



**F2**

cPort Analyse

Version 8

## Inhaltsverzeichnis

Leseanleitung .....	3
Einführung in F2 cPort Analyse .....	4
Mit cPort Analyse arbeiten .....	5
Standardprotokoll in cPort wählen.....	5
Einrichtung anpassen und Ad-hoc-Protokolle einrichten .....	6
Filterauswahl zur Optimierung des Protokolls .....	7
Datenauszug erstellen .....	9
Speichern einer neuen Standardeinrichtung in cPort.....	10
Excel-Protokollvorlagen in cPort nutzen .....	11
Erstellen einer Excel-Vorlage für cPort.....	11
Anwendung einer Excel-Vorlage für den Datenexport aus cPort .....	12
Liste der Spalten .....	14
Spalteninhalt.....	14
Alle Dokumentenfelder .....	15
Alle Vorgangsfelder .....	23
Zugriffslog .....	26
Gelöschte Vorgänge .....	28
Gelöschte Dokumente .....	30
Ereignisprotokoll.....	32
Lizenzprüfung .....	34
Beteiligtenregister Log .....	35
Lesezugriff.....	37
Abbildungsverzeichnis .....	38

# Leseanleitung

Dieses Benutzerhandbuch wendet sich an Benutzer von cPort Analyse.

Neben einer kurzen Einführung in cPort Analyse beinhaltet das Benutzerhandbuch auch eine allgemeine Beschreibung der Funktionalität, die sich an bewährten Methoden für digitale Arbeitsgänge orientiert.

Dieses Benutzerhandbuch wurde auf Grundlage einer F2-Version inkl. der Integration sämtlicher Zukaufsmodule erstellt. Daher kann es vorkommen, dass F2 sich Ihnen anders darstellt als in diesem Handbuch beschrieben. Dies ist abhängig davon, wie viele Zukaufsmodule Ihre Organisation in der F2-Lösung installiert hat.

Schaltflächen, die in F2 angeklickt werden können, sind in diesem Schriftstück **fettgedruckt** hervorgehoben, während Hinweise auf Felder und Bereiche in F2 mit Anführungszeichen („“) angegeben sind.

Verweise auf andere Abschnitte in diesem Benutzerhandbuch oder auf weitere Dokumentation sind *kursiv*-geschrieben.

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird im nachfolgenden Text das „generische Maskulinum“ verwendet, d.h. es wird auf die gleichzeitige Verwendung männlicher und weiblicher Sprachformen verzichtet. Die hier verwendeten männlichen Personenbezeichnungen schließen dabei die jeweils weibliche Form mit ein.

Viel Vergnügen.

# Einführung in F2 cPort Analyse

F2 cPort Analyse ist ein Analysewerkzeug, das Sie nutzen können, wenn Sie das Recht „cPort Zugriff verwalten“ in F2 besitzen.

Mit F2 cPort Analyse können Organisationen Daten aus F2 extrahieren. Diese Daten können analysiert werden und bilden die Grundlage für Protokolle, die auf einer Auswahl der verfügbaren Informationen basieren.

Auszüge und Protokolle aus F2 cPort Analyse bieten Ihnen Daten als Grundlage für messbare Ergebnisse. Diese können zum Beispiel als Basis für die Optimierung und Aufbereitung spezifischer Arbeitsgänge und -prozesse einer Behörde dienen.

Auszüge können zum Beispiel Folgendes beinhalten:

- Den Zugriff auf und die Handlungen in Vorgängen, Dokumenten und Schriftstücken eines Sachbearbeiters
- Informationen aus dem Beteiligtenregister
- Anzahl gelöschter Dokumente und Vorgänge sowie Begründungen für die Löschung

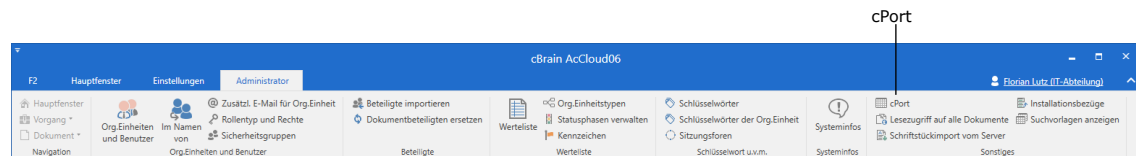
Mit der Installation von F2 cPort Analyse definiert Ihre Organisation, welche Datentypen aus cPort extrahiert werden können. F2 cPort Analyse extrahiert die Daten der Metadatenfelder von F2 und verschiedener Datenbanken. Diese fungieren dann in den Protokollen als Spalten.

Eine Übersicht über alle verfügbaren Spalten in F2 cPort Analyse finden Sie im Abschnitt *Liste der Spalten*.

# Mit cPort Analyse arbeiten

cPort wird zu einem integrierten Bestandteil von F2, wenn das Zukaufsmodul F2 cPort Analyse aktiviert wird. Anschließend erscheint der cPort-Menüpunkt im Reiter **Administrator** im F2 Hauptfenster.

Klicken Sie im Band auf **cPort**, um cPort Analyse zu öffnen. Daraufhin öffnet das Dialogfenster „cPort“, in dem Sie die Protokolle erstellen, aus denen Sie Daten extrahieren möchten.



**Abbildung 1: cPort öffnen**

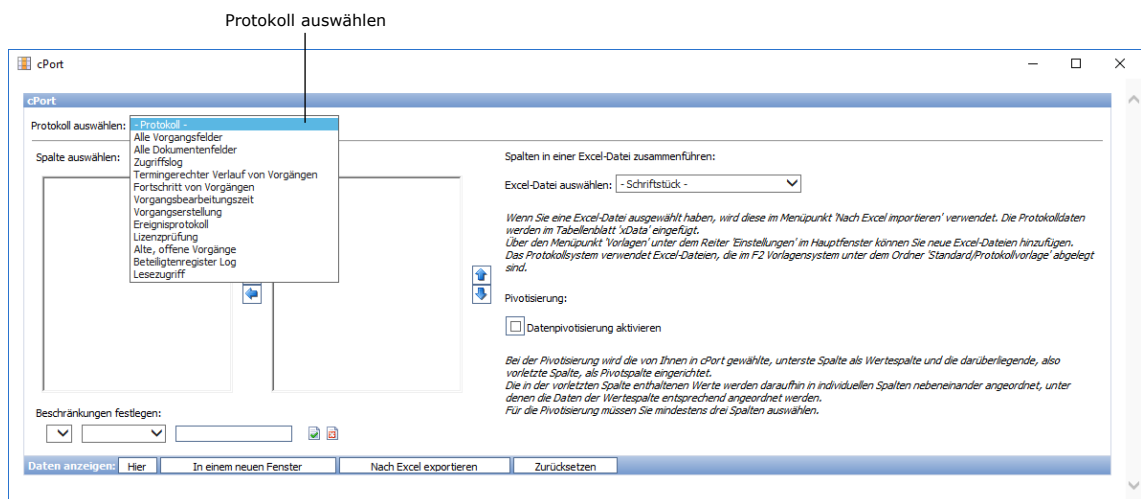
Sie erstellen Datenauszüge, indem Sie ein Protokoll wählen, das für Ihre gewünschte Dateneinsicht relevant ist. Sie können das Protokoll anpassen, indem Sie Spalten einrichten und Einschränkungen hinzufügen, sodass nur relevante Daten extrahiert werden. Zuletzt können Sie wählen, ob Sie das Protokoll in cPort, einem neuen Fenster oder in Excel öffnen möchten. Der Prozess wird in den folgenden Abschnitten näher beschrieben.

## Standardprotokoll in cPort wählen

Zunächst wählen Sie, welches Protokoll Sie anwenden möchten. Zu jedem Protokoll gehören Datenfelder, die Sie als Spalten im Protokoll anwenden können.

