



F2

cPort Management- bericht

Version 7

Inhaltsverzeichnis

Leseanleitung	3
Einführung in F2 cPort Managementbericht	4
Verfügbare Berichte in cPort Managementbericht	5
Kurze Einführung in die Berichterstellung	5
Liste über Spalten	6
Spalteninhalt	6
Termingerechter Verlauf von Vorgängen	7
Fortschritt von Vorgängen	10
Vorgangsbearbeitungszeit	12
Vorgangserstellung	15
Alte, offene Vorgänge	17

Leseanleitung

Dieses Benutzerhandbuch wendet sich an Benutzer von F2 cPort Managementbericht.

Neben einer kurzen Einführung zu F2 cPort Managementbericht beinhaltet das Benutzerhandbuch auch eine allgemeine Beschreibung der Funktionalität, die Musterlösungen für digitale Arbeitsgänge entsprechen.

Dieses Benutzerhandbuch 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 Handbuch beschrieben wird. Dies ist abhängig davon, wie viele Zukaufsmodule Ihre Organisation in der 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.

Verweise zu anderen Abschnitten 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 Managementbericht

F2 cPort Managementbericht ist ein Werkzeug für Datenauszüge, worauf Sie zugreifen können, wenn Sie das Recht „cPort-Zugriff verwalten“ besitzen.

Das Zukaufsmodule F2 cPort Managementbericht beruht auf dem F2 cPort-Modul und wurde entwickelt, um auf Datenauszügen basierende Berichte mit Managementinformationen zu erstellen. Die Datenauszüge geben Ihnen einen statistischen Einblick in Vorgangsbearbeitungszeit, Fristeinhaltung, Antwortzeiten und Ähnliches.

Der Fokus dieses Handbuchs sind die Informationen und Daten, die F2 cPort Managementbericht für Berichte ziehen kann. Die Funktionsweise von cPort ist nicht Gegenstand dieses Handbuchs. Sehen Sie dazu stattdessen *F2 cPort Analyse – Benutzerhandbuch*.

Das Handbuch ist nach Berichtstypen eingeteilt, die in F2 cPort Managementbericht enthalten sind. Die Berichte selbst sowie deren Standardeinstellungen werden Ihnen im Anhang *Berichtbeschreibungen für F2 cPort Managementbericht* beschrieben.

Verfügbare Berichte in cPort Managementbericht

Sie erhalten F2 cPort Managementbericht mit fünf verschiedenen Gruppen von Daten zur Berichterstellung im Zusammenhang mit:

1. Termingerechter Verlauf von Vorgängen
2. Fortschritt von Vorgängen
3. Vorgangsbearbeitungszeit
4. Vorgangserstellung
5. Alte, offene Vorgänge

Kurze Einführung in die Berichterstellung

Im cPort-Modul können Sie Ad-hoc-Berichte erstellen, also Berichte, die nicht voreingestellt sind. Über „Wähle Protokoll“ können Sie die Gruppe von Spalten wählen, welche Sie zur Erstellung eines Berichts verwenden möchten. Hierzu wählen Sie in den Einstellungen „Keine Einrichtung“ aus.

Im Bereich „Wähle Spalte“ finden Sie zwei Arbeitsbereiche. Links sehen Sie die Spalten, die Sie in einen Auszug einbeziehen können. Der Bereich rechts ist zunächst leer.

Klicken Sie auf eine Spalte im linken Bereich, um diese zu einem Bericht hinzuzufügen. Klicken Sie anschließend auf das Symbol ➔. Die gewählte Spalte wird dann in den Arbeitsbereich rechts verschoben und damit in den Berichtsauszug einbezogen (siehe folgende Abbildung).

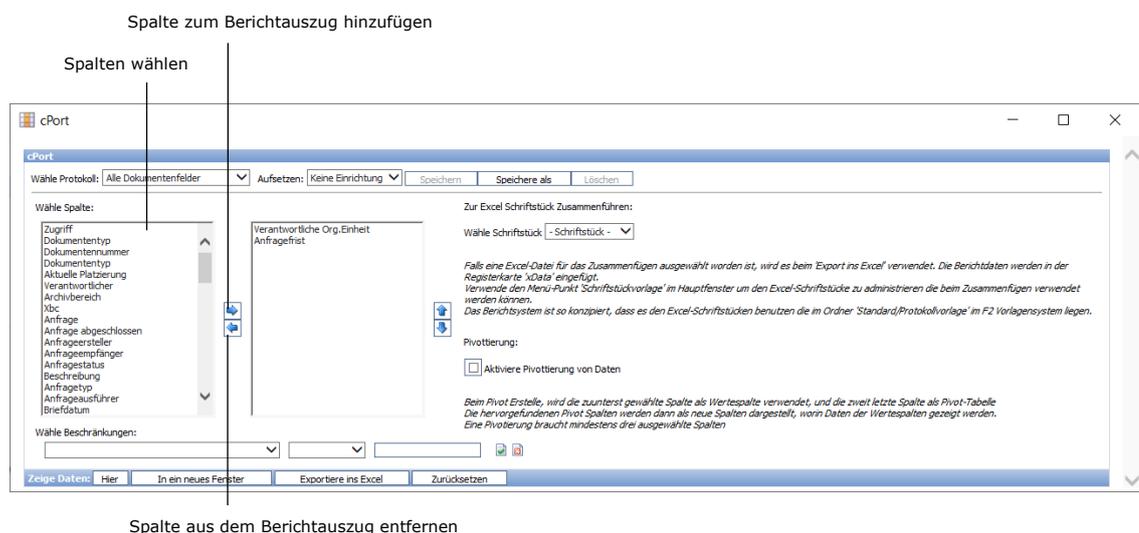


Abbildung 1: cPort

Liste über Spalten

Dieses Dokument beinhaltet eine komplette Liste über die Daten, welche die Grundlage für die Berichterstellung bilden. Dies geschieht in Bezug auf:

1. Termingerechter Verlauf von Vorgängen
2. Fortschritt von Vorgängen
3. Vorgangsbearbeitungszeit
4. Vorgangserstellung
5. Alte, offene Vorgänge

Unten sehen Sie, welche Spalten innerhalb der fünf Datengruppen zur Verfügung stehen.

Spalteninhalt

Die Tabellen auf den nachfolgenden Seiten enthalten folgende Spalten:

- **Name:** Name der Spalte in der cPort-Übersicht und bei einem Auszug in cPort direkt und zu Excel.
- **Beschreibung:** Eine Beschreibung des Spalteninhalts und der -funktion.
- **Format:** Das Format der Rückgabe (Zahlen, Text, Datum usw.).
- **Beispiele:** Beispiele eines Rückgabewerts.

