



F2

cPort Analyse

Version 7

Inhaltsverzeichnis

Leseanleitung	3
Einführung in F2 cPort Analyse	4
Mit cPort Analyse arbeiten	5
Protokollauswahl und Einrichtung (Standard)	5
Protokollauswahl und Einrichtung (Ad-hoc-Protokoll)	6
Filterauswahl zur Optimierung des Protokolls	7
Datenauszug	9
Erstellen eines neuen Standardprotokolls in cPort	10
Erstellen eines Standards für Protokollvorlagen in Excel	11
Erstellen einer (Excel-)Vorlage für cPort	11
Anwendung einer (Excel-)Vorlage in cPort	12
Liste der Datenfelder	14
Datenfelder	14
Datenfelder von Dokumenten	15
Datenfelder von Vorgängen	22
Abbildungsverzeichnis	26

Leseanleitung

Dieses Schriftstück richtet sich an existierende, neue und potentielle Benutzer von F2 cPort Analyse. Neben einer kurzen Einführung in cPort Analyse enthält dieses Benutzerhandbuch auch eine generelle Beschreibung der Funktionalität und der Konfiguration.

Dieses Schriftstück wurde auf Grundlage einer F2-Version inkl. der Integration sämtlicher Zukaufsmodule erstellt. Daher kann es vorkommen, dass sich Ihnen F2 anders darstellt, als es in diesem Teil des Handbuchs beschrieben wird, abhängig davon, wie viele Zukaufsmodule die entsprechende Organisation in ihrer F2-Lösung installiert hat.

Schaltflächen, die in F2 angewählt werden können, sind in diesem Schriftstück **fettgedruckt** hervorgehoben, während Hinweise auf Felder und Bereiche in F2 mit Anführungszeichen („“) angegeben sind. *Kursiv*-geschriebene Informationen verweisen auf andere Abschnitte des Handbuchs oder Dokumentationen, die bestimmte F2-Funktionalitäten erläutern.

Das Schriftstück beinhaltet darüber hinaus eine Reihe von Abbildungen, die es Ihnen erleichtern soll, die beschriebenen Funktionen in F2 zu finden.

Oder „Desktopbilder mit Strichen und dazugehörigem Text weisen Sie direkt auf die beschriebenen Funktionen in F2 hin.“
Ich finde es ohne das Sie besser!

Desktopbilder mit Strichen und dazugehörigem Text weisen Sie direkt auf die beschriebenen Funktionen in F2 hin. Die Desktopbilder mit einem blauen Viereck kennzeichnen Bereiche, in denen Ihnen mehrere Funktionen zur Verfügung stehen.

Alle Abbildungen wurden mit der für F2 empfohlenen Bildschirmauflösung (1920x1080) aufgenommen. Wenn Sie eine geringere Bildschirmauflösung oder einen kleineren Bildschirm verwenden, kann es vorkommen, dass die einzelnen Symbole in Menügruppen zusammengefasst werden und damit F2 anders aussieht als in diesem Schriftstück dargestellt. Die Funktionalitäten sind jedoch dieselben. F2 akzeptiert eine Bildschirmauflösung von weniger als 1280x720 nicht.

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird im nachfolgenden Text das „generische Maskulinum“ verwendet, d.h. 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 für Administratoren mit dem Recht „cPort Zugriff verwalten“ in F2.

Mit F2 cPort können Sie Daten aus F2 extrahieren. Diese Daten können analysiert werden und bilden die Grundlage für Protokolle, die auf den verfügbaren Informationen basieren.

Auszüge und Protokolle aus F2 cPort Analyse bieten Ihnen Daten als Grundlage für messbare Ergebnisse. Diese können z. B. als Basis für die Optimierung und Aufbereitung spezifischer Arbeitsgänge und Prozesse einer Behörde dienen.

Protokolle können z.B. Folgendes beinhalten:

- Zugriffe und Handlungen in Vorgängen, Dokumenten und Schriftstücken
- Informationen aus dem Beteiligtenregister
- Anzahl gelöschter Dokumente und Vorgänge sowie Begründungen für die Löschung
- durchschnittliche Antwortzeiten in vordefinierten Bereichen, z. B. auf Anfragen von Bürgern, Anhörungen o. ä.

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. Diese fungieren dann in den Protokollen als Spalten.

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

Mit cPort Analyse arbeiten

cPort Analyse wird zu einem integrierten Bestandteil von F2, wenn das Zukaufsmodule F2 cPort Analyse aktiviert wird. Anschließend können Sie den Menüpunkt „cPort“ über den Reiter **Administrator** im Hauptfenster erreichen.

