

cPort

Erstellt am 26/03/2025 03:44 for F2 version 10

Einführung in F2 cPort

F2 cPort ist ein Analysewerkzeug, das Sie nutzen können, wenn Sie das Recht „cPort Zugriff verwalten“ in F2 besitzen. Mit F2 cPort können Organisationen Daten aus F2 extrahieren. Diese Daten können analysiert werden und bilden die Grundlage für Berichte.

Auszüge und Berichte aus F2 cPort 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. Das Modul kann auch für Datensicherheitskontrollen verwendet werden, um sicherzustellen, dass Unbefugte keinen Zugriff auf Daten haben.

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
- Qualitätssicherung von Vorgängen und Dokumenten, bevor diese an das Bundesarchiv übergeben werden
- Termingerechte Handhabung und Beantwortung von Anfragen

Sie [erstellen Datenauszüge direkt über die Benutzeroberfläche in F2](#) und [exportieren sie dann in Excel](#).

Berichtspakete für cPort

Mit der Installation von F2 cPort definiert Ihre Organisation, welche Datentypen aus cPort extrahiert werden können. Dies geschieht über Berichtspakete, von denen einige zusammen mit dem Modul F2 cPort installiert werden, während andere zum Modul [F2 cPort Managementbericht](#) gehören. Folgende Berichtspakete stehen zur Verfügung:

- [cPort Analyse](#) ist ein Standardpaket und wird bei der Installation von F2 cPort mitgeliefert. Das Paket enthält eine Reihe von Berichten, mit denen Sie allgemeine Daten über Dokumente und Vorgänge für verschiedene Analysezwecke extrahieren können.
- [cPort Kontrolle](#) ist ein Standardpaket und wird bei der Installation von F2 cPort mitgeliefert. Das Paket enthält eine Reihe von Berichten für sicherheitsrelevante Daten, sodass Sie diese kontrollieren können.
- [cPort Managementbericht](#) ist ein Paket für die Berichterstattung des Managements im Zusammenhang mit Sachbearbeitungsprozessen und deren Effektivität.
- [cPort Managementbericht Anfrage \(Dokumentation auf Dänisch verfügbar\)](#) ist ein Paket, welches cPort Managementbericht um die Anfragen erweitert, die installiert sind. Lesen Sie mehr über die verschiedenen Arten von Anfragen unter [Anfrage](#), [Anfrage \(Konzern\)](#) und [Anfrage \(Extern\)](#).

- [cPort Managementbericht Genehmigungen \(Dokumentation auf Dänisch verfügbar\)](#) ist ein Paket, welches cPort Managementbericht um Berichte zu Genehmigungsverläufen erweitert. Lesen Sie mehr über [Genehmigungsverläufe](#).

Mit cPort arbeiten

cPort wird zu einem integrierten Bestandteil von F2, wenn Sie das Zukaufsmodul F2 cPort aktivieren. Anschließend erscheint im Reiter „Administrator“ im F2 Hauptfenster der **cPort**-Menüpunkt.

Klicken Sie auf **cPort**, um das Dialogfenster „cPort“ zu öffnen. In diesem erstellen Sie die Berichte, aus denen Sie Daten extrahieren möchten.

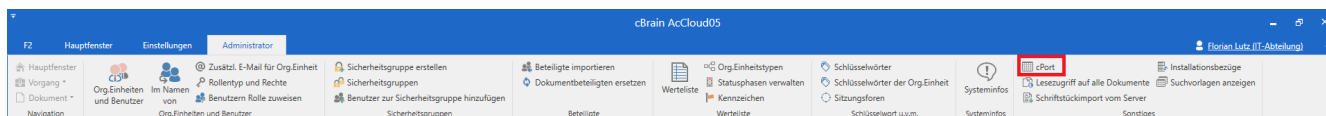


Abbildung 1. cPort öffnen

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

Standardbericht in cPort wählen

Zunächst wählen Sie aus, welchen Bericht Sie anwenden möchten. Zu jedem Bericht gehören Datenfelder aus der Datenbank von F2, die Sie als Spalten im Bericht anwenden können.

Klicken Sie auf das Feld „Bericht auswählen“, um ein Drop-down-Menü zu öffnen. Wählen Sie den gewünschten Berichtstyp aus, den Sie zum Erstellen des Berichts verwenden möchten.

Auf diese Weise können Sie zum Beispiel „Alle Dokumentenfelder“ extrahieren, wenn Sie Daten zu den Metadatenfeldern des Dokuments einsehen möchten. Eine Beschreibung der unterschiedlichen Standardberichte, deren Inhalt und Zweck finden Sie unter [cPort Analyse](#) und [cPort Kontrolle](#)

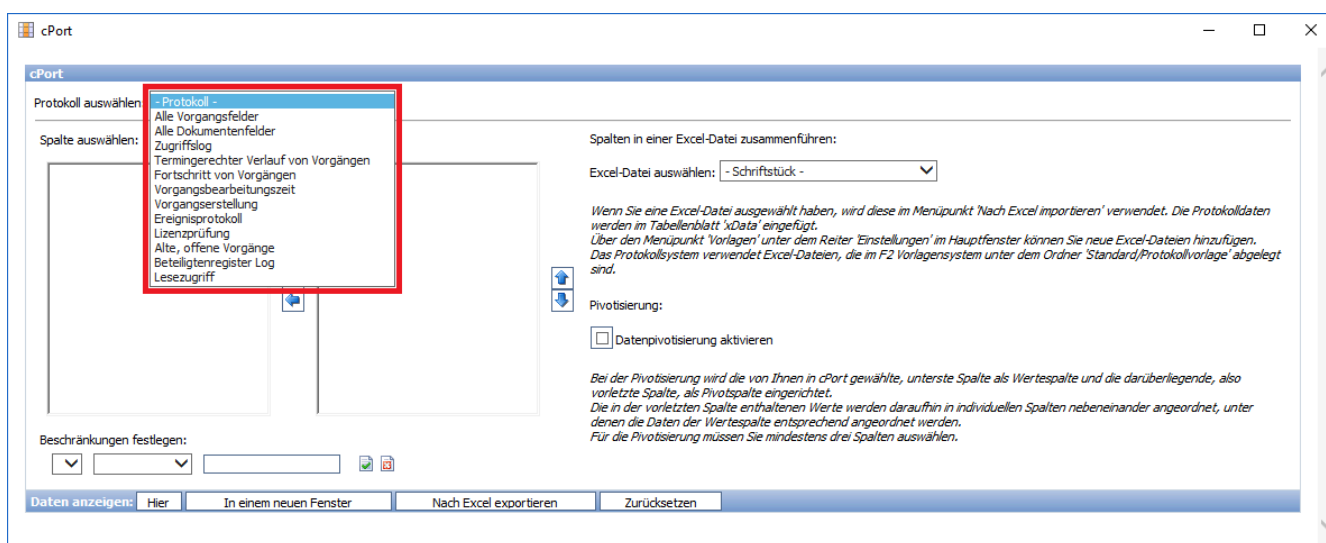


Abbildung 2. Bericht auswählen

Wenn Sie den Bericht ausgewählt haben, werden Ihnen alle unter diesem Bericht verfügbaren Datenfelder angezeigt. Um eine vordefinierte Berichteinrichtung auszuwählen, klicken Sie in das

Feld „Einrichtung“.

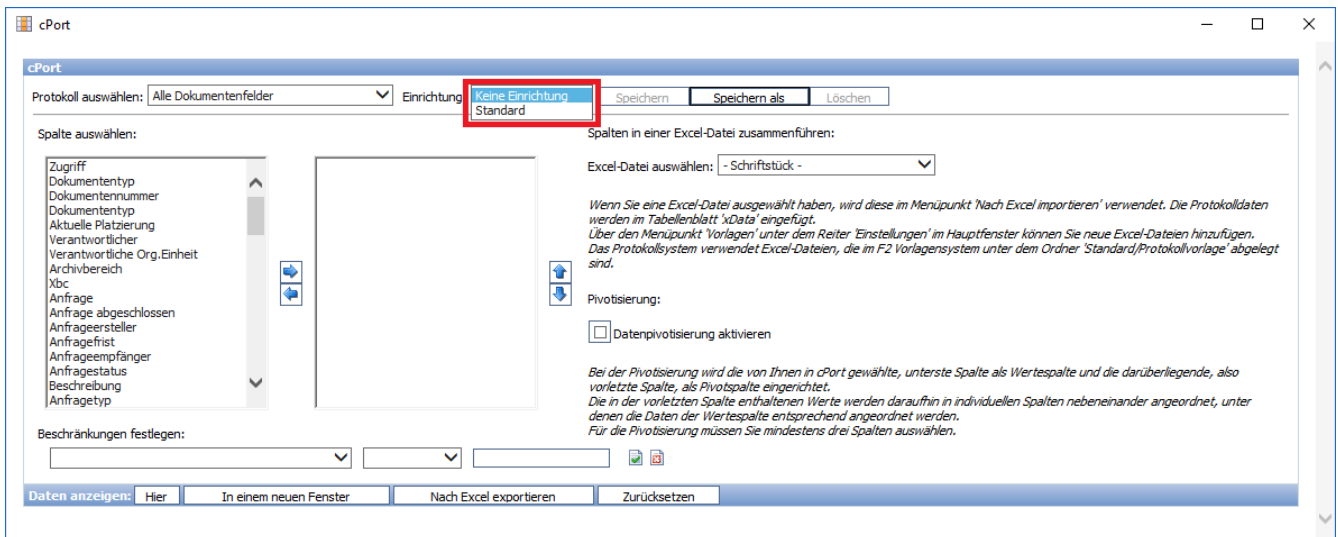


Abbildung 3. Berichteinrichtung auswählen

Sie können die [Spalten einer Einrichtung ändern](#) und dadurch Ad-hoc-Berichte erstellen.

Beschränkungen zur Optimierung des Berichts auswählen

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

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

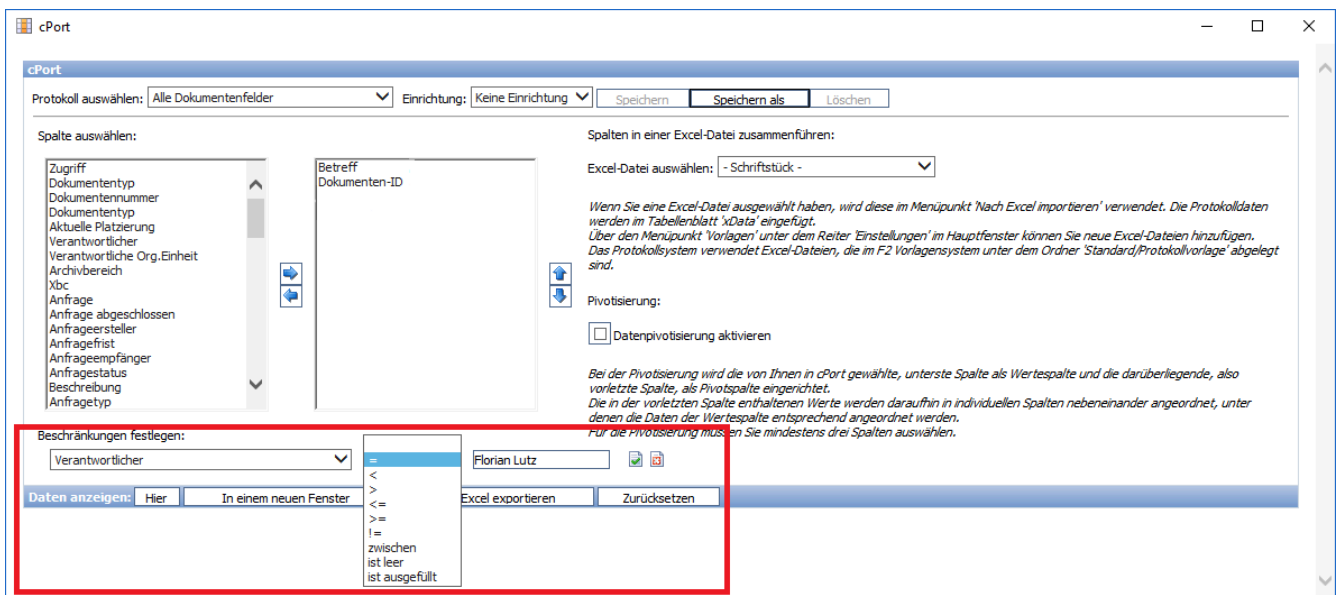


Abbildung 4. Beschränkungen auf Berichtsergebnisse anwenden

Daraufhin wählen Sie das gewünschte Verhältnis aus dem nächsten Drop-down-Menü aus. Abschließend tragen Sie im letzten Feld die Einheit ein, die in Abhängigkeit der im ersten Feld gewählten Einheit stehen soll.

