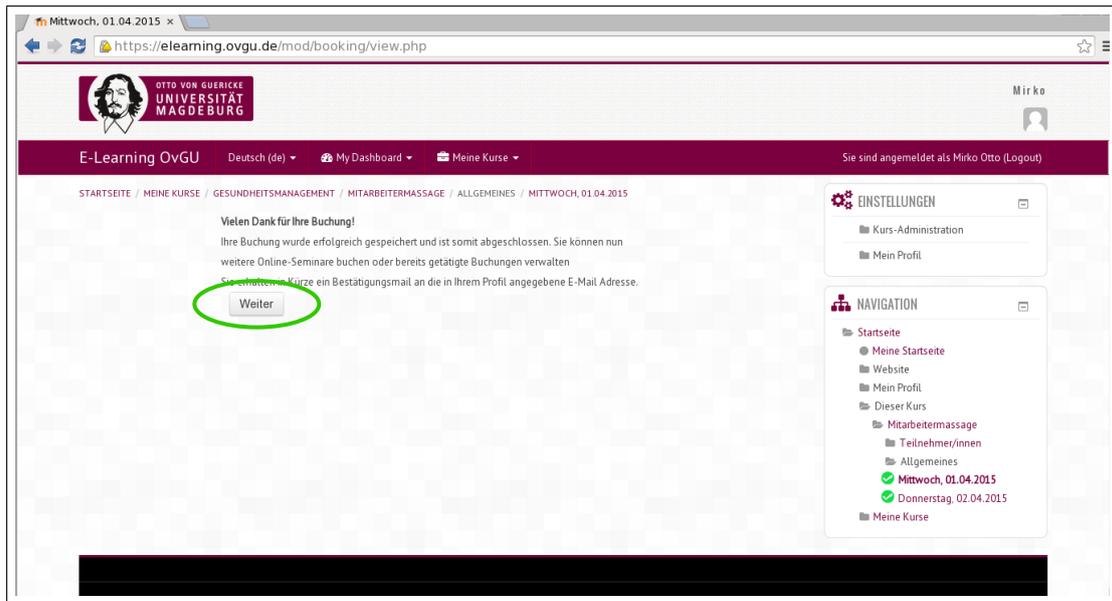


Abbildung 8: Information nach Buchungsabschluss

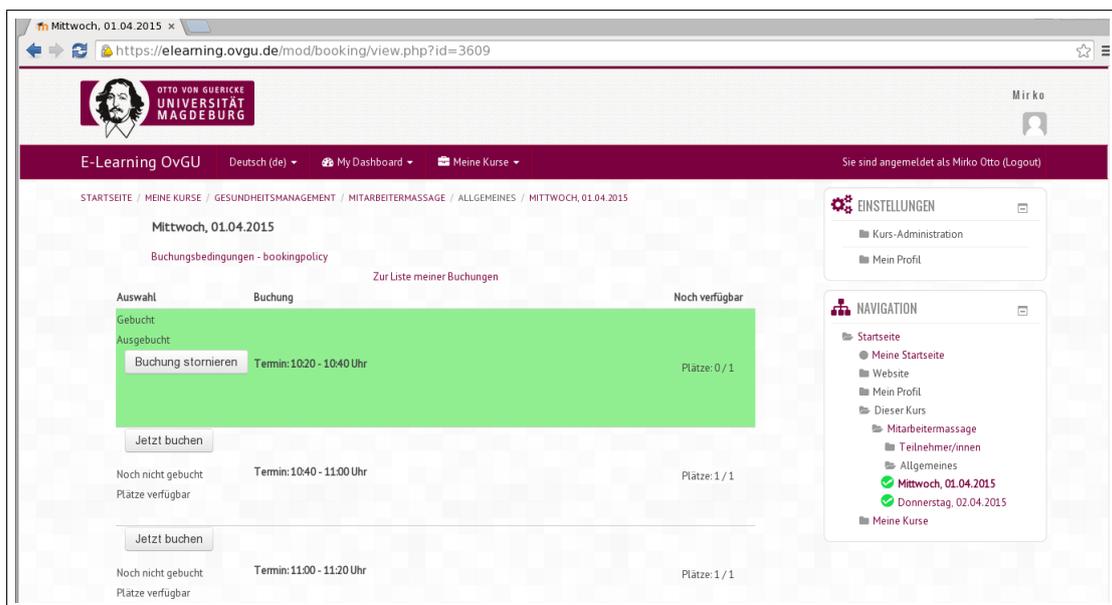


Abbildung 9: Buchungsübersicht nach der Buchung

Nach Abschluss der Buchung ist Ihre Buchung in der Liste mit den Terminen/Buchungseinträgen in grüner Farbe dargestellt (siehe Abbildung 9). Innerhalb von 20 Minuten wird Ihnen eine Buchungsbestätigung per Mail zugestellt (Abbildung 10).

