

Analytics

Oprettet 10/01/2025 03:23 for F2 version 12

F2 Analytics

F2 Analytics er et rapporteringsværktøj, der bruges af organisationer til at trække data ud af F2. Disse data kan analyseres og danne grundlag for rapporter på tværs af tilgængelige informationer. Værktøjet giver ekstraordinær adgang til data i F2, og rapporten [administreres og anvendes](#) derfor som udgangspunkt kun af brugere med privilegiet "F2 Analytics Administrator".

Rapporter trukket med Analytics leverer et datagrundlag af målbare resultater. Det kan eksempelvis danne grundlag for at optimere og følge op på en myndigheds specifikke arbejdsgange og -processer. Datagrundlaget kan også bruges til kontrol i forbindelse med datasikkerhed og sikring af, at uvedkommende ikke har haft uhensigtsmæssig adgang til data.

Grundprincipper i Analytics



Type: En rapport type definerer den del af F2's database, det er muligt at udtrække data fra. Rapporttyperne dækker mange kategorier af data fra brugerforhold til ledelsesrapportering, og de beskrives under [Rapportbeskrivelser](#). cBrain udvikler og vedligeholder rapporttyper.



Opsætning: En rapport opsætning specificerer den data, der skal udtrækkes inden for en given rapporttype. Opsætningen definerer rammerne for de rapporter, den skal bruges til at trække, og kan sammenlignes med skabeloner. Det er også med opsætningen, at begrænsninger for dataudtrækket defineres. [Rapportopsætninger administreres](#) af brugere med privilegiet "F2 Analytics Administrator".

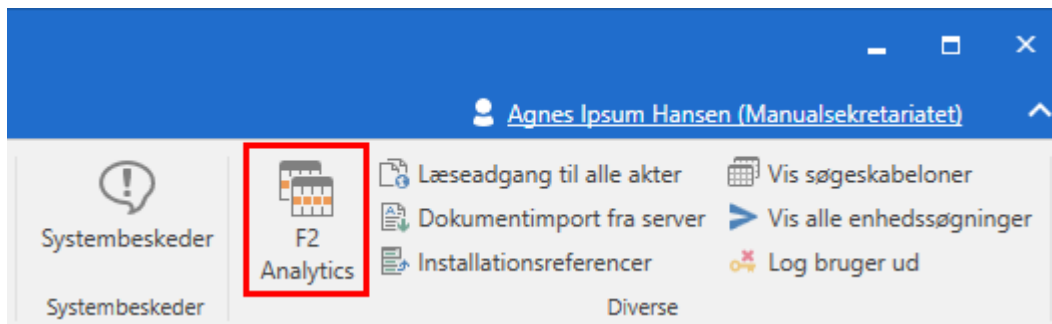


Rapport: Når data trækkes ud af F2, danner dataudtrækket den egentlige rapport. Rapporten tager udgangspunkt i en rapportopsætning for en relevant rapporttype. [Rapporter kan trækkes](#) af brugere med privilegiet "F2 Analytics Administrator".

Hvis funktionen er konfigureret i organisationens F2, kan brugere med dette privilegie også gøre udvalgte opsætninger tilgængelige for almindelige brugere, så de kan [trække rapporter](#) med dén opsætning.

Vinduet "F2 Analytics" for administratorer

Brugere med privilegiet "F2 Analytics Administrator" opsætter og trækker rapporter fra vinduet "F2 Analytics". Åbn vinduet fra fanen "Administrator" ved at klikke på menupunktet **F2 Analytics**.

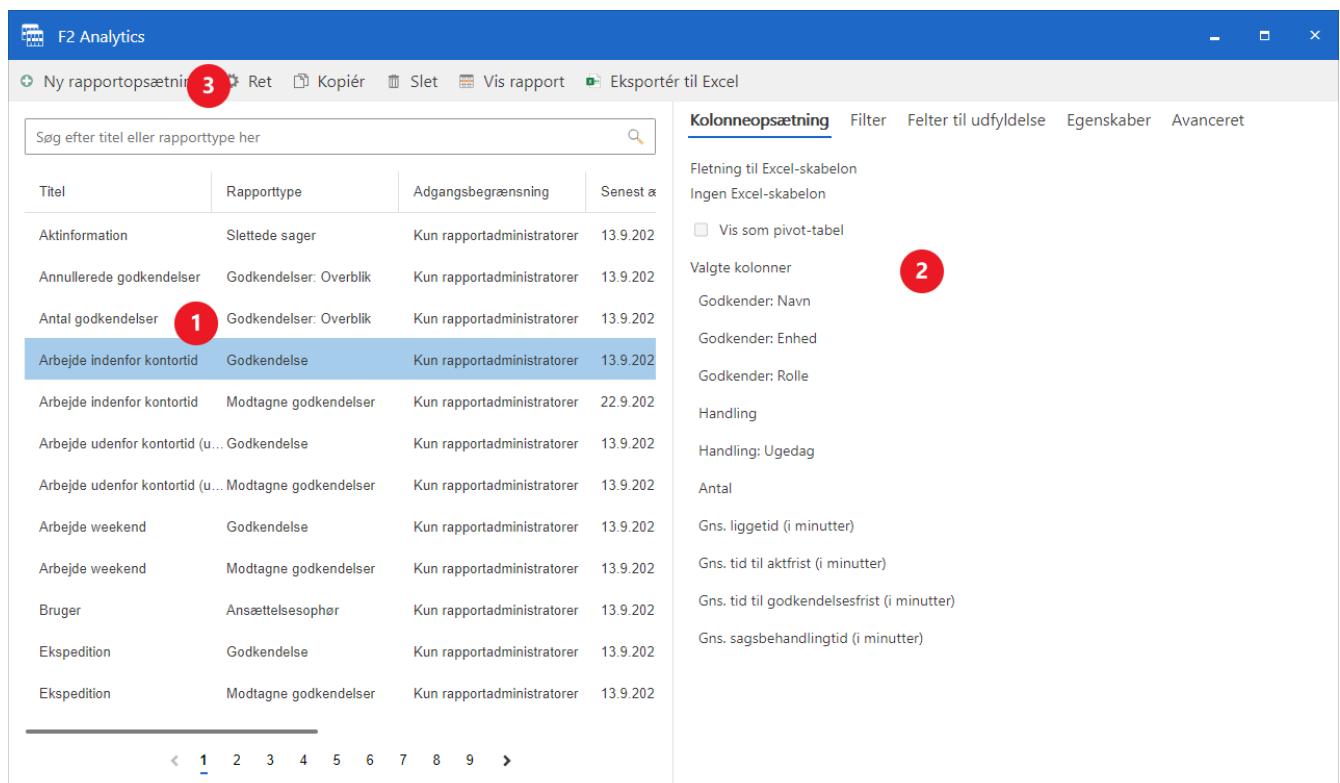


Figur 1. Menupunktet "F2 Analytics" på fanen "Administrator"

Vinduets layout

I vinduet kan du danne dig et overblik over organisationens rapportopsætninger og deres detaljer i resultatlisten (1). Vælg en opsætning for at se et preview (2) af den. Previewet viser detaljer såsom beskrivelse af opsætningens formål, dens faste filtre, og hvilke felter brugere skal udfylde for at kunne trække en meningsfuld rapport.

I båndet (3) finder du menupunkter til at oprette, redigere og slette opsætninger såvel som at trække rapporter baseret på den valgte opsætning. Når du [trækker en rapport](#), kan du få vist et preview af den eller hente den som Excel-fil.

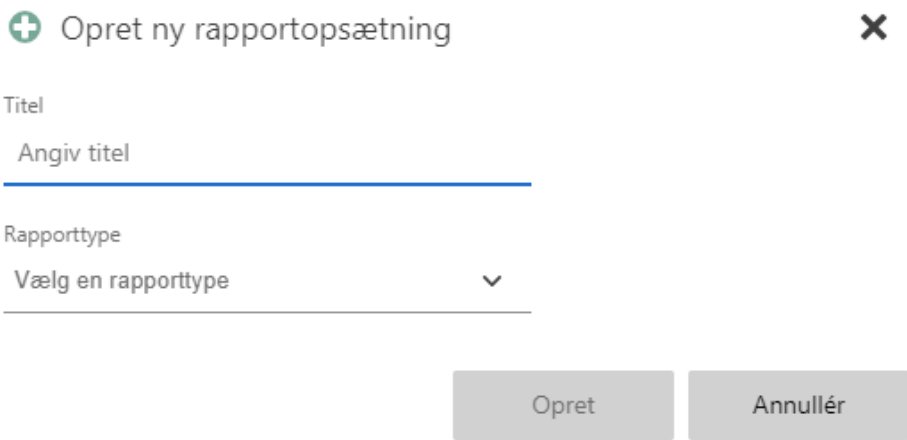


Figur 2. Vinduet "F2 Analytics"

[Læs mere om de forskellige standardrapportopsætninger, deres indhold og deres formål.](#)

Menupunkter i vinduets bånd

Tabellen nedenfor beskriver de menupunkter, du finder i båndet i vinduet "F2 Analytics", og hvordan du bruger dem.

Menupunkt	Beskrivelse
"Ny rapportopsætning"	<p>Åbn dialogen "Opret ny rapportopsætning", hvor du kan oprette en ny opsætning for rapporter. I dialogen skal du give opsætningen en titel og vælge den rapporttype, du vil opsætte.</p> <p>Hvilke rapporttyper der er tilgængelig, afhænger af din organisations aftale med cBrain. Samtlige standardrapporttyper og deres standardrapportopsætninger er beskrevet i rapportreferencen. Det er også muligt, at din organisation har fået udviklet typer specifikt til jeres installation, eksempelvis til udtræk af data om jeres sagsforløb. Kontakt cBrain for mere information.</p> <p>BEMÆRK</p>  <p><i>Figur 3. Dialogen "Opret ny rapportopsætning"</i></p> <p>Når du har klikket Opret i dialogen, åbner den nye rapportopsætning til redigering. Herfra kan du arbejde med opsætningen og evt. gemme den.</p>
"Ret"	<p>Åbn den valgte rapportopsætning til redigering. Du har samme redigeringsmuligheder, som når du opretter en ny opsætning.</p>

Menupunkt	Beskrivelse
	<p><i>Figur 4. Dialogen er præudfyldt baseret på valgte opsætning</i></p> <p>Når du klikker Opret, gemmes kopien med det samme og bliver tilgængelig i oversigten. Herfra kan du åbne den til redigering.</p>
"Slet"	Slet den valgte rapportopsætning. F2 beder dig bekræfte, inden opsætningen slettes fuldstændigt.
"Vis rapport"	Træk en rapport baseret på den valgte opsætning, og vis det som et preview direkte i vinduet. Læs mere om at trække rapporter.
"Hent rapport"	Træk en rapport baseret på den valgte opsætning, og hent den som en Excel-fil. Læs mere om at trække rapporter.

Træk rapport

For at trække en rapport skal du først vælge en opsætning i resultatlisten i vinduet "F2 Analytics". Det kan eksempelvis være udtræk på "Alle aktfelter", hvis du vil udtrække data om akters metadatafelter. I vinduets preview kan du se detaljer om opsætningen såsom kolonner, filtre, felter til udfyldelse og egenskaber.

I vinduets bånd har du to muligheder for at trække en rapport baseret på den valgte opsætning:

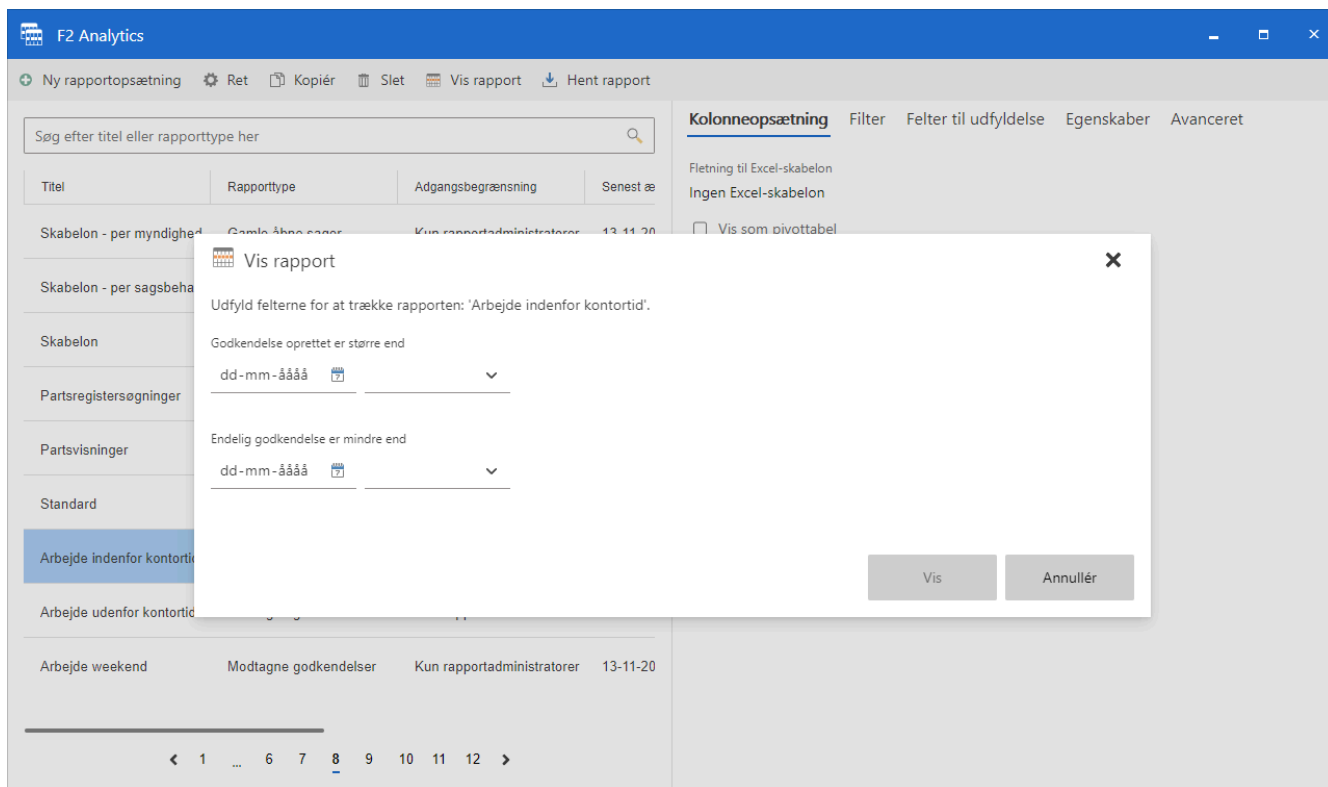
- Vis et preview af rapporten direkte i vinduet ved at klikke på **Vis rapport**. Previewet bliver vist i samme preview som opsætningens detaljer.
- Hent rapporten som en Excel-fil med **Hent rapport**. Filen tager udgangspunkt i [den skabelon](#), der eventuelt er valgt for opsætningen, og gemmes automatisk i mappen "Overførsler" på din computer.

En dialog åbner, hvor du eventuelt skal udfylde [prædefinerede felter](#). Klik her på **Vis** eller **Hent** for at trække rapporten.

Udfyld eventuelle felter

Nogle opsætninger kræver, at visse felter udfyldes, før et meningsfyldt udtræk kan dannes. Det kan eksempelvis være, hvis kun data fra en begrænset tidsperiode er relevant, men at den specifikke tidsperiode afhænger af, hvem der trækker rapporten eller hvornår rapporten trækkes.

Når du trækker en rapport, enten for at få vist et preview eller for at hente den som Excel-fil, åbner dialogen "Vis rapport" eller "Hent rapport". Dialogen viser eventuelle felter til udfyldelse.



Figur 5. En rapport, der trækker data fra en specifik tidsperiode

Udfyld felterne med relevante data og klik på **Vis** eller **Hent** for at trække rapporten.

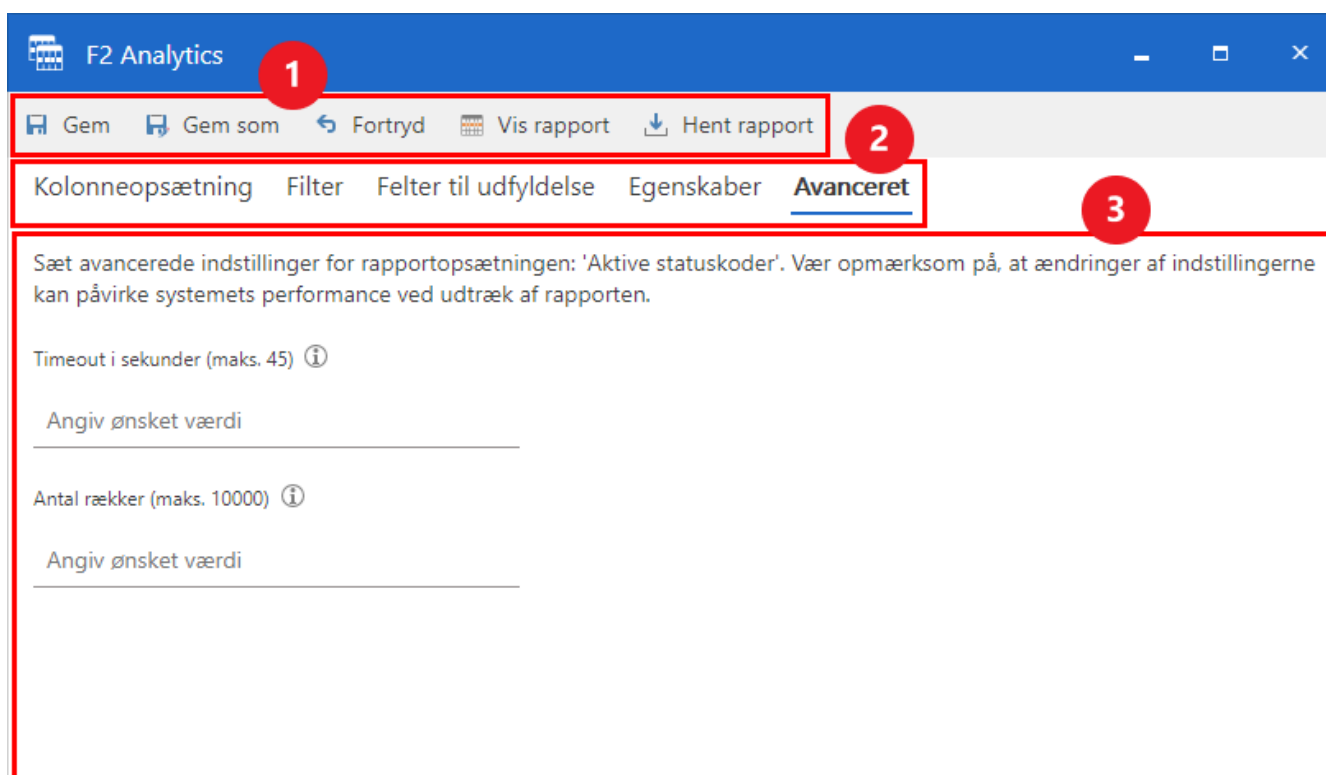
[Læs mere om opsætning af felter til udfyldelse, og hvordan de adskiller sig fra filtre.](#)

Administration af opsætninger

Brugere med privilegiet "F2 Analytics Administrator" vedligeholder organisationens rapportopsætninger gennem [vinduet til administration](#). Når du åbner vinduet, får du som udgangspunkt vist et overblik over alle eksisterende opsætninger. Klikker du herfra på **Ny rapportopsætning** eller **Ret** i båndet, bliver vinduets indhold og layout udskiftet: I stedet for overblikket over organisationens opsætninger kan du nu arbejde med den nye eller valgte opsætning i vinduet.

Vinduets layout

Vinduets indhold og arbejdsgangen er den samme, uanset om du opretter en ny rapportopsætning eller redigerer en eksisterende. Øverst i vinduet er et bånd (1) med funktioner, der er relevante for dit arbejde med opsætningen. Under båndet er en række [faner](#) (2), hvor du kan arbejde med forskellige dele af opsætningen. Når du vælger en fane, vises dens indhold i arbejdsområdet (3).



Figur 6. Vinduet "F2 Analytics", når en rapportopsætning redigeres

Båndet tilpasser sig den fane, du arbejder på. Det sikrer, at du kun skal tage stilling til funktioner, der er relevante for den specifikke del af opsætningen, du arbejder med. Følgende menupunkter er dog altid tilgængelige, uanset hvilken fane der er valgt:

Menupunkt	Beskrivelse
 Gem	Gem opsætningen og vend tilbage til oversigten over rapportopsætninger.
 Gem som	Åbn dialogen "Gem som" for at gemme opsætningen som en ny opsætning. I dialogen kan du give den en ny titel og sætte en adgangsbegrænsning. Klik Gem som for at gemme den nye opsætning og vende tilbage til oversigten over rapportopsætninger.
 Fortryd	Vend tilbage til oversigten over rapportopsætninger uden at gemme ændringer, du har lavet. Arbejdede du med en ny opsætning uden at gemme undervejs, vil den ikke blive oprettet.
 Vis rapport	Træk en rapport baseret på den valgte opsætning, og vis det som et preview direkte i vinduet. Læs mere om at trække rapporter.
 Hent rapport	Træk en rapport baseret på den valgte opsætning, og hent den som en Excel-fil. Læs mere om at trække rapporter.

Rapportopsætningens faner

Rapportopsætningens dele administreres på forskellige faner. Hver fane understøtter arbejdet med en eller flere af de parametre, der udgør opsætningen. De forskellige parametre er som følger:

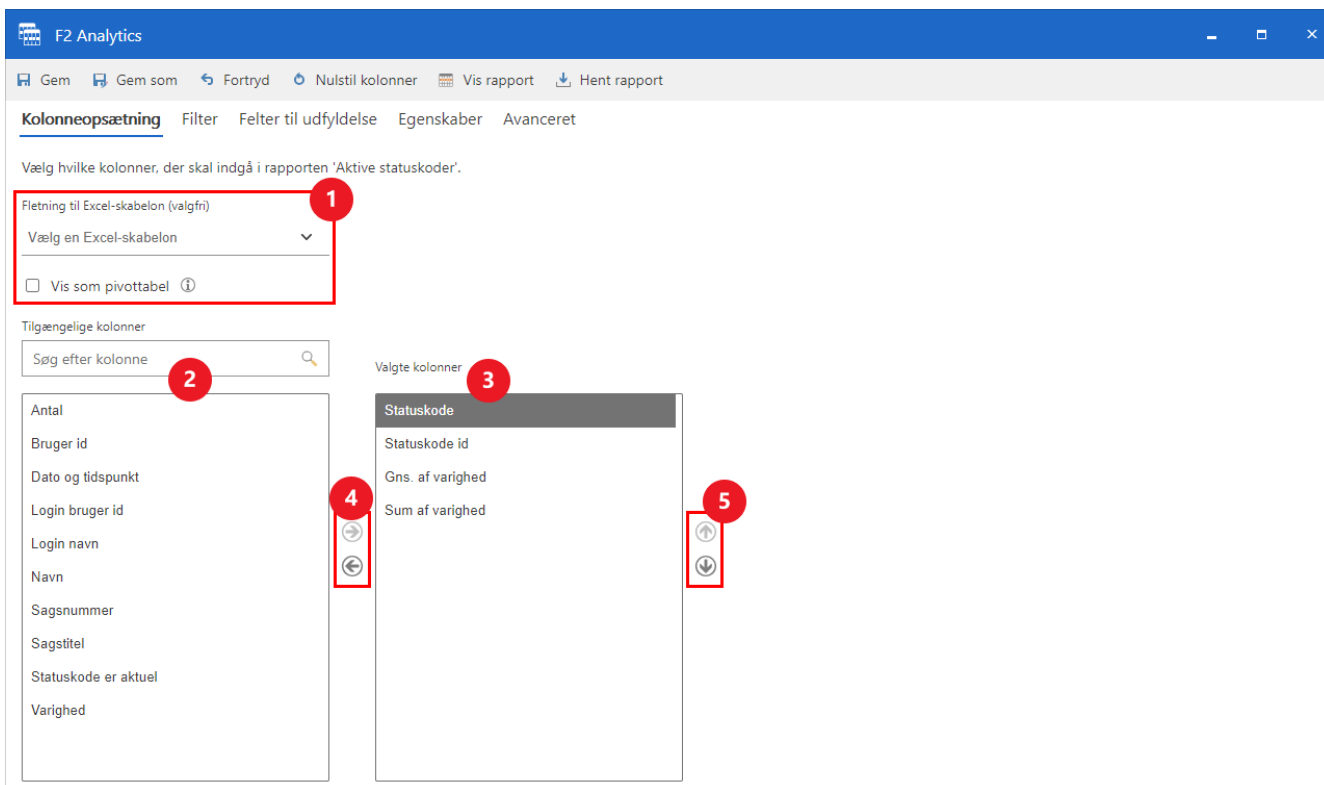
- Rapporttype, som du vælger ved oprettelse af opsætningen.
- [Kolonner](#), der specificerer den data, der skal trækkes.
- Begrænsninger til dataudtrækket i form af [filtre og felter til udfyldelse](#).
- Eventuelle [egenskaber](#) som adgangsbegrænsning og beskrivelse.
- Udtræks [maksimale omfang](#) af hensyn til ydelse.

De følgende afsnit gennemgår fanerne, og hvordan du arbejder med deres parametre.

Kolonneopsætning

På fanen **Kolonneopsætning** laver du den grundlæggende rapportopsætning. Her definerer du, hvilke specifikke kolonner af data der skal indgå i rapporter med denne opsætning og i hvilken rækkefølge. Rækkefølgen af kolonner er afgørende for den automatiske alfanumeriske sortering af data, når du trækker rapporten. Du finder en gennemgang af samtlige kolonner under [kolonnebeskrivelserne](#).

Øverst kan du opsætte [fletning til en Excel-skabelon](#) (1). Vælg en af de tilgængelige skabeloner fra dropdown-menuen, og sæt evt. hak i **Vis som pivottabel**, hvis skabelonen er sat op til dette.



Figur 7. Komponenter i opsætningen af kolonner

Nederst sætter du kolonnerne op. Arbejdsområdet er delt i to:

- Under "Tilgængelige kolonner" (2) kan du se og søge efter specifikke kolonner blandt de, der er tilgængelige for rapporttypen, men ikke indgår i den aktuelle opsætning.
- "Valgte kolonner" (3) viser de kolonner, der indgår i den aktuelle opsætning, og i hvilken rækkefølge de vises.

Du kan flytte kolonner frem og tilbage mellem de to områder ved at vælge kolonner og klikke på **højre- og venstrepilene** mellem områderne (4). Du kan også dobbeltklikke på en kolonne. Bruger du pilene, kan du med fordel vælge flere kolonner med **Ctrl-klik** og **Shift-klik** for at flytte flere på én gang.

TIP Menupunktet **Nulstil kolonner** bliver tilgængeligt i båndet, når du har valgt **Kolonneopsætning**. Brug funktionen til at flytte alle kolonner til "Tilgængelige kolonner".

Brug **op- og nedpilene** (5) til højre for "Valgte kolonner" for at ændre kolonnernes rækkefølge.

Eksempel: Du vil lave en oversigt over aktuelle statuskoder og hvor lang tid der er gået, siden de blev tildelt. Til det formål kan du opsætte en rapport af typen "Statuskoder" og bruge kolonnerne **Statuskode id** og **Statuskode** samt **beregningskolonnerne Gns. af varighed** og **Sum af varighed**. Statuskoder sorteres alfanumerisk andre steder i F2's brugerflade, og du kan efterligne denne sortering ved at placere kolonnen **Statuskode** øverst.

Filtre og felter til udfyldelse

Du har to muligheder for at begrænse data, når du trækker rapporter: Filtre og felter til udfyldelse. Du kan tilføje en eller begge former for begrænsninger til en rapportopsætning, og du kan tilføje så

mange af hver, som der er behov for. På den måde kan du reducere mængden af data, der trækkes til dine rapporter, så du kun får det relevante med.

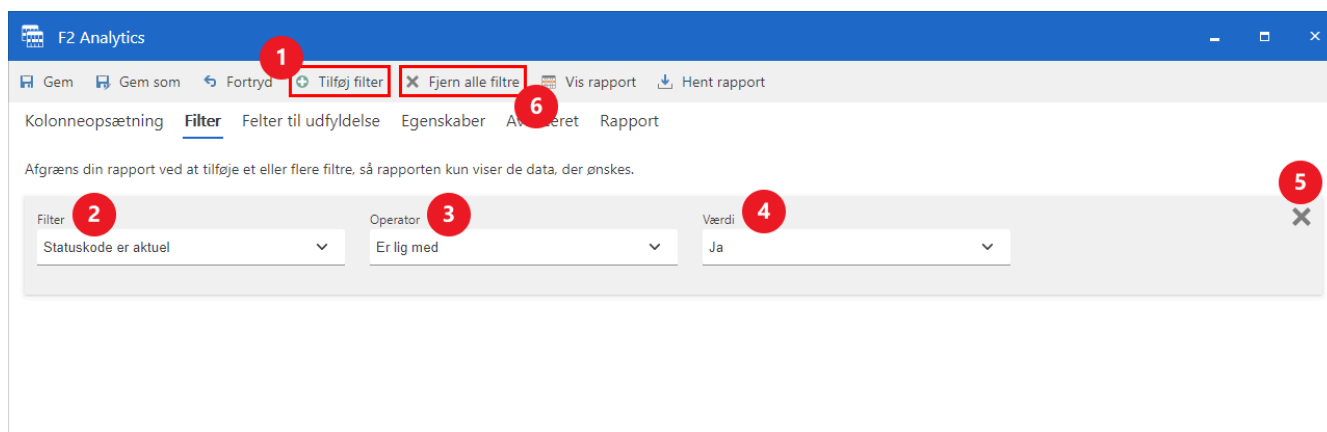
De to former for begrænsninger har hver deres anvendelse. Filtre er faste og begrænser altid data på samme måde, når rapporten trækkes. De bruges derfor til at udelade data, der aldrig er relevant for rapporten. Felter udfyldes derimod hver gang, rapporten trækkes. De bruges derfor til at definere kolonner, der er relevante at begrænse efter, men hvor den specifikke databegrænsning varierer. Det kan eksempelvis være, at det altid er relevant at begrænse udtrækket til data fra en specifik tidsperiode, men hvor den relevante tidsperiode afhænger af, hvornår rapporten trækkes.

TIP Vær særligt opmærksom, hvis du bruger [beregningskolonner](#) som begrænsning.

Opsætning af filtre og felter til udfyldelse

Arbejdsgangen for opsætning af de to former for begrænsninger er stort set identisk. For at opsætte et filter skal du åbne fanen **Filter** og klikke på menupunktet **Tilføj filter** i båndet (1). Tilsvarende bruger du **Tilføj felt** på fanen **Felter til udfyldelse** for at oprette et nyt felt. For hver begrænsning skal du vælge den kolonne, der skal begrænses efter (2), og vælge en relevant operator (3). Opsætter du et filter, skal du desuden specificere den værdi (4), der skal filtreres efter. Du kan søge i dropdown-menuerne ved at indtaste de første bogstaver af det element, du vil bruge.

Du kan fjerne en begrænsning ved at klikke på **krydset** (5) i højre side. Du kan også fjerne samtlige begrænsninger af en specifik type ved at klikke på hhv. menupunktet **Fjern alle filtre** (6) eller **Fjern alle felter**.



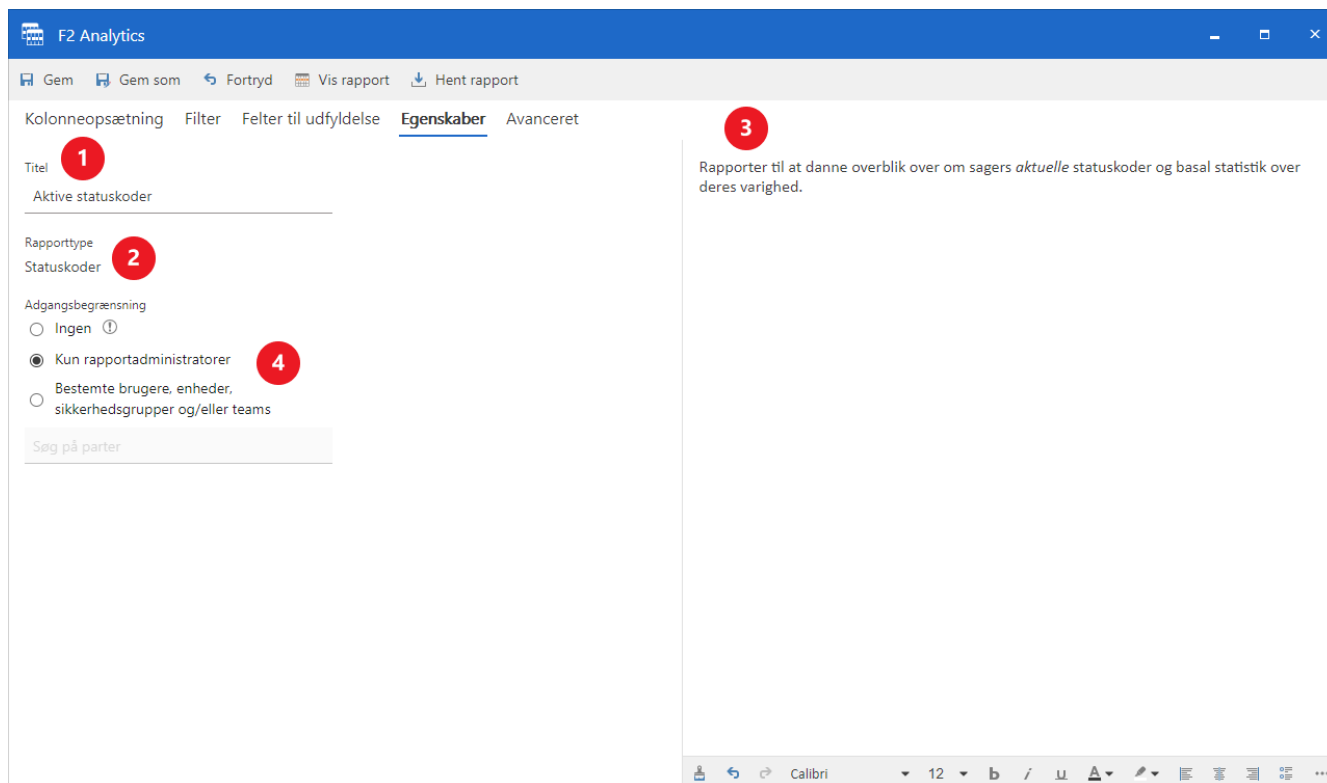
Figur 8. Komponenter i opsætningen af et filter

Eksempel: Du vil lave en oversigt over aktuelle statuskoder og hvor lang tid der er gået, siden de blev tildelt. Det er derfor nødvendigt at begrænse udtrækket, så data om tidligere anvendte statuskoder ikke indgår. Det kan du gøre ved at opsætte et filter med kolonnen "Statuskode er aktuel", operatoren "Er lig med" og værdien "Ja".