Um Ihre Beschränkung zu speichern, klicken Sie auf das **Speichern-Symbol** .

Um Ihre Eingaben zu widerrufen, klicken Sie auf das **Abbrechen-Symbol** .

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

Im untenstehenden Beispiel wurden folgende Beschränkungen hinzugefügt:

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

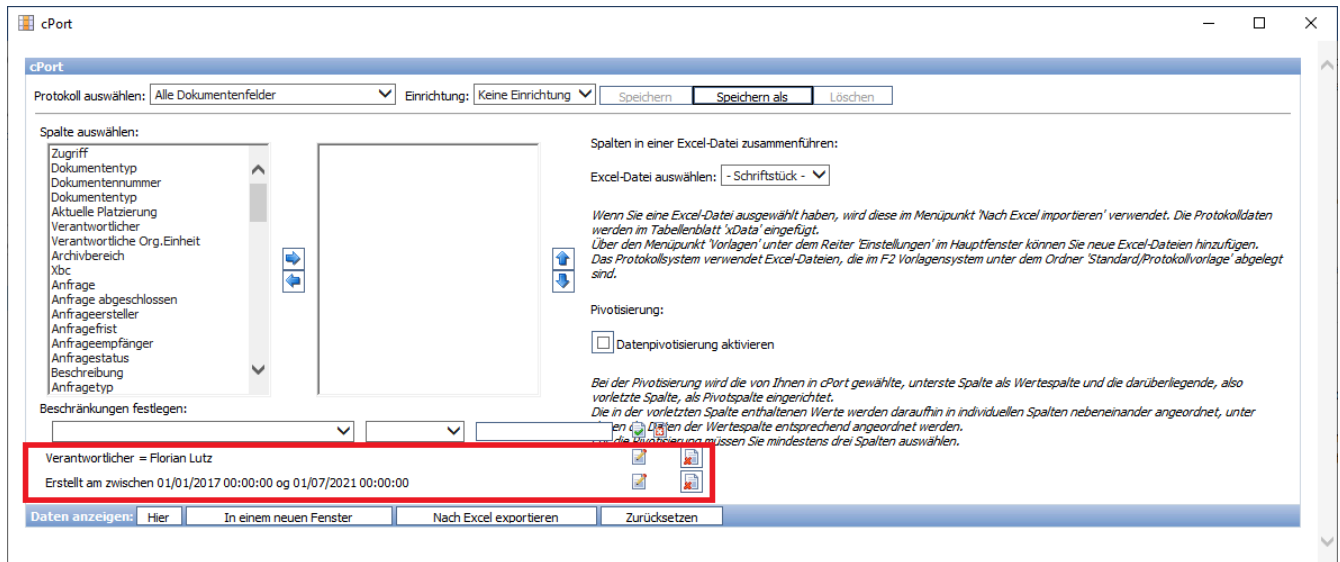


Abbildung 5. Gespeicherte Beschränkungen

Wenn Sie eine Beschränkung bearbeiten möchten, klicken Sie auf das **Bearbeitungssymbol** .

Wenn Sie die Beschränkung 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.
- **In Excel exportieren:** Die Daten werden in eine Excel-Tabelle überführt, die Sie öffnen und lokal auf Ihrem Rechner speichern können. Lesen Sie mehr [hier](#).

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

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

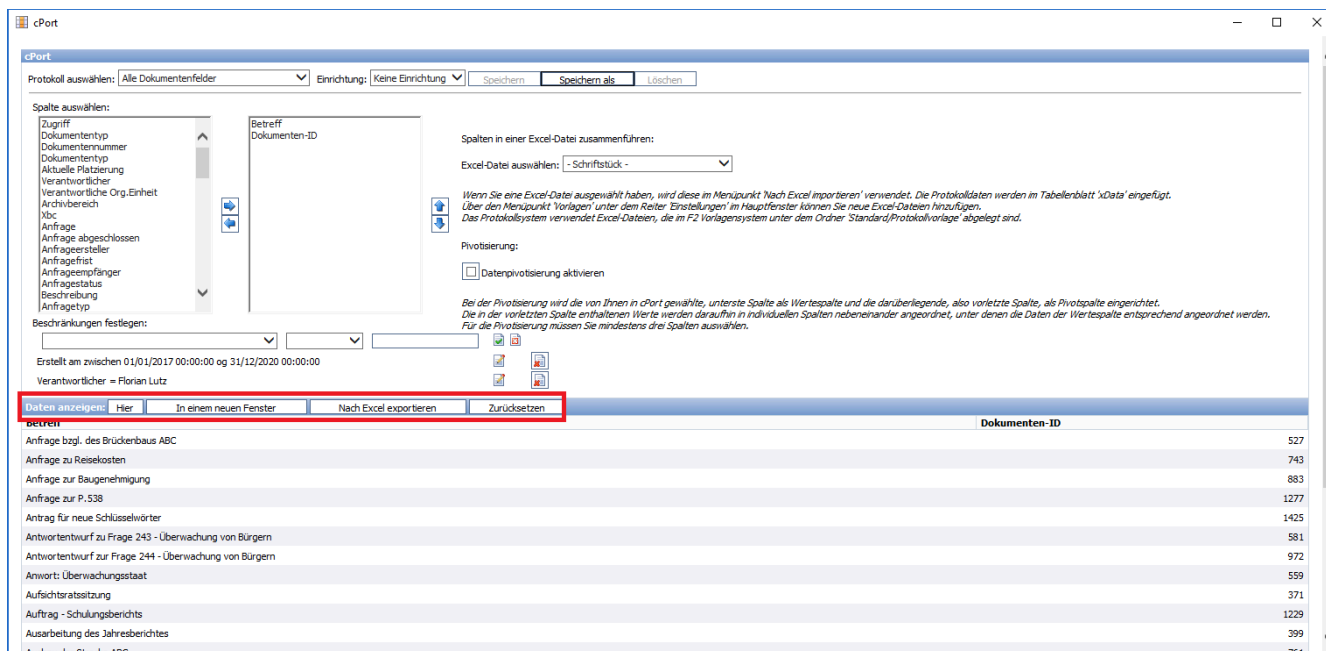


Abbildung 6. Beispiel eines Datenauszugs

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

Sie können die Einrichtung des Berichts [als Standardeinrichtung speichern](#), indem Sie auf **Speichern** oder **Speichern als** oben im Dialogfenster klicken. Dadurch können Sie die Einrichtung später wiederverwenden.

Einrichtungen anpassen und speichern

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

Im Bereich „Spalten auswählen“ finden Sie zwei Arbeitsbereiche. Der Bereich auf der linken Seite beinhaltet die Spalten, die in einem Bericht enthalten sein können. Der Bereich auf der rechten Seite ist von Beginn an leer. Wenn Sie eine Berichtseinrichtung ausgewählt haben, sehen Sie rechts die Spalten, die in der Einrichtung enthalten sind (siehe folgende Abbildung).

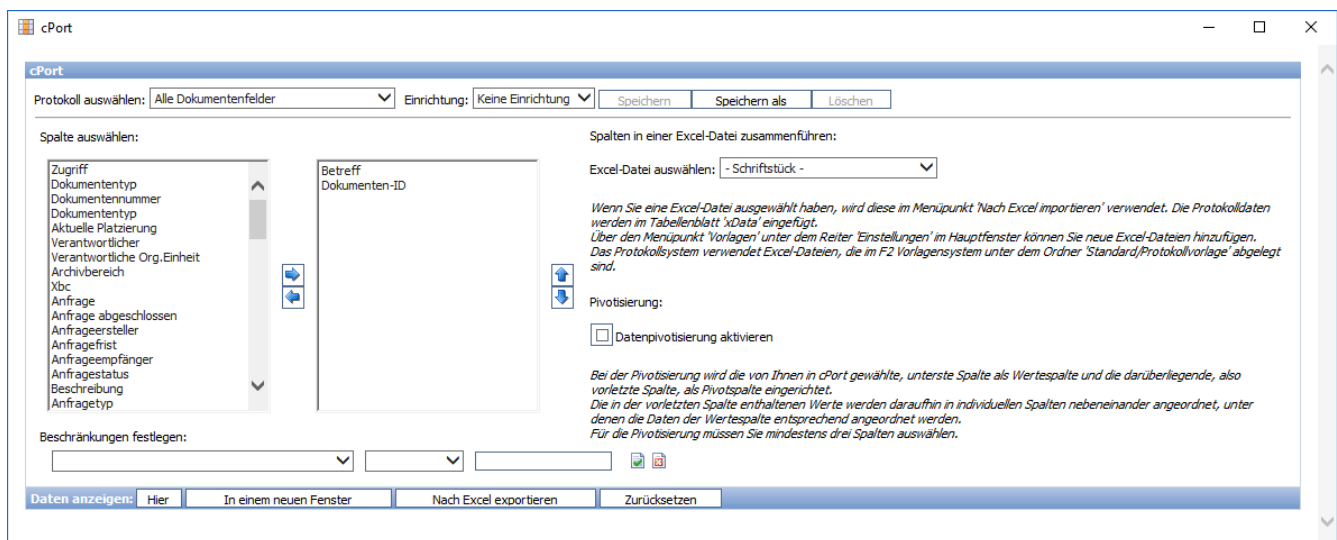


Abbildung 7. Ad-hoc-Berichte einrichten

Klicken Sie auf die gewünschte Spalte und anschließend auf das **Pfeilsymbol** ➔.

Sie können auch mehrere Spalten auf einmal hinzufügen oder entfernen. Halten Sie dazu **Strg** oder **Shift** gleichzeitig gedrückt, während Sie die Spalten markieren.

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

Sie können unterschiedliche **Beschränkungen** für den Datenauszug festlegen.

Wenn Sie die Einrichtung eines Ad-hoc-Berichts wiederverwenden möchten, können Sie diese vorteilhaft **als eine neue Standardeinrichtung speichern**.

Die Spalte „Anzahl“

Viele Berichte enthalten die Spalte „Anzahl“, in der die Ergebnisse kumuliert werden. Diese Spalte ist in bestimmten Fällen nützlich, wenn der Auszug für Statistiken über die Gesamtzahl identischer Daten in der Datenbank verwendet werden soll. Es ist daher nicht sinnvoll, sowohl „Anzahl“ als

auch Spalten zu extrahieren, die wahrscheinlich mit einzigartigen Daten gefüllt werden, z. B. Spalten mit Datumsangaben, die die Uhrzeit einschließlich Minuten und Sekunden enthalten.

Ein Beispiel für die Anwendung von „Anzahl“: Der Abteilungsleiter für IT, Florian Lutz, möchte eine Statistik darüber erstellen, wer in seiner Abteilung innerhalb des letzten Kalenderjahres Personalsuchen durchgeführt hat. Er erstellt dafür einen Datenauszug in cPort mit dem Bericht „Alle Vorgangsfelder“, für das er eine Ad-hoc-Einrichtung verwendet.

