



**F2**

cPort Analyse

Version 8

## Indholdsfortegnelse

Læsevejledning .....	3
Introduktion til F2 cPort Analyse .....	4
Arbejdet med cPort Analyse .....	5
Vælg standardrapport i cPort.....	5
Tilpas opsætning og opsæt ad hoc-rapporter.....	6
Vælg begrænsninger til rapportoptimering .....	7
Dan dataudtræk .....	9
Gem en ny standardopsætning i cPort .....	10
Brug Excel-rapportskabeloner i cPort.....	11
Opret en Excel-skabelon til brug i cPort .....	11
Anvend en Excel-skabelon til eksport af data fra cPort.....	12
Liste over kolonner .....	13
Kolonneindhold.....	13
Alle aktfelter .....	14
Alle sagsfelter .....	20
Adgangslog .....	23
Slettede sager .....	25
Slettede akter .....	27
Hændelseslog.....	29
Licens check .....	31
Partsregister opslag .....	32
Læseadgang .....	34
Figurliste .....	35

# Læsevejledning

Denne manual henvender sig til brugere af F2 cPort Analyse.

Foruden en kort introduktion til F2 cPort Analyse indeholder manualen også en generel beskrivelse af funktionalitet, som stemmer overens med best practice for digitale arbejdsgange.

Manualen tager udgangspunkt i en opsætning af F2, hvor samtlige tilkøbsmoduler er slået til. Brugere kan derfor opleve, at deres F2 ser anderledes ud end den, der gennemgås i denne manual, afhængigt af hvilke tilkøbsmoduler den enkelte organisation har inkluderet i sin F2-løsning.

Manualen er skrevet sådan, at gengivelse af kommandoer er markeret med **fed**. Kommandoer er de knapper, der klikkes på. Henvisninger til felter og lister i F2 står i "citationstegn".

Referencer til andre afsnit i denne manual og referencer til øvrig dokumentation står i *kursiv*.

God fornøjelse!

# Introduktion til F2 cPort Analyse

F2 cPort Analyse er et analyseværktøj, der kan bruges af brugere med privilegiet "Adgang til cPort" i F2.

cPort Analyse kan bruges af organisationer til at trække data ud af F2. Disse data kan analyseres og danne grundlag for rapporter på tværs af tilgængelige informationer.

Udtræk og rapporter fra F2 cPort Analyse leverer et datagrundlag med målbare resultater, der eksempelvis kan danne grundlag for at optimere og følge op på en myndigheds specifikke arbejdsgange og -processer.

Det kan være udtræk som:

- Sagsbehandleres adgang til og handlinger på akter, dokumenter og sager i arkivet.
- Visninger og søgninger i partsregisteret.
- Antal af slettede akter og sager såvel som begrundelsen for deres sletning.

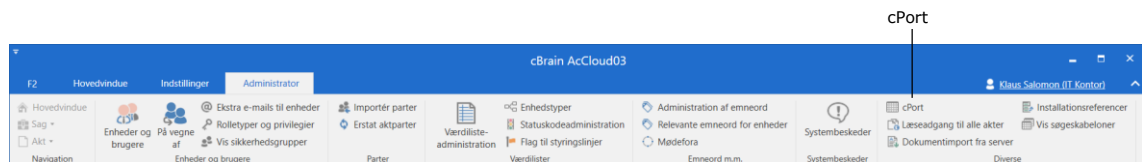
I forbindelse med installation af F2 cPort Analyse definerer organisationen, hvilke typer af data, der skal kunne trækkes ud af F2 cPort Analyse. F2 cPort Analyse håndterer data via F2's metadatafelter og forskellige databaser, og det er disse, der kan udtrækkes data fra, og som fungerer som kolonner i rapporterne.

En liste over alle tilgængelige kolonner i F2 cPort Analyse findes i afsnittet *Liste over kolonner*.

# Arbejdet med cPort Analyse

cPort optræder som en integreret del af F2, når tilkøbsmodulet cPort Analyse aktiveres. cPort-menupunktet vil herefter optræde på fanen **Administrator** i F2's hovedvindue.

Klik på **cPort** i båndet for at åbne cPort Analyse. Vinduet "cPort" åbner, og her opsættes de rapporter, der ønskes at trække data ud til.



**Figur 1: Åbn cPort**

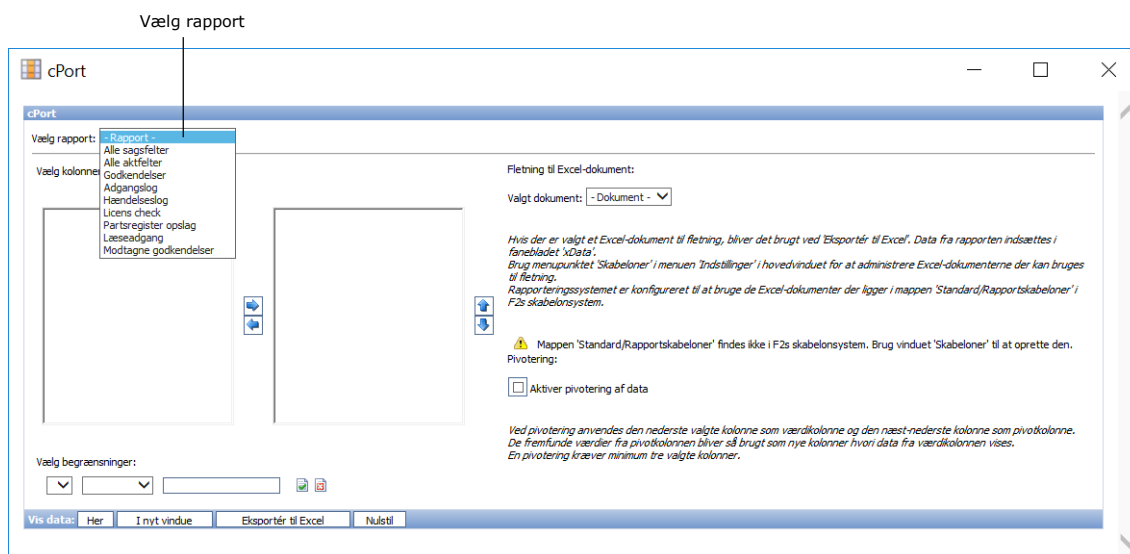
Dataudtrækket laves ved at vælge en rapport, der er relevant for det ønskede indblik i data. Rapporten tilpasses med opsætning af kolonner og tilføjelse af begrænsninger, så kun relevant data udtrækkes. Til sidst dannes et udtræk enten i cPort, i et nyt vindue eller i Excel. Processen gennemgås i de følgende afsnit.

## Vælg standardrapport i cPort

Første skridt i processen er at vælge, hvilken rapport der ønskes anvendt. Til hver rapport er associeret et antal datafelter, der kan bruges som kolonner i rapporten.