Hinweis: Daten können ein anderes Format als hier angegeben haben, wenn Sie diese in Excel exportieren.

Termingerechter Verlauf von Vorgängen

Spalten, die bei der Einstellung von Berichten zur Bearbeitungszeit und Fristeinhaltung von Vorgängen verfügbar sind.

Name	Beschreibung	Format	Beispiele
Vorgangsnr.	Gibt die Vorgangsnummer des Vorgangs an.	Zahl	2018 - 3 2018 - 57
Betreff	Gibt den Betreff des Vorgangs an.	Text	Vorstandssitzung IFG Anfragen
Datum erstellt	Gibt das Datum der Erstellung des Vorgangs an.	Datum	09/05/2018 10:16:28 23/10/2017 15:56:20
Datum abgeschlossen	Gibt das Datum der Fertigstellung des Vorgangs an.	Datum	09/05/2018 10:16:28 23/10/2017 15:56:20
Status	Gibt den Status des Vorgangs an.	Text	In Bearbeitung Abgeschlossen
Schlüsselwort	Das oder die Schlüsselwörter, die in dem Feld „Schlüsselwort“ des Vorgangs angegeben sind.	Text	Beschluss Personal; Lohn
Aktenzeichen	Gibt das Aktenzeichen des Vorgangs an.	Text	Gewerbe- bedingungen 07 – Abfall und Recycling
Behörde	Gibt die für den Vorgang verantwortliche Behörde an.	Text	Testministerium Partnerbehörde
Verantwortliche org. Einheit	Gibt die für den Vorgang verantwortliche Org.Einheit an.	Text	Personalabteilung Qualitätskontrolle
Sachbearbeiter	Gibt den für Vorgang verantwortlichen Benutzer an.	Text	Florian Lutz Simone Meyer

Name	Beschreibung	Format	Beispiele
Startdatum	Gibt das Datum der Erstellung des „Startdokuments“ für den Vorgang an.	Datum	09/05/2018 10:16:28 23/10/2017 15:56:20
Enddatum	Gibt das Datum der Erstellung des „Enddokuments“ für den Vorgang an.	Datum	09/05/2018 10:16:28 23/10/2017 15:56:20
Schlüsselwort – Start	Das erste Schlüsselwort, das im Feld „Schlüsselwort“ des „Startdokuments“ des Vorgangs angegeben ist.	Text	Beschluss Personal
Schlüsselwort – Ende	Das erste Schlüsselwort, das im Feld „Schlüsselwort“ des „Enddokuments“ des Vorgangs angegeben ist.	Text	Beschluss Personal
Frist	Gibt die Bearbeitungsfrist des Vorgangs an.	Datum	09/05/2018 10:16:28 23/10/2017 15:56:20
Fristlänge	Gibt die Anzahl Tage vom „Startdatum“ des Vorgangs bis zur angegebenen „Frist“ an.	Zahl	7 12
Bearbeitungszeit	Gibt die Anzahl Tage zwischen den Erstelldaten des „Startdokuments“ und des „Enddokuments“ eines Vorgangs an.	Zahl	7 12
Fristüberschreitung	Gibt die Anzahl Tage, mit denen die „Bearbeitungszeit“ die „Fristlänge“ überschreibt, an.	Zahl	7 12
Frist eingehalten	Gibt an, ob die Vorgangsfrist eingehalten wurde.	Text	Ja Nein
Start Jahr	Das Jahr, in dem das „Startdokument“ dem Vorgang hinzugefügt wurde.	Zahl	2017

Name	Beschreibung	Format	Beispiele
Start Monat	Das Jahr und der Monat, in dem das „Startdokument“ dem Vorgang hinzugefügt wurde.	Zahl	2018-04
Start Quartal	Das Jahr und das Quartal, in dem das „Startdokument“ dem Vorgang hinzugefügt wurde.	Zahl	2018-01 2017-04
Ende Jahr	Das Jahr, in dem das „Enddokument“ dem Vorgang hinzugefügt wurde.	Zahl	2017
Ende Monat	Das Jahr und der Monat, in dem das „Enddokument“ dem Vorgang hinzugefügt wurde.	Zahl	2018-04
Ende Quartal	Das Jahr und das Quartal, in dem das „Enddokument“ dem Vorgang hinzugefügt wurde.	Zahl	2018-01 2017-04
Start-dokument-ID	Identifikationsnummer des „Startdokuments“ des Vorgangs.	Zahl	207 1053
Start-dokument	Betreff des ersten Dokuments, das „Startdokument“ des Vorgangs, das diesem hinzugefügt wurde.	Text	Bürgeranfrage Protokoll der Vorstandssitzung
Enddokument -ID	Identifikationsnummer des „Enddokuments“ des Vorgangs.	Zahl	207 1053
Enddokument	Betreff des letzten Dokuments, das „Enddokument“ des Vorgangs, das diesem hinzugefügt wurde.	Text	Bürgeranfrage Protokoll der Vorstandssitzung
Anzahl	Fügt identische Ergebnisse in anderen Spalten zusammen und gibt die Summe an. Die Spalten müssen korrekt zusammengefügt sein, um	Zahl	2 34

Name	Beschreibung	Format	Beispiele
	ein sinnvolles Ergebnis zu erhalten.		

Fortschritt von Vorgängen

Spalten, die bei der Einstellung von Berichten zur Erstellung, Bearbeitung und dem Abschluss von Vorgängen innerhalb eines gewählten Zeitraums verfügbar sind.

Name	Beschreibung	Format	Beispiele
Vorgangsnr.	Gibt die Vorgangsnummer für den Vorgang an.	Zahl	2018 - 3 2017 - 57
Betreff	Gibt den Betreff des Vorgangs an.	Text	Vorstandssitzung IFG Anfragen
Datum erstellt	Gibt das Datum der Erstellung des Vorgangs an.	Datum	09/05/2018 10:16:28 23/10/2017 15:56:20
Datum abgeschlossen	Gibt das Datum der Fertigstellung des Vorgangs an.	Datum	09/05/2018 10:16:28 23/10/2017 15:56:20
Schlüsselwort	Das oder die Schlüsselwörter, die in dem Feld „Schlüsselwort“ des Vorgangs angegeben sind.	Text	Beschluss Personal; Lohn
Aktenzeichen	Gibt das Aktenzeichen des Vorgangs an.	Text	Gewerbebedingungen 07 – Abfall und Recycling
Behörde	Gibt die für den Vorgang verantwortliche Behörde an.	Text	Testministerium Partnerbehörde
Verantwortliche Org.Einheit	Gibt die für den Vorgang verantwortliche Org.Einheit an.	Text	Personalabteilung Qualitätskontrolle
Sachbearbeiter	Gibt den für Vorgang verantwortlichen Benutzer an.	Text	Florian Lutz Simone Meyer