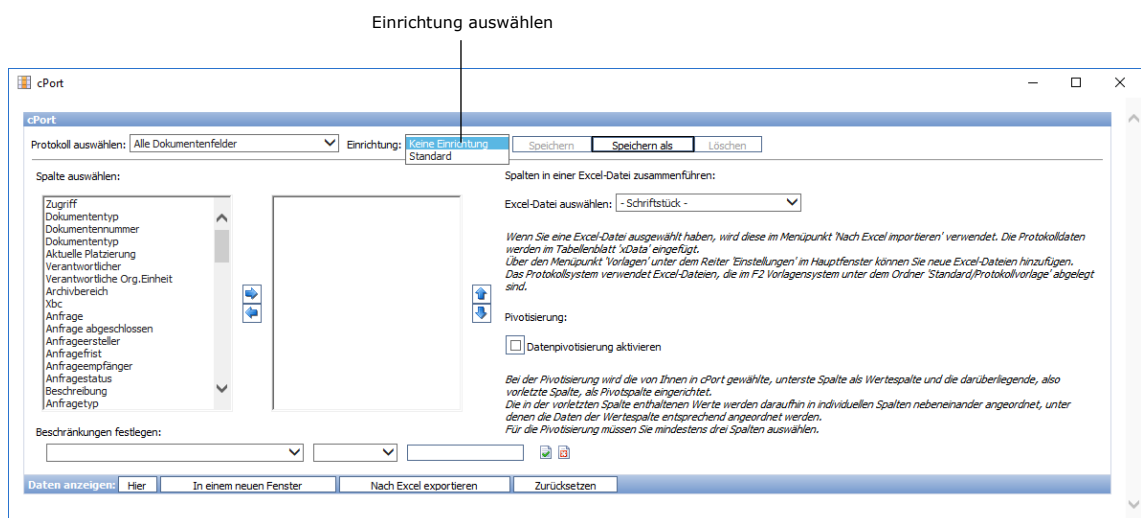
Wählen Sie im Drop-down-Menü neben dem Feld „Protokoll auswählen“ den gewünschten Protokolltyp aus, den Sie zum Erstellen des Protokolls verwenden möchten.

Auf diese Weise können Sie zum Beispiel „Alle Dokumentenfelder“ extrahieren, wenn Sie eine Daten zu den Metadatenfeldern des Dokuments einsehen möchten.



**Abbildung 2: Protokoll auswählen**

Wenn Sie das Protokoll ausgewählt haben, werden Ihnen alle unter diesem Protokoll verfügbaren Datenfelder angezeigt. Um eine vordefinierte Protokolleinrichtung auszuwählen, klicken Sie in das Drop-down-Menü neben „Einrichtung“.



**Abbildung 3: Protokolleinrichtung auswählen**

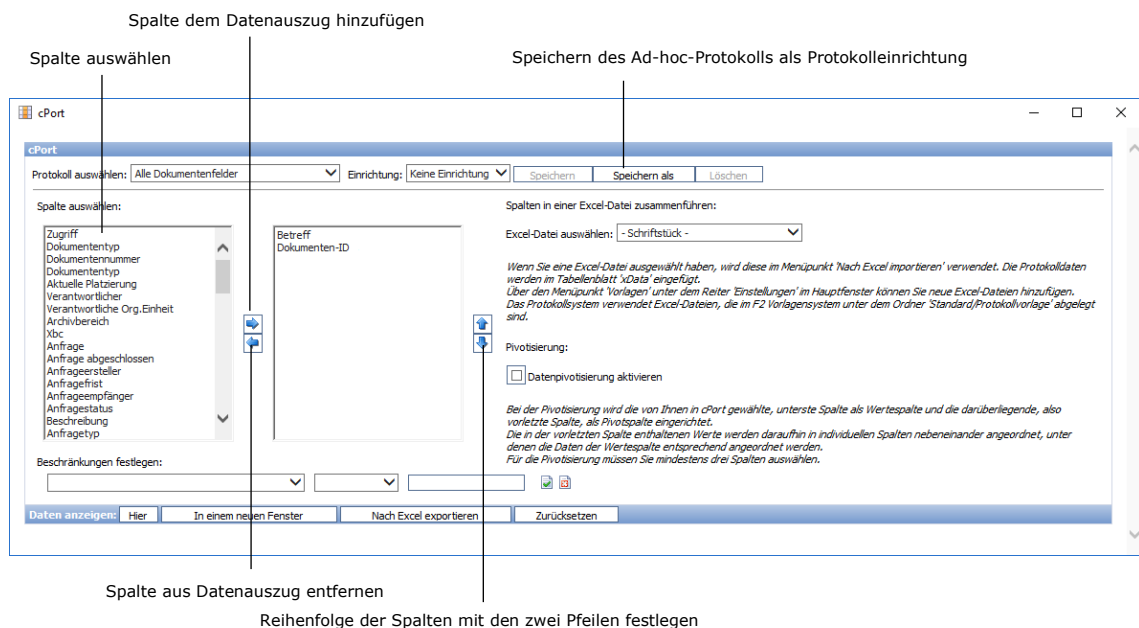
## Einrichtung anpassen und Ad-hoc-Protokolle einrichten

Sie können auch die Spalten ändern, die in eine Einrichtung einfließen und so Ad-hoc-Protokolle erstellen. Dabei handelt es sich um Protokolle, die nicht über eine Einrichtung vordefiniert sind. Statt einer Standardeinrichtung für eine Protokoll unter „Einrichtung“ können Sie „Keine Einrichtung“ wählen.

Anschließend wählen Sie die Datenfelder, die als Spalten im Protokoll enthalten sein sollen.

Unter „Spalte auswählen“ existieren zwei Arbeitsbereiche. Der Bereich auf der linken Seite beinhaltet die Spalten, die in einem Protokoll enthalten sein können. Der Bereich auf der rechten Seite ist von Beginn an leer (siehe folgende Abbildung).

Um ein Datenfeld und damit eine Spalte zum Protokoll hinzuzufügen, klicken Sie auf das gewünschte Datenfeld und anschließend das Symbol ➔. Die gewählte Spalte wird dem leeren Arbeitsbereich rechts hinzugefügt und diese wird somit in den Datenauszug einbezogen.



**Abbildung 4: Einrichtung der Ad-hoc-Protokolle**

Diesen Prozess können Sie so lange fortsetzen, bis Sie alle gewünschten Spalten ausgewählt und dem rechten Bereich hinzugefügt haben.

Sie können die Reihenfolge der ausgewählten Spalten beliebig ändern. Klicken Sie dazu auf eine Spalte und anschließend auf die Symbole ↑ und ↓, um die gewünschte Position im Protokoll festzulegen. Je weiter oben, die Spalte auf der Liste steht, desto weiter links wird sie im Datenauszug angezeigt. Das fertige Protokoll wird automatisch nach der Spalte, die am weitesten links steht, alphabetisch, numerisch oder chronologisch sortiert.

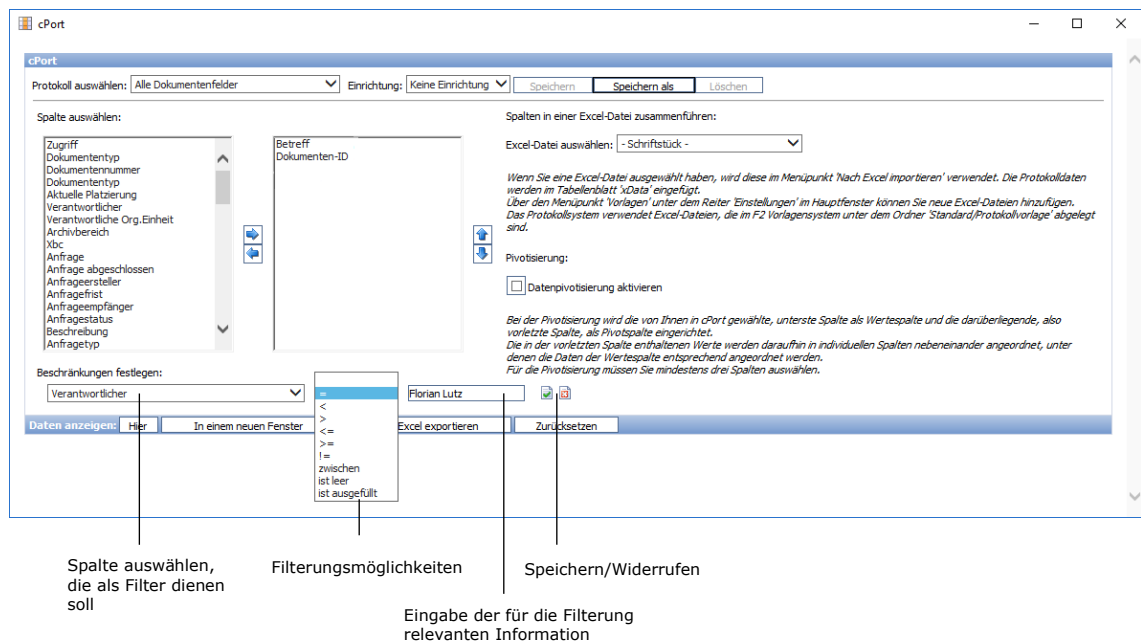
Sie können die Einrichtung eines Ad-hoc-Protokolls auch als Standardprotokoll speichern. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt

*Speichern einer neuen Standardeinrichtung in cPort.*

## Filterauswahl zur Optimierung des Protokolls



Sie können verschiedene Filter auf den Datenauszug des Protokolls anwenden. Das kann sinnvoll sein, um die Ergebnisse des Protokolls zu präzisieren.