Wählen Sie im Hauptfenster den Reiter „Administrator“ aus und klicken Sie im Band auf den Menüpunkt **cPort**, um F2 cPort Analyse zu öffnen.



Abbildung 1: cPort öffnen

Daraufhin öffnet das Dialogfenster „cPort“. Zunächst müssen Sie den gewünschten Protokolltyp auswählen. Zu jedem Protokolltyp sind bestimmte Datenfelder zugewiesen, die Sie verwenden können. Anschließend 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.

Protokollauswahl und Einrichtung (Standard)

Um Daten aus cPort zu extrahieren, müssen Sie einen Protokolltyp auswählen. Anschließend werden Ihnen alle Datenfelder angezeigt, die Sie für das Erstellen des Protokolls verwenden können.

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

Auf diese Weise können Sie z. B. „Alle Dokumentenfelder“ extrahieren, wenn Sie eine Übersicht aller Felder von Dokumenten haben möchten.

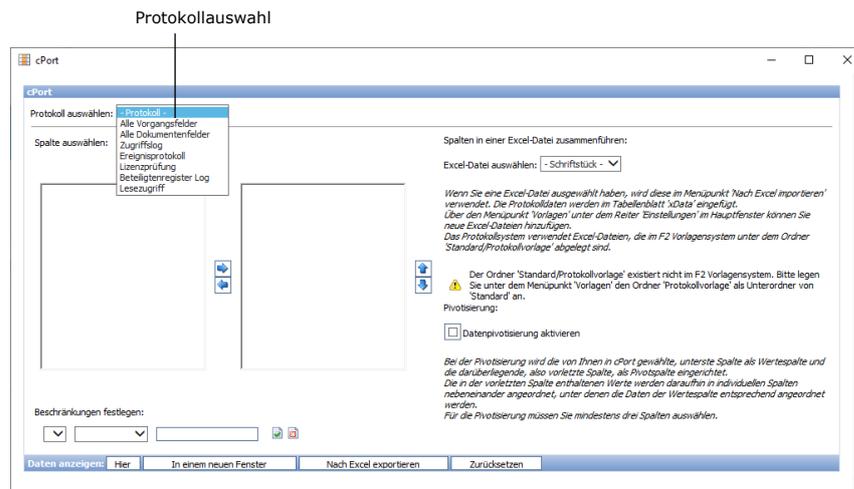


Abbildung 2: Protokollauswahl

Wenn Sie den Protokolltyp ausgewählt haben, werden Ihnen alle unter diesem Protokolltyp verfügbaren Datenfelder angezeigt. Klicken Sie in das Drop-down-Menü neben „Einrichten“, um eine vordefinierte Protokolleinrichtung auszuwählen.

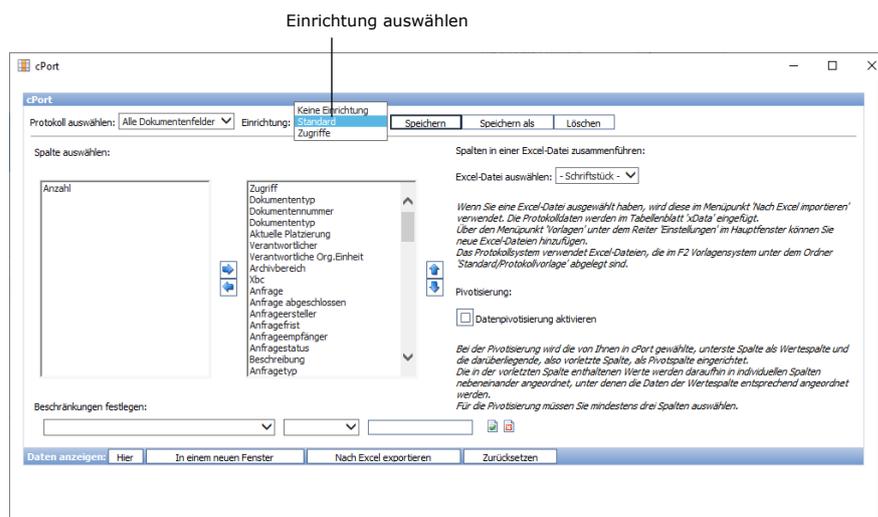


Abbildung 3: Protokolleinrichtung

Protokollauswahl und Einrichtung (Ad-hoc-Protokoll)

Sie können auch Ad-hoc-Protokolle erstellen, also Protokolle, die nicht vorkonfiguriert sind. Klicken Sie dazu in das Drop-down-Menü neben „Protokoll auswählen“ und wählen Sie den Protokolltyp, der die gewünschten Datenfelder enthält. Unter „Einrichten“ müssen Sie hierzu die Option „Keine Einrichtung“ wählen.