Egenskaber

Fanen **Egenskaber** viser de grundlæggende informationer om opsætningen. Her kan du opdatere dens titel (1) og se, hvilken type rapport (2) der er tale om. Du kan desuden tilføje en beskrivelse

af opsætningen (3), så du kan give andre brugere indblik i dens formål og eksempelvis hjælpe dem med at udfylde eventuelle felter.



Figur 9. Rapportopsætningens egenskaber

På fanen styrer du også adgangsbegrænsningen (4) for opsætningen. Som udgangspunkt er alle rapportopsætningers adgang begrænset til brugere med privilegiet "F2 Analytics Administrator". Du kan inkludere flere brugere i adgangsbegrænsningen ved at skifte til **Bestemte brugere, enheder, sikkerhedsgrupper og/eller teams** og fremsøge de relevante parter. Det er også muligt at give alle organisationens brugere adgang ved at vælge **Ingen**.

Avanceret

Du har to avancerede opsætningsmuligheder. De er begge relateret til udtrækkets mulige omfang og har derfor betydning for opsætningens ydelse.

- "Timeout i sekunder (maks. 30)" giver dig mulighed for at specificere, hvor mange sekunder F2 må bruge på at udtrække data, før systemet timer ud.
- "Antal rækker (maks. 10000)" bruges til at specificere det maksimale antal rækker af data, F2 trækker ud, når rapporten trækkes.

ADVARSEL Ændringer af disse værdier kan påvirke ydelsen for hele organisationens F2.

Brug af beregningskolonner

Mange rapporttyper inkluderer kolonner, der fungerer ved at lave beregninger på rækker i dataudtrækket - såkaldte beregningskolonner. Beregningskolonner kan bruges både som **kolonner**, **begrænsninger** og en kombination heraf i rapportopsætninger. Alle rapporttyper inkluderer eksempelvis kolonnen "Antal", der akkumulerer resultater. Denne kolonne er brugbar i specifikke

tilfælde, hvor udtrækket skal bruges til statistik over det samlede antal identisk data i databasen. Det er derfor ikke hensigtsmæssigt at udtrække både "Antal" og kolonner, der kan forventes at være udfyldt med unik data, eksempelvis kolonner med datoer, som viser tidspunktet inklusiv minut- og sekundtal.

TIP Nogle rapporttyper inkluderer mere specifikke kolonner til beregning såsom gennemsnitlig sagsbehandlingstid for udvalgte sager. De overvejelser, du bør gøre dig ved brug af kolonnen "Antal", er også relevante for andre beregningskolonner.

Et eksempel på, hvordan beregningskolonnen "Antal" kan bruges: Chefen for HR, Hans, ønsker statistik over, hvem der har håndteret rekrutteringssager i hans afdeling det sidste kalenderår. Hans får derfor lavet en rapportopsætning af typen "Alle sagsfelter".

Følgende kolonner er relevante for Hans og inkluderes i opsætningen:

- Ansvarlig
- Status
- Antal

Kolonnen "Antal" vil vise Hans, hvor mange henholdsvis igangværende og afsluttede sager, hver ansvarlig har. Udtrækket vil dog give et alt for bredt udsnit af data, og Hans tilføjer derfor følgende filtre til opsætningen:

- Ansvarlig enhed = HR
- Emneord = Rekruttering
- Oprettet dato mellem 01.01.2021 og 31.12.2021

På den måde er det kun de relevante sager, der bliver regnet med. Udtrækket vil eksempelvis kunne vise Hans, at hans medarbejder, Hanne, på udtrækstidspunktet har 12 igangværende rekrutteringssager og afsluttet 19 i år 2021.

Vil Hans yderligere begrænse udtrækket til kun at vise medarbejdere, der udmærker sig ved at afslutte mange sager, kan han tilføje filteret Antal > 15

Brug Excel-rapportskabeloner

Analytics 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. Det er relevant til løbende udtræk af data, som skal præsenteres i et bestemt format. Skabeloner vil typisk matche én specifik opsætning, da regnearkets kolonnenavne skal matche opsætningens valgte kolonner.


Rapportskabeloner opsættes som [andre dokumentskabeloner](#) i F2 og gemmes som en del af [rapportopsætninger](#) fra vinduet "F2 Analytics". Processen beskrevet her kræver derfor, at brugeren har privilegierne "Skabelonadministrator" og "F2 Analytics Administrator". Afsnittene nedenfor beskriver opsætningsprocessen, mens anvendelsen af skabelonerne som del af rapportopsætninger beskrives i [Administration af opsætninger](#).

Opret skabelon baseret på rapport

Du kan med fordel oprette Excel-skabeloner på baggrund af den rapportopsætning, den skal indgå i. Det sikrer, at de rigtige kolonner indgår i den rigtige rækkefølge. Samtidig giver det dig også mulighed for at opsætte relevante formler, grafer eller pivotering med udgangspunkt i relevant eksempeldata. Hent filen, mens du [arbejder med opsætningen](#) eller ved at [vælge en eksisterende opsætning](#) i vinduets oversigt.

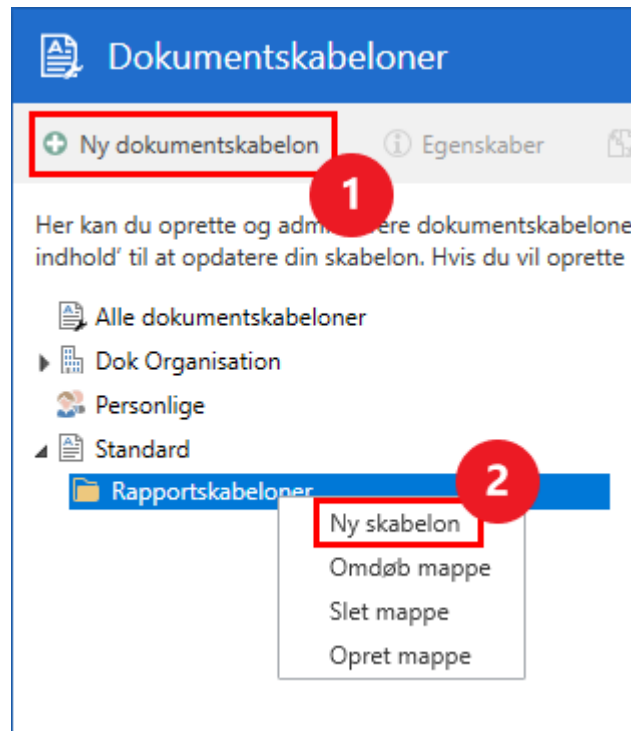
Opsæt skabelonens layout

Excel-skabeloner til Analytics skal altid have en fane med navnet "xData". Tager du udgangspunkt i et rapportudtræk, du har hentet fra vinduet "F2 Analytics", vil data allerede ligge på en fane med det navn. Når rapporter trækkes med udgangspunkt i skabelonen, vil data blive skrevet ind i denne fane og eventuelt overskrive data, der blev uploadet med skabelonen. Opretter du en skabelon manuelt, er det nødvendigt at oprette en fane med navnet. Her skal du også skrive kolonnenavnene ind i første række i samme rækkefølge, som de optræder i rapportopsætningen i F2.

Når kolonnenavnene er skrevet ind, kan du tilpasse Excel-filen til det ønskede layout. Det inkluderer eventuel opsætning af pivottabeller. Præcise specifikationer for opsætningen kan findes i [Microsofts online dokumentation for pivottabeller](#)  [open external](#).

Importér skabelonen til F2

Gå tilbage til F2's hovedvindue, vælg fanen "Indstillinger" og klik på **Dokumentskabeloner**. Vælg mappen "Rapportskabeloner" og opret en ny skabelon fra båndet (1) eller højrekliksmenuen (2).

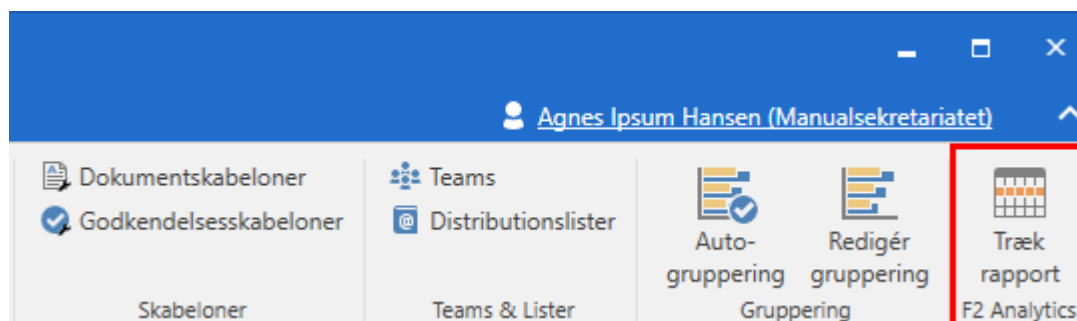


Figur 10. Opret en ny skabelon til Analytics

Klik på **Gennemse**, og vælg Excel-filen på din computer, som skal udgøre skabelonen. Giv den et sigende navn. Alle Excel-skabeloner kan ses, når du arbejder med en vilkårlig rapportopsætning, så det kan være en fordel at inkludere den oprindelige opsætnings navn i skabelonens navn. Klik til sidst på **OK** for at tilføje skabelonen i F2.

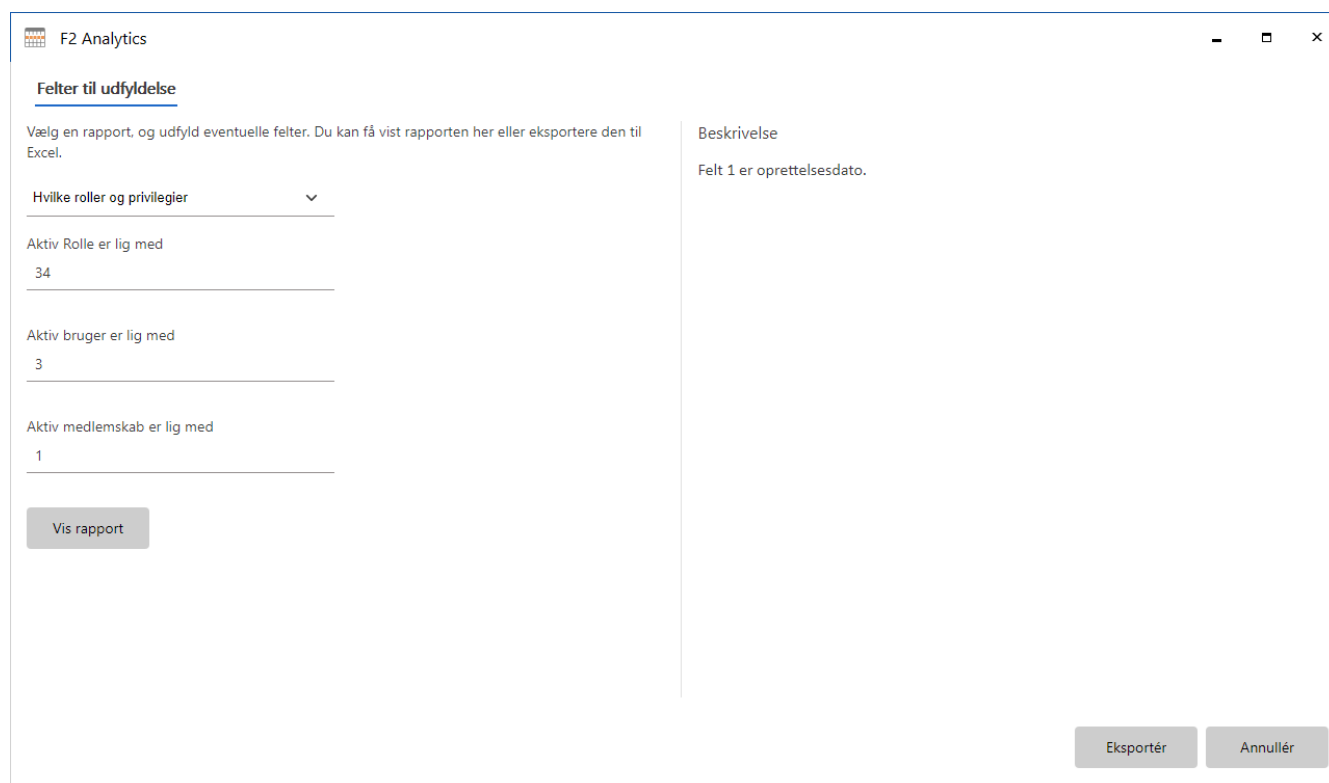
Analytics for almindelige brugere

Det er muligt at konfigurere F2 Analytics, så almindelige brugere kan trække Analytics-rapporter. De vil i så fald kunne tilgå de rapporter, en bruger med privilegiet "F2 Analytics-administrator" har gjort tilgængelige for dem. Denne ekstra konfiguration udføres i samarbejde med cBrain.



Figur 11. Menupunktet "Træk rapport" på fanen "Indstillinger"

I hovedvinduet skal du åbne fanen "Indstillinger" og klikke på menupunktet **Træk rapport**. Vinduet "F2 Analytics" åbner.



Figur 12. Vinduet "F2 Analytics", som almindelige brugere kan få adgang til

Øverst vælger du den rapport, du vil trække. Når du har valgt, vises en eventuel beskrivelse i previewet til højre. Samtidig vises eventuelle felter, der er nødvendige at udfylde for at trække et meningsfuldt resultat, under navnet. Udfyld eventuelle felter og vælg, hvordan du vil trække rapporten: Klik på **Vis rapport** for at få vist et preview af rapporten i F2 eller på **Eksportér til Excel** for at hente rapporten til din computer som en Excel-fil.

Kolonnebeskrivelser

På de følgende sider finder du en oversigt over alle kolonner i Analytics. Brugere med privilegiet "F2 Analytics-administrator" kan bruge siderne som opslagsværk for de kolonner, der kan [indgå i rapportopsætninger](#).

Kolonnebeskrivelserne dækker kun kolonner fra Analytics' forskellige standardrapporttyper. Hvilke kolonner, der indgår i en specifik rapporttype, og hvordan du bruger dem, står beskrevet i [rapportbeskrivelserne](#).

Kolonnerne kan opdeles efter de typer af data, de udstiller:

- Akter
- Sager
- Dokumenter
- Bestillinger
- Godkendelser
- Brugere og parter
- Generiske kolonner

Alle kolonner er beskrevet med følgende informationer:

- **Kolonnenavn** giver navnet på kolonnen, som den optræder i F2's brugerflade.
- **Beskrivelse** fortæller generelt, hvad kolonnen udtrækker af data fra databasen.
- **Værditype** er det format, du kan forvente data i, af følgende mulige formater:
 - Tekststreng er bogstaver, tal, tegn og kombinationer heraf.
 - Tal dækker både heltal og decimaltal. Hvis en kolonne potentielt kan indeholde andet end tal, vil den blive opmærket med "Tekststreng", også selvom den kun indeholder tal i din organisation.
 - Dato refererer til datoobjekter, som er et detaljeret tidsstempel. Fra dette tidsstempel kan udledes alt fra minuttal til år. Bemærk, at datoer kan have et andet format end angivet her, når der eksporteres til Excel. Det betyder eksempelvis, at årets første måned potentielt kan udskrives som "1" og "januar" afhængigt af format.
 - Boolske værdier er enten sand ("ja") eller falsk ("nej").

Akter

Herunder beskrives de kolonner, der udtrækker data om akters metadata. Det gælder alt fra data i akters metadatafelter til andre synlige metadata som aktens version og udledte data, eksempelvis hvorvidt akten blev afsluttet inden dens frist udløb. Som udgangspunkt vises den værdi, der optræder i den aktive version af akten.

Kolonnenavn	Beskrivelse	Værditype
Adgang	Den værdi, der er valgt i metadatafeltet "Adgang".	Tekststreng
Afsender	Den bruger, enhed eller eksterne part, der er angivet i metadatafeltet "Fra". Hvis akten er blevet sendt som e-mail, vil det svare til afsenderen.	Tekststreng
Akt - version	Versionsnummer på den aktive version af akten.	Tal
Akt afsluttet	Dato og tidspunkt for, hvornår akten sidst skiftede status til "Afsluttet".	Dato
Akt afsluttet af	Navnet på den bruger, der sidst afsluttede akten.	Tekststreng
Akt senest ændret	Dato og tidspunkt for, hvornår akten senest blev ændret. Tidspunktet angiver præcist, hvornår ændringerne blev gemt.	Dato
Akten oprettet	Dato og tidspunkt, som er angivet i metadatafeltet "Oprettet dato".	Dato
Akten oprettet af	Navnet på den bruger, der oprettede akten, som angivet i metadatafeltet "Oprettet dato".	Tekststreng
Aktens adgangsbegrænsning	Samtlige brugere, enheder, teams og sikkerhedsgrupper angivet i metadatafeltet "Adgang begrænset til".	Tekststreng
Aktens ansvarlige	Den bruger eller enhed, der er angivet i metadatafeltet "Ansvarlig".	Tekststreng
Aktens ansvarlige enhed	Den enhed eller enheden for den bruger, der er angivet i metadatafeltet "Ansvarlig".	Tekststreng
Aktens CPR/CVR nummer	Værdien angivet i metadatafeltet "CPR/CVR nr."	Tekststreng

Kolonnenavn	Beskrivelse	Værditype
	metadatafeltet "Emneord".	Tekststreng
Aktens frist	Den dato, der er angivet i metadatafeltet "Frist", ved midnat.	Dato
Aktens interne id	Den unikke værdi, der fungerer som aktens ID i databasen.	Tal
Aktens parter	Den eller de parter, der er angivet i metadatafeltet "Aktparter".	Tekststreng
Aktens status	Den værdi, der er angivet i metadatafeltet "Status".	Tekststreng
Aktens Suppl. enheder	Enheder angivet i metadatafeltet "Suppl. sagsbeh."	Tekststreng
Aktens Suppl. sagsb.	Navne på brugere angivet i metadatafeltet "Suppl. sagsbeh."	Tekststreng
Aktform	En detaljeret angivelse af aktens forsendelsestype.	Tekststreng
Akt-id	Aktens unikke ID-nr. i myndighedens arkiv, som kan ses allerøverst i aktvinduet.	Tal
Akt-id, besvaret akt	Det unikke ID-nr. på den akt i myndighedens arkiv, akten er et svar på.	Tal
Akt-id, videresendt akt	Det unikke ID-nr. på den akt i myndighedens arkiv, akten er en videresendt version af.	Tal
Aktnummer	Aktens unikke ID-nr. på sagen, som er angivet i metadatafeltet "Aktnummer" og automatisk tildeles ved journalisering.	Tal
Akttitel	Den fulde titel på akten, som kan ses allerøverst i aktvinduet og i metadatafeltet "Titel".	Tekststreng

Kolonnenavn	Beskrivelse	Værditype
Arkivområde	Aktens placering i F2's mulige overordnede arkivområder: <ul style="list-style-type: none"> • "Arkivet" • "Mine private akter" • "Biblioteket" • "Mine slettede akter" 	Tekststreng
Bcc	Den eller de parter, der eventuelt er angivet i metadatafeltet "Bcc".	Tekststreng
Bestilling	Angiver, om der findes mindst en bestilling på akten.	Boolsk
Brevdato	Dato og tidspunkt, der er angivet i metadatafeltet "Brevdato".	Dato
Cc	Den eller de parter, der eventuelt er angivet i metadatafeltet "Cc".	Tekststreng
Dokumenter låst	Angiver, om dokumenter på akten (inklusive aktdokumentet) er låst for redigering. Det indikeres visuelt af menupunktet "Lås dokumenter".	Boolsk
Ekstern adgang	Den værdi, der er valgt i metadatafeltet "Ekstern adgang".	Tekststreng
E-mail modtaget	Dato og tidspunkt, der er angivet i metadatafeltet "Modtaget dato".	Dato
E-mail sendt	Dato og tidspunkt for, hvornår akten blev sendt som e-mail. Dette vil typisk svare til metadatafeltet "Brevdato".	Dato
E-mailtitel	Den titel, akten havde, da den blev sendt som e-mail.	Tekststreng

Kolonnenavn	Beskrivelse	Værditype
Modtager	Den bruger, enhed eller eksterne part, der er angivet i metadatafeltet "Til". Hvis akten er blevet sendt som e-mail, vil det svare til modtageren.	Tekststreng
Nedarvet adgangsbegrænsning	Samtlige brugere, enheder, teams og sikkerhedsgrupper angivet i metadatafeltet "Sagsadgang begrænset til".	Tekststreng
Oprindelig sti	Stien til den fil, som blev benyttet som grundlag for en akt, hvis akten er blevet importeret via dokumentimport fra en server.	Tekststreng
Påtegninger	Angiver, om der findes mindst en påtegning på akten.	Boolsk
Sagshjælp	Angiver, om der er sat hak i menupunktet "Sagshjælp".	Boolsk
Sikker e-mail	Angiver, om akten blev sendt som sikker e-mail.	Boolsk

Sager

Data om sager kan opdeles i to kategorier: Metadata om selve sagen og data om myndighedens sagsbehandling. Kolonnerne relateret til sager fortæller også om akters relation til sager.

Sags metadata

Sagers metadata tæller alt fra sagens metadatafelter som "Eksternt id" og "Journalplan" til andre metadata som antal akter tilknyttet en given sag eller hvilket sagsnummer, en sag importeret fra et andet system havde.

Kolonnenavn	Beskrivelse	Værditype
Antal akter	Hvor mange akter, der er tilknyttet sagen.	Tal
Antal akter i papirkurv	Hvor mange akter, der tidligere har ligget på sagen, og nu er lagt i skraldespanden.	Tal
Antal inaktive akter	Gamle aktversioner tilknyttet sagen. Når en akt flyttes til en ny sag, oprettes en ny version af akten.	Tal
Antal slettede akter	Hvor mange akter, der tidligere har ligget på sagen, og nu er slettet.	Tal
Eksternt id	Den værdi, der er angivet i metadatafeltet "Eksternt id".	Tekststreng
Handlingsfacet	Den værdi, der er valgt i metadatafeltet "Handlingsfacet".	Tekststreng
Journalplan	Den værdi, der er valgt i metadatafeltet "Journalplan".	Tekststreng
Kassationskode	Den værdi, der er valgt i metadatafeltet "Kassationskode".	Tekststreng
Oprindeligt sagsnummer	Hvis en sag er importeret fra et andet system, angives sagens ID fra det oprindelige system.	Tal
Sag afsluttet	Dato og tidspunkt for, hvornår sagen sidst skiftede status til "Afsluttet".	Dato
Sag afsluttet af	Navnet på den bruger, der sidst afsluttede sagen.	Tekststreng
Sagen oprettet	Dato og tidspunkt for, hvornår sagen blev oprettet.	Dato
Sagen oprettet af	Navnet på den bruger, der oprettede sagen.	Tekststreng
Sagens adgangsbegrænsning	Samtlige brugere, enheder, teams og sikkerhedsgrupper angivet i metadatafeltet "Adgangsbegrænsning".	Tekststreng
Sagens ansvarlige	Den bruger eller enhed, der er angivet i metadatafeltet "Ansvarlig".	Tekststreng
Sagens ansvarlige enhed	Den enhed eller enheden for den bruger, der er angivet i metadatafeltet "Ansvarlig".	Tekststreng
Sagens CPR/CVR nummer	Værdien angivet i metadatafeltet "CPR/CVR nr."	Tekststreng
Sagens emneord	Det eller de emneord, der er angivet i metadatafeltet "Emneord".	Tekststreng

Kolonnenavn	Beskrivelse	Værditype
	ved midnat.	Dato
Sagens interne id	Den unikke værdi, der fungerer som sagens ID i databasen.	Tal
Sagens parter	Den eller de parter, der er angivet i metadatafeltet "Sagens parter".	Tekststreng
Sagens status	Den værdi, der er angivet i metadatafeltet "Status".	Tekststreng
Sagens Suppl. enheder	Enheder angivet i metadatafeltet "Suppl. sagsbeh."	Tekststreng
Sagens Suppl. sagsb.	Navne på brugere angivet i metadatafeltet "Suppl. sagsbeh."	Tekststreng
Sagsforløbstype	Navnet på det sagsforløb, der er aktivt på en given sag.	Tekststreng
Sagsmappe	Navnet på den mappe på sagen, en given akt er placeret i.	Tekststreng
Sagsnummer	Det unikke ID-nr. i myndighedens arkiv for den sag, et andet element i F2 er tilknyttet, eller for sagen, som ses allerøverst i sagsvinduet.	Tal
Sagstitel	Den fulde titel på sagen, som kan ses allerøverst i sagsvinduet og i metadatafeltet "Titel".	Tekststreng
Statuskode	Navnet på statuskoden.	Tekststreng
Statuskode er aktuel	Angiver, om den pågældende statuskode ved udtrækstidspunkt er tildelt en given sag.	Boolsk
Statuskode id	Det unikke ID for statuskoden.	Tal
Tidligere sagsnr.	Det sagsnummer, der er angivet i metadatafeltet "Tidl. sagsnr."	Tal

Sagsbehandling

Kolonnenavn	Beskrivelse	Værditype
Aktfrist er overholdt	Angiver, om behandling af akten blev afsluttet inden aktens frist udløb.	Boolsk
Behandlingsfrist er overholdt	Angiver, om fristen for sagsbehandlingen er overholdt.	Boolsk
Behandlingsfrist, længde	Sagsbehandlingens længde fra start til frist i hele dage.	Tal
Behandlingsfrist, overskridelse	Antal hele dage, sagsbehandlingen har overskredet fristen.	Tal
Behandlingstid	Den reelle sagsbehandlingstid i minutter.	Tal
Behandlingstid i dage	Den reelle sagsbehandlingstid i dage.	Tal
Dage til aktfrist	Antal dage inden for kontortid til aktens frist udløber.	Tal
Minutter til aktfrist	Antal minutter til aktens frist udløber.	Tal
Måneder siden sagsafslutning	Antal hele måneder siden sagen skiftede status til "Afsluttet".	Tal
Sag blev afsluttet	Angiver, om en sag skiftede status til "Afsluttet" inden for den valgte periode.	Boolsk
Sag blev behandlet	Angiver, om en sag havde status "Behandles" i noget af eller hele den valgte periode.	Boolsk
Sag blev oprettet	Angiver, om en sag blev oprettet inden for den valgte periode.	Boolsk
Slutakt, andre emneord	Eventuelle andre emneord angivet på sagens slutakt.	Tekststreng
Slutakt, brevdato	Værdien "Brevdato" for sagens slutakt.	Dato
Slutakt, første emneord	Det først angivne emneord på sagens slutakt. Dette kan udgøre slutaktens type i sagsbehandlingen.	Tekststreng
Slutakt, id	Værdien "Akt-id" for sagens slutakt.	Tal
Slutakt, kvartal	Det år og det kvartal, sagsbehandlingen blev afsluttet som udledt af slutakten.	Dato
Slutakt, måned	Det år og den måned, sagsbehandlingen blev afsluttet som udledt af slutakten.	Dato
Slutakt, titel	Værdien "Titel" for sagens slutakt.	Tekststreng

Kolonnenavn	Beskrivelse	Værditype
	udledt af slutakten.	Dato
Slutdato	Dato og tidspunkt for, hvornår sagsbehandlingen sluttede baseret på sagens slutakt.	Dato
Startakt, andre emneord	Eventuelle andre emneord angivet på sagens startakt.	Tekststreng
Startakt, brevdato	Værdien "Brevdato" for sagens startakt.	Dato
Startakt, første emneord	Det først angivne emneord på sagens startakt. Dette kan udgøre startaktens type i sagsbehandlingen.	Tekststreng
Startakt, id	Værdien "Akt-id" for sagens startakt.	Tal
Startakt, kvartal	Det år og det kvartal, sagsbehandlingen startede som udledt af startakten.	Dato
Startakt, måned	Det år og den måned, sagsbehandlingen startede som udledt af startakten.	Dato
Startakt, titel	Værdien "Titel" for sagens startakt.	Tekststreng
Startakt, år	Det år, sagsbehandlingen startede som udledt af startakten.	Dato
Startdato	Dato og tidspunkt for, hvornår sagsbehandlingen startede baseret på sagens startakt.	Dato
Varighed	Det samlede antal minutter, en statuskode har været aktuel på en given sag.	Tal

Dokumenter

Herunder beskrives kolonner, der udtrækker dokumenters metadata. Det gælder både dokumenters synlige egenskaber såvel som metadata, der normalt kun vises i databasen.

Kolonnenavn	Beskrivelse	Værditype
Dokument - version	Dokumentets nuværende versionsnummer.	Tal
Dokument oprettet	Dato og tidspunkt for dokumentets oprettelse.	Dato
Dokumentets interne id	Den unikke værdi, der fungerer som dokumentets ID i databasen.	Tal
Dokumenttitel	Dokumentets titel som ses i dets egenskaber.	Tekststreng
Filtype	Dokumentets filtype som ses i dets egenskaber.	Tekststreng
I PDF-kø	Angiver, om dokumentet ved udtrækstidspunktet afventer, at F2 danner en PDF-version.	Boolsk

Bestillinger

Herunder beskrives kolonner relateret til bestillinger. Det gælder både interne bestillinger, koncernbestillinger og eksterne bestillinger. Data inkluderer informationer om selve bestillingsopgaven, de omkringliggende metadata - synlige såvel som udledte - og de involverede parter.

Kolonnenavn	Beskrivelse	Værditype
Bestilling accepteret	Dato og tidspunkt for, hvornår modtageren har accepteret bestillingen.	Dato
Bestilling afsluttet	Angiver, om bestillingen er afsluttet.	Boolsk
Bestilling annulleret	Dato og tidspunkt for, hvornår bestillingen blev annulleret.	Dato
Bestilling besvaretdato	Dato og tidspunkt for, hvornår svaret til bestillingen blev modtaget.	Dato
Bestilling er koncernbestilling	Angiver, om bestillingen er en koncernbestilling og derved sendt mellem myndigheder på samme installation.	Boolsk
Bestilling godkendt	Angiver, om der er sat hak i "Godkendt" på bestillingens svarakt.	Boolsk
Bestilling oprettet af	Navnet på den bruger, der har oprettet bestillingen. Eksterne bestillinger kan også være oprettet af System.	Tekststreng
Bestilling sendt	Dato og tidspunkt for, hvornår bestillingen blev sendt til modtageren.	Dato
Bestilling synkroniseres	Angiver, om bestillingen er i gang med at blive synkroniseret mellem afsender og modtager.	Boolsk
Bestilling udførselsdato	Dato og tidspunkt for, hvornår bestillingen blev markeret som "Udført" ved klik på knappen Udført .	Dato
Bestilling vurderet d.	Dato og tidspunkt for, hvornår bestillingens udførelse er blevet vurderet af den, bestillingen blev returneret til.	Dato
Bestillingafsenders myndighed	Navnet på den myndighed, bestillingen er sendt fra.	Tekststreng
Bestilling-id	Bestillingens unikke ID-nr. i myndighedens arkiv, som kan ses allerøverst i bestillingsvinduet.	Tal
Bestillingmodtagers myndighed	Navnet på den myndighed, bestillingen er sendt til.	Tekststreng
Bestillingsfrist	Dato og tidspunkt for den frist, bestillingens afsender har angivet.	Dato
Bestillingsmodtager	Navnet på den bruger eller enhed, der er angivet som modtager for bestillingen.	Tekststreng

Kolonnenavn	Beskrivelse	Værditype
Bestillingsstatus	Bestillingens nuværende status.	Tekststreng
Bestillingstekst	Den eventuelle tekst, bestillingens afsender har skrevet i bestillingsvinduet tekstfelt.	Tekststreng
Bestillingstyper	Den eller de typer, der er angivet i feltet "Bestillingstyper" på bestillingen.	Tekststreng
Bestillingsudfører	Navnet på den bruger eller modtager, der eventuelt er angivet i feltet "Bestillingsudfører" på bestillingen.	Tekststreng
Fejlbesked vedr. bestilling	Hvis en bestilling mellem to myndigheder ikke synkroniseres korrekt eller af andre årsager fejler, gemmes en fejlbesked.	Tekststreng
Informér ved udført bestilling	Angiver, om det er tilvalgt at notificere både bestillingens opretter og den bruger, bestillingen returneres til ved udførelse.	Boolsk
Intern bestillingsfrist	Dato og tidspunkt for den eventuelle interne frist, bestillingsmodtageren har valgt at tilføje.	Dato
Modtagervurdering	Den vurdering af bestillingen, bestillingens modtager har valgt.	Tekststreng
Modtagervurderingskommentar	En eventuel kommentar tilknyttet vurderingen, som er skrevet af bestillingens modtager.	Tekststreng
Overholdelse, bestillingsfrist	Antal minutter hvormed bestillingens frist blev overholdt. Et negativt tal indikerer, at fristen blev overskredet.	Tal
Overholdelse, intern bestillingsfrist	Antal minutter hvormed bestillingensmodtagerens interne frist blev overholdt. Et negativt tal indikerer, at fristen blev overskredet.	Tal
Vurdering	Den vurdering af udførelsen, som er valgt af den, bestillingen er returneret til.	Tekststreng
Vurderingskommentar	En eventuel kommentar tilknyttet vurderingen, som er skrevet af den, bestillingen er returneret til.	Tekststreng

Godkendelser

Herunder beskrives kolonner relateret til godkendelser. Data inkluderer informationer om selve godkendelsen, de omkringliggende metadata - synlige såvel som udledte - og de involverede parter.