Um Ihrem Protokoll Filter hinzuzufügen, wählen Sie die Spalte, die als Filter dienen soll, aus dem Drop-down-Menü neben dem Feld „Beschränkungen festlegen“ (siehe folgende Abbildung).



**Abbildung 5: Filtern der Protokollergebnisse**

Daraufhin wählen Sie den gewünschten Filter aus dem nächsten Drop-down-Menü aus. Abschließend tragen Sie im letzten Feld relevante Informationen in Abhängigkeit der von Ihnen gewählten Spalte oder des Filters ein.

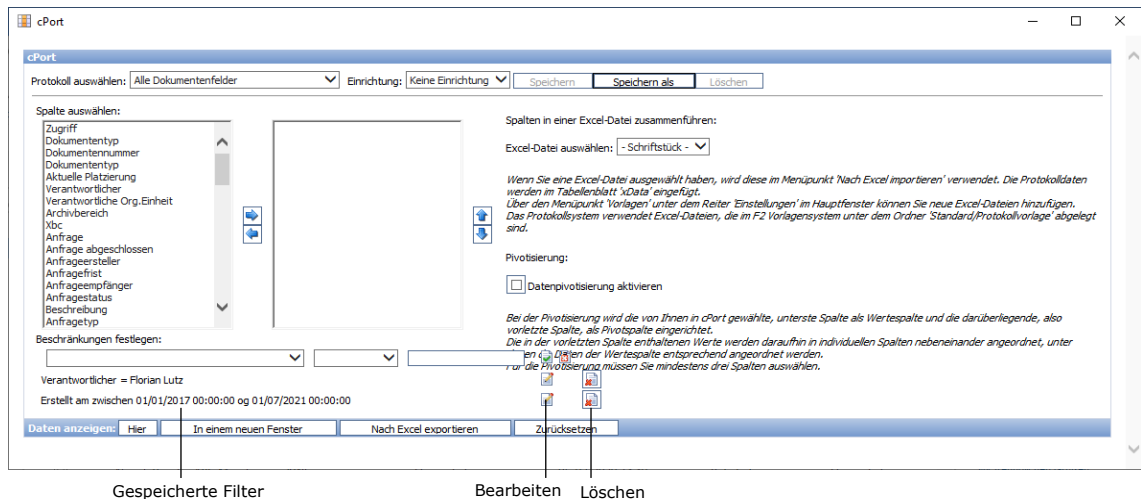
Sie können den gewünschten Filter speichern, indem Sie auf das Speichern-Symbol  klicken. Um Ihre Eingaben zu widerrufen, klicken Sie auf das Abbrechen-Symbol .

Wenn Sie den Filter gespeichert haben, wird dieser Ihnen unter „Beschränkungen festlegen“ angezeigt. Danach können Sie weitere Filter hinzufügen.

Im untenstehenden Beispiel wurden folgende Filter hinzugefügt:

- Erstellungsdatum des Dokuments zwischen dem 1. Januar 2017 und dem 1. Juli 2021
- Verantwortlicher des Dokuments = Florian Lutz





**Abbildung 6: Gespeicherte Filter**

Wenn Sie einen gespeicherten Filter bearbeiten möchten, klicken Sie auf das Bearbeitungssymbol . Wenn Sie den Filter entfernen möchten, klicken Sie auf das Löschen-Symbol .

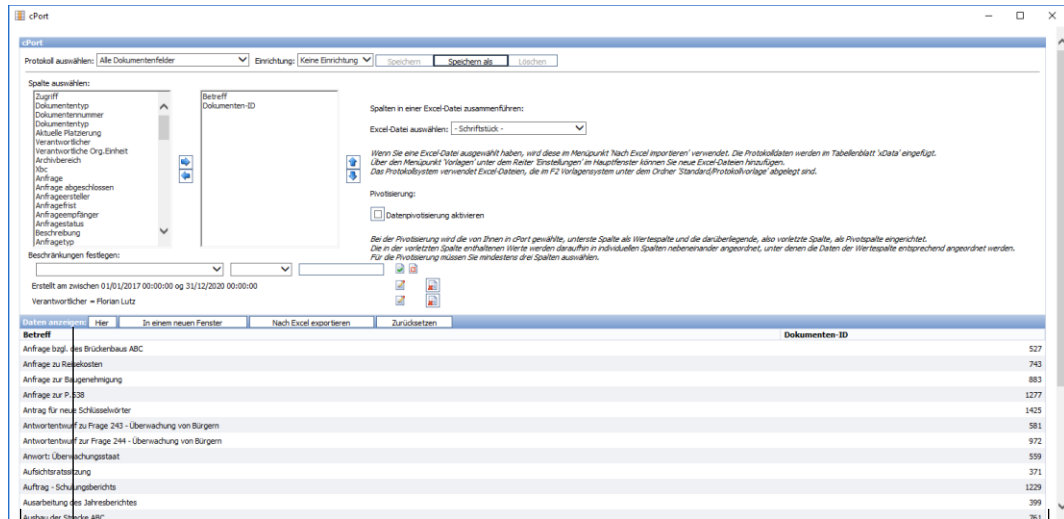
## Datenauszug erstellen

Es stehen Ihnen drei Möglichkeiten für das Extrahieren von Daten zur Verfügung:

- **Hier:** Die Daten werden direkt im cPort-Dialogfenster angezeigt.
- **In einem neuen Fenster:** Die Daten werden in einem neuen Fenster angezeigt.
- **Nach Excel exportieren:** Die Daten werden in eine Excel-Tabelle überführt, die Sie öffnen und lokal auf Ihrem Rechner speichern können.

Außerdem können Sie die Einrichtung des Protokolls mit einem Klick auf **Zurücksetzen** aufheben.

Im Beispiel der folgenden Abbildung wird Ihnen der Datenauszug direkt im cPort-Dialogfenster angezeigt.



Hier wählen, wo der Datenauszug angezeigt werden soll

Datenauszug direkt im cPort Dialogfenster

**Abbildung 7: Beispiel für einen Datenauszug**

Sie können jederzeit neue Daten extrahieren, wenn Sie zum Beispiel die Filter oder Spalten ändern möchten.

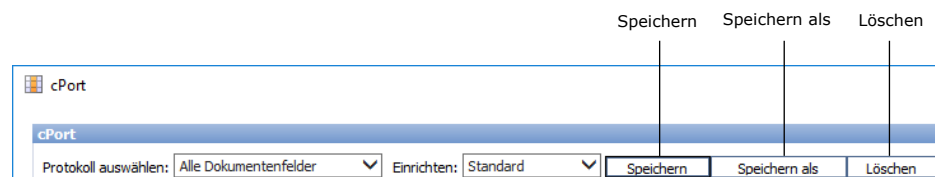
Sie können die Einrichtung des Protokolls als Standardeinrichtung speichern, indem Sie auf **Speichern** oder **Speichern als** im cPort-Dialogfenster klicken. Dadurch können Sie die Einrichtung später wiederverwenden. Weitere Informationen hierzu finden Sie im folgenden Abschnitt.

## Speichern einer neuen Standardeinrichtung in cPort

Sie können die Protokolleinrichtungen individuell mit Namen versehen und für späteren Gebrauch speichern. Dies ist zum Beispiel dann nützlich, wenn Sie eine Einrichtung regelmäßig verwenden möchten.

Die Grundlage für eine neue Einrichtung kann eine bereits existierende Einrichtung sein, die von Ihnen geändert und daraufhin gespeichert wird. Mit Klick auf **Speichern**, überschreiben Sie die bestehende Einrichtung. Mit Klick auf **Speichern als** können Sie die Einrichtung unter einem anderen Namen als neue Standardeinrichtung speichern.