Die folgenden Spalten sind relevant für Hans und werden dem Bericht hinzugefügt:

- Verantwortlicher
- Status
- Anzahl

Die Spalte „Anzahl“ zeigt Florian Lutz, wie viele offene und abgeschlossene Vorgänge jeder Verantwortliche hat. Da der Auszug jedoch eine zu große Bandbreite an Daten liefert, fügt Florian Lutz dem Aufbau die folgenden Einschränkungen hinzu:

- Verantwortliche Org.Einheit = IT
- Schlüsselwort = Personal
- Erstellt zwischen dem 01.01.2021 und 31.12.2021

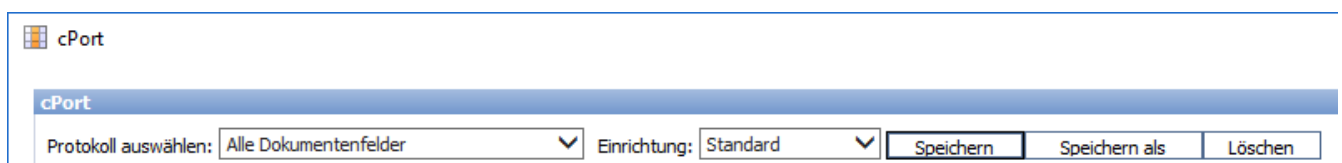
Auf diese Weise werden nur die relevanten Vorgänge berücksichtigt. Beispielsweise könnte der Auszug Florian Lutz zeigen, dass seine Mitarbeiterin Ella Wagner zum Zeitpunkt des Datenauszugs sieben abgeschlossene Personalvorgänge im Jahr 2021 hatte.

Neue Standardeinrichtung in cPort speichern

Sie können die Berichteinrichtungen 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 einem Klick auf **Speichern**, überschreiben Sie die bestehende Einrichtung. Mit einem Klick auf **Speichern als** können Sie die Einrichtung unter einem anderen Namen als neue Standardeinrichtung speichern.

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



The screenshot shows the cPort user interface. At the top, there is a blue header bar with the text 'cPort'. Below the header, there is a form area. On the left, there is a label 'Protokoll auswählen:' followed by a dropdown menu currently showing 'Alle Dokumentenfelder'. To the right of this is another dropdown menu labeled 'Einrichtung:' which is currently set to 'Standard'. To the right of these dropdowns are three buttons: 'Speichern', 'Speichern als', and 'Löschen'. The 'Speichern' button is highlighted with a blue border.

Abbildung 8. Neue Berichteinrichtung speichern

Excel-Berichtsvorlagen in cPort nutzen

Mit cPort können Sie Excel-Vorlagen für Ihren Datenauszug verwenden. Dabei können Sie sowohl Vorlagen, die auf Berichteinrichtungen 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. Lesen Sie mehr im Abschnitt [Excel-Vorlage für den Datenexport aus cPort anwenden](#).

Die Grundlage ist eine Excel-Vorlage, welche die gewünschten Spalteneinstellungen auf einem Tabellenblatt mit dem Namen „xData“ und eventuell eine Pivotisierung von Daten enthält. Diese Excel-Vorlage richten Sie [über das cPort-Dialogfenster ein](#). Anschließend legen Sie die Vorlage zusammen mit den übrigen F2-Vorlagen unter „Standard“ im Ordner „Berichtsvorlagen“ ab. Der Ordner muss, sofern noch nicht vorhanden, von einem Benutzer mit dem Recht „Vorlagen verwalten“ erstellt werden. Lesen Sie mehr über das [Hinzufügen von Vorlagen](#).

Excel-Vorlage für cPort erstellen

Wählen Sie zunächst im Dialogfenster „cPort“ den Bericht aus, für den Sie eine Vorlage erstellen wollen. Erstellen Sie einen Standard- oder Ad-hoc-Bericht wie im Abschnitt [Standardbericht 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.

Legen Sie fest, ob die Vorlage als eine Pivot-Tabelle auf Grundlage der untersten beiden Spalten erstellt werden sollen. Die Einrichtung muss für eine Pivotisierung mindestens drei Spalten beinhalten.

Klicken Sie auf **Nach Excel exportieren** und öffnen Sie die Excel-Datei. 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.

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 der Bericht erstellt wird. Speichern Sie die Datei als Excel-Datei lokal unter einem relevanten Namen.

Gehen Sie zurück zum F2 Hauptfenster und wählen Sie im Reiter **Einstellungen** den Menüpunkt **Schriftstückvorlagen** aus. Wählen Sie „Standard“ aus und erstellen Sie per Rechtsklick auf den Ordner „Berichtsvorlagen“ eine neue Vorlage.

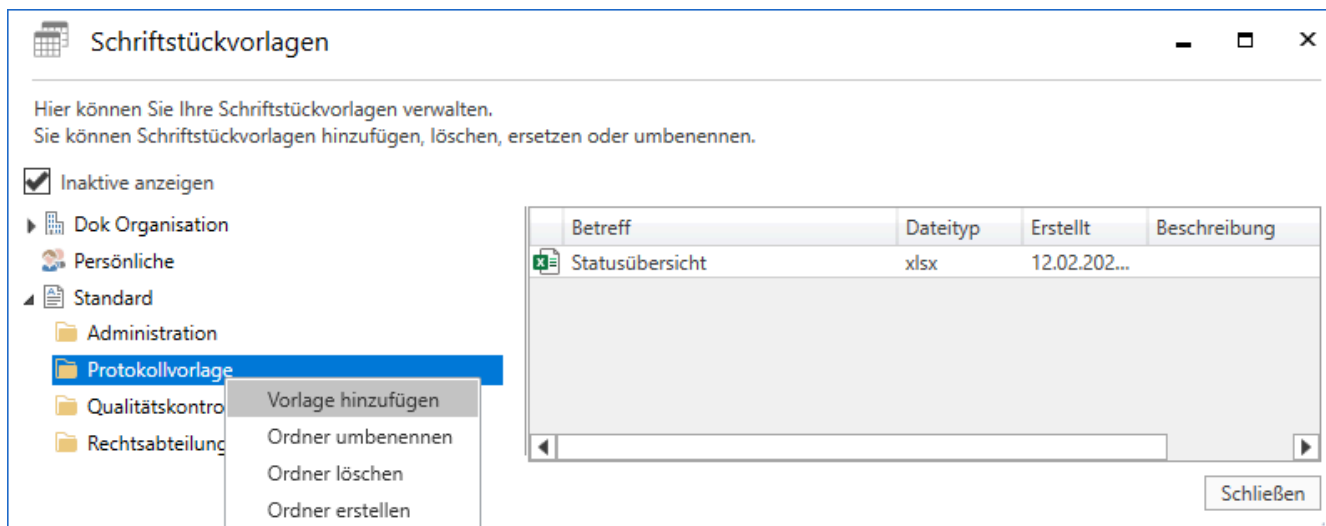


Abbildung 9. Eine neue Vorlage für cPort erstellen

Importieren Sie die bearbeitete und gespeicherte Excel-Datei, die das Tabellenblatt „xData“ enthält. Geben Sie der Vorlage einen sinnvollen Betreff. Sie können alle Excel-Vorlagen beim Einrichten eines Berichts sehen, weswegen es vorteilhaft sein kann, den ursprünglichen Betreff des Berichts oder den Einrichtungsbetreff in den Betreff der Vorlage einzubeziehen.

HINWEIS

Es kann ein Vorteil sein, [die Einrichtung von Ad-hoc-Berichten zu speichern](#), da Vorlagen nur verwendet werden können, wenn die Spalten und deren Reihenfolge mit der Einrichtung der Vorlage zusammenpassen.

Excel-Vorlage für den Datenexport aus cPort anwenden

Öffnen Sie cPort und wählen Sie den relevanten Bericht 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. Fügen Sie eventuelle Beschränkungen zum Bericht hinzu. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt [Beschränkungen zur Optimierung des Berichts auswählen](#). Unter „Spalten in einer Excel-Datei zusammenführen“ wählen Sie die von Ihnen erstellte Excel-Datei als Vorlage aus.

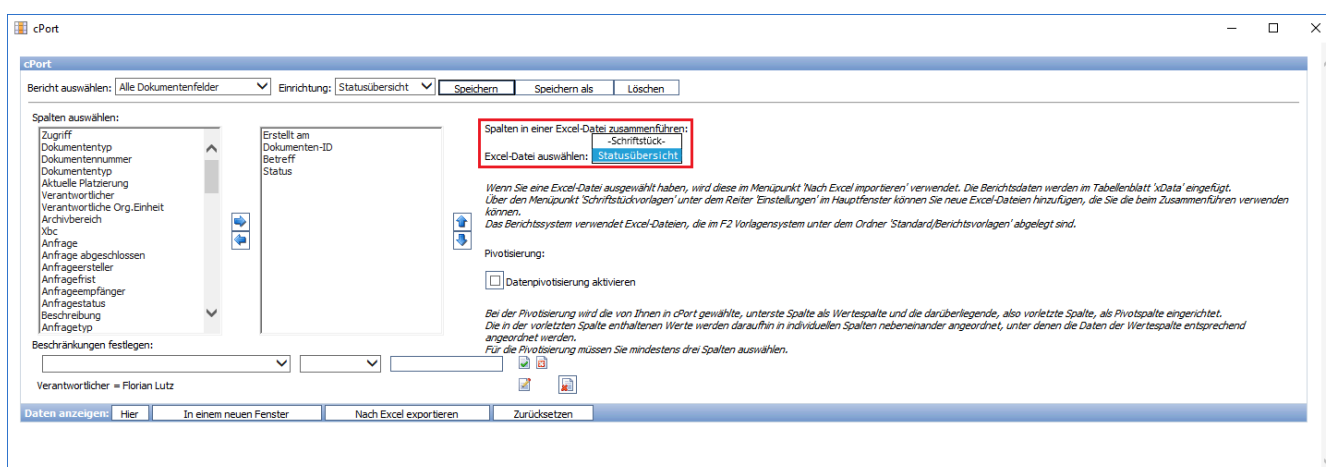


Abbildung 10. Excel-Vorlage zum Bericht hinzufügen

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.

Falls die Excel-Vorlage eine Pivot-Tabelle beinhaltet, müssen Sie ein Häkchen in das Kontrollkästchen „Datenpivotisierung aktivieren“ setzen.

HINWEIS Beachten Sie, dass Pivot-Tabellen Daten von fest definierten Spalten extrahieren. Das bedeutet, dass eine Änderung der Datengrundlage im Tabellenblatt „xData“ dazu führt, dass der Bericht nicht mehr wie gewünscht funktioniert.

Klicken Sie auf **Nach Excel exportieren** und speichern Sie den Datenauszug lokal. Der Datenauszug ist dann in der gewählten Vorlage eingefügt und Sie können ihn hier weiter bearbeiten.

Einführung in F2 cPort Analyse

Die Berichte des cPort-Analysepakets bilden die Grundlage für verschiedene Analyse- und Berichtszwecke mit unterschiedlichen Auszügen von Daten über das F2-Archiv und dessen Inhalt. Das Modul verfügt über vordefinierte Berichteinrichtungen, welche die Erstellung effizienter Datenextraktionen zu folgenden Themen erleichtern:

- Metadaten von Dokumenten und Vorgängen sowie andere Daten in den Berichten „[Alle Dokumentenfelder](#)“ und „[Alle Vorgangsfelder](#)“.
- Suchen und Aufrufen von Material im „Archiv“ im Bericht „[Zugriffslog](#)“.
- Handlungen in Dokumenten und Vorgängen im Allgemeinen im Bericht „[Ereignisprotokoll](#)“.

Sie können den Datenauszug direkt im Dialogfenster „cPort“ einsehen oder diesen in Excel exportieren, wo Sie ihn weiterbearbeiten können. Lesen Sie mehr über die [allgemeine Verwendung von F2 cPort](#).



Abbildung 11. Beispiel eines Datenauszugs im cPort-Modul

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

- Was die Berichte allgemein zeigen.
- Welche Standardeinrichtungen für welchen Bericht verfügbar sind.
- Welche konkreten Spalten die Einrichtungen beinhalten.
- Welche Einschränkungen Sie evtl. ausfüllen müssen, damit Sie einen sinnvollen Auszug erhalten.
- Welche Beschränkungen Sie ausfüllen müssen, wenn diese nicht als Standard ausgefüllt sind.
- Welche anderen Spalten für den Bericht verfügbar sind.

