

Raumbuchungen im eTutor

Wenn Sie das Passwort aus der System-E-Mail mit Doppelklick kopieren, achten Sie darauf, dass evtl. ein Leerzeichen am Ende mit kopiert wird!

Bitte beachten Sie: Termine können nicht mehr geändert, sondern nur (einzeln!) gelöscht werden.

Buchung der Behandlungsräume.....	1
Buchungen löschen.....	2
Räume für Pausen.....	3
Im Kalender navigieren.....	3
Mobile Ansicht.....	3
Unsere Bitte an Sie:	3

Buchung der Behandlungsräume

1. Prüfen Sie in der Monats- oder Jahresübersicht, ob der Raum frei ist.
2. Buchen Sie bitte je Patient **stundenweise** (das System gibt automatisch 59 min. = 1 Std. frei) Ihre Termine – nicht im Block wie bisher.
3. Sie können in allen Ansichten (oben rechts) buchen außer der Jahresansicht:



4. Wählen Sie (oben mittig) zuerst den gewünschten **Raum**, dann sehen Sie nur noch die vorhandenen

Standort : Stresemannplatz 4 Raumauswahl : K1 KJP

Buchungen in diesem Raum.

5. Klicken Sie auf den **Tag** bzw. **1. Tag der Reihe** im Kalender. Bitte nehmen Sie idealerweise mind. eine Woche vorher Buchungen vor, da diese nur bis 5 Tage vorher gelöscht werden können, den Raum blockieren – UND Ihnen ggf. in Rechnung gestellt werden! In der Monatsansicht erfolgt dies über das



Kreuz (+), in den anderen Ansichten über den Button **Termin anlegen**:

6. Es öffnet sich die Maske **Termin – Neueingabe**:

Termin - Neueingabe				06.08.2026	
Raum *	R4 PP				
Vermerk *					
Beginn *	07.08.2026		Uhr Zeit Beginn *	06:00	hh:mm
Ende *	07.08.2026		Uhr Zeit Ende *	08:00	hh:mm
Wiederholungen					
Auswahl	Bitte auswählen	?	Anzahl	0	
Periode	Täglich	?	Ende Termin		
Samstag	Samstag auslassen	?	Sonntag	Sonntag auslassen	?
Hinzufügen Schließen					

7. Kontrollieren Sie den **Raum** aus dem Scroll-down-Menü.
8. Tragen Sie im Feld **Vermerk** Ihren Nachnamen (und gern die Chiffre des Pat.) ein.
9. Prüfen Sie **Datum, Uhrzeit, Beginn** und **Ende** genau!

Raumbuchungen im eTutor

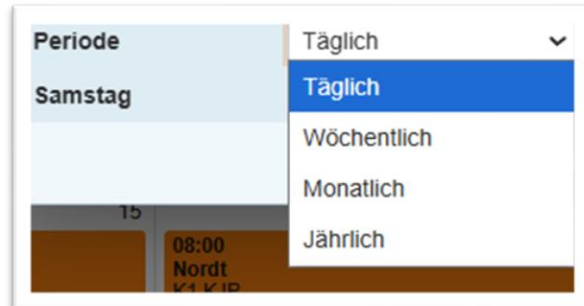
10. Unter **Wiederholungen - Auswahl** können Sie entweder (rechts)

→ **Anzahl Wiederholungen** oder

→ **Ende Termin** wählen.

Wenn der Termin absehbar ist, bitte nur bis zu diesem Datum.

Wenn es nicht absehbar ist, dann langfristig mit Augenmaß buchen, da Sie alle überschüssigen Termine per Hand löschen müssen!



→ Bei Periode wählen Sie den Turnus:

11. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Der Termin/Die Termine erscheint/en nun im Kalender.

Sollte der Termin nicht erscheinen, haben Sie eine zukünftige Buchung übersehen. Eine entsprechende



Fehlermeldung erscheint oben links im Bildschirm:

Direkt anschließende Termine sind erlaubt. Beispiel: Ein Termin von **18-19 Uhr** blockiert den Raum bis unmittelbar vor 19 Uhr, ein Termin ab **19 Uhr** ist also möglich.

Buchungen löschen

1. Klicken Sie auf einen von Ihnen erstellten Termin. Termine von anderen können Sie nicht verändert oder löschen.
2. Es öffnet sich ein Dialog mit **Löschen** und **Abbruch**.
3. Nach Klick auf **Löschen** müssen Sie die Löschung nochmals bestätigen.
4. Termine können nur gelöscht werden, wenn sie mindestens 5 Tage in der Zukunft liegen.

Kann ein Termin nicht gelöscht werden, müssen Sie sich zeitnah (auf alle Fälle vor dem 1. Werktag des Folgequartals!) per E-Mail an jri@j-r-i.de wenden. Wir benötigen für die Löschung genaue Angaben: Raum, Datum, Uhrzeit und Start (ggf. Pat.-Chiffre)!

Termine, die im System bleiben, da wir keine zeitnahe Info erhielten, werden von uns berechnet und eine nachträgliche Gutschrift ist nicht mehr möglich! Die Berechnung erfolgt, wie gehabt, zum Beginn des Folgequartals über das gesamte vorherige Quartal. <https://j-r-i.de/docs/jri-gebuehrenordnung/>

Räume für Pausen

Räume für Pausen o.ä. zu buchen, ist leider nicht ohne Berechnung möglich! Alles, was im System ist, wird berechnet. Wir hoffen auf Ihre kollegiale Kommunikation!

Eine Überbuchung kann durch das System nicht stattfinden!

Im Kalender navigieren

- **Heute** springt zum aktuellen Monat. Mit den Richtungstasten (⏪ und ⏩) wechseln Sie zum vorherigen oder nächsten Monat/Woche etc. pp.
- **Druck** öffnet den Druckdialog und gibt eine Übersicht (tageweise) als PDF aus.

Mobile Ansicht

Auf dem Smartphone wird statt der Monatsmatrix eine Terminliste angezeigt. Jeder Tag besitzt dort einen Button **Termin anlegen**. Eigene Termine können in der Liste genauso angetippt und gelöscht werden wie in der Kalenderansicht.

Unsere Bitte an Sie:

Sollten Sie Fragen oder Probleme haben, schreiben Sie uns und fügen bitte unbedingt Screenshots bei, damit wir das Problem sehen können! Wir sind mit dem Programmierer bemüht, das System unseren Bedürfnissen anzupassen, jedoch ist nicht jeder Wunsch erfüllbar.