Sie können auch aus einem Ad-hoc-Protokoll, also einem Protokoll der Einrichtung „Keine Einrichtung“, eine Standardeinrichtung erstellen. Wählen Sie hierzu die gewünschten Spalten und eventuelle Filter aus. Speichern Sie diese Einrichtung mit Klick auf **Speichern unter** als neue Standardeinrichtung.



**Abbildung 8: Speichern einer neuen Protokolleinrichtung**

## Excel-Protokollvorlagen in cPort nutzen

Mit cPort können Sie Excel-Vorlagen für Ihren Datenauszug verwenden. Dabei können Sie sowohl Vorlagen, die auf Protokolleinrichtungen basieren, erstellen als auch Daten nach Excel-Schriftstücken exportieren. Dies ist zum Beispiel dann nützlich, wenn Sie regelmäßig Daten extrahieren möchten, die in einem bestimmten Format dargestellt werden sollen.

Sie können Ihre gespeicherten Excel-Vorlagen im cPort-Fenster auswählen, bevor Sie Daten nach Excel exportieren. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt *Anwendung einer Excel-Vorlage für den Datenexport aus cPort*.

Der Ausgangspunkt ist eine Excel-Vorlage, welche die gewünschten Spalteneinstellungen auf einem Tabellenblatt mit dem Namen „xData“ und eventuell eine Pivottisierung von Daten enthält. Diese Excel-Vorlage richten Sie über das cPort-Fenster der Beschreibung im nächsten Abschnitt folgend ein. Anschließend legen Sie die Vorlage zusammen mit den übrigen F2-Vorlagen unter „Standard“ im Ordner „Protokollvorlagen“ ab. Der Ordner muss, sofern noch nicht vorhanden, von einem Benutzer mit dem Recht „Vorlagen verwalten“ erstellt werden. Weitere Informationen zum Hinzufügen von Vorlagen finden Sie im Benutzerhandbuch *F2 Desktop – Einrichtung und Einstellung*.

### Erstellen einer Excel-Vorlage für cPort

- 1) Öffnen Sie cPort und wählen Sie das Protokoll aus, für das Sie die Vorlage erstellen möchten.
- 2) Erstellen Sie ein Standard- oder Ad-hoc-Protokoll wie im Abschnitt *Standardprotokoll in cPort wählen* beschrieben. Nur die Spalten und ihre Reihenfolge sind für die Erstellung der Vorlage relevant, da cPort auf Spaltennamen synchronisiert, um die Daten in die Vorlage korrekt zu übertragen.
- 3) Wählen Sie, ob die Vorlage als eine Pivot-Tabelle auf Grundlage der untersten beiden Spalten erstellt werden sollen. Die Einrichtung muss für Pivottisierung mindestens drei Spalten beinhalten.
- 4) Klicken Sie auf **Nach Excel exportieren** und öffnen Sie die Excel-Datei.
- 5) Passen Sie die Excel-Datei dem von Ihnen gewünschten Layout an (ggf. auch Pivot-Tabellen). Die Namen oder Reihenfolge der Spalten dürfen Sie dabei nicht ändern, da cPort die Vorlage sonst nicht verwenden kann.
- 6) Benennen Sie in Excel das Tabellenblatt von „Data“ in „xData“ um, damit cPort dieses als das Tabellenblatt identifizieren kann, in dem die Daten gespeichert werden sollen. Wenn bereits Daten in den Spalten der Vorlage vorhanden sind, überschreibt cPort diese automatisch, wenn das Protokoll erstellt wird.

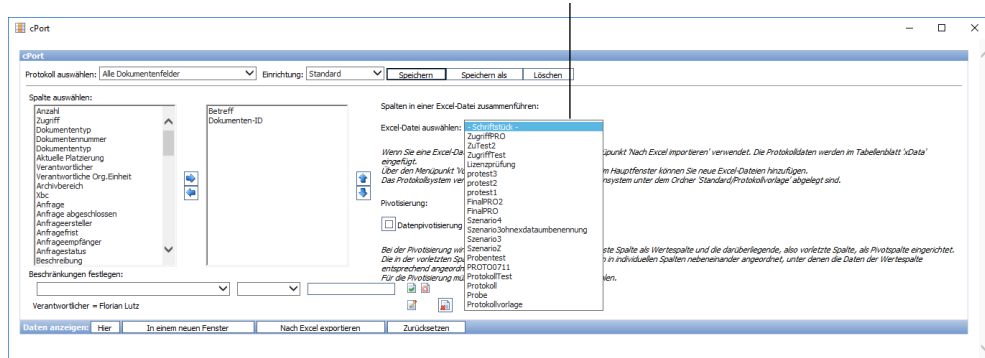
- 7) Speichern Sie die Datei als Excel-Datei lokal unter einem relevanten Namen.
- 8) Gehen Sie zurück zum F2 Hauptfenster und wählen Sie im Reiter **Einstellungen** den Menüpunkt **Vorlagenaus**.
- 9) Wählen Sie anschließend „Standard“ und öffnen Sie per Rechtsklick den Ordner „Protokollvorlagen“, um eine neue Vorlage zu erstellen. .
- 10) Importieren Sie die bearbeitete und gespeicherte Excel-Datei, die das Tabellenblatt „xData“ enthält.
- 11) Geben Sie der Vorlage einen sinnvollen Betreff. Sie können alle Excel-Vorlagen beim Einrichten eines Protokolls sehen, weswegen es vorteilhaft sein kann, den ursprünglichen Betreff des Protokolls oder den Einrichtungsbetreff in den Betreff der Vorlage einzubeziehen.

**Hinweis:** Es kann ein Vorteil sein, die Einrichtung von Ad-hoc-Protokollen zu speichern, da Vorlagen nur verwendet werden können, wenn die Spalten und deren Reihenfolge mit der Einrichtung der Vorlage zusammenpassen.

### Anwendung einer Excel-Vorlage für den Datenexport aus cPort

- 1) Öffnen Sie cPort und wählen Sie das relevante Protokoll und die relevante Einrichtung aus. Es ist wichtig, dass Ihre Einrichtung dieselben Spalten in derselben Reihenfolge wie in der Vorlage enthält, ansonsten können Sie den Datenauszug nicht erstellen.
- 2) Fügen Sie eventuelle Filter zum Protokoll hinzu. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt *Filterauswahl zur Optimierung des Protokolls*.
- 3) Unter „Spalten in einer Excel-Datei zusammenführen“ wählen Sie die von Ihnen erstellte Excel-Datei als Vorlage aus.

Excel-Vorlage wählen



**Abbildung 9: Verknüpfung des Protokolls mit der Excel-Vorlage**

- 4) Nach Auswahl der Excel-Vorlage können Sie eventuell die Einrichtung aktualisieren, indem Sie Speichern klicken. Damit wird die alte Einrichtung mit der neuen, für die die Excel-Vorlage gewählt wurde, überschrieben.
- 5) Falls die Excel-Vorlage eine Pivot-Tabelle beinhaltet, müssen Sie ein Häkchen in das Kontrollkästchen „Datenpivotisierung aktivieren“ setzen.
- 6) Klicken Sie auf **Nach Excel exportieren** und speichern Sie den Datenauszug lokal.

Beachten Sie, dass Pivot-Tabellen Daten von fest definierten Spalten extrahieren. Das bedeutet, dass wenn sich die Datengrundlage im Tabellenblatt „xData“ ändert, funktioniert das Protokoll nicht mehr wie gewünscht.

## Liste der Spalten

Dieser Abschnitt beinhaltet eine komplette Liste über die Daten, welche die Grundlage darstellt für die Erstellung eines Protokolls in Bezug auf:

1. Alle Dokumentenfelder
2. Alle Vorgangsfelder
3. Zugriffslog
4. Gelöschte Vorgänge
5. Gelöschte Dokumente

6. Ereignisprotokoll
7. Lizenzprüfung
8. Beteiligtenregister Log
9. Lesezugriff

Unten sehen Sie, welche Spalten in den neun obenstehenden Protokollen verfügbar sind.

## Spalteninhalt

Die Tabelle beinhaltet die folgenden Informationen zu jeder Spalte:

- **Name:** Name der Spalte in der cPort-Übersicht und bei Datenauszügen direkt in cPort und Excel.
- **Beschreibung:** Beschreibung von Inhalt und Funktion der Spalte.
- **Format:** Angabe des zurückgegebenen Formats (Zahl, Text, Datum, u.v.m.).
- **Beispiele:** Beispiel für einen zurückgegebenen Wert.

