

## ↘ Erstellen eines Kontingents

- 1** Öffnen Sie Einstellungen -> Kalender -> Terminarten -> Kontingente. Klicken Sie auf „Neues Kontingent“.
- 2** Füllen Sie die Felder aus, also den Namen des Kontingents, die Kapazität und den Auffüllrhythmus.
- 3** Speichern Sie das Kontingent. Im nächsten Schritt muss das Kontingent mit einer oder mehreren Terminarten verknüpft werden.

## Vertiefen Sie Ihr Wissen!

Kontingente haben die Aufgabe, die **Buchungshäufigkeit einer Terminart in ihrer Anzahl für einen definierten Zeitraum zu limitieren**. Somit können Sie verhindern, dass gewisse Terminarten zu häufig gebucht werden.

Über den Auffüllrhythmus stehen Ihnen **unterschiedliche Zeiträume** zur Verfügung, zu denen das Kontingent erneut die Anzahl der Terminbuchungen über die Kapazität freigibt.

Nach erstmaliger Einrichtung des Kontingents ist dieses noch wirkungslos, da es mit keiner Terminart verknüpft ist, die kontingentiert werden soll. Daher muss ein Kontingent immer **mit einer Terminart verknüpft** werden, damit eine Limitierung der Buchungshäufigkeit stattfinden kann.