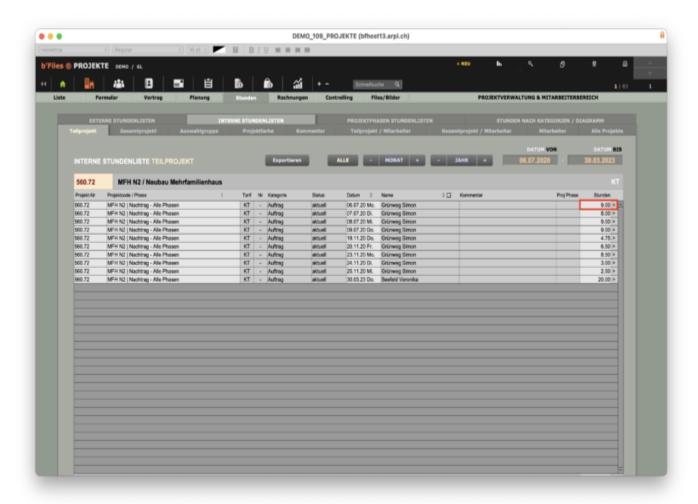
## Stunden umbuchen

Um in b'Files® Stunden von einem Teilprojekt in ein anderes umzubuchen, gehen Sie wie folgt vor:

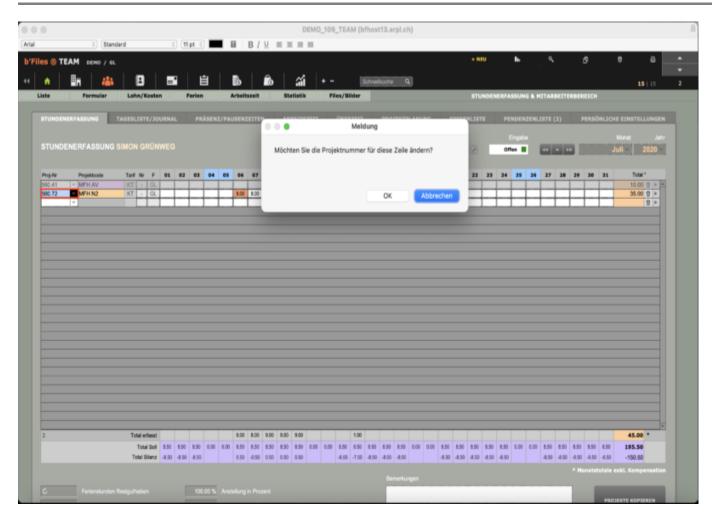
Navigieren Sie in PROJEKTE zum gewünschten Teilprojekt und dann zum Reiter STUNDEN. Sollte es sich um ein Projekt im Zeittarif handeln, vergewissern Sie sich zunächst, dass noch keine der umzubuchenden Stunden verrechnet wurden. Sollte dies der Fall sein, dann müssen diese Rechnungen zunächst auf das gewünschte Teilprojekt umgebucht werden.

Klicken Sie auf der ersten Zeile auf den ">" am rechten Rand, um direkt in die Stundenerfassung zu gelangen.



b'Files® wechselt in die Stundenerfassung. Suchen Sie in der Liste das Projekt, das auf eine andere Nummer umgebucht werden soll und klicken Sie in das Feld mit der Projektnummer.

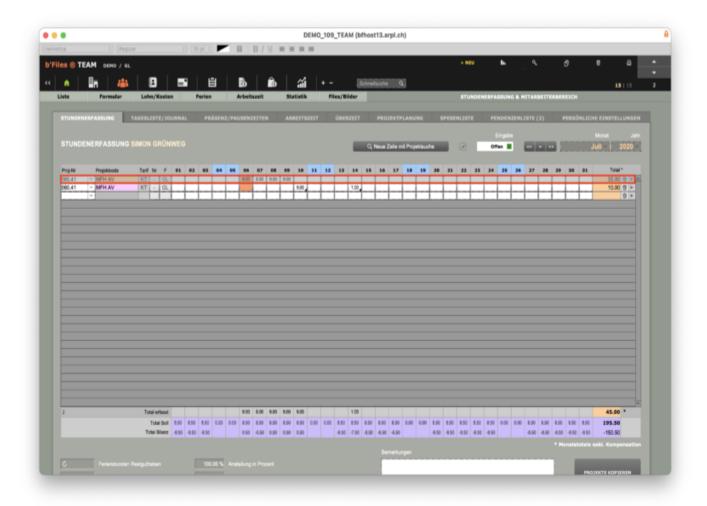
b'Files® fragt nach, ob Sie die Projektnummer für diese Zeile ändern möchten; bestätigen Sie mit OK.



Tragen Sie die neue Projektnummer ein und bestätigen Sie mit OK.



Die Stunden wurden nun auf die gewünschte Projektnummer umgebucht.



Navigieren Sie wieder zu PROJEKTE > STUNDEN zurück, klicken Sie erneut auf ALLE, um die Liste zu aktualisieren und gehen Sie wie oben beschrieben mit den verbleibenden Einträgen vor, bis alle gewünschten Stunden auf die neue Projektnummer umgebucht wurden.