**Hinweis:** Das Datum kann ein anderes Format haben als hier angegeben, wenn Sie es nach Excel exportieren.

## Alle Dokumentenfelder

Verfügbare Spalten, wenn Sie Protokolle basierend auf den Metadaten von Dokumenten und den Vorgängen, mit denen sie verknüpft sind, erstellen.

<b>Name</b>	<b>Beschreibung</b>	<b>Format</b>	<b>Beispiele</b>
Zugriff	Zeigt das Zugriffsniveau des Dokuments an.	Text	Beteiligte Qualitätskontrolle (Org.Einheit) Alle
Dokumentenform	Zeigt die Form des Dokuments an.	Text	Empfangene E-Mail Gesperrtes Dokument
Dokumentennummer	Gibt die fortlaufende Nummer an, die einem Dokument in Verbindung mit dessen Registrierung zugewiesen wurde.	Zahl	7 12
Dokumententyp	Zeigt den Dokumententyp an, ob ein Dokument intern, eingehend oder ausgehend ist.	Text	Intern Ausgehend
Aktuelle Platzierung	Zeigt an, wo sich das Dokument im Augenblick befindet.	Text	Sachbearbeiter Org.Einheit
Verantwortlicher	Zeigt den Benutzer an, der im Feld „Verantwortlicher“ eines Dokuments angegeben ist.	Text	Florian Lutz Anna Schneider
Verantwortliche Org.Einheit	Zeigt die verantwortliche Org.Einheit im Feld „Verantwortlicher“ des Dokumentenfensters an.  Wenn ein Benutzer im Feld „Verantwortlicher“ angegeben ist, wird hier die Org.Einheit des verantwortlichen Benutzers angezeigt.	Text	Qualität Digitalisierung



<b>Name</b>	<b>Beschreibung</b>	<b>Format</b>	<b>Beispiele</b>
Archivbereich	Zeigt den Ort des Dokuments an: <ul style="list-style-type: none"> <li>• „Archiv“</li> <li>• „Bibliothek“</li> <li>• „Meine gelöschten Dokumente“</li> <li>• „Meine privaten Dokumente“</li> </ul>	Text	Archiv Bibliothek
Xbc	Zeigt die Xbc-Empfänger eines E-Mail-Dokuments an.	Text	Simone Meyer Anna Schneider
Anfrage	Zeigt an, ob es eine Anfrage in dem Dokument gibt.	Text	True (Ja) False (Nein)
Anfrage abgeschlossen	Zeigt an, ob eine Anfrage abgeschlossen ist.	Text	True (Ja) False (Nein)
Anfrageersteller	Zeigt den Ersteller (Benutzer oder Org.Einheit) der Anfrage an.	Text	Anna Schneider Finanzen (Org.Einheit)
Anfragefrist	Zeigt das Datum und den Zeitpunkt an, die im Feld „Frist“ einer Anfrage angegeben wurde.	Datum	17/01/2021 12:30:00 12/11/2020 08:45:10
Anfrageempfänger	Zeigt den Benutzer oder die Org.Einheit an, welche(r) im Feld „Anfrageempfänger“ einer Anfrage angegeben ist.	Text	Florian Lutz Qualitätskontrolle (Org.Einheit)
Anfragestatus	Zeigt den Status der Anfrage an.	Text	Gesendet Akzeptiert Ausgeführt

<b>Name</b>	<b>Beschreibung</b>	<b>Format</b>	<b>Beispiele</b>
Beschreibung	Zeigt den Text an, der im Textfeld einer Anfrage eingetragen wurde.	Text	Könnten Sie eine Rede für unsere Aktionärsversammlung ausarbeiten?
Anfragetyp	Gibt den Typ einer Anfrage an.	Text	Referatsantwort Zur Information
Anfrageausführer	Zeigt den Benutzer oder die Org.Einheit an, welche(r) im Feld „Anfrageausführender“ einer Anfrage angegeben ist.	Text	Florian Lutz Rechtsabteilung (Org.Einheit)
Briefdatum	Zeigt Datum und Zeitpunkt an, die im Feld „Briefdatums“ eines Dokuments angegeben sind.	Datum	17/01/2021 12:30:00 12/11/2020 08:45:10
Cc	Zeigt Cc-Empfänger eines E-Mail-Dokuments an.	Text	Simone Meyer Florian Lutz
BBNr.	Zeigt eine BB-Nummer an.	Zahl	12345678
Schriftstücke gesperrt	Zeigt an, ob Schriftstücke eines Dokuments gesperrt sind.	Text	True (Ja) False (Nein)
Externer Zugriff	Zeigt den externen Zugriff auf ein Dokument an.	Text	Offen Teilweise offen Geschlossen
E-Mail-Betreff	Zeigt den Betreff eines E-Mail-Dokuments an.	Text	Zusammenfassung des Kundengesprächs

<b>Name</b>	<b>Beschreibung</b>	<b>Format</b>	<b>Beispiele</b>
Schlüsselwort	Zeigt das oder die Schlüsselwörter an, die im Feld „Schlüsselwort“ eines Dokuments.	Text Mehrere Schlüsselwörter werden durch Semikolon voneinander getrennt	Qualitätsbericht Klage; Akteneinsicht
Erinnerungsdatum	Zeigt Datum und Zeitpunkt an, die im Feld „Erinnerungsdatum“ eines Dokuments angegeben sind.	Datum	26/01/2021 12:30:00  12/11/2020 08:45:10
Von	Zeigt den Absender (Benutzer, externer Absender oder Org.Einheit) an, der im Feld „Von“ eines Dokuments angegeben ist.	Text	Simone Meyer  Qualitätskontrolle (Org.Einheit)  Florian Lutz
Frist	Zeigt Datum und Zeitpunkt an, die im Feld „Frist“ eines Dokuments angegeben sind.	Datum	26/11/2020 12:30:00
Dokumenten-ID	Zeigt die ID-Nr. des Dokuments an.	Zahl	38056  1241
Registriert	Zeigt an, ob das Dokument registriert ist.	Text	True (Ja)  False (Nein)
Empfangen am	Zeigt Datum und Zeitpunkt an, die im Feld „Empfangen am“ eines Dokuments angegeben sind.	Datum	12/11/2020 08:45:10
Erstellt von	Zeigt den Benutzer an, der das Dokument erstellt hat.	Text	Anna Schneider  Florian Lutz
Erstellt am	Zeigt das Datum an, dass im Feld „Erstellt am“ eines Dokuments angegeben ist.	Datum	17/09/2020

Name	Beschreibung	Format	Beispiele
Ursprünglicher Pfad	Gibt den Pfad an, über den das Dokument mittels Schriftstückimport vom Server übertragen wurde.  Sie können dadurch einsehen, wo das Schriftstück des Dokuments zuvor abgelegt war, bevor es in F2 importiert wurde.	Text	Server/Schriftstück
Vermerke	Zeigt an, ob sich ein Vermerk in einem Dokument befindet.	Text	True (Ja) False (Nein)
Vorgangsschlüsselwort	Zeigt das Schlüsselwort des Vorgangs an, mit dem das Dokument verknüpft ist.	Text (mehrere Schlüsselwörter werden durch Semikolon voneinander getrennt)	Qualitätsbericht Klage; Akteneinsicht
Vorgangsverlaufstyp	Gibt den Typ des Vorgangsverlaufs des Vorgangs an, mit dem ein Dokument verknüpft ist.	Text	Staatsbürgerschaft Sachbearbeitung
Vorgangshilfe	Gibt an, ob die Vorgangshilfe im Dokument aktiviert ist.	Text	True (Ja) False (Nein)
Vorgangsordner	Zeigt den Titel des Vorgangsordners an, in dem das Dokument abgelegt ist.	Text	4. Quartalstreffen Anhörung
Vorgangsnummer	Zeigt die Nummer des Vorgangs an, mit dem das Dokument verknüpft ist.	Zahl	2021 - 746
Vorgangsbetreff	Zeigt den Betreff des Vorgangs an, mit dem das Dokument verknüpft ist.	Text	Vorstandssitzung Kleine Anfrage