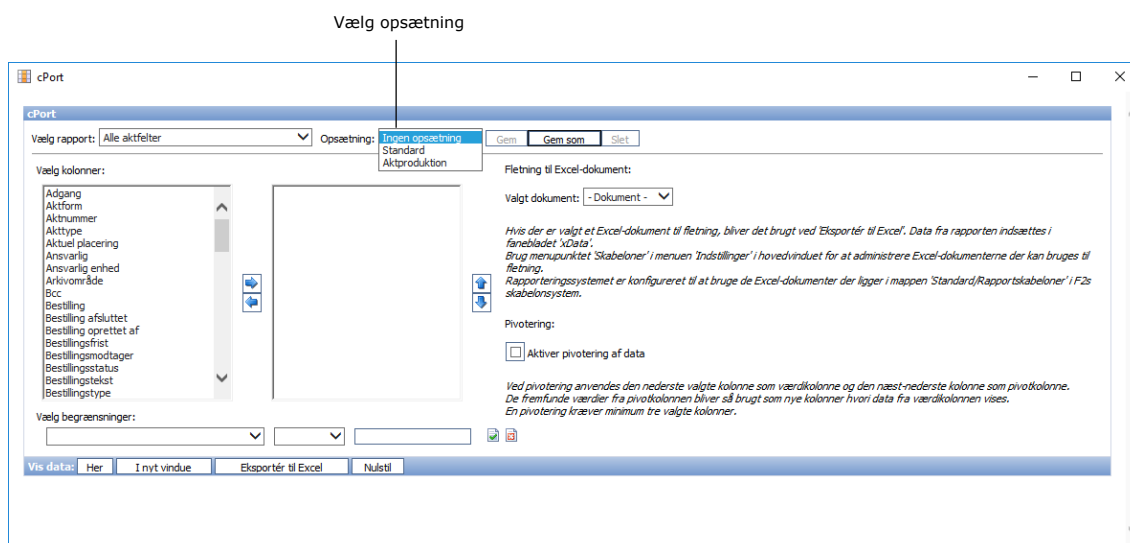
Klik på dropdown-menuen ud for feltet "Vælg rapport" og herefter på den rapporttype, som ønskes brugt til rapportdannelse.

Det kan eksempelvis være udtræk på "Alle aktfelter", hvis der skal udtrækkes data om akters metadatafelter. En gennemgang af de forskellige standardrapporter, deres indhold og deres formål kan findes i *Rapportbeskrivelser til F2 cPort Analyse*.



**Figur 2: Vælg rapport**

Når rapporten er valgt, vises alle kolonner, som er tilgængelige under denne rapport. En foruddefineret rapportopsætning kan vælges ved at klikke på dropdown-menuen ud for feltet "Opsætning".



**Figur 3: Vælg rapportopsætning**

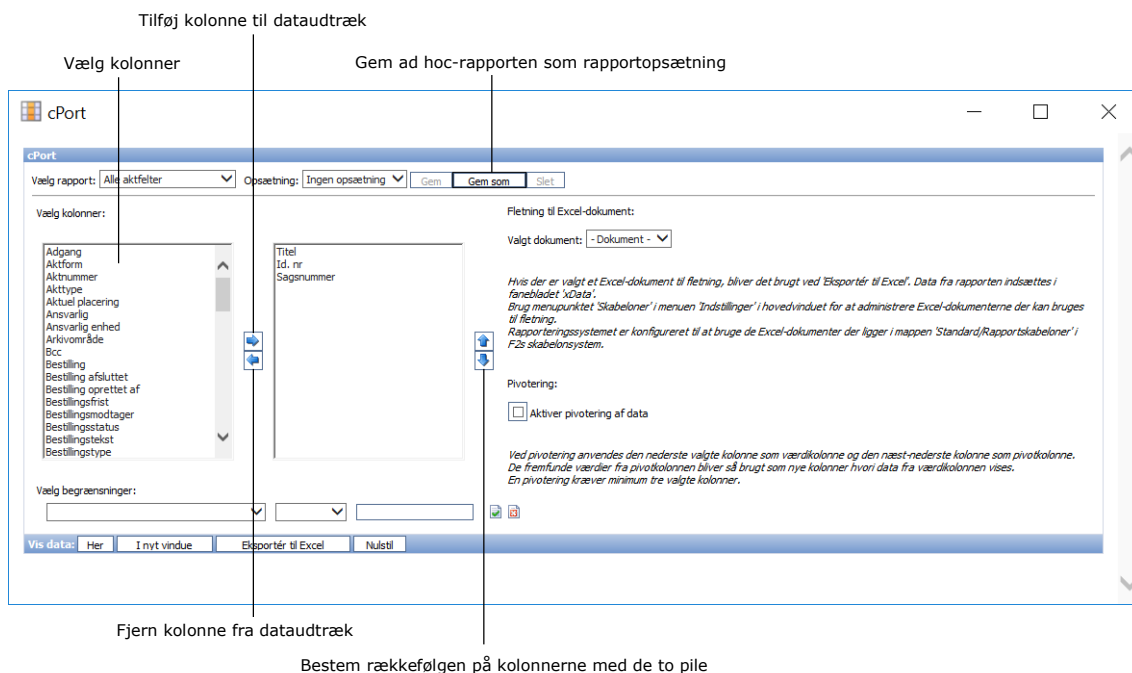
## Tilpas opsætning og opsæt ad hoc-rapporter

Det er også muligt at ændre de kolonner, der indgår i en opsætning, og generere ad hoc-rapporter. Det vil sige rapporter, som ikke findes prædefineret under opsætning. I stedet for at vælge en standardopsætning for en rapport under "Opsætning" kan vælges "Ingen opsætning".

Med dette udgangspunkt vælges de datafelter, der skal indgå som kolonner i rapporten.

Under området "Vælg kolonner" er der to arbejdsområder. Området til venstre indeholder de kolonner, som kan tages med i et givent udtræk, mens området til højre som udgangspunkt er tomt. Se figuren nedenfor.

Klik på det ønskede datafelt og derefter på ikonet ➡ for at tilføje det som en kolonne til den ønskede rapport. Den valgte kolonne flyttes til det tomme arbejdsområde til højre og bliver på den måde inkluderet i dataudtrækket.



**Figur 4: Opsætning af ad hoc-rapporter**

Gentag processen, indtil alle ønskede kolonner er valgt og står i arbejdsområdet til højre.