Name	Beschreibung	Format	Beispiele
Startdatum	Gibt das Datum der Erstellung des „Startdokuments“ für den Vorgang an.	Datum	09/05/2018 10:16:28 23/10/2017 15:56:20
Enddatum	Gibt das Datum der Erstellung des „Enddokuments“ für den Vorgang an.	Datum	09/05/2018 10:16:28 23/10/2017 15:56:20
Eingehend	Gibt an, ob die Bearbeitung des Vorgangs im gewählten Zeitraum zwischen „Startdatum und Enddatum“ angefangen wurde.	Zahl	0 (Nein) 1 (Ja)
Abgeschlossen	Gibt an, ob der Vorgang im gewählten Zeitraum zwischen „Startdatum und Enddatum“ abgeschlossen wurde.	Zahl	0 (Nein) 1 (Ja)
In Bearbeitung	Gibt an, ob der Vorgang im gewählten Zeitraum zwischen „Startdatum“ und „Enddatum“ bearbeitet wurde.	Zahl	0 (Nein) 1 (Ja)
Anzahl	Fügt identische Ergebnisse in anderen Spalten zusammen und gibt die Summe an. Die Spalten müssen korrekt zusammengefügt sein, um ein sinnvolles Ergebnis zu erhalten.	Zahl	2 34

Vorgangsbearbeitungszeit

Spalten, die bei der Einstellung von Berichten über den Bearbeitungszeitraum von Vorgängen verfügbar sind. Die Berichte beziehen sich ausschließlich auf Vorgänge mit ein oder mehreren Dokumenten, die ein Briefdatum haben.

Name	Beschreibung	Format	Beispiele
Vorgangsnr.	Gibt die Vorgangsnummer des Vorgangs an.	Zahl	2018 - 3 2018 - 57
Betreff	Gibt den Betreff des Vorgangs an.	Text	Vorstandssitzung IFG Anfragen
Datum erstellt	Gibt das Datum der Erstellung des Vorgangs an.	Datum	09/05/2018 10:16:28 23/10/2017 15:56:20
Datum abgeschlossen	Gibt das Datum der Fertigstellung des Vorgangs an.	Datum	09/05/2018 10:16:28 23/10/2017 15:56:20
Schlüsselwort	Das oder die Schlüsselwörter, die in dem Feld „Schlüsselwort“ des Vorgangs angegeben sind.	Text	Beschluss Personal; Lohn
Aktenzeichen	Gibt das Aktenzeichen des Vorgangs an.	Text	Gewerbebedingungen 07 – Abfall und Recycling
Behörde	Gibt die für den Vorgang verantwortliche Behörde an.	Text	Testministerium Partnerbehörde
Verantwortliche Org.Einheit	Gibt die für den Vorgang verantwortliche Org.Einheit an.	Text	Personalabteilung Qualitätskontrolle
Startdatum	Gibt das Briefdatum des „Startdokuments“ des Vorgangs an.	Datum	09/05/2018 10:16:28 23/10/2017 15:56:20
Enddatum	Gibt das Briefdatum des „Enddokuments“ des Vorgangs an.	Datum	09/05/2018 10:16:28

Name	Beschreibung	Format	Beispiele
			23/10/2017 15:56:20
Schlüsselwort - Start	Das erste Schlüsselwort, das im Feld „Schlüsselwort“ des „Startdokuments“ des Vorgangs angegeben ist.	Text	Beschluss Personal
Schlüsselwort - Ende	Das erste Schlüsselwort, das im Feld „Schlüsselwort“ des „Enddokuments“ des Vorgangs angegeben ist.	Text	Beschluss Personal
Starttyp	Gibt andere Schlüsselwörter an, die im Feld „Schlüsselwort“ des „Startdokuments“ des Vorgangs angegeben sind.	Text	Beschluss Personal; Lohn
Endtyp	Gibt andere Schlüsselwörter an, die im Feld „Schlüsselwort“ des „Enddokuments“ des Vorgangs angegeben sind.	Text	Beschluss Personal; Lohn
Start Jahr	Das Jahr, in dem das „Startdokument“ dem Vorgang hinzugefügt wurde.	Zahl	2017
Start Monat	Das Jahr und der Monat, in dem das „Startdokument“ dem Vorgang hinzugefügt wurde.	Zahl	2018-04
Start Quartal	Das Jahr und das Quartal, in dem das „Startdokument“ dem Vorgang hinzugefügt wurde.	Zahl	2018-01 2017-04
Ende Jahr	Das Jahr, in dem das „Enddokument“ dem Vorgang hinzugefügt wurde.	Zahl	2017
Ende Monat	Das Jahr und der Monat, in dem das „Enddokument“ dem Vorgang hinzugefügt wurde.	Zahl	2018-04

Name	Beschreibung	Format	Beispiele
Ende Quartal	Das Jahr und das Quartal, in dem das „Enddokument“ dem Vorgang hinzugefügt wurde.	Zahl	2018-01 2017-04
Bearbeitungszeit	Gibt die Anzahl von Tagen zwischen den Briefdaten des Start- und Enddokuments des Vorgangs an.	Zahl	7 12
Startdokument-ID	Dokumenten-ID des ersten Dokuments, das „Startdokument“ des Vorgangs, das dem Vorgang hinzugefügt wurde.	Zahl	207 1053
Startdokument	Betreff des ersten Dokuments, das „Startdokument“ des Vorgangs, das diesem hinzugefügt wurde.	Text	Bürgeranfrage Protokoll der Vorstandssitzung
Enddokument-ID	Dokumenten-ID des letzten Dokuments, das „Enddokument“ des Vorgangs, das dem Vorgang hinzugefügt wurde.	Zahl	207 1053
Enddokument	Betreff des letzten Dokuments, das „Enddokument“ des Vorgangs, das diesem hinzugefügt wurde.	Text	Bürgeranfrage Protokoll der Vorstandssitzung
Anzahl	Fügt identische Ergebnisse in anderen Spalten zusammen und gibt die Summe an. Die Spalten müssen korrekt zusammengefügt sein, um ein sinnvolles Ergebnis zu erhalten.	Zahl	2 34
Durchschnitt	Gibt den durchschnittlichen Bearbeitungszeitraum in Tagen für Vorgänge an, nach dem gleichen Prinzip wie „Anzahl“ gesammelt.	Zahl	9 16,4

Vorgangserstellung

Spalten, die bei der Einstellung von Berichten in Bezug auf das Erstellen und Abschließen von Vorgängen verfügbar sind. Die Berichte werden für bestimmte Zeiträume und/oder bestimmte Sachbearbeiter, Org.Einheiten oder Behörden erstellt.