<b>Name</b>	<b>Beschreibung</b>	<b>Format</b>	<b>Beispiele</b>
Gesendet	Zeigt Datum und Zeitpunkt an, wann das Dokument gesendet wurde.	Datum	17/10/2021 31/03/2020
Zuletzt geändert	Zeigt Datum und Zeitpunkt der letzten Änderung am Dokument an.	Datum	17/01/2021 31/03/2020
Sichere E-Mail	Zeigt an, ob das E-Mail-Dokument an einen externen Empfänger sicher gesendet wurde.	Text	True (Ja) False (Nein)
Gelöscht von	Zeigt den Benutzer an, der das Dokument gelöscht hat.	Text	Simone Meyer Anna Schneider
Status	Gibt den Status eines Dokuments an.	Text	InProgress (In Bearbeitung) Closed (Abgeschlossen)
Antwort auf: Dokumenten-ID	Gibt die Dokumenten-ID des Dokuments an, auf das das Dokument antwortet.	Zahl	2207 36985
Antwort auf: Dokumenten-betreff	Gibt den Betreff des Dokuments an, auf das das Dokument antwortet.	Text	Zusammenfassung der Sitzung Ferienplanung
Vorherige Vorgangsnr.	Zeigt die Vorgangsnummer an, die im Feld „Vorherige Vorgangsnr.“ eingetragen des Dokuments ist.	Zahl	204513 2020 - 68
An	Zeigt den Empfänger (Benutzer, externer Empfänger oder Org.Einheit) an.	Text	Simone Meyer Florian Lutz
Betreff	Zeigt den Betreff des Dokuments an.	Text	Beantwortung kleine Anfrage Bürgereingabe

<b>Name</b>	<b>Beschreibung</b>	<b>Format</b>	<b>Beispiele</b>
Versionsnummer	Zeigt die Versionsnummer des Dokuments an.	Zahl	12 7
ID des weitergeleiteten Dokuments	Zeigt die Dokumenten-ID des weitergeleiteten Dokuments an.	Zahl	2369 96785
Betreff des weitergeleiteten Dokuments	Gibt den Betreff des weitergeleiteten Dokuments an.	Text	Protokoll der Sitzung WG: Klage
Ergänzende Sachbearbeiter	Zeigt den Benutzer an, der im Feld „Erg. Sachbearbeiter“ im Dokument eingetragen ist.	Text	Simone Meyer Birgit Frigge
Ergänzende Org.Einheiten	Zeigt die Org.Einheit an, die im Feld „Erg. Org.Einheiten“ im Dokument eingetragen ist.	Text	Personalabteilung Administration
Beteiligte	Zeigt die Beteiligten an, die im Feld „Dokumentenbeteiligte“ eingetragen sind.	Text	Florian Lutz Simone Meyer
Zugriffsbeschränkung des Dokuments	Gibt die Zugriffsbeschränkung eines Dokuments an.	Text	Sicherheitsgruppe der Qualitätskontrolle Administration
Übernommene Zugriffsbeschränkung vom Vorgang	Gibt die Zugriffsbeschränkung an, die vom Vorgang übernommen wurde, mit dem das Dokuments verknüpft ist.	Text	Personal Intern Sicherheitsgruppe
Extensions1-10	Gibt den Wert an, der in eventuell erweiterte Felder des Dokuments eingetragen ist.	-	-

<b>Name</b>	<b>Beschreibung</b>	<b>Format</b>	<b>Beispiele</b>
Anzahl	Addiert identische Ergebnisse anderer Spalten und meldet die Summe zurück. Beachten Sie, dass die Spalten richtig zusammengestellt werden müssen, um ein aussagekräftiges Ergebnis zu erhalten.	Zahl	2 64

## Alle Vorgangsfelder

Spalten, die verfügbar sind, wenn Sie Protokolle basierend auf den Metadaten von Vorgängen erstellen.

Name	Beschreibung	Format	Beispiele
Abgeschlossen von	Gibt den Benutzer an, der den Vorgang abgeschlossen hat.	Text	Anna Schneider Erik Petersen
Abgeschlossen am	Zeigt Datum und Zeitpunkt an, an dem ein Vorgang abgeschlossen wurde.	Datum	17/01/2021 26/07/2020
Verantwortlicher	Zeigt den Benutzer oder die Org.Einheit an, der/die im Feld „Verantwortlicher“ des Vorgangs eingetragen ist.	Text	Anna Schneider Personalabteilung (Org.Einheit)
BBNr.	Zeigt die mit dem Vorgang verknüpften BB-Nummer an.	Zahl	12345678
Externe ID	Zeigt die externe ID eines Vorgangs an.	Zahl	201345 2021 – 789
Schlüsselwort	Zeigt das oder die Schlüsselwörter an, die im Feld „Schlüsselwort“ des Vorgangs angegeben sind.	Text Mehrere Schlüsselwörter werden durch Semikolon voneinander getrennt	Qualitätsbericht Bescheid; Akteneinsicht
Frist	Zeigt Datum und Zeitpunkt an, die im Feld „Frist“ im Vorgang angegeben sind.	Datum	29/11/2021 14:30:00
Erstellt am	Zeigt das Datum an, an dem der Vorgang erstellt wurde.	Datum	17/01/2021 31/03/2020
Aktenzeichen	Zeigt das Aktenzeichen für den Vorgang an.	Zahl und Text	01.14 Sonstige Angelegenheiten 02800/001 Allgemein



<b>Name</b>	<b>Beschreibung</b>	<b>Format</b>	<b>Beispiele</b>
Sonderzeichen	Zeigt das Sonderzeichen für den Vorgang an.	Zahl und Text	A2 – Organisation P23 - Kontrolle
Aussonderungsart	Zeigt die Aussonderungsart für den Vorgangs.	Text	V – Verwerfen A – Aufbewahren
Vorgangsnummer	Zeigt die Vorgangsnummer des Vorgangs an. Wenn Sie die Vorgangsnummer als Filter verwenden, muss diese in der folgenden Reihenfolge ausgeschrieben werden: Jahreszahl, Bindestrich und eine fortlaufende Nummer, wie die Beispiele in dieser Tabelle.	Zahl	2021 – 4 2019 – 78
Status	Gibt den Status des Vorgangs an.	Text	In progress (In Bearbeitung) Closed (Abgeschlossen)
Statusphase	Gibt die Statusphase des Vorgangs an.	Text	Nachprüfung Anhörung
Vorherige Vorgangsnr.	Zeigt die Vorgangsnummer an, die im Feld „Vorherige Vorgangsnr.“ des Vorgangs eingetragen ist.	Zahl	204513 2020 - 68
Betreff	Zeigt den Betreff des Vorgangs an.	Text	Kundengespräch Kleine Anfrage
Verantwortliche Org.Einheit	Gibt die für den Vorgang verantwortliche Org.Einheit an.	Text	Personalabteilung Geschäftsführung
Erstellt von	Gibt den Benutzer an, der den Vorgang erstellt hat.	Text	Anna Schneider Simone Meyer

Name	Beschreibung	Format	Beispiele
Ergänzende Sachbearbeiter	Gibt den Benutzer an, der im Feld „Erg. Sachbearbeiter“ im Vorgang angegeben ist.	Text	Birgit Frigge Florian Lutz
Ergänzende Org.Einheit	Gibt die Org.Einheit an, die im Feld „Erg. Org.Einheit des Vorgangs“ eingetragen ist.	Text	Personalabteilung Geschäftsführung
Beteiligte	Gibt den Beteiligten an, der im Feld „Vorgangsbeteiligter“ eingetragen ist.	Text	Ben Jung Anna Schneider
Zugriffsbeschränkung des Vorgangs	Zeigt die Zugriffsbeschränkung des Vorgangs an.	Text	Sicherheitsgruppe der Qualitätskontrolle Administration
Extensions1-10	Gibt den Wert an, der in eventuell erweiterten Feldern des Vorgangs aufgelistet ist.	-	-
Anzahl	Addiert identische Ergebnisse anderer Spalten und meldet die Summe zurück. Beachten Sie, dass die Spalten richtig zusammengestellt werden müssen, um ein aussagekräftiges Ergebnis zu erhalten.	Zahl	2 64

## Zugriffslog

Verfügbare Spalten zum Einrichten von Protokollen mit Bezug auf den Archivzugriff von Benutzern, sowie auf die Handlungen, die in Schriftstücken, Dokumenten und Vorgängen vorgenommen werden.

