

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

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.

The screenshot shows the b'Files AKTENTEXTE software interface. The main window is titled 'DEMO_105_AKTENTEXTE (b'host11.arpi.ch)'. The interface is divided into several sections:

- Top Bar:** Includes a menu bar with 'Liste', 'Formular', and 'Files/Bilder'. Below it is a toolbar with various icons.
- Left Panel:** Contains a 'PROTOKOLL TITELBLATT' section with a list of items (1. Begrüßung, 2. Traktandum, 2.1 Untertraktandum, 3. Traktandum, 4. Traktandum). Below this is a 'PROTOKOLL INHALT' section with a text area and a 'Text' button.
- Center Panel:** Contains a 'TRAKTANDEN ERFASSUNG' section with a table for recording items. The table has columns for 'Nr.', 'Titel Traktandum', and 'Traktanden-Erfassung'. The first row shows '1. Traktandum' with a status of 'ENTSCHEIDEN'.
- Right Panel:** Contains a 'SEITENANSICHT' section with a list of options: 'Standard', 'Reserve', and 'LAYOUT 3'. The 'LAYOUT 3' option is selected. Below this is a 'PDF SICHERN' section with a 'PDF-Dateiname' field and a 'Dateiname' field. At the bottom right, there is a 'Dokument mit Beilagen als PDF sichern' section with several checkboxes.

The 'ARBEITSLAYOUT' option in the 'SEITENANSICHT' section is highlighted with a red box. The 'PROTOKOLL DRUCKEN' option in the 'Dokument mit Beilagen als PDF sichern' section is also highlighted with a red box.

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

Verteiler mailen.

Aktentexte: [Einladung](#)