

# Tätigkeit einrichten

Die Aufgaben für ein Projekt können sehr unterschiedlich sein. Einige sind abrechenbar, andere nicht. Einige werden von teurem Fachpersonal ausgeführt, andere sind günstigere Hilfstätigkeiten. Um herauszufinden, wie viel Zeit und Kosten in welchen Arbeitsschritt investiert wurden, haben wir für Sie die Tätigkeiten eingerichtet.

## Schritt 1: Dialog aufrufen

Gehen Sie unter '**Verwaltung**' auf den Punkt '**Tätigkeiten**' und klicken Sie auf den Button '**Neu**' links unten in der Fußleiste. Es öffnet sich folgender Dialog:



The image shows a dialog box titled "Neue Tätigkeit". On the left side, there is a circular icon containing a left-pointing arrow. Below the title, there is a text input field with the label "Name \*". The input field is currently empty and has a blue highlight. Below the input field, there is a button with the text "speichern".

## Schritt 2: Tätigkeit einrichten

Tragen Sie einen Namen (z.B. Montage, Konzeption) für die Tätigkeit ein.

**Speichern** Sie die Angaben ab. Die Tätigkeit erscheint nun in der Übersicht.

## Schritt 3: Tätigkeit einem Projekt zuordnen

Es gibt Tätigkeiten, die nur für bestimmte Projekte benötigt werden. Wir empfehlen, um mehr Übersicht zu erhalten und Fehlbuchungen zu vermeiden, solche Tätigkeiten auf diese Projekte zu beschränken. Lesen Sie dazu den [Artikel "Tätigkeiten zuordnen"](#).