<b>Name</b>	<b>Beschreibung</b>	<b>Format</b>	<b>Beispiele</b>
Dokumentennummer	Gibt die fortlaufende Nummer an, die einem Dokument in Verbindung mit dessen Registrierung zugewiesen wurde.	Zahl	7 12
Dokumentenbetreff	Gibt den Betreff des Vorgangs an, für den eine Handlung ausgeführt wurde.	Text	Kundengespräch Bürgeranfrage
Attributname	Gibt an, welche Eigenschaften möglicherweise von einer Handlung betroffen wurden.	Text	Archiviert Schriftstücktyp
Beschreibung	Gibt detaillierte Informationen an, die für die jeweilige Handlung relevant sind, wie beispielsweise die Schlüsselwörter oder Namen von Beteiligten, die einem Dokument hinzugefügt wurde.	Text	Sitzungsprotokoll steht am 20. Oktober 2021 zur Verfügung. Florian Lutz
Benutzer-ID	Gibt die eindeutige Benutzer-ID der Person an, welche die Handlung ausgeführt hat.	Zahl	100141 100029
Benutzername	Gibt den Namen des Benutzers an, der die Handlung ausgeführt hat.	Text	Anna Schneider Bassam Celil
BBNr.	Gibt die BBNr. an, die dem Dokument zugeordnet ist, in dem eine Handlung vorgenommen wurde.	Zahl	123456-1234
Schriftstücktitel	Gibt den Titel des Schriftstücks an, in dem	Text	Tagesordnung.docx Akteneinsicht.pdf

Name	Beschreibung	Format	Beispiele
	eine Handlung vorgenommen wurde.		
Ist Zugriffslog	Gibt an, ob eine Handlung eine Anzeige ist.	Zahl	0 (Nein) 1 (Ja)
Ist Suche	Gibt an, ob eine Handlung eine Suche ist.	Zahl	0 (Nein) 1 (Ja)
Handlung	Zeigt die protokollierte Handlung an.	Text	Vorgang erstellt Schlüsselwörter hinzugefügt
Handlungstyp	Gibt den angegebenen Handlungstyp als Zahl an.	Zahl	2 45
ID-Nr.	Zeigt die ID-Nr. des Dokuments an.	Zahl	64 339
Vorgangsnr.	Gibt die Nummer des für eine Handlung relevanten Vorgangs an.	Zahl	2021 - 12 2020 - 78
Vorgangsbetreff	Gibt den Betreff des Vorgangs an, der für eine Handlung relevant ist.	Text	Vorstandssitzung Bürgeranfragen
Suchstring	Gibt die Parameter einer Suche an. Diese Spalte ist nur für Suchhandlungen relevant.	Text	Archiv: Kennzeichen („Persönlich: Dringend“);
Zeitpunkt	Gibt den Zeitpunkt an, zu dem die Handlung ausgeführt wurde.	Datum	26.01.2021 12:30:00 12.11.2021 08:45:10
Anzahl	Addiert identische Ergebnisse in anderen Spalten und meldet die Summe zurück. Beachten Sie, dass die Spalten richtig zusammengestellt werden müssen, um ein aussagekräftiges Ergebnis zu erhalten.	Zahl	2 64

## Gelöschte Vorgänge

Verfügbare Spalten zum Einrichten von Protokollen mit Statistiken zu gelöschten Vorgängen. Die Spalten basieren auf den verschiedenen Elementen, die beim Löschen eines Vorgangs gelöscht werden.

Name	Beschreibung	Format	Beispiele
Vorgangsbetreff	Betreff des gelöschten Vorgangs, dem das Element zugeordnet war.	Text	Vorstandssitzung Bürgeranfrage
Vorgangsnummer	Nummer des gelöschten Vorgangs, dem das Element zugeordnet war.	Zahl	2021 - 12 2020 - 78
Vorgangs-ID	Gibt „Element-ID,, für das Vorgangselement an, dem das gelöschte Element zugeordnet war.	Zahl	8388 14548
Dokumentenbetreff	Betreff des gelöschten Dokuments, zu dem das Element gehörte.	Text	Sitzungsprotokoll Bürgeranfrage
Dokumentnummer	ID-Nummer des gelöschten Dokuments, zu dem das Element gehörte.	Zahl	38056 1241
Dokumenten-ID	Gibt „Element-ID,, für das Dokumentenelement an, dem das gelöschte Element zugeordnet war.	Zahl	8388 14548
Elemententyp	Gibt die Art des Elements an, das im Zusammenhang mit dem Löschen des Vorgangs gelöscht wurde.	Text	Case Attached Dossier

Name	Beschreibung	Format	Beispiele
Elementtitel	Gibt den Titel des gelöschten Elements im gelöschten Vorgang an.	Text	Dokumentenschriftstück Zusammenfassung
Externe Element-ID	Gibt die Referenznummer des Elements an, die unter anderem die ID-Nummer des Dokuments darstellt.	Zahl	38056 1241
Element-ID	Gibt die eindeutige ID des gelöschten Elements in der Datenbank an.	Zahl	8388 14548
Begründung	Gibt die Begründung an, die im Zusammenhang mit der Löschung des Vorgangs geschrieben wurde.	Text	Gelöscht nach DSGVO, da der Vorgang personenbezogene Daten enthielt.
Anzahl	Addiert identische Ergebnisse in anderen Spalten und meldet die Summe zurück. Beachten Sie, dass die Spalten richtig zusammengestellt werden müssen, um ein aussagekräftiges Ergebnis zu erhalten.	Zahl	2 64

## Gelöschte Dokumente

Verfügbare Spalten zum Einrichten von Protokollen mit Statistiken zu gelöschten Dokumenten und ihren Metadaten.

<b>Name</b>	<b>Beschreibung</b>	<b>Format</b>	<b>Beispiele</b>
Dokumenten-ID	ID-Nummer des Dokuments.	Zahl	38056 1241
Dokumenten-betreff	Betreff des Dokuments.	Text	Baupläne Bürgeranfrage
Von	Der Benutzer, der externe Absender oder die Org.Einheit, die im Feld „Von“ des Dokuments angegeben ist.	Text	Anna Schneider Finanzen
An	Der Benutzer, der externe Empfänger oder die Org.Einheit, die im Feld „An“ des Dokuments angegeben ist.	Text	Anna Schneider Florian Lutz
Cc	Zeigt die Cc-Empfänger eines E-Mail-Dokuments an.	Text	Anna Schneider Ella Wagner
Briefdatum	Das Datum und die Uhrzeit, die im Feld „Briefdatum“ des Dokuments angegeben wurden.	Datum	17/01/2021 12:30:00 12/11/2020 08:45:10
Gesendet	Datum und Uhrzeit des Versands des Dokuments.	Datum	17/01/2021 12:30:00 12/11/2020 08:45:10
Empfangen	Datum und Uhrzeit des Empfangs des Dokuments.	Datum	17/01/2021 12:30:00 12/11/2020 08:45:10
Erstellt am	Das Datum und die Uhrzeit, die im Feld „Erstellt am“ des Dokuments angegeben sind.	Datum	17/01/2021 12:30:00 12/11/2020 08:45:10

<b>Name</b>	<b>Beschreibung</b>	<b>Format</b>	<b>Beispiele</b>
Erstellt von	Der Benutzer, der das Dokument erstellt hat.	Text	Anna Schneider Ella Wagner
In den Papierkorb verschoben am	Das Datum und die Uhrzeit, wann das Dokument aus dem Archiv in den Papierkorb verschoben wurde.	Datum	17/01/2021 12:30:00  12/11/2020 08:45:10
In den Papierkorb verschoben von	Gibt den Benutzer an, der das Dokument aus dem Archiv in den Papierkorb verschoben hat.	Text	Anna Schneider Ella Wagner
Gelöscht	Zeigt das Datum und die Uhrzeit der endgültigen Löschung des Dokuments an.	Datum	26.01.2021 12:30:00  12.11.2020 08:45:10
E-Mail-Betreff	Betreff des E-Mail-Dokuments.	Text	Follow-up nach dem Statusmeeting
Vorgangsnummer	Gibt die Vorgangsnummer für den Vorgang an, dem das Dokument zugeordnet war.	Zahl	2021 - 48  2020 - 5
Vorgangsbetreff	Gibt den Betreff des Vorgangs an, dem das Dokument zugeordnet war.	Text	Vorstandssitzung Bürgeranfrage
Anzahl	Addiert identische Ergebnisse in anderen Spalten und meldet die Summe zurück. Beachten Sie, dass die Spalten richtig zusammengestellt werden müssen, um ein aussagekräftiges Ergebnis zu erhalten.	Zahl	2  64



## Ereignisprotokoll

Verfügbare Spalten beim Einrichten von Protokollen zu ausgewählten Handlungen, die nicht vom *Zugriffslog* abgedeckt werden, einschließlich der Arbeit mit Vorgangsvorlagen sowie bestimmte Handlungen im Beteiligtenregister.