Kolonnenavn	Beskrivelse	Værditype
Anbefaling om forløb	Godkenderens anbefaling om videre forløb i godkendelsen ifm. en returnering.	Tekststreng
Antal godkendere på trin efter	Antallet af godkendere på trinnet efter den pågældende handling.	Tal
Antal godkendere på trin før	Antallet af godkendere på trinnet før den pågældende handling.	Tal
Antal trin i alt	Det samlede antal trin i godkendelsens forløb.	Tal
Dage til godkendelsesfrist	Antal dage inden for kontortid til godkendelsens frist udløber.	Tal
Endelig godkendelse	Dato og tidspunkt for, hvornår godkendelsen blev endeligt godkendt og derved afsluttet.	Dato
Første gang på trin	Angiver, om det er første gang, at en godkendelse er nået til det pågældende trin.	Boolsk
Godkendelse oprettet	Dato og tidspunkt for, hvornår godkendelsen blev oprettet.	Dato
Godkendelses liggetid	Antal minutter, en godkendelse ligger hos en bruger, før vedkommende foretager en handling.	Tal
Godkendelses liggetid i dage	Antal dage inden for kontortid, en godkendelse ligger hos en bruger, før vedkommende foretager en handling.	Tal
Godkendelsesforløb annulleret	Dato og tidspunkt for, hvornår godkendelsen blev annulleret.	Dato
Godkendelsesfrist	Dato og tidspunkt for den overordnede frist på godkendelsesforløbet.	Dato
Godkendelsesfrist er overholdt	Angiver, om godkendelsen blev endeligt godkendt, inden fristen udløb.	Boolsk
Godkendelsestype	Den valgte type af godkendelse.	Tekststreng
Godkender	Navnet på det pågældende trins godkender.	Tekststreng
Godkenders enhed	Den pågældende godkenders enhed.	Tekststreng
Godkenders rolle	Den pågældende godkenders jobrolle i sin enhed.	Tekststreng
Godkendt	Angiver, om godkendelsen er blevet endeligt godkendt.	Boolsk

Kolonnenavn	Beskrivelse	Værditype
Haster	Angiver, om der er sat hak i feltet "Haster" på godkendelsen.	Boolsk
Minutter til godkendelsesfrist	Antal minutter til godkendelsens frist udløber.	Tal
Oprindelig tid til aktfrist efter aktoprettelse	Den oprindelige tid i minutter til aktfrist, efter akten er oprettet.	Tal
Oprindelig tid til aktfrist efter godkendelsesoprettelse	Den oprindelige tid i minutter til aktfrist, efter godkendelsen er oprettet.	Tal
Oprindelig tid til aktfrist efter godkendelsesstart	Den oprindelige tid i minutter til aktfrist, efter godkendelsen er startet.	Tal
Oprindelig tid til godkendelsesfrist efter aktoprettelse	Den oprindelige tid i minutter til frist for godkendelse, efter akten er oprettet.	Tal
Oprindelig tid til godkendelsesfrist efter godkendelsesoprettelse	Den oprindelige tid i minutter til frist for godkendelse, efter godkendelsen er oprettet.	Tal
Oprindelig tid til godkendelsesfrist efter godkendelsesstart	Den oprindelige tid i minutter til frist for godkendelse, efter godkendelsen er startet.	Tal
På vegne af godkender	Hvis en bruger har godkendt på vegne af en anden, angives navnet på den bruger, der er logget ind.	Tekststreng
Resulterende trin	Angiver hvilket trin en godkendelse sendes til som resultat af en handling.	Tal
Resulterende trins enhed	Den enhed, det resulterende trins godkender er tilknyttet.	Tekststreng
Resulterende trins navn	Navnet på godkenderen på det trin, godkendelsen sendes til.	Tekststreng
Resulterende trins rolle	Den jobrolle, det resulterende trins godkender har i enheden.	Tekststreng
Seneste gang på trin	Angiver, om det er sidste gang, at en godkendelse er nået til det pågældende trin.	Boolsk
Trin	Det aktuelle trin i godkendelsesprocessen.	Tal
Trin for handling	Angiver hvilket trin en godkender er på, når vedkommende foretager en handling	Tal

Brugere og parter

Data om brugere og parter kan opdeles i to kategorier: Opsætningen af brugere og deres roller i F2 og metadata om parter - herunder brugere - som registeret i F2's partsregister.

Bruger- og rolleopsætning

Herunder beskrives kolonner, der udtrækker data specifikt om administration af brugere og deres roller. Data er derfor direkte relateret til de handlinger, der udføres ifm. administration af brugere og enheder, roller og privilegier og medlemskab af sikkerhedsgrupper.

Kolonnenavn	Beskrivelse	Værditype
Beskrivelse	Den brugerangivne beskrivelse af en rolle.	Tekststreng
Bruger deaktiveret d.	Hvis en bruger er deaktiveret, angives dato og tidspunkt.	Dato
Bruger er aktiv	Angiver, om en bruger ved udtrækstidspunktet er aktiv i F2.	Boolsk
Jobrollers placeringer	Den enhed, hvor en brugers jobrolle er placeret.	Tekststreng
Manglende handling	Navnet på en udestående handling, der mangler at blive udført af en nu deaktiveret bruger.	Tekststreng
Notifikationer	For på vegne af rettigheder inden for området "Kan håndtere godkendelser" angives, hvor brugeren notificeres om indkomne godkendelser.	Tekststreng
Område	Værdien "Område" som bestemt i opsætningen af på vegne af rettigheder.	Tekststreng
Privilegie	Navnet på det pågældende privilegie.	Tekststreng
Privileges id	Privilegiets unikke ID.	Tal
Rolle er aktiv	Angiver, om der er sat hak i "Aktiv" for rollen i vinduet "Rolletyper og privilegier".	Boolsk
Rolle er tildelt	Angiver, om brugeren ved udtrækstidspunktet er tildelt den pågældende rolle.	Boolsk
Rolle tildelt d.	Dato og tidspunkt for, hvornår en bruger blev tildelt den pågældende rolle.	Dato
Rollenavn	Navn på den påvirkede rolle som angivet under "Rolletype" i vinduet "Rolletyper og privilegier".	Tekststreng
Rolles enhed	Den enhed, rollen er associeret med.	Tekststreng
Rolles enhedsplacering	Stien for den enhed, rollen er associeret med.	Tekststreng
Rolletype	Det unikke ID for den rolle, der er påvirket.	Tekststreng
Sikkerhedsgruppe	Navn på den sikkerhedsgruppe, der er associeret med det pågældende privilegie af typen "Arkivadgang".	Tekststreng

Parters metadata

Parters metadata tæller data om alle F2's forskellige parter, både interne og eksterne. Det svarer derfor til data, der kan ses i hhv. dialogen til brugeropsætning og i F2's partsregister.

Flere af kolonnerne ligner hinanden, da forskellige kolonner kan udtrække samme data om en mere eller mindre specifik gruppe af parter. Eksempelvis trækker "Partsnummer på bruger" kun data ud om brugere i organisationens partsregister, mens "Partsnummer på part" trækker data ud om brugere, enheder og eksterne parter.

Kolonnenavn	Beskrivelse	Værditype
Brugernavn på bruger	Den værdi, der er angivet i feltet "Brugernavn" i brugerens egenskaber.	Tekststreng
CPR/CVR nummer på parten	Det CPR- eller CVR-nummer der er angivet i partsegenskaben "CPR/CVR nr." eller "CPR-nummer".	Tekststreng
Id på bruger	Det unikke bruger-ID for den bruger, der er handlet på.	Tal
Id på part	Det unikke bruger-ID for den part, der er handlet på.	Tal
Navn og brugernavn på bruger	Værdierne "Navn" og "Brugernavn" i egenskaberne for den bruger, der er handlet på.	Tekststreng
Navn på bruger	Den værdi, der er angivet i feltet "Navn" i brugerens egenskaber.	Tekststreng
Navn på parten	Det navn, der er angivet i partsegenskaben "Navn".	Tekststreng
På vegne af, bruger id	Det unikke bruger-ID for den bruger, en bruger har fået ret til at gå på vegne af.	Tal
På vegne af, navn	Værdien "Navn" i brugeropsætningen for den, en anden bruger har fået ret til at gå på vegne af.	Tekststreng
På vegne af, navn og brugernavn	Værdierne "Navn" og "Brugernavn" i brugeropsætningen for den, en anden bruger har fået ret til at gå på vegne af.	Tekststreng
Partsnummer på brugeren	Brugerens nummer i organisationens partsregister.	Tal
Partsnummer på enheden	Enhedens nummer i organisationens partsregister.	Tal
Partsnummer på parten	Partens nummer i organisationens partsregister.	Tal
Registertype på parten	Partens type i partsregisteret. Er der tale om en enhed, angives enhedstypen.	Tekststreng
Synkroniseringsnøgle på intern part	Den nøgle, der sikrer korrekt synkronisering med AD af interne parter.	Tekststreng

Generiske kolonner

Analytics giver mulighed for at trække data, der ikke nødvendigvis er bundet op på en specifik type data (akter, sager, osv.), men er mere generisk. Disse generiske kolonner tæller alt fra de handlinger, brugere foretager med systemets data, til forskellige måder at tidsstemple handlingerne på.

Beregninger

Det er muligt at lave beregninger som en del af rapportudtrækket. Det betyder, at beregningerne laves på baggrund af den udtrukne data, og at resultaterne derfor er kontekstafhængige. Det er vigtigt at have i mente, når kolonnerne [anvendes i rapportopsætninger](#).

Kolonnenavn	Beskrivelse	Værditype
Antal	Akkumulerer identiske rækker i dataudtrækket og returnerer summen.	Tal
Gns. af varighed	Gennemsnittet af værdierne i kolonnen "Varighed" for ellers identiske rækker i dataudtrækket.	Tal
Gns. behandlingstid	Gennemsnitlig sagsbehandlingstid for ellers identiske rækker.	Tal
Gns. fristoverholdelse	Den gennemsnitlige fristoverholdelse for ellers identiske rækker i minutter.	Tal
Gns. fristoverholdelse i dage	Den gennemsnitlige fristoverholdelse for ellers identiske rækker inden for kontortid omregnet til dage.	Tal
Gns. intern fristoverholdelse	Den gennemsnitlige fristoverholdelse i minutter for interne frister på bestillinger.	Tal
Gns. liggetid	Gennemsnitlig liggetid for godkendelser af identisk data.	Tal
Gns. minutter til aktfrist	Gennemsnittet af værdierne i kolonnen "Minutter til aktfrist" for ellers identiske rækker i dataudtrækket.	Tal
Gns. minutter til godkendelsesfrist	Gennemsnittet af værdierne i kolonnen "Minutter til godkendelsesfrist" for ellers identiske rækker i dataudtrækket.	Tal
Sum af varighed	Summen af værdierne i kolonnen "Varighed" for ellers identiske rækker i dataudtrækket.	Tal

Handlinger

F2 logger mange forskellige handlinger foretaget af brugere såvel som administratorer. Det gælder alt fra opdateringer af rollers beskrivelser til søgninger i partsregisteret. Herunder beskrives de kolonner, der udtrækker data om udførte handlinger såvel som de brugere, der udførte dem.

Kolonnenavn	Beskrivelse	Værditype
Ændret egenskab	Den opsætningsegenskab, en given handling har ændret.	Tekststreng
Attribut navn	Det metadata eller anden datarelateret attribut, en given handling har påvirket.	Tekststreng
Begrundelse	Den brugerangivne begrundelse for en handling, vedkommende har foretaget.	Tekststreng
Bruger id	Det unikke bruger-ID for den bruger, der har foretaget en handling. Hvis en bruger har udført handlingen på vegne af en anden, angives det unikke bruger-ID for den bruger, handlingen blev udført på vegne af.	Tal
Detaljer	Eventuel systemgenereret tekst, der beskriver eller uddyber en handling.	Tekststreng
Efter	En egenskab, attribut eller felts nye værdi ved handlinger, der ændrer disse.	Tekststreng
Før	En egenskab, attribut eller felts gamle værdi ved handlinger, der ændrer disse.	Tekststreng
Handling	Navnet på den handling, der er foretaget.	Tekststreng
Handling er adgangsrelateret	Angiver, om en given handling vedrører at tilgå et element og dets data.	Boolsk
Handling er søgning	Angiver, om en given handling er en søgning.	Boolsk
Handlingstype	Det unikke ID for handlingen.	Tal
Involvering	Partens type af involvering på en given akt ifm. en handling.	Tekststreng
Login bruger id	Hvis en bruger har udført handlingen på vegne af en anden, angives det unikke bruger-ID for den bruger, der er logget ind.	Tekststreng
Login navn	Hvis en bruger har udført handlingen på vegne af en anden, angives navnet på den bruger, der er logget ind.	Tekststreng
Navn	Navnet på den bruger, der har foretaget en handling. Hvis en bruger har udført handlingen på vegne af en anden, angives navnet på den bruger, handlingen blev udført på vegne af.	Tekststreng
Slettet af	Navnet på den bruger, der har udført en slettehandling.	Tekststreng

Kolonnenavn	Beskrivelse	Værditype
Søgekriterier	En beskrivelse af kriterier for en søgehandling.	Tekststreng
Valgte knude	Den knude i partsregisteret, en partsrelateret handling blev udført i.	Tekststreng

Tidsstempel

Nogle rapporttyper bruger generiske tidsstempler, eksempelvis til handlinger. Denne kategori af kolonner inkluderer ikke de tidsstempler, der ellers udstilles som metadata, såsom "Brevdato" på akter.

Kolonnenavn	Beskrivelse	Værditype
År	Tidsstemplets årstal.	Dato
Dato	Dag.	Dato
Dato og tidspunkt	Det fulde tidsstempel med år, måned, dag, time, minut og sekund.	Dato
Minut	Tidsstemplets minut.	Dato
Myndighed	Den myndighed, der udtrækkes data om.	Tekststreng
Måned	Tidsstemplets måned.	Dato
Slettet d.	Dato og tidspunkt for en slettehandling.	Dato
Tidspunkt	Time, minut og sekund.	Dato
Time	Tidsstemplets time.	Dato
Ugedag	Tidsstemplets ugedag.	Dato

Andet

Herunder vises andre kolonner, der ikke falder under andre kategorier.

Kolonnenavn	Beskrivelse	Værditype
Ekstern reference	Elementets eksterne ID.	Tal
Elementtype	Typen af F2-element, der er udtrukket data om.	Tekststreng
Fra	Start på en tidsperiode. Kolonnen bruges bedst som begrænsning.	Dato
Internt id	Den unikke værdi, der fungerer som elementets ID i databasen.	Tal
Til	Slutning på en tidsperiode. Kolonnen bruges bedst som begrænsning.	Dato
Tilføjesdatafelt 01-10	Eventuelle ekstra felter, der kan konfigureres for elementer som akter og sager i F2. Antallet af tilgængelige felter og deres dataformat afhænger derfor af din organisations installation.	N/A

Rapportbeskrivelser

cBrain udvikler og vedligeholder en lang række standardrapporttyper. Her finder du en beskrivelse af hver rapporttype og deres standardrapportopsætninger.

Mange af de beskrevne standardrapporttyper følger automatisk med, når Analytics bliver tilgængeligt, mens andre skal opsættes særskilt. Derudover er det i samarbejde med cBrain muligt at udvikle rapporttyper specifikt til din organisations behov, eksempelvis udtræk af data vedrørende jeres sagsforløb. Kontakt cBrain for mere information.

Standardrapporttyperne er kategoriseret efter den type data, de udtrækker:

- Adgang giver indsigt i, hvordan brugere anvender deres privilegier og adgang til data.
- Brugere dækker rapporttyper med fokus på brugere i F2. Det gælder specifikt deres brugeropsætninger, herunder roller, privilegier og medlemskab af sikkerhedsgrupper.
- Data giver indsigt i de dataelementer, der ligger i organisationens arkiv, såsom akter og sager.
- LIS dækker rapporttyper målrettet ledelsesrapportering med fokus på sagsbehandlingsprocessen og dens effektivitet.
- LIS Bestilling er ledelsesrapportering specifikt om de typer bestillinger, der er installeret. Læs mere om de forskellige typer af bestillinger under [Bestilling](#), [Koncernbestilling](#) og [Ekstern Bestilling](#).
- LIS Godkendelser er ledelsesrapportering specifikt om godkendere og godkendelsesforløb. Læs mere om godkendelsesforløb under [Godkendelser](#).

Sådan læser du en rapportbeskrivelse

Rapportbeskrivelsen fortæller først og fremmest, hvilken del af databasen rapporttypen trækker data fra. Hertil beskrives det overordnede formål med rapporter af den type, som du også kan bruge som inspiration for at opsætte dine egne rapporter.

Rapportbeskrivelserne gennemgår også hver rapporttypes standardopsætninger. For hver rapportopsætning beskrives det tiltænkte formål og følgende dele af opsætningen:

- Kolonner, der beskrives med:
 - Kolonnenavn som det optræder i F2's brugerflade.
 - Beskrivelse af det data, kolonnen trækker ud.
 - Eksempel på udtrukket data.
- Eventuelle filtre, der beskrives med:
 - Navnet på den kolonne, der danner filter.
 - Den værdi, filteret er udfyldt med.
 - Beskrivelse af den effekt, filteret har på udtrækket.
- Eventuelle felter til udfyldelse, der beskrives med:

- Navnet på den kolonne, der danner feltet.
- Beskrivelse af, hvordan du skal udfylde feltet.

BEMÆRK

Nogle kolonner udfyldes med tekniske navne for elementerne i F2, som ikke nødvendigvis er det navn, der kendes fra F2's brugerflade. Det gælder blandt andet de privilegier, der kan tildeles roller.

Adgang

Adgangslog

Rapporttypen "Adgangslog" udtrækker data, der bliver logget om brugeres handlinger i forhold til sager, akter, dokumenter og andre elementer i F2, såsom chats og påtegninger. F2 logger både alle søgninger og visninger, og om der foretages ændringer af eksempelvis dokumenters indhold eller sagers emneord.

Der følger tre standardopsætninger med for rapporttypen. Opsætningerne tager udgangspunkt i søgninger efter og visninger af akter af forskellige typer og deres eventuelle tilknyttede dokumenter.

Standardopsætningen "Visninger"

Brug standardopsætningen til at få indsigt i forskellige brugeres visninger af akter, dokumenter, påtegninger og mere.

Opsætningen inkluderer filtre, men ingen felter til udfyldelse.

Kolonnenavn	Beskrivelse	Eksempel
Dato og tidspunkt	Det fulde tidsstempel med år, måned, dag, time, minut og sekund.	2023-11-14T12:40:29.597 2023-04-12T15:30:20.773
Handling	Navnet på den handling, der er foretaget.	Akt set Dokument set
Navn	Navnet på den bruger, der har foretaget en handling. Hvis en bruger har udført handlingen på vegne af en anden, angives navnet på den bruger, handlingen blev udført på vegne af.	Hanne Richardsen Isak Thorsen
Akt-id	Aktens unikke ID-nr. i myndighedens arkiv, som kan ses allerøverst i aktvinduet.	82 346
Sagsnummer	Det unikke ID-nr. i myndighedens arkiv for den sag, et andet element i F2 er tilknyttet, eller for sagen, som ses allerøverst i sagsvinduet.	2024 - 48 2023 - 5
Sagstitel	Den fulde titel på sagen, som kan ses allerøverst i sagsvinduet og i metadatafeltet "Titel".	Bestyrelsesmøde §20-spørgsmål vedr. databeskyttelse
Aktnummer	Aktens unikke ID-nr. på sagen, som er angivet i metadatafeltet "Aktnummer" og automatisk tildeles ved journalisering.	3 27
Akttitel	Den fulde titel på akten, som kan ses allerøverst i aktvinduet og i metadatafeltet "Titel".	Svar på §20 nr. 351 vedr. udvidelse af budget Borgerhenvendelse
Dokumenttitel	Dokumentets titel som ses i dets egenskaber.	Aktdokument Vedhæftning

Filtre

Når du trækker en rapport med denne standardopsætning, filtreres udtrækket som beskrevet i tabellen nedenfor.

Filter	Værdi	Effekt
Handling adgangrelateret	er Sandt	Sikrer at der kun udtrækkes data om handlinger, hvor brugere har tilgået en akt, sag, påtegning eller dokument.

Standardopsætningen "Søgninger"

Brug standardopsætningen til få overblik over samtlige søgninger, der er foretaget af forskellige brugere.

Opsætningen inkluderer filtre, men ingen felter til udfyldelse.

Kolonnenavn	Beskrivelse	Eksempel
Dato og tidspunkt	Det fulde tidsstempel med år, måned, dag, time, minut og sekund.	2023-11-14T12:40:29.597 2023-04-12T15:30:20.773
Handling	Navnet på den handling, der er foretaget.	Arkiv søgning
Navn	Navnet på den bruger, der har foretaget en handling. Hvis en bruger har udført handlingen på vegne af en anden, angives navnet på den bruger, handlingen blev udført på vegne af.	Hanne Richardsen Isak Thorsen
Søgekriterier	En beskrivelse af kriterier for en søgehandling.	Standard-søgning: Indbakke for mig Aktive bestillinger: UDFØRT: ("Nej"); OPRETTER: ("Mig");

Filtre

Filter	Værdi	Effekt
Handling er søgning	Sandt	Sikrer at der kun udtrækkes data om handlinger, hvor brugeren har foretaget en søgning i myndighedens arkiv. Dette inkluderer, når brugere åbner prædefinerede lister.

Standardopsætningen "Historik"

Brug standardopsætningen til at danne en liste over handlinger, der er foretaget på akter og sager. Listen fungerer i stil med dialogerne "Akthistorik" og "Sagshistorik", der tilgås fra henholdsvis akt- og sagsvinduet. Opsætningen adskiller sig fra de to historikdialoger ved at inkludere permanente sletninger af sager, akter og dokumenter.

Opsætningen inkluderer filtre, men ingen felter til udfyldelse.

Kolonnenavn	Beskrivelse	Eksempel
Dato og tidspunkt	Det fulde tidsstempel med år, måned, dag, time, minut og sekund.	2023-11-14T12:40:29.597 2023-04-12T15:30:20.773
Handling	Navnet på den handling, der er foretaget.	Sag oprettet Tilføjet part til akt
Navn	Navnet på den bruger, der har foretaget en handling. Hvis en bruger har udført handlingen på vegne af en anden, angives navnet på den bruger, handlingen blev udført på vegne af.	Hanne Richardsen Isak Thorsen
Akt-id	Aktens unikke ID-nr. i myndighedens arkiv, som kan ses allerøverst i aktvinduet.	82 346
Sagsnummer	Det unikke ID-nr. i myndighedens arkiv for den sag, et andet element i F2 er tilknyttet, eller for sagen, som ses allerøverst i sagsvinduet.	2024 - 48 2023 - 5
Sagstitel	Den fulde titel på sagen, som kan ses allerøverst i sagsvinduet og i metadatafeltet "Titel".	Bestyrelsesmøde §20-spørgsmål vedr. databeskyttelse
Aktnummer	Aktens unikke ID-nr. på sagen, som er angivet i metadatafeltet "Aktnummer" og automatisk tildeles ved journalisering.	3 27
Akttitel	Den fulde titel på akten, som kan ses allerøverst i aktvinduet og i metadatafeltet "Titel".	Svar på §20 nr. 351 vedr. udvidelse af budget Borgerhenvendelse
Dokumenttitel	Dokumentets titel som ses i dets egenskaber.	Aktdokument Vedhæftning

Kolonnenavn	Beskrivelse	Eksempel
	I dette tilfælde gælder det den part, der blev involveret gennem den angivne handling.	Hanne Richardsen borger@email.dk
Involvering	Partens type af involvering på en given akt ifm. en handling. Dette dækker også aktens eventuelle sag, godkendelse og vedhæftninger.	Ansvarlig enhed Modtager

Filtre

Når du trækker en rapport med denne standardopsætning, filtreres udtrækket som beskrevet i tabellen nedenfor.

Filter	Værdi	Effekt
Handling er søgning	Falsk	Frasorterer arkivsøgninger, da den type handlinger ikke direkte påvirker de angivne akter og derfor ikke vil indgå i deres historik.
Handling adgangrelateret er	Falsk	Frasorterer handlinger, hvor brugere har åbnet akten, sagen, påtegningen eller dokumentet, da den type handlinger ikke direkte påvirker de angivne elementer og derfor ikke vil indgå i deres historik.

Andre tilgængelige kolonner

Følgende tabel gennemgår kolonner, der er tilgængelige ved opsætning af rapporter, og som ikke indgår i standardrapportopsætningerne.

Kolonnenavn	Beskrivelse	Eksempler
Antal	Akkumulerer identiske rækker i dataudtrækket og returnerer summen.	249
Attribut navn	Det metadata eller anden datarelateret attribut, en given handling har påvirket.	WriteAccessToNode ClosedDate
Detaljer	Eventuel systemgenereret tekst, der beskriver eller uddyber en handling. I dette tilfælde angives detaljer om den bestilling, der er handlet på.	Udgående bestilling #7 (Dok Myndighed)
Bruger id	Det unikke bruger-ID for den bruger, der har foretaget en handling. Hvis en bruger har udført handlingen på vegne af en anden, angives det unikke bruger-ID for den bruger, handlingen blev udført på vegne af.	107 124
CPR/CVR nummer på parten	Det CPR- eller CVR-nummer der er angivet i partsegenskaben "CPR/CVR nr." eller "CPR-nummer".	010203-4679 230198-7654
Handling er adgangrelateret	Angiver, om en given handling vedrører at tilgå et element og dets data.	true 0
Handling er søgning	Angiver, om en given handling er en søgning.	true 0
Handlingstype	Det unikke ID for handlingen.	2 22

Hændelseslog

Rapporttypen "Hændelseslog" udtrækker data, der er logget om brugerens handlinger i F2. Logningen dækker bredere end den, der kan udtrækkes med rapporttypen "Adgangslog", såsom brug af partsregisteret og administration af sagsskabeloner.

Der følger én foruddefineret standardopsætning med for rapporttypen. Opsætningen giver oversigt over, hvor meget brugerne anvender de læringsvideoer, der eventuelt findes på jeres F2-installation. Brugere finder videoerne på fanen "Hjælp" i F2's hovedvindue.

Standardopsætningen "Videoer - visninger pr. måned"

Brug standardopsætningen til se, hvor mange gange hver video er set i en given måned og år.

Opsætningen inkluderer filtre, men ingen felter til udfyldelse.

Kolonnenavn	Beskrivelse	Eksempel
År	Tidsstemplets årstal.	2023
Måned	Tidsstemplets måned.	04 11
Detaljer	Eventuel systemgenereret tekst, der beskriver eller uddyber en handling. Her angives, hvilken video der er trukket data om.	\\cTube\F2 cLearning\03 Akt\03 Supplerende sagsbehandler\video.mp4
Antal	Akkumulerer identiske rækker i dataudtrækket og returnerer summen.	249

Filtre

Når du trækker en rapport med denne standardopsætning, filtreres udtrækket som beskrevet i tabellen nedenfor.

Filter	Værdi	Effekt
Handlingstype	4	Udtrækket begrænses til handlinger af typen, der svarer til visning af en video.

Andre tilgængelige kolonner

Følgende tabel gennemgår kolonner, der er tilgængelige ved opsætning af rapporter, og som ikke indgår i standardrapportopsætningerne.

Kolonnenavn	Beskrivelse	Eksempler
Bruger id	Det unikke bruger-ID for den bruger, der har foretaget en handling. Hvis en bruger har udført handlingen på vegne af en anden, angives det unikke bruger-ID for den bruger, handlingen blev udført på vegne af.	107 124
Dato	Dag.	06 30
Dato og tidspunkt	Det fulde tidsstempel med år, måned, dag, time, minut og sekund.	2023-11- 14T12:40:29.597 2023-04- 12T15:30:20.773
Handling	Navnet på den handling, der er foretaget.	Sag oprettet Tilføjet part til akt
Handlingstype	Det unikke ID for handlingen.	2 22
Login bruger id	Hvis en bruger har udført handlingen på vegne af en anden, angives det unikke bruger-ID for den bruger, der er logget ind.	107 124
Login navn	Hvis en bruger har udført handlingen på vegne af en anden, angives navnet på den bruger, der er logget ind.	Hanne Richardsen Isak Thorsen
Navn	Navnet på den bruger, der har foretaget en handling. Hvis en bruger har udført handlingen på vegne af en anden, angives navnet på den bruger, handlingen blev udført på vegne af.	Hanne Richardsen Isak Thorsen

Læseadgang

Rapporttypen "Læseadgang" udtrækker data, der er logget om brugeres brug af privilegiet "Administrator læseadgang til alle akter". Udtrækket kan bruges som udgangspunkt for at undersøge eventuel misbrug af privilegiet.

Der følger én standardopsætning med for rapporttypen. Opsætningen tager udgangspunkt i brugeres visninger af akter, som de har adgang til gennem privilegiet "Administrator læseadgang til alle akter".

Standardopsætningen "Standard"

Brug standardopsætningen til at få overblik over, hvem der har tilgået hvilke akter.

Opsætningen inkluderer hverken filtre eller felter til udfyldelse.

Kolonnenavn	Beskrivelse	Eksempel
Akt-id	Aktens unikke ID-nr. i myndighedens arkiv, som kan ses allerøverst i aktvinduet.	82 346
Sagstitel	Den fulde titel på sagen, som kan ses allerøverst i sagsvinduet og i metadatafeltet "Titel".	Svar på §20 nr. 351 vedr. udvidelse af budget Borgerhenvendelse
Bruger id	Det unikke bruger-ID for den bruger, der har foretaget en handling. Hvis en bruger har udført handlingen på vegne af en anden, angives det unikke bruger-ID for den bruger, handlingen blev udført på vegne af.	107 124
Navn	Navnet på den bruger, der har foretaget en handling. Hvis en bruger har udført handlingen på vegne af en anden, angives navnet på den bruger, handlingen blev udført på vegne af.	Hanne Richardsen Isak Thorsen
Dato og tidspunkt	Det fulde tidsstempel med år, måned, dag, time, minut og sekund.	2023-11- 14T12:40:29.597 2023-04- 12T15:30:20.773

Andre tilgængelige kolonner

Følgende tabel gennemgår kolonner, der er tilgængelige ved opsætning af rapporter, og som ikke indgår i standardrapportopsætningerne.

Kolonnenavn	Beskrivelse	Eksempler
Antal	Akkumulerer identiske rækker i dataudtrækket og returnerer summen.	249

Partsregister opslag

Rapporttypen "Partsregister opslag" bruges til at kontrollere brugen af F2's partsregister. Udtrækkene giver indblik i de søgninger og visninger af parter, som organisationens medarbejdere laver på samarbejdspartnere og borgere.

Der følger to standardopsætninger med for rapporttypen. Opsætningerne tager udgangspunkt i de brugere, der har foretaget opslagene, og hvornår opslagene er foretaget, og deres begrænsninger sikrer, at kun relevante opslag udtrækkes.

Standardopsætningen "Partsregistersøgninger"

Brug standardopsætningen til få indsigt i, hvilke søgninger brugere har foretaget i partsregisteret.

Opsætningen inkluderer filtre, men ingen felter til udfyldelse.

Kolonnenavn	Beskrivelse	Eksempel
Dato og tidspunkt	Det fulde tidsstempel med år, måned, dag, time, minut og sekund.	2023-11-14T12:40:29.597 2023-04-12T15:30:20.773
Navn	Navnet på den bruger, der har foretaget en handling. Hvis en bruger har udført handlingen på vegne af en anden, angives navnet på den bruger, handlingen blev udført på vegne af.	Hanne Richardsen Isak Thorsen
Detaljer	Eventuel systemgenereret tekst, der beskriver eller uddyber en handling. I dette tilfælde angives kriterierne for den udførte søgning.	INAKTIVE PARTER INKLUDERET; SØG I UNDERTRÆ("Valgte knode");
Valgte knude	Den knude i partsregisteret, en partsrelateret handling blev udført i.	/Dok Organisation /Dok Myndighed /Administration /HR /Private

Filtre

Når du trækker en rapport med denne standardopsætning, filtreres udtrækket som beskrevet i tabellen nedenfor.

Filter	Værdi	Effekt
Handlingstype	1	Udtrækket begrænses til handlinger af typen, der svarer til søgning i partsregisteret.

Standardopsætningen "Partsvisninger"

Brug standardopsætningen til få indblik i, hvilke parter hver enkelt bruger har foretaget visninger af.

Opsætningen inkluderer filtre, men ingen felter til udfyldelse.

Kolonnenavn	Beskrivelse	Eksempel
Dato og tidspunkt	Det fulde tidsstempel med år, måned, dag, time, minut og sekund.	2023-11-14T12:40:29.597 2023-04-12T15:30:20.773
Navn	Navnet på den bruger, der har foretaget en handling. Hvis en bruger har udført handlingen på vegne af en anden, angives navnet på den bruger, handlingen blev udført på vegne af.	Hanne Richardsen Isak Thorsen
Navn på parten	Det navn, der er angivet i partsegenskaben "Navn".	Hanne Richardsen Borger Borgersen
Registertype på parten	Partens type i partsregisteret. Er der tale om en enhed, angives enhedstypen.	Ekstern part
CPR/CVR nummer på parten	Det CPR- eller CVR-nummer der er angivet i partsegenskaben "CPR/CVR nr." eller "CPR-nummer".	010203-4679 12345678
Partsnummer på parten	Partens nummer i organisationens partsregister.	53 172

Filtre

Filter	Værdi	Effekt
Handlingstype	0	Udtrækket begrænses til handlinger af typen, der svarer til visning af en part.
Registertype på parten	Ekstern part	Frasorterer alle typer parter på nær eksterne.

Andre tilgængelige kolonner

Følgende tabel gennemgår kolonner, der er tilgængelige ved opsætning af rapporter, og som ikke indgår i standardrapportopsætningerne.

Kolonnenavn	Beskrivelse	Eksempler
Antal	Akkumulerer identiske rækker i dataudtrækket og returnerer summen.	249
Bruger id	Det unikke bruger-ID for den bruger, der har foretaget en handling. Hvis en bruger har udført handlingen på vegne af en anden, angives det unikke bruger-ID for den bruger, handlingen blev udført på vegne af.	107 124
Handling	Navnet på den handling, der er foretaget.	Sag oprettet Tilføjet part til akt
Handlingstype	Det unikke ID for handlingen.	2 22
Id på part	Det unikke bruger-ID for den part, der er handlet på.	634396
Login bruger id	Hvis en bruger har udført handlingen på vegne af en anden, angives det unikke bruger-ID for den bruger, der er logget ind.	107 124
Login navn	Hvis en bruger har udført handlingen på vegne af en anden, angives navnet på den bruger, der er logget ind.	Hanne Richardsen Isak Thorsen

Ansættelsesophør

Rapporttypen "Ansættelsesophør" udtrækker data, der viser brugeres udestående arbejde i F2. Rapporter af denne type kan derfor bruges som grundlag for oprydningsarbejde i forbindelse med, at en medarbejder stopper med at bruge F2 eller stopper med at arbejde i myndigheden.