Nachdem Sie den Protokolltyp ausgewählt haben, müssen Sie die Datenfelder auswählen, die als Spalten im Protokoll enthalten sein sollen.

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

Um ein Datenfeld und damit eine Spalte zum Protokoll hinzuzufügen, klicken Sie auf das gewünschte Datenfeld und anschließend auf die Schaltfläche mit dem Rechtspfeil ➔. Dadurch fügen Sie dem rechten Bereich die gewählte Spalte hinzu und diese wird somit in das Protokoll einbezogen. Sie können auch mit gehaltener linker Maustaste und Shift mehrere Spalten markieren und diese somit auf einmal auswählen.

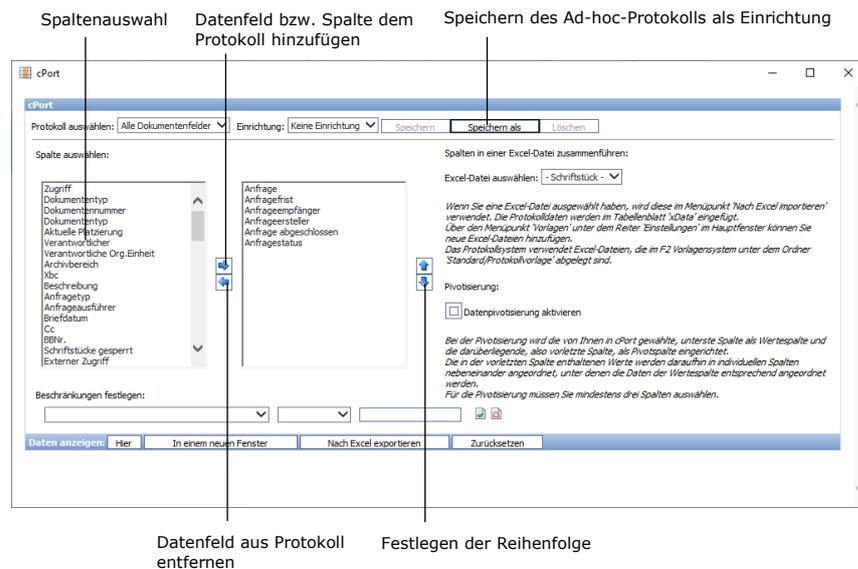


Abbildung 4: Einrichtung der Ad-hoc-Protokolle

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

Sie können die Reihenfolge der ausgewählten Datenfelder beliebig ändern. Klicken Sie dazu auf ein Datenfeld und anschließend auf die Schaltflächen mit dem Aufwärts- ⬆ oder Abwärts- ⬇ Pfeil, um die gewünschte Position im Protokoll festzulegen. Das fertige Protokoll wird abhängig von der Spalte, die am weitesten links steht alphabetisch, numerisch oder chronologisch sortiert.

Sie können auch ein Ad-hoc-Protokoll als Standardprotokoll speichern. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt *Erstellen eines neuen Standardprotokolls in cPort*.

Filterauswahl zur Optimierung des Protokolls

Sie können dem Protokoll verschiedene Filter hinzufügen und somit die Ergebnisse des Protokolls weiter eingrenzen.

Um Ihrem Protokoll Filter hinzuzufügen, klicken Sie in das Drop-down-Menü unter „Beschränkungen festlegen“.

