

Analytics

Erstellt am 26/03/2025 03:47 for F2 version 11

F2 Analytics

F2 Analytics ist ein Berichtswerkzeug, das von Organisationen genutzt wird, um Daten aus F2 zu extrahieren. Diese Daten können analysiert werden und die Grundlage für Berichte über verfügbare Informationen bilden. Das Werkzeug gibt außerordentlichen Zugriff auf Daten in F2, und Berichte werden daher standardmäßig nur von Benutzern mit dem Recht "Kann F2 Analytics verwalten" [verwaltet und verwendet](#).

Mit Analytics erstellte Berichte liefern eine Datengrundlage messbarer Ergebnisse. Dies kann beispielsweise die Grundlage bilden, spezifische Arbeitsabläufe und -prozesse einer Behörde zu optimieren und verfolgen. Die Datengrundlage kann auch für die Kontrolle der Datensicherheit und der Absicherung, dass Unbefugte keinen Zugriff auf Daten haben, verwendet werden.

Die Grundprinzipien von Analytics



Typ: Der Typ eines Berichts definiert den Teil von F2's Datenbank, aus dem Daten extrahiert werden können. Die Berichtstypen decken viele Kategorien Daten ab, von Benutzerangelegenheiten bis Berichterstattung von Führungskräften. Die Berichtstypen werden unter der Berichtreferenz beschrieben. Berichtstypen werden von cBrain entwickelt und verwaltet.



Einrichtung: Die Einrichtung eines Berichts spezifiziert die Daten, die innerhalb eines gegebenen Berichtstyps extrahiert werden sollen. Die Einrichtung definiert den Rahmen für die Berichte, die für die Extrahierung genutzt werden sollen, und kann mit Vorlagen verglichen werden. Mit der Einrichtung werden zudem Einschränkungen des Datenauszugs definiert. Die Berichtseinrichtungen werden von Benutzern mit dem Recht "Kann F2 Analytics verwalten" [verwaltet](#).



Bericht: Wenn Daten aus F2 extrahiert werden, bildet der Datenauszug den eigentlichen Bericht. Der Bericht basiert auf einer Berichtseinrichtung für einen relevanten Berichtstyp. Berichte können von Benutzern mit dem Recht "Kann F2 Analytics verwalten" [extrahiert werden](#).

Wenn die Funktion im F2 Ihrer Organisation konfiguriert ist, können Benutzer mit diesem Recht auserwählte Einrichtungen auch für gewöhnliche Benutzer verfügbar machen, sodass sie mit dieser Einrichtung [Berichte extrahieren können](#).

Das Fenster "F2 Analytics" für Administratoren

Benutzer mit dem Recht "Kann F2 Analytics verwalten" erstellen und extrahieren Berichte über das Fenster "F2 Analytics". Öffnen Sie das Fenster vom Reiter "Administrator" aus, indem Sie dort auf den Menüpunkt **F2 Analytics** klicken.

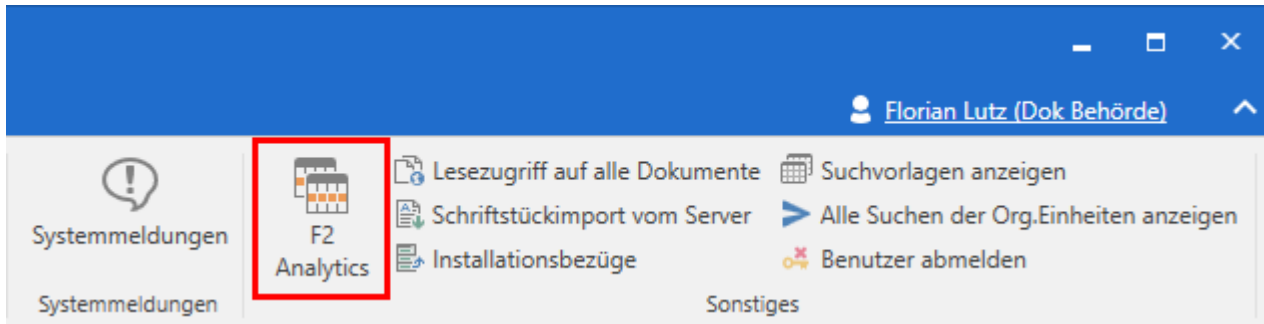


Abbildung 1. Der Menüpunkt "F2 Analytics" im Reiter "Administrator"

Layout des Fensters

Im Fenster können Sie sich einen Überblick über die Berichteinrichtungen und deren Details Ihrer Organisation in der Ergebnisliste (1) verschaffen. Wählen Sie eine Einrichtung aus, um eine Vorschau (2) davon zu sehen. Die Vorschau zeigt Details, wie beispielsweise eine Beschreibung des Zweckes der Einrichtung, der festen Filter, und welche Felder Benutzer ausfüllen müssen, um einen geeigneten Bericht zu extrahieren.

Im Band (3) finden Sie Menüpunkte für das Erstellen, Bearbeiten und Löschen von Einrichtungen, sowie für das Extrahieren von Berichten basierend auf der ausgewählten Einrichtung. Wenn Sie einen [Bericht extrahieren](#), können Sie eine Vorschau vom Bericht einsehen oder ihn als Excel-Datei herunterladen.