Sehr geehrte/r Herr/Frau Mirko Otto,

Sie haben erfolgreich einen Termin bei der Mitarbeiter-Massage gebucht:
 Mittwoch, 01.04.2015, Termin: 10:20 - 10:40 Uhr.
 Ort: Campus am Universitätsplatz, Gebäude 18, Raum 449

Ihre Anmeldung zur Massage ist verbindlich! Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass das Physiotherapeuten-Team die Termine planen muss. Sollten Sie einen Termin nicht wahrnehmen können, versuchen Sie eine Ersatzperson zu finden oder tragen Sie sich umgehend aus dem Anmeldesystem (<https://elearning.ovgu.de/mod/booking/view.php?id=3609>) aus. Bei kurzfristigen Absagen ist das Physiotherapeutenteam während der Massagezeiten unter Tel.: 18837 im Massageraum erreichbar. Vielen Dank!

Mit freundlichen Grüßen

Ihr Arbeitskreis Gesundheit

Dies ist eine automatisch generierte E-Mail. Sollten Sie Fragen zur Massage und/oder den Buchungsmodalitäten haben, wenden Sie sich bitte an silke.springer@ovgu.de.

Abbildung 10: Buchungsbestätigung per Mail

3 Termin/Buchung stornieren

Um eine Buchung zu stornieren, wählen Sie einen Tag (siehe Abbildung 5) oder kopieren Sie die URL aus Ihrer Buchungsbestätigungs-Mail in Ihren Webbrowser. Klicken Sie bei Ihrer Buchung auf den Button „Buchung stornieren“ (Abbildung 11).