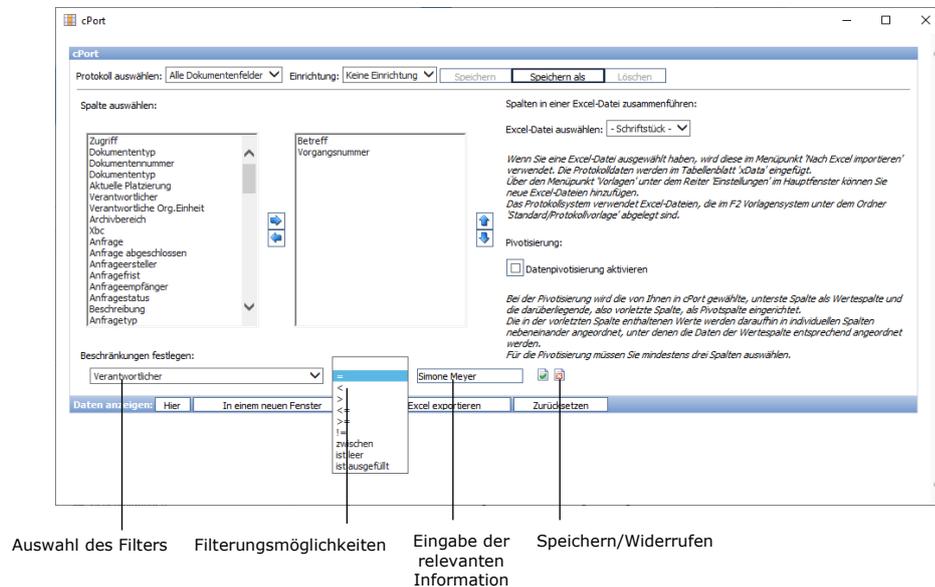


Abbildung 5: Filtern der Protokollergebnisse

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

Sie können die gewünschten Filter speichern, indem Sie auf das Symbol mit dem grünen Haken  klicken. Um Ihre Eingaben zu widerrufen, klicken Sie auf das Symbol mit dem roten X .

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

In unserem Beispiel wurden folgende Filter hinzugefügt:

- Erstellungsdatum des Dokuments zwischen dem 1. Januar 2019 und dem 1. Januar 2020
- Verantwortlicher des Dokuments = Simone Meyer

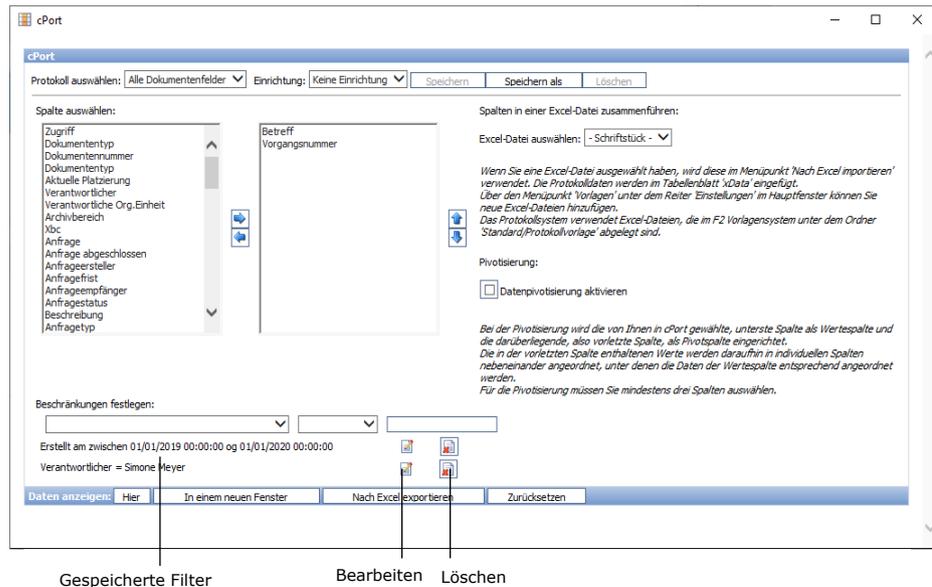


Abbildung 6: Gespeicherte Filter

Wenn Sie einen gespeicherten Filter bearbeiten möchten, klicken Sie auf das Bearbeitungssymbol . Wenn Sie den Filter entfernen möchten, klicken Sie auf das Symbol mit dem roten X .

Datenauszug

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.

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.

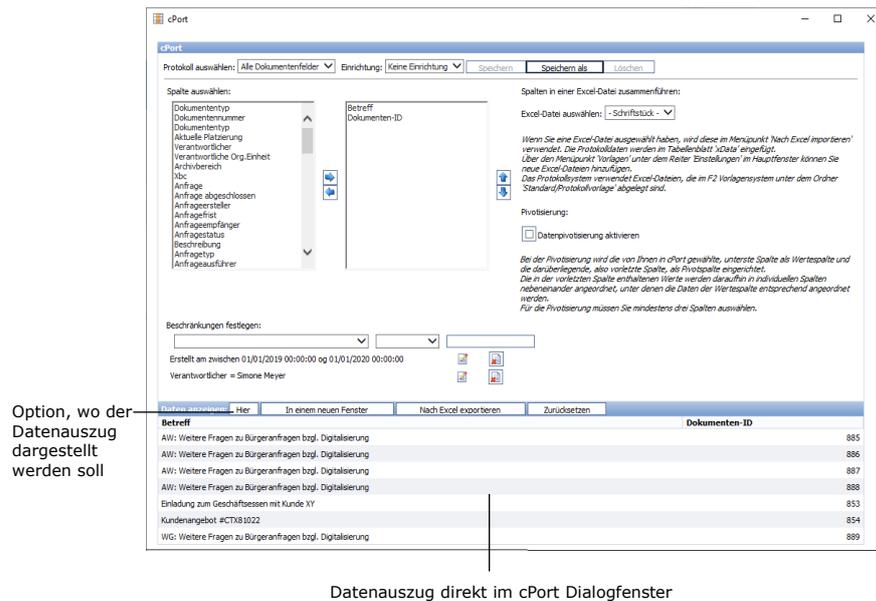


Abbildung 7: Beispiel für einen Datenauszug

Sie können jederzeit neue Daten extrahieren, z. B. wenn Sie die Filter ändern möchten.

