

Aktentexte: Protokoll

Um ein Sitzungs-Protokoll zu erstellen, navigieren Sie zu AKTENTEXTE. Sie können entweder einen neuen Datensatz erstellen oder eine EINLADUNG, die Sie zuvor erstellt und versendet haben, modifizieren.

Wenn Sie ein neues Protokoll erstellen möchten, folgen Sie den Anweisungen im Hilfetext [Aktentexte: Einladung](#). Um eine bereits erstellte Einladung zu modifizieren, wählen Sie das gewünschte Dokument aus der Liste aus und nehmen Sie folgende Änderungen vor:

Status: Auf Entwurf setzen

Dokument-Art: Ändern Sie die Dokument-Art auf PROTOKOLL

Dok Datum: Passen Sie das Datum an

Teilnehmerliste: An-/Abwesenheiten anpassen, zusätzliche Teilnehmer hinzufügen, Verteiler bei Bedarf erweitern

The screenshot shows the 'b'Files AKTENTEXTE' web application interface. The main form is titled 'PROTOKOLL TITELBLATT'. It contains the following data:

- Projekt Nr: 1002
- Projekt Name: GP Projekt
- Thema: Bauherrensitzung 1
- Dokument-Art: PROTOKOLL
- Dok-Nr: 640
- Datum: 03.08.2023
- Zeit: 10:30h
- Ort: Büro
- Erstellt durch: Frank Schnarer
- Status: Entwurf

The 'Teilnehmer' table is as follows:

Teilnehmer	Name Person	Firma	Kürzel
T: Teilnehmer	Anna Vendura	Bühler & Oetli AG	Wha
B: Entschuldigd	Bruno Bassi	COCC, and coherent AG	SG
V: Verteiler	Walter Haller	DGJ Landscape GmbH	FS
	Simon Grünweg	Demo GmbH	VS
	Frank Schnarer	Demo GmbH	
	Veronika Seefeld	Demo GmbH	
Entschuldigd	Robert Rotach	Demo GmbH	RR
Verteiler	Anna Vendura	Bühler & Oetli AG	Wha
	Bruno Bassi	COCC, and coherent AG	SG
	Walter Haller	DGJ Landscape GmbH	FS
	Simon Grünweg	Demo GmbH	VS
	Robert Rotach	Demo GmbH	RR
	Frank Schnarer	Demo GmbH	
	Veronika Seefeld	Demo GmbH	

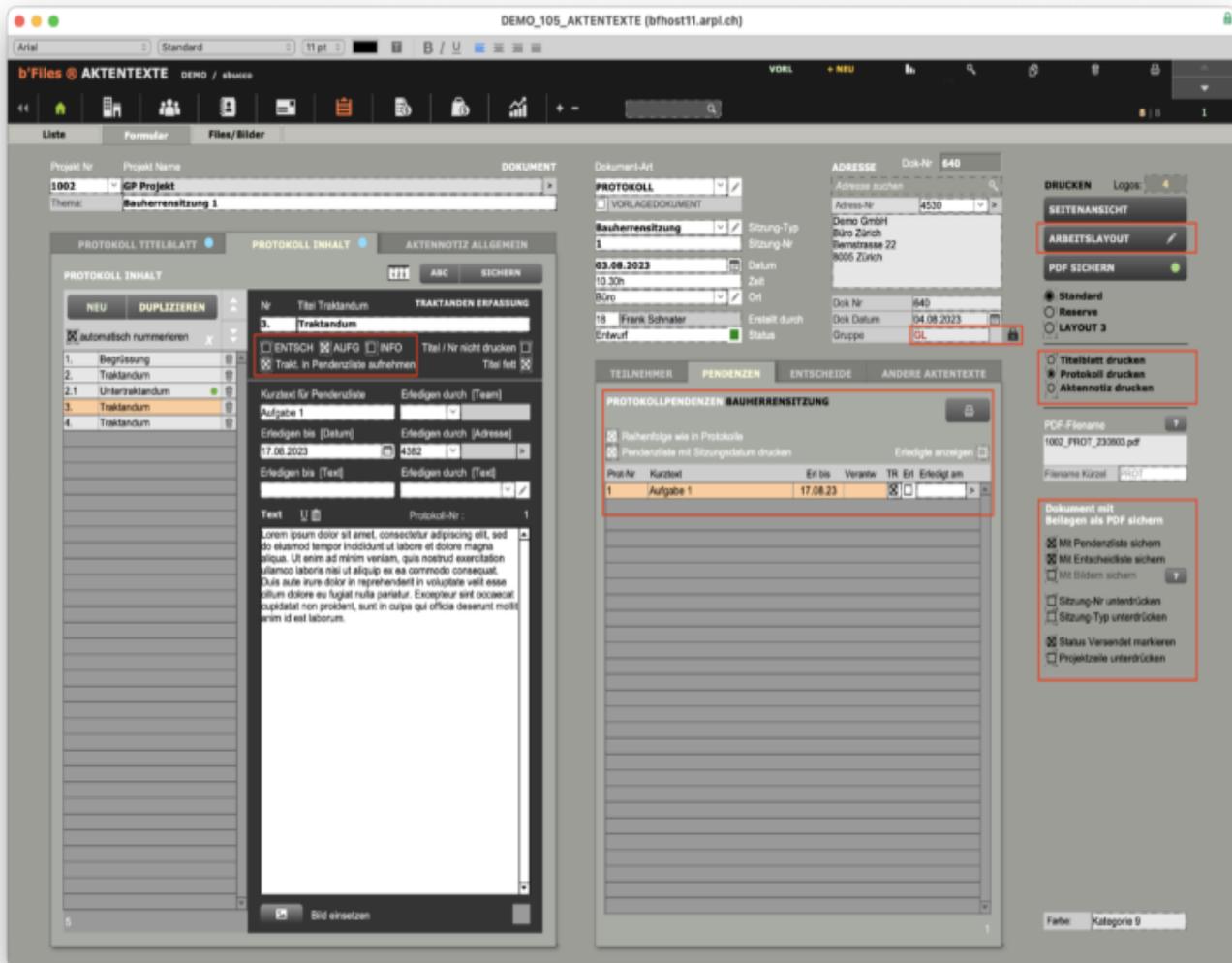
The 'TEILNEHMERLISTE PROTOKOLL' table is as follows:

Sort	Adress-Nr	Name Person	Kürzel	Mail	T	E	V
1	4376	Anna Vendura		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	4382	Bruno Bassi		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	4392	Walter Haller	Wha	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	4535	Simon Grünweg	SG	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	4538	Robert Rotach	RR	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	4532	Frank Schnarer	FS	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	4533	Veronika Seefeld	VS	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

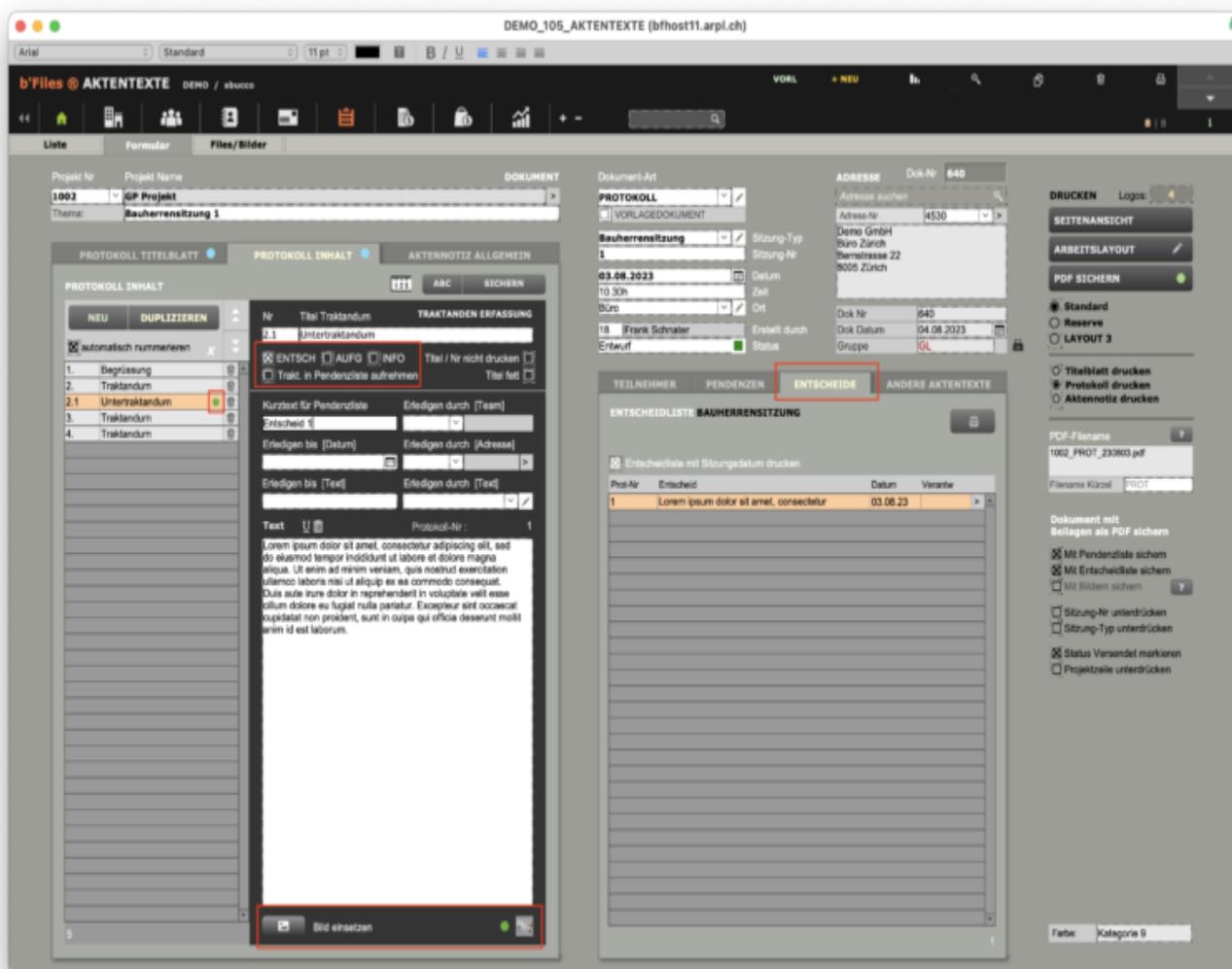
Wechseln Sie in der linken Spalte zu PROTOKOLL INHALT und erfassen Sie neue oder ergänzen Sie bestehende Traktanden mit den gewünschten Informationen und aktivieren Sie die gewünschten Checkboxes (ENTSCHEID, AUFGABE, INFO).