Name	Beschreibung	Format	Beispiele
Vorgangsnr.	Gibt die Vorgangsnummer des Vorgangs an.	Zahl	2018 - 3 2018 - 57
Betreff	Gibt den Betreff des Vorgangs an.	Text	Vorstandssitzung IFG Anfragen
Datum erstellt	Gibt das Datum der Erstellung des Vorgangs an.	Datum	09/05/2018 10:16:28 23/10/2017 15:56:20
Datum abgeschlossen	Gibt das Datum der Fertigstellung des Vorgangs an.	Datum	09/05/2018 10:16:28 23/10/2017 15:56:20
Abgeschlossen im Jahr	Das Jahr, in dem der Vorgang abgeschlossen wurde.	Zahl	2016 2018
Abgeschlossen von	Gibt an, wer den Vorgang abgeschlossen hat.	Text	Florian Lutz Simone Meyer
Schlüsselwort	Das oder die Schlüsselwörter, die in dem Feld „Schlüsselwort“ des Vorgangs angegeben sind.	Text	Beschluss Personal; Lohn
Aktenzeichen	Gibt das Aktenzeichen des Vorgangs an.	Text	Gewerbe- bedingungen 07 – Abfall und Recycling
Behörde	Gibt die für den Vorgang verantwortliche Behörde an.	Text	Testministerium Partnerbehörde
Verantwortliche Org.Einheit	Gibt die für den Vorgang verantwortliche Org.Einheit an.	Text	Personalabteilung Qualitätskontrolle

Name	Beschreibung	Format	Beispiele
Sachbearbeiter	Gibt den für Vorgang verantwortlichen Benutzer an.	Text	Florian Lutz Simone Meyer
Abgeschlossene Monate	Gibt die Anzahl ganzer Monate seit dem Abschluss des Vorgangs an.	Zahl	3 16
Anzahl	Fügt identische Ergebnisse in anderen Spalten zusammen und gibt die Summe an. Die Spalten müssen korrekt zusammengefügt sein, um ein sinnvolles Ergebnis zu erhalten.	Zahl	2 34

Alte, offene Vorgänge

Spalten, die bei der Einstellung von Berichten verfügbar sind, die einen Überblick über offene Vorgänge geben sowie helfen zu sehen, welche evtl. aussortiert werden müssen.

Name	Beschreibung	Format	Beispiele
Vorgangsnr.	Gibt die Vorgangsnummer für den Vorgang an.	Tal	2018 - 3 2017 - 57
Betreff	Gibt den Betreff des Vorgangs an.	Text	Vorstandssitzung IFG Anfragen
Datum erstellt	Gibt das Datum der Erstellung des Vorgangs an.	Datum	09/05/2018 10:16:28 23/10/2017 15:56:20
Schlüsselwort	Das oder die Schlüsselwörter, die in dem Feld „Schlüsselwort“ des Vorgangs angegeben sind.	Text	Beschluss Personal; Lohn
Aktenzeichen	Gibt das Aktenzeichen des Vorgangs an.	Text	Gewerbe- bedingungen 07 – Abfall und Recycling
Behörde	Gibt die für den Vorgang verantwortliche Behörde an.	Text	Testministerium Partnerbehörde
Verantwortliche Org.Einheit	Gibt die für den Vorgang verantwortliche Org.Einheit an.	Text	Personalabteilung Qualitätskontrolle
Sachbearbeiter	Gibt den für Vorgang verantwortlichen Benutzer an.	Text	Florian Lutz Simone Meyer
Anzahl	Fügt identische Ergebnisse in anderen Spalten zusammen und gibt die Summe an. Die Spalten müssen korrekt zusammengefügt sein, um ein sinnvolles Ergebnis zu erhalten.	Zahl	2 34



F2

Berichtbeschreibungen

cPort

Managementbericht

Version 7

Inhaltsverzeichnis

Berichte.....	3
Berichte über den termingerechten Verlauf von Vorgängen	3
„Vorlage“	4
„Vorlage – pro Behörde – Pro Jahr/Quartal/Monat“	5
Berichte über den Fortschritt von Vorgängen	6
„Vorlage - Jahr“	6
„Vorlage – Eingehend/Abgeschlossen/In Bearbeitung Jahr“	7
Berichte über Vorgangsbearbeitungszeit	8
„Vorlage“	8
„Vorlage – pro Behörde/Einheit/Sachbearbeiter- Durchschnitt pro Jahr/Monat/Quartal“	9
Berichte über Vorgangserstellung.....	10
„Laufende 12 Monate“	11
„Jahr bis Datum“	11
„Pro Behörde/Org.Einheit/Sachbearbeiter - laufende 12 Monate“	12
„Pro Behörde/Org.Einheit/Sachbearbeiter – Jahr bis Datum“	13
Berichte über alte, offene Vorgänge	14
„Vorlage“	14
„Vorlage – pro Behörde/Org.Einheit/Sachbearbeiter“	15

Berichte

Sie erhalten das Zukaufsmodule F2 cPort Managementbericht mit vorab definierten Berichtseinstellungen, mit denen Sie leicht Datenauszüge zu folgenden Aspekten erstellen können:

1. Termingerechter Verlauf von Vorgängen
2. Fortschritt von Vorgängen
3. Vorgangsbearbeitungszeit
4. Vorgangserstellung
5. Alte offene Vorgänge

Im Folgenden finden Sie eine Beschreibung der vorab definierten Berichtseinstellungen, die Sie mit cPort Managementbericht erhalten. Hier wird beschrieben:

- Was die Berichte allgemein zeigen.
- Welche Standardeinstellungen für welchen Bericht verfügbar sind.
- Welche konkreten Spalten die Einstellungen beinhalten.
- Welche Einschränkungen Sie evtl. ausfüllen müssen, damit die Sie einen sinnvollen Auszug erhalten.

Der Datenauszug kann sowohl direkt im cPort-Modul angezeigt als auch in Excel exportiert werden, wo Sie ihn weiterbearbeiten können. Informationen zum Umgang mit dem cPort-Modul finden Sie im *F2 cPort Analyse - Benutzerhandbuch*.