Sie können die Einrichtung des Protokolls als Standardprotokoll speichern, indem Sie auf **Speichern** oder **Speichern als** im cPort-Dialogfenster klicken. Dadurch können Sie die Einrichtung später wiederverwenden. Mehr Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt *Erstellen eines neuen Standardprotokolls in cPort*

Erstellen eines neuen Standardprotokolls in cPort

Sie können die Protokolle individuell mit Namen versehen und unter der jeweiligen Einrichtung speichern. Dies ist z. B. dann nützlich, wenn Sie das Protokoll regelmäßig verwenden möchten.

Der Ausgangspunkt für ein neues Protokoll kann eine bereits existierende Einrichtung sein, die von Ihnen geändert und gespeichert werden kann. Mit Klick auf **Speichern**, überschreiben Sie die bestehende Einrichtung. Mit Klick auf **Speichern als** können Sie die Einrichtung mit einem neuen Titel als neue Standardeinrichtung speichern.

Sie können auch aus einem Ad-hoc-Protokoll, also einem Protokoll „ohne 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.

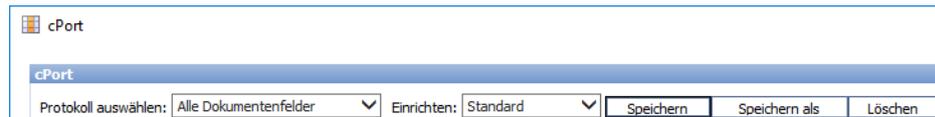


Abbildung 8: Speichern eines neuen Protokolls

Erstellen eines Standards für Protokollvorlagen in Excel

Sie können eine Excel-Datei als Vorlage für den Datenauszug von cPort nach Excel festlegen. Dies ist z.B. dann nützlich, wenn Sie regelmäßig Daten extrahieren möchten, die in einem bestimmten Format dargestellt werden sollen.

Der Ausgangspunkt ist eine Excel-Datei, die z.B. Spalteneinstellungen, Pivottisierung von Daten, usw. enthält. Diese Excel-Datei finden Sie, wie auch alle anderen Vorlagen in F2, im Hauptfenster unter dem Reiter „Einstellungen“ unter dem Menüpunkt „Vorlagen“. Sobald Sie die Excel-Datei unter „Standard/Protokollvorlage“ eingefügt haben, können Sie diese in cPort auswählen.

Sie können Ihre gespeicherten (Excel-)Vorlagen im cPort-Fenster auswählen, bevor die Daten nach Excel exportiert werden. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt *Anwendung einer (Excel-)Vorlage in cPort*.

Erstellen einer (Excel-)Vorlage für cPort

- 1) Öffnen Sie cPort und wählen Sie den gewünschten Protokolltyp aus.
- 2) Erstellen Sie ein Standard- oder Ad-hoc Protokoll wie im Abschnitt *Protokollauswahl und Einrichtung (Standard)* 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 einzuflechten.
- 3) Sie können außerdem die Daten-Pivottisierung aktivieren. In dem Fall wird die von Ihnen in cPort gewählte, unterste Spalte als Wertespalte und die darüber liegende, also vorletzte Spalte, als Pivot Spalte eingerichtet. Die Einrichtung muss für Pivottisierung mindestens 3 Spalten beinhalten.
- 4) Legen Sie die Einschränkungen für den Auszug fest und speichern Sie diese.
- 5) Klicken Sie auf **Nach Excel exportieren** und öffnen Sie die Excel-Datei.
- 6) Benennen Sie in Excel das Tabellenblatt von „Data“ in „xData“ um. Wenn Sie die Umbenennung nicht vornehmen, wird bei einem nächsten cPort-Datenauszug automatisch ein neues Tabellenblatt mit dem Namen „xData“ erstellt.
- 7) Passen Sie die Excel-Datei dem von Ihnen gewünschten Layout an (ggf. auch Pivot-Tabellen).
- 8) Speichern Sie die Excel-Datei (nicht im Vorlagenformat) lokal auf Ihrem Rechner.
- 9) Wählen Sie den Menüpunkt **Vorlagen** im Hauptfenster unter dem Reiter „Einstellungen“. Wählen Sie anschließend unter „Standard“ den Ordner **Protokollvorlage**. Öffnen Sie mittels Rechtsklick das dazugehörige Kontextmenü und wählen Sie darin „Vorlage hinzufügen“. Über das

Dialogfenster „Neue Schriftstückvorlage“ wählen Sie Ihre Vorlage aus und fügen diese mit Klick auf **OK** hinzu.

