

Raumbuchungen im e-tutor (Stand: 11.09.26)

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

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

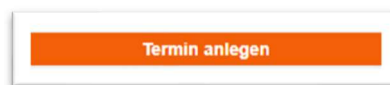
1. Prüfen Sie in der Monats- oder Jahresübersicht, ob der Raum frei ist.
2. Buchen Sie bitte je Patient **stundenweise** (e-tutor vergibt automatisch 1 Std.) Ihre Termine.
3. Sie können in allen Ansichten (oben rechts) buchen außer der Jahresansicht:



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

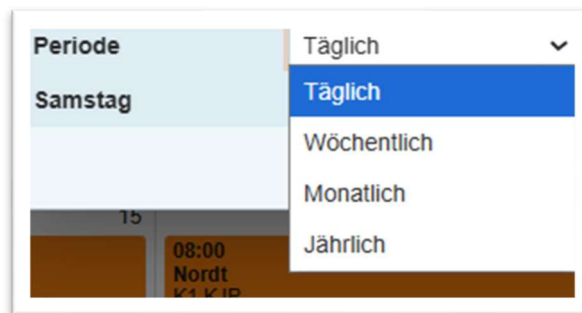


6. Es öffnet sich die Maske **Termin – Neueingabe**:

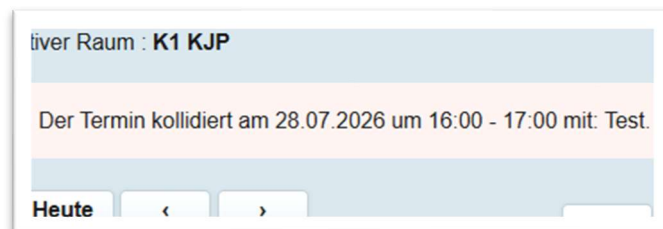


Raumbuchungen im e-tutor (Stand: 11.09.26)

7. Wählen 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!
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 nicht absehbar langfristig mit Augenmaß buchen! Sie müssen alle überschüssigen Termine per Hand löschen!
 - ➔ 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 möglich.

In der Ansicht „Tag“ und „Woche“ sieht man die Endzeit der gebuchten Termine!

Buchungen löschen

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

Kann ein Termin nicht gelöscht werden, müssen Sie sich direkt per E-Mail an jri@j-r-i.de wenden!

Änderung 07.10.26 wie folgt:

Termine werden nur in Zusammenhang mit Honorarausfallsrechnungen gelöscht. Sobald ein Termin ausfällt, wird eine Rechnung erstellt.

Wir benötigen für die Löschung folgende Angaben: Raum, Datum, Uhrzeit und Start,Pat.-Chiffre und wie die Honorarausfallrechnung gesendet werden soll!

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://i-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 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.

Wenn das Fenster nicht ganz zu sehen ist das Handy drehen!

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.