Zugriff	Dokumententyp	Dokumentnummer	Dokumententyp	Aktuelle Platzierung	Verantwortlicher	Verantwortliche Org.Einheit	Archivbereich	Bcc	Anfrage abgeschlossen	Anfragesteller
All	DraftDossier		Internal				Archive	False	False	
All	DraftDossier		Internal				Archive	False	False	
All	DraftDossier		Internal				Archive	True	True	Schüler B4
All	DraftDossier		Internal		1 Minister Sekretariat	1 Minister Sekretariat	Archive	False	False	
All	DraftDossier		Internal		1 Minister Sekretariat	1 Minister Sekretariat	Archive	False	False	
All	DraftDossier		Internal		1 Minister Sekretariat	1 Minister Sekretariat	Archive	False	False	
All	DraftDossier		Internal		1 Minister Sekretariat	1 Minister Sekretariat	Archive	False	False	
All	DraftDossier		Internal		Abteilungsgruppe Z 1 Personalauswahlstellen	Abteilungsgruppe Z 1 Personalauswahlstellen	Archive	False	False	
All	DraftDossier		Internal		Administrator	ABC Ministerium	Archive	False	False	
All	DraftDossier		Internal		Administrator	ABC Ministerium	Archive	False	False	
All	DraftDossier		Internal		Administrator	ABC Ministerium	Archive	False	False	
All	DraftDossier		Internal		Administrator	ABC Ministerium	Archive	False	False	
All	DraftDossier		Internal		Administrator	ABC Ministerium	Archive	False	False	
All	DraftDossier		Internal		Administrator	ABC Ministerium	Archive	False	False	
All	DraftDossier		Internal		Administrator	ABC Ministerium	Archive	False	False	
All	DraftDossier		Internal		Administrator	ABC Ministerium	Archive	False	False	

Abbildung 1: Beispiel eines Datenauszugs im cPort-Modul

Berichte über den termingerechten Verlauf von Vorgängen

Für die Spalten stehen Ihnen vier verschiedene Berichtseinstellungen zur Verfügung, die mit dem termingerechten Verlauf von Vorgängen verknüpft sind. Die Einstellungen basieren auf den Schlüsselwörtern, die den Start- und Enddokumenten der Vorgänge zugeordnet sind.

Für jede Einstellung wurde eine Reihe von Einschränkungen definiert, die einen genauen Auszug gewährleisten sollen. Sie können weitere Einschränkungen hinzufügen, wenn Sie Daten beispielsweise für eine bestimmte Org.Einheit oder einen bestimmten Benutzer ziehen möchten. Lesen Sie mehr über die Auswahl von Einschränkungen zur Optimierung der Datenauszüge in *F2 cPort Analyse - Benutzerhandbuch*.

Die Einstellungen und die dazugehörigen Einschränkungen werden Ihnen im Folgenden beschrieben.

„Vorlage“

Die Einstellung „Vorlage“ zeigt Ihnen an, inwieweit die Sachbearbeitung in der Org.Einheit oder Behörde termingerecht verläuft.

Folgende Spalten sind in der Einstellung enthalten:

Spalte	Beschreibung
Vorgangsnr.	Gibt die Vorgangsnummer des Vorgangs an.
Behörde	Gibt die für den Vorgang verantwortliche Behörde an.
Verantwortliche Org.Einheit	Gibt die für den Vorgang verantwortliche Org.Einheit an.
Sachbearbeiter	Gibt den für den Vorgang verantwortlichen Sachbearbeiter an.
Bearbeitungszeit	Gibt die Anzahl ganzer Tage an, in denen der Vorgang bearbeitet wurde.
Fristlänge	Gibt die Anzahl ganzer Tage an zwischen dem Tag, an dem das erste Dokument zum Vorgang hinzugefügt wurde, bis zur festgelegten Frist für den Vorgang.
Frist eingehalten	Gibt an, ob die Frist des Vorgangs eingehalten wurde.
Frist überschritten	Gibt die Anzahl ganzer Tage an, mit der die Sachbearbeitung die Frist überschritten hat.

Einschränkungen von „Vorlage“

Mit den Einschränkungen der Einstellung „Vorlage“ geben Sie die Schlüsselwörter für die Start- und Enddokumente des Vorgangs ein, auf deren Grundlage die Bearbeitungszeit berechnet wird.

Folgende Einschränkungen sind eingeschlossen:

Einschränkung	Beschreibung
Schlüsselwort - Start = Schlüsselwort wählen	Wählen Sie das Schlüsselwort, das mit dem „Startdokument“ des Vorgangs verknüpft sein soll.
Schlüsselwort - Ende = Schlüsselwort wählen	Wählen Sie das Schlüsselwort, das mit dem „Enddokument“ des Vorgangs verknüpft sein soll.

„Vorlage – pro Behörde – Pro Jahr/Quartal/Monat“

Die Einstellungen „Vorlage – pro Behörde – Pro Jahr/Quartal/Monat“ gibt Ihnen einen Überblick über die abgeschlossenen Vorgänge der Behörde auf Jahres-, Quartals-, oder Monatsbasis.

Folgende Spalten sind in den Einstellungen enthalten:

Spalte	Beschreibung
Behörde	Gibt die für den Vorgang verantwortliche Behörde an.
Ende Jahr Ende Quartal Ende Monat	Gibt das Quartal/Jahr oder den Monat/Jahr an, in dem das „Enddokument“ dem Vorgang hinzugefügt wurde.
Anzahl	Sammelt identische Ergebnisse in den ausgewählten Spalten und schickt die Summe zurück.

Einschränkungen von „Vorlage – pro Behörde – Pro Jahr/Quartal/Monat“

Mit den Einschränkungen der Einstellungen „Vorlage – pro Behörde – Pro Jahr/Quartal/Monat“ geben Sie die Schlüsselwörter für die Start- und Enddokumente eines Vorgangs an.

Folgende Einschränkungen sind eingeschlossen:

Einschränkung	Beschreibung
Schlüsselwort - Start = Schlüsselwort wählen	Wählen Sie das Schlüsselwort, das mit dem „Startdokument“ des Vorgangs verknüpft sein soll.
Schlüsselwort - Ende = Schlüsselwort wählen	Wählen Sie das Schlüsselwort, das mit dem „Enddokument“ des Vorgangs verknüpft sein soll.

Berichte über den Fortschritt von Vorgängen

Für die mit dem Fortschritt von Vorgängen verknüpften Spalten stehen Ihnen vier verschiedene Berichtseinstellungen zur Verfügung. Die Einstellungen bieten einen Überblick über die Erstellung, Bearbeitung und Fertigstellung von Vorgängen innerhalb eines bestimmten Zeitraums.