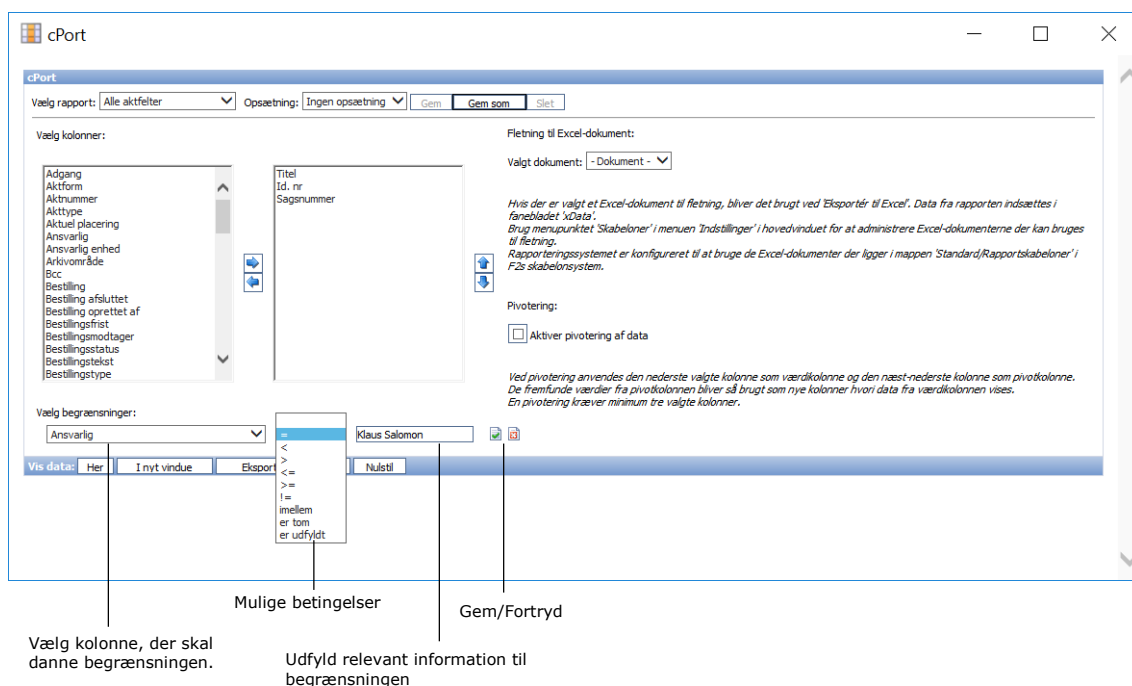
Rækkefølgen af de valgte kolonner kan ændres. Det gøres ved at klikke på en kolonne og herefter på ikonerne ↑ og ↓ alt efter den ønskede position i rapporten. Jo højere på listen, kolonnen står, jo længere til venstre vil den optræde i udtrækket. Udtrækket sorteres automatisk alfabetisk, numerisk eller kronologisk efter den kolonne, der står længst til venstre.

Skal ad hoc-rapportens opsætning genanvendes, kan den med fordel gemmes som en ny standardrapport. Læs mere i afsnittet *Gem en ny standardopsætning i cPort*.

## Vælg begrænsninger til rapportoptimering



Der kan lægges forskellige begrænsninger på dataudtrækket til rapporten. Dette er nyttigt i forhold til at præcisere rapportens resultater yderligere.

Begrænsninger tilføjes ved at vælge den kolonne, der skal fungere som begrænsning, fra dropdown-menuen ud for feltet "Vælg begrænsninger". Se figuren nedenfor.



**Figur 5: Vælg begrænsning af rapportresultater**

Herefter vælges betingelsen for begrænsningen fra den næste dropdown-menu. Til sidst udfyldes det sidste felt med relevant information afhængigt af, hvilken kolonne og begrænsning der er valgt.

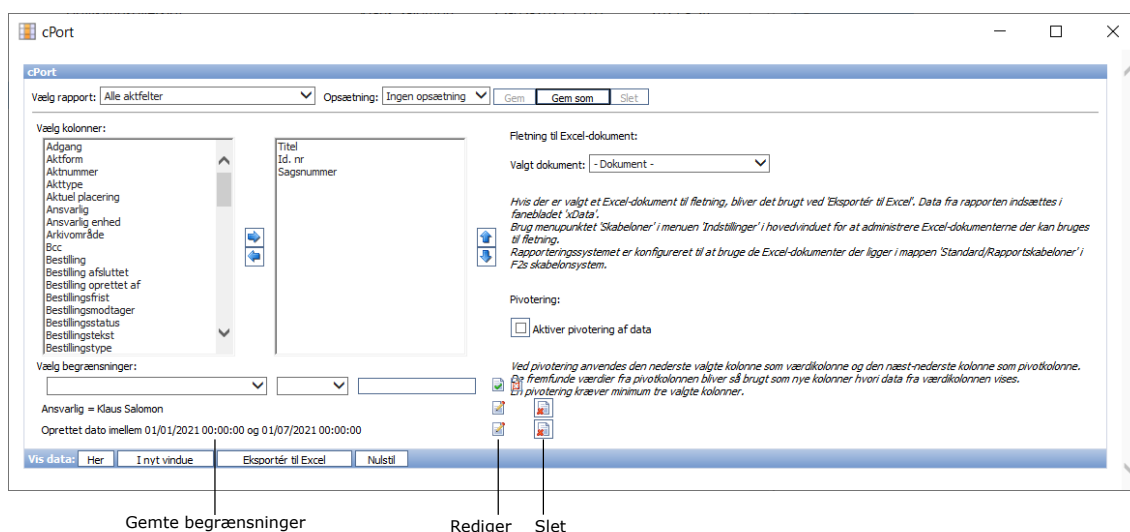
Begrænsningen gemmes ved at klikke på Gem-ikonet . Indtastningerne kan fortrydes igen med et klik på Fortryd-ikonet .

Når begrænsningen er gemt, vises den under "Vælg begrænsninger". Herefter kan yderligere begrænsninger tilføjes.



I eksemplet nedenfor er følgende begrænsninger tilføjet:

- Ansvarlig på akten = Klaus Salomon
- Oprettelsesdato på akten imellem 1. januar 2021 og 1. juli 2021





**Figur 6: Gemte begrænsninger**

Skal en begrænsning redigeres, efter den er gemt, klikkes på Rediger-ikonet . Det er også muligt at slette begrænsningen helt igen ved at klikke på Slet-ikonet .

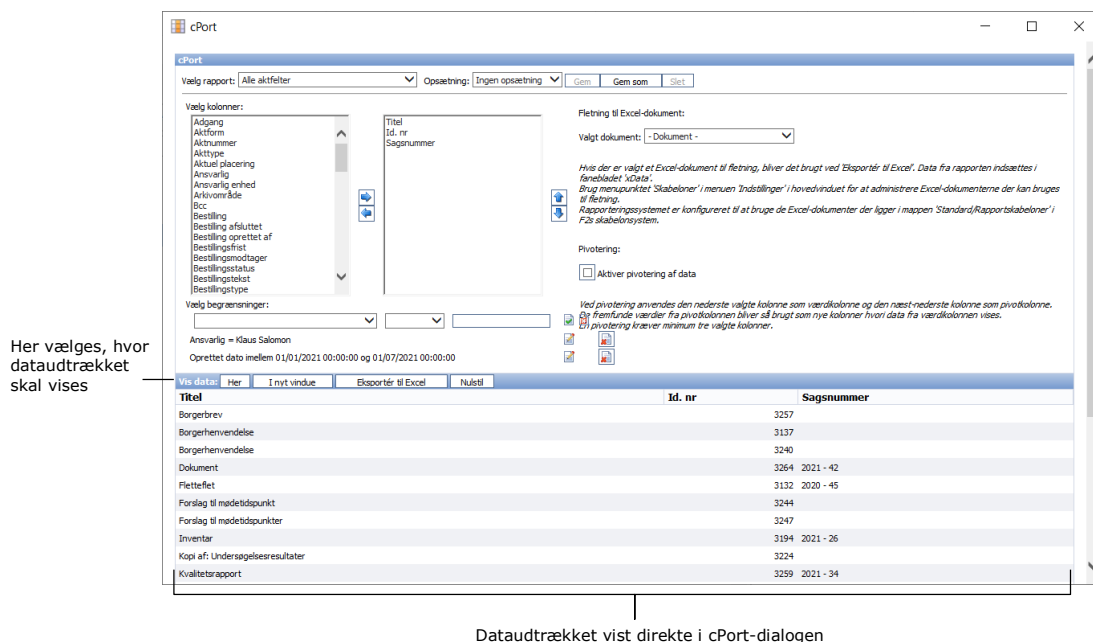
## Dan dataudtræk

Når udtrækket skal dannes, kan det vises på tre forskellige måder ved klik på:

- **Her**, som viser data direkte i cPort-vinduet.
- **I et nyt vindue**, som viser data i et nyt vindue.
- **Eksportér til Excel**, som viser data i et Excel-ark, der kan åbnes og gemmes lokalt på computeren.