Sie können die [Spalten und Beschränkungen der Einrichtung bearbeiten](#), indem Sie neu hinzugefügte und nicht relevante entfernen. Auf diese Weise kann der Auszug entsprechend dem aktuellen Datenbedarf angepasst werden.

Bericht „Alle Dokumentenfelder“

Der Bericht „Alle Dokumentenfelder“ extrahiert alle Metadaten, die in Dokumenten vorhanden sind. Enthalten sind sowohl explizite als auch implizite Daten: Wenn zum Beispiel ein Benutzer im Feld „Verantwortlicher“ auf dem Dokument angegeben ist, ist es möglich, sowohl den Namen des Benutzers (explizite Daten) mit der Spalte „Verantwortlicher“ zu extrahieren, als auch die Org.Einheit, in der der Benutzer eine Jobrolle hat (implizite Daten) mit der Spalte „Verantwortliche Org.Einheit“.

„Alle Dokumentenfelder“ sind mit einer einzigen Berichteinrichtung versehen, die alle Spalten umfasst und keine Beschränkungen hat.

Übersicht über Spalten

In der folgenden Tabelle sind die Spalten aufgeführt, die beim Einrichten des Berichts „Alle Dokumentenfelder“ verfügbar sind.

- **Name:** Name der Spalte in cPort und bei Datenauszügen direkt in F2 und nach 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.

HINWEIS Einige Spalten sind mit den technischen Bezeichnungen der Elemente in F2 gefüllt, die nicht unbedingt die aus der F2-Benutzeroberfläche bekannten Bezeichnungen sind. Dies ist unter anderem der Fall für den Registrierungsstatus des Dokuments.

Name	Beschreibung	Format	Beispiele
Zugriff	Zeigt das Zugriffsniveau des Dokuments an.	Text	Beteiligte Qualitätskontrolle (Org.Einheit) Alle
Dokumentenform	Zeigt die Form des Dokuments an.	Text	Empfangene E-Mail Gesperartes 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

Name	Beschreibung	Format	Beispiele
	„Bibliothek“ • „Meine gelöschten Dokumente“ • „Meine privaten Dokumente“	Text	Archiv Bibliothek
Xbc	Zeigt die Xbc-Empfänger einer E-Mail 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
Beschreibung	Zeigt den Text an, der im Textfeld einer Anfrage eingetragen wurde.	Text	Könnten Sie eine Rede für unsere Aktionärsversammlung ausarbeiten?

Name	Beschreibung	Format	Beispiele
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 einer E-Mail 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 einer E-Mail an.	Text	Zusammenfassung des Kundengesprächs
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)

Name	Beschreibung	Format	Beispiele
			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, das im Feld „Erstellt am“ eines Dokuments angegeben ist.	Datum	17/09/2020
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)

Name	Beschreibung	Format	Beispiele
	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
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 die E-Mail 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

Name	Beschreibung	Format	Beispiele
			Ferienplanung
Vorherige Vorgangsnr.	Zeigt die Vorgangsnummer an, die im Feld „Vorherige Vorgangsnr.“ des Dokuments eingetragen 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
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	Bericht 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

Name	Beschreibung	Format	Beispiele
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 erweiterten Feldern des Dokuments eingetragen 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

Bericht „Alle Vorgangsfelder“

Der Bericht „Alle Dokumentenfelder“ extrahiert alle Metadaten, die in Vorgängen vorhanden sind. Enthalten sind sowohl explizite als auch implizite Daten: Wenn zum Beispiel ein Benutzer im Feld „Verantwortlicher“ auf dem Vorgang angegeben ist, ist es möglich, sowohl den Namen des Benutzers (explizite Daten) mit der Spalte „Verantwortlicher“ zu extrahieren, als auch die Org.Einheit, in der der Benutzer eine Jobrolle hat (implizite Daten) mit der Spalte „Verantwortliche Org.Einheit“.

„Alle Dokumentenfelder“ sind mit einer einzigen Berichteinrichtung versehen, die alle Spalten umfasst und keine Beschränkungen hat.

Übersicht über Spalten

In der folgenden Tabelle sind die Spalten aufgeführt, die beim Einrichten des Berichts „Alle Vorgangsfelder“ verfügbar sind.

- **Name:** Name der Spalte in cPort und bei Datenauszügen direkt in F2 und nach 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.

HINWEIS Einige Spalten sind mit den technischen Bezeichnungen der Elemente in F2 gefüllt, die nicht unbedingt die aus der F2-Schnittstelle bekannten Bezeichnungen sind. Dies ist unter anderem der Fall für den Registrierungsstatus des Dokuments.

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
Sonderzeichen	Zeigt das Sonderzeichen für den Vorgang an.	Zahl und Text	A2 - Organisation P23 - Kontrolle

Name	Beschreibung	Format	Beispiele
Vorgangsnummer	Zeigt die Vorgangsnummer des Vorgangs an. Wenn Sie die Vorgangsnummer als Beschränkung 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
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

Name	Beschreibung	Format	Beispiele
			Qualitätskontrolle Administration
Extensions1-10	Gibt den Wert an, der in eventuell erweiterten Feldern des Vorgangs aufgelistet ist.	-	-
Anzahl	Addiert identische Ergebnisse anderer Spalten und und meldet die Summe zurück. Beachten Sie, dass die Spalten richtig zusammengestellt werden müssen, um ein aussagekräftiges Ergebnis zu erhalten.	Zahl	2 64

Bericht „Zugriffslog“

Der Bericht „Zugriffslog“ extrahiert Daten, die über die Benutzerhandlungen in Bezug auf Vorgänge, Dokumente, Schriftstücke und andere Elemente in F2, wie Chats und Vermerke, protokolliert werden. F2 protokolliert alle Suchvorgänge und Aufrufe sowie alle Änderungen beispielsweise am Inhalt von Schriftstücken oder an Schlüsselwörtern von Vorgängen.

Standardeinrichtungen

Für den Bericht „Zugriffslog“ sind drei Einrichtungen verfügbar. Diese basieren auf der Suche nach und dem Aufruf von Dokumenten verschiedener Typen und ihren möglichen zugehörigen Schriftstücken, und ihre Beschränkungen stellen sicher, dass nur diese Handlungen extrahiert werden. Sie können weitere Beschränkungen hinzufügen, beispielsweise um Auszüge über bestimmte Benutzer oder einen bestimmten Zeitraum zu erstellen. Nachfolgend werden die Einrichtungen und die damit verbundenen Beschränkungen beschrieben.

Standardeinrichtung „Aufrufe“

Die Einrichtung „Aufrufe“ zeigt eine Liste von Aufrufen von Dokumenten, Schriftstücken und Vermerken durch verschiedene Benutzer.

Folgende Spalten sind Teil der Einrichtung:

Spalte	Beschreibung
Zeitpunkt	Gibt den Zeitpunkt des Aufrufs an.
Handlung	Gibt an, ob ein Dokument, Schriftstück oder etwas anderes dargestellt wurde.
Benutzername	Gibt den Benutzernamen des Benutzers an, der das Dokument gesehen hat.
ID-Nr.	Gibt die ID-Nr. des dargestellten Dokuments an.
Vorgangsnr.	Gibt die Vorgangsnummer des Vorgangs an, dem der angezeigte Vorgang zugeordnet ist.
Vorgangsbetreff	Gibt den Vorgangsbetreff des Vorgangs an, dem das angezeigte Vorgang zugeordnet ist.
Dokumentennummer	Gibt die fortlaufende Nummer, die ein Dokument bei der Registrierung erhält, an.
Dokumentenbetreff	Gibt den Betreff des dargestellten Dokuments an.
Schriftstücktitel	Gibt den Betreff des dargestellten Schriftstücks an.

Beschränkungen für „Aufrufe“

Mit Beschränkungen in der Einrichtung „Aufrufe“ legen Sie fest, welche Art von Handlungen in der Liste angezeigt werden sollen.

Folgende Beschränkungen sind einbezogen:

Beschränkung	Beschreibung
Ist Zugriffslog = 1	Diese Beschränkung sorgt dafür, dass alle Aufrufe in den Ergebnissen angezeigt werden.
Ist Suche = 0	Diese Beschränkung schließt Suchen von den Ergebnissen aus.

Standardeinrichtung „Suchen“

Die Einrichtung „Suchen“ zeigt eine Liste aller von verschiedenen Benutzern durchgeführten Suchen.

Die folgenden Spalten sind in der Einrichtung enthalten:

Spalte	Beschreibung
Zeitpunkt	Gibt den Zeitpunkt der Suche an.
Handlung	Gibt an, welche Art von Suche durchgeführt wurde.
Benutzername	Gibt den Benutzernamen des Benutzers an, welcher die Suche durchgeführt hat.
Suchstring	Gibt die Suchkriterien an, die für die Suche verwendet wurden.

Beschränkungen für „Suchen“

Mit Beschränkungen in der Einrichtung „Suchen“ legen Sie fest, dass nur Suchen angezeigt werden sollen.

Folgende Beschränkung ist einbezogen:

Beschränkung	Beschreibung
Ist Suche = 0	Diese Beschränkung schließt Suchen von den Ergebnissen aus.

Übersicht über Spalten

In der folgenden Tabelle sind die Spalten aufgeführt, die beim Einrichten des Berichts „Zugriffslog“ verfügbar sind.

- **Name:** Name der Spalte in cPort und bei Datenauszügen direkt in F2 und nach 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.

HINWEIS

Einige Spalten sind mit den technischen Bezeichnungen der Elemente in F2 gefüllt, die nicht unbedingt die aus der F2-Schnittstelle bekannten Bezeichnungen sind. Dies ist unter anderem der Fall für den Registrierungsstatus des Dokuments.

Name	Beschreibung	Format	Beispiele
Dokumentennummer	Gibt die fortlaufende Nummer an, die einem Dokument in Verbindung mit dessen Registrierung zugewiesen wurde.	Zahl	7 12
Dokumentenbetreff	Gibt den Betreff des Dokuments 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, welcher 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 eine Handlung vorgenommen wurde.	Text	Tagesordnung.docx Akteneinsicht.pdf
Ist Zugriffslog	Gibt an, ob eine Handlung ein Aufruf ist.	Zahl	0 (Nein) 1 (Ja)
Ist Suche	Gibt an, ob eine Handlung eine Suche ist.	Zahl	0 (Nein) 1 (Ja)

Name	Beschreibung	Format	Beispiele
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

Die Standardeinrichtung „Ereignisprotokoll“

Die Einrichtung „Ereignisprotokoll“ zeigt eine Liste von Handlungen an, die auf Dokumenten und Vorgängen durchgeführt wurden. Sie zeigt auch in den Dialogfenstern "Ereignisprotokoll: Dokument" und "Ereignisprotokoll: Vorgang" durchgeführte Handlungen. Sie öffnen die Dialogfenster über das Dokumenten- und Vorgangsfenster. Die Einrichtung „Ereignisprotokoll“

Spalte	Beschreibung
Zeitpunkt	Gibt den Zeitpunkt an, zu dem die Handlung ausgeführt wurde.
Handlung	Beschreibt die stattgefundenene Handlung.
Benutzername	Gibt den Namen des Benutzers an, welcher die Handlung ausgeführt hat.
ID-Nr.	Gibt die ID-Nr. des Dokuments an.
Vorgangsnr.	Gibt die Nummer des Vorgangs an, mit dem das Dokument verknüpft ist.
Vorgangsbetreff	Gibt den Betreff des Vorgangs an, mit dem das Dokument verknüpft ist.
Dokumentennummer	Gibt die fortlaufende Nummer, die ein Dokument bei der Registrierung erhält, an.
Dokumentenbetreff	Gibt den Betreff des Dokuments an.
Schriftstückbetreff	Gibt den Betreff des Schriftstücks an.