Hier nach Betreff oder Berichtstyp suchen

Betreff	Berichtstyp	Zugriffsbeschränkung	Letzte Än
Welche Rollen und Rech...	Benutzer: Rollen, Rechte...	Keine	08-02-20
Bewertungen - Anzahl	Anfrage: Ausgehende ext...	Nur Berichtadministratoren	08-02-20
Bewertungen - Anzahl	Anfrage: Interne Anfragen	Florian Lutz, Ioannis Floros	08-02-20
Rechte	Rollentyplog	Keine	08-02-20
Rollentypeigenschaften	Rollentyplog	Nur Berichtadministratoren	08-02-20
Wer hat in einem Zeitrau...	Benutzer: Rollen, Rechte...	Nur Berichtadministratoren	08-02-20
Wer hat Recht in Org.Ein...	Benutzer: Rollen, Rechte...	Nur Berichtadministratoren	08-02-20
Wer hat Rolle in Org.Ein...	Benutzer: Rollen, Rechte...	Nur Berichtadministratoren	08-02-20
Wer hat Sicherheitsgruppe	Benutzer: Rollen, Rechte...	Nur Berichtadministratoren	08-02-20

< 1 2 3 4 5 6 7 ... 12 >

Spalteneinstellung Filter Felder zum Ausfüllen Eigenschaften Erweitert

Mit Excel-Vorlage zusammenführen
Keine Excel-Vorlage

Als Pivottable anzeigen

Ausgewählte Spalten

Name des Benutzers

Rollen Name

Beschreibung

Rechte

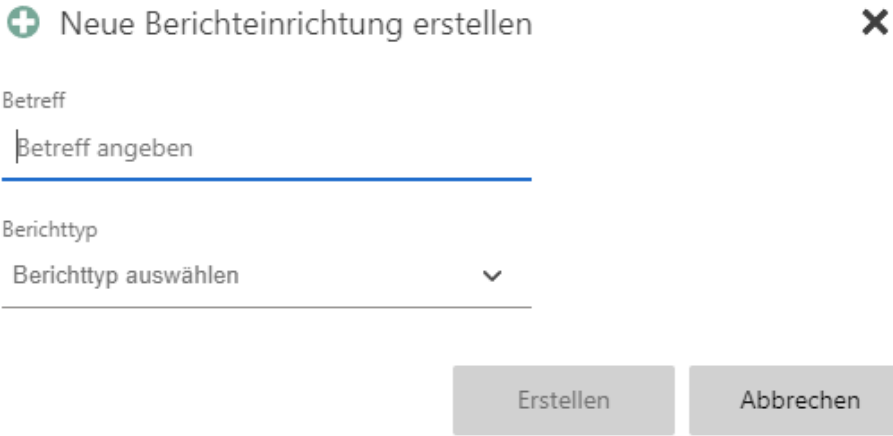
ID des Rechtes

Abbildung 2. Das Fenster "F2 Analytics"

Lesen Sie mehr über die verschiedenen Standardberichteinrichtungen und deren Inhalt und Zweck.

Menüpunkte im Band des Fensters

Die untenstehende Tabelle beschreibt die Menüpunkte, die Sie im Band im Fenster "F2 Analytics" finden, und wie Sie diese nutzen können.

Menüpunkt	Beschreibung
<p>"Neue Berichteinrichtung"</p>	<p>Öffnen Sie das Dialogfenster "Neue Berichteinrichtung erstellen", in dem Sie eine neue Einrichtung für Berichte erstellen können. Im Dialogfenster müssen Sie der Einrichtung einen Betreff geben und den Berichtstyp wählen, den Sie einrichten möchten.</p> <p>Welche Berichtstypen verfügbar sind, ist von der Vereinbarung Ihrer Organisation mit cBrain abhängig. Sämtliche Standardberichtstypen und ihre Standardeinrichtungen sind in der Berichtreferenz beschrieben. Es ist auch möglich, dass für Ihre Organisation spezielle Typen für Ihre Installation entwickelt wurden, z. B. für das Extrahieren von Daten zu Ihren Vorgangsverläufen. Kontaktieren Sie cBrain für weitere Informationen.</p> <p>HINWEIS</p>  <p><i>Abbildung 3. Das Dialogfenster "Neue Berichteinrichtung erstellen"</i></p> <p>Wenn Sie im Dialogfenster auf Erstellen klicken, öffnet sich die neue Berichteinrichtung für die Bearbeitung. Von hier aus können Sie mit der Einrichtung arbeiten und sie gegebenenfalls speichern.</p>
<p>"Bearbeiten"</p>	<p>Öffnen Sie die ausgewählte Berichteinrichtung für die Bearbeitung. Sie haben dieselben Bearbeitungsmöglichkeiten, wie beim Erstellen einer neuen Einrichtung.</p>

Menüpunkt	Beschreibung
	<p><i>Abbildung 4. Das Dialogfenster ist basierend auf der ausgewählten Einrichtung vorausgefüllt</i></p> <p>Wenn Sie auf Erstellen klicken, wird die Kopie sofort gespeichert und ist in der Übersicht verfügbar. Von hier aus können Sie sie für die Bearbeitung öffnen.</p>
"Löschen"	Löschen Sie die ausgewählte Berichteinrichtung. F2 bittet um Bestätigung, bevor die Einrichtung vollständig gelöscht wird.
"Bericht anzeigen"	Extrahieren Sie einen Bericht basierend auf der ausgewählten Einrichtung, und sehen Sie eine Vorschau davon direkt im Fenster. Lesen Sie mehr über die Extrahierung von Berichten.
"Bericht herunterladen"	Extrahieren Sie einen Bericht basierend auf der ausgewählten Einrichtung, und laden Sie ihn als eine Excel-Datei herunter. Lesen Sie mehr über die Extrahierung von Berichten.