Hinweis: Wenn der Ordner „Protokollvorlage“ nicht existieren sollte, können Sie diesen erstellen. Markieren Sie hierzu „Standard“ im cPort Dialoge und öffnen Sie mittels Rechtsklick das dazugehörige Kontextmenü, in dem Sie „Ordner erstellen“ auswählen. Ordner können nur von Administratoren erstellt werden.

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 zusammenpassen.

Hinweis: F2 cPort berücksichtigt nur Vorlagen, die auf die hier beschriebene Weise erstellt werden. Anders erstellte Vorlagen können zu Fehlern führen.

Anwendung einer (Excel-)Vorlage in cPort

- 1) Öffnen Sie cPort und wählen Sie den Protokolltyp aus, von dem Sie soeben einen Auszug erstellt haben.
- 2) Wählen Sie Ihre gespeicherte Einrichtung aus. Die Einrichtung muss dieselben Spalten in derselben Reihenfolge wie die Vorlage beinhalten, damit die Erstellung des Protokolls erfolgreich ist.
- 3) Fügen Sie eventuelle Filter zum Protokoll hinzu. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt *Filterauswahl zur Optimierung des Protokolls*.
- 4) Unter „Spalten in einer Excel-Datei zusammenführen“ wählen Sie die von Ihnen erstellte Excel-Datei bzw. Vorlage aus.

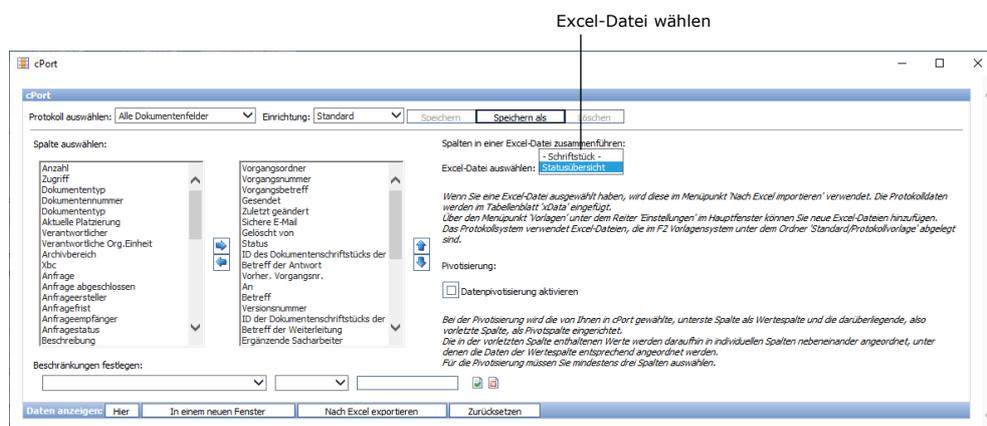


Abbildung 9: Verknüpfung des Protokolls mit der Excel-Datei

- 5) Speichern Sie die Einrichtung falls gewünscht mit einem Klick auf **Speichern**. Damit wird die alte Einrichtung mit der neuen, für die die Excel-Vorlage gewählt wurde, überschrieben.
- 6) Falls die Excel-Vorlage eine Pivot-Tabelle beinhaltet, müssen Sie einen Haken im Feld „Datenpivotisierung aktivieren“ setzen.
- 7) Klicken Sie auf **Nach Excel exportieren** und speichern Sie das Protokoll lokal auf ihrem Rechner.

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass Pivot-Tabellen Daten von fest definierten Spalten extrahieren. Das bedeutet, dass die Datenfelder bzw. Spalten im Tabellenblatt „xData“ stets mit den gewählten Spalten in cPort übereinstimmen müssen. Ansonsten ist der Datenauszug erfolglos.

Liste der Datenfelder

Dieser Abschnitt beinhaltet eine Übersicht über die Datenfelder bzw. Spalten, welche die Grundlage für das Erstellen eines Protokolls bilden:

1. Dokumente
2. Vorgänge

Dadurch können Sie einsehen, welche Datenfelder in diesen beiden Datengruppen zugänglich sind.