Du kan udtrække data om følgende udestående handlinger:

- "Ikke afsluttet akt hvor bruger er ansvarlig"
- "Ikke afsluttet sag hvor bruger er ansvarlig"
- "Ikke godkendt godkendelse hvor bruger er godkender"
- "Ikke afsluttet bestilling hvor bruger er bestillingsudfører"
- "Akt ikke journaliseret"
- "Akt har adgang involverede"
- "Akt ikke tilknyttet sag"

Der følger én standardopsætning med for rapporttypen. Opsætningen giver et overblik over alle udestående handlinger associeret med den angivne bruger.

Standardopsætningen "Bruger"

Brug standardopsætningen til at udtrække et overblik over akter, hvor en given bruger har udestående handlinger. Opsætningen giver et bredt overblik over problematiske akter uden at gå i dybden med de specifikke udeståender.

Opsætningen inkluderer felter til udfyldelse, men ingen filtre.

Kolonnenavn	Beskrivelse	Eksempel
Akt-id	Aktens unikke ID-nr. i myndighedens arkiv, som kan ses allerøverst i aktvinduet.	82 346
Akttitel	Den fulde titel på akten, som kan ses allerøverst i aktvinduet og i metadatafeltet "Titel".	Svar på §20 nr. 351 vedr. udvidelse af budget Borgerhenvendelse
Aktens status	Den værdi, der er angivet i metadatafeltet "Status".	Åben Behandles
Aktens ansvarlige	Den bruger eller enhed, der er angivet i metadatafeltet "Ansvarlig".	Hanne Richardsen Isak Thorsen
Aktens ansvarlige enhed	Den enhed eller enheden for den bruger, der er angivet i metadatafeltet "Ansvarlig".	HR Administration

Felter til udfyldelse

Når du trækker en rapport med denne standardopsætning, skal du udfylde felter som beskrevet i tabellen nedenfor.

Felt	Beskrivelse
Navn på bruger	Skriv navnet på den bruger, der stopper med at bruge F2 og som derfor kan have udeståender.

Andre tilgængelige kolonner

Følgende tabel gennemgår kolonner, der er tilgængelige ved opsætning af rapporter, og som ikke indgår i standardrapportopsætningerne.

Kolonnenavn	Beskrivelse	Eksempler
Akten oprettet	Dato og tidspunkt, som er angivet i metadatafeltet "Oprettet dato".	2023-11-14T12:40:29.597 2023-04-12T15:30:20.773
Bruger deaktiveret d.	Hvis en bruger er deaktiveret, angives dato og tidspunkt.	2023-11-14T12:40:29.597 2023-04-12T15:30:20.773
Bruger er aktiv	Angiver, om en bruger ved udtrækstidspunktet er aktiv i F2.	true 0
Navn på bruger	Den værdi, der er angivet i feltet "Navn" i brugerens egenskaber. I dette tilfælde angiver det den bruger, hvis udeståender indgår i udtrækket.	Hanne Richardsen Isak Thorsen
Manglende handling	Navnet på en udestående handling, der mangler at blive udført af en nu deaktiveret bruger.	Ikke afsluttet sag hvor bruger er ansvarlig
Sagsnummer	Det unikke ID-nr. i myndighedens arkiv for den sag, et andet element i F2 er tilknyttet, eller for sagen, som ses allerøverst i sagsvinduet.	2024 - 48 2023 - 5

Brugere: Roller, Privilegier og Sikkerhedsgrupper

Rapporttypen "Brugere: Roller, Privilegier og Sikkerhedsgrupper" udtrækker data om, hvad brugere kan i F2 med udgangspunkt i deres roller og rollernes privilegier.

Der følger fem standardopsætninger med for rapporttypen. Opsætningerne giver forskellige overblik over måder, rettigheder er eller har været tildelt, med fokus på adgang i enheder og til sikkerhedsgrupper.

Standardopsætningen "Hvem har privilegie i enhed"

Brug standardopsætningen til at skabe et detaljeret overblik over tildelte privilegier og deres effekt fordelt på brugere og enheder.

Opsætningen inkluderer filtre, men ingen felter til udfyldelse.

Kolonnenavn	Beskrivelse	Eksempel
Navn på bruger	Den værdi, der er angivet i feltet "Navn" i brugerens egenskaber.	Hanne Richardsen Isak Thorsen
Rolles enhed	Den enhed, rollen er associeret med.	HR Administration
Privilegie	Navnet på det pågældende privilegie.	Indstillingsadministrator PartyEditor
Privilegies id	Privilegiets unikke ID.	56 14

Filtre

Når du trækker en rapport med denne standardopsætning, filtreres udtrækket som beskrevet i tabellen nedenfor.

Filter	Værdi	Effekt
Rolle er aktiv	Sandt	Frasorterer deaktiverede roller, da brugere ikke kan gøre brug af de pågældende rollers privilegier. Resultatet inkluderer derfor kun privilegier fra roller, hvor der er sat hak i feltet Aktiv .
Bruger er aktiv	Sandt	Frasorterer deaktiverede brugere. Deaktiverede brugere kan ikke logge ind i F2 og derfor ikke gøre brug af deres tildelte privilegier.
Rolle er tildelt	Sandt	Frasorterer roller, brugere tidligere har været tildelt, men siden er blevet frataget. Resultatet viser derfor kun privilegier fra brugerens aktuelle roller uagtet, om brugeren tidligere har haft adgang til et givent privilegie på anden vis.

Standardopsætningen "Hvem har rolle i enhed"

Brug standardopsætningen til at skabe et detaljeret overblik over tildelte roller fordelt på brugere og enheder.

Opsætningen inkluderer filtre, men ingen felter til udfyldelse.

Kolonnenavn	Beskrivelse	Eksempel
Navn på bruger	Den værdi, der er angivet i feltet "Navn" i brugerens egenskaber.	Hanne Richardsen Isak Thorsen
Rolles enhed	Den enhed, rollen er associeret med.	HR Administration
Rollenavn	Navn på den påvirkede rolle som angivet under "Rolletype" i vinduet "Rolletyper og privilegier".	Sagsbehandler Kan slette alt på sager
Beskrivelse	Den brugerangivne beskrivelse af en rolle.	Giver adgang til at slette sager i F2 selvom man ikke har adgang til alle akterne der er på sagen.

Filtre

Når du trækker en rapport med denne standardopsætning, filtreres udtrækket som beskrevet i tabellen nedenfor.

Filter	Værdi	Beskrivelse
Rolle er aktiv	Sandt	Frasorterer deaktiverede roller. Resultatet inkluderer derfor kun roller, hvor der er sat hak i feltet Aktiv .
Bruger er aktiv	Sandt	Frasorterer deaktiverede brugere. Deaktiverede brugere kan ikke logge ind i F2 og derfor ikke gøre brug af deres roller.
Rolle er tildelt	Sandt	Frasorterer roller, brugere tidligere har været tildelt, men siden er blevet frataget.

Standardopsætningen "Hvilke roller og privilegier har en bruger"

Brug standardopsætningen til at skabe et detaljeret overblik over samtlige brugeres roller og associerede privilegier.

Opsætningen inkluderer filtre, men ingen felter til udfyldelse.

Kolonnenavn	Beskrivelse	Eksempel
Navn på bruger	Den værdi, der er angivet i feltet "Navn" i brugerens egenskaber.	Hanne Richardsen Isak Thorsen
Rollenavn	Navn på den påvirkede rolle som angivet under "Rolletype" i vinduet "Rolletyper og privilegier".	Sagsbehandler Kan slette alt på sager
Beskrivelse	Den brugerangivne beskrivelse af en rolle.	Giver adgang til at slette sager i F2 selvom man ikke har adgang til alle akterne der er på sagen.
Privilegie	Navnet på det pågældende privilegie.	Indstillingsadministrator Kan genåbne sager
Privilegies id	Privilegiets unikke ID.	56 14

Filtre

Når du trækker en rapport med denne standardopsætning, filtreres udtrækket som beskrevet i tabellen nedenfor.

Filter	Værdi	Beskrivelse
Rolle er aktiv	Sandt	Frasorterer deaktiverede roller, da brugere ikke kan gøre brug af de pågældende roller eller deres privilegier. Resultatet inkluderer derfor kun roller, hvor der er sat hak i feltet Aktiv .
Bruger er aktiv	Sandt	Frasorterer deaktiverede brugere. Deaktiverede brugere kan ikke logge ind i F2 og derfor ikke gøre brug af deres tildelte roller og privilegier.
Rolle er tildelt	Sandt	Frasorterer roller, brugere tidligere har været tildelt, men siden er blevet frataget. Resultatet viser derfor kun aktuelle roller og deres privilegier uagtet, om brugeren tidligere har haft adgang til et givent privilegium på anden vis.

Standardopsætningen "Hvem har i en periode haft et privilegie"

Brug standardopsætningen til undersøge, hvilke brugere der i en given tidsperiode har haft adgang til F2's forskellige privilegier. Fra udtrækkes kan udledes, hvem der i perioden har kunnet foretage de forskellige handlinger, som privilegierne giver adgang til.

Kolonnenavn	Beskrivelse	Eksempel
Navn på bruger	Den værdi, der er angivet i feltet "Navn" i brugerens egenskaber.	Hanne Richardsen Isak Thorsen
Privilegie	Navnet på det pågældende privilegie.	Indstillingsadministrator Kan genåbne sager
Privilegies id	Privilegiets unikke ID.	56 14

Filtre

Når du trækker en rapport med denne standardopsætning, filtreres udtrækket som beskrevet i tabellen nedenfor.

Filter	Værdi	Beskrivelse
Bruger er aktiv	Sandt	Frasorterer brugere, der var deaktiverede i den valgte periode.

Felter til udfyldelse

Når du trækker en rapport med denne standardopsætning, skal du udfylde felter som beskrevet i tabellen nedenfor.

Felt	Beskrivelse
Fra	Angiv startdato for den tidsperiode, du ønsker at udtrække data om.
Til	Angiv slutdato for den tidsperiode, du ønsker at udtrække data om.

Standardopsætningen "Hvem har sikkerhedsgruppe"

Brug standardopsætningen til at danne et overblik over sikkerhedsgrupper i F2 og deres aktuelle medlemmer.

Opsætningen inkluderer filtre, men ingen felter til udfyldelse.

Kolonnenavn	Beskrivelse	Eksempel
Navn på bruger	Den værdi, der er angivet i feltet "Navn" i brugerens egenskaber.	Hanne Richardsen Isak Thorsen
Sikkerhedsgruppe	Navn på den sikkerhedsgruppe, der er associeret med det pågældende privilegie af typen "Arkivadgang".	SG: Ledergruppe

Filtre

Når du trækker en rapport med denne standardopsætning, filtreres udtrækket som beskrevet i tabellen nedenfor.

Filter	Værdi	Beskrivelse
Rolle er tildelt	Sandt	Frasorterer brugere, der ikke længere er medlemmer af sikkerhedsgrupperne.
Privileges id	0	Begrænser udtrækket til det specifikke privilegium, der er associeret med adgang til sikkerhedsgrupper.

Andre tilgængelige kolonner

Følgende tabel gennemgår kolonner, der er tilgængelige ved opsætning af rapporter, og som ikke indgår i standardrapportopsætningerne.

Kolonnenavn	Beskrivelse	Eksempel
Brugernavn på bruger	Den værdi, der er angivet i feltet "Brugernavn" i brugerens egenskaber.	Hanne Richardsen hri
Rolle er aktiv	Angiver, om der er sat hak i "Aktiv" for rollen i vinduet "Rolletyper og privilegier".	true 0
Bruger er aktiv	Angiver, om en bruger ved udtrækstidspunktet er aktiv i F2.	true 0
Bruger deaktiveret d.	Hvis en bruger er deaktiveret, angives dato og tidspunkt.	2023-11-14T12:40:29.597 2023-04-12T15:30:20.773
Rolle er tildelt	Angiver, om brugeren ved udtrækstidspunktet er tildelt den pågældende rolle.	true 0
Rolle tildelt d.	Dato og tidspunkt for, hvornår en bruger blev tildelt den pågældende rolle.	2023-11-14T12:40:29.597 2023-04-12T15:30:20.773
Fra	Start på en tidsperiode. Kolonnen bruges bedst som begrænsning.	2023-11-14T12:40:29.597 2023-04-12T15:30:20.773
Til	Slutning på en tidsperiode. Kolonnen bruges bedst som begrænsning.	2023-11-14T12:40:29.597 2023-04-12T15:30:20.773
Partsnummer på enheden	Enhedens nummer i organisationens partsregister.	48 106
Synkroniseringsnøgle		

Kolonnenavn	Beskrivelse	Eksempel
på intern part	Den nøgle, der sikrer korrekt synkronisering med AD af interne parter. I dette tilfælde gælder det specifikt den enhed, som angives i "Rolles enhed".	it_office
Partsnummer på brugeren	Brugerens nummer i organisationens partsregister.	48 106
Jobrollers placeringer	Den enhed, hvor en brugers jobrolle er placeret.	IT-kontor HR; Rekrutteringsenheden
Navn	Navnet på den bruger, der har foretaget en handling. Hvis en bruger har udført handlingen på vegne af en anden, angives navnet på den bruger, handlingen blev udført på vegne af.	Hanne Richardsen Isak Thorsen
Login navn	Hvis en bruger har udført handlingen på vegne af en anden, angives navnet på den bruger, der er logget ind.	Hanne Richardsen Isak Thorsen
Antal	Akkumulerer identiske rækker i dataudtrækket og returnerer summen.	249

Brugersopsætning

Rapporttypen "Brugersopsætning" udtrækker data om brugeres tildelte roller. Det gør det muligt at føre kontrol med, hvilke brugere der bliver tildelt hvilke roller, på hvilke tidspunkter og af hvem. Derved kan føres opsyn med, om brugere får adgang, de ikke skal have.

Der følger to standardopsætning med for rapporttypen. Opsætningerne tager udgangspunkt i de ændringer, brugeradministratorer har lavet på F2's brugere.

Standardopsætningen "Standard"

Brug standardopsætningen til at få et bredt, detaljeret indblik i de ændringer, der er lavet på brugerne i F2.

Opsætningen inkluderer hverken filtre eller felter til udfyldelse.

Kolonnenavn	Beskrivelse	Eksempel
Dato og tidspunkt	Det fulde tidsstempel med år, måned, dag, time, minut og sekund.	2023-11-14T12:40:29.597 2023-04-12T15:30:20.773
Handling	Navnet på den handling, der er foretaget.	UserUpdated MembershipRemoved
Navn på bruger	Den værdi, der er angivet i feltet "Navn" i brugerens egenskaber.	Hanne Richardsen Isak Thorsen
Rolles enhed	Den enhed, rollen er associeret med.	HR Administration
Rolles enhedsplacering	Stien for den enhed, rollen er associeret med.	/Dok Organisation/Dok Myndighed/Administration/IT Kontor
Rollenavn	Navn på den påvirkede rolle som angivet under "Rolletype" i vinduet "Rolletyper og privilegier".	Sagsbehandler Kan slette alt på sager
Ændret egenskab	Den opsætningsegenskab, en given handling har ændret.	Name LimitedUserAccess
Før	En egenskab, attribut eller felts gamle værdi ved handlinger, der ændrer disse. I dette tilfælde er det værdien på den egenskab, der nævnt i "Ændret egenskab".	Karina Salversen true
Efter	En egenskab, attribut eller felts nye værdi ved handlinger, der ændrer disse. I dette tilfælde er det værdien på den egenskab, der nævnt i "Ændret egenskab".	Karina Salomon false

Kolonnenavn	Beskrivelse	Eksempel
	angives navnet på den bruger, handlingen blev udført på vegne af.	Hanne Richardsen Isak Thorsen
Login navn	Hvis en bruger har udført handlingen på vegne af en anden, angives navnet på den bruger, der er logget ind.	Hanne Richardsen Isak Thorsen

Standardopsætningen "Roller"

Brug standardopsætningen til at danne udtræk, der specifikt viser tildeling og fjernelse af roller til brugere.

Opsætningen inkluderer filtre, men ingen felter til udfyldelse.

Kolonnenavn	Beskrivelse	Eksempel
Dato og tidspunkt	Det fulde tidsstempel med år, måned, dag, time, minut og sekund.	2023-11-14T12:40:29.597 2023-04-12T15:30:20.773
Handling	Navnet på den handling, der er foretaget.	MembershipCreated MembershipRemoved
Navn på bruger	Den værdi, der er angivet i feltet "Navn" i brugerens egenskaber.	Hanne Richardsen Isak Thorsen
Rolles enhed	Den enhed, rollen er associeret med.	HR Administration
Rolles enhedsplacering	Stien for den enhed, rollen er associeret med.	/Dok Organisation/Dok Myndighed/Administration/IT Kontor
Rollenavn	Navn på den påvirkede rolle som angivet under "Rolletype" i vinduet "Rolletyper og privilegier".	Sagsbehandler Kan slette alt på sager
Navn	Navnet på den bruger, der har foretaget en handling. Hvis en bruger har udført handlingen på vegne af en anden, angives navnet på den bruger, handlingen blev udført på vegne af.	Hanne Richardsen Isak Thorsen
Login navn	Hvis en bruger har udført handlingen på vegne af en anden, angives navnet på den bruger, der er logget ind.	Hanne Richardsen Isak Thorsen

Filtre

Når du trækker en rapport med denne standardopsætning, filtreres udtrækket som beskrevet i tabellen nedenfor.

Filter	Værdi	Effekt
Rollenavn	Er udfyldt	Kolonnen "Rollenavn" udfyldes kun, hvis en handling tildeler, ændrer eller fjerner en rolle fra en bruger. Derved inkluderes alle handlinger relateret til roller, mens resten udelukkes fra udtrækket.

Andre tilgængelige kolonner

Følgende tabel gennemgår kolonner, der er tilgængelige ved opsætning af rapporter, og som ikke indgår i standardrapportopsætningerne.

Kolonnenavn	Beskrivelse	Eksempler
Handlingstype	Det unikke ID for handlingen.	24 32
Id på part	Det unikke bruger-ID for den part, der er handlet på.	107 124
Bruger id	Det unikke bruger-ID for den bruger, der har foretaget en handling. Hvis en bruger har udført handlingen på vegne af en anden, angives det unikke bruger-ID for den bruger, handlingen blev udført på vegne af.	107 124
Login bruger id	Hvis en bruger har udført handlingen på vegne af en anden, angives det unikke bruger-ID for den bruger, der er logget ind.	107 124
Antal	Akkumulerer identiske rækker i dataudtrækket og returnerer summen.	249

På vegne af opsætning

Rapporttypen "På vegne af opsætning" udtrækker data om brugeres rettighed til at gå på vegne af andre brugere. Udtrækket gør det muligt at føre kontrol med hvem der tildeler disse rettigheder og hvornår, såvel som rettighedernes omfang og varighed.

Der følger én standardopsætning med for rapporttypen. Opsætningen tager udgangspunkt i de ændringer, der er lavet i rettigheder til at gå på vegne af andre bruger.

Standardopsætningen "Standard"

Brug standardopsætningen til at få et bredt indblik i tildeling og fjernelse af rettigheder til at gå på vegne af andre brugere, og hvem der har sat rettighederne op.

Opsætningen inkluderer hverken filtre eller felter til udfyldelse.

Kolonnenavn	Beskrivelse	Eksempel
Dato og tidspunkt	Det fulde tidsstempel med år, måned, dag, time, minut og sekund.	2023-11-14T12:40:29.597 2023-04-12T15:30:20.773
Handling	Navnet på den handling, der er foretaget.	ImpersonationCreated
Navn på bruger	Den værdi, der er angivet i feltet "Navn" i brugerens egenskaber. I dette tilfælde er det for den bruger, der er blevet tildelt på-vegne-af-rettigheder.	Hanne Richardsen Isak Thorsen
Område	Værdien "Område" som bestemt i opsætningen af på vegne af-rettigheder.	Can perform all actions Can handle approvals
På vegne af, navn	Værdien "Navn" i brugeropsætningen for den, en anden bruger har fået ret til at gå på vegne af.	Hanne Richardsen Isak Thorsen
Fra	Start på en tidsperiode. Kolonnen bruges bedst som begrænsning.	2023-11-14T12:40:29.597 2023-04-12T15:30:20.773
Til	Slutning på en tidsperiode. Kolonnen bruges bedst som begrænsning.	2023-11-14T12:40:29.597 2023-04-12T15:30:20.773
Navn	Navnet på den bruger, der har foretaget en handling. Hvis en bruger har udført handlingen på vegne af en anden, angives navnet på den bruger, handlingen blev udført på vegne af.	Hanne Richardsen Isak Thorsen

Andre tilgængelige kolonner

Følgende tabel gennemgår kolonner, der er tilgængelige ved opsætning af rapporter, og som ikke indgår i standardrapportopsætningerne.

Kolonnenavn	Beskrivelse	Eksempler
Handlingstype	Det unikke ID for handlingen.	21
Id på bruger	Det unikke bruger-ID for den bruger, der er handlet på. I dette tilfælde er det for den bruger, der er blevet tildelt på-vegne-af-rettigheder.	107 124
På vegne af, bruger id	Det unikke bruger-ID for den bruger, en bruger har fået ret til at gå på vegne af.	107 124
Bruger id	Det unikke bruger-ID for den bruger, der har foretaget en handling. Hvis en bruger har udført handlingen på vegne af en anden, angives det unikke bruger-ID for den bruger, handlingen blev udført på vegne af.	107 124
Login bruger id	Hvis en bruger har udført handlingen på vegne af en anden, angives det unikke bruger-ID for den bruger, der er logget ind.	107 124
Antal	Akkumulerer identiske rækker i dataudtrækket og returnerer summen.	249

På vegne af oversigt

Rapporttypen "På vegne af oversigt" udtrækker data, der viser de nuværende "På vegne af"-forhold i F2.

Der følger én standardopsætning med for rapporttypen. Opsætningen giver et simpelt overblik over eksisterende rettigheder.

Standardopsætningen "Hvem har 'På vegne af'"

Brug standardopsætningen til at danne et simpelt overblik over "På vegne af"-rettigheder: Hvem der på udtrækstidspunktet er tildelt rettigheder, og hvem de kan agere på vegne af.

Opsætningen inkluderer hverken filtre eller felter til udfyldelse.

Kolonnenavn	Beskrivelse	Eksempel
Navn og brugernavn på bruger	Værdierne "Navn" og "Brugernavn" i egenskaberne for den bruger, der er handlet på.	Hanne Richardsen (hri) Isak Thorsen (ITH)
På vegne af, navn og brugernavn	Værdierne "Navn" og "Brugernavn" i brugeropsætningen for den, en anden bruger har fået ret til at gå på vegne af.	Hanne Richardsen (hri) Isak Thorsen (ITH)

Andre tilgængelige kolonner

Følgende tabel gennemgår kolonner, der er tilgængelige ved opsætning af rapporter, og som ikke indgår i standardrapportopsætningerne.

Kolonnenavn	Beskrivelse	Eksempler
Område	Værdien "Område" som bestemt i opsætningen af på vegne af-rettigheder.	Alle Godkendelse
Notifikationer	For på vegne af-rettigheder inden for området "Kan håndtere godkendelser" angives, hvor brugeren notificeres om indkomne godkendelser.	EnhedensIndbakke
Fra	Start på en tidsperiode. Kolonnen bruges bedst som begrænsning.	2023-11-14T12:40:29.597 2023-04-12T15:30:20.773
Til	Slutning på en tidsperiode. Kolonnen bruges bedst som begrænsning.	2023-11-14T12:40:29.597 2023-04-12T15:30:20.773
Antal	Akkumulerer identiske rækker i dataudtrækket og returnerer summen.	249

Rolletypelog

Rapporttypen "Rolletypelog" udtrækker data om rolleadministreringen i F2. Udtrækket giver informationer om rollers oprettelse, aktivering og deaktivering såvel som tilføjelse og sletning af privilegier på rollen.

Der følger tre standardopsætning med for rapporttypen. Opsætningerne tager udgangspunkt i redigering af rollerne og deres privilegier.

Standardopsætningen "Standard"

Brug standardopsætningen til at opnå et bredt, detaljeret indblik i de ændringer, der er lavet på roller i F2.

Opsætningen inkluderer hverken filtre eller felter til udfyldelse.

Kolonnenavn	Beskrivelse	Eksempel
Dato og tidspunkt	Det fulde tidsstempel med år, måned, dag, time, minut og sekund.	2023-11-14T12:40:29.597 2023-04-12T15:30:20.773
Handling	Navnet på den handling, der er foretaget.	TrustCodeCreated RolePrivilegeDeleted
Rollenavn	Navn på den påvirkede rolle som angivet under "Rolletype" i vinduet "Rolletyper og privilegier".	Sagsbehandler Kan slette alt på sager
Ændret egenskab	Den opsætningsegenskab, en given handling har ændret.	Active
Før	En egenskab, attribut eller felts gamle værdi ved handlinger, der ændrer disse. I dette tilfælde er det eksempelvis, om rollen var aktiv, før brugeren ændrede den.	true 0
Efter	En egenskab, attribut eller felts nye værdi ved handlinger, der ændrer disse. I dette tilfælde er det eksempelvis, om rollen var deaktiv, efter brugeren ændrede den.	true 0
Privilegie	Navnet på det pågældende privilegie.	Indstillingsadministrator PartyEditor
Sikkerhedsgruppe	Navn på den sikkerhedsgruppe, der er associeret med det pågældende privilegie af typen "Arkivadgang".	SG: Ledergruppe
Navn	Navnet på den bruger, der har foretaget en handling. Hvis en bruger har udført handlingen på vegne af en anden, angives navnet på den bruger, handlingen blev udført på vegne af.	Hanne Richardsen Isak Thorsen

Kolonnenavn	Beskrivelse	Eksempel
	vegne af en anden, angives navnet på den bruger, der er logget ind.	Hanne Richardsen Isak Thorsen

Standardopsætningen "Rolletype egenskaber"

Brug standardopsætningen til danne overblik over ændringer til selve rollens egenskaber såsom beskrivelse og aktivering.

Opsætningen inkluderer filtre, men ingen felter til udfyldelse.

Kolonnenavn	Beskrivelse	Eksempel
Dato og tidspunkt	Det fulde tidsstempel med år, måned, dag, time, minut og sekund.	2023-11-14T12:40:29.597 2023-04-12T15:30:20.773
Rollenavn	Navn på den påvirkede rolle som angivet under "Rolletype" i vinduet "Rolletyper og privilegier".	Sagsbehandler Kan slette alt på sager
Ændret egenskab	Den opsætningsegenskab, en given handling har ændret.	Active
Før	En egenskab, attribut eller felts gamle værdi ved handlinger, der ændrer disse. I dette tilfælde er det eksempelvis, om rollen var aktiv, før brugeren ændrede den.	true 0
Efter	En egenskab, attribut eller felts nye værdi ved handlinger, der ændrer disse. I dette tilfælde er det eksempelvis, om rollen var deaktiv, efter brugeren ændrede den.	true 0
Navn	Navnet på den bruger, der har foretaget en handling. Hvis en bruger har udført handlingen på vegne af en anden, angives navnet på den bruger, handlingen blev udført på vegne af.	Hanne Richardsen Isak Thorsen
Login navn	Hvis en bruger har udført handlingen på vegne af en anden, angives navnet på den bruger, der er logget ind.	Hanne Richardsen Isak Thorsen

Filtre

Når du trækker en rapport med denne standardopsætning, filtreres udtrækket som beskrevet i tabellen nedenfor.

Filter	Værdi	Effekt
Handlingstype	18	Udtrækket begrænses til handlinger af typen, der svarer til ændringer i rollers egenskaber.

Standardopsætningen "Privilegier"

Brug standardopsætningen til få indblik i ændringer til de privilegier, der er tildelt en rolle. Det omfatter tildeling, redigering og sletning af privilegier.

Opsætningen inkluderer filtre, men ingen felter til udfyldelse.

Kolonnenavn	Beskrivelse	Eksempel
Dato og tidspunkt	Det fulde tidsstempel med år, måned, dag, time, minut og sekund.	2023-11-14T12:40:29.597 2023-04-12T15:30:20.773
Handling	Navnet på den handling, der er foretaget.	RolePrivilegeCreated RolePrivilegeDeleted
Rollenavn	Navn på den påvirkede rolle som angivet under "Rolletype" i vinduet "Rolletyper og privilegier".	Sagsbehandler Kan slette alt på sager
Privilegie	Navnet på det pågældende privilegie.	Indstillingsadministrator PartyEditor
Sikkerhedsgruppe	Navn på den sikkerhedsgruppe, der er associeret med det pågældende privilegie af typen "Arkivadgang".	SG: Ledergruppe
Myndighed	Den myndighed, der udtrækkes data om.	Dok Myndighed Søsterstyrelsen
Navn	Navnet på den bruger, der har foretaget en handling. Hvis en bruger har udført handlingen på vegne af en anden, angives navnet på den bruger, handlingen blev udført på vegne af.	Hanne Richardsen Isak Thorsen
Login navn	Hvis en bruger har udført handlingen på vegne af en anden, angives navnet på den bruger, der er logget ind.	Hanne Richardsen Isak Thorsen

Filtre

Når du trækker en rapport med denne standardopsætning, filtreres udtrækket som beskrevet i tabellen nedenfor.

Filter	Værdi	Effekt
Privilegie	Er udfyldt	Kolonnen "Privilegie" udfyldes kun, hvis en bruger foretager en handling der tildeler, redigerer eller sletter et privilegie fra en rolle. Derved inkluderes alle handlinger relateret til privilegier, mens resten udelukkes fra udtrækket.

Andre tilgængelige kolonner

Følgende tabel gennemgår kolonner, der er tilgængelige ved opsætning af rapporter, og som ikke indgår i standardrapportopsætningerne.

Kolonnenavn	Beskrivelse	Eksempler
Antal	Akkumulerer identiske rækker i dataudtrækket og returnerer summen.	249
Beskrivelse	Den brugerangivne beskrivelse af en rolle.	Adgang til at redigere brugere og roller
Bruger id	Det unikke bruger-ID for den bruger, der har foretaget en handling. Hvis en bruger har udført handlingen på vegne af en anden, angives det unikke bruger-ID for den bruger, handlingen blev udført på vegne af.	107 124
Handlingstype	Det unikke ID for handlingen.	17 20
Login bruger id	Hvis en bruger har udført handlingen på vegne af en anden, angives det unikke bruger-ID for den bruger, der er logget ind.	107 124
Rolletype	Det unikke ID for den rolle, der er påvirket.	8 31

Data

Alle aktfelter

Rapporttypen "Alle aktfelter" udtrækker al metadata, der findes på akter. Det inkluderer både eksplicit og implicit data: For eksempel, hvis en bruger er angivet i feltet "Ansvarlig" på akten, vil det både være muligt at udtrække navnet på brugeren (eksplicit data) med kolonnen "Ansvarlig", men også den enhed, brugeren har jobrolle i (implicit data) med kolonnen "Ansvarlig enhed".

Der følger én standardopsætning med for rapporttypen, der laver et standardiseret udtræk af akters metadata.

Standardopsætningen "Standard"

Brug standardopsætningen til at udtrække et overblik over akter i organisationens arkiv. Overblikket viser den seneste version af hver akt og inkluderer det meste af dens metadata samt data om associerede elementer som bestillinger og påtegninger.

BEMÆRK

Hvis der er mere end en bestilling på akten, udtrækkes kun data om den med snarligst frist. Har ingen af bestillingerne en frist, udtrækkes i stedet data om den senest opdaterede. Dette princip gælder alle kolonnerne relateret til bestillinger i denne rapporttype.

Opsætningen inkluderer hverken filtre eller felter til udfyldelse.