Beschränkungen von „Ereignisprotokoll“

Mit Beschränkungen in der Einrichtung „Ereignisprotokoll“ legen Sie fest, welche Elemente in der Liste angezeigt werden sollen.

Folgende Beschränkungen sind einbezogen:

Beschränkung	Beschreibung
Ist Zugriffslog = 0	Diese Beschränkung schließt Aufrufe von den Ergebnissen aus.
Ist Suche = 0	Diese Beschränkung schließt Suchen von den Ergebnissen aus.

Bericht „Ereignisprotokoll“

Das „Ereignisprotokoll“ extrahiert Daten zu den Handlungen eines Benutzers in F2. Diese sind umfassender als die Daten des Berichts „Zugriffslog“ und beinhaltet unter anderem den Gebrauch des Beteiligtenregisters und die Verwaltung von Vorgangsvorlagen.

Standardeinrichtungen

Für den Bericht „Ereignisprotokoll“ ist eine vordefinierte Berichteinrichtung verfügbar. Die Einrichtung gibt einen Überblick darüber, wie häufig die Benutzer die cLearning-Videos nutzen, die auf der Installation verfügbar sein können. Dafür werden die Auszüge auf die Handlungen beschränkt, die dem Ansehen der Videos entsprechen. cLearning-Videos sind eine Reihe von Lernvideos, die erworben werden können. Die Einrichtung und die dazugehörige Beschreibung werden im Folgenden beschrieben.

Standardeinrichtung „cLearning: Aufrufe pro Monat“

Die Einrichtung „cLearning: Aufrufe pro Monat“ zeigt an, wie häufig cLearning-Videos pro Monat im aktuellen Jahr abgespielt wurden.

Folgende Beschränkungen sind einbezogen:

Spalte	Beschreibung
Jahr	Gibt das Jahr an, in dem die Videos aufgerufen wurden.
Monat	Gibt den Monat an, in dem die Videos aufgerufen wurden.
Beschreibung	Gibt an, welches Video aufgerufen wurde.
Anzahl	Berechnet die Anzahl Aufrufe für den jeweiligen Monat im Jahr.

Beschränkungen für „cLearning: Aufrufe pro Monat“

Mit Beschränkungen in der Einrichtung „cLearning: Aufrufe pro Monat“ legen Sie fest, dass nur Aufrufe von cLearning-Videos als Handlungstyp angezeigt werden sollen.

Folgende Beschränkung ist einbezogen:

Beschränkung	Beschreibung
Handlungstyp = 4	Diese Beschränkung sortiert alles, was kein Aufruf von cLearning-Videos ist, von den Suchergebnissen.

Übersicht über Spalten

In der folgenden Tabelle sind die Spalten aufgeführt, die beim Einrichten des Berichts „Ereignisprotokoll“ verfügbar sind.

- **Name:** Name der Spalte in cPort und bei Datenauszügen direkt in F2 und nach 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.

HINWEIS Einige Spalten sind mit den technischen Bezeichnungen der Elemente in F2 gefüllt, die nicht unbedingt die aus der F2-Schnittstelle bekannten Bezeichnungen sind. Dies ist unter anderem der Fall für den Registrierungsstatus des Dokuments.

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, welcher 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
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

Name	Beschreibung	Format	Beispiele
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

Bericht „Statusphasen“

Der Bericht „Statusphasen“ extrahiert protokollierte Daten über Statusphasen auf Vorgängen. Die Protokollierung ist spezifischer als diejenige, die Sie mit dem [Bericht „Ereignisprotokoll“](#) extrahieren können, da nur Daten, die für Statusphasen relevant sind, einbezogen werden.

Der Bericht enthält keine Standardeinrichtung. Daher können Sie Berichte entsprechend den Bedürfnissen Ihrer Organisation auf Grundlage der Spalten und der [relevanten Einschränkungen einrichten](#).

Übersicht über Spalten

In der folgenden Tabelle sind die Spalten aufgeführt, die beim Einrichten des Berichts „Statusphasen“ verfügbar sind.

- **Name:** Name der Spalte in cPort und bei Datenauszügen direkt in F2 und nach 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.

HINWEIS Einige Spalten sind mit den technischen Bezeichnungen der Elemente in F2 gefüllt, die nicht unbedingt die aus der F2-Benutzeroberfläche bekannten Bezeichnungen sind. Dies ist unter anderem der Fall für Rollen, die Rechte zugewiesen werden können.

Name	Beschreibung	Format	Beispiele
Statusphase-ID	Gibt die ID-Nummer der Statusphase an.	Zahl	12 7
Statusphase	Gibt die Statusphase des Vorgangs an.	Text	Zur Bearbeitung Anhörung
Vorgangsnummer	Gibt die Vorgangsnummer an.	Zahl	2023 - 12
Vorgangsbetreff	Gibt den Betreff des Vorgangs an.	Text	Vorstandssitzung
Dauer (Sek.)	Gibt die Dauer einer Statusphasen in Sekunden an.	Zahl	33 172
Zeitpunkt	Gibt den Zeitpunkt an, an dem die Statusphase zum Vorgang hinzugefügt wurde.	Datum	26/01/2021 12:30:00 12/11/2020 08:45:10
Benutzer-ID	Gibt die eindeutige Benutzer-ID des Benutzers an, der die Statusphase festgelegt hat.	Zahl	100141 100029
Benutzer	Gibt den Namen des Benutzers an, der die Statusphase festgelegt hat.	Text	Simone Meyer Bojan Frank
Im Namen von-ID	Gibt die eindeutige Benutzer-ID des Benutzers an, in dessen Namen der Benutzer handeln darf.	Text	100070 100005
Im Namen von	Gibt den Namen des Benutzers an, in dessen Namen der Benutzer handeln darf.	Text	Simone Meyer Bojan Frank
Aktuel	Gibt an, ob eine gegebene Statusphase die aktuelle Statusphase des Vorgangs ist. 0 bedeutet, dass sie nicht die aktuelle Statusphase ist, während 1 bedeutet, dass die gegebene Statusphase die aktuelle des Vorgangs ist.	Zahl	0 1

Name	Beschreibung	Format	Beispiele
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
Gesamtdauer	Gibt die Gesamtdauer einer Statusphase in Sekunden an.	Zahl	33 172
Dauer (Durchschn.)	Gibt die durchschnittliche Dauer einer Statusphase in Sekunden an.	Zahl	33 172

HINWEIS Der Bericht "Statusphasen" extrahiert Daten ab F2 Version 10.2 und höher.

Einführung in F2 cPort Kontrolle

Das Berichtpaket Kontrolle ist auf die verwaltungstechnische Sicherheit spezialisiert. Mit dem Paket können Sie Datenauszüge bezüglich Benutzerzugriffen und -berechtigungen, sowie deren Zuweisung, Nutzen und Entziehung erstellen. Das Modul wird mit vordefinierten Berichtseinrichtungen geliefert, die es Ihnen erleichtern, Datenauszüge zu folgenden Informationen zu erstellen:

- Löschen von Dokumenten und Vorgängen in den Berichten „[Gelöschte Dokumente](#)“ und „[Gelöschte Vorgänge](#)“.
- Nutzen des Beteiligtenregisters durch Mitarbeiter, einschließlich der Ansicht von Bürgerdaten im Bericht „[Beteiligtenregister Log](#)“.
- Nutzen des Lesezugriffs auf alle Dokumente durch Administratoren im Bericht „[Lesezugriff](#)“.
- Erstellung von Benutzern und Zuweisung von Rollen im Bericht „[Benutzereinrichtung](#)“.
- Verwaltung von Rollentypen, einschließlich Zuweisung von Rechten im Bericht „[Rollentyplog](#)“.
- Einrichtung von im-Namen-von-Berechtigungen im Bericht „[Im Namen von-Einrichtung](#)“.

Der Datenauszug kann sowohl direkt im Dialogfenster „cPort“ angezeigt als auch in Excel exportiert werden, wo Sie ihn weiterbearbeiten können. Lesen Sie mehr über die [allgemeine Verwendung von F2 cPort](#).



Abbildung 12. Beispiel eines Datenauszugs im cPort-Modul

Im Folgenden finden Sie Beschreibungen der Berichte sowie deren Standardeinrichtungen. Hier wird beschrieben:

- Was die Berichte allgemein zeigen.
- Welche Standardeinrichtungen für welchen Bericht verfügbar sind.
- Welche konkreten Spalten die Einrichtungen beinhalten.
- Welche Beschränkungen Sie evtl. ausfüllen müssen, damit Sie einen sinnvollen Auszug erhalten.
- Welche Beschränkungen Sie evtl. ausfüllen müssen, wenn diese nicht standardmäßig ausgefüllt sind.
- Welche anderen Spalten für den Bericht verfügbar sind.

Sie können die [Spalten und Beschränkungen der Einrichtung bearbeiten](#), indem Sie neu hinzugefügte und nicht relevante entfernen. Auf diese Weise kann der Auszug entsprechend dem aktuellen Datenbedarf angepasst werden.

Der Bericht „Gelöschte Vorgänge“

Der Bericht „Gelöschte Vorgänge“ extrahiert Daten über Vorgänge in F2, die gelöscht wurden. Er enthält Informationen über den Vorgang selbst sowie über den Benutzer, der die Löschung vorgenommen hat.

Standardeinrichtungen

Für den Bericht „Gelöschte Vorgänge“ stehen drei verschiedene Berichtseinrichtungen zur Verfügung. Die Einrichtungen basieren auf den von der Löschung betroffenen Vorgängen und Dokumenten sowie auf den Begründungen für die Löschung. Die Beschränkungen beschreiben, ob sich der Datenauszug auf die Vorgänge selbst oder ihre Dokumente bezieht. Zusätzliche Beschränkungen können hinzugefügt werden, um z. B. Daten über einen bestimmten Benutzer oder Vorgänge mit bestimmten Dokumenten zu extrahieren. Die Einrichtungen und die damit verbundenen Beschränkungen werden im Folgenden beschrieben.

Die Standardeinrichtung „Vorgangsinformation“

Die Einrichtung „Vorgangsinformation“ zeigt eine Liste über gelöschte Vorgänge sowie die Begründung für die Löschung der Vorgänge.

Folgende Spalten sind in der Einrichtung enthalten:

Spalte	Beschreibung
Vorgangsnummer	Gibt die Vorgangsnummer für den Vorgang an, mit dem das gewählte Element verknüpft ist.
Begründung	Gibt die Begründung an, die im Zusammenhang mit der Löschung des Vorgangs angegeben wurde.
Benutzername	Gibt den Benutzernamen des Benutzers an, der die Löschung vorgenommen hat.
Benutzername des im Namen von-Benutzers	Gibt den Benutzernamen des im Namen von-Benutzers an, der die Löschung vorgenommen hat.
Zeitpunkt	Gibt den Zeitpunkt der Löschung an.
Anzahl	Gibt die Anzahl Elemente an, die mit dem jeweiligen Vorgang gelöscht wurden.

Die Standardeinrichtung „Dokumenteninformation“

Die Einrichtung „Dokumenteninformation“ zeigt eine Liste über Dokumente von gelöschten Vorgängen sowie die Begründung für die Löschung der Vorgänge.

Folgende Spalten sind in der Einrichtung enthalten:

Spalte	Beschreibung
Vorgangsnummer	Gibt die Vorgangsnummer für den Vorgang an, dem das Dokument zugeordnet ist.
Begründung	Gibt die Begründung an, die im Zusammenhang mit der Löschung des Vorgangs angegeben wurde.
Benutzername	Gibt den Benutzernamen des Benutzers an, der die Löschung vorgenommen hat.
Zeitpunkt	Gibt den Zeitpunkt der Löschung an.
Externe Elementen-ID	Gibt die Referenznummer des Elements an, die unter anderem die ID-Nummer des Dokuments darstellt.
Anzahl	Gibt die Anzahl Elemente an, die mit dem jeweiligen Vorgang gelöscht wurden. Dies umfasst das Dokumentenschriftstück, Anhänge, beigefügte Dokumentenanhänge, und die beigefügten Anhänge der Dokumentenanhänge.