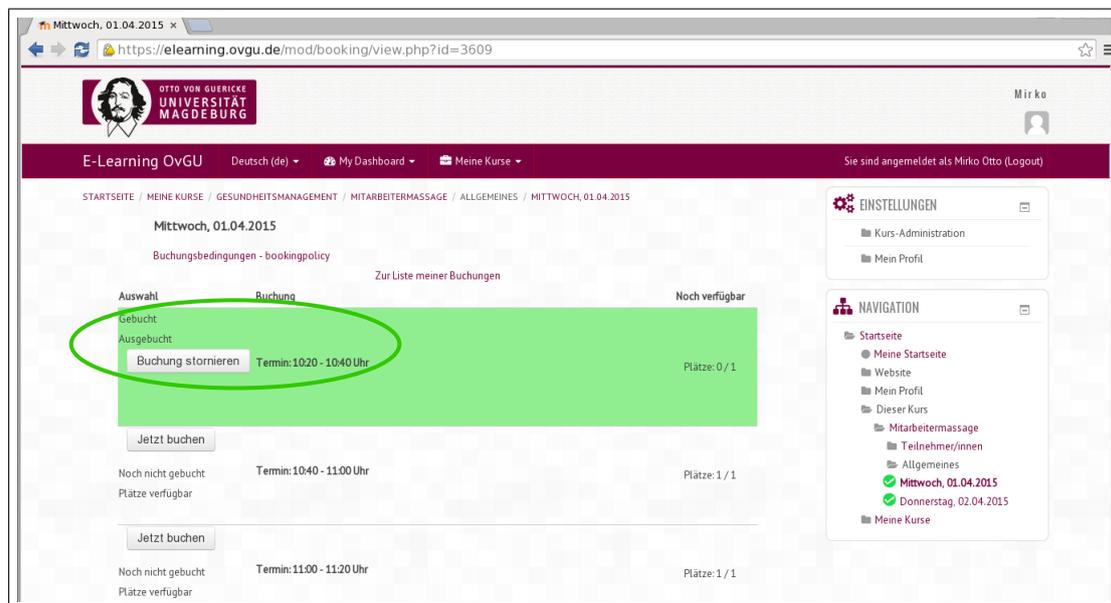


Abbildung 11: Buchung stornieren

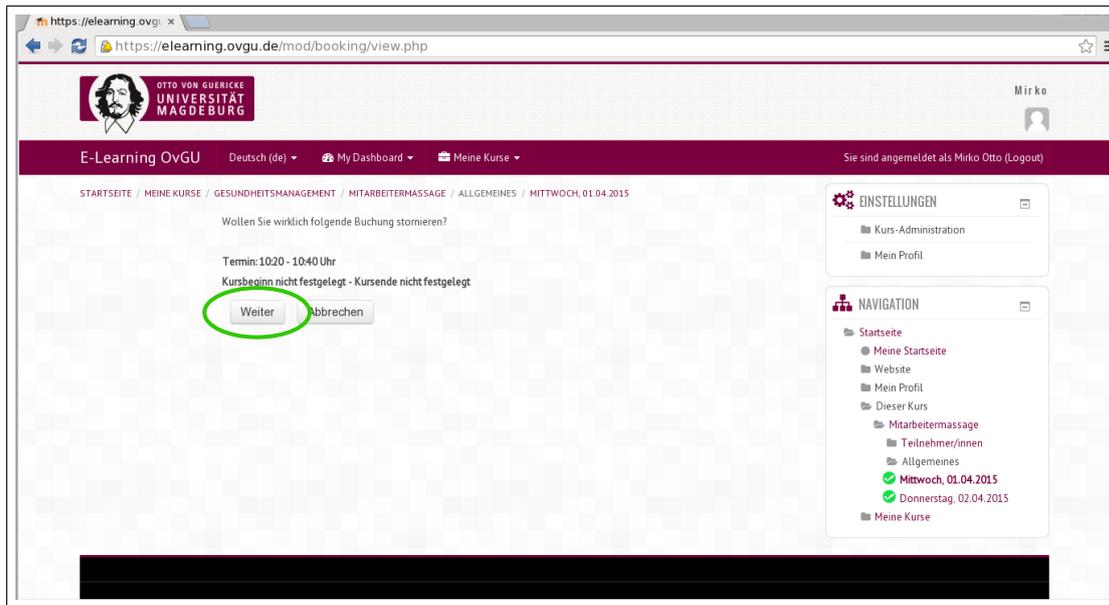


Abbildung 12: Buchung stornieren - Nachfrage

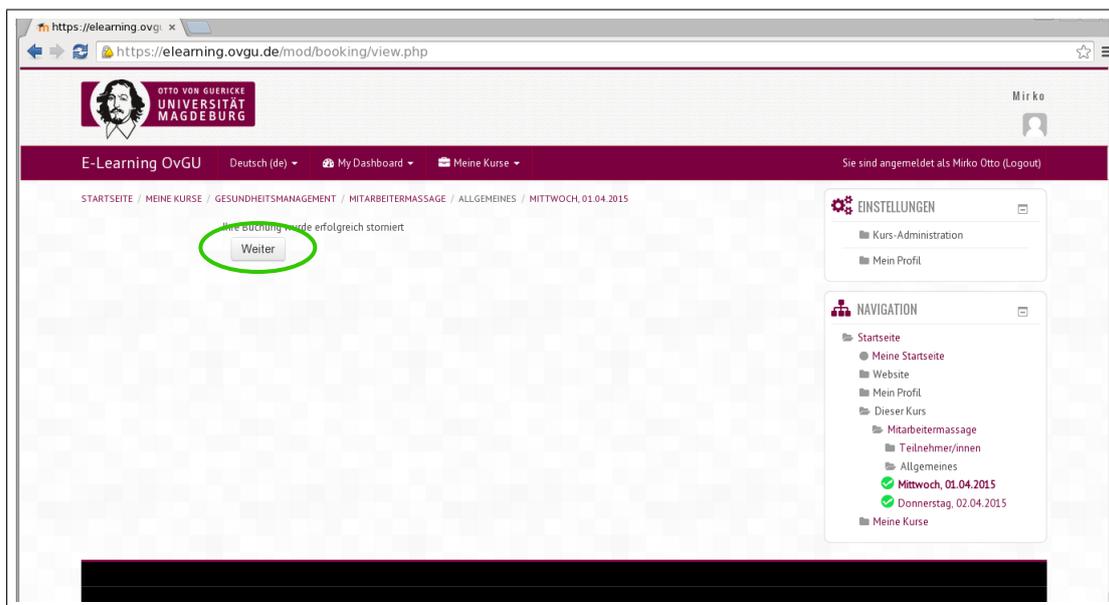


Abbildung 13: Buchung stornieren - Rückmeldung

Nach Abschluss der Stornierung ist Ihre Buchung in der Liste mit den Terminen/Buchungseinträgen wieder als buchbar mit dem Button „Jetzt buchen“ dargestellt (siehe Abbildung 6). Innerhalb von 20 Minuten wird Ihnen eine Stornierungsbestätigung per Mail zugestellt (Abbildung 14).

Sehr geehrte/r Herr/Frau Mirko Otto,

ihr Massagetermin am Mittwoch, 01.04.2015, Termin: 10:20 - 10:40 Uhr wurde erfolgreich gelöscht.

Wenn Sie einen neuen Termin buchen wollen, loggen Sie sich bitte wieder im Anmeldesystem (<https://elearning.ovgu.de/mod/booking/view.php?id=3609>) ein.

Bei kurzfristigen Absagen ist das Physiotherapeutenteam während der Massagezeiten unter Tel.: 18837 im Messageraum oder unter 0177 /2598922 (Frau Zander) erreichbar.

Mit freundlichen Grüßen
Ihr Arbeitskreis Gesundheit

Dies ist eine automatisch generierte E-Mail. Sollten Sie Fragen zur Massage und/oder den Buchungsmodalitäten haben, wenden Sie sich bitte an silke.springer@ovgu.de.

Abbildung 14: Buchung stornieren - Bestätigung per Mail