Für jede Einstellung wurde eine Reihe von Einschränkungen definiert, die einen genauen Auszug gewährleisten sollen. Es können weitere Einschränkungen hinzugefügt werden, wenn Daten gezogen werden sollen, beispielsweise für eine bestimmte Org.Einheit oder einen bestimmten Benutzer. Lesen Sie mehr über die Auswahl von Einschränkungen zur Optimierung der Datenauszüge in *F2 cPort Analyse - Benutzerhandbuch*.

Die Einstellungen und die dazugehörigen Einschränkungen werden im Folgenden beschrieben.

„Vorlage - Jahr“

Die Einstellung „Vorlage - Jahr“ zeigt Ihnen alle Vorgänge an und gibt an, ob diese im gewählten Jahr erstellt, abgeschlossen und bearbeitet wurden.

Folgende Spalten sind in der Einstellung enthalten:

Spalte	Beschreibung
Vorgangsnr.	Gibt die Vorgangsnummer des Vorgangs an.
Titel	Gibt den Titel des Vorgangs an.
Behörde	Gibt die für den Vorgang verantwortliche Behörde an.
Verantwortliche Org.Einheit	Gibt die für den Vorgang verantwortliche Org.Einheit an.
Sachbearbeiter	Gibt den für den Vorgang verantwortlichen Sachbearbeiter an.
Eingehend	Gibt an, ob die Bearbeitung des Vorgangs im gewählten Zeitraum zwischen „Startdatum“ und „Enddatum“ angefangen wurde.
Abgeschlossen	Gibt an, ob der Vorgang im gewählten Zeitraum zwischen „Startdatum“ und „Enddatum“ abgeschlossen wurde.
In Bearbeitung	Gibt an, ob der Vorgang im gewählten Zeitraum zwischen „Startdatum“ und „Enddatum“ bearbeitet wurde.

Einschränkungen von „Vorlage - Jahr“

Mit den Einschränkungen der Einstellung „Vorlage - Jahr“ geben Sie den Zeitraum an, auf welchen sich der Status des Berichts beziehen soll

Folgende Einschränkungen sind eingeschlossen:

Einschränkung	Beschreibung
Startdatum = Jahr/01/01	Diese Einschränkung definiert das Startdatum für den Zeitraum, in dem Sie suchen, auf den 1. Januar des gewählten Jahres.
Enddatum = Jahr/12/31	Diese Einschränkung definiert das Enddatum für den Zeitraum, in dem Sie suchen, auf den 31. Dezember des gewählten Jahres.

„Vorlage – Eingehend/Abgeschlossen/In Bearbeitung Jahr“

Die Einstellungen „Vorlage – Eingehend/Abgeschlossen/In Bearbeitung Jahr“ zeigen Ihnen die Vorgänge der Behörde an, die im gewählten Jahr den Status „Eingehend“, „Abgeschlossen“ oder „In Bearbeitung“ haben.

Folgende Spalten sind in den Einstellungen enthalten:

Spalte	Beschreibung
Behörde	Gibt die für den Vorgang verantwortliche Behörde an.
Anzahl	Sammelt identische Ergebnisse in der Spalte „Behörde“ und schickt die Summe zurück.

Einschränkungen von „Vorlage – Eingehend/Abgeschlossen/In Bearbeitung Jahr“

Mit den Einschränkungen der Einstellungen von „Vorlage – Kommendes/Abgeschlossenes/ In Bearbeitung Jahr“ ziehen Sie nur Daten von Vorgängen, die im gewählten Jahr eingehend, abgeschlossen oder in Bearbeitung sind.

Folgende Einschränkungen sind eingeschlossen:

Einschränkung	Beschreibung
Eingehend = 1 Abgeschlossen = 1 In Bearbeitung = 1	Diese Einschränkung stellt sicher, dass nur Vorgänge angezeigt werden, die im gewählten Zeitraum eingehend, abgeschlossen oder in Bearbeitung waren.

Einschränkung	Beschreibung
Startdatum = Jahr/01/01	Diese Einschränkung definiert das Startdatum für den Zeitraum, in dem Sie suchen, auf den 1. Januar des gewählten Jahres.
Enddatum = Jahr/12/31	Diese Einschränkung definiert das Enddatum für den Zeitraum, in dem Sie suchen, auf den 31. Dezember des gewählten Jahres.

Berichte über Vorgangsbearbeitungszeit

Für die mit der Vorgangsbearbeitungszeit verknüpften Spalten stehen Ihnen zehn verschiedene Berichtseinstellungen zur Verfügung. Den Einstellungen liegen die Bearbeitungszeiten für Vorgänge mit spezifischen Schlüsselwörtern zugrunde und Sie können diese für jede verantwortliche Behörde, Org.Einheit und Sachbearbeiter in den angegebenen Zeiträumen erstellen.

Für jede Einstellung wurde eine Reihe von Einschränkungen definiert, die einen genauen Auszug gewährleisten sollen. Es können verschiedene Einschränkungen hinzugefügt werden, wenn Daten gezogen werden sollen, beispielsweise für eine bestimmte Org.Einheit oder einen bestimmten Benutzer. Lesen Sie mehr über die Auswahl von Einschränkungen zur Optimierung der Datenauszüge in *F2 cPort Analyse - Benutzerhandbuch*.

Die Einstellungen und die dazugehörigen Einschränkungen werden im Folgenden beschrieben.

„Vorlage“

Die Einstellung „Vorlage“ gibt Ihnen einen Überblick über Bearbeitungszeiten sowohl für abgeschlossene Vorgänge als auch solche, die bearbeitet werden und mit einem spezifischen Schlüsselwort verknüpft sind, bzw. mit welchen anderen Schlüsselwörtern, die Vorgänge verknüpft sind.

Folgende Spalten sind in der Einstellung enthalten:

Spalte	Beschreibung
Vorgangsnr.	Gibt die Vorgansnummer des Vorgangs an.
Behörde	Gibt die für den Vorgang verantwortliche Behörde an.
Verantwortliche Org.Einheit	Gibt die für den Vorgang verantwortliche Org.Einheit an.

Spalte	Beschreibung
Sachbearbeiter	Gibt den für den Vorgang verantwortlichen Sachbearbeiter an.
Bearbeitungszeit	Gibt die Anzahl ganzer Tage an, vom „Startdatum“ bis zum „Enddatum“ des Vorgangs.
Starttyp	Zeigt andere Schlüsselwörter als „Schlüsselwort - Start“, die im Feld „Schlüsselwort“ des „Startdokuments“ des Vorgangs angegeben sind.
Endtyp	Zeigt andere Schlüsselwörter als „Schlüsselwort - Ende“, die im Feld „Schlüsselwort“ des „Enddokuments“ des Vorgangs angegeben sind.