Hinweis: Diese Übersicht beinhaltet keine Felder, die für eventuell speziell erstellte cPort-Protokolle der Organisation erstellt wurden, wie z. B. Protokolle in Bezug auf Felder im Beteiligtenregister.

Datenfelder

Die Übersicht beinhaltet folgende Spalten:

- **Name:** Name des Datenfelds bzw. der Spalte in der cPort-Übersicht und im direkten Datenauszug in cPort und Excel.
- **Beschreibung:** Beschreibung von Inhalt und Funktion der Spalte
- **Format:** Angabe über das entsprechende Format (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.

Datenfelder von Dokumenten

Datenfelder mit Metadaten, die sich auf Dokumente beziehen.

Name	Beschreibung	Format	Beispiel
Zugriff	Zeigt das Zugriffsniveau des Dokuments an.	Text	Beteiligte Qualität (Org.Einheit) Alle
Dokumentenform	Zeigt die Form des Dokuments an.	Text	Empfangene E-Mail Gesperrtes Dokument
Dokumentennr.	Gibt die fortlaufende Nummer an, die einem Dokument in Verbindung mit dessen Registrierung zugewiesen wird.	Zahl	7 12
Dokumententyp	Zeigt den Dokumententyp an.	Text	Intern Ausgehend
Aktuelle Platzierung	Zeigt an, wo sich das Dokument im Augenblick befindet.	Text	Sachbearbeiter Org.Einheit
Verantwortlicher	Zeigt den Benutzer, der für das Dokument verantwortlich 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

Name	Beschreibung	Format	Beispiel
Archivbereich	Zeigt den Ort des Dokuments an: <ul style="list-style-type: none"> • „Archiv“ • „Bibliothek“ • „Meine gelöschten Dokumente“ • „Meine privaten Dokumente“ 	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)
Anfrage erstellt von	Zeigt den Ersteller (Benutzer oder Org.Einheit) der Anfrage an.	Text	Anna Schneider Qualität (Org.Einheit)
Anfragefrist	Zeigt das Datum und den Zeitpunkt an, die im Feld „Frist“ einer Anfrage angegeben wurde.	Datum	17/01/2018 12:30:00 12/11/2017 08:45:10
Anfrageempfänger	Zeigt den Benutzer oder die Org.Einheit an, welche(r) im Feld „Anfrageempfänger“ einer Anfrage angegeben ist.	Text	Florian Lutz Qualität (Org.Einheit)
Anfragestatus	Zeigt den Status der Anfrage an.	Text	Gesendet Akzeptiert Ausgeführt

Name	Beschreibung	Format	Beispiel
Anfragetext	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
Anfrageausführender	Zeigt den Benutzer oder die Org.Einheit an, welche(r) im Feld „Anfrageausführender“ einer Anfrage angegeben ist.	Text	Florian Lutz Digitalisierung (Org.Einheit)
Briefdatum	Zeigt Datum und Zeitpunkt an, die im Feld „Briefdatums“ eines Dokuments angegeben sind.	Datum	17/01/2018 12:30:00 12/11/2017 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

Name	Beschreibung	Format	Beispiel
Schlüsselwort	Zeigt das Schlüsselwort des Dokuments an.	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	26/01/2018 12:30:00 12/11/2017 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 Qualität (Org.Einheit) Florian Lutz
Frist	Zeigt Datum und Zeitpunkt an, die im Feld „Frist“ eines Dokuments angegeben sind.	Datum	26/11/2018 12:30:00
ID-Nr.	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	12/11/2018 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	17/09/2018

Name	Beschreibung	Format	Beispiel
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 ein 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.	Zahl	2018-746
Vorgangsbetreff	Zeigt den Betreff des Vorgangs an, mit dem das Dokument verknüpft ist.	Text	Vorstandssitzung Kleine Anfrage

Name	Beschreibung	Format	Beispiel
Gesendet	Zeigt Datum und Zeitpunkt an, wann das Dokument gesendet wurde.	Datum	17/10/2018 31/03/2017
Letzte Änderung	Zeigt Datum und Zeitpunkt der letzten Änderung am Dokument an.	Datum	17/01/2018 31/03/2017
Sichere E-Mail	Zeigt an, ob das E-Mail-Dokument sicher an einen externen Empfänger 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	In progress (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 2017 - 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