Derudover kan rapportopsætningen nulstilles ved klik på **Nulstil**.

I eksemplet nedenfor er dataudtrækket vist direkte i cPort-vinduet.



**Figur 7: Eksempel på dataudtræk**

Det er muligt at danne et nyt dataudtræk, for eksempel hvis der ændres i begrænsninger eller kolonner.

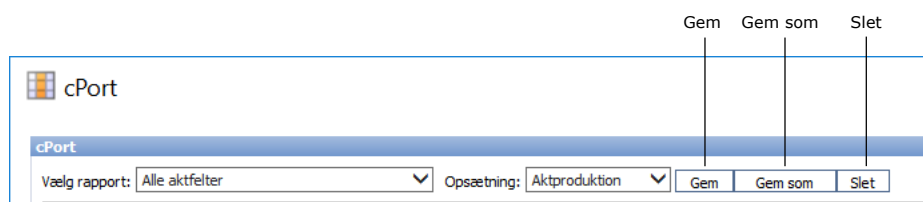
Rapportopsætningen kan gemmes som en standardopsætning ved at klikke på **Gem** eller **Gem som** i cPort-vinduet. Læs mere i det følgende afsnit *Gem en ny standardopsætning* i cPort. På denne måde kan opsætningen bruges igen en anden gang.

## Gem en ny standardopsætning i cPort

Det er muligt at navngive rapportopsætninger og gemme dem til fremtidig brug. Det kan for eksempel være nyttigt, hvis en opsætning skal anvendes løbende.

Udgangspunktet for en ny opsætning kan være en eksisterende, som ændres og herefter gemmes. Det gøres med enten **Gem**, som overskriver den eksisterende opsætning, eller **Gem som**, der giver mulighed for at gemme den som en ny standardopsætning under et andet navn.

Udgangspunktet kan også være en ad hoc-rapport, altså en rapport med opsætningen "Ingen opsætning". Efter valg af kolonner og eventuelle begrænsninger gemmes opsætningen med klik på **Gem som**, hvor den nye standardopsætning navngives.



**Figur 8: Gem ny rapportopsætning**

## Brug Excel-rapportskabeloner i cPort

cPort-værktøjet giver mulighed for brug af Excel-skabeloner til dataudtræk. Brugen består både af oprettelse af skabeloner med udgangspunkt i rapportopsætninger og af eksport af data til Excel-dokumenter. Dette kan være relevant, hvis der løbende skal udtrækkes data, som skal præsenteres i et bestemt format.

Gemte Excel-skabeloner kan vælges i cPort-vinduet, inden udtrækket eksporteres til Excel. Læs mere i afsnittet *Anvend en Excel-skabelon til eksport af data fra cPort*.

Udgangspunktet er en Excel-skabelon, som indeholder den ønskede kolonneopsætning på et faneblad med navnet "xData" og eventuel pivotering af data. Denne Excel-skabelon skal oprettes via cPort-vinduet efter beskrivelsen i næste afsnit og lægges sammen med øvrige F2-skabeloner under "Standard" i mappen "Rapportskabeloner". Mappen skal oprettes af en bruger med privilegiet "Skabelonadministrator", hvis den ikke findes i forvejen. Læs mere om tilføjelse af skabeloner i brugermanualen *F2 Desktop – Indstilling og opsætning*.

### Opret en Excel-skabelon til brug i cPort

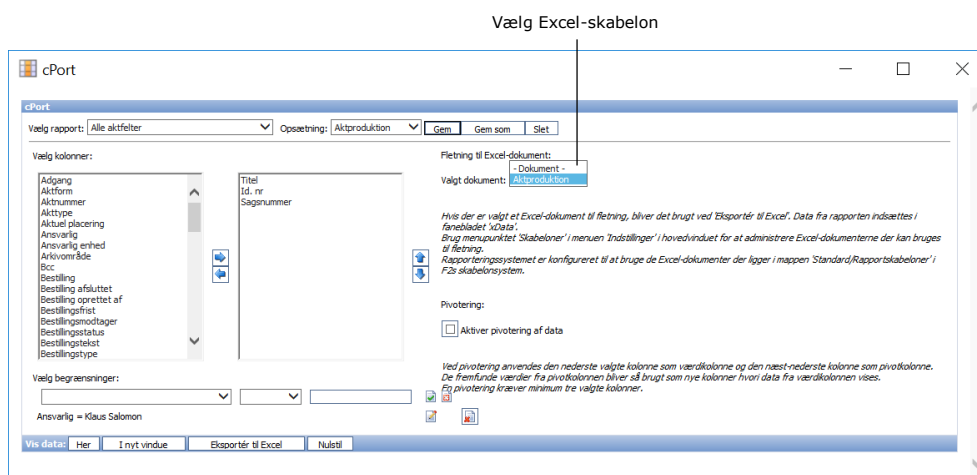
- 1) Åbn cPort, og vælg den rapport, skabelonen skal oprettes til.
- 2) Opsæt en standard- eller ad hoc-rapport på samme måde, som beskrevet tidligere i *Vælg standardrapport i cPort*. Kun kolonnerne og deres rækkefølge har betydning for skabelonen, da cPort bruger kolonnernes navne til at skrive dataudtræk korrekt ind i skabelonen.
- 3) Vælg, om skabelonen skal oprettes som en pivottabel med udgangspunkt i de to nederste kolonner. Opsætningen skal inkludere mindst tre kolonner, før tabellen kan pivoteres.
- 4) Klik på **Eksportér til Excel** og åbn filen.
- 5) Tilpas Excel-filen til det ønskede layout, herunder eventuelt brug af pivottabeller. Det er her vigtigt ikke at ændre i kolonnetitlerne eller deres rækkefølge, da dette vil forhindre cPort i at bruge skabelonen.
- 6) Omdøb Excel-fanen fra "Data" til "xData", så cPort kan identificere den som den fane, dataene skal gemmes på. Det betyder intet, om der står eksisterende data i skabelonens kolonner, da cPort automatisk overskriver disse, når rapporten dannes.
- 7) Gem filen lokalt som en almindelig Excel-fil med et relevant navn.
- 8) Gå tilbage til F2's hovedvindue og klik på **Skabeloner** på fanen **Indstillinger**.

- 9) Vælg "Standard" og højreklik på mappen "Rapportskabeloner" for at oprette en ny skabelon.
- 10) Importér den redigerede og gemte Excel-fil, som indeholder fanen "xData".
- 11) Giv skabelonen et sigende navn. Alle Excel-skabeloner kan ses ved opsætning af en vilkårlig rapport, så det kan være en fordel at inkludere den oprindelige rapports eller opsætnings navn i skabelonens navn.

**Bemærk:** Det kan være en fordel altid at gemme opsætninger for ad hoc-rapporter, da skabeloner kun kan anvendes for dataudtræk med samme kolonner i samme rækkefølge, som er anvendt i skabelonen.