Einschränkungen von „Vorlage“

Mit den Einschränkungen der Einstellung „Vorlage“ definieren Sie die Schlüsselwörter, die jeweils mit dem Start- und Enddokument des Vorgangs verknüpft werden sollen.

Folgende Einschränkungen sind eingeschlossen:

Einschränkung	Beschreibung
Schlüsselwort - Start = Schlüsselwort wählen	Wählen Sie das Schlüsselwort, das mit dem „Startdokument“ des Vorgangs verknüpft sein soll.
Schlüsselwort - Ende = Schlüsselwort wählen	Wählen Sie das Schlüsselwort, das mit dem „Enddokument“ des Vorgangs verknüpft sein soll.

„Vorlage – pro Behörde/Einheit/Sachbearbeiter- Durchschnitt pro Jahr/Monat/Quartal“

Die Einstellungen „Vorlage – pro Behörde/Einheit/Sachbearbeiter- Durchschnitt pro Jahr/Monat/Quartal“ zeigen Ihnen die durchschnittliche Bearbeitungszeit eines Vorgangs von einer Behörde, einer Org.Einheit oder eines Sachbearbeiters an. Die Vorgänge können Sie anhand von Schlüsselwörtern auswählen und auf Jahres-, Quartals- oder Monatsbasis analysieren.

Folgende Spalten sind in den Einstellungen enthalten:

Spalte	Beschreibung
Behörde Verantwortliche Org.Einheit Sachbearbeiter	Gibt die/den für den Vorgang verantwortliche/n Behörde/Org.Einheit/Sachbearbeiter.
Ende Jahr Ende Quartal Ende Monat	Gibt das Jahr, das Quartal/Jahr oder den Monat/Jahr an, indem das „Enddokument“ des Vorgangs diesem hinzugefügt wurde.
Durchschnitt	Die durchschnittliche Bearbeitungszeit in Tagen.

Einschränkungen von „Vorlage – pro Behörde/Einheit/Sachbearbeiter-Durchschnitt pro Jahr/Monat/Quartal“

Mit den Einschränkungen der Einstellungen „Vorlage – pro Behörde/Einheit/Sachbearbeiter- Durchschnitt pro Jahr/Monat/Quartal“ geben Sie die Schlüsselwörter an, die jeweils mit dem Start- und Enddokument des Vorgangs verknüpft sein sollen.

Folgende Einschränkungen sind eingeschlossen:

Einschränkung	Beschreibung
Schlüsselwort - Start = Schlüsselwort wählen	Wählen Sie das Schlüsselwort, das mit dem „Startdokument“ des Vorgangs verknüpft sein soll.
Schlüsselwort - Ende = Schlüsselwort wählen	Wählen Sie das Schlüsselwort, das mit dem „Enddokument“ des Vorgangs verknüpft sein soll.

Berichte über Vorgangserstellung

Für die mit der Vorgangserstellung verknüpften Spalten stehen Ihnen acht verschiedene Berichtseinstellungen zur Verfügung. Die Einstellungen geben Ihnen einen Überblick über den Abschluss und eine eventuelle Registrierung von Vorgängen als Ganze sowie aufgeteilt in Behörde, Org.Einheit und Sachbearbeiter.

Für jede Einstellung wurde eine Reihe von Einschränkungen definiert, die einen genauen Auszug gewährleisten sollen. Es können verschiedene Einschränkungen hinzugefügt werden, wenn Daten gezogen werden sollen, beispielsweise für eine bestimmte Org.Einheit oder einen bestimmten Benutzer. Lesen Sie mehr über die Auswahl von Einschränkungen zur Optimierung der Datenauszüge in *F2 cPort Analyse - Benutzerhandbuch*.

Die Einstellungen und die dazugehörigen Einschränkungen werden im Folgenden beschrieben.

„Laufende 12 Monate“

Die Einstellung „Laufende 12 Monate“ zeigt Ihnen alle Vorgänge an, die innerhalb der letzten 12 Monate abgeschlossen wurden.

Folgende Spalten sind in der Einstellung enthalten:

Spalter	Beschreibung
Vorgangsnr.	Gibt die Vorgansnummer des Vorgangs an.
Titel	Gibt den Titel des Vorgangs an.
Schlüsselwort	Das oder die Schlüsselwörter, die in dem Feld „Schlüsselwort“ des Vorgangs angegeben sind.
Verantwortliche Org.Einheit	Gibt die für den Vorgang verantwortliche Org.Einheit an.
Sachbearbeiter	Gibt den für den Vorgang verantwortlichen Sachbearbeiter an.

Einschränkung von „Laufende 12 Monate“

Mit der Einschränkung der Einstellung „Laufende 12 Monate“ wählen Sie nur Vorgänge, die innerhalb der letzten 12 Monate abgeschlossen worden sind.

Folgende Einschränkung ist eingeschlossen:

Einschränkung	Beschreibung
Abgeschlossene Monate <= 12	Dieses Feld stellt sicher, dass Sie nur Daten von Vorgängen ziehen, die innerhalb der letzten 12 Monate abgeschlossen wurden.

„Jahr bis Datum“

Die Einstellung „Jahr bis Datum“ zeigt Ihnen alle Vorgänge an, die im aktuellen Jahr abgeschlossen worden sind.

Folgende Spalten sind in der Einstellung enthalten:

Spalte	Beschreibung
Vorgangsnr.	Gibt die Vorgansnummer des Vorgangs an.

Spalte	Beschreibung
Titel	Gibt den Titel des Vorgangs an.
Schlüsselwort	Das oder die Schlüsselwörter, die in dem Feld „Schlüsselwort“ des Vorgangs angegeben sind.
Verantwortliche Org.Einheit	Gibt die für den Vorgang verantwortliche Org.Einheit an.
Sachbearbeiter	Gibt den für den Vorgang verantwortlichen Sachbearbeiter an.

Einschränkung von „Jahr bis Datum“

Mit der Einschränkung der Einstellung „Jahr bis Datum“ wählen Sie nur Vorgänge, die im aktuellen Jahr abgeschlossen worden sind.

Folgende Einschränkung ist eingeschlossen:

Einschränkung	Beschreibung
Abgeschlossen Jahr = year(getDate())	Diese Einschränkung stellt sicher, dass Sie nur Daten aus dem aktuellen Jahr ziehen.