Kolonnenavn	Beskrivelse	Eksempel
Adgang	Den værdi, der er valgt i metadatafeltet "Adgang".	Unit All
Aktform	En detaljeret angivelse af aktens forsendelsestype.	ReceivedMail SendDigitalMail
Aktnummer	Aktens unikke ID-nr. på sagen, som er angivet i metadatafeltet "Aktnummer" og automatisk tildeles ved journalisering.	3 27
Akttype	Den værdi, der er valgt i metadatafeltet "Akttype".	Internal Outbound
Aktens ansvarlige	Den bruger eller enhed, der er angivet i metadatafeltet "Ansvarlig".	Hanne Richardsen HR
Aktens ansvarlige enhed	Den enhed eller enheden for den bruger, der er angivet i metadatafeltet "Ansvarlig".	HR Administration
Arkivområde	Aktens placering i F2's mulige overordnede arkivområder: <ul style="list-style-type: none"> • "Arkivet" • "Mine private akter" • "Biblioteket" • "Mine slettede akter" 	Archive Private folder
Bcc	Den eller de parter, der eventuelt er angivet i metadatafeltet "Bcc".	Hanne Richardsen borger@email.dk
Bestilling	Angiver, om der findes mindst en bestilling på akten.	true 0
Bestilling afsluttet	Angiver, om bestillingen er afsluttet.	true 0
Bestilling oprettet af	Navnet på den bruger, der har oprettet bestillingen. Eksterne bestillinger kan også være oprettet af System.	Hanne Richardsen Isak Thorsen

Kolonnenavn	Beskrivelse	Eksempel
	afsender har angivet.	2023-11-14T23:59:00 2023-04-12T23:59:00
Bestillingsmodtager	Navnet på den bruger eller enhed, der er angivet som modtager for bestillingen.	Hanne Richardsen HR
Bestillingsstatus	Bestillingens nuværende status.	Sent Executed
Bestillingstekst	Den eventuelle tekst, bestillingens afsender har skrevet i bestillingsvinduet tekstfelt.	Vi ønsker indblik fra jeres juridiske afdeling i sagen med lovhjemmel inden for databeskyttelsesområdet.
Bestillingstyper	Den eller de typer, der er angivet i feltet "Bestillingstyper" på bestillingen.	Office answer See text below
Bestillingsudfører	Navnet på den bruger eller modtager, der eventuelt er angivet i feltet "Bestillingsudfører" på bestillingen.	Hanne Richardsen HR
Brevdato	Dato og tidspunkt, der er angivet i metadatafeltet "Brevdato".	2023-11-14T12:40:29.597 2023-04-12T15:30:20.773
Cc	Den eller de parter, der eventuelt er angivet i metadatafeltet "Cc".	Hanne Richardsen borger@email.dk
Aktens CPR/CVR nummer	Værdien angivet i metadatafeltet "CPR/CVR nr."	010203-4679 12345678
Dokumenter låst	Angiver, om dokumenter på akten (inklusive aktdokumentet) er låst for redigering. Det indikeres visuelt af menupunktet "Lås dokumenter".	true 0
Ekstern adgang	Den værdi, der er valgt i metadatafeltet "Ekstern adgang".	N/A

Kolonnenavn	Beskrivelse	Eksempel
E-mailtitel	Den titel, akten havde, da den blev sendt som e-mail.	Anmodning om faglig vurdering Sv: Borgerhenvendelse
Erindringsdato	Dato og tidspunkt, der er angivet i metadatafeltet "Erindringsdato".	2023-11-14T12:40:29.597 2023-04-12T15:30:20.773
Afsender	Den bruger, enhed eller eksterne part, der er angivet i metadatafeltet "Fra". Hvis akten er blevet sendt som e-mail, vil det svare til afsenderen.	Hanne Richardsen borger@email.dk
Aktens frist	Den dato, der er angivet i metadatafeltet "Frist", ved midnat.	2023-11-14T12:40:29.597 2023-04-12T15:30:20.773
Akt-id	Aktens unikke ID-nr. i myndighedens arkiv, som kan ses allerøverst i aktvinduet.	82 346
Journaliseret	Angiver, om der er sat hak i metadatafeltet "Journaliseret".	true 0
E-mail modtaget	Dato og tidspunkt, der er angivet i metadatafeltet "Modtaget dato".	2023-11-14T12:40:29.597 2023-04-12T15:30:20.773
Akten oprettet af	Navnet på den bruger, der oprettede akten, som angivet i metadatafeltet "Oprettet dato".	Hanne Richardsen Isak Thorsen
Akten oprettet	Dato og tidspunkt, som er angivet i metadatafeltet "Oprettet dato".	2023-11-14T12:40:29.597 2023-04-12T15:30:20.773
Oprindelig sti	Stien til den fil, som blev benyttet som grundlag for en akt, hvis akten er blevet importeret via dokumentimport fra en server.	Server/Dokument

Kolonnenavn	Beskrivelse	Eksempel
	en given sag.	Arrangementstilladelse Ansøgning om tilskud
Sagshjælp	Angiver, om der er sat hak i menupunktet "Sagshjælp".	true 0
Sagsmappe	Navnet på den mappe på sagen, en given akt er placeret i.	4. kvartalsmøde Høringsforslag
Sagsnummer	Det unikke ID-nr. i myndighedens arkiv for den sag, et andet element i F2 er tilknyttet, eller for sagen, som ses allerøverst i sagsvinduet.	2024 - 48 2023 - 5
Sagstitel	Den fulde titel på sagen, som kan ses allerøverst i sagsvinduet og i metadatafeltet "Titel".	Bestyrelsesmøde §20-spørgsmål vedr. databeskyttelse
E-mail sendt	Dato og tidspunkt for, hvornår akten blev sendt som e-mail. Dette vil typisk svare til metadatafeltet "Brevdato".	2023-11-14T12:40:29.597 2023-04-12T15:30:20.773
Akt senest ændret	Dato og tidspunkt for, hvornår akten senest blev ændret. Tidspunktet angiver præcist, hvornår ændringerne blev gemt.	2023-11-14T12:40:29.597 2023-04-12T15:30:20.773
Sikker e-mail	Angiver, om akten blev sendt som sikker e-mail.	true 0
Slettet af	Navnet på den bruger, der har udført en slettehandling. I dette tilfælde betyder det en sletning af akten.	Hanne Richardsen Isak Thorsen
Aktens status	Den værdi, der er angivet i metadatafeltet "Status".	InProgress Closed
Akt-id, besvaret akt	Det unikke ID-nr. på den akt i myndighedens arkiv, akten er et svar på.	82 346

Kolonnenavn	Beskrivelse	Eksempel
		Borgerhenvendelse
Tidligere sagsnr.	Det sagsnummer, der er angivet i metadatafeltet "Tidl. sagsnr."	2021 - 48 2020 - 5
Modtager	Den bruger, enhed eller eksterne part, der er angivet i metadatafeltet "Til". Hvis akten er blevet sendt som e-mail, vil det svare til modtageren.	Hanne Richardsen borger@email.dk
Akttitel	Den fulde titel på akten, som kan ses allerøverst i aktvinduet og i metadatafeltet "Titel".	Svar på §20 nr. 351 vedr. udvidelse af budget Borgerhenvendelse
Akt - version	Versionsnummer på den aktive version af akten.	1 23
Akt-id, videresendt akt	Det unikke ID-nr. på den akt i myndighedens arkiv, akten er en videresendt version af.	82 346
Akttitel, videresendt akt	Den fulde titel på den akt, akten er en videresendt version af.	Svar på §20 nr. 351 vedr. udvidelse af budget Borgerhenvendelse
Aktens Suppl. sagsb.	Navne på brugere angivet i metadatafeltet "Suppl. sagsbeh."	Hanne Richardsen Isak Thorsen
Aktens Suppl. enheder	Enheder angivet i metadatafeltet "Suppl. sagsbeh."	HR IT-kontor
Aktens parter	Den eller de parter, der er angivet i metadatafeltet "Aktparter".	Borger Borgersen
Aktens adgangsbegrænsning	Samtlige brugere, enheder, teams og sikkerhedsgrupper angivet i metadatafeltet "Adgang begrænset til".	HR Isak Thorsen; SG: Chefer

Kolonnenavn	Beskrivelse	Eksempel
10	Eventuelle ekstra felter, der kan konfigureres for elementer som akter og sager i F2. Antallet af tilgængelige felter og deres dataformat afhænger derfor af din organisations installation.	N/A

Andre tilgængelige kolonner

Følgende tabel gennemgår kolonner, der er tilgængelige ved opsætning af rapporter, og som ikke indgår i standardrapportopsætningerne.

Kolonnenavn	Beskrivelse	Eksempel
Akt afsluttet af	Navnet på den bruger, der sidst afsluttede akten.	Hanne Richardsen Isak Thorsen
Akt afsluttet	Dato og tidspunkt for, hvornår akten sidst skiftede status til "Afsluttet".	2023-11-14T12:40:29.597 2023-04-12T15:30:20.773
Antal	Akkumulerer identiske rækker i dataudtrækket og returnerer summen.	249

Alle sagsfelter

Rapporttypen "Alle sagsfelter" udtrækker al metadata, der findes på sager. Det inkluderer både eksplicit og implicit data: For eksempel, hvis en bruger er angivet i feltet "Ansvarlig" på sagen, vil det både være muligt at udtrække navnet på brugeren (eksplicit) med kolonnen "Ansvarlig", men også den enhed, brugeren har jobrolle i (implicit), med kolonnen "Ansvarlig enhed".

Der følger én standardopsætning med for rapporttypen, der laver et standardiseret udtræk af sagers metadata.

Standardopsætningen "Standard"

Brug standardopsætningen til at udtrække et overblik over sager i organisationens arkiv. Overblikket viser den seneste version af hver sag og inkluderer det meste af dens metadata.

Opsætningen inkluderer hverken filtre eller felter til udfyldelse.

Kolonnenavn	Beskrivelse	Eksempel
Sag afsluttet af	Navnet på den bruger, der sidst afsluttede sagen.	Hanne Richardsen Isak Thorsen
Sag afsluttet	Dato og tidspunkt for, hvornår sagen sidst skiftede status til "Afsluttet".	2023-11-14T12:40:29.597 2023-04-12T15:30:20.773
Sagens ansvarlige	Den bruger eller enhed, der er angivet i metadatafeltet "Ansvarlig".	Hanne Richardsen HR
Sagens CPR/CVR nummer	Værdien angivet i metadatafeltet "CPR/CVR nr."	010203-4679 12345678
Eksternt id	Den værdi, der er angivet i metadatafeltet "Eksternt id".	201345 2021 - 789
Sagens emneord	Det eller de emneord, der er angivet i metadatafeltet "Emneord".	Kvalitetsrapport Klage; Aktindsigt
Sagens frist	Den dato, der er angivet i metadatafeltet "Frist", ved midnat.	2023-11-14T12:40:29.597 2023-04-12T15:30:20.773
Sagen oprettet	Dato og tidspunkt for, hvornår sagen blev oprettet.	2023-11-14T12:40:29.597 2023-04-12T15:30:20.773
Journalplan	Den værdi, der er valgt i metadatafeltet "Journalplan".	00 - Off. virksomhed 07 - Affald og genanvendelse

Kolonnenavn	Beskrivelse	Eksempel
Kassationskode	Den værdi, der er valgt i metadatafeltet "Kassationskode".	K - Kasserer B - Bevares
Sagsnummer	Det unikke ID-nr. i myndighedens arkiv for den sag, et andet element i F2 er tilknyttet, eller for sagen, som ses allerøverst i sagsvinduet.	2024 - 48 2023 - 5
Sagens status	Den værdi, der er angivet i metadatafeltet "Status".	InProgress Closed
Statuskode	Navnet på statuskoden.	Til behandling Afventer høring
Tidligere sagsnr.	Det sagsnummer, der er angivet i metadatafeltet "Tidl. sagsnr."	2024 - 48 2023 - 5
Sagstitel	Den fulde titel på sagen, som kan ses allerøverst i sagsvinduet og i metadatafeltet "Titel".	Bestyrelsesmøde §20-spørgsmål vedr. databeskyttelse
Sagens ansvarlige enhed	Den enhed eller enheden for den bruger, der er angivet i metadatafeltet "Ansvarlig".	HR Administration
Sagen oprettet af	Navnet på den bruger, der oprettede sagen.	Hanne Richardsen Isak Thorsen
Sagens Suppl. sagsb.	Navne på brugere angivet i metadatafeltet "Suppl. sagsbeh."	Hanne Richardsen Isak Thorsen
Sagens Suppl. enheder	Enheder angivet i metadatafeltet "Suppl. sagsbeh."	HR IT-kontor
Sagens parter	Den eller de parter, der er angivet i metadatafeltet "Sagens parter".	Borger Borgersen

Kolonnenavn	Beskrivelse	Eksempel
adgangsbegrænsning	Samtlige brugere, enheder, teams og sikkerhedsgrupper angivet i metadatafeltet "Adgangsbegrænsning".	HR Isak Thorsen; SG: Chefer
Tilføjesdatafelt 01-10	Eventuelle ekstra felter, der kan konfigureres for elementer som akter og sager i F2. Antallet af tilgængelige felter og deres dataformat afhænger derfor af din organisations installation.	N/A

Andre tilgængelige kolonner

Følgende tabel gennemgår kolonner, der er tilgængelige ved opsætning af rapporter, og som ikke indgår i standardrapportopsætningerne.

Kolonnenavn	Beskrivelse	Eksempler
Antal	Akkumulerer identiske rækker i dataudtrækket og returnerer summen.	249

Dokumenter der mangler PDF

Rapporttypen "Dokumenter der mangler PDF" udtrækker data, der viser status på F2's PDF-generator. Det gør det muligt at få overblik over dokumenter og andre vedhæftninger, der ikke automatisk kan konverteres til PDF og derved vises i blandt andet preview.

Der følger én standardopsætning med for rapporttypen. Opsætningen fokuserer specifikt på vedhæftede filer på akter, der er journaliseret og derfor bør kunne afleveres til Rigsarkivet.

Standardopsætningen "Journaliserede dokumenter uden pdf"

Brug standardopsætningen til at få overblik over problematiske vedhæftninger, der skal afleveres til Rigsarkivet. Afleveringsproceduren inkluderer en konvertering til TIFF-format, og konverteringen til PDF er en god indikator for, om dette er muligt at gøre automatisk.

Opsætningen inkluderer filtre, men ingen felter til udfyldelse.

Kolonnenavn	Beskrivelse	Eksempel
Dokumenttitel	Dokumentets titel som ses i dets egenskaber.	Udkast til borgerbrev samlet-rapport-inkl- bilag
Filtype	Dokumentets filtype som ses i dets egenskaber.	.docx .zip
Akt-id	Aktens unikke ID-nr. i myndighedens arkiv, som kan ses allerøverst i aktvinduet.	82 346
Akttitel	Den fulde titel på akten, som kan ses allerøverst i aktvinduet og i metadatafeltet "Titel".	Svar på §20 nr. 351 vedr. udvidelse af budget Borgerhenvendelse

Filtre

Når du trækker en rapport med denne standardopsætning, filtreres udtrækket som beskrevet i tabellen nedenfor.

Filter	Værdi	Effekt
Journaliseret	Ja	Frasorterer vedhæftninger på akter, hvor der ikke er sat hak i metadatafeltet "Journaliseret".

Andre tilgængelige kolonner

Følgende tabel gennemgår kolonner, der er tilgængelige ved opsætning af rapporter, og som ikke indgår i standardrapportopsætningerne.

Kolonnenavn	Beskrivelse	Eksempler
Aktens ansvarlige	Den bruger eller enhed, der er angivet i metadatafeltet "Ansvarlig".	Hanne Richardsen Isak Thorsen
Aktens ansvarlige enhed	Den enhed eller enheden for den bruger, der er angivet i metadatafeltet "Ansvarlig".	HR Administration
Aktens interne id	Den unikke værdi, der fungerer som aktens ID i databasen.	2163 2514
Antal	Akkumulerer identiske rækker i dataudtrækket og returnerer summen.	249
Dokument oprettet	Dato og tidspunkt for dokumentets oprettelse.	2023-11-14T12:40:29.597 2023-04-12T15:30:20.773
I PDF-kø	Angiver, om dokumentet ved udtrækstidspunktet afventer, at F2 danner en PDF-version.	true 0
Journaliseret	Angiver, om der er sat hak i metadatafeltet "Journaliseret".	true 0
Sagsnummer	Det unikke ID-nr. i myndighedens arkiv for den sag, et andet element i F2 er tilknyttet, eller for sagen, som ses allerøverst i sagsvinduet.	2024 - 48 2023 - 5

Sager uden akter

Rapporttypen "Sager uden akter" udtrækker data, der viser overblik over tomme sager og fremviser eventuelle behov for oprydning.

Der følger én standardopsætning med for rapporttypen. Opsætningen giver et overblik over tomme sager og de brugere, der kan kontaktes med henblik på eventuel oprydning.

Standardopsætningen "Sager uden akter"

Brug standardopsætningen til at udtrække data om sager, der ikke har nogen akter, hvem der har oprettet den, og hvem der nu er ansvarlig for den. Dette dataudtræk kan eksempelvis danne grundlag for oprydningsarbejde.

Opsætningen inkluderer hverken filtre eller felter til udfyldelse.

Kolonnenavn	Beskrivelse	Eksempel
Sagsnummer	Det unikke ID-nr. i myndighedens arkiv for den sag, et andet element i F2 er tilknyttet, eller for sagen, som ses allerøverst i sagsvinduet.	2024 - 48 2023 - 5
Sagstitel	Den fulde titel på sagen, som kan ses allerøverst i sagsvinduet og i metadatafeltet "Titel".	Bestyrelsesmøde §20-spørgsmål vedr. databeskyttelse
Sagen oprettet af	Navnet på den bruger, der oprettede sagen.	Hanne Richardsen Isak Thorsen
Sagens ansvarlige	Den bruger eller enhed, der er angivet i metadatafeltet "Ansvarlig".	Hanne Richardsen HR
Sagens ansvarlige enhed	Den enhed eller enheden for den bruger, der er angivet i metadatafeltet "Ansvarlig".	HR Administration

Andre tilgængelige kolonner

Følgende tabel gennemgår kolonner, der er tilgængelige ved opsætning af rapporter, og som ikke indgår i standardrapportopsætningerne.

Kolonnenavn	Beskrivelse	Eksempler
Antal akter	Hvor mange akter, der er tilknyttet sagen.	8 21
Antal slettede akter	Hvor mange akter, der tidligere har ligget på sagen, og nu er slettet.	8 21
Antal akter i papirkurv	Hvor mange akter, der tidligere har ligget på sagen, og nu er lagt i skraldespanden.	8 21
Antal inaktive akter	Gamle aktversioner tilknyttet sagen. Når en akt flyttes til en ny sag, oprettes en ny version af akten.	8 21
Sagen oprettet	Dato og tidspunkt for, hvornår sagen blev oprettet.	2023-11-14T12:40:29.597 2023-04-12T15:30:20.773
Sagens status	Den værdi, der er angivet i metadatafeltet "Status".	Behandles
Journalplan	Den værdi, der er valgt i metadatafeltet "Journalplan".	00 - Off. virksomhed 07 - Affald og genanvendelse
Sagens adgangsbegrænsning	Samtlige brugere, enheder, teams og sikkerhedsgrupper angivet i metadatafeltet "Adgangsbegrænsning".	HR Isak Thorsen; SG: Chefer
Myndighed	Den myndighed, der udtrækkes data om.	Dok Myndighed Søsterstyrelsen
Antal	Akkumulerer identiske rækker i dataudtrækket og returnerer summen.	249

Sagsimport

Rapporten "Sagsimport" udtrækker data om de sager i F2, som er blevet importeret fra et andet system.

Der følger én standardopsætning med for rapporttypen. Opsætningen giver et bredt overblik over sagsimporten i modtagersystemet.

Standardopsætningen "Importerede sager"

Brug standardopsætningen til at danne en liste over de sager i F2, som er blevet importeret fra et andet system og af hvem.

Opsætningen inkluderer hverken filtre eller felter til udfyldelse.

Kolonnenavn	Beskrivelse	Eksempel
Dato og tidspunkt	Det fulde tidsstempel med år, måned, dag, time, minut og sekund.	2023-11-14T12:40:29.597 2023-04-12T15:30:20.773
Sagsnummer	Det unikke ID-nr. i myndighedens arkiv for den sag, et andet element i F2 er tilknyttet, eller for sagen, som ses allerøverst i sagsvinduet.	2024 - 48 2023 - 5
Sagstitel	Den fulde titel på sagen, som kan ses allerøverst i sagsvinduet og i metadatafeltet "Titel".	Bestyrelsesmøde §20-spørgsmål vedr. databeskyttelse
Navn	Navnet på den bruger, der har foretaget en handling. Hvis en bruger har udført handlingen på vegne af en anden, angives navnet på den bruger, handlingen blev udført på vegne af.	Hanne Richardsen Isak Thorsen
Oprindeligt sagsnummer	Hvis en sag er importeret fra et andet system, angives sagens ID fra det oprindelige system.	2019 - 135 2021 - 34

Andre tilgængelige kolonner

Følgende tabel gennemgår kolonner, der er tilgængelige ved opsætning af rapporter, og som ikke indgår i standardrapportopsætningerne.

Kolonnenavn	Beskrivelse	Eksempler
Bruger id	Det unikke bruger-ID for den bruger, der har foretaget en handling. Hvis en bruger har udført handlingen på vegne af en anden, angives det unikke bruger-ID for den bruger, handlingen blev udført på vegne af.	107 124
Login bruger id	Hvis en bruger har udført handlingen på vegne af en anden, angives det unikke bruger-ID for den bruger, der er logget ind.	107 124
Login navn	Hvis en bruger har udført handlingen på vegne af en anden, angives navnet på den bruger, der er logget ind.	Hanne Richardsen Isak Thorsen
Handling	Navnet på den handling, der er foretaget.	Sag oprettet Tilføjet part til akt
Handlingstype	Det unikke ID for handlingen.	2 22
Antal	Akkumulerer identiske rækker i dataudtrækket og returnerer summen.	249

Slettede akter

Rapporttypen "Slettede akter" udtrækker data om de akter i F2, der er blevet slettet. Det inkluderer informationer om selve akten og dens sag såvel som den bruger, der udførte sletningen.

Der følger én standardopsætning med for rapporttypen. Opsætningen tager udgangspunkt i akternes forskellige metadata og deres sletningstidspunkt.

Standardopsætningen "Standard"

Brug standardopsætningen til at danne en liste over slettede akter, deres tidspunkter for sletning og en række metadata, der fortæller om aktens type og eventuelt formål før sletningen.

Opsætningen inkluderer hverken filtre eller felter til udfyldelse.

Kolonnenavn	Beskrivelse	Eksempel
Akt-id	Aktens unikke ID-nr. i myndighedens arkiv, som kan ses allerøverst i aktvinduet.	82 346
Akttitel	Den fulde titel på akten, som kan ses allerøverst i aktvinduet og i metadatafeltet "Titel".	Svar på §20 nr. 351 vedr. udvidelse af budget Borgerhenvendelse
Afsender	Den bruger, enhed eller eksterne part, der er angivet i metadatafeltet "Fra". Hvis akten er blevet sendt som e-mail, vil det svare til afsenderen.	Hanne Richardsen borger@email.dk
Modtager	Den bruger, enhed eller eksterne part, der er angivet i metadatafeltet "Til". Hvis akten er blevet sendt som e-mail, vil det svare til modtageren.	Hanne Richardsen borger@email.dk
Cc	Den eller de parter, der eventuelt er angivet i metadatafeltet "Cc".	Hanne Richardsen borger@email.dk
Brevdato	Dato og tidspunkt, der er angivet i metadatafeltet "Brevdato".	2023-11- 14T12:40:29.597 2023-04- 12T15:30:20.773
E-mail sendt	Dato og tidspunkt for, hvornår akten blev sendt som e-mail. Dette vil typisk svare til metadatafeltet "Brevdato".	2023-11- 14T12:40:29.597 2023-04- 12T15:30:20.773
E-mail modtaget	Dato og tidspunkt, der er angivet i metadatafeltet "Modtaget dato".	2023-11- 14T12:40:29.597 2023-04- 12T15:30:20.773

Kolonnenavn	Beskrivelse	Eksempel
Akten oprettet	Dato og tidspunkt, som er angivet i metadatafeltet "Oprettet dato".	2023-11-14T12:40:29.597 2023-04-12T15:30:20.773
Lagt i papirkurv d.	Dato og tidspunkt for, hvornår akten blev flyttet til arkivområdet "Mine slettede akter".	2023-11-14T12:40:29.597 2023-04-12T15:30:20.773
Slettet af	Navnet på den bruger, der har udført en slettehandling. I dette tilfælde betyder det en sletning af akten.	Hanne Richardsen Isak Thorsen
Slettet d.	Dato og tidspunkt for en slettehandling.	2023-11-14T12:40:29.597 2023-04-12T15:30:20.773
E-mailtitel	Den titel, akten havde, da den blev sendt som e-mail.	Anmodning om faglig vurdering Sv: Borgerhenvendelse
Sagsnummer	Det unikke ID-nr. i myndighedens arkiv for den sag, et andet element i F2 er tilknyttet, eller for sagen, som ses allerøverst i sagsvinduet.	2024 - 48 2023 - 5
Sagstitel	Den fulde titel på sagen, som kan ses allerøverst i sagsvinduet og i metadatafeltet "Titel".	Bestyrelsesmøde §20-spørgsmål vedr. databeskyttelse

Andre tilgængelige kolonner

Følgende tabel gennemgår kolonner, der er tilgængelige ved opsætning af rapporter, og som ikke indgår i standardrapportopsætningerne.

Kolonnenavn	Beskrivelse	Eksempler
Antal	Akkumulerer identiske rækker i dataudtrækket og returnerer summen.	249

Slettede sager

Rapporttypen "Slettede sager" udtrækker data om de sager i F2, der er blevet slettet. Det inkluderer informationer om selve sagen såvel som den bruger, der udførte sletningen.

Der følger tre standardopsætninger med for rapporttypen. Opsætningerne tager udgangspunkt i de sager og akter, der er påvirket af sletningen, og i de begrundelser, der bliver givet for sletningen. Begrænsningerne beskriver, om det er selve sagerne eller deres akter, udtrækket detaljerer.

Standardopsætningen "Sagsinformation"

Brug standardopsætningen til at danne en liste over slettede sager samt begrundelsen for, at sagerne blev slettet.

Opsætningen inkluderer hverken filtre eller felter til udfyldelse.

Kolonnenavn	Beskrivelse	Eksempel
Sagsnummer	Det unikke ID-nr. i myndighedens arkiv for den sag, et andet element i F2 er tilknyttet, eller for sagen, som ses allerøverst i sagsvinduet.	2024 - 48 2023 - 5
Begrundelse	Den brugerangivne begrundelse for en handling, vedkommende har foretaget.	Slettet i henhold til GDPR, da sagen indeholdte persondata.
Navn	Navnet på den bruger, der har foretaget en handling. Hvis en bruger har udført handlingen på vegne af en anden, angives navnet på den bruger, handlingen blev udført på vegne af.	Hanne Richardsen Isak Thorsen
Login navn	Hvis en bruger har udført handlingen på vegne af en anden, angives navnet på den bruger, der er logget ind.	Hanne Richardsen Isak Thorsen
Slettet d.	Dato og tidspunkt for en slettehandling.	2023-11-14T12:40:29.597 2023-04-12T15:30:20.773
Antal	Akkumulerer identiske rækker i dataudtrækket og returnerer summen.	249

Standardopsætningen "Aktinformation"

Brug standardopsætningen til at danne en liste over slettede sagers akter samt begrundelsen for, at sagen blev slettet.

Opsætningen inkluderer filtre, men ingen felter til udfyldelse.

Kolonnenavn	Beskrivelse	Eksempel
Sagsnummer	Det unikke ID-nr. i myndighedens arkiv for den sag, et andet element i F2 er tilknyttet, eller for sagen, som ses allerøverst i sagsvinduet.	2024 - 48 2023 - 5
Ekstern reference	Elementets eksterne ID.	29 84
Begrundelse	Den brugerangivne begrundelse for en handling, vedkommende har foretaget.	Slettet i henhold til GDPR, da sagen indeholdte persondata.
Navn	Navnet på den bruger, der har foretaget en handling. Hvis en bruger har udført handlingen på vegne af en anden, angives navnet på den bruger, handlingen blev udført på vegne af.	Hanne Richardsen Isak Thorsen
Slettet d.	Dato og tidspunkt for en slettehandling.	2023-11-14T12:40:29.597 2023-04-12T15:30:20.773
Antal	Akkumulerer identiske rækker i dataudtrækket og returnerer summen.	249

Filtre

Når du trækker en rapport med denne standardopsætning, filtreres udtrækket som beskrevet i tabellen nedenfor.

Filter	Værdi	Effekt
Elementtype	Dossier	Medtager elementer af typen akt i udtrækket.

Standardopsætningen "Relateret aktinformation"

Brug standardopsætningen til at danne en liste over slettede sagers akter samt eventuelle vedhæftninger.

Opsætningen inkluderer filtre, men ingen felter til udfyldelse.

Kolonnenavn	Beskrivelse	Eksempel
Sagsnummer	Det unikke ID-nr. i myndighedens arkiv for den sag, et andet element i F2 er tilknyttet, eller for sagen, som ses allerøverst i sagsvinduet.	2024 - 48 2023 - 5
Elementtype	Typen af F2-element, der er udtrukket data om.	Dossier Attached Dossier
Ekstern reference	Elementets eksterne ID.	29 84
Begrundelse	Den brugerangivne begrundelse for en handling, vedkommende har foretaget.	Slettet i henhold til GDPR, da sagen indeholdte persondata.
Navn	Navnet på den bruger, der har foretaget en handling. Hvis en bruger har udført handlingen på vegne af en anden, angives navnet på den bruger, handlingen blev udført på vegne af.	Hanne Richardsen Isak Thorsen
Slettet d.	Dato og tidspunkt for en slettehandling.	2023-11-14T12:40:29.597 2023-04-12T15:30:20.773

Filtre

Når du trækker en rapport med denne standardopsætning, filtreres udtrækket som beskrevet i tabellen nedenfor.

Filter	Værdi	Effekt
Elementtype	Dossier	Medtager elementer af typen akt i udtrækket.
Elementtype	Attached Dossier	Medtager elementer af typen vedhæftning i udtrækket.

Andre tilgængelige kolonner

Følgende tabel gennemgår kolonner, der er tilgængelige ved opsætning af rapporter, og som ikke indgår i standardrapportopsætningerne.

Kolonnenavn	Beskrivelse	Eksempler
Bruger id	Det unikke bruger-ID for den bruger, der har foretaget en handling. Hvis en bruger har udført handlingen på vegne af en anden, angives det unikke bruger-ID for den bruger, handlingen blev udført på vegne af.	107 124
Sagens interne id	Den unikke værdi, der fungerer som sagens ID i databasen.	2179 2998
Internt id	Den unikke værdi, der fungerer som elementets ID i databasen. I dette tilfælde vil det være for sagens akter og deres eventuelle vedhæftninger.	2163 2514
Login bruger id	Hvis en bruger har udført handlingen på vegne af en anden, angives det unikke bruger-ID for den bruger, der er logget ind.	107 124

Statuskoder

Rapporttypen "Statuskoder" udtrækker data, der er logget om statuskoder på sager. Logningen er mere specifik end den, der kan udtrækkes med [rapporttypen "Hændelseslog"](#), da kun data, der er relevante for statuskoder, medtages.

Rapporttypen inkluderer ikke en standardopsætning, så du kan opsætte rapporter, der passer din organisations behov baseret på dens kolonner og relevante begrænsninger.

Tilgængelige kolonner

Følgende tabel gennemgår kolonner, der er tilgængelige ved opsætning af rapporter.

Kolonnenavn	Beskrivelse	Eksempler
Statuskode id	Det unikke ID for statuskoden.	5 17
Statuskode	Navnet på statuskoden.	Til behandling Afventer høring
Sagsnummer	Det unikke ID-nr. i myndighedens arkiv for den sag, et andet element i F2 er tilknyttet, eller for sagen, som ses allerøverst i sagsvinduet.	2024 - 48 2023 - 5
Sagstitel	Den fulde titel på sagen, som kan ses allerøverst i sagsvinduet og i metadatafeltet "Titel".	Bestyrelsesmøde §20-spørgsmål vedr. databeskyttelse
Varighed	Det samlede antal minutter, en statuskode har været aktuel på en given sag.	38 4821
Dato og tidspunkt	Det fulde tidsstempel med år, måned, dag, time, minut og sekund.	2023-11- 14T12:40:29.597 2023-04- 12T15:30:20.773
Bruger id	Det unikke bruger-ID for den bruger, der har foretaget en handling. Hvis en bruger har udført handlingen på vegne af en anden, angives det unikke bruger-ID for den bruger, handlingen blev udført på vegne af.	107 124
Navn	Navnet på den bruger, der har foretaget en handling. Hvis en bruger har udført handlingen på vegne af en anden, angives navnet på den bruger, handlingen blev udført på vegne af.	Hanne Richardsen Isak Thorsen
Login bruger id	Hvis en bruger har udført handlingen på vegne af en anden, angives det unikke bruger-ID for den bruger, der er logget ind.	107 124

Kolonnenavn	Beskrivelse	Eksempler
	der er logget ind.	Hanne Richardsen Isak Thorsen
Statuskode er aktuel	Angiver, om den pågældende statuskode ved udtrækstidspunkt er tildelt en given sag.	true 0
Antal	Akkumulerer identiske rækker i dataudtrækket og returnerer summen.	249
Sum af varighed	Summen af værdierne i kolonnen "Varighed" for ellers identiske rækker i dataudtrækket.	68 10946
Gns. af varighed	Gennemsnittet af værdierne i kolonnen "Varighed" for ellers identiske rækker i dataudtrækket.	14 206

LIS

Gamle åbne sager

Rapporttypen "Gamle åbne sager" udtrækker data, der viser overblik over åbne sager og fremviser eventuelle behov for oprydning.

Der følger fire standardopsætninger med for rapporttypen. Opsætningerne tager udgangspunkt i åbne sager og den myndighed, enhed eller sagsbehandler, der er ansvarlig for dem.

Standardopsætningen "Skabelon"

Brug standardopsætningen til at få overblik over samtlige åbne sager inden for en valgt periode, og hvem der er angivet som ansvarlig for sagerne.

Opsætningen inkluderer felter til udfyldelse, men ingen filtre.

Kolonnenavn	Beskrivelse	Eksempel
Sagsnummer	Det unikke ID-nr. i myndighedens arkiv for den sag, et andet element i F2 er tilknyttet, eller for sagen, som ses allerøverst i sagsvinduet.	2024 - 48 2023 - 5
Sagstitel	Den fulde titel på sagen, som kan ses allerøverst i sagsvinduet og i metadatafeltet "Titel".	Bestyrelsesmøde §20-spørgsmål vedr. databeskyttelse
Sagen oprettet	Dato og tidspunkt for, hvornår sagen blev oprettet.	2023-11-14T12:40:29.597 2023-04-12T15:30:20.773
Sagens emneord	Det eller de emneord, der er angivet i metadatafeltet "Emneord".	Kvalitetsrapport Klage; Aktindsigt
Myndighed	Den myndighed, der udtrækkes data om.	Testministeriet
Sagens ansvarlige enhed	Den enhed eller enheden for den bruger, der er angivet i metadatafeltet "Ansvarlig".	HR Administration
Sagens ansvarlige	Den bruger eller enhed, der er angivet i metadatafeltet "Ansvarlig".	Hanne Richardsen HR

Felter til udfyldelse

Når du trækker en rapport med denne standardopsætning, skal du udfylde felter som beskrevet i tabellen nedenfor.

Felt	Beskrivelse
Sagen oprettet	Angiv dato for kun at få vist sager, der er oprettet efter den valgte dato.

Standardopsætningerne "Skabelon - per myndighed/enhed/sagsbehandler"

Brug standardopsætningerne til at få overblik over antallet af åbne sager for hver ansvarlig, enhed eller sagsbehandler.

Opsætningerne inkluderer felter til udfyldelse, men ingen filtre.

Kolonnenavn	Beskrivelse	Eksempel
Myndighed	Den myndighed, der udtrækkes data om.	Testministeriet
Sagens ansvarlige enhed	Den enhed eller enheden for den bruger, der er angivet i metadatafeltet "Ansvarlig".	HR Administration
Sagens ansvarlige	Den bruger eller enhed, der er angivet i metadatafeltet "Ansvarlig".	Hanne Richardsen HR
Antal	Akkumulerer identiske rækker i dataudtrækket og returnerer summen.	1 23

Felter til udfyldelse

Når du trækker en rapport med denne standardopsætning, skal du udfylde felter som beskrevet i tabellen nedenfor.