## Anvend en Excel-skabelon til eksport af data fra cPort

- 1) Åbn cPort, og vælg den relevante rapport og opsætning. Det er vigtigt, at opsætningen inkluderer de samme kolonner i samme rækkefølge som i skabelonen, ellers kan udtrækket ikke laves.
- 2) Tilføj eventuelle begrænsninger til dataudtrækket, som beskrevet i *Vælg begrænsninger til rapportoptimering*.
- 3) Vælg Excel-filen som skabelon under "Fletning til Excel-dokument".



**Figur 9: Tilføj Excel-skabelon til rapport**

- 4) Efter valg af Excel-skabelon kan opsætningen eventuelt opdateres ved at klikke på **Gem**. På den måde overskrives den gamle opsætning med den nye, hvor Excel-skabelonen er valgt på forhånd.
- 1) Hvis skabelonen bruger en pivottabel, skal der sættes kryds i "Aktiver pivotering af data".
- 2) Klik på **Eksporter til Excel** og gem dataudtrækket lokalt.

Vær opmærksom på, at pivottabeller trækker data fra fast definerede kolonner. Det betyder, at hvis datagrundlaget i xData-fanen ændrer sig, virker rapporten ikke længere efter hensigten.

# Liste over kolonner

Dette afsnit indeholder en komplet liste over data, som er grundlag for rapportgenerering i relation til:

1. Akters metadata
2. Sagers metadata
3. Adgangslog
4. Slettede akter
5. Slettede sager
6. Hændelseslog
7. Licens check
8. Partsregister opslag
9. Læseadgang

Herunder ses, hvilke kolonner der er tilgængelige i de ni ovenstående rapporter.

## Kolonneindhold

Tabellerne indeholder følgende oplysninger om hver kolonne:

- **Navn:** Kolonnens navn i cPort-oversigten og ved udtræk direkte i cPort og til Excel.
- **Beskrivelse:** En beskrivelse af kolonnens indhold og funktion.
- **Format:** En angivelse af hvad der returneres (tal, tekst, dato mv.).
- **Eksempler:** Eksempler på en returneret værdi.

**Bemærk:** Datoer kan have et andet format end angivet her, når der eksporteres til Excel.

## Alle aktfelter

Kolonner, der er tilgængelige ved opsætning af rapporter baseret på metadata på akter og de sager, de er tilknyttet.

Navn	Beskrivelse	Format	Eksempler
Adgang	Angiver aktens adgangsniveau.	Tekst	Involverede Kvalitet (Enhed) Alle
Aktform	Angiver form på akten.	Tekst	Modtaget e-mail Låst akt
Aktnummer	Angiver det fortløbende nummer en akt er blevet tildelt, i forbindelse med at den er blevet journaliseret.	Nummer	7 12
Akttype	Angiver type af akten, og om den er intern, indgående eller udgående.	Tekst	Intern Udgående
Aktuel placering	Angiver, hvor akten befinder sig i øjeblikket.	Tekst	Sagsbehandler Enhed
Ansvarlig	Den bruger, som er angivet i feltet "Ansvarlig" på akten.	Tekst	Anne Pedersen Klaus Salomon
Ansvarlig enhed	Den enhed, som er angivet i feltet "Ansvarlig" på akten.  Hvis en bruger er angivet i feltet "Ansvarlig" på akten, vises her den ansvarlige brugers enhed.	Tekst	Kvalitet HR
Arkivområde	Angiver, hvor akten er placeret: <ul style="list-style-type: none"> <li>• "Arkivet"</li> <li>• "Biblioteket"</li> <li>• "Mine slettede akter"</li> <li>• "Mine private akter"</li> </ul>	Tekst	Arkivet Biblioteket
Bcc	Angiver Bcc-modtagere på en e-mailakt.	Tekst	Anne Pedersen Hanne Winter

Navn	Beskrivelse	Format	Eksempler
Bestilling	Angiver, om der er en bestilling på akten.	Tekst	TRUE FALSE
Bestilling afsluttet	Angiver, om en bestilling er afsluttet.	Tekst	TRUE FALSE
Bestilling oprettet af	Den bruger eller enhed, der har oprettet en bestilling.	Tekst	Anne Pedersen Kvalitet (Enhed)
Bestillingsfrist	Dato og tidspunkt, der er angivet i feltet "Frist" på en bestilling.	Dato	17/01/2021 12:30:00  12/11/2021 08:45:10
Bestillingsmodtager	Den bruger eller enhed, der er angivet i feltet "Bestillingsmodtager".	Tekst	Anne Pedersen Kvalitet (Enhed)
Bestillingsstatus	Angiver, hvilken status en bestilling er i.	Tekst	Sendt Accepteret Udført
Bestillingstekst	Den tekst, der er skrevet i tekstfeltet på en bestilling.	Tekst	Kan du formulere en indledende tale vedrørende årsplanen
Bestillingstype	Angiver, hvilken type en bestilling er.	Tekst	Kontorsvar Til orientering
Bestillingsudfører	Den bruger eller enhed, der er angivet i feltet "Bestillingsudfører".	Tekst	Klaus Salomon HR (Enhed)
Brevdato	Dato og tidspunkt, der er angivet i feltet "Brevdato" på akten.	Dato	17/01/2021 12:30:00  12/11/2021 08:45:10
Cc	Angiver Cc-modtagere på en e-mailakt.	Tekst	Anne Pedersen Hanne Winter
CPR/CVR nummer	Angiver CPR- eller CVR-nummer tilknyttet akten.	Tal	123456-1234 12345678

Navn	Beskrivelse	Format	Eksempler
Dokumenter låst	Angiver, om dokumenter på akten er låst.	Tekst	TRUE FALSE
Ekstern adgang	Angiver, hvilken ekstern adgang der er til akten.	Tekst	Åben Delvis åben Lukket
E-mailtitel	Titel på e-mailakt.	Tekst	Opfølgning på statusmøde
Emneord	De(t) emneord, der er angivet i feltet "Emneord" på akten.	Tekst. Flere emneord adskilles af semikolon	Kvalitetsrapport Klage; Aktindsigt
Erindringsdato	Dato og tidspunkt, der er angivet i feltet "Erindringsdato" på en akt.	Dato	26/01/2021 12:30:00 12/11/2021 08:45:10
Forelæg. Afd.	Angiver den bruger, der skal godkende en forelæggelse på afdelingsniveau.	Tekst	Anne Pedersen Klaus Salomon
Forelæg enhed	Angiver den bruger, der skal godkende en forelæggelse på enhedsniveau.	Tekst	Anne Pedersen Klaus Salomon
Forelæg min.	Angiver, om en forelæggelse skal godkendes af ministeren.	Tekst	TRUE FALSE
Fra	Den bruger, eksterne afsender eller enhed, der er angivet i feltet "Fra" på en akt.	Tekst	Anne Pedersen Kvalitet
Frist	Dato og tidspunkt, der er angivet i feltet "Frist" på en akt.	Dato	26/01/2021 12:30:00 12/11/2021 08:45:10
Id. nr	Id-nummer på akten.	Tal	38056 1241