Weisen Sie AUFGABEN (Pendenzen) internen oder externen Personen/Firmen (ERLEDIGEN DURCH) zu und erfassen Sie das Datum/den Text unter ERLEDIGEN BIS. Bei markierter Checkbox TRAKT. IN PENDENZEN AUFNEHMEN nimmt b'Files® die erfassten Aufgaben in die Pendenzenliste auf. Diese können Sie zusammen mit dem Protokoll als Beilage versenden. Das gleiche gilt für Traktanden, die als ENTSCHEID aufgenommen werden. Auch hier erstellt b'Files® eine Liste, die zusammen mit dem Protokoll versendet werden kann.

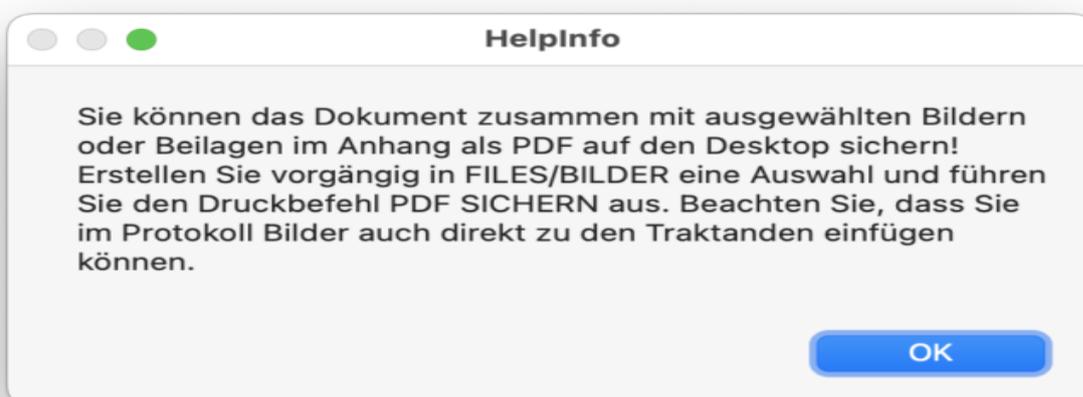
Beachten Sie bitte, dass das [Arbeitslayout](#) nur aktiviert werden kann, wenn der Radiobutton PROTOKOLL DRUCKEN in der rechten Spalte aktiviert ist.



Sie können jedem Traktandum jeweils ein Foto hinzufügen. Traktanden mit Fotos erhalten einen grünen Punkt.



Wenn Sie mehrere Fotos zu einem Traktandum erfassen möchten, nutzen Sie bitte den Reiter AKTENTEXTE > FILES/BILDER.



Sie können das Protokoll zusammen mit den ausgewählten Beilagen als PDF direkt an die Teilnehmer resp. den

Verteiler mailen.

Aktentexte: [Einladung](#)