Felt	Beskrivelse
Sagen oprettet	Angiv dato for kun at få vist sager, der er oprettet efter den valgte dato.

Andre tilgængelige kolonner

Følgende tabel gennemgår kolonner, der er tilgængelige ved opsætning af rapporter, og som ikke indgår i standardrapportopsætningerne.

Kolonnenavn	Beskrivelse	Eksempler
Journalplan	Den værdi, der er valgt i metadatafeltet "Journalplan".	00 - Off. virksomhed 07 - Affald og genanvendelse

Rettidighed for sager

Rapporttypen "Rettidighed for sager" udtrækker data, der viser rettidighed for sager, herunder behandlingstid og fristoverholdelse. Det er data, som bliver logget om handlinger i forhold til sager.

Der følger to standardopsætninger med for rapporttypen. Opsætningerne tager udgangspunkt i sagsbehandlingen.

Standardopsætningen "Skabelon"

Brug standardopsætningen til at få indsigt i den generelle rettidighed for myndighedens og enhedernes sagsbehandling.

Opsætningen inkluderer felter til udfyldelse, men ingen filtre.

Kolonnenavn	Beskrivelse	Eksempel
Sagsnummer	Det unikke ID-nr. i myndighedens arkiv for den sag, et andet element i F2 er tilknyttet, eller for sagen, som ses allerøverst i sagsvinduet.	2024 - 48 2023 - 5
Myndighed	Den myndighed, der udtrækkes data om.	Testministeriet
Sagens ansvarlige enhed	Den enhed eller enheden for den bruger, der er angivet i metadatafeltet "Ansvarlig".	HR Administration
Sagens ansvarlige	Den bruger eller enhed, der er angivet i metadatafeltet "Ansvarlig".	Hanne Richardsen HR
Behandlingstid i dage	Den reelle sagsbehandlingstid i dage.	8 12
Behandlingsfrist, længde	Sagsbehandlingens længde fra start til frist i hele dage.	5
Behandlingsfrist er overholdt	Angiver, om fristen for sagsbehandlingen er overholdt.	Ja Nej
Behandlingsfrist, overskridelse	Antal hele dage, sagsbehandlingen har overskredet fristen.	3 12

Felter til udfyldelse

Når du trækker en rapport med denne standardopsætning, skal du udfylde felter som beskrevet i tabellen nedenfor.

Felt	Beskrivelse
Startakt, emneord	Skriv emneord, der skal være tilknyttet sagens "Startakt".
Slutakt, emneord	Skriv emneord, der skal være tilknyttet sagens "Slutakt".

Standardopsætningerne "Skabelon - per myndighed - Per år/kvartal/måned"

Brug standardopsætningerne til at få indsigt i myndigheders afsluttede sager på enten års-, kvartals- eller månedsbasis.

Opsætningerne inkluderer felter til udfyldelse, men ingen filtre.

Kolonnenavn	Beskrivelse	Eksempel
Myndighed	Den myndighed, der udtrækkes data om.	Testministeriet
Slutakt, kvartal	Det år og det kvartal, sagsbehandlingen blev afsluttet som udledt af slutakten.	2023-02
Slutakt, måned	Det år og den måned, sagsbehandlingen blev afsluttet som udledt af slutakten.	2023-05
Slutakt, år	Det år, sagsbehandlingen blev afsluttet som udledt af slutakten.	2023
Antal	Akkumulerer identiske rækker i dataudtrækket og returnerer summen.	2

Felter til udfyldelse

Når du trækker en rapport med denne standardopsætning, skal du udfylde felter som beskrevet i tabellen nedenfor.

Felt	Beskrivelse
Startakt, emneord	Skriv emneord, der skal være tilknyttet sagens "Startakt".
Slutakt, emneord	Skriv emneord, der skal være tilknyttet sagens "Slutakt".

Andre tilgængelige kolonner

Følgende tabel gennemgår kolonner, der er tilgængelige ved opsætning af rapporter, og som ikke indgår i standardrapportopsætningerne.

Kolonnenavn	Beskrivelse	Eksempler
Sagstitel	Den fulde titel på sagen, som kan ses allerøverst i sagsvinduet og i metadatafeltet "Titel".	Bestyrelsesmøde §20-spørgsmål vedr. databeskyttelse
Sagen oprettet	Dato og tidspunkt for, hvornår sagen blev oprettet.	2023-11-14T12:40:29.597 2023-04-12T15:30:20.773
Sag afsluttet	Dato og tidspunkt for, hvornår sagen sidst skiftede status til "Afsluttet".	2023-11-14T12:40:29.597 2023-04-12T15:30:20.773
Sagens status	Den værdi, der er angivet i metadatafeltet "Status".	Afsluttet Behandles
Sagens emneord	Det eller de emneord, der er angivet i metadatafeltet "Emneord".	Kvalitetsrapport Klage; Aktindsigt
Journalplan	Den værdi, der er valgt i metadatafeltet "Journalplan".	00 - Off. virksomhed 07 - Affald og genanvendelse
Startakt, brevdato	Værdien "Brevdato" for sagens startakt.	2023-11-14T12:40:29.597 2023-04-12T15:30:20.773
Slutdato	Dato og tidspunkt for, hvornår sagsbehandlingen sluttede baseret på sagens slutakt.	2023-11-14T12:40:29.597 2023-04-12T15:30:20.773

Kolonnenavn	Beskrivelse	Eksempler
Slutakt, emneord første	Det først angivne emneord på sagens slutakt. Dette kan udgøre slutaktens type i sagsbehandlingen.	Konsultation Personale
Sagens frist	Den dato, der er angivet i metadatafeltet "Frist", ved midnat.	2023-11-14T12:40:29.597 2023-04-12T15:30:20.773
Startakt, år	Det år, sagsbehandlingen startede som udledt af startakten.	2023
Startakt, måned	Det år og den måned, sagsbehandlingen startede som udledt af startakten.	2023-05
Startakt, kvartal	Det år og det kvartal, sagsbehandlingen startede som udledt af startakten.	2023-02
Startakt, id	Værdien "Akt-id" for sagens startakt.	82 346
Startakt, titel	Værdien "Titel" for sagens startakt.	Henvendelse
Slutakt, id	Værdien "Akt-id" for sagens slutakt.	82 346
Slutakt, titel	Værdien "Titel" for sagens slutakt.	Henvendelse

Sagsbehandlingstid

Rapporttypen "Sagsbehandlingstid" udtrækker data om behandlingstid for sager.

Der følger ti standardopsætninger med for rapporttypen. Opsætningerne tager udgangspunkt i behandlingstider for sager med specifikke emneord og kan dannes for hver ansvarlig myndighed, enhed og sagsbehandler i angivne perioder, som år, kvartal og måned.

Standardopsætningen "Skabelon"

Brug standardopsætningen til at få et overordnet overblik over behandlingstider for både igangværende og afsluttede sager med specifikke emneord, samt hvilke andre emneord sagerne har tilknyttet.

Opsætningen inkluderer felter til udfyldelse, men ingen filtre.

Kolonnenavn	Beskrivelse	Eksempel
Sagsnummer	Det unikke ID-nr. i myndighedens arkiv for den sag, et andet element i F2 er tilknyttet, eller for sagen, som ses allerøverst i sagsvinduet.	2024 - 48 2023 - 5
Myndighed	Den myndighed, der udtrækkes data om.	Testministeriet
Sagens ansvarlige enhed	Den enhed eller enheden for den bruger, der er angivet i metadatafeltet "Ansvarlig".	HR Administration
Sagens ansvarlige	Den bruger eller enhed, der er angivet i metadatafeltet "Ansvarlig".	Hanne Richardsen HR
Behandlingstid i dage	Den reelle sagsbehandlingstid i dage.	1 4
Startakt, andre emneord	Eventuelle andre emneord angivet på sagens startakt.	Henvendelse
Slutakt, andre emneord	Eventuelle andre emneord angivet på sagens slutakt.	Henvendelse

Felter til udfyldelse

Felt	Beskrivelse
Emneord, start	Vælg emneord, der skal være tilknyttet sagens "Startakt".
Emneord, slut	Vælg emneord, der skal være tilknyttet sagens "Slutakt".

Standardopsætningerne "Skabelon - per myndighed/enhed/sagsbehandler - gennemsnit per år/måned/kvartal"

Brug standardopsætningerne til at få et overordnet overblik over ansvarlige myndigheders, enheders eller sagsbehandleres gennemsnitlige behandlingstid af sager tilknyttet specifikke emneord enten på års-, måneds- eller kvartalsbasis.

Opsætningerne inkluderer felter til udfyldelse, men ingen filtre.

Kolonnenavn	Beskrivelse	Eksempel
Myndighed	Den myndighed, der udtrækkes data om.	Testministeriet
Sagens ansvarlige enhed	Den enhed eller enheden for den bruger, der er angivet i metadatafeltet "Ansvarlig".	HR Administration
Sagens ansvarlige	Den bruger eller enhed, der er angivet i metadatafeltet "Ansvarlig".	Hanne Richardsen HR
Slutakt, år	Det år, sagsbehandlingen blev afsluttet som udledt af slutakten.	2023
Slutakt, måned	Det år og den måned, sagsbehandlingen blev afsluttet som udledt af slutakten.	2023-05
Slutakt, kvartal	Det år og det kvartal, sagsbehandlingen blev afsluttet som udledt af slutakten.	2023-02
Gns. behandlingstid	Gennemsnitlig sagsbehandlingstid for ellers identiske rækker.	1 16

Felter til udfyldelse

Når du trækker en rapport med denne standardopsætning, skal du udfylde felter som beskrevet i tabellen nedenfor.

Felt	Beskrivelse
Emneord, start	Vælg emneord, der skal være tilknyttet sagens "Startakt".
Emneord, slut	Vælg emneord, der skal være tilknyttet sagens "Slutakt".

Andre tilgængelige kolonner

Følgende tabel gennemgår kolonner, der er tilgængelige ved opsætning af rapporter, og som ikke indgår i standardrapportopsætningerne.

Kolonnenavn	Beskrivelse	Eksempler
Sagstitel	Den fulde titel på sagen, som kan ses allerøverst i sagsvinduet og i metadatafeltet "Titel".	Bestyrelsesmøde §20-spørgsmål vedr. databeskyttelse
Sagen oprettet	Dato og tidspunkt for, hvornår sagen blev oprettet.	2023-11-14T12:40:29.597 2023-04-12T15:30:20.773
Sag afsluttet	Dato og tidspunkt for, hvornår sagen sidst skiftede status til "Afsluttet".	2023-11-14T12:40:29.597 2023-04-12T15:30:20.773
Sagens emneord	Det eller de emneord, der er angivet i metadatafeltet "Emneord".	Kvalitetsrapport Klage; Aktindsigt
Journalplan	Den værdi, der er valgt i metadatafeltet "Journalplan".	00 - Off. virksomhed 07 - Affald og genanvendelse
Startakt, brevdato	Værdien "Brevdato" for sagens startakt.	2023-11-14T12:40:29.597 2023-04-12T15:30:20.773
Slutakt, brevdato	Værdien "Brevdato" for sagens slutakt.	2023-11-14T12:40:29.597 2023-04-12T15:30:20.773
Startakt, første emneord	Det først angivne emneord på sagens startakt. Dette kan udgøre startaktens type i sagsbehandlingen.	Analyse Borgermail

Kolonnenavn	Beskrivelse	Eksempler
Startakt, år	Det år, sagsbehandlingen startede som udledt af startakten.	2023
Startakt, måned	Det år og den måned, sagsbehandlingen startede som udledt af startakten.	2023-05
Startakt, kvartal	Det år og det kvartal, sagsbehandlingen startede som udledt af startakten.	2023-02
Startakt, id	Værdien "Akt-id" for sagens startakt.	23500
Startakt, titel	Værdien "Titel" for sagens startakt.	Henvendelse
Slutakt, id	Værdien "Akt-id" for sagens slutakt.	45100 31200
Slutakt, titel	Værdien "Titel" for sagens slutakt.	Henvendelse
Antal	Akkumulerer identiske rækker i dataudtrækket og returnerer summen.	1 4

Sagsflow

Rapporttypen "Sagsflow" udtrækker data, der viser et overblik over oprettelse, behandling og afslutning af sager inden for en given periode.

Der følger fire standardopsætninger med for rapporttypen. Opsætningerne tager udgangspunkt i sager, der er oprettet, igangværende og afsluttet inden for en periode, som du selv kan vælge.

Standardopsætningen "Skabelon - År"

Brug standardopsætningen til at få indsigt i samtlige sager og om sagerne blev oprettet, afsluttet og var igangværende i det valgte år.

Opsætningen inkluderer felter til udfyldelse, men ingen filtre.

Kolonnenavn	Beskrivelse	Eksempel
Sagsnummer	Det unikke ID-nr. i myndighedens arkiv for den sag, et andet element i F2 er tilknyttet, eller for sagen, som ses allerøverst i sagsvinduet.	2024 - 48 2023 - 5
Sagstitel	Den fulde titel på sagen, som kan ses allerøverst i sagsvinduet og i metadatafeltet "Titel".	Bestyrelsesmøde §20-spørgsmål vedr. databeskyttelse
Myndighed	Den myndighed, der udtrækkes data om.	Testministeriet
Sagens ansvarlige enhed	Den enhed eller enheden for den bruger, der er angivet i metadatafeltet "Ansvarlig".	HR Administration
Sagens ansvarlige	Den bruger eller enhed, der er angivet i metadatafeltet "Ansvarlig".	Hanne Richardsen HR
Sag blev oprettet	Angiver, om en sag blev oprettet inden for den valgte periode.	Ja Nej
Sag blev afsluttet	Angiver, om en sag skiftede status til "Afsluttet" inden for den valgte periode.	Ja Nej
Sag blev behandlet	Angiver, om en sag havde status "Behandles" i noget af eller hele den valgte periode.	Ja Nej

Felter til udfyldelse

Når du trækker en rapport med denne standardopsætning, skal du udfylde felter som beskrevet i tabellen nedenfor.

Felt	Beskrivelse
Startdato	Angiv startdato for den tidsperiode, du ønsker at udtrække data om.
Slutdato	Angiv slutdato for den tidsperiode, du ønsker at udtrække data om.

Standardopsætningerne "Skabelon - Indgående/Afsluttede/Igangværende År"

Brug standardopsætningerne til at få indsigt i myndighedernes indgående, afsluttede eller igangværende sager i det valgte år.

Opsætningerne inkluderer felter til udfyldelse, men ingen filtre.

Kolonnenavn	Beskrivelse	Eksempel
Myndighed	Den myndighed, der udtrækkes data om.	Testministeriet
Antal	Akkumulerer identiske rækker i dataudtrækket og returnerer summen.	2 345

Felter til udfyldelse

Når du trækker en rapport med denne standardopsætning, skal du udfylde felter som beskrevet i tabellen nedenfor.

Felt	Beskrivelse
Indgående/Afsluttede/Igangværende	Angiv, om sager skal være indgående/afsluttede/igangværende.
Startdato	Angiv startdato for den tidsperiode, du ønsker at udtrække data om.
Slutdato	Angiv slutdato for den tidsperiode, du ønsker at udtrække data om.

Andre tilgængelige kolonner

Følgende tabel gennemgår kolonner, der er tilgængelige ved opsætning af rapporter, og som ikke indgår i standardrapportopsætningerne.

Kolonnenavn	Beskrivelse	Eksempler
Sagen oprettet	Dato og tidspunkt for, hvornår sagen blev oprettet.	2023-11-14T12:40:29.597 2023-04-12T15:30:20.773
Sag afsluttet	Dato og tidspunkt for, hvornår sagen sidst skiftede status til "Afsluttet".	2023-11-14T12:40:29.597 2023-04-12T15:30:20.773
Sagens emneord	Det eller de emneord, der er angivet i metadatafeltet "Emneord".	Kvalitetsrapport Klage; Aktindsigt
Journalplan	Den værdi, der er valgt i metadatafeltet "Journalplan".	00 - Off. virksomhed 07 - Affald og genanvendelse
Startakt, brevdato	Værdien "Brevdato" for sagens startakt.	2023-11-14T12:40:29.597 2023-04-12T15:30:20.773
Slutdato	Dato og tidspunkt for, hvornår sagsbehandlingen sluttede baseret på sagens slutakt.	2023-11-14T12:40:29.597 2023-04-12T15:30:20.773

Sagsproduktion

Rapporttypen "Sagsproduktion" udtrækker data om sagsproduktion i form af mængden af afsluttede sager fordelt på myndighed, enhed og sagsbehandler.

Der følger otte standardopsætninger med for rapporttypen. Opsætningerne giver overblik over afslutning og eventuel journalisering af sager generelt samt fordelt på ansvarlig myndighed, enhed og sagsbehandler.

Standardopsætningen "Løbende 12 måneder"

Brug standardopsætningen til at få overblik over alle sager, der er blevet afsluttet inden for de seneste 12 måneder.

Opsætningen inkluderer filtre, men ingen felter til udfyldelse.

Kolonnenavn	Beskrivelse	Eksempel
Sagsnummer	Det unikke ID-nr. i myndighedens arkiv for den sag, et andet element i F2 er tilknyttet, eller for sagen, som ses allerøverst i sagsvinduet.	2024 - 48 2023 - 5
Sagstitel	Den fulde titel på sagen, som kan ses allerøverst i sagsvinduet og i metadatafeltet "Titel".	Bestyrelsesmøde §20-spørgsmål vedr. databeskyttelse
Sagens emneord	Det eller de emneord, der er angivet i metadatafeltet "Emneord".	Kvalitetsrapport Klage; Aktindsigt
Myndighed	Den myndighed, der udtrækkes data om.	Testministeriet
Sagens ansvarlige enhed	Den enhed eller enheden for den bruger, der er angivet i metadatafeltet "Ansvarlig".	HR Administration
Sagens ansvarlige	Den bruger eller enhed, der er angivet i metadatafeltet "Ansvarlig".	Hanne Richardsen HR

Filtre

Når du trækker en rapport med denne standardopsætning, filtreres udtrækket som beskrevet i tabellen nedenfor.

Filter	Værdi	Effekt
Måneder siden sagsafslutning	12	Viser kun sager, som er blevet afsluttet for 12 måneder siden eller mindre end 12 måneder siden.

Standardopsætningen "År til dato"

Brug standardopsætningen til at få overblik over alle sager, der er blevet afsluttet i år.

Opsætningen inkluderer filtre, men ingen felter til udfyldelse.

Kolonnenavn	Beskrivelse	Eksempel
Sagsnummer	Det unikke ID-nr. i myndighedens arkiv for den sag, et andet element i F2 er tilknyttet, eller for sagen, som ses allerøverst i sagsvinduet.	2024 - 48 2023 - 5
Sagstitel	Den fulde titel på sagen, som kan ses allerøverst i sagsvinduet og i metadatafeltet "Titel".	Bestyrelsesmøde §20-spørgsmål vedr. databeskyttelse
Sagens emneord	Det eller de emneord, der er angivet i metadatafeltet "Emneord".	Kvalitetsrapport Klage; Aktindsigt
Sagens ansvarlige enhed	Den enhed eller enheden for den bruger, der er angivet i metadatafeltet "Ansvarlig".	HR Administration
Sagens ansvarlige	Den bruger eller enhed, der er angivet i metadatafeltet "Ansvarlig".	Hanne Richardsen HR

Filtre

Når du trækker en rapport med denne standardopsætning, filtreres udtrækket som beskrevet i tabellen nedenfor.

Filter	Værdi	Effekt
År	Nuværende år	Viser kun sager, som er blevet afsluttet nuværende år.

Standardopsætningerne "Per myndighed/enhed/sagsbehandler - løbende 12 måneder"

Brug standardopsætningerne til at få overblik over, hvor mange sager, hver ansvarlig myndighed, enhed eller sagsbehandler har afsluttet inden for de seneste 12 måneder.

Opsætningerne inkluderer filtre, men ingen felter til udfyldelse.

Kolonnenavn	Beskrivelse	Eksempel
Sagens emneord	Det eller de emneord, der er angivet i metadatafeltet "Emneord".	Kvalitetsrapport Klage; Aktindsigt
Myndighed	Den myndighed, der udtrækkes data om.	Testministeriet
Sagens ansvarlige enhed	Den enhed eller enheden for den bruger, der er angivet i metadatafeltet "Ansvarlig".	HR Administration
Sagens ansvarlige	Den bruger eller enhed, der er angivet i metadatafeltet "Ansvarlig".	Hanne Richardsen HR
Antal	Akkumulerer identiske rækker i dataudtrækket og returnerer summen.	1 2

Filtre

Når du trækker en rapport med denne standardopsætning, filtreres udtrækket som beskrevet i tabellen nedenfor.

Filter	Værdi	Effekt
Måneder sagsafslutning siden	12	Viser kun sager, som er blevet afsluttet for 12 måneder siden eller mindre end 12 måneder siden.

Standardopsætningerne "Per myndighed/enhed/sagsbehandler - år til dato"

Brug standardopsætningerne til at få overblik over alle sager, hver ansvarlig myndighed, enhed eller sagsbehandler har afsluttet i nuværende år.

Opsætningerne inkluderer filtre, men ingen felter til udfyldelse.

Kolonnenavn	Beskrivelse	Eksempel
Sagens emneord	Det eller de emneord, der er angivet i metadatafeltet "Emneord".	Kvalitetsrapport Klage; Aktindsigt
Myndighed	Den myndighed, der udtrækkes data om.	Testministeriet
Sagens ansvarlige enhed	Den enhed eller enheden for den bruger, der er angivet i metadatafeltet "Ansvarlig".	HR Administration
Sagens ansvarlige	Den bruger eller enhed, der er angivet i metadatafeltet "Ansvarlig".	Hanne Richardsen HR
Antal	Akkumulerer identiske rækker i dataudtrækket og returnerer summen.	1 2

Filtre

Når du trækker en rapport med denne standardopsætning, filtreres udtrækket som beskrevet i tabellen nedenfor.

Filter	Værdi	Effekt
År	Nuværende år	Viser kun sager, som er blevet afsluttet nuværende år.

Andre tilgængelige kolonner

Følgende tabel gennemgår kolonner, der er tilgængelige ved opsætning af rapporter, og som ikke indgår i standardrapportopsætningerne.

Kolonnenavn	Beskrivelse	Eksempler
Sagen oprettet	Dato og tidspunkt for, hvornår sagen blev oprettet.	2023-11-14T12:40:29.597 2023-04-12T15:30:20.773
Sag afsluttet	Dato og tidspunkt for, hvornår sagen sidst skiftede status til "Afsluttet".	2023-11-14T12:40:29.597 2023-04-12T15:30:20.773
År	Tidsstemplets årstal.	2023 2015
Sag afsluttet af	Navnet på den bruger, der sidst afsluttede sagen.	Hanne Richardsen HR
Journalplan	Den værdi, der er valgt i metadatafeltet "Journalplan".	00 - Off. virksomhed 07 - Affald og genanvendelse
Måneder siden sagsafslutning	Antal hele måneder siden sagen skiftede status til "Afsluttet".	3 12

LIS Bestilling

Indkomne eksterne bestillinger

Rapporttypen "Indkomne eksterne bestillinger" udtrækker data, der viser et overblik over myndighedens indkomne [eksterne bestillinger](#) i forhold til bl.a. fristoverholdelse og bestillingsvurderinger.

Der følger fire standardopsætninger med for rapporttypen. Opsætningerne tager udgangspunkt i fristoverholdelse, vurderinger og kvalitetssikring af organisationens indkomne eksterne bestillinger.

Standardopsætningen "Fristoverholdelse pr. modtager"

Brug standardopsætningen til at få overblik over organisationens overholdelse af frister for indkomne bestillinger fra andre organisationer.

Opsætningen inkluderer både filtre og felter til udfyldelse.

Kolonnenavn	Beskrivelse	Eksempel
Bestillingsmodtager	Navnet på den bruger eller enhed, der er angivet som modtager for bestillingen.	Hanne Richardsen HR
Gns. fristoverholdelse	Den gennemsnitlige fristoverholdelse for ellers identiske rækker i minutter.	120 90

Filtre

Når du trækker en rapport med denne standardopsætning, filtreres udtrækket som beskrevet i tabellen nedenfor.

Filter	Værdi	Effekt
Overholdelse, bestillingsfrist	Er udfyldt	Der trækkes kun data fra bestillinger, hvor fristoverholdelsen er udfyldt.

Felter til udfyldelse

Når du trækker en rapport med denne standardopsætning, skal du udfylde felter som beskrevet i tabellen nedenfor.

Felt	Beskrivelse
Bestilling sendt er større end	Vælg dato for, hvornår bestillingen tidligst skal være afsendt.

Standardopsætningen "Vurderinger - antal"

Brug standardopsætningen til at få overblik over antallet af forskellige typer vurderinger foretaget på afsluttede bestillinger.

Opsætningen inkluderer filtre, men ingen felter til udfyldelse.

Kolonnenavn	Beskrivelse	Eksempel
Vurdering	Den vurdering af udførelsen, som er valgt af den, bestillingen er returneret til.	Meget godt Godt
Antal	Akkumulerer identiske rækker i dataudtrækket og returnerer summen.	249

Filtre

Når du trækker en rapport med denne standardopsætning, filtreres udtrækket som beskrevet i tabellen nedenfor.

Filter	Værdi	Effekt
Bestilling annulleret	Dato er tom	Der trækkes kun data fra bestillinger, der ikke er annulleret.

Standardopsætningen "QA: Fejlede"

Brug standardopsætningen til at overvåge bestillinger, som er fejlet, og til at identificere fejlens årsag.

Opsætningen inkluderer filtre, men ingen felter til udfyldelse.

Kolonnenavn	Beskrivelse	Eksempel
Akt-id	Aktens unikke ID-nr. i myndighedens arkiv, som kan ses allerøverst i aktvinduet.	82 346
Akttitel	Den fulde titel på akten, som kan ses allerøverst i aktvinduet og i metadatafeltet "Titel".	Svar på §20 nr. 351 vedr. udvidelse af budget Borgerhenvendelse
Fejlbesked vedr. bestilling	Hvis en bestilling mellem to myndigheder ikke synkroniseres korrekt eller af andre årsager fejler, gemmes en fejlbesked.	Bestillingen kunne ikke sendes

Filtre

Når du trækker en rapport med denne standardopsætning, filtreres udtrækket som beskrevet i tabellen nedenfor.

Filter	Værdi	Effekt
Fejlbesked vedr. bestilling	Er udfyldt	Der trækkes kun data fra bestillinger, der er fejlet.

Standardopsætningen "QA: Synkroniseres"

Brug standardopsætningen til at overvåge bestillinger, som er ved at bliver synkroniseret mellem to organisationer. En bestilling, der bliver ved at være i denne tilstand, kan typisk ikke synkroniseres uden assistance fra cBrain.

Opsætningen inkluderer filtre, men ingen felter til udfyldelse.

Kolonnenavn	Beskrivelse	Eksempel
Akt-id	Aktens unikke ID-nr. i myndighedens arkiv, som kan ses allerøverst i aktvinduet.	82 346
Akttitel	Den fulde titel på akten, som kan ses allerøverst i aktvinduet og i metadatafeltet "Titel".	Svar på §20 nr. 351 vedr. udvidelse af budget Borgerhenvendelse

Filtre

Når du trækker en rapport med denne standardopsætning, filtreres udtrækket som beskrevet i tabellen nedenfor.

Filter	Værdi	Effekt
Bestilling synkroniseres	Ja	Der trækkes kun data fra bestillinger, der er i gang med at blive synkroniseret.

Andre tilgængelige kolonner

Følgende tabel gennemgår kolonner, der er tilgængelige ved opsætning af rapporter, og som ikke indgår i standardrapportopsætningerne.

Kolonnenavn	Beskrivelse	Eksempler
Aktens ansvarlige	Den bruger eller enhed, der er angivet i metadatafeltet "Ansvarlig".	Hanne Richardsen HR
Aktens ansvarlige enhed	Den enhed eller enheden for den bruger, der er angivet i metadatafeltet "Ansvarlig".	HR Administration
Brevdato	Dato og tidspunkt, der er angivet i metadatafeltet "Brevdato".	2023-11-14T12:40:29.597 2023-04-12T15:30:20.773
Aktens emneord	Det eller de emneord, der er angivet i metadatafeltet "Emneord".	Kvalitetsrapport Klage; Aktindsigt
Aktens frist	Den dato, der er angivet i metadatafeltet "Frist", ved midnat.	2023-11-14T12:40:29.597 2023-04-12T15:30:20.773
E-mail modtaget	Dato og tidspunkt, der er angivet i metadatafeltet "Modtaget dato".	2023-11-14T12:40:29.597 2023-04-12T15:30:20.773
Akten oprettet	Dato og tidspunkt, som er angivet i metadatafeltet "Oprettet dato".	2023-11-14T12:40:29.597 2023-04-12T15:30:20.773
Bestillingsfrist	Dato og tidspunkt for den frist, bestillingens afsender har angivet.	2023-11-14T23:59:00 2023-04-12T23:59:00
Bestillingmodtagers myndighed	Navnet på den myndighed, bestillingen er sendt til.	Testministeriet

Kolonnenavn	Beskrivelse	Eksempler
Bestillingstyper	Den eller de typer, der er angivet i feltet "Bestillingstyper" på bestillingen.	§20 spørgsmål Afvisning
Bestilling sendt	Dato og tidspunkt for, hvornår bestillingen blev sendt til modtageren.	2023-11-14T23:59:00 2023-04-12T23:59:00
Bestilling accepteret	Dato og tidspunkt for, hvornår modtageren har accepteret bestillingen.	2023-11-14T23:59:00 2023-04-12T23:59:00
Bestilling annulleret	Dato og tidspunkt for, hvornår bestillingen blev annulleret.	2023-11-14T23:59:00 2023-04-12T23:59:00
Bestilling udførelsesdato	Dato og tidspunkt for, hvornår bestillingen blev markeret som "Udført" ved klik på knappen Udført .	2023-11-14T23:59:00 2023-04-12T23:59:00
Bestilling besvaretdato	Dato og tidspunkt for, hvornår svaret til bestillingen blev modtaget.	2023-11-14T23:59:00 2023-04-12T23:59:00
Bestilling vurderet d.	Dato og tidspunkt for, hvornår bestillingens udførelse er blevet vurderet af den, bestillingen blev returneret til.	2023-11-14T23:59:00 2023-04-12T23:59:00
Bestilling godkendt	Angiver, om der er sat hak i "Godkendt" på bestillingens svarakt.	Ja Nej
Vurderingskommentar	En eventuel kommentar tilknyttet vurderingen, som er skrevet af den, bestillingen er returneret til.	Tak for hurtigt svar

Kolonnenavn	Beskrivelse	Eksempler
Modtagervurdering	Den vurdering af bestillingen, bestillingens modtager har valgt.	Godt Middel
Modtagervurderingskommentar	En eventuel kommentar tilknyttet vurderingen, som er skrevet af bestillingens modtager.	Intet at anmærke
Bestillingsstatus	Bestillingens nuværende status.	Sendt Udført
Overholdelse, bestillingsfrist	Antal minutter hvormed bestillingens frist blev overholdt. Et negativt tal indikerer, at fristen blev overskredet.	1400
Bestilling-id	Bestillingens unikke ID-nr. i myndighedens arkiv, som kan ses allerøverst i bestillingsvinduet.	56 12
Bestillingafsenders myndighed	Navnet på den myndighed, bestillingen er sendt fra.	Testministeriet
Bestilling synkroniseres	Angiver, om bestillingen er i gang med at blive synkroniseret mellem afsender og modtager.	Ja Nej
Intern bestillingsfrist	Dato og tidspunkt for den eventuelle interne frist, bestillingsmodtageren har valgt at tilføje.	2023-11-14T23:59:00 2023-04-12T23:59:00
Overholdelse, intern bestillingsfrist	Antal minutter hvormed bestillingensmodtagerens interne frist blev overholdt. Et negativt tal indikerer, at fristen blev overskredet.	1200 33500
Sagsnummer	Det unikke ID-nr. i myndighedens arkiv for den sag, et andet element i F2 er tilknyttet, eller for sagen, som ses allerøverst i sagsvinduet.	2024 - 48 2023 - 5

Kolonnenavn	Beskrivelse	Eksempler
	allerøverst i sagsvinduet og i metadatafeltet "Titel".	Bestyrelsesmøde §20-spørgsmål vedr. databeskyttelse
Sagens emneord	Det eller de emneord, der er angivet i metadatafeltet "Emneord".	Kvalitetsrapport Klage; Aktindsigt
Journalplan	Den værdi, der er valgt i metadatafeltet "Journalplan".	00 - Off. virksomhed 07 - Affald og genanvendelse
Gns. intern fristoverholdelse	Den gennemsnitlige fristoverholdelse i minutter for interne frister på bestillinger.	1200 15200

Interne bestillinger

Rapporttypen "Interne bestillinger" udtrækker data, der viser et overblik over [interne bestillinger](#) og [koncernbestillinger](#) i myndigheden i forhold til fristoverholdelse og bestillingsvurderinger.

Der følger to standardopsætninger med for rapporttypen. Opsætningerne tager udgangspunkt i fristoverholdelse og vurderinger.

Standardopsætningen "Fristoverholdelse pr. modtager"

Brug standardopsætningen til at få overblik over enheders og brugeres overholdelse af frister fordelt på bestillingsmodtagere.

Opsætningen inkluderer både filtre og felter til udfyldelse.

Kolonnenavn	Beskrivelse	Eksempel
Bestillingsmodtager	Navnet på den bruger eller enhed, der er angivet som modtager for bestillingen.	Hanne Richardsen HR
Gns. intern fristoverholdelse	Den gennemsnitlige fristoverholdelse i minutter for interne frister på bestillinger.	1200 15200

Filtre

Når du trækker en rapport med denne standardopsætning, filtreres udtrækket som beskrevet i tabellen nedenfor.

Filter	Værdi	Effekt
Overholdelse, bestillingsfrist	Er udfyldt	Der trækkes kun data fra bestillinger, hvor fristoverholdelsen er udfyldt.

Felter til udfyldelse

Når du trækker en rapport med denne standardopsætning, skal du udfylde felter som beskrevet i tabellen nedenfor.

Felt	Beskrivelse
Bestilling sendt er større end	Vælg dato for, hvornår bestillingen tidligst skal være afsendt.

Standardopsætningen "Vurderinger - antal"

Brug standardopsætningen til at få overblik over antallet af forskellige typer vurderinger foretaget på afsluttede bestillinger.