Navn	Beskrivelse	Format	Eksempler
Journaliseret	Angiver, om akten er journaliseret.	Tekst	TRUE FALSE
Modtaget dato	Dato og tidspunkt, der er angivet i feltet "Modtaget dato" på en akt.	Dato	26/01/2021 12:30:00 12/11/2021 08:45:10
Opgavetype	Angiver opgavetype på en forelæggelse.	Tekst	Til beslutning Til orientering
Oprettet af	Den bruger, der har oprettet akten.	Tekst	Klaus Salomon Hugo Hugosen
Oprettet dato	Datoen, der er angivet i feltet "Oprettet dato" på akten.	Dato	17/01/2021 31/03/2021
Oprindelig sti	Angiver den sti, som blev benyttet som grundlag for en akt, hvis akten er blevet importeret via dokumentimport fra en server.  Det er dermed muligt at se, hvor dokumentet bag akten lå, før det blev importeret til F2.	Tekst	Server/Dokument
Påtegninger	Angiver, om der er en påtegning på en akt.	Tekst	TRUE FALSE
Sagens emneord	Angiver emneord på den sag, akten ligger på.	Tekst. Flere emneord adskilles af semikolon	Kvalitetsrapport Klage; Aktindsigt
Sagsforløbstype	Angiver type af sagsforløb på den sag, akten ligger på.	Tekst	Indfødsret Sagsbehandling
Sagshjælp	Angiver, hvorvidt sagshjælp er slået til på akten.	Tekst	TRUE FALSE

Navn	Beskrivelse	Format	Eksempler
Sagsmappe	Angiver titel på sagsmappe, som akten er placeret i.	Tekst	4. kvartalsmøde Høringsforslag
Sagsnummer	Angiver sagsnummer for den sag, akten ligger på.	Tal	2021 – 48 2020 – 5
Sagstitel	Angiver sagstitel på den sag, akten ligger på.	Tekst	Bestyrelsesmøde §20-spørgsmål
Sendt	Dato og tidspunkt for hvornår akten er sendt.	Dato	17/01/2021 31/03/2020
Senest ændret	Dato og tidspunkt for hvornår akten senest er ændret.	Dato	17/01/2021 31/03/2020
Sikker e-mail	Angiver, om en e-mailakt er sendt sikkert, i forbindelse med at den er sendt til ekstern modtager.	Tekst	TRUE FALSE
Slettet af	Den bruger, der har slettet akten.	Tekst	Klaus Salomon Hugo Hugosen
Status	Angiver status på akten.	Tekst	Behandles Afsluttet
Svar på akt id	Angiver id-nummer på den akt, som akten er svar på.	Tal	2207 36985
Svar på akt titel	Angiver titel på den akt, som akten er svar på.	Tekst	Referat fra møde Ferieplanlægning
Tidligere sagsnr.	Sagsnummer, som er angivet i feltet "Tidligere sagsnummer" på akten.	Tal	204513 2021 - 68
Til	Den bruger, eksterne modtager eller enhed, der er angivet i feltet "Til" på en akt.	Tekst	Hanne Winter Hugo Hugosen
Titel	Titel på akten.	Tekst	§20-spørgsmål til besvarelse Borgerhenvendelse

Navn	Beskrivelse	Format	Eksempler
Versions-nummer	Angiver versionsnummeret på akten.	Tal	12 7
Videresendelse af akt id	Angiver id-nummer på videresendt akt.	Tal	2369 96785
Videresendelse af akt titel	Angiver titel på videresendt akt.	Tekst	Mødereferat Vs: Klage
Suppl. sagsbehandlere	Den bruger, der er angivet i feltet "Suppl. sagsbehandlere" på akten.	Tekst	Hugo Hugosen Klaus Salomon
Suppl. enheder	Den enhed, der er angivet i feltet "Suppl. sagsbehandlere" på akten.	Tekst	HR Administration
Parter	De(n) part(er), som er angivet i feltet "Aktparter" på akten.	Tekst	Jesper Nøhr Kamilla Keller
Aktens adgangs-begrænsning	Angiver adgangsbegrænsning på akten.	Tekst	Chef-teamet Administration
Aktens adgangs-begrænsning nedarvet fra sagen	Angiver adgangsbegrænsning på akten, som er nedarvet fra den sag, som akten ligger på.	Tekst	Team HR Sikkerhedsgruppe
Extensions1-10	Angiver værdi, der er noteret i eventuelle udvidede felter på akten.	-	-
Antal	Akkumulerer identiske resultater i andre kolonner og returnerer summen. Bemærk, at kolonnerne skal sammensættes korrekt for at få et meningsfyldt resultat.	Tal	2 64

## Alle sagsfelter

Kolonner, der er tilgængelige ved opsætning af rapporter baseret på sagers metadata.

Navn	Beskrivelse	Format	Eksempler
Afsluttet af	Den bruger, der har afsluttet sagen.	Tekst	Anne Pedersen Klaus Salomon
Afsluttet d.	Dato og tidspunkt for hvornår sagen er afsluttet.	Dato	17/01/2021 26/07/2020
Ansvarlig	Den bruger eller enhed, som er angivet i feltet "Ansvarlig" på sagen.	Tekst	Anne Pedersen HR (Enhed)
CPR/CVR nummer	Angiver CPR- eller CVR-nummer tilknyttet sagen.	Tal	123456-1234 12345678
Ekstern id	Angiver en sags eksterne sags-id.	Tal	201345 2021 – 789
Emneord	De(t) emneord, der er angivet i feltet "Emneord" på sagen.	Tekst. Flere emneord adskilles af semikolon	Kvalitetsrapport Klage; Aktindsigt
Frist	Dato og tidspunkt, der er angivet i feltet "Frist" på sagen.	Dato	26/01/2021 12:30:00 12/11/2020 08:45:10
Oprettet dato	Dato for hvornår sagen er oprettet.	Dato	17/01/2021 31/03/2021
Journalplan	Angiver journalplan for sagen.	Tal og tekst	00 – Off. virksomhed 07 – Affald og genanvendelse
Handlingsfacet	Angiver handlingsfacet for sagen.	Tal og tekst	A0 – Organisering P23 - Kontrol
Kassationskode	Angiver kassationskode for sagen.	Tekst	K – Kasseres B – Bevares

Navn	Beskrivelse	Format	Eksempler
Sagsnummer	Angiver sagsnummer for sagen. Bruges kolonnen som en begrænsning, skal sagsnummeret skrives med mellemrum mellem årstal, bindestreg og det fortløbende nummer som i eksemplerne i denne tabel.	Tal	2021 – 12 2020 – 78
Status	Angiver sagens status.	Tekst	Behandles Afsluttet
Statuskode	Angiver statuskode for sagen.	Tekst	Til behandling Høring
Tidligere sagsnr.	Sagsnummer, som er angivet i feltet "Tidligere sagsnummer" på sagen.	Tal	204513 2021 - 68
Titel	Angiver titel på sagen.	Tekst	Bestyrelsesmøde §20-spørgsmål
Ansvarlig enhed	Angiver den ansvarlige enhed på sagen.	Tekst	HR Administration
Oprettet af	Angiver den bruger, der har oprettet sagen.	Tekst	Ann Sekner Pia Poulsen
Suppl. sagsbehandlere	Den bruger, der er angivet i feltet "Suppl. sagsbehandlere" på sagen.	Tekst	Hugo Hugosen Klaus Salomon
Suppl. enheder	Den enhed, der er angivet i feltet "Suppl. sagsbehandlere" på sagen.	Tekst	HR Administration
Parter	De(n) part(er), som er angivet i feltet "Sagens parter" på sagen.	Tekst	Jesper Nøhr Kamilla Keller
Sagens adgangs-begrænsning	Angiver adgangsbegrænsning på sagen.	Tekst	Chef-teamet Administration

Navn	Beskrivelse	Format	Eksempler
Extensions1-10	Angiver værdi, der er noteret i eventuelle udvidede felter på akten.	-	-
Antal	Akkumulerer identiske resultater i andre kolonner og returnerer summen. Bemærk, at kolonnerne skal sammensættes korrekt for at få et meningsfyldt resultat.	Tal	2 64

## Adgangslog

Kolonner, der er tilgængelige ved opsætning af rapporter relateret til brugeres arkivadgang og de handlinger, der foretages på dokumenter, akter og sager.