Bericht extrahieren

Wählen Sie zuerst eine Einrichtung in der Ergebnisliste im Fenster "F2 Analytics" aus, um einen Bericht zu extrahieren. Dies kann beispielsweise ein Auszug von "Alle Dokumentenfelder" sein, wenn Sie Daten über die Metadatenfelder von Dokumenten extrahieren möchten. In der Vorschau des Fensters können Sie Details über die Einrichtung, wie beispielsweise Spalten, Filter, Felder zum Ausfüllen und Eigenschaften, sehen.

Im Band des Fensters haben Sie zwei Möglichkeiten, um einen Bericht basierend auf der ausgewählten Einrichtung zu extrahieren:

- Eine Vorschau des Berichts direkt im Fenster anzeigen lassen, indem Sie auf **Bericht anzeigen** klicken. Die Vorschau wird in derselben Vorschau angezeigt, wie die Details der Einrichtung.
- Den Bericht als Excel-Datei mittels **Bericht herunterladen** herunterladen. Die Datei basiert auf [der Vorlage](#), die eventuell für die Einrichtung ausgewählt ist, und wird automatisch auf Ihrem Computer im Ordner "Downloads" gespeichert.

Ein Dialogfenster öffnet sich, in dem Sie eventuell [vordefinierte Felder](#) ausfüllen müssen. Klicken Sie hier auf **Anzeigen** oder **Herunterladen**, um den Bericht zu extrahieren.

Füllen Sie eventuelle Felder aus

Manche Einrichtungen verlangen, dass gewisse Felder ausgefüllt sein müssen, bevor ein geeigneter Auszug gebildet werden kann. Dies kann beispielsweise der Fall sein, wenn nur Daten

Wenn Sie einen Bericht extrahieren, entweder, um eine Vorschau angezeigt zu bekommen, oder um ihn als Excel-Datei herunterzuladen, öffnet sich das Dialogfenster "Bericht anzeigen" oder "Bericht herunterladen". Das Dialogfenster zeigt eventuelle Felder zum Ausfüllen an.