Opsætningen inkluderer filtre, men ingen felter til udfyldelse.

Kolonnenavn	Beskrivelse	Eksempel
Vurdering	Den vurdering af udførslen, som er valgt af den, bestillingen er returneret til.	Meget godt Godt
Antal	Akkumulerer identiske rækker i dataudtrækket og returnerer summen.	249

Filtre

Når du trækker en rapport med denne standardopsætning, filtreres udtrækket som beskrevet i tabellen nedenfor.

Filter	Værdi	Effekt
Bestilling annulleret	Dato er tom	Der trækkes kun data fra bestillinger, der ikke er annulleret.

Andre tilgængelige kolonner

Følgende tabel gennemgår kolonner, der er tilgængelige ved opsætning af rapporter, og som ikke indgår i standardrapportopsætningerne.

Kolonnenavn	Beskrivelse	Eksempler
Aktens ansvarlige	Den bruger eller enhed, der er angivet i metadatafeltet "Ansvarlig".	Hanne Richardsen HR
Aktens ansvarlige enhed	Den enhed eller enheden for den bruger, der er angivet i metadatafeltet "Ansvarlig".	HR Administration
Brevdato	Dato og tidspunkt, der er angivet i metadatafeltet "Brevdato".	2023-11-14T12:40:29.597 2023-04-12T15:30:20.773
Aktens emneord	Det eller de emneord, der er angivet i metadatafeltet "Emneord".	Kvalitetsrapport Klage; Aktindsigt
Aktens frist	Den dato, der er angivet i metadatafeltet "Frist", ved midnat.	2023-11-14T12:40:29.597 2023-04-12T15:30:20.773
Akt-id	Aktens unikke ID-nr. i myndighedens arkiv, som kan ses allerøverst i aktvinduet.	82 346
E-mail modtaget	Dato og tidspunkt, der er angivet i metadatafeltet "Modtaget dato".	2023-11-14T12:40:29.597 2023-04-12T15:30:20.773
Akten oprettet	Dato og tidspunkt, som er angivet i metadatafeltet "Oprettet dato".	2023-11-14T12:40:29.597 2023-04-12T15:30:20.773

Kolonnenavn	Beskrivelse	Eksempler
Bestillingsfrist	Dato og tidspunkt for den frist, bestillingens afsender har angivet.	2023-11-14T23:59:00 2023-04-12T23:59:00
Bestillingmodtagers myndighed	Navnet på den myndighed, bestillingen er sendt til.	Testministeriet
Bestillingstyper	Den eller de typer, der er angivet i feltet "Bestillingstyper" på bestillingen.	§20 spørgsmål Afvisning
Bestilling sendt	Dato og tidspunkt for, hvornår bestillingen blev sendt til modtageren.	2023-11-14T23:59:00 2023-04-12T23:59:00
Bestilling accepteret	Dato og tidspunkt for, hvornår modtageren har accepteret bestillingen.	2023-11-14T23:59:00 2023-04-12T23:59:00
Bestilling annulleret	Dato og tidspunkt for, hvornår bestillingen blev annulleret.	2023-11-14T23:59:00 2023-04-12T23:59:00
Bestilling udførelsesdato	Dato og tidspunkt for, hvornår bestillingen blev markeret som "Udført" ved klik på knappen Udført .	2023-11-14T23:59:00 2023-04-12T23:59:00
Bestilling besvaretdato	Dato og tidspunkt for, hvornår svaret til bestillingen blev modtaget.	2023-11-14T23:59:00 2023-04-12T23:59:00
Bestilling vurderet d.	Dato og tidspunkt for, hvornår bestillingens udførelse er blevet vurderet af den, bestillingen blev returneret til.	2023-11-14T23:59:00 2023-04-

Kolonnenavn	Beskrivelse	Eksempler
		12T23:59:00
Bestilling godkendt	Angiver, om der er sat hak i "Godkendt" på bestillingens svarakt.	Ja Nej
Vurderingskommentar	En eventuel kommentar tilknyttet vurderingen, som er skrevet af den, bestillingen er returneret til.	Tak for hurtigt svar
Modtagervurdering	Den vurdering af bestillingen, bestillingens modtager har valgt.	Godt Middel
Modtagervurderingskommentar	En eventuel kommentar tilknyttet vurderingen, som er skrevet af bestillingens modtager.	Intet at anmærke
Bestillingsstatus	Bestillingens nuværende status.	Sendt Udført
Overholdelse, bestillingsfrist	Antal minutter hvormed bestillingens frist blev overholdt. Et negativt tal indikerer, at fristen blev overskredet.	1400
Bestilling-id	Bestillingens unikke ID-nr. i myndighedens arkiv, som kan ses allerøverst i bestillingsvinduet.	56 12
Bestillingafsenders myndighed	Navnet på den myndighed, bestillingen er sendt fra.	Testministeriet
Bestilling er koncernbestilling	Angiver, om bestillingen er en koncernbestilling og derved sendt mellem myndigheder på samme installation.	Ja Nej
Informér ved udført bestilling	Angiver, om det er tilvalgt at notificere både bestillingens opretter og den bruger, bestillingen returneres til ved udførelse.	Ja Nej

Kolonnenavn	Beskrivelse	Eksempler
	interne frist, bestillingsmodtageren har valgt at tilføje.	2023-11-14T23:59:00 2023-04-12T23:59:00
Overholdelse, intern bestillingsfrist	Antal minutter hvormed bestillingensmodtagerens interne frist blev overholdt. Et negativt tal indikerer, at fristen blev overskredet.	1200 33500
Sagsnummer	Det unikke ID-nr. i myndighedens arkiv for den sag, et andet element i F2 er tilknyttet, eller for sagen, som ses allerøverst i sagsvinduet.	2024 - 48 2023 - 5
Sagstitel	Den fulde titel på sagen, som kan ses allerøverst i sagsvinduet og i metadatafeltet "Titel".	Bestyrelsesmøde §20-spørgsmål vedr. databeskyttelse
Sagens emneord	Det eller de emneord, der er angivet i metadatafeltet "Emneord".	Kvalitetsrapport Klage; Aktindsigt
Journalplan	Den værdi, der er valgt i metadatafeltet "Journalplan".	00 - Off. virksomhed 07 - Affald og genanvendelse
Gns. fristoverholdelse	Den gennemsnitlige fristoverholdelse for ellers identiske rækker i minutter.	120 90

Udgående eksterne bestillinger

Rapporttypen "Udgående eksterne bestillinger" udtrækker data, der giver et overblik over myndighedens udgående [eksterne bestillinger](#) i forhold til bl.a. fristoverholdelse og bestillingsvurderinger.

Der følger fire standardopsætninger med for rapporttypen. Opsætningerne tager udgangspunkt i fristoverholdelse, vurderinger og kvalitetssikring af organisationens udgående eksterne bestillinger.

Standardopsætningen "Fristoverholdelse pr. modtager"

Brug standardopsætningen til at få overblik over andre organisationers overholdelse af frister på eksterne bestillinger sendt af organisationen selv. Overholdelsen vises fordelt på bestillingsmodtagere.

Opsætningen inkluderer både filtre og felter til udfyldelse.

Kolonnenavn	Beskrivelse	Eksempel
Bestillingsmodtager	Navnet på den bruger eller enhed, der er angivet som modtager for bestillingen.	Hanne Richardsen HR
Gns. fristoverholdelse	Den gennemsnitlige fristoverholdelse for ellers identiske rækker i minutter.	120 90

Filtre

Når du trækker en rapport med denne standardopsætning, filtreres udtrækket som beskrevet i tabellen nedenfor.

Filter	Værdi	Effekt
Overholdelse, bestillingsfrist	Er udfyldt	Der trækkes kun data fra bestillinger, hvor fristoverholdelsen er udfyldt.

Felter til udfyldelse

Når du trækker en rapport med denne standardopsætning, skal du udfylde felter som beskrevet i tabellen nedenfor.

Felt	Beskrivelse
Bestilling sendt er større end	Vælg dato for, hvornår bestillingen tidligst skal være afsendt.

Standardopsætningen "Vurderinger - antal"

Brug standardopsætningen til at få overblik over antallet af forskellige typer vurderinger foretaget på afsluttede bestillinger.

Opsætningen inkluderer filtre, men ingen felter til udfyldelse.

Kolonnenavn	Beskrivelse	Eksempel
Vurdering	Den vurdering af udførslen, som er valgt af den, bestillingen er returneret til.	Meget godt Godt
Antal	Akkumulerer identiske rækker i dataudtrækket og returnerer summen.	249

Filtre

Når du trækker en rapport med denne standardopsætning, filtreres udtrækket som beskrevet i tabellen nedenfor.

Filter	Værdi	Effekt
Bestilling annulleret	Dato er tom	Der trækkes kun data fra bestillinger, der ikke er annulleret.

Standardopsætningen "QA: Fejlede"

Brug standardopsætningen til at overvåge bestillinger, som er fejlet, og til at identificere fejlens årsag.

Opsætningen inkluderer filtre, men ingen felter til udfyldelse.

Kolonnenavn	Beskrivelse	Eksempel
Akt-id	Aktens unikke ID-nr. i myndighedens arkiv, som kan ses allerøverst i aktvinduet.	82 346
Akttitel	Den fulde titel på akten, som kan ses allerøverst i aktvinduet og i metadatafeltet "Titel".	Svar på §20 nr. 351 vedr. udvidelse af budget Borgerhenvendelse
Fejlbesked vedr. bestilling	Hvis en bestilling mellem to myndigheder ikke synkroniseres korrekt eller af andre årsager fejler, gemmes en fejlbesked.	Bestillingen kunne ikke sendes

Filtre

Når du trækker en rapport med denne standardopsætning, filtreres udtrækket som beskrevet i tabellen nedenfor.

Filter	Værdi	Effekt
Fejlbesked vedr. bestilling	Er udfyldt	Der trækkes kun data fra bestillinger, der er fejlet.

Standardopsætningen "QA: Synkroniseres"

Brug standardopsætningen til at overvåge bestillinger, som er ved at blive synkroniseret mellem to organisationer. En bestilling, der bliver ved at være i denne tilstand, kan typisk ikke synkroniseres uden assistance fra cBrain.

Opsætningen inkluderer filtre, men ingen felter til udfyldelse.

Kolonnenavn	Beskrivelse	Eksempel
Akt-id	Aktens unikke ID-nr. i myndighedens arkiv, som kan ses allerøverst i aktvinduet.	82 346
Akttitel	Den fulde titel på akten, som kan ses allerøverst i aktvinduet og i metadatafeltet "Titel".	Svar på §20 nr. 351 vedr. udvidelse af budget Borgerhenvendelse

Filtre

Når du trækker en rapport med denne standardopsætning, filtreres udtrækket som beskrevet i tabellen nedenfor.

Filter	Værdi	Effekt
Bestilling synkroniseres	Ja	Der trækkes kun data fra bestillinger, der er i gang med at blive synkroniseret.

Andre tilgængelige kolonner

Følgende tabel gennemgår kolonner, der er tilgængelige ved opsætning af rapporter, og som ikke indgår i standardrapportopsætningerne.

Kolonnenavn	Beskrivelse	Eksempler
Aktens ansvarlige	Den bruger eller enhed, der er angivet i metadatafeltet "Ansvarlig".	Hanne Richardsen HR
Aktens ansvarlige enhed	Den enhed eller enheden for den bruger, der er angivet i metadatafeltet "Ansvarlig".	HR Administration
Brevdato	Dato og tidspunkt, der er angivet i metadatafeltet "Brevdato".	2023-11-14T12:40:29.597 2023-04-12T15:30:20.773
Aktens emneord	Det eller de emneord, der er angivet i metadatafeltet "Emneord".	Kvalitetsrapport Klage; Aktindsigt
Aktens frist	Den dato, der er angivet i metadatafeltet "Frist", ved midnat.	2023-11-14T12:40:29.597 2023-04-12T15:30:20.773
E-mail modtaget	Dato og tidspunkt, der er angivet i metadatafeltet "Modtaget dato".	2023-11-14T12:40:29.597 2023-04-12T15:30:20.773
Akten oprettet	Dato og tidspunkt, som er angivet i metadatafeltet "Oprettet dato".	2023-11-14T12:40:29.597 2023-04-12T15:30:20.773
Bestillingsfrist	Dato og tidspunkt for den frist, bestillingens afsender har angivet.	2023-11-14T23:59:00 2023-04-12T23:59:00
Bestillingmodtagers myndighed	Navnet på den myndighed, bestillingen er sendt til.	Testministeriet

Kolonnenavn	Beskrivelse	Eksempler
Bestillingstyper	Den eller de typer, der er angivet i feltet "Bestillingstyper" på bestillingen.	§20 spørgsmål Afvisning
Bestilling sendt	Dato og tidspunkt for, hvornår bestillingen blev sendt til modtageren.	2023-11-14T23:59:00 2023-04-12T23:59:00
Bestilling accepteret	Dato og tidspunkt for, hvornår modtageren har accepteret bestillingen.	2023-11-14T23:59:00 2023-04-12T23:59:00
Bestilling annulleret	Dato og tidspunkt for, hvornår bestillingen blev annulleret.	2023-11-14T23:59:00 2023-04-12T23:59:00
Bestilling udførelsesdato	Dato og tidspunkt for, hvornår bestillingen blev markeret som "Udført" ved klik på knappen Udført .	2023-11-14T23:59:00 2023-04-12T23:59:00
Bestilling besvaretdato	Dato og tidspunkt for, hvornår svaret til bestillingen blev modtaget.	2023-11-14T23:59:00 2023-04-12T23:59:00
Bestilling vurderet d.	Dato og tidspunkt for, hvornår bestillingens udførelse er blevet vurderet af den, bestillingen blev returneret til.	2023-11-14T23:59:00 2023-04-12T23:59:00
Bestilling godkendt	Angiver, om der er sat hak i "Godkendt" på bestillingens svarakt.	Ja Nej
Vurderingskommentar	En eventuel kommentar tilknyttet vurderingen, som er skrevet af den, bestillingen er returneret til.	Tak for hurtigt svar

Kolonnenavn	Beskrivelse	Eksempler
Modtagervurdering	Den vurdering af bestillingen, bestillingens modtager har valgt.	Godt Middel
Modtagervurderingskommentar	En eventuel kommentar tilknyttet vurderingen, som er skrevet af bestillingens modtager.	Intet at anmærke
Bestillingsstatus	Bestillingens nuværende status.	Sendt Udført
Overholdelse, bestillingsfrist	Antal minutter hvormed bestillingens frist blev overholdt. Et negativt tal indikerer, at fristen blev overskredet.	1400
Bestilling-id	Bestillingens unikke ID-nr. i myndighedens arkiv, som kan ses allerøverst i bestillingsvinduet.	56 12
Bestillingafsenders myndighed	Navnet på den myndighed, bestillingen er sendt fra.	Testministeriet
Bestilling synkroniseres	Angiver, om bestillingen er i gang med at blive synkroniseret mellem afsender og modtager.	Ja Nej
Sagsnummer	Det unikke ID-nr. i myndighedens arkiv for den sag, et andet element i F2 er tilknyttet, eller for sagen, som ses allerøverst i sagsvinduet.	2024 - 48 2023 - 5
Sagstitel	Den fulde titel på sagen, som kan ses allerøverst i sagsvinduet og i metadatafeltet "Titel".	Bestyrelsesmøde §20-spørgsmål vedr. databeskyttelse
Sagens emneord	Det eller de emneord, der er angivet i metadatafeltet "Emneord".	Kvalitetsrapport Klage; Aktindsigt

Godkendelser

Rapporttypen "Godkendelser" udtrækker et bredt udsnit af data om godkendelser med udgangspunkt i den enkelte godkender isoleret set. Eksempelvis betyder det, at den gennemsnitlige fristoverholdelse for en godkendelse bliver beregnet efter mængden af tid, godkenderen havde til fristen ved modtagelsen af godkendelsen.

Der følger 11 standardopsætninger med for rapporttypen. Opsætningerne tager udgangspunkt i godkendelsernes flow gennem forløbet, både på et overordnet niveau og fokuseret på bestemte aspekter som fristoverholdelse og liggetider.

Standardopsætningen "Liggetid"

Brug standardopsætningen til at få overblik over liggetiden ved de enkelte godkendere i en godkendelse fordelt på organisationens jobroller.

Opsætningen inkluderer felter til udfyldelse, men ingen filtre.

Kolonnenavn	Beskrivelse	Eksempel
Akttitel	Den fulde titel på akten, som kan ses allerøverst i aktvinduet og i metadatafeltet "Titel".	Svar på §20 nr. 351 vedr. udvidelse af budget Borgerhenvendelse
Akt-id	Aktens unikke ID-nr. i myndighedens arkiv, som kan ses allerøverst i aktvinduet.	82 346
Aktens ansvarlige	Den bruger eller enhed, der er angivet i metadatafeltet "Ansvarlig".	Hanne Richardsen HR
Aktens ansvarlige enhed	Den enhed eller enheden for den bruger, der er angivet i metadatafeltet "Ansvarlig".	HR Administration
Godkendelses liggetid	Antal minutter, en godkendelse ligger hos en bruger, før vedkommende foretager en handling.	130 234
Godkendelses liggetid i dage	Antal dage inden for kontortid, en godkendelse ligger hos en bruger, før vedkommende foretager en handling.	2 12
Godkenders rolle	Den pågældende godkenders jobrolle i sin enhed.	Sagsbehandler Minister
Gns. minutter til aktfrist	Gennemsnittet af værdierne i kolonnen "Minutter til aktfrist" for ellers identiske rækker i dataudtrækket.	423 1230

Felter til udfyldelse

Når du trækker en rapport med denne standardopsætning, skal du udfylde felter som beskrevet i tabellen nedenfor.

Felt	Beskrivelse
Godkendelse oprettet er større end	Vælg dato for, hvornår godkendelsen tidligst må være oprettet for at blive en del af dataudtrækket.
Endelig godkendelse er mindre end	Vælg dato for, hvornår godkendelsen senest må være afsluttet for at blive en del af dataudtrækket.

Standardopsætningen "Liggetid pr. godkender"

Brug standardopsætningen til at få overblik over den gennemsnitlige liggetiden for de enkelte brugere, der er godkendere i en godkendelse.

Opsætningen inkluderer felter til udfyldelse, men ingen filtre.

Kolonnenavn	Beskrivelse	Eksempel
Godkender	Navnet på det pågældende trins godkender.	Hanne Richardsen
Godkenders enhed	Den pågældende godkenders enhed.	HR Administration
Godkenders rolle	Den pågældende godkenders jobrolle i sin enhed.	Sagsbehandler Minister
Gns. liggetid	Gennemsnitlig liggetid for godkendelser af identisk data.	2 12
Antal	Akkumulerer identiske rækker i dataudtrækket og returnerer summen.	249

Felter til udfyldelse

Når du trækker en rapport med denne standardopsætning, skal du udfylde felter som beskrevet i tabellen nedenfor.

Felt	Beskrivelse
Godkendelse oprettet er større end	Vælg dato for, hvornår godkendelsen tidligst må være oprettet for at blive en del af dataudtrækket.
Endelig godkendelse er mindre end	Vælg dato for, hvornår godkendelsen senest må være afsluttet for at blive en del af dataudtrækket.

Standardopsætningerne "Fristoverholdelse (godkendelsesfrist/aktfrist)"

Brug standardopsætningerne til at få overblik over organisationens evne til at overholde de frister, godkendelserne eller deres akter er underlagt.

Opsætningerne inkluderer både filtre og felter til udfyldelse.

Følgende gælder for begge rapporttyper.

Kolonnenavn	Beskrivelse	Eksempel
Akttitel	Den fulde titel på akten, som kan ses allerøverst i aktvinduet og i metadatafeltet "Titel".	Svar på §20 nr. 351 vedr. udvidelse af budget Borgerhenvendelse
Akt-id	Aktens unikke ID-nr. i myndighedens arkiv, som kan ses allerøverst i aktvinduet.	82 346
Aktens ansvarlige	Den bruger eller enhed, der er angivet i metadatafeltet "Ansvarlig".	Hanne Richardsen HR
Aktens ansvarlige enhed	Den enhed eller enheden for den bruger, der er angivet i metadatafeltet "Ansvarlig".	HR Administration
Haster	Angiver, om der er sat hak i feltet "Haster" på godkendelsen.	true false

Følgende gælder for "Fristoverholdelse (godkendelsesfrist)":

Kolonnenavn	Beskrivelse	Eksempel
Minutter til godkendelsesfrist	Antal minutter til godkendelsens frist udløber.	290 24
Dage til godkendelsesfrist	Antal dage inden for kontortid til godkendelsens frist udløber.	2 12
Gns. minutter til godkendelsesfrist	Gennemsnittet af værdierne i kolonnen "Minutter til godkendelsesfrist" for ellers identiske rækker i dataudtrækket.	230 1200

Følgende gælder for "Fristoverholdelse (aktfrist)":

Kolonnenavn	Beskrivelse	Eksempel
Minutter til aktfrist	Antal minutter til aktens frist udløber.	120
Dage til aktfrist	Antal dage inden for kontortid til aktens frist udløber.	2 12
Gns. minutter til aktfrist	Gennemsnittet af værdierne i kolonnen "Minutter til aktfrist" for ellers identiske rækker i dataudtrækket.	423 1230

Filtre

Når du trækker en rapport med en af disse standardopsætninger, filtreres udtrækket som beskrevet i tabellen nedenfor.

Filter	Værdi	Effekt
Godkendelsesfrist er udfyldt	Sandt	Der trækkes kun data fra godkendelser, hvor den relevante frist er udfyldt.
Endelig godkendelse er udfyldt	Sandt	Der trækkes kun data fra afsluttede godkendelser.

Felter til udfyldelse

Når du trækker en rapport med en af disse standardopsætninger, skal du udfylde felter som beskrevet i tabellen nedenfor.

Felt	Beskrivelse
Godkendelse oprettet er større end	Vælg dato for, hvornår godkendelsen tidligst må være oprettet for at blive en del af dataudtrækket.
Endelig godkendelse er mindre end	Vælg dato for, hvornår godkendelsen senest må være afsluttet for at blive en del af dataudtrækket.

Standardopsætningerne "Fristoverholdelse (godkendelsesfrist/aktfrist) pr. godkender"

Brug standardopsætningerne til at få overblik over de enkelte godkenderes evne til at overholde de frister, godkendelserne eller deres akter er underlagt.

Opsætningerne inkluderer både filtre og felter til udfyldelse.

Følgende gælder for begge rapporttyper.

Kolonnenavn	Beskrivelse	Eksempel
Godkender	Navnet på det pågældende trins godkender.	Hanne Richardsen
Godkenders enhed	Den pågældende godkenders enhed.	HR Administration
Godkenders rolle	Den pågældende godkenders jobrolle i sin enhed.	Sagsbehandler Minister
Haster	Angiver, om der er sat hak i feltet "Haster" på godkendelsen.	true false
Gns. minutter til aktfrist	Gennemsnittet af værdierne i kolonnen "Minutter til aktfrist" for ellers identiske rækker i dataudtrækket.	423 1230
Gns. minutter til godkendelsesfrist	Gennemsnittet af værdierne i kolonnen "Minutter til godkendelsesfrist" for ellers identiske rækker i dataudtrækket.	230 1200
Antal	Akkumulerer identiske rækker i dataudtrækket og returnerer summen.	249

Filtre

Når du trækker en rapport med en af disse standardopsætninger, filtreres udtrækket som beskrevet i tabellen nedenfor.

Filter	Værdi	Effekt
Godkendelsesfrist er udfyldt	Sandt	Der trækkes kun data fra godkendelser, hvor den relevante frist er udfyldt.
Endelig godkendelse er udfyldt	Sandt	Der trækkes kun data fra afsluttede godkendelser.

Felter til udfyldelse

Felt	Beskrivelse
Godkendelse oprettet er større end	Vælg dato for, hvornår godkendelsen tidligst må være oprettet for at blive en del af dataudtrækket.
Endelig godkendelse er mindre end	Vælg dato for, hvornår godkendelsen senest må være afsluttet for at blive en del af dataudtrækket.

Standardopsætningen "Flow"

Brug standardopsætningen til at få overblik over hvilke godkendeshandlinger, der foretages på godkendelserne, inden de bliver endeligt godkendt.

Opsætningen inkluderer både filtre og felter til udfyldelse.

Kolonnenavn	Beskrivelse	Eksempel
Akttitel	Den fulde titel på akten, som kan ses allerøverst i aktvinduet og i metadatafeltet "Titel".	Svar på §20 nr. 351 vedr. udvidelse af budget Borgerhenvendelse
Akt-id	Aktens unikke ID-nr. i myndighedens arkiv, som kan ses allerøverst i aktvinduet.	82 346
Handling	Navnet på den handling, der er foretaget.	Startet Godkendt
Antal trin i alt	Det samlede antal trin i godkendelsens forløb.	2 3
Aktens ansvarlige	Den bruger eller enhed, der er angivet i metadatafeltet "Ansvarlig".	Hanne Richardsen HR
Aktens ansvarlige enhed	Den enhed eller enheden for den bruger, der er angivet i metadatafeltet "Ansvarlig".	HR Administration
Antal	Akkumulerer identiske rækker i dataudtrækket og returnerer summen.	249

Filtre

Når du trækker en rapport med denne standardopsætning, filtreres udtrækket som beskrevet i tabellen nedenfor.

Filter	Værdi	Effekt
Endelig godkendelse er udfyldt	Sandt	Der trækkes kun data fra afsluttede godkendelser.

Felter til udfyldelse

Når du trækker en rapport med denne standardopsætning, skal du udfylde felter som beskrevet i tabellen nedenfor.

Felt	Beskrivelse
Godkendelse oprettet er større end	Vælg dato for, hvornår godkendelsen tidligst må være oprettet for at blive en del af dataudtrækket.
Endelig godkendelse er mindre end	Vælg dato for, hvornår godkendelsen senest må være afsluttet for at blive en del af dataudtrækket.

Standardopsætningen "Ekspedition"

Brug standardopsætningen til at få overblik over organisationens produktion og sagsbehandlingstid for godkendelser fordelt på enheder eller personer inden for en given periode.

Opsætningen inkluderer både filtre og felter til udfyldelse.

Kolonnenavn	Beskrivelse	Eksempel
Akttitel	Den fulde titel på akten, som kan ses allerøverst i aktvinduet og i metadatafeltet "Titel".	Svar på §20 nr. 351 vedr. udvidelse af budget Borgerhenvendelse
Akt-id	Aktens unikke ID-nr. i myndighedens arkiv, som kan ses allerøverst i aktvinduet.	82 346
Aktens ansvarlige	Den bruger eller enhed, der er angivet i metadatafeltet "Ansvarlig".	Hanne Richardsen HR
Aktens ansvarlige enhed	Den enhed eller enheden for den bruger, der er angivet i metadatafeltet "Ansvarlig".	HR Administration
Behandlingstid	Den reelle sagsbehandlingstid i minutter.	1250 800
Behandlingstid i dage	Den reelle sagsbehandlingstid i dage.	2 12

Filtre

Når du trækker en rapport med denne standardopsætning, filtreres udtrækket som beskrevet i tabellen nedenfor.

Filter	Værdi	Effekt
Endelig godkendelse er udfyldt	Sandt	Der trækkes kun data fra godkendelser, hvor den relevante frist er udfyldt.

Felter til udfyldelse

Når du trækker en rapport med denne standardopsætning, skal du udfylde felter som beskrevet i tabellen nedenfor.

Felt	Beskrivelse
Godkendelse oprettet er større end	Vælg dato for, hvornår godkendelsen tidligst må være oprettet for at blive en del af dataudtrækket.
Endelig godkendelse er mindre end	Vælg dato for, hvornår godkendelsen senest må være afsluttet for at blive en del af dataudtrækket.

Standardopsætningerne "Arbejde indenfor kontortid/udenfor kontortid (ugedag)/weekend"

Brug standardopsætningerne til at få overblik over mængden og naturen af godkendelseshandlinger foretaget inden for eller uden for kontortid eller i weekender. De viser også eventuelt godkendelsernes gennemsnitlige liggetid, sagsbehandlingstid og tid til frister afhængig af relevans for den givne rapport.

Opsætningerne inkluderer både filtre og felter til udfyldelse.

Kolonnenavn	Beskrivelse	Eksempel
Godkender	Navnet på det pågældende trins godkender.	Hanne Richardsen
Godkenders enhed	Den pågældende godkenders enhed.	HR Administration
Godkenders rolle	Den pågældende godkenders jobrolle i sin enhed.	Sagsbehandler Minister
Handling	Navnet på den handling, der er foretaget.	Startet Godkendt
Ugedag	Tidsstemplets ugedag.	4 Torsdag 2 Tirsdag
Antal	Akkumulerer identiske rækker i dataudtrækket og returnerer summen.	249
Gns. liggetid	Gennemsnitlig liggetid for godkendelser af identisk data.	2 12
Gns. minutter til aktfrist	Gennemsnittet af værdierne i kolonnen "Minutter til aktfrist" for ellers identiske rækker i dataudtrækket.	423 1230
Gns. minutter til godkendelsesfrist	Gennemsnittet af værdierne i kolonnen "Minutter til godkendelsesfrist" for ellers identiske rækker i dataudtrækket.	230 1200
Gns. behandlingstid	Gennemsnitlig sagsbehandlingstid for ellers identiske rækker.	2 12

Filtre

Når du trækker en rapport med disse standardopsætninger, filtreres udtrækket som beskrevet i tabellerne nedenfor. Bemærk, at filtrene varierer for at definere de specifikke tidsperioder, der skal trækkes data fra.

Filter	Værdi	Effekt
Tidspunkt er større end	08:29	Der trækkes kun data fra handlinger, der er foretaget efter kl. 08:29, dvs. indenfor kontortid.
Tidspunkt er mindre end	17:01	Der trækkes kun data fra handlinger, der er foretaget inden 17:01, dvs. indenfor kontortid.
Ugedag er imellem	1-5	Der trækkes kun data fra handlinger, der er foretaget fra mandag (1) til fredag (5).

Følgende filtre gælder for standardopsætningen "Arbejde udenfor kontortid (ugedag)":

Filter	Værdi	Effekt
Tidspunkt er mindre end	08:30	Der trækkes kun data fra handlinger, der er foretaget inden kl. 08:30, dvs. udenfor kontortid.
Tidspunkt er større end	17:00	Der trækkes kun data fra handlinger, der er foretaget efter 17:00, dvs. udenfor kontortid.
Ugedag er imellem	1-5	Der trækkes kun data fra handlinger, der er foretaget fra mandag (1) til fredag (5).

Følgende filtre gælder for standardopsætningen "Arbejde weekend":

Filter	Værdi	Effekt
Ugedag er imellem	6-7	Der trækkes kun data fra handlinger, der er foretaget lørdag (6) og søndag (7).

Felter til udfyldelse

Når du trækker en rapport med denne standardopsætning, skal du udfylde felter som beskrevet i tabellen nedenfor.

Felt	Beskrivelse
Godkendelse oprettet er større end	Vælg dato for, hvornår godkendelsen tidligst må være oprettet for at blive en del af dataudtrækket.
Endelig godkendelse er mindre end	Vælg dato for, hvornår godkendelsen senest må være afsluttet for at blive en del af dataudtrækket.

Andre tilgængelige kolonner

Følgende tabel gennemgår kolonner, der er tilgængelige ved opsætning af rapporter, og som ikke indgår i standardrapportopsætningerne.

Kolonnenavn	Beskrivelse	Eksempler
Akten oprettet	Dato og tidspunkt, som er angivet i metadatafeltet "Oprettet dato".	2023-11-14T12:40:29.597 2023-04-12T15:30:20.773
Aktens frist	Den dato, der er angivet i metadatafeltet "Frist", ved midnat.	2023-11-14T12:40:29.597 2023-04-12T15:30:20.773
Godkendelsesfrist	Dato og tidspunkt for den overordnede frist på godkendelsesforløbet.	2023-11-14T12:40:29.597 2023-04-12T15:30:20.773
Godkendelse oprettet	Dato og tidspunkt for, hvornår godkendelsen blev oprettet.	2023-11-14T12:40:29.597 2023-04-12T15:30:20.773
Endelig godkendelse	Dato og tidspunkt for, hvornår godkendelsen blev endeligt godkendt og derved afsluttet.	2023-11-14T12:40:29.597 2023-04-12T15:30:20.773
Godkendelsestype	Den valgte type af godkendelse.	Til orientering Til godkendelse
Dato og tidspunkt	Det fulde tidsstempel med år, måned, dag, time, minut og sekund.	2023-11-14T12:40:29.597 2023-04-12T15:30:20.773
Tidspunkt	Time, minut og sekund.	13:43 12:25

Kolonnenavn	Beskrivelse	Eksempler
		9
Minut	Tidsstemplets minut.	43 2
På vegne af godkender	Hvis en bruger har godkendt på vegne af en anden, angives navnet på den bruger, der er logget ind.	Hanne Richardsen
Anbefaling om forløb	Godkenderens anbefaling om videre forløb i godkendelsen ifm. en returnering.	Alle Mig
Trin for handling	Angiver hvilket trin en godkender er på, når vedkommende foretager en handling	1 0
Resulterende trin	Angiver hvilket trin en godkendelse sendes til som resultat af en handling.	1 2
Trinfrist	Dato og tidspunkt for den frist, der er sat for godkendere på det specifikke trin.	2023-11-14T12:40:29.597 2023-04-12T15:30:20.773
Antal godkendere på trin før	Antallet af godkendere på trinnet før den pågældende handling.	1 0
Antal godkendere på trin efter	Antallet af godkendere på trinnet efter den pågældende handling.	1 2
Godkendt uden returneringer	Angiver, om en godkendelse er gået direkte igennem et forløb uden at være returneret eller tilbagetrukket.	1 2
Sagsnummer	Det unikke ID-nr. i myndighedens arkiv for den sag, et andet element i F2 er tilknyttet, eller for sagen, som ses allerøverst i sagsvinduet.	2024 - 48 2023 - 5

Kolonnenavn	Beskrivelse	Eksempler
Sagens emneord	Det eller de emneord, der er angivet i metadatafeltet "Emneord".	Kvalitetsrapport Klage; Aktindsigt
Journalplan	Den værdi, der er valgt i metadatafeltet "Journalplan".	00 - Off. virksomhed 07 - Affald og genanvendelse
Brevdato	Dato og tidspunkt, der er angivet i metadatafeltet "Brevdato".	2023-11-14T12:40:29.597 2023-04-12T15:30:20.773
Aktens emneord	Det eller de emneord, der er angivet i metadatafeltet "Emneord".	Kvalitetsrapport Klage; Aktindsigt
E-mail modtaget	Dato og tidspunkt, der er angivet i metadatafeltet "Modtaget dato".	2023-11-14T12:40:29.597 2023-04-12T15:30:20.773

Godkendelser: Flow

Rapporttypen "Godkendelser: Flow" udtrækker data om godkendelseshandlinger. Det kan derfor give overblik over godkendelsers reelle flow gennem det enkelte godkendelsesforløb.