Navn	Beskrivelse	Format	Eksempler
Akt nr.	Angiver det fortløbende nummer en akt er blevet tildelt i forbindelse med, at den er blevet journaliseret.	Tal	7 12
Akt titel	Angiver titlen på den akt, som en handling er udført på.	Tekst	§20-spørgsmål til besvarelse Borgerhenvendelse
Attribut navn	Angiver hvilke egenskaber der eventuelt blev påvirket af en handling.	Tekst	Archived Document type
Beskrivelse	Angiver uddybende informationer relevant for den specifikke handling, eksempelvis de emneord eller navnene på parter, der er tilføjet en akt.	Tekst	Mødereferatet er tilgængeligt 20. oktober 2021. Anders Slot
Bruger id	Angiver det unikke bruger-id for den, der har foretaget en handling.	Tal	100141 100029
Brugernavn	Angiver navnet på den bruger, der har foretaget en handling.	Tekst	Anne Pedersen Klaus Salomon
CPR nr.	Angiver det CPR-nr., der er knyttet til akten, som en handling er foretaget på.	Tal	123456-1234
Dokument titel	Angiver titlen på det dokument, der er foretaget en handling på.	Tekst	Dagsorden.docx Aktindsigt.pdf
Er adgangslog	Angiver, om en handling er en visning.	Tal	0 (Nej) 1 (Ja)
Er søgning	Angiver, om en handling er en søgning.	Tal	0 (Nej) 1 (Ja)

Navn	Beskrivelse	Format	Eksempler
Handling	Angiver den handling, der er blevet logget.	Tekst	Sag oprettet Emneord tilføjet
Handlings type	Angiver den angivne handlingstype som nummer.	Tal	2 45
Id nr.	Angiver aktens id-nr.	Tal	64 339
Sags nr.	Angiver nummeret på den sag, der er relevant for en handling.	Tal	2021 – 12 2020 – 78
Sags titel	Angiver titlen på den sag, der er relevant for en handling.	Tekst	Bestyrelsesmøde §20-spørgsmål
Søgestreng	Angiver parametrene for en søgning. Denne kolonne er kun relevant for søgehandlinger.	Tekst	Arkivet: FLAG("Personlig: Haster");
Tidspunkt	Angiver tidspunktet, hvor en handling blev udført.	Dato	26/01/2021 12:30:00  12/11/2021 08:45:10
Antal	Akkumulerer identiske resultater i andre kolonner og returnerer summen. Bemærk, at kolonnerne skal sammensættes korrekt for at få et meningsfyldt resultat.	Tal	2 64



## Slettede sager

Kolonner, der er tilgængelige ved opsætning af rapporter relateret til statistik over slettede sager. Kolonnerne tager udgangspunkt i de forskellige elementer, der slettes, når en sag slettes.

Navn	Beskrivelse	Format	Eksempler
Sagstitel	Titel på den slettede sag, som elementet var tilknyttet.	Tekst	Bestyrelsesmøde §20-spørgsmål
Sagsnummer	Nummer på den slettede sag, som elementet var tilknyttet.	Tal	2021 – 12 2020 – 78
Sags id	Angiver "Element id" for det sagselement, som det slettede element var tilknyttet.	Tal	8388 14548
Akttitel	Titel på den slettede akt, som elementet tilhørte.	Tekst	§20-spørgsmål til besvarelse Borgerhenvendelse
Aktnummer	Id-nummer på den slettede akt, som elementet tilhørte.	Tal	38056 1241
Akt id	Angiver "Element id" for det aktelement, som det slettede element var tilknyttet.	Tal	8388 14548
Elementtype	Angiver hvilken type element, der er slettet i forbindelse med sletningen af sagen.	Tekst	Case Attached Dossier
Elementtitel	Angiver titlen på det slettede element på den slettede sag.	Tekst	Aktdokument Referat
Element reference	Angiver elementets referencenummer, som blandt andet udgør akters id-nummer.	Tal	38056 1241
Element id	Angiver det slettede elements unikke id i databasen.	Tal	8388 14548

Navn	Beskrivelse	Format	Eksempler
Begrundelse	Angiver den begrundelse, der blev skrevet i forbindelse med sletningen af sagen.	Tekst	Slettet i henhold til GDPR, da sagen indeholdte persondata.
Antal	Akkumulerer identiske resultater i andre kolonner og returnerer summen. Bemærk, at kolonnerne skal sammensættes korrekt for at få et meningsfyldt resultat.	Tal	2 64

## Slettede akter

Kolonner, der er tilgængelige ved opsætning af rapporter med statistik over slettede akter og deres metadata.

Navn	Beskrivelse	Format	Eksempler
Akt id	Id-nummer på akten.	Tal	38056 1241
Akttitel	Titel på akten.	Tekst	§20-spørgsmål til besvarelse Borgerhenvendelse
Fra	Den bruger, eksterne afsender eller enhed, der var angivet i feltet "Fra" på akten.	Tekst	Anne Pedersen Kvalitet
Til	Den bruger, eksterne modtager eller enhed, der var angivet i feltet "Til" på akten.	Tekst	Hanne Winter Hugo Hugosen
CC	Angiver Cc-modtagere på en e-mailakt.	Tekst	Anne Pedersen Hanne Winter
Brevdato	Dato og tidspunkt, der var angivet i feltet "Brevdato" på akten.	Dato	17/01/2021 12:30:00 12/11/2020 08:45:10
Sendt	Dato og tidspunkt for hvornår akten blev sendt.	Dato	26/01/2021 12:30:00 12/11/2020 08:45:10
Modtaget	Dato og tidspunkt for hvornår akten blev modtaget.	Dato	26/01/2021 12:30:00 12/11/2020 08:45:10
Oprettet	Dato og tidspunkt, der var angivet i feltet "Oprettet dato" på akten.	Dato	26/01/2021 12:30:00 12/11/2020 08:45:10
Oprettet af	Den bruger, der oprettede akten.	Tekst	Klaus Salomon Hugo Hugosen

Navn	Beskrivelse	Format	Eksempler
Skraldespands-dato	Dato og tidspunkt for, hvornår akten blev flyttet fra arkivet til skraldespanden.	Dato	26/01/2021 12:30:00  12/11/2020 08:45:10
Lagt i skraldespand af	Angiver den bruger, der flyttede akten fra arkivet til skraldespanden.	Tekst	Klaus Salomon Hugo Hugosen
Slettet	Angiver dato og tidspunkt for aktens endelige sletning.	Dato	26/01/2021 12:30:00  12/11/2020 08:45:10
Emailtitel	Titel på e-mailakt.	Tekst	Opfølgning på statusmøde
Sagsnummer	Angiver sagsnummer for den sag, akten lå på.	Tal	2021 – 48 2020 – 5
Sagstitel	Angiver titlen på den sag, akten lå på.	Tekst	Bestyrelsesmøde §20-spørgsmål
Antal	Akkumulerer identiske resultater i andre kolonner og returnerer summen. Bemærk, at kolonnerne skal sammensættes korrekt for at få et meningsfyldt resultat.	Tal	2 64

## Hændelseslog

Kolonner, der er tilgængelige ved opsætning af rapporter relateret til udvalgte handlinger, der ikke er dækket af *Adgangslog*, herunder arbejde med sagsskabeloner og visse handlinger i partsregisteret.

Navn	Beskrivelse	Format	Eksempler
Beskrivelse	Angiver eventuelle uddybende informationer relevant for den specifikke handling, eksempelvis søgekriterier.	Tekst	SØG I UNDERTRÆ("Valgte knude");  Case with id 2021 - 23 has been deleted
Bruger id	Angiver det unikke bruger-id for den, der har foretaget handlingen.	Tal	100141  100029
Brugernavn	Angiver navnet på den bruger, der har foretaget handlingen.	Tekst	Anne Pedersen  Klaus Salomon
Login Bruger id	Angiver det unikke bruger-id for den, der er logget ind, hvis denne har udført handlingen på vegne af en anden bruger.	Tal	100141  100029
Login brugernavn	Angiver navnet for den bruger, der er logget ind, hvis denne har udført handlingen på vegne af en anden bruger.	Tekst	Anne Pedersen  Klaus Salomon
Handling	Angiver den handling, der er blevet logget.	Tekst	PartySearch  CaseDeleted
Handlingstype	Angiver handlingens type som nummer.	Tal	2  45
Tidspunkt	Angiver tidspunktet, hvor handlingen blev udført.	Dato	26/01/2021 12:30:00  12/11/2020 08:45:10
År	Angiver det årstal, handlingen blev udført.	Tal	2021
Måned	Angiver den måned, handlingen blev udført.	Tal	1  11

Navn	Beskrivelse	Format	Eksempler
Dag	Angiver den dato, handlingen blev udført.	Tal	8 26
Antal	Akkumulerer identiske resultater i andre kolonner og returnerer summen. Bemærk, at kolonnerne skal sammensættes korrekt for at få et meningsfyldt resultat.	Tal	2 64

## Licens check

Kolonner, der er tilgængelige ved opsætning af rapporter med statistik over brugeres aktivitetsniveau i F2.

Navn	Beskrivelse	Format	Eksempler
Navn	Angiver navnet for brugeren.	Tekst	Anne Pedersen Klaus Salomon
Brugernavn	Angiver brugernavnet.	Tekst	anped klsal
E-mail	Angiver brugerens tilknyttede e-mailadresse.	Tekst	anped@test.dk klsal@test.dk
Initialer	Angiver brugerens initialer.	Tekst	AP KLS
Seneste aktivitet	Angiver tidspunkt for brugerens seneste aktivitet i F2. Dette omfatter både login og handlinger som visninger af akter.	Dato	26/01/2021 12:30:00  12/11/2020 08:45:10
Antal	Akkumulerer identiske resultater i andre kolonner og returnerer summen. Bemærk, at kolonnerne skal sammensættes korrekt for at få et meningsfyldt resultat.	Tal	2  64

## Partsregister opslag

Kolonner, der er tilgængelige ved opsætning af rapporter relateret til opslag og andre handlinger i partsregisteret.

Navn	Beskrivelse	Format	Eksempler
Beskrivelse	Angiver eventuelle uddybende informationer relevant for den specifikke handling, eksempelvis søgekriterier.	Tekst	SØGEORD("klaus"); INAKTIVE PARTER INKLUDERET;
Bruger id	Angiver det unikke bruger-id for den, der har foretaget handlingen.	Tal	100141 100029
Brugernavn	Angiver navnet på den bruger, der har foretaget handlingen.	Tekst	Anne Pedersen Klaus Salomon
Login Bruger id	Angiver det unikke bruger id for den, der er logget ind, hvis denne har udført handlingen på vegne af en anden bruger.	Tal	100141 100029
Login brugernavn	Angiver navnet for den bruger, der er logget ind, hvis denne har udført handlingen på vegne af en anden bruger.	Tekst	Anne Pedersen Klaus Salomon
CPR nr.	CPR-nr. for den part, handlingen blev udført på.	Tal	123456-1234
Handling	Angiver den type handling, der er blevet logget.	Tekst	PartySearch PartyGet
Handlingstype	Angiver handlingens type som nummer.	Tal	2 45
Internt parts id.	Angiver det interne id, parten er registreret under.	Tal	634626
Partsnavn	Angiver navnet på den part, handlingen blev udført på.	Tekst	Jesper Nøhr Kamilla Keller
Partstype	Angiver den type, parten er kategoriseret som.	Tekst	Kontor



Navn	Beskrivelse	Format	Eksempler
			User
Partsnummer	Angiver partens partsnummer.	Tal	2 13
Valgt knude	Angiver den knude i partsregistret, hvori handlingen eller søgningen blev udført.	Tekst	/Administration /Ekstern part/Jobansøgere
Tidspunkt	Angiver tidspunktet, handlingen blev udført.	Dato	26/01/2021 12:30:00  12/11/2020 08:45:10
Antal	Akkumulerer identiske resultater i andre kolonner og returnerer summen. Bemærk, at kolonnerne skal sammensættes korrekt for at få et meningsfyldt resultat.	Tal	2 64

## Læseadgang

Kolonner, der er tilgængelige ved opsætning af rapporter relateret til brugeres visninger af akter, som de har adgang til gennem privilegiet "Administrator læseadgang til alle akter".

Navn	Beskrivelse	Format	Eksempler
ID-nr.	Angiver id'et på den viste akt.	Tal	64 339
Akttitel	Angiver titlen på den viste akt.	Tekst	§20-spørgsmål til besvarelse Borgerhenvendelse
Bruger-ID	Angiver det unikke bruger-id for den, der har foretaget visningen.	Tal	100141 100029
Bruger	Angiver navnet på brugeren, der har foretaget visningen.	Tekst	Anne Pedersen Klaus Salomon
Tidspunkt	Angiver tidspunktet for visningen.	Dato	26/01/2021 12:30:00 12/11/2020 08:45:10
Antal	Akkumulerer identiske resultater i andre kolonner og returnerer summen. Bemærk, at kolonnerne skal sammensættes korrekt for at få et meningsfyldt resultat.	Tal	2 64

# Figurliste

Figur 1: Åbn cPort.....	5
Figur 2: Vælg rapport.....	6
Figur 3: Vælg rapportopsætning .....	6
Figur 4: Opsætning af ad hoc-rapporter.....	7
Figur 5: Vælg begrænsning af rapportresultater .....	8
Figur 6: Gemte begrænsninger .....	9
Figur 7: Eksempel på dataudtræk .....	10
Figur 8: Gem ny rapportopsætning .....	11
Figur 9: Tilføj Excel-skabelon til rapport .....	12