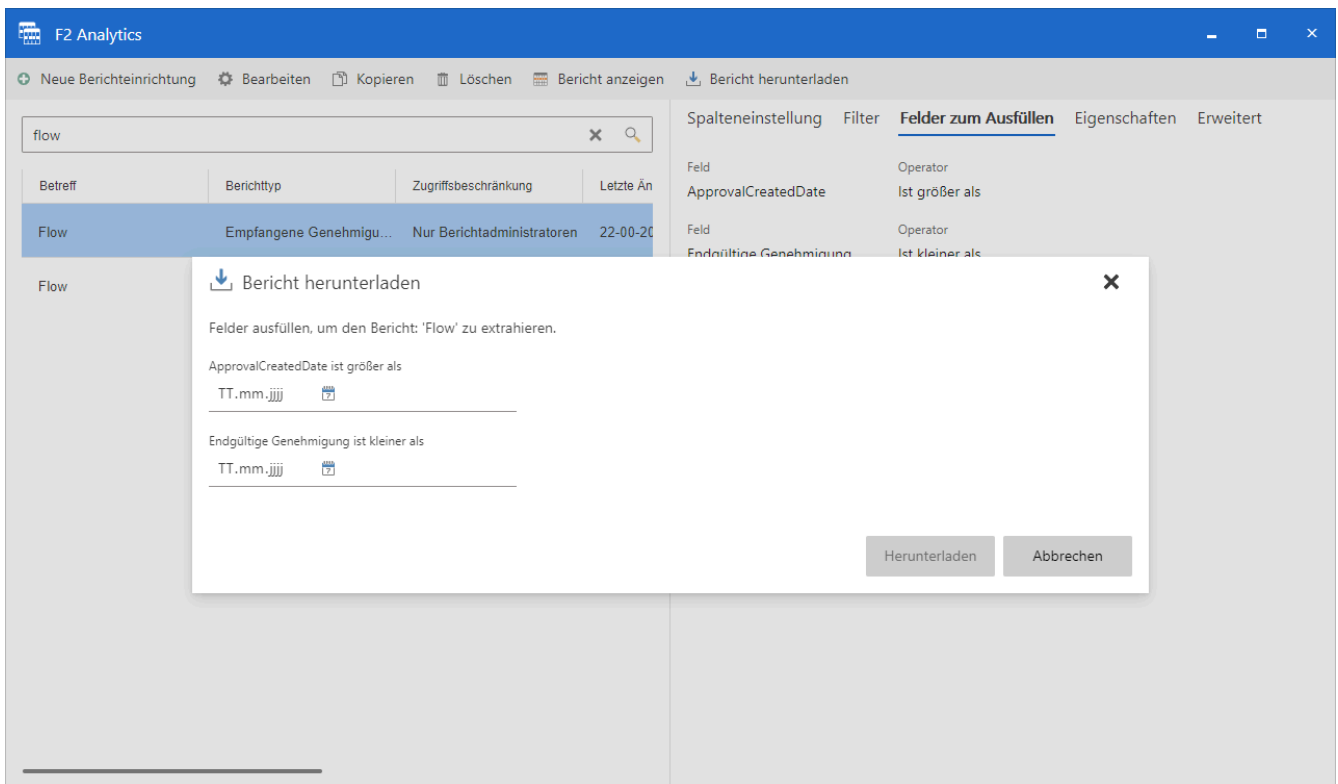


Abbildung 5. Ein Bericht, der Daten innerhalb eines bestimmten Zeitraums extrahiert

Füllen Sie die Felder mit relevanten Informationen aus und klicken Sie auf **Anzeigen** oder **Herunterladen**, um den Bericht zu extrahieren.

[Lesen Sie mehr über die Einrichtung von Feldern zum Ausfüllen, und wie diese sich von den Filtern unterscheiden.](#)

Einrichtungen verwalten

Benutzer mit dem Recht "Kann F2 Analytics verwalten" pflegen die Berichteinrichtungen der Organisation über das [Fenster zur Verwaltung](#). Wenn Sie das Fenster öffnen, werden Ihnen grundsätzlich alle bestehenden Einrichtungen angezeigt. Wenn Sie hier auf **Neue Berichteinrichtung** oder **Bearbeiten** im Band klicken, wechselt der Inhalt und das Layout des Fensters: Statt den Überblick über Einrichtungen der Organisation anzuzeigen, können Sie nun mit der neuen oder ausgewählten Einrichtung im Fenster arbeiten.

Layout des Fensters

Der Inhalt und der Arbeitsablauf des Fensters sind gleich, egal ob Sie eine neue Berichteinrichtung erstellen oder eine bestehende bearbeiten. Oben im Fenster ist ein Band (1) mit Funktionen vorhanden, die für Ihre Arbeit mit der Einrichtung relevant sind. Unter dem Band finden Sie [Reiter](#) (2), über die Sie mit verschiedenen Teilen der Einrichtung arbeiten können. Wenn Sie einen Reiter auswählen, wird dessen Inhalt im Arbeitsbereich (3) angezeigt.

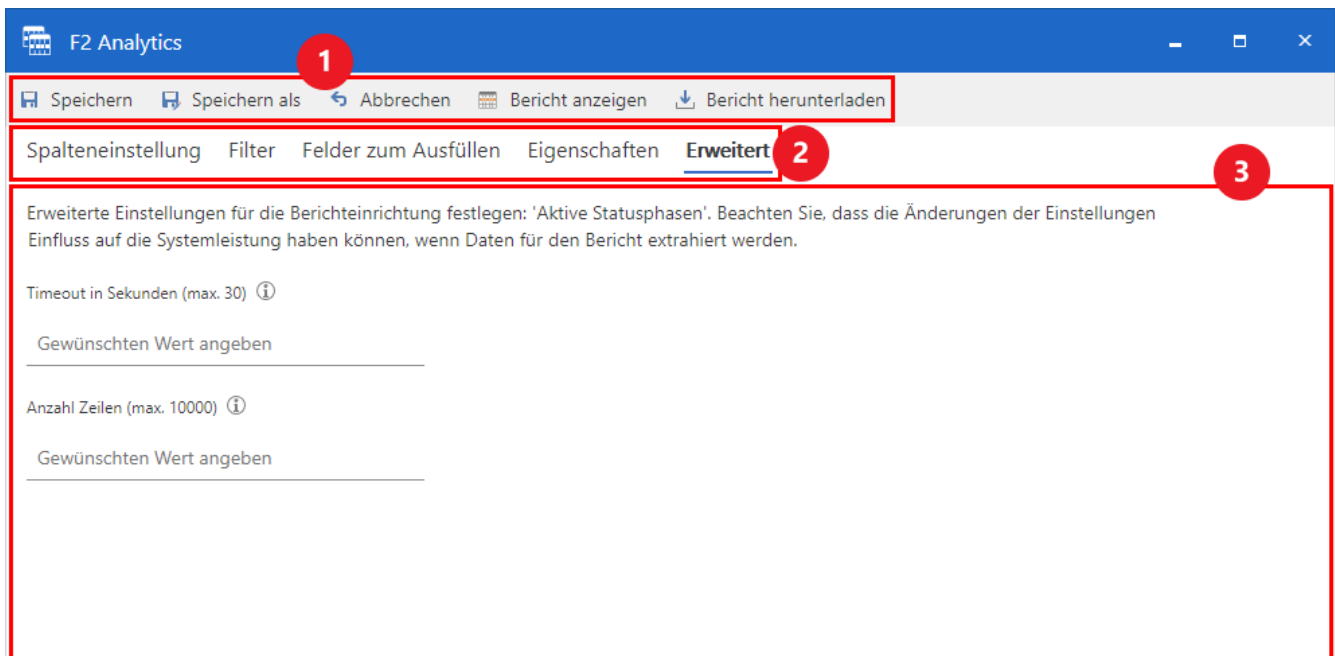







Abbildung 6. Das Fenster "F2 Analytics" beim Bearbeiten einer Berichteinrichtung

Das Band passt sich dem Reiter an, unter dem Sie arbeiten. Dadurch wird sichergestellt, dass Sie nur zu den Funktionen Stellung beziehen müssen, die für den spezifischen Teil der Einrichtung relevant sind, mit dem Sie arbeiten. Die folgenden Menüpunkte sind unabhängig vom ausgewählten Reiter immer verfügbar:

Menüpunkt	Beschreibung
 Speichern	Einrichtung speichern und zur Übersicht über Berichteinrichtungen zurückkehren.
 Speichern als	Das Dialogfenster "Speichern als" öffnen, um die Einrichtung als eine neue Einrichtung zu speichern. Im Dialogfenster können Sie die Einrichtung benennen und ihr eine Zugriffsbeschränkung hinzufügen. Klicken Sie auf Speichern als , um die neue Einrichtung zu speichern und um zurück zur Übersicht über Berichteinrichtungen zu gelangen.
 Abbrechen	Zur Übersicht über Berichteinrichtungen zurückkehren, ohne die von Ihnen vorgenommenen Änderungen zu speichern. Haben Sie an einem neuen Layout gearbeitet, ohne zwischendurch zu speichern, wird es nicht erstellt.
 Bericht anzeigen	Bericht basierend auf der ausgewählten Einrichtung extrahieren, und ihn direkt in der Vorschau im Fenster anzeigen lassen. Lesen Sie mehr über das Extrahieren von Berichten.
 Bericht herunterladen	Bericht basierend auf der ausgewählten Einrichtung extrahieren, und ihn als eine Excel-Datei herunterladen. Lesen Sie mehr über das Extrahieren von Berichten.

Reiter der Berichteinrichtung

Sie verwalten die Teile einer Berichteinrichtung unter verschiedenen Reitern. Jeder Reiter unterstützt die Arbeit mit einem oder mehreren der Parameter, welche die Grundlage der Einrichtung sind. Die verschiedenen Parameter sind wie folgt:

- Berichtstyp, den Sie beim Erstellen der Einrichtung auswählen.
- [Spalten](#), welche die zu extrahierenden Daten spezifizieren.
- Beschränkungen des Datenauszeuges in Form von [Filtern und Feldern zur Ausfüllung](#).
- Mögliche [Eigenschaften](#) wie Zugriffsbeschränkung und Beschreibung.
- Der [maximale Umfang](#) eines Auszeuges aus Rücksicht auf die Leistung.

In den folgenden Abschnitten werden die Reiter beschrieben und wie Sie mit ihren Parametern arbeiten.

Spalteneinstellung

Unter dem Reiter **Spalteneinstellung** nehmen Sie die grundlegende Berichteinrichtung vor. Hier legen Sie fest, welche spezifischen Spalten von Daten, die in Berichten mit dieser Einrichtung

eingehen sollen und in welcher Reihenfolge. Die Reihenfolge der Spalten ist entscheidend für die automatische alphanumerische Sortierung von Daten, wenn Sie den Bericht extrahieren. Sämtliche Spalten werden unter den [Spaltenbeschreibungen](#) beschrieben.

Oben können Sie die [Zusammenführung mit einer Excel-Vorlage](#) (1) einrichten. Wählen Sie eine der verfügbaren Vorlagen im Drop-down-Menü aus, und setzen Sie ein Häkchen in **Als Pivottable anzeigen**, wenn die Vorlage diese Funktion ermöglicht.