Beschränkungen von „Dokumenteninformation“

Mit Beschränkungen in der Einrichtung „Dokumenteninformation“ legen Sie fest, welche Elemente in der Liste angezeigt werden sollen.

Beschränkung	Beschreibung
Elemententyp = Document	Diese Beschränkung umfasst Elemente des Typs Schriftstück inklusive Dokumentenschriftstücke.
Elemententyp = Attached Dossier	Diese Beschränkung umfasst Elemente des Typs Dokumentenanhänge.
Elemententyp = Attached Dossier Document	Diese Beschränkung umfasst Elemente des Typs Schriftstücke inklusive Dokumentenschriftstücke, die mit einem Dokumentenanhang verknüpft waren.

Die Standardeinrichtung „Schriftstückinformation“

Die Einrichtung „Schriftstückinformation“ zeigt eine Liste über Schriftstücke und Dokumentenanhänge von gelöschten Vorgängen.

Folgende Spalten sind in der Einrichtung enthalten:

Spalte	Beschreibung
Vorgangsnummer	Gibt die Vorgangsnummer für den Vorgang an, mit dem das Dokument verknüpft ist.
Elemententyp	Gibt den Typ des Elements an.
Externe Elementen-ID	Gibt die Referenznummer des Elements an, die unter anderem die ID-Nummer des Dokuments darstellt.
Begründung	Gibt die Begründung an, die im Zusammenhang mit der Löschung des Vorgangs angegeben wurde.
Benutzername	Gibt den Benutzernamen des Benutzers an, der die Löschung vorgenommen hat.
Zeitpunkt	Gibt den Zeitpunkt der Löschung an.

Beschränkungen von „Schriftstückinformation“

Mit Beschränkungen in der Einrichtung „Schriftstückinformation“ legen Sie fest, welche Elemente in der Liste angezeigt werden sollen.

Beschränkung	Beschreibung
Elemententyp = Document	Diese Beschränkung umfasst Elemente des Typs Schriftstück inklusive Dokumentenschriftstücke.
Elemententyp = Attached Dossier	Diese Beschränkung umfasst Elemente des Typs Dokumentenanhänge.
Elemententyp = Attached Dossier Document	Diese Beschränkung umfasst Elemente des Typs Schriftstücke inklusive Dokumentenschriftstücke, die mit einem Dokumentenanhang verknüpft waren.

Übersicht über Spalten

In der folgenden Tabelle sind die Spalten aufgeführt, die beim Einrichten des Berichts „Gelöschte Vorgänge“ verfügbar sind.

- **Name:** Name der Spalte in cPort und bei Datenauszügen direkt in F2 und nach 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.

HINWEIS

Einige Spalten sind mit den technischen Bezeichnungen der Elemente in F2 gefüllt, die nicht unbedingt die aus der F2-Schnittstelle bekannten Bezeichnungen sind. Dies ist unter anderem der Fall für den Registrierungsstatus des Dokuments.

Name	Beschreibung	Format	Beispiele
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
Elemententyp	Gibt die Art des Elements an, das im Zusammenhang mit dem Löschen des Vorgangs gelöscht wurde.	Text	Case Attached Dossier
Externe Elementen-ID	Gibt die Referenznummer des Elements an, die unter anderem die ID-Nummer des Dokuments darstellt.	Zahl	38056 1241
Elementen-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.
Zeitpunkt	Gibt den Zeitpunkt der Löschung an.	Datum	26/01/2021 12:30:00 12/11/2020 08:45:10
Benutzername	Gibt den Namen des Benutzers an, welche die Löschung ausgeführt hat.	Text	Anna Schneider Matteo Romano
Benutzer-ID	Gibt die eindeutige Benutzer-ID der Person an, welche die Löschung ausgeführt hat.	Zahl	100141 100029

Name	Beschreibung	Format	Beispiele
	an, wenn dieser die Löschung im Namen eines anderen Benutzers ausgeführt hat.	Text	Birgit Frigge Ben Jung
Benutzer-ID des im Namen von-Benutzers	Gibt die eindeutige Benutzer-ID des angemeldeten Benutzers an, wenn dieser die Löschung im Namen eines anderen Benutzers ausgeführt hat.	Zahl	100141 100029
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

Der Bericht „Gelöschte Dokumente“

Der Bericht „Gelöschte Dokumente“ extrahiert Daten zu gelöschten Dokumenten in F2. Er enthält Informationen über das Dokument selbst und den zugehörigen Vorgang sowie über den Benutzer, der die Löschung vorgenommen hat.

Standardeinrichtungen

Für den Bericht „Gelöschte Dokumente“ ist eine vordefinierte Standardeinrichtung verfügbar. Die Einrichtung basiert auf den verschiedenen Metadaten der Dokumente und ihrem Löschdatum und hat keine Beschränkungen. Sie können jedoch Beschränkungen hinzufügen, um beispielsweise Auszüge für einen bestimmten Zeitraum zu erstellen. Die Einrichtung wird im Folgenden beschrieben.

Die Standardeinrichtung „Standard“

Die Einrichtung „Standard“ zeigt eine Liste über gelöschte Dokumente, den Zeitpunkt der Löschung sowie Metadaten mit Informationen zum Dokumententyp und dem Zweck der Löschung.

Folgende Spalten sind in der Einrichtung enthalten:

Spalte	Beschreibung
Dokumenten-ID	ID-Nummer des Dokuments.
Dokumentenbetreff	Betreff des Dokuments.
Von	Der Benutzer, der externe Absender oder die Org.Einheit, die im Feld „Von“ des Dokuments angegeben ist.
An	Der Benutzer, der externe Empfänger oder die Org.Einheit, die im Feld „An“ des Dokuments angegeben ist.
CC	Gibt die Cc-Empfänger einer E-Mail an.
Briefdatum	Das Datum und die Uhrzeit, die im Feld „Briefdatum“ des Dokuments angegeben wurden.
Gesendet	Datum und Uhrzeit des Versands des Dokuments.
Empfangen	Datum und Uhrzeit des Empfangs des Dokuments.
Erstellt am	Das Datum und die Uhrzeit, die im Feld „Erstellt am“ des Dokuments angegeben sind.
Erstellt von	Der Benutzer, der das Dokument erstellt hat.
In den Papierkorb verschoben am	Das Datum und die Uhrzeit, wann das Dokument aus dem Archiv in den Papierkorb verschoben wurde.
In den Papierkorb verschoben von	Gibt den Benutzer an, der das Dokument aus dem Archiv in den Papierkorb verschoben hat.
Gelöscht	Gibt Datum und Zeitpunkt der endgültigen Löschung des Dokuments an.
E-Mail-Betreff	Betreff der E-Mail.
Vorgangsnummer	Gibt die Vorgangsnummer für den Vorgang an, dem das Dokument zugeordnet war.
Vorgangsbetreff	Gibt den Betreff des Vorgangs an, dem das Dokument zugeordnet war.

Übersicht über Spalten

In der folgenden Tabelle sind die Spalten aufgeführt, die beim Einrichten des Berichts „Gelöschte Dokumente“ verfügbar sind.

- **Name:** Name der Spalte in cPort und bei Datenauszügen direkt in F2 und nach Excel.
- **Beschreibung:** Beschreibung von Inhalt und Funktion der Spalte.
- **Format:** Angabe des zurückgegebenen Formats (Zahl, Text, Datum, u.v.m.).

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

HINWEIS Einige Spalten sind mit den technischen Bezeichnungen der Elemente in F2 gefüllt, die nicht unbedingt die aus der F2-Schnittstelle bekannten Bezeichnungen sind. Dies ist unter anderem der Fall für den Registrierungsstatus des Dokuments.

Name	Beschreibung	Format	Beispiele
Dokumenten-ID	ID-Nummer des Dokuments.	Zahl	38056 1241
Dokumentenbetreff	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 einer E-Mail 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
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

Name	Beschreibung	Format	Beispiele
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 der E-Mail.	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

Der Bericht „Beteiligtenregister Log“

Den Bericht „Beteiligtenregister Log“ nutzen Sie, um den Gebrauch des F2 Beteiligtenregisters zu kontrollieren. Die Auszüge geben einen Einblick in die Suchen und Aufrufe von Beteiligten und Bürgern, die von den Mitarbeitern der Organisation vorgenommen wurden.

Standardeinrichtungen

Für den Bericht „Beteiligtenregister Log“ sind zwei vordefinierte Standardeinrichtungen verfügbar. Die Einrichtung basiert auf den Benutzern, welche die Suchvorgänge durchgeführt haben, und auf dem Zeitpunkt, zu dem die Suchvorgänge durchgeführt wurden. Die Beschränkung gewährleistet, dass nur relevante Suchvorgänge extrahiert werden. Sie können zusätzliche Beschränkungen hinzufügen, um z. B. Auszüge über bestimmte Benutzer oder Beteiligte zu erstellen. Die Einrichtungen und ihre Beschränkungen sind unten beschrieben.

Die Standardeinrichtung „Suchen im Beteiligtenregister“

Die Einrichtung „Suchen im Beteiligtenregister“ zeigt eine Liste über die Suchen an, die ein Benutzer im Beteiligtenregister vorgenommen hat.

Folgende Spalten sind in der Einrichtung enthalten:

Spalte	Beschreibung
Zeitpunkt	Gibt den Zeitpunkt der Suche an.
Benutzername	Gibt den Benutzernamen des Benutzers an, der die Suche vorgenommen hat.
Beschreibung	Gibt Parameter für die jeweilige Suche an.
Gewählter Pfad	Gibt den Knoten im Beteiligtenregister an (Organisation, Behörde, Org.Einheit oder andere Art von Gruppierung), in dem die Suche vorgenommen wurde.

Beschränkung von „Suchen im Beteiligtenregister“

Mit Beschränkungen in der Einrichtung „Suchen im Beteiligtenregister“ legen Sie fest, dass nur Suchen im Beteiligtenregister angezeigt werden sollen.

Folgende Beschränkung ist einbezogen:

Beschränkung	Beschreibung
Handlungsart = 1	Diese Beschränkung stellt sicher, dass nur Daten von Suchen im Beteiligtenregister extrahiert werden.

Die Standardeinrichtung „Beteiligte Darstellung“

Folgende Spalten sind in der Einrichtung enthalten:

Spalte	Beschreibung
Zeitpunkt	Gibt den Zeitpunkt des Aufrufs an.
Benutzername	Gibt den Benutzernamen des Benutzers an, der den Aufruf vorgenommen hat.
Beteiligtenname	Gibt den Namen des aufgerufenen Beteiligten an.
Beteiligentyp	Gibt an, welche Art von Beteiligter aufgerufen wurde.
Beteiligtennummer	Gibt die Nummer des aufgerufenen Beteiligten an.

Beschränkungen von „Beteiligendarstellung“

Mit Beschränkungen in der Einrichtung „Beteiligendarstellung“ legen Sie fest, dass nur Aufrufe von externen Beteiligten im Auszug enthalten sein sollen.

Folgende Beschränkungen sind einbezogen:

Beschränkung	Beschreibung
Handlungsart = 0	Diese Beschränkung stellt sicher, dass nur Daten von Suchen im Beteiligtenregister extrahiert werden.
Beteiligentyp = Externer Beteiligter	Diese Beschränkung schließt alle Arten von Beteiligten aus, die keine externen Beteiligten sind.

Übersicht über Spalten

In der folgenden Tabelle sind die Spalten aufgeführt, die beim Einrichten des Berichts „Beteiligtenregister Log“ verfügbar sind.

- **Name:** Name der Spalte in cPort und bei Datenauszügen direkt in F2 und nach 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.

HINWEIS Einige Spalten sind mit den technischen Bezeichnungen der Elemente in F2 gefüllt, die nicht unbedingt die aus der F2-Schnittstelle bekannten Bezeichnungen sind. Dies ist unter anderem der Fall für den Registrierungsstatus des Dokuments.