Name	Beschreibung	Format	Beispiele
Beschreibung	Gibt detaillierte Informationen an, die für die jeweilige Handlung relevant sind, zum Beispiel Suchkriterien.	Text	IN SUCHBAUM SUCHEN („Gewählte Pfad“); Vorgang mit ID 2021 - 23 wurde gelöscht
Benutzer-ID	Gibt die eindeutige Benutzer-ID der Person an, welche die Handlung ausgeführt hat.	Zahl	100141 100029
Benutzername	Gibt den Namen des Benutzers an, der die Handlung ausgeführt hat.	Text	Florian Lutz Bassam Celil
Login Benutzer-ID	Gibt die eindeutige Benutzer-ID des angemeldeten Benutzers an, wenn dieser die Handlung im Namen eines anderen Benutzers ausgeführt hat.	Zahl	100141 100029
Login Benutzername	Gibt den Namen des angemeldeten Benutzers an, wenn dieser die Handlung im Namen eines anderen Benutzers ausgeführt hat.	Text	Florian Lutz Bassam Celil
Handlung	Zeigt die protokollierte Handlung an.	Text	PartyGet CaseDeleted
Handlungstyp	Gibt den Handlungstyp als Zahl an.	Zahl	2 45
Zeitpunkt	Gibt den Zeitpunkt an, zu dem die Handlung ausgeführt wurde.	Datum	26/01/2021 12:30:00 12/11/2020 08:45:10

<b>Name</b>	<b>Beschreibung</b>	<b>Format</b>	<b>Beispiele</b>
Jahr	Gibt das Jahr an, in dem die Handlung ausgeführt wurde.	Zahl	2021
Monat	Gibt den Monat an, in dem die Handlung ausgeführt wurde.	Zahl	1 11
Tag	Gibt das Datum an, an dem die Handlung ausgeführt wurde.	Zahl	8 26
Anzahl	Addiert identische Ergebnisse anderer Spalten und gibt die daraus resultierende Summe an. Beachten Sie, dass die Spalten richtig zusammengestellt werden müssen, um ein aussagekräftiges Ergebnis zu erhalten.	Zahl	2 64

## Lizenzprüfung

Verfügbare Spalten beim Einrichten von Protokollen mit Statistiken zu Benutzeraktivitäten in F2.

<b>Name</b>	<b>Beschreibung</b>	<b>Format</b>	<b>Beispiele</b>
Name	Gibt den Namen des Benutzers an.	Text	Bassam Celil Matteo Romano
Benutzername	Gibt den Benutzernamen an.	Text	bacel marom
E-Mail	Gibt die zugeordnete E-Mail-Adresse des Benutzers an.	Text	bacel@test.de marom@test.de
Initialen	Gibt die Initialen des Benutzers an.	Text	BC MR
Letzte Aktivität	Zeigt den Zeitpunkt der letzten Aktivität des Benutzers in F2 an. Dies umfasst sowohl die Anmeldung als auch Handlungen als das Anzeigen von Dokumenten.	Datum	26/01/2021 12:30:00 12/11/2020 08:45:10
Anzahl	Addiert identische Ergebnisse anderer Spalten und gibt die daraus resultierende Summe an. Beachten Sie, dass die Spalten richtig zusammengestellt werden müssen, um ein aussagekräftiges Ergebnis zu erhalten.	Zahl	2 64

## Beteiligtenregister Log

Verfügbare Spalten beim Einrichten von Protokollen zum Nachschlagen und zu anderen Handlungen im Beteiligtenregister.

Name	Beschreibung	Format	Beispiele
Beschreibung	Gibt detaillierte Informationen an, die für die jeweilige Handlung relevant sind, zum Beispiel Suchkriterien.	Text	SUCHBEGRIFF („Florian“); INAKTIVE BETEILIGTE EINGESCHLOSSEN;
Benutzer-ID	Gibt die eindeutige Benutzer-ID der Person an, welche die Handlung ausgeführt hat.	Zahl	100141 100029
Benutzername	Gibt den Namen des Benutzers an, der die Handlung ausgeführt hat.	Text	Anna Schneider Matteo Romano
Login Benutzer-ID	Gibt die eindeutige Benutzer-ID des angemeldeten Benutzers an, wenn dieser die Handlung im Namen eines anderen Benutzers ausgeführt hat.	Zahl	100141 100029
Login Benutzername	Gibt den Namen des angemeldeten Benutzers an, wenn dieser die Handlung im Namen eines anderen Benutzers ausgeführt hat.	Text	Birgit Frigge Ben Jung
BBNr.	Gibt die BBNr. an, die dem Dokument zugeordnet ist, in dem eine Handlung vorgenommen wurde.	Zahl	123456-1234
Handlung	Zeigt die protokollierte Handlung an.	Text	PartySearch PartyGet
Handlungsart	Gibt die Handlungsart als Zahl an.	Zahl	2 45
Interne Beteiligten-ID.	Gibt die interne ID an, unter welcher der Beteiligte aufgeführt ist.	Zahl	634626

<b>Name</b>	<b>Beschreibung</b>	<b>Format</b>	<b>Beispiele</b>
Name des Beteiligten	Gibt den Namen des Beteiligten an, der von der Handlung betroffen war.	Text	Xenia Radu Dag Deniz
Beteiligentyp	Gibt den Typ an, als welcher der Beteiligte kategorisiert wurde.	Text	Büro Benutzer
Beteiligtenummer	Zeigt die Beteiligtenummer des Beteiligten an.	Zahl	2 13
Gewählter Pfad	Gibt den Pfad im Beteiligtenregister an, in dem die Handlung oder Suche durchgeführt wurde.	Text	/Dok Organisation /Dok Behörde  /External party / Stellenbewerber
Zeitpunkt	Zeigt den Zeitpunkt an, zu dem die Handlung ausgeführt wurde.	Datum	26/01/2021 12:30:00  12/11/2020 08:45:10
Anzahl	Addiert identische Ergebnisse anderer Spalten und gibt die daraus resultierende Summe an. Beachten Sie, dass die Spalten richtig zusammengestellt werden müssen, um ein aussagekräftiges Ergebnis zu erhalten.	Zahl	2 64

## Lesezugriff

Verfügbare Spalten beim Einrichten von Protokollen mit Bezug auf den Dokumentenzugriffen der Benutzer. Dokumente, auf welche die Benutzer durch das Recht „Lesezugriff auf alle Dokumente“ Zugriff haben.

<b>Name</b>	<b>Beschreibung</b>	<b>Format</b>	<b>Beispiele</b>
Dokumenten-ID	Gibt die ID des angezeigten Dokuments an.	Zahl	64 339
Dokumentenbetreff	Gibt den Betreff des angezeigten Dokuments an.	Text	Bürgeranfrage Quartalsbericht
Benutzer-ID	Gibt die eindeutige Benutzer-ID der Person an, welche auf das Dokument zugegriffen hat.	Zahl	100141 100029
Benutzer	Gibt den Namen des Benutzers an, der auf das Dokument zugegriffen hat.	Text	Matteo Romano Ella Wagner
Zeitpunkt	Zeigt der Zeitpunkt an, wann auf das Dokument zugegriffen wurde.	Datum	26/01/2021 12:30:00 12/11/2020 08:45:10
Anzahl	Addiert identische Ergebnisse anderer Spalten und gibt die daraus resultierende Summe an. Beachten Sie, dass die Spalten richtig zusammengestellt werden müssen, um ein aussagekräftiges Ergebnis zu erhalten.	Zahl	2 64

# Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: cPort öffnen .....	5
Abbildung 2: Protokoll auswählen .....	6
Abbildung 3: Protokolleinrichtung auswählen.....	6
Abbildung 4: Einrichtung der Ad-hoc-Protokolle .....	7
Abbildung 5: Filtern der Protokollergebnisse.....	8
Abbildung 6: Gespeicherte Filter .....	9
Abbildung 7: Beispiel für einen Datenauszug .....	10
Abbildung 8: Speichern einer neuen Protokolleinrichtung .....	11
Abbildung 9: Verknüpfung des Protokolls mit der Excel-Vorlage.....	12