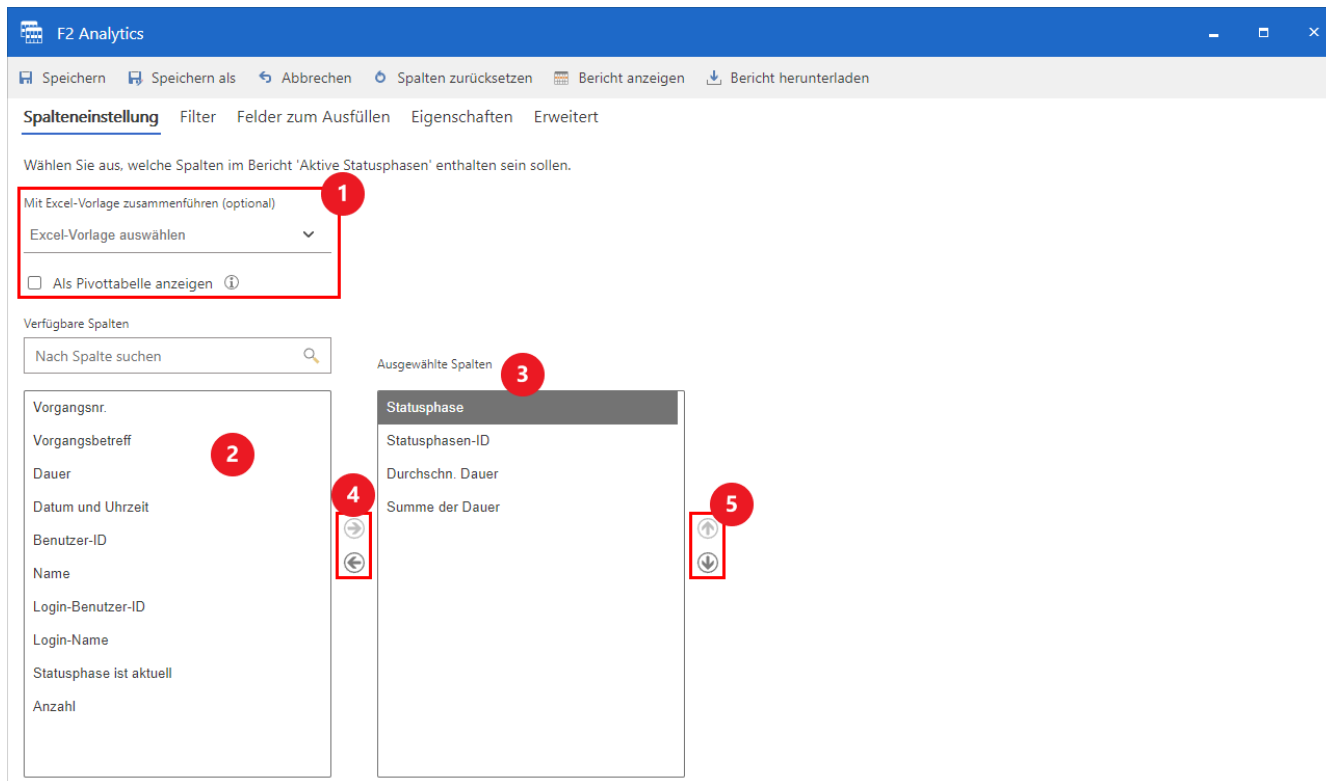


Abbildung 7. Komponente zur Einrichtung von Spalten

Unten richten Sie die Spalten ein. Der Arbeitsbereich ist zweigeteilt:

- Unter "Verfügbare Spalten" (2) können Sie spezifischen Spalten sehen und nach diesen suchen, unter denen, die für den Berichtstyp verfügbar sind, jedoch nicht in der aktuellen Einrichtung enthalten sind.
- "Ausgewählte Spalten" zeigt die Spalten an, die in der aktuellen Einrichtung enthalten sind und in welcher Reihenfolge, sie angezeigt werden.

Sie können Spalten zwischen den zwei Bereichen hin- und herschieben, indem Sie Spalten auswählen und auf die **Rechts- und Linkspfeile** klicken (4). Sie können auch auf eine Spalte doppelklicken. Wenn Sie die Pfeile verwenden, können Sie vorteilhaft mittels **Strg-Klick** und **Shift-Klick** mehrere Spalten auswählen, um gleichzeitig mehrere Spalten zu verschieben.

TIPP Der Menüpunkt **Spalten zurücksetzen** wird im Band verfügbar, wenn Sie **Spalteneinstellung** ausgewählt haben. Verwenden Sie diese Funktion, um alle Spalten zu "Verfügbare Spalten" zu verschieben.

Verwenden Sie die **Auf- und Abwärtspfeile** (5) rechts neben "Ausgewählte Spalten", um die Reihenfolge der Spalten zu bearbeiten.

Beispiel: Sie möchten eine Übersicht über aktuelle Statusphasen und die vergangene Zeit erstellen, seitdem sie vergeben wurden. Für diesen Zweck können Sie einen Bericht des Typs "Statusphasen" einrichten und die Spalten **Statusphase** und **Statusphasen-ID** sowie die **Berechnungsspalten** **Durchschn. Dauer** und **Summe der Dauer** nutzen. Statusphasen werden an anderen Stellen in der F2 Benutzeroberfläche alphanumerisch sortiert. Sie können diese Sortierung nachbilden, indem Sie die Spalte **Statusphase** oben platzieren.

Filter und Felder zum Ausfüllen

Sie haben zwei Möglichkeiten, um Daten einzuschränken, wenn Sie Berichte extrahieren: Filter und Felder zum Ausfüllen. Sie können eine oder beide Arten von Einschränkungen einer Berichteinrichtung hinzufügen, und Sie können so viele jeder Art hinzufügen, wie benötigt werden. Auf diese Weise können Sie die Datenmenge, die für Ihre Berichte extrahiert wird, reduzieren, damit nur relevante Daten inkludiert werden.

Jede Art von Einschränkung hat jeweils ihre eigene Anwendung. Filter sind festgelegt und schränken beim Extrahieren von Berichten die Daten immer auf die gleiche Weise ein. Felder müssen dahingegen bei jedem Extrahieren eines Berichts ausgefüllt werden. Sie werden deshalb verwendet, um Spalten zu definieren, mit denen es relevant ist, einen Auszug einzuschränken, aber die spezifische Dateneinschränkung von Auszug zu Auszug variiert. Dies kann beispielsweise der Fall sein, wenn es immer relevant ist, den Auszug auf einen spezifischen Zeitraum einzuschränken, wo der relevante Zeitraum jedoch davon abhängt, wann der Bericht extrahiert wird.