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
Name des Beteiligten	Gibt den Namen des Beteiligten an, der von der Handlung betroffen war.	Text	Xenia Radu Dag Deniz

Name	Beschreibung	Format	Beispiele
			Benutzer
Beteiligtennummer	Zeigt die Beteiligtennummer 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

Der Bericht „Lesezugriff“

Der Bericht „Lesezugriff“ extrahiert Daten zum Gebrauch des Rechts „Lesezugriff auf alle Dokumente“ durch Benutzer. Der Auszug kann zur Feststellung eines möglichen Missbrauchs des Rechts genutzt werden.

Standardeinrichtungen

Für den Bericht „Lesezugriff“ ist eine vordefinierte Standardeinrichtung verfügbar. Die Einrichtung basiert auf den Aufrufen der Benutzer von Dokumenten, auf die sie durch das Recht „Lesezugriff auf alle Dokumente“ Zugriff haben, und hat standardmäßig keine Beschränkungen. Sie können Beschränkungen hinzufügen, um Auszüge für einen bestimmten Benutzer oder einen bestimmten Zeitraum zu erstellen. Die Einrichtung wird im Folgenden beschrieben.

Die Standardeinrichtung „Standard“

Die Einrichtung „Standard“ zeigt eine Liste über Dokumentenaufrufe, die von einem Benutzer mit Lesezugriff auf das Dokument vorgenommen wurden.

Folgende Spalten sind in der Einrichtung enthalten:

Spalte	Beschreibung
ID-Nr.	Gibt die ID-Nummer des aufgerufenen Dokuments an.
Dokumentenbetreff	Gibt den Betreff des aufgerufenen Dokuments an.
Benutzer-ID	Gibt die ID-Nummer des Benutzers an, der den Aufruf vorgenommen hat.
Benutzername	Gibt den Benutzernamen des Benutzers an, der den Aufruf vorgenommen hat.
Zeitpunkt	Gibt den Zeitpunkt des Aufrufs an.

Übersicht über Spalten

In der folgenden Tabelle sind die Spalten aufgeführt, die beim Einrichten des Berichts „Lesezugriff“ verfügbar sind.

- **Name:** Name der Spalte in cPort und bei Datenauszügen direkt in F2 und nach 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

Einige Spalten sind mit den technischen Bezeichnungen der Elemente in F2 gefüllt, die nicht unbedingt die aus der F2-Schnittstelle bekannten Bezeichnungen sind. Dies ist unter anderem der Fall für den Registrierungsstatus des Dokuments.

Name	Beschreibung	Format	Beispiele
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

Der Bericht „Benutzereinrichtung“

Der Bericht „Benutzereinrichtung“ extrahiert Daten zu den Rollen, die Benutzern zugewiesen wurden. Damit können Sie kontrollieren, welchen Benutzern von wem und wann welche Rolle zugewiesen wurde. Sie erhalten also einen Überblick über Zugriffe, die fälschlicherweise zugewiesen wurden.

Standardeinrichtungen

Für den Bericht „Benutzereinrichtung“ sind zwei vordefinierte Standardeinrichtungen verfügbar. Die Einrichtungen basieren auf den Änderungen, die von den Benutzeradministratoren an den F2-Benutzern vorgenommen wurden, und ihre Beschränkungen gewährleisten, dass nur relevante Handlungen extrahiert werden. Zusätzliche Beschränkungen können hinzugefügt werden, um beispielsweise zu ermitteln, welche Änderungen ein bestimmter Benutzer vorgenommen hat. Die Einrichtungen und ihre Beschränkungen werden im Folgenden beschrieben.

Die Standardeinrichtung „Standard“

Die Einrichtung „Standard“ zeigt eine umfassende und detaillierte Übersicht über die Änderungen, die an den Benutzern in F2 vorgenommen wurden.

Folgende Spalten sind in der Einrichtung enthalten:

Spalte	Beschreibung
Zeitpunkt	Gibt den Zeitpunkt an, zu dem die Handlung ausgeführt wurde.
Handlung	Gibt die Handlung an, die protokolliert wurde.
Benutzername	Gibt den Benutzernamen des Benutzers an, der die Handlung ausgeführt hat.
Org.Einheit	Gibt die Org.Einheit an, mit der die zugewiesene Rolle verknüpft ist.
Ort der Org.Einheit	Gibt die relevante Org.Einheit mit dem Pfad an, der die Platzierung der Org.Einheit in der Organisation beschreibt.
Rollentyp	Gibt an, welche Rolle von dem Benutzer zugewiesen oder entfernt wurde.
Von	Gibt den Wert an, mit dem die Eigenschaft vorher ausgefüllt war.
An	Gibt den neuen Wert an, zu dem die Eigenschaft geändert wurde.
Benutzername des Ausführenden	Gibt den Namen des Benutzers an, der die Handlung ausgeführt hat.
Log-in Benutzername des Ausführenden	Gibt den Namen des Benutzers an, der eingeloggt ist, sofern dieser die Handlung im Namen eines anderen Benutzers ausgeführt hat.

Die Standardeinrichtung „Rollen“

Die Einrichtung „Rollen“ zeigt insbesondere die Zuweisung und Entfernung von Rollen an Benutzer.

Folgende Spalten sind in der Einrichtung enthalten:

Spalte	Beschreibung
Zeitpunkt	Gibt den Zeitpunkt an, zu dem die Rolle aktualisiert wurde.
Handlung	Gibt an, ob die Rolle zugewiesen oder entfernt wurde.
Benutzername	Gibt den Benutzernamen des Benutzers an, der eine Rolle bekommen oder verloren hat.
Org.Einheit	Gibt die Org.Einheit an, mit der die zugewiesene Rolle verknüpft wurde.
Ort der Org.Einheit	Gibt die relevante Org.Einheit mit dem Pfad an, der die Platzierung der Org.Einheit in der Organisation beschreibt.
Rollentyp	Gibt an, welche Rolle von dem Benutzer zugewiesen oder entfernt wurde.
Benutzername des Ausführenden	Gibt den Namen des Benutzers an, der die Handlung ausgeführt hat.
Log-in Benutzername des Ausführenden	Gibt den Namen des Benutzers an, der angemeldet war, sofern dieser die Handlung im Namen eines anderen Benutzers ausgeführt hat.

Beschränkungen von „Rollen“

Mit Beschränkungen in der Einrichtung „Rollen“ legen Sie fest, dass nur Handlungen in Bezug auf Rollen extrahiert werden sollen.

Folgende Beschränkung ist einbezogen:

Beschränkung	Beschreibung
Rollentyp ist ausgefüllt	Die Spalte „Rollentyp“ wird nur ausgefüllt, wenn durch eine Handlung einem Benutzer eine Rolle zugewiesen oder entzogen wird, bzw. wenn seine Rolle geändert wird. Damit werden alle Handlungen einbezogen, die sich auf Rollen beziehen, wohingegen der Rest nicht Teil des Datenauszugs ist.

Übersicht über Spalten

In der folgenden Tabelle sind die Spalten aufgeführt, die beim Einrichten des Berichts „Benutzereinrichtung“ verfügbar sind.

- **Name:** Name der Spalte in cPort und bei Datenauszügen direkt in F2 und nach 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.

HINWEIS

Einige Spalten sind mit den technischen Bezeichnungen der Elemente in F2 gefüllt, die nicht unbedingt die aus der F2-Schnittstelle bekannten Bezeichnungen sind. Dies ist unter anderem der Fall für den Registrierungsstatus des Dokuments.

Name	Beschreibung	Format	Beispiele
Handlung	Gibt die Handlung an, die protokolliert wurde.	Text	MembershipCreated UserUpdated
Handlungstyp	Gibt den angegebenen Handlungstyp als Nummer an.	Zahl	-1 24
Zeitpunkt	Gibt den Zeitpunkt an, zu dem eine Handlung ausgeführt wurde.	Datum	26/01/2021 12:30:00 12/11/2020 08:45:10
Benutzer-ID	Gibt die Benutzer-ID des Benutzers an, der von der ausgeführten Handlung betroffen ist.	Zahl	100070 100005
Benutzername	Gibt Benutzernamen des Benutzers an, der von der ausgeführten Handlung betroffen ist.	Text	Simone Meyer Florian Lutz
Eigenschaft	Gibt den Namen der Eigenschaft an, die geändert wurde.	Text	Initials EMail
Von	Gibt den Wert an, mit dem die Eigenschaft vorher ausgefüllt war.	Text	sraa mm@dok-org.de
An	Gibt den neuen Wert an, zu dem die Eigenschaft geändert wurde.	Text	SRA mma@dok-org.de
Org.Einheit	Gibt die Org.Einheit an, mit der die zugewiesene Rolle verknüpft wurde.	Text	Qualität HR
Ort der Org.Einheit	Gibt die relevante Org.Einheit mit dem Pfad an, der die Platzierung der Org.Einheit in der Organisation beschreibt.	Text	/Dok Organisation/ Dok Behörde/ Administration/HR

Name	Beschreibung	Format	Beispiele
Benutzer-ID des Ausführenden	Gibt die eindeutige Benutzer-ID des Benutzers an, der die Handlung ausgeführt hat.	Zahl	100141 100029
Benutzername des Ausführenden	Gibt den Benutzernamen des Benutzers an, der die Handlung ausgeführt hat.	Text	Simone Meyer Florian Lutz
Log-in Benutzer-ID des Ausführenden	Gibt die Benutzer-ID des Benutzers an, der angemeldet war, sofern dieser die Handlung im Namen eines anderen Benutzers ausgeführt hat.	Zahl	100141 100029
Log-in Benutzername des Ausführenden	Gibt den Namen des Benutzers an, der angemeldet war, sofern dieser die Handlung im Namen eines anderen Benutzers ausgeführt hat.	Text	Simone Meyer Florian Lutz
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

Der Bericht „Rollentyplog“

Der Bericht „Rollentyplog“ extrahiert Daten über die Rollenverwaltung in F2. Der Auszug enthält Informationen zur Erstellung, Aktivierung und Deaktivierung von Rollen sowie zum Hinzufügen und Löschen von Rechten für die Rolle.

Standardeinrichtungen

Für den Bericht „Gelöschte Dokumente“ sind drei vordefinierte Standardeinrichtungen verfügbar. Die Einstellungen basieren auf der Bearbeitung von Rollen und deren Rechten, und ihre Beschränkung definiert, ob der gegebene Berichtsauszug auf den Rollen selbst oder deren Rechten basieren soll. Sie können zusätzliche Beschränkungen hinzufügen, um beispielsweise Auszüge über bestimmte Benutzer oder einen bestimmten Zeitraum zu bilden. Die Einrichtungen und die zugehörigen Beschränkungen werden im Folgenden beschrieben.

Die Standardeinrichtung „Standard“

Die Einrichtung „Standard“ erlaubt detaillierte Einblicke in die Änderungen, die an der Rolle in F2 vorgenommen wurden.

Folgende Spalten sind in der Einrichtung enthalten:

Spalte	Beschreibung
Zeitpunkt	Gibt den Zeitpunkt an, zu dem die Handlung ausgeführt wurde.
Handlung	Gibt die Handlung an, die protokolliert wurde.
Rollentyp	Gibt den Rollentyp an, der von der Handlung betroffen war.
Eigenschaft	Gibt den Namen der Eigenschaft an, die möglicherweise geändert wurde.
Von	Gibt den Wert an, mit dem die Eigenschaft vorher ausgefüllt war.
Zu	Gibt den neuen Wert an, zu dem die Eigenschaft geändert wurde.
Recht	Gibt eventuelle Rechte an, wenn sich die Handlung auf das Hinzufügen, Bearbeiten oder Entfernen von Rechten einer Rolle bezog.
Sicherheitsgruppe	Wenn das Recht eine Sicherheitsgruppe definiert, legen Sie hier den Namen der Gruppe fest.
Benutzername	Gibt den Benutzernamen des Benutzers an, der die Handlung ausgeführt hat.
Login Benutzername	Gibt den Namen des Benutzers an, der angemeldet war, sofern dieser die Handlung im Namen eines anderen Benutzers ausgeführt hat.