Name	Beschreibung	Format	Beispiel
Versionsnummer	Zeigt die Versionsnummer des Dokuments an.	Zahl	12 7
Dokumenten-ID weiterleiten	Zeigt die Dokumenten-ID des weitergeleiteten Dokuments an.	Zahl	2369 96785
Weiterleitung des Dokumentenbetriffs	Gibt den Betreff des weitergeleiteten Dokuments an.	Text	Protokoll der Sitzung WG: Klage
Erg. Sachbearbeiter	Zeigt den Benutzer an, der im Feld „Erg. Sachbearbeiter“ im Dokument eingetragen ist.	Text	Simone Meyer Klaus Salomon
Erg. Org.Einheiten	Zeigt die Org.Einheit an, die im Feld „Erg. Org.Einheiten“ im Dokument eingetragen ist.	Text	HR 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	Abteilung 40 Administration
Zugriffsbeschränkung des Dokuments vom Vorgang vererbt	Gibt die Zugriffsbeschränkung an, die vom Vorgang übernommen wurde, mit dem das Dokuments verknüpft ist.	Text	Zentralabteilung Abteilung 40
Erweiterungen 1-10	Gibt den Wert an, der in eventuell erweiterte Felder des Dokuments eingetragen ist.	-	-

Name	Beschreibung	Format	Beispiel
Anzahl	Addiert identische Ergebnisse anderer Spalten und gibt die daraus resultierende Summe an. Hinweis: Die Spalten müssen korrekt zusammengesetzt werden, damit Sie ein aussagekräftiges Ergebnis erhalten.	Zahl	2 64

Datenfelder von Vorgängen

Datenfelder mit Metadaten, die sich auf Vorgänge beziehen.

Name	Beschreibung	Format	Beispiel
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	17/01/2018 26/07/2017
Verantwortlicher	Zeigt den Benutzer oder die Org.Einheit an, der/die im Feld „Verantwortlicher“ des Vorgangs eingetragen ist.	Text	Anna Schneider Abteilung 40 (Org.Einheit)
BBNr.	Zeigt die BB-Nummer an.	Zahl	12345678
Externe ID	Zeigt die externe ID eines Vorgangs an.	Zahl	201345 2018 – 789

Name	Beschreibung	Format	Beispiel
Schlüsselwort	Zeigt das oder die Schlüsselwörter an, die im Feld „Schlüsselwort“ im 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	29/11/2018 14:30:00
Erstellt am	Zeigt das Datum an, an dem der Vorgang erstellt wurde.	Datum	17/01/2018 31/03/2017
Aktenzeichen	Zeigt das Aktenzeichen für den Vorgang an.	Zahl und Text	40.14 Sonstige Angelegenheiten 30.14.02 – Mahnbescheide
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.	Zahl	2018 – 4 2016 – 78 Hinweis: Wenn Sie die Vorgangsnummer als Filter verwenden, muss diese in der folgenden Reihenfolge ausgeschrieben werden: Jahreszahl, Bindestrich und eine fortlaufende Nummer, wie z.B. 2018-8

Name	Beschreibung	Format	Beispiel
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.“ für den Vorgang eingetragen ist.	Zahl	204513 2017 - 68
Betreff	Zeigt den Betreff des Vorgangs an.	Text	Kundengespräch Kleine Anfrage
Verantwortliche Org.Einheit	Gibt die verantwortliche Org.Einheit für den Vorgang an.	Text	Personal Verwaltung
Erstellt von	Gibt den Benutzer an, der den Vorgang erstellt hat.	Text	Anna Schneider Simone Meyer
Erg. Sachbearbeiter	Gibt den Benutzer an, der im Feld „Erg. Sachbearbeiter“ im Vorgang angegeben ist.	Text	Erik Petersen Florian Lutz
Erg. Org.Einheit	Gibt die Org.Einheit an, die im Feld „Erg. Org.Einheit des Vorgangs“ eingetragen ist.	Text	Personal Verwaltung
Beteiligte	Gibt den Beteiligten an, der im Feld „Vorgangsbeteiligter“ eingetragen ist.	Text	Erik Petersen Anna Schneider
Zugriffsbeschränkung des Vorgangs	Zeigt die Zugriffsbeschränkung des Vorgangs an.	Text	Abteilung 40 Administration
Erweiterungen 1-10	Gibt den Wert an, der in eventuell erweiterten Feldern des Vorgangs aufgelistet ist.	-	-

Name	Beschreibung	Format	Beispiel
Anzahl	Addiert identische Ergebnisse anderer Spalten und gibt die daraus resultierende Summe an. Hinweis: Die Spalten müssen korrekt zusammengesetzt werden, damit Sie ein aussagekräftiges Ergebnis erhalten.	Zahl	2 64

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: cPort öffnen	5
Abbildung 2: Protokollauswahl.....	6
Abbildung 3: Protokolleinrichtung	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 eines neuen Protokolls	11
Abbildung 9: Verknüpfung des Protokolls mit der Excel-Datei	12