TIPP Bitte seien Sie besonders achtsam, wenn Sie **Berechnungsspalten** als Einschränkung verwenden.

Einrichtung von Filtern und Feldern zum Ausfüllen

Der Arbeitsablauf zur Einrichtung der beiden Arten von Einschränkungen ist weitgehend identisch. Zur Einrichtung eines Filters öffnen Sie den Reiter **Filter** und klicken auf den Menüpunkt **Filter hinzufügen** im Band (1). Entsprechend verwenden Sie **Feld hinzufügen** auf dem Reiter **Felder zum Ausfüllen**. Für jede Einschränkung wählen Sie die Spalte aus, nach der die Daten eingeschränkt werden sollen (2), und Sie wählen einen relevanten Operator (3) aus. Richten Sie einen Filter ein, müssen Sie darüber hinaus den Wert (4) spezifizieren, nach dem die Daten gefiltert werden sollen.

Sie können eine Einschränkung entfernen, indem Sie auf das **Kreuz** (5) auf der rechten Seite klicken. Sämtliche Einschränkungen eines besonderen Typs entfernen Sie mit einem Klick auf den Menüpunkt **Alle Filter entfernen** (6) oder **Alle Felder entfernen**.

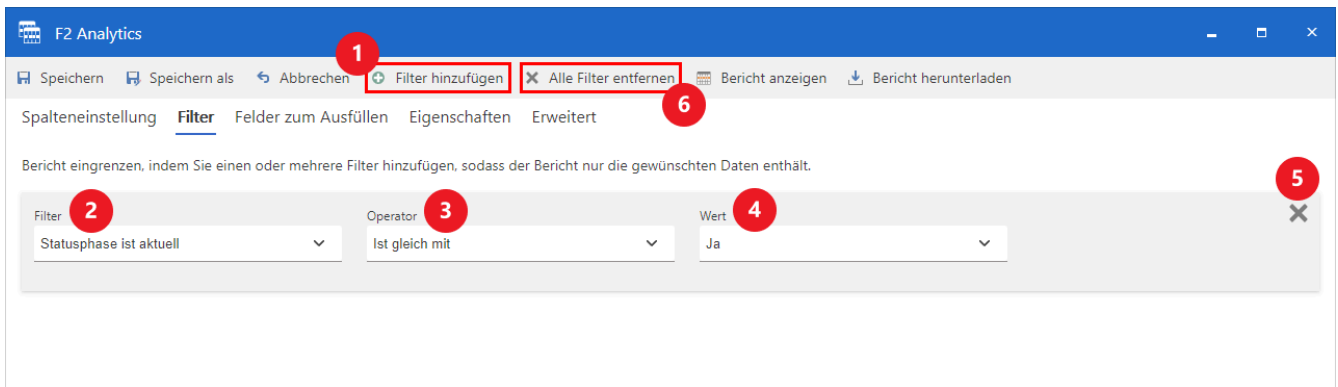


Abbildung 8. Komponente zur Einrichtung eines Filters

Beispiel: Sie möchten eine Übersicht über aktuelle Statusphasen und die vergangene Zeit erstellen, seitdem sie vergeben wurden. Es ist daher notwendig, den Auszug zu begrenzen, damit Daten zu früher verwendeten Statusphasen nicht enthalten sind. Richten Sie in diesem Fall einen Filter mit der Spalte "Statusphase ist aktuell", dem Operator "Ist gleich mit" und dem Wert "Ja" ein.

Eigenschaften

Der Reiter **Eigenschaften** zeigt die grundlegenden Informationen über eine Einrichtung an. Hier können Sie ihren Betreff (1) aktualisieren und angezeigt bekommen, um welchen Typ von Bericht (2) es sich handelt. Darüber hinaus können Sie eine Beschreibung der Einrichtung (3) hinzufügen, damit Sie andere Benutzer über ihren Zweck informieren können und ihnen zum Beispiel dabei helfen, wie sie eventuelle Felder ausfüllen sollten.

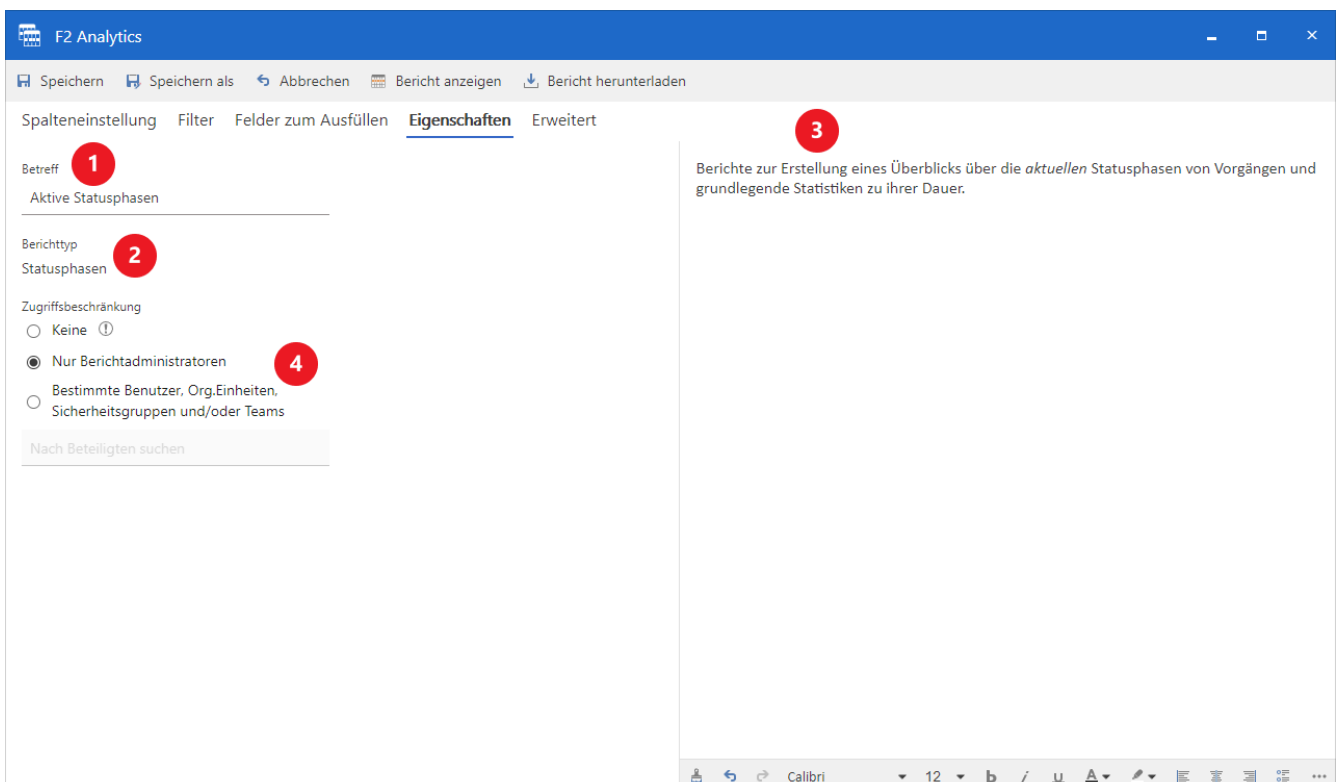


Abbildung 9. Eigenschaften der Berichteinrichtung

Im Reiter verwalten Sie auch die Zugriffsbeschränkung (4) für die Einrichtung. Grundsätzlich ist der Zugriff aller Berichteinrichtungen auf Benutzer mit dem Recht "Kann F2 Analytics verwalten" beschränkt. Sie können mehrere Benutzer in die Zugriffsbeschränkung einschließen, indem Sie **Bestimmte Benutzer, Org.Einheiten, Sicherheitsgruppen und/oder Teams** wechseln und

nach den relevanten Beteiligten suchen. Sie können auch allen Benutzern der Organisation Zugriff geben, indem Sie **Keine** auswählen.

Erweitert

Es stehen Ihnen zwei erweiterte Einrichtungsmöglichkeiten zur Verfügung. Die beiden beziehen sich auf den möglichen Umfang des Auszuges und sie beeinflussen daher die Leistung der Einrichtung.

- "Timeout in Sekunden (max. 30)" ermöglicht es Ihnen, zu spezifizieren, wie viele Sekunden F2 Daten extrahieren darf, bevor das System abläuft.
- "Anzahl Zeilen (max. 10000)" verwenden Sie, um die maximale Anzahl von Datenzeilen, die F2 extrahiert, zu spezifizieren, wenn der Bericht extrahiert wird.

WARNUNG Änderungen dieser Werte können die Leistung von F2 für die ganze Organisation beeinflussen.

Berechnungsspalten verwenden

Viele Berichtstypen enthalten Spalten, die funktionieren, indem sie Berechnungen in den Zeilen des Datenauszugs durchführen - sogenannte Berechnungsspalten. Sie können Berechnungsspalten als [Spalten](#), [Einschränkungen](#) und eine Kombination von beiden in Berichteinrichtungen verwenden. Alle Berichtstypen schließen beispielsweise die Spalte "Anzahl", die Ergebnisse akkumuliert, ein. Diese Spalte ist in besonderen Fällen nutzbar, wenn der Auszug für eine Statistik über die gesamte Anzahl identischer Daten in der Datenbank genutzt werden soll. Das gleichzeitige Extrahieren von "Anzahl" und Spalten, die voraussichtlich mit eindeutigen Daten ausgefüllt werden, zum Beispiel Spalten mit Daten, die Zeitpunkt einschließlich Minuten- und Sekundenzahl anzeigen, ist daher nicht zweckmäßig.

TIPP Einige Berichtstypen schließen spezifische Spalten für die Berechnung ein, wie zum Beispiel durchschnittliche Vorgangsbearbeitungszeit für ausgewählte Vorgänge. Die Überlegungen, die Sie sich beim Verwenden der Spalte "Anzahl" machen sollten, sind auch für andere Berechnungsspalten relevant.

Ein Beispiel für die Verwendung der Berechnungsspalte "Anzahl": Die Personalleiterin, Birgit, wünscht sich Statistiken darüber, wer im letzten Kalenderjahr in ihrer Abteilung Rekrutierungsvorgänge bearbeitet hat. Birgit lässt daher eine Berichteinrichtung des Typs "Alle