Der følger én standardopsætning med for rapporttypen. Opsætningen tager udgangspunkt i antallet af trin, godkendelser gennemgår.

Standardopsætningen "Fordelt på niveau"

Brug standardopsætningen til at få overblik over antal handlinger foretaget på hvert trin i det enkelte godkendelsesforløb.

Opsætningen inkluderer hverken filtre eller felter til udfyldelse.

Kolonnenavn	Beskrivelse	Eksempel
Akttitel	Den fulde titel på akten, som kan ses allerøverst i aktvinduet og i metadatafeltet "Titel".	Svar på §20 nr. 351 vedr. udvidelse af budget Borgerhenvendelse
Trin	Det aktuelle trin i godkendelsesprocessen.	0 1
Antal	Akkumulerer identiske rækker i dataudtrækket og returnerer summen.	249

Andre tilgængelige kolonner

Følgende tabel gennemgår kolonner, der er tilgængelige ved opsætning af rapporter, og som ikke indgår i standardrapportopsætningerne.

Kolonnenavn	Beskrivelse	Eksempler
Akt-id	Aktens unikke ID-nr. i myndighedens arkiv, som kan ses allerøverst i aktvinduet.	23500
Akten oprettet	Dato og tidspunkt, som er angivet i metadatafeltet "Oprettet dato".	2023-11-14T12:40:29.597 2023-04-12T15:30:20.773
Handling	Navnet på den handling, der er foretaget.	Start Godkend
Ugedag	Tidsstemplets ugedag.	4 Torsdag 2 Tirsdag
Dato og tidspunkt	Det fulde tidsstempel med år, måned, dag, time, minut og sekund.	2023-11-14T12:40:29.597
Tidspunkt	Time, minut og sekund.	13:43 12:25
Godkenders enhed	Den pågældende godkenders enhed.	HR Administration

Godkendelser: Fordelt på ugedage

Rapporttypen "Fordelt på ugedage" udtrækker data, der giver et overblik over godkendelseshandlinger fordelt på de enkelte ugedage.

Der følger fire standardopsætninger med for rapporttypen. Opsætningerne tager udgangspunkt i godkendelser fordelt på enheder og handlingstidspunkt.

Standardopsætningen "Fordelt på dage"

Brug standardopsætningen til at få et overordnet overblik for hele organisationens godkendelser.

Opsætningen inkluderer hverken filtre eller felter til udfyldelse.

Kolonnenavn	Beskrivelse	Eksempel
Ugedag	Tidsstemplets ugedag.	4 Torsdag 2 Tirsdag
Antal	Akkumulerer identiske rækker i dataudtrækket og returnerer summen.	249

Standardopsætningen "Fordelt på enheder"

Brug standardopsætningen til at få overblik over antallet af godkendelserne fordelt på de enkelte enheder og ugedage.

Opsætningen inkluderer hverken filtre eller felter til udfyldelse.

Kolonnenavn	Beskrivelse	Eksempel
Godkenders enhed	Den pågældende godkenders enhed.	HR Administration
Ugedag	Tidsstemplets ugedag.	4 Torsdag 2 Tirsdag
Antal	Akkumulerer identiske rækker i dataudtrækket og returnerer summen.	249

Standardopsætningen "Fordelt på enheder indenfor arbejdstid"

Brug standardopsætningen til at få overblik over antallet af godkendelserne fordelt på de enkelte ugedage og enheder indenfor kontortid.

Opsætningen inkluderer filtre, men ingen felter til udfyldelse.

Kolonnenavn	Beskrivelse	Eksempel
Ugedag	Tidsstemplets ugedag.	4 Torsdag 2 Tirsdag
Godkenders enhed	Den pågældende godkenders enhed.	HR Administration
Antal	Akkumulerer identiske rækker i dataudtrækket og returnerer summen.	249

Filtre

Når du trækker en rapport med denne standardopsætning, filtreres udtrækket som beskrevet i tabellen nedenfor.

Filter	Værdi	Effekt
Tidspunkt er imellem	08:30-17:00	Trækker kun data fra godkendelser, som er blevet oprettet indenfor arbejdstid.

Standardopsætningen "Fordelt på enheder udenfor arbejdstid"

Brug standardopsætningen til at få overblik over antallet af godkendelserne fordelt på de enkelte enheder og ugedage udenfor arbejdstid.

Opsætningen inkluderer filtre, men ingen felter til udfyldelse.

Kolonnenavn	Beskrivelse	Eksempel
Ugedag	Tidsstemplets ugedag.	4 Torsdag 2 Tirsdag
Godkenders enhed	Den pågældende godkenders enhed.	HR Administration
Antal	Akkumulerer identiske rækker i dataudtrækket og returnerer summen.	249

Filtre

Når du trækker en rapport med denne standardopsætning, filtreres udtrækket som beskrevet i tabellen nedenfor.

Filter	Værdi	Effekt
Tidspunkt er mindre end	08:30	Der trækkes kun data fra godkendelser, som er blevet oprettet udenfor arbejdstid.
Tidspunkt er større end	17:00	Der trækkes kun data fra godkendelser, som er blevet oprettet udenfor arbejdstid.

Andre tilgængelige kolonner

Følgende tabel gennemgår kolonner, der er tilgængelige ved opsætning af rapporter, og som ikke indgår i standardrapportopsætningerne.

Kolonnenavn	Beskrivelse	Eksempler
Akten oprettet	Dato og tidspunkt, som er angivet i metadatafeltet "Oprettet dato".	2023-11-14T12:40:29.597 2023-04-12T15:30:20.773
Handling	Navnet på den handling, der er foretaget.	Start Godkend
Dato og tidspunkt	Det fulde tidsstempel med år, måned, dag, time, minut og sekund.	2023-11-14T12:40:29.597
Tidspunkt	Time, minut og sekund.	13:43 12:25

Godkendelser: Fristoverholdelse

Rapporttypen "Godkendelser: Fristoverholdelse" udtrækker data, der kan give et overblik over fristoverholdelser med udgangspunkt i medarbejderen, der er ansvarlig for den enkelte godkendelse. Beregningerne indeholder samtlige igangværende og afsluttede godkendelser.

Der følger en standardopsætning med for rapporttypen. Opsætningen tager udgangspunkt i fristoverholdelsen i gennemsnit per person.

Standardopsætningen "Gennemsnit per person"

Brug standardopsætningen til at få overblik over den gennemsnitlige fristoverholdelse for de godkendelser, hver enkelt medarbejder er ansvarlig for.

Opsætningen inkluderer hverken filtre eller felter til udfyldelse.

Kolonnenavn	Beskrivelse	Eksempel
Godkender	Navnet på det pågældende trins godkender.	Hanne Richardsen
Antal	Akkumulerer identiske rækker i dataudtrækket og returnerer summen.	249
Gns. fristoverholdelse	Den gennemsnitlige fristoverholdelse for ellers identiske rækker i minutter.	12500

Andre tilgængelige kolonner

Følgende tabel gennemgår kolonner, der er tilgængelige ved opsætning af rapporter, og som ikke indgår i standardrapportopsætningerne.

Kolonnenavn	Beskrivelse	Eksempler
Minutter til godkendelsesfrist	Antal minutter til godkendelsesens frist udløber.	290 24
Akttitel	Den fulde titel på akten, som kan ses allerøverst i aktvinduet og i metadatafeltet "Titel".	Svar på §20 nr. 351 vedr. udvidelse af budget Borgerhenvendelse
Akt-id	Aktens unikke ID-nr. i myndighedens arkiv, som kan ses allerøverst i aktvinduet.	23500
Akten oprettet	Dato og tidspunkt, som er angivet i metadatafeltet "Oprettet dato".	2023-11-14T12:40:29.597 2023-04-12T15:30:20.773

Godkendelser: Overblik

Rapporttypen "Godkendelser: Overblik" udtrækker data, der kan give et samlet overblik over godkendelser i din organisation.

Der følger fire standardopsætninger med for rapporttypen. Opsætningerne tager udgangspunkt i godkendelsernes status.

Standardopsætningen "Afsluttede godkendelser"

Brug standardopsætningen til at få et detaljeret overblik over samtlige afsluttede godkendelser i din organisation.

Opsætningen inkluderer filtre, men ingen felter til udfyldelse.

Kolonnenavn	Beskrivelse	Eksempel
Akttitel	Den fulde titel på akten, som kan ses allerøverst i aktvinduet og i metadatafeltet "Titel".	Svar på §20 nr. 351 vedr. udvidelse af budget Borgerhenvendelse
Akt-id	Aktens unikke ID-nr. i myndighedens arkiv, som kan ses allerøverst i aktvinduet.	82 346
Akten oprettet	Dato og tidspunkt, som er angivet i metadatafeltet "Oprettet dato".	2023-11- 14T12:40:29.597 2023-04- 12T15:30:20.773
Aktens status	Den værdi, der er angivet i metadatafeltet "Status".	0 1
Aktens ansvarlige enhed	Den enhed eller enheden for den bruger, der er angivet i metadatafeltet "Ansvarlig".	HR Administration
Godkendt	Angiver, om godkendelsen er blevet endeligt godkendt.	false true

Filtre

Når du trækker en rapport med denne standardopsætning, filtreres udtrækket som beskrevet i tabellen nedenfor.

Filter	Værdi	Effekt
Godkendt er lig med	1	Der trækkes kun data fra godkendelser, som er godkendt.
Godkendelsesforløb annulleret er tom	Sandt	Der trækkes kun data fra godkendelser, som ikke er blevet annulleret.

Standardopsætningen "Annullerede godkendelser"

Brug standardopsætningen til at få overblik over annullerede godkendelser i din organisation.

Opsætningen inkluderer filtre, men ingen felter til udfyldelse.

Kolonnenavn	Beskrivelse	Eksempel
Akttitel	Den fulde titel på akten, som kan ses allerøverst i aktvinduet og i metadatafeltet "Titel".	Svar på §20 nr. 351 vedr. udvidelse af budget Borgerhenvendelse
Akt-id	Aktens unikke ID-nr. i myndighedens arkiv, som kan ses allerøverst i aktvinduet.	82 346
Akten oprettet	Dato og tidspunkt, som er angivet i metadatafeltet "Oprettet dato".	2023-11- 14T12:40:29.597 2023-04- 12T15:30:20.773
Aktens status	Den værdi, der er angivet i metadatafeltet "Status".	0 1
Aktens ansvarlige enhed	Den enhed eller enheden for den bruger, der er angivet i metadatafeltet "Ansvarlig".	HR Administration

Filtre

Når du trækker en rapport med denne standardopsætning, filtreres udtrækket som beskrevet i tabellen nedenfor.

Filter	Værdi	Effekt
Godkendelsesforløb annulleret er udfyldt	Sandt	Der trækkes kun data fra godkendelser, hvor godkendelsesforløbet er annulleret.

Standardopsætningen "Igangværende godkendelser"

Brug standardopsætningen til at få overblik over igangværende godkendelser i din organisation.

Opsætningen inkluderer filtre, men ingen felter til udfyldelse.

Kolonnenavn	Beskrivelse	Eksempel
Akttitel	Den fulde titel på akten, som kan ses allerøverst i aktvinduet og i metadatafeltet "Titel".	Svar på §20 nr. 351 vedr. udvidelse af budget Borgerhenvendelse
Akt-id	Aktens unikke ID-nr. i myndighedens arkiv, som kan ses allerøverst i aktvinduet.	82 346
Akten oprettet	Dato og tidspunkt, som er angivet i metadatafeltet "Oprettet dato".	2023-11- 14T12:40:29.597 2023-04- 12T15:30:20.773
Aktens status	Den værdi, der er angivet i metadatafeltet "Status".	0 1
Aktens ansvarlige enhed	Den enhed eller enheden for den bruger, der er angivet i metadatafeltet "Ansvarlig".	HR Administration
Godkendt	Angiver, om godkendelsen er blevet endeligt godkendt.	false true

Filtre

Når du trækker en rapport med denne standardopsætning, filtreres udtrækket som beskrevet i tabellen nedenfor.

Filter	Værdi	Effekt
Godkendt er lig med	0	Der trækkes kun data fra godkendelser, som ikke er godkendt endnu.
Godkendelsesforløb annulleret er tom	Sandt	Der trækkes kun data fra godkendelser, hvor godkendelsesforløbet ikke er blevet annulleret.

Standardopsætningen "Antal godkendelser"

Brug standardopsætningen til at beregne det samlede antal ikke-annullerede godkendelser i din organisation.

Opsætningen inkluderer både filtre og felter til udfyldelse.

Kolonnenavn	Beskrivelse	Eksempel
Antal	Akkumulerer identiske rækker i dataudtrækket og returnerer summen.	249

Filtre

Når du trækker en rapport med denne standardopsætning, filtreres udtrækket som beskrevet i tabellen nedenfor.

Filter	Værdi	Effekt
Godkendelsesforløb annulleret er tom	Sandt	Der trækkes kun data fra godkendelsesforløb, som ikke er annulleret.

Felter til udfyldelse

Når du trækker en rapport med denne standardopsætning, skal du udfylde felter som beskrevet i tabellen nedenfor.

Felt	Beskrivelse
Akten oprettet er større end	Vælg dato for, hvornår godkendelsen tidligst må være oprettet for at blive en del af dataudtrækket.

Andre tilgængelige kolonner

Følgende tabel gennemgår kolonner, der er tilgængelige ved opsætning af rapporter, og som ikke indgår i standardrapportopsætningerne.

Kolonnenavn	Beskrivelse	Eksempler
Godkendelsesforløb annulleret	Dato og tidspunkt for, hvornår godkendelsen blev annulleret.	2023-11-14T12:40:29.597 2023-04-12T15:30:20.773

Modtagne godkendelser

Rapporttypen "Modtagne godkendelser" udtrækker et bredt udsnit af data om godkendelser med udgangspunkt i afsendelse og modtagelse mellem godkendere. Eksempelvis betyder det, at den gennemsnitlige fristoverholdelse for en modtagen godkendelse bliver beregnet efter mængden af tid til fristen efter afsendelsen - med andre ord: mængden af tid modtageren havde til fristen ved modtagelsen af godkendelsen.

Der følger ti standardopsætninger med for rapporttypen. Opsætningerne tager udgangspunkt i de modtagne godkendelsernes flow gennem forløbet, både på et overordnet niveau og fokuseret på bestemte aspekter som fristoverholdelse og liggetider.

Standardopsætningen "Sagsbehandlingstid"

Brug standardopsætningen til at få overblik over den gennemsnitlige sagsbehandlingstid for de enkelte godkendere i en godkendelse fordelt på organisationens jobroller.

Opsætningen inkluderer felter til udfyldelse, men ingen filtre.

Kolonnenavn	Beskrivelse	Eksempel
Akttitel	Den fulde titel på akten, som kan ses allerøverst i aktvinduet og i metadatafeltet "Titel".	Svar på §20 nr. 351 vedr. udvidelse af budget Borgerhenvendelse
Akt-id	Aktens unikke ID-nr. i myndighedens arkiv, som kan ses allerøverst i aktvinduet.	23500
Aktens ansvarlige	Den bruger eller enhed, der er angivet i metadatafeltet "Ansvarlig".	Hanne Richardsen HR
Aktens ansvarlige enhed	Den enhed eller enheden for den bruger, der er angivet i metadatafeltet "Ansvarlig".	HR Administration
Behandlingstid	Den reelle sagsbehandlingstid i minutter.	25
Behandlingstid i dage	Den reelle sagsbehandlingstid i dage.	2 12
Godkenders rolle	Den pågældende godkenders jobrolle i sin enhed.	Sagsbehandler Minister
Gns. behandlingstid	Gennemsnitlig sagsbehandlingstid for ellers identiske rækker.	2600 3000
Antal	Akkumulerer identiske rækker i dataudtrækket og returnerer summen.	249

Felter til udfyldelse

Når du trækker en rapport med denne standardopsætning, skal du udfylde felter som beskrevet i tabellen nedenfor.

Felt	Beskrivelse
Godkendelse oprettet er større end	Vælg dato for, hvornår godkendelsen tidligst må være oprettet for at blive en del af dataudtrækket.
Endelig godkendelse er mindre end	Vælg dato for, hvornår godkendelsen senest må være afsluttet for at blive en del af dataudtrækket.

Standardopsætningerne "Fristoverholdelse (aktfrist/godkendelsesfrist)"

Brug standardopsætningerne til at få overblik over organisationens evne til at overholde de frister, godkendelserne eller deres akter er underlagt.

Opsætningerne inkluderer både felter til udfyldelse og filtre.

Følgende gælder for begge rapporttyper.

Kolonnenavn	Beskrivelse	Eksempel
Akttitel	Den fulde titel på akten, som kan ses allerøverst i aktvinduet og i metadatafeltet "Titel".	Svar på §20 nr. 351 vedr. udvidelse af budget Borgerhenvendelse
Akt-id	Aktens unikke ID-nr. i myndighedens arkiv, som kan ses allerøverst i aktvinduet.	23500
Aktens ansvarlige	Den bruger eller enhed, der er angivet i metadatafeltet "Ansvarlig".	Hanne Richardsen HR
Aktens ansvarlige enhed	Den enhed eller enheden for den bruger, der er angivet i metadatafeltet "Ansvarlig".	HR Administration
Haster	Angiver, om der er sat hak i feltet "Haster" på godkendelsen.	true false

Følgende gælder for "Fristoverholdelse (godkendelsesfrist)":

Kolonnenavn	Beskrivelse	Eksempel
Minutter til godkendelsesfrist	Antal minutter til godkendelsens frist udløber.	290 24
Dage til godkendelsesfrist	Antal dage inden for kontortid til godkendelsens frist udløber.	2 12
Gns. minutter til godkendelsesfrist	Gennemsnittet af værdierne i kolonnen "Minutter til godkendelsesfrist" for ellers identiske rækker i dataudtrækket.	230 1200

Følgende gælder for "Fristoverholdelse (aktfrist)":

Kolonnenavn	Beskrivelse	Eksempel
Minutter til aktfrist	Antal minutter til aktens frist udløber.	120
Dage til aktfrist	Antal dage inden for kontortid til aktens frist udløber.	2 12
Gns. minutter til aktfrist	Gennemsnittet af værdierne i kolonnen "Minutter til aktfrist" for ellers identiske rækker i dataudtrækket.	423 1230

Filtre

Når du trækker en rapport med disse standardopsætninger, filtreres udtrækket som beskrevet i tabellen nedenfor.

Filter	Værdi	Effekt
Godkendelsesfrist er udfyldt	Sandt	Der trækkes kun data fra godkendelser, hvor den relevante frist er udfyldt.
Endelig godkendelse er udfyldt	Sandt	Der trækkes kun data fra afsluttede godkendelser.

Felter til udfyldelse

Når du trækker en rapport med disse standardopsætninger, skal du udfylde felter som beskrevet i tabellen nedenfor.

Felt	Beskrivelse
Godkendelse oprettet er større end	Vælg dato for, hvornår godkendelsen tidligst må være oprettet for at blive en del af dataudtrækket.
Godkendelse oprettet er mindre end	Vælg dato for, hvornår godkendelsen senest må være afsluttet for at blive en del af dataudtrækket.

Standardopsætningerne "Fristoverholdelse (aktfrist/godkendelsesfrist) pr. godkender"

Brug standardopsætningerne til at få et overblik over de enkelte godkenderes evne til at overholde de frister, godkendelserne eller deres akter er underlagt.

Opsætningen inkluderer felter til udfyldelse, men ingen filtre.

Følgende gælder for begge rapporttyper.

Kolonnenavn	Beskrivelse	Eksempel
Godkender	Navnet på det pågældende trins godkender.	Hanne Richardsen
Aktens ansvarlige enhed	Den enhed eller enheden for den bruger, der er angivet i metadatafeltet "Ansvarlig".	HR Administration
Godkenders rolle	Den pågældende godkenders jobrolle i sin enhed.	Sagsbehandler Minister
Haster	Angiver, om der er sat hak i feltet "Haster" på godkendelsen.	true false
Gns. minutter til godkendelsesfrist	Gennemsnittet af værdierne i kolonnen "Minutter til godkendelsesfrist" for ellers identiske rækker i dataudtrækket.	230 1200
Antal	Akkumulerer identiske rækker i dataudtrækket og returnerer summen.	249
Gns. minutter til aktfrist	Gennemsnittet af værdierne i kolonnen "Minutter til aktfrist" for ellers identiske rækker i dataudtrækket.	423 1230

Filtre

Når du trækker en rapport med en af disse standardopsætninger, filtreres udtrækket som beskrevet i tabellen nedenfor.

Filter	Værdi	Effekt
Godkendelsesfrist er udfyldt	Sandt	Der trækkes kun data fra godkendelser med frister.
Endelig godkendelse er udfyldt	Sandt	Der trækkes kun data fra afsluttede godkendelser.

Felter til udfyldelse

Når du trækker en rapport med en af disse standardopsætninger, skal du udfylde felter som beskrevet i tabellen nedenfor.

Felt	Beskrivelse
Godkendelse oprettet er større end	Vælg dato for, hvornår godkendelsen tidligst må være oprettet for at blive en del af dataudtrækket.
Endelig godkendelse er mindre end	Vælg dato for, hvornår godkendelsen senest må være afsluttet for at blive en del af dataudtrækket.

Standardopsætningen "Flow"

Brug standardopsætningen til at få et overblik over hvilke godkendeshandlinger, der foretages på godkendelserne, inden de bliver endeligt godkendt.

Opsætningen inkluderer både felter til udfyldelse og filtre.

Kolonnenavn	Beskrivelse	Eksempel
Akttitel	Den fulde titel på akten, som kan ses allerøverst i aktvinduet og i metadatafeltet "Titel".	Svar på §20 nr. 351 vedr. udvidelse af budget Borgerhenvendelse
Akt-id	Aktens unikke ID-nr. i myndighedens arkiv, som kan ses allerøverst i aktvinduet.	82 346
Handling	Navnet på den handling, der er foretaget.	Startet Godkendt
Antal trin i alt	Det samlede antal trin i godkendelsens forløb.	2 3
Aktens ansvarlige	Den bruger eller enhed, der er angivet i metadatafeltet "Ansvarlig".	Hanne Richardsen HR
Aktens ansvarlige enhed	Den enhed eller enheden for den bruger, der er angivet i metadatafeltet "Ansvarlig".	HR Administration
Antal	Akkumulerer identiske rækker i dataudtrækket og returnerer summen.	249

Filtre

Når du trækker en rapport med denne standardopsætning, filtreres udtrækket som beskrevet i tabellen nedenfor.

Filter	Værdi	Effekt
Endelig godkendelse	Sandt	Der trækkes kun data fra afsluttede godkendelser.

Felter til udfyldelse

Når du trækker en rapport med denne standardopsætning, skal du udfylde felter som beskrevet i tabellen nedenfor.

Felt	Beskrivelse
Godkendelse oprettet er større end	Vælg dato for, hvornår godkendelsen tidligst må være oprettet for at blive en del af dataudtrækket.
Endelig godkendelse er mindre end	Vælg dato for, hvornår godkendelsen senest må være afsluttet for at blive en del af dataudtrækket.

Standardopsætningen "Ekspedition"

Brug standardopsætningen til at få et overblik over organisationens produktion og sagsbehandlingstid for godkendelser fordelt på enheder eller personer inden for en given periode.

Opsætningen inkluderer felter til udfyldelse, men ingen filtre.

Kolonnenavn	Beskrivelse	Eksempel
Akttitel	Den fulde titel på akten, som kan ses allerøverst i aktvinduet og i metadatafeltet "Titel".	Svar på §20 nr. 351 vedr. udvidelse af budget Borgerhenvendelse
Akt-id	Aktens unikke ID-nr. i myndighedens arkiv, som kan ses allerøverst i aktvinduet.	82 346
Aktens ansvarlige	Den bruger eller enhed, der er angivet i metadatafeltet "Ansvarlig".	Hanne Richardsen HR
Aktens ansvarlige enhed	Den enhed eller enheden for den bruger, der er angivet i metadatafeltet "Ansvarlig".	HR Administration
Behandlingstid	Den reelle sagsbehandlingstid i minutter.	1250 800
Behandlingstid i dage	Den reelle sagsbehandlingstid i dage.	2 12

Filtre

Når du trækker en rapport med denne standardopsætning, filtreres udtrækket som beskrevet i tabellen nedenfor.

Filter	Værdi	Effekt
Endelig godkendelse er udfyldt	Sandt	Der trækkes kun data fra godkendelser, hvor den relevante frist er udfyldt.

Felter til udfyldelse

Når du trækker en rapport med denne standardopsætning, skal du udfylde felter som beskrevet i tabellen nedenfor.

Felt	Beskrivelse
Godkendelse oprettet er større end	Vælg dato for, hvornår godkendelsen tidligst må være oprettet for at blive en del af dataudtrækket.
Endelig godkendelse er mindre end	Vælg dato for, hvornår godkendelsen senest må være afsluttet for at blive en del af dataudtrækket.

Standardopsætningerne "Arbejde indenfor kontortid/udenfor kontortid (ugedag)/weekend"

Brug standardopsætningerne til at få overblik over mængden og naturen af godkendelseshandlinger foretaget inden for eller uden for kontortid eller i weekender. De viser også eventuelt godkendelsernes gennemsnitlige liggetid, sagsbehandlingstid og tid til frister afhængig af relevans for den givne rapport.

Opsætningerne inkluderer både filtre og felter til udfyldelse.

Kolonnenavn	Beskrivelse	Eksempel
Godkender	Navnet på det pågældende trins godkender.	Hanne Richardsen
Godkenders enhed	Den pågældende godkenders enhed.	HR Administration
Godkenders rolle	Den pågældende godkenders jobrolle i sin enhed.	Sagsbehandler Minister
Handling	Navnet på den handling, der er foretaget.	Startet Godkendt
Ugedag	Tidsstemplets ugedag.	4 Torsdag 2 Tirsdag
Antal	Akkumulerer identiske rækker i dataudtrækket og returnerer summen.	249
Godkendelses liggetid i dage	Antal dage inden for kontortid, en godkendelse ligger hos en bruger, før vedkommende foretager en handling.	2 12
Gns. minutter til aktfrist	Gennemsnittet af værdierne i kolonnen "Minutter til aktfrist" for ellers identiske rækker i dataudtrækket.	423 1230
Gns. minutter til godkendelsesfrist	Gennemsnittet af værdierne i kolonnen "Minutter til godkendelsesfrist" for ellers identiske rækker i dataudtrækket.	230 1200
Behandlingstid i dage	Den reelle sagsbehandlingstid i dage.	2 12

Filtre

Når du trækker en rapport med disse standardopsætninger, filtreres udtrækket som beskrevet i tabellerne nedenfor. Bemærk, at filtrene varierer for at definere de specifikke tidsperioder, der skal trækkes data fra.

Følgende filtre gælder for "Arbejde indenfor kontortid":

Filter	Værdi	Effekt
Tidspunkt er større end	08:29	Der trækkes kun data fra handlinger, der er foretaget efter kl. 08:29, dvs. indenfor kontortid.
Tidspunkt er mindre end	17:01	Der trækkes kun data fra handlinger, der er foretaget inden 17:01, dvs. indenfor kontortid.
Ugedag er imellem	1-5	Der trækkes kun data fra handlinger, der er foretaget fra mandag (1) til fredag (5).

Følgende filtre gælder for "Arbejde udenfor kontortid":

Filter	Værdi	Effekt
Tidspunkt er mindre end	08:30	Der trækkes kun data fra handlinger, der er foretaget inden kl. 08:30, dvs. udenfor kontortid.
Tidspunkt er større end	17:00	Der trækkes kun data fra handlinger, der er foretaget efter 17:00, dvs. udenfor kontortid.
Ugedag er imellem	1-5	Der trækkes kun data fra handlinger, der er foretaget fra mandag (1) til fredag (5).

Følgende filtre gælder for "Arbejde weekend":

Filter	Værdi	Effekt
Ugedag er imellem	6-7	Der trækkes kun data fra handlinger, der er foretaget lørdag (6) og søndag (7).

Felter til udfyldelse

Når du trækker en rapport med en af disse standardopsætninger, skal du udfylde felter som beskrevet i tabellen nedenfor.

Felt	Beskrivelse
Godkendelse oprettet er større end	Vælg dato for, hvornår godkendelsen tidligst må være oprettet for at blive en del af dataudtrækket.
Endelig godkendelse er mindre end	Vælg dato for, hvornår godkendelsen senest må være afsluttet for at blive en del af dataudtrækket.

Andre tilgængelige kolonner

Følgende tabel gennemgår kolonner, der er tilgængelige ved opsætning af rapporter, og som ikke indgår i standardrapportopsætningerne.

Kolonnenavn	Beskrivelse	Eksempler
Akten oprettet	Dato og tidspunkt, som er angivet i metadatafeltet "Oprettet dato".	2023-11-14T12:40:29.597 2023-04-12T15:30:20.773
Aktens frist	Den dato, der er angivet i metadatafeltet "Frist", ved midnat.	2023-11-14T12:40:29.597
Godkendelsesfrist	Dato og tidspunkt for den overordnede frist på godkendelsesforløbet.	2023-11-14T12:40:29.597
Godkendelse oprettet	Dato og tidspunkt for, hvornår godkendelsen blev oprettet.	2023-11-14T12:40:29.597
Endelig godkendelse	Dato og tidspunkt for, hvornår godkendelsen blev endeligt godkendt og derved afsluttet.	2023-11-14T12:40:29.597
Godkendelsestype	Den valgte type af godkendelse.	Til orientering Til godkendelse
Handling	Navnet på den handling, der er foretaget.	Startet Godkendt
Dato og tidspunkt	Det fulde tidsstempel med år, måned, dag, time, minut og sekund.	2023-11-14T12:40:29.597
Tidspunkt	Time, minut og sekund.	13:43 12:25
Time	Tidsstemplets time.	13 9
Minut	Tidsstemplets minut.	43 2

Kolonnenavn	Beskrivelse	Eksempler
Resulterende trins navn	Navnet på godkendere på det trin, godkendelsen sendes til.	Til orientering
Resulterende trins rolle	Den jobrolle, det resulterende trins godkender har i enheden.	Til orientering
Resulterende trins enhed	Den enhed, det resulterende trins godkender er tilknyttet.	Til orientering
Første gang på trin	Angiver, om det er første gang, at en godkendelse er nået til det pågældende trin.	Til orientering
Seneste gang på trin	Angiver, om det er sidste gang, at en godkendelse er nået til det pågældende trin.	Til orientering
Godkenders enhed	Den pågældende godkenders enhed.	HR Administration
Anbefaling om forløb	Godkenderens anbefaling om videre forløb i godkendelsen ifm. en returnering.	Alle Mig
Trin for handling	Angiver hvilket trin en godkender er på, når vedkommende foretager en handling	1 0
Resulterende trin	Angiver hvilket trin en godkendelse sendes til som resultat af en handling.	1 2
Antal trin i alt	Det samlede antal trin i godkendelsens forløb.	2 3
Antal godkendere på trin før	Antallet af godkendere på trinnet før den pågældende handling.	1 0
Antal godkendere på trin efter	Antallet af godkendere på trinnet efter den pågældende handling.	1 2

Kolonnenavn	Beskrivelse	Eksempler
Oprindelig tid til aktfrist efter aktoprettelse	Den oprindelige tid i minutter til aktfrist, efter akten er oprettet.	1
Oprindelig tid til aktfrist efter godkendelsesoprettelse	Den oprindelige tid i minutter til aktfrist, efter godkendelsen er oprettet.	1
Oprindelig tid til aktfrist efter godkendelsesstart	Den oprindelige tid i minutter til aktfrist, efter godkendelsen er startet.	1
Godkendelses liggetid	Antal minutter, en godkendelse ligger hos en bruger, før vedkommende foretager en handling.	130 234
Godkendelses liggetid i dage	Antal dage inden for kontortid, en godkendelse ligger hos en bruger, før vedkommende foretager en handling.	2 12
Aktfrist er overholdt	Angiver, om behandling af akten blev afsluttet inden aktens frist udløb.	00
Oprindelig tid til godkendelsesfrist efter aktoprettelse	Den oprindelige tid i minutter til frist for godkendelse, efter akten er oprettet.	2
Oprindelig tid til godkendelsesfrist efter godkendelsesoprettelse	Den oprindelige tid i minutter til frist for godkendelse, efter godkendelsen er oprettet.	2
Oprindelig tid til godkendelsesfrist efter godkendelsesstart	Den oprindelige tid i minutter til frist for godkendelse, efter godkendelsen er startet.	2
Godkendelsesfrist er overholdt	Angiver, om godkendelsen blev endeligt godkendt, inden fristen udløb.	2

Kolonnenavn	Beskrivelse	Eksempler
	allerøverst i sagsvinduet.	2024 - 48 2023 - 5
Sagstitel	Den fulde titel på sagen, som kan ses allerøverst i sagsvinduet og i metadatafeltet "Titel".	Borgerhenvendelse
Sagens emneord	Det eller de emneord, der er angivet i metadatafeltet "Emneord".	Kvalitetsrapport Klage; Aktindsigt
Journalplan	Den værdi, der er valgt i metadatafeltet "Journalplan".	00 - Off. virksomhed 07 - Affald og genanvendelse
Brevdato	Dato og tidspunkt, der er angivet i metadatafeltet "Brevdato".	2023-11-14T12:40:29.597
Aktens emneord	Det eller de emneord, der er angivet i metadatafeltet "Emneord".	Kvalitetsrapport Klage; Aktindsigt
E-mail modtaget	Dato og tidspunkt, der er angivet i metadatafeltet "Modtaget dato".	2023-11-14T12:40:29.597
Gns. liggetid	Gennemsnitlig liggetid for godkendelser af identisk data.	2 12
Gns. minutter til aktfrist	Gennemsnittet af værdierne i kolonnen "Minutter til aktfrist" for ellers identiske rækker i dataudtrækket.	423 1230