Die Standardeinrichtung „Eigenschaften des Rollentyps“

Die Einrichtung „Eigenschaften des Rollentyps“ zeigt Änderungen an den Eigenschaften der Rolle wie Beschreibung und Aktivierung.

Folgende Spalten sind in der Einrichtung enthalten:

Spalte	Beschreibung
Zeitpunkt	Gibt den Zeitpunkt an, zu dem die Rolle aktualisiert wurde.
Rollentyp	Gibt die betroffene Rolle an.
Eigenschaft	Gibt den Namen der Eigenschaft an, die möglicherweise geändert wurde.
Von	Gibt den Wert an, mit dem die Eigenschaft vorher ausgefüllt war.
Zu	Gibt den neuen Wert an, zu dem die Eigenschaft geändert wurde.
Benutzername	Gibt den Namen des Benutzers an, der die Rolle geändert hat.
Log-in Benutzername	Gibt den Namen des Benutzers an, der eingeloggt ist, sofern dieser die Handlung im Namen eines anderen Benutzers ausgeführt hat.

Beschränkungen von „Eigenschaften des Rollentyps“

Mit Beschränkungen in der Einrichtung „Eigenschaften des Rollentyps“ legen Sie fest, dass nur Daten über Änderungen der Eigenschaften der Rolle extrahiert werden sollen. Zu den Eigenschaften gehören der Name, die Beschreibung und der Synchronisierungsschlüssel der Rolle sowie die Angabe, ob die Rolle aktiviert ist.

Folgende Beschränkung ist einbezogen:

Beschränkung	Beschreibung
Handlungstyp = 18	Es werden nur Daten zur Handlung „TrustCodeUpdated“ extrahiert. Das bedeutet nur Daten zur Aktualisierung der jeweiligen Rolle.

Die Standardeinrichtung „Rechte“

Die Einrichtung „Rechte“ zeigt Änderungen an den Rechten, die der Rolle zugeordnet sind. Dies umfasst die Zuteilung, Bearbeitung und Löschung von Rechten.

Folgende Spalten sind in der Einrichtung enthalten:

Spalte	Beschreibung
Zeitpunkt	Gibt den Zeitpunkt an, zu dem die Handlung aktualisiert wurde.
Handlung	Gibt an, ob das Recht zugewiesen, bearbeitet oder entfernt wurde.
Rollentyp	Gibt die Rolle an, deren Rechte geändert wurden.
Recht	Gibt das Recht an, das von der Rolle beeinflusst wurde.
Sicherheitsgruppe	Wenn das Recht eine Sicherheitsgruppe definiert, legen Sie hier den Namen der Gruppe fest.
Behörde	Gibt die Behörde an, für die ein Recht gilt.
Benutzername	Gibt den Benutzernamen des Benutzers an, der die Handlung ausgeführt hat.
Log-in Benutzername	Gibt den Namen des Benutzers an, der angemeldet war, sofern dieser die Handlung im Namen eines anderen Benutzers ausgeführt hat.

Beschränkungen von „Rechte“

Mit Beschränkungen in der Einrichtung „Rechte“ legen Sie fest, dass ein Recht von der Handlung betroffen sein soll, damit die Handlung extrahiert wird.

Folgende Beschränkung ist einbezogen:

Beschränkung	Beschreibung
Recht ist ausgefüllt	Die Spalte „Rechte“ wird nur ausgefüllt, wenn eine Handlung ein Recht einem Benutzer zugewiesen oder entfernt wird, bzw. wenn ein Recht geändert wird. Damit werden alle Handlungen einbezogen, die sich auf Rechte beziehen, wohingegen der Rest nicht Teil des Datenauszugs ist.

Übersicht über Spalten

In der folgenden Tabelle sind die Spalten aufgeführt, die beim Einrichten des Berichts „Rollentyplog“ verfügbar sind.

- **Name:** Name der Spalte in cPort und bei Datenauszügen direkt in F2 und nach 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

Einige Spalten sind mit den technischen Bezeichnungen der Elemente in F2 gefüllt, die nicht unbedingt die aus der F2-Schnittstelle bekannten Bezeichnungen sind. Dies ist unter anderem der Fall für den Registrierungsstatus des Dokuments.

Name	Beschreibung	Format	Beispiele
Handlung	Gibt die Handlung an, die protokolliert wurde.	Text	TrustCodeCreated RolePrivilegeDeleted
Handlungstyp	Gibt den angegebenen Handlungstyp als Nummer an.	Zahl	-1 24
Zeitpunkt	Gibt den Zeitpunkt an, zu dem eine Handlung ausgeführt wurde.	Datum	26/01/2021 12:30:00 12/11/2020 08:45:10
Rollentyp	Gibt die Rolle an, auf die sich die Handlung auswirkt.	Text	Benutzeradministrator Mitarbeiter
Rollentyp-ID	Gibt die ID für die sich auswirkende Handlung an.	Zahl	17 56
Eigenschaft	Gibt den Namen der Eigenschaft an, die geändert wurde.	Text	Description Active
Von	Gibt den Wert an, mit dem die Eigenschaft vorher ausgefüllt war.	Text	False
Zu	Gibt den neuen Wert an, zu dem die Eigenschaft geändert wurde.	Text	True
Recht	Gibt eventuelle Rechte an, wenn sich die Handlung auf das Hinzufügen, Bearbeiten oder Löschen von Rechten der Rolle bezog.	Text	ArchiveAccess Can import cases
Behörde	Gibt die Behörde an, für die ein Recht gilt.	Text	Dok Behörde Unterbehörde
Sicherheits-gruppe	Wenn das Recht eine Sicherheitsgruppe definiert, legen Sie hier den Namen der Gruppe fest.	Text	Team HR Sicherheitsgruppe

Name	Beschreibung	Format	Beispiele
	Benutzers an, der die Handlung ausgeführt hat.	Zahl	100141 100029
Benutzername	Gibt den Benutzernamen des Benutzers an, der die Handlung ausgeführt hat.	Text	Simone Meyer Florian Lutz
Log-in Benutzer-ID	Gibt die ID des Benutzers an, der angemeldet war, sofern dieser die Handlung im Namen eines anderen Benutzers ausgeführt hat.	Zahl	100141 100029
Log-in Benutzername	Gibt den Namen des Benutzers an, der angemeldet war, sofern dieser die Handlung im Namen eines anderen Benutzers ausgeführt hat.	Text	Simone Meyer Florian Lutz
Beschreibung	Gibt weitere Informationen, die relevant für die jeweilige Handlung sind, an.	Text	-
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

Der Bericht „Im Namen von-Einrichtung“

Der Bericht „Im Namen von-Einrichtung“ extrahiert Daten über die Berechtigung der Benutzer, im Namen anderer Benutzer zu handeln. Der Auszug gibt Ihnen einen Überblick darüber, wer diese Berechtigungen wann zugewiesen hat, sowie über den Umfang und die Dauer der Berechtigungen.

Standardeinrichtungen

Für den Bericht „Im Namen von-Einrichtung“ ist eine vordefinierte Standardeinrichtung verfügbar. Die Einrichtung basiert auf den Änderungen, die bei den Berechtigungen vorgenommen wurden, um im Namen anderer Benutzer zu handeln, und hat grundsätzlich keine Beschränkungen. Beschränkungen können für eine bestimmte Zeitspanne oder einen bestimmten Start- oder Endzeitpunkt hinzugefügt werden, um z. B. Auszüge zu erstellen. Die Einrichtung und die zugehörigen Beschränkungen werden im Folgenden beschrieben.

Die Standardeinrichtung „Standard“

Die Einrichtung „Standard“ gibt einen umfassenden Einblick in die Zuweisung und den Entzug der Berechtigung, im Namen anderer Benutzer zu handeln, sowie wer die Berechtigung eingerichtet hat.

Folgende Spalten sind in der Einrichtung enthalten:

Spalte	Beschreibung
Zeitpunkt	Gibt den Zeitpunkt an, zu dem die Änderung ausgeführt wurde.
Handlung	Gibt an, ob eine Berechtigung zugewiesen oder gelöscht wurde.
Benutzer	Gibt den Namen des Benutzers an, dem die Berechtigung, im Namen anderer zu handeln, zugewiesen wurde.
Bereich	Gibt den Umfang der Berechtigung, im Namen anderer zu handeln, an. Der Name des Bereichs ist der technische Name.
Im-Namen-von	Gibt den Namen der Person an, im Namen derer ein Benutzer handeln darf.
Aktiv von	Gibt das Startdatum und den Zeitpunkt an, ab dem die im-Namen-von-Berechtigung gilt.
Aktiv bis	Gibt das Enddatum und den Zeitpunkt an, bis zu dem die im-Namen-von-Berechtigung gilt.
Benutzername des Ausführenden	Gibt den Namen des Benutzers an, der die Handlung ausgeführt hat.
Log-in Benutzername des Ausführenden	Gibt den Namen des Benutzers an, der angemeldet war, sofern dieser die Handlung im Namen eines anderen Benutzers ausgeführt hat.

Übersicht über Spalten

In der folgenden Tabelle sind die Spalten aufgeführt, die beim Einrichten des Berichts „Im Namen von-Einrichtung“ verfügbar sind.

- **Name:** Name der Spalte in cPort und bei Datenauszügen direkt in F2 und nach 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.

HINWEIS Einige Spalten sind mit den technischen Bezeichnungen der Elemente in F2 gefüllt, die nicht unbedingt die aus der F2-Schnittstelle bekannten Bezeichnungen sind. Dies ist unter anderem der Fall für den Registrierungsstatus des Dokuments.

Name	Beschreibung	Format	Beispiele
Handlung	Gibt die Handlung an, die protokolliert wurde.	Text	ImpersonationCreated ImpersonationDeleted
Handlungstyp	Gibt den angegebenen Handlungstyp als Nummer an.	Zahl	21 22
Zeitpunkt	Gibt den Zeitpunkt an, zu dem eine Handlung ausgeführt wurde.	Datum	26/01/2021 12:30:00 12/11/2020 08:45:10
Benutzer-ID	Gibt die Benutzer-ID des Benutzers an, dem die Berechtigung, im Namen anderer zu handeln, zugewiesen wurde.	Zahl	100070 100005
Im-Namen-von-ID	Gibt die eindeutige Benutzer-ID des Benutzers an, in dessen Namen ein anderer Benutzer handeln darf.	Zahl	100070 100005
Benutzer	Gibt den Namen des Benutzers an, dem die Berechtigung, im Namen anderer zu handeln, zugewiesen wurde.	Text	Simone Meyer Florian Lutz
Im-Namen-von	Gibt den Namen der Person an, im Namen derer ein Benutzer handeln darf.	Text	Simone Meyer Florian Lutz
Bereich	Gibt den Umfang der Berechtigung, im Namen anderer zu handeln, an. Der Name des Bereichs ist der technische Name.	Text	Can perform all actions Can handle approvals
Aktiv von	Gibt das Startdatum und den Zeitpunkt an, ab dem die im-Namen-von- Berechtigung gilt.	Datum	26/01/2021 00:00:00 12/11/2020 00:00:00
Aktiv bis	Gibt das Enddatum und den Zeitpunkt an, bis zu dem die im-Namen-von- Berechtigung gilt.	Datum	26/01/2021 23:59:59 12/11/2020 23:59:59

Name	Beschreibung	Format	Beispiele
	Handlung ausgeführt hat.	Zahl	100141 100029
Benutzername des Ausführenden	Gibt den Namen des Benutzers an, der die Handlung ausgeführt hat.	Text	Simone Meyer Florian Lutz
Log-in Benutzer-ID des Ausführenden	Gibt die eindeutige Benutzer-ID des angemeldeten Benutzers an, wenn dieser die Handlung im Namen eines anderen Benutzers ausgeführt hat.	Zahl	100141 100029
Log-in Benutzername des Ausführenden	Gibt den Namen des angemeldeten Benutzers an, wenn dieser die Handlung im Namen eines anderen Benutzers ausgeführt hat.	Text	Simone Meyer Florian Lutz
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