„Pro Behörde/Org.Einheit/Sachbearbeiter - laufende 12 Monate“

Die Einstellungen „Pro Behörde/Org.Einheit/Sachbearbeiter - laufende 12 Monate“ zeigen Ihnen an, wie viele Vorgänge jede Behörde, jeder Sachbearbeiter und jede Org.Einheit in den letzten 12 Monaten abgeschlossen hat.

Folgende Spalten sind in der Einstellung enthalten:

Spalte	Beschreibung
Schlüsselwort	Das oder die Schlüsselwörter, die in dem Feld „Schlüsselwort“ des Vorgangs angegeben sind.
Behörde Verantwortliche Org.Einheit Sachbearbeiter	Gibt die/den für den Vorgang verantwortliche/n Behörde/Org.Einheit/Sachbearbeiter an.
Anzahl	Sammelt identische Ergebnisse in den ausgewählten Spalten und schickt die Summe zurück.

Einschränkung von „Pro Behörde/Org.Einheit/Sachbearbeiter - laufende 12 Monate“

Mit der Einschränkung der Einstellungen „Pro Behörde/Org.Einheit/Sachbearbeiter - laufende 12 Monate“ werden nur Daten von Vorgängen gezogen, die innerhalb der letzten 12 Monate abgeschlossen wurden.

Folgende Einschränkung ist eingeschlossen:

Einschränkung	Beschreibung
Abgeschlossene Monate <= 12	Dieses Feld stellt sicher, dass Sie nur Daten von Vorgängen ziehen, die innerhalb der letzten 12 Monate abgeschlossen wurden.

„Pro Behörde/Org.Einheit/Sachbearbeiter – Jahr bis Datum“

Die Einstellungen „Pro Behörde/Org.Einheit/Sachbearbeiter – Jahr bis Datum“ zeigen Ihnen an, wie viele Vorgänge jede/r verantwortliche Behörde, Org.Einheit oder Sachbearbeiter im aktuellen Jahr abgeschlossen hat.

Folgende Spalten sind in der Einstellung enthalten:

Spalte	Beschreibung
Schlüsselwort	Das oder die Schlüsselwörter, die in dem Feld „Schlüsselwort“ des Vorgangs angegeben sind.
Behörde Verantwortliche Org.Einheit Sachbearbeiter	Gibt die/den für den Vorgang verantwortliche/n Behörde/Org.Einheit/Sachbearbeiter an.
Anzahl	Sammelt identische Ergebnisse in den ausgewählten Spalten und schickt die Summe zurück.

Einschränkung von „Pro Behörde/Org.Einheit/Sachbearbeiter – Jahr bis Datum“

Mit der Einschränkung der Einstellungen „Pro Behörde/Org.Einheit/Sachbearbeiter – Jahr bis Datum“ wählen Sie Vorgänge, die im aktuellen Jahr abgeschlossen worden sind.

Folgende Einschränkung ist eingeschlossen:

Einschränkung	Beschreibung
Abgeschlossen Jahr = year(getDate())	Diese Einschränkung stellt sicher, dass Sie nur Daten aus dem aktuellen Jahr ziehen.

Berichte über alte, offene Vorgänge

Für die mit alten, offenen Vorgängen verknüpften Spalten stehen Ihnen vier verschiedene Berichtseinstellungen zur Verfügung. Die Einstellungen basieren auf offenen Vorgängen und der Behörde, Org.Einheit oder dem Sachbearbeiter, der für sie verantwortlich ist.

Für jede Einstellung wurde eine Reihe von Einschränkungen definiert, die einen genauen Auszug gewährleisten sollen. Es können verschiedene Einschränkungen hinzugefügt werden, wenn Daten gezogen werden sollen, beispielsweise für eine bestimmte Org.Einheit oder einen bestimmten Benutzer. Lesen Sie mehr über die Auswahl von Einschränkungen zur Optimierung der Datenauszüge in *F2 cPort Analyse - Benutzerhandbuch*.

Die Einstellungen und die dazugehörigen Einschränkungen werden im Folgenden beschrieben.

„Vorlage“

Die Einstellung „Vorlage“ zeigt Ihnen alle offenen Vorgänge und deren Verantwortliche innerhalb eines gewählten Zeitraums an.

Folgende Spalten sind in der Einstellung enthalten:

Spalte	Beschreibung
Vorgangsnr.	Gibt die Vorgangsnummer des Vorgangs an.
Titel	Gibt den Titel des Vorgangs an.
Datum erstellt	Gibt das Datum, an dem der Vorgang erstellt wurde, an.
Schlüsselwort	Das oder die Schlüsselwörter, die in dem Feld „Schlüsselwort“ des Vorgangs angegeben sind.
Behörde	Gibt die für den Vorgang verantwortliche Behörde an.
Verantwortliche Org.Einheit	Gibt die für den Vorgang verantwortliche Org.Einheit an.
Sachbearbeiter	Gibt den für den Vorgang verantwortlichen Sachbearbeiter an.

Einschränkung von „Vorlage“

Mit der Einschränkung der Einstellung „Vorlage“ definieren Sie, wann ein Vorgang frühestens erstellt worden sein soll.

Folgende Einschränkung ist eingeschlossen:

Einschränkung	Beschreibung
Datum erstellt >= Erstellungsdatum wählen	Diese Einschränkung stellt sicher, dass nur Vorgänge angezeigt werden, die nach dem gewählten Datum erstellt wurden.

„Vorlage – pro Behörde/Org.Einheit/Sachbearbeiter“

Die Einstellungen „Vorlage – per Behörde/enhed/Sachbearbeiter“ zeigen Ihnen die Anzahl offener Vorgänge von Behörden, Org.Einheiten oder Sachbearbeitern an.

Folgende Spalten sind in der Einstellung enthalten:

Spalte	Beschreibung
Behörde Verantwortliche Org.Einheit Sachbearbeiter	Gibt die/den für den Vorgang verantwortliche/n Behörde/Org.Einheit/Sachbearbeiter an.
Anzahl	Sammelt identische Ergebnisse in den ausgewählten Spalten und schickt die Summe zurück.

Einschränkung von „Vorlage – pro Behörde/Org.Einheit/Sachbearbeiter“

Mit der Einschränkung der Einstellungen „Vorlage – pro Behörde/Org.Einheit/Sachbearbeiter“ definieren Sie das früheste Datum, an dem die Vorgänge erstellt worden sein sollen, aus denen Sie Daten ziehen wollen.

Folgende Einschränkung ist eingeschlossen:

Einschränkung	Beschreibung
Datum erstellt >= Erstellungsdatum wählen	Diese Einschränkung stellt sicher, dass nur Vorgänge angezeigt werden, die nach dem gewählten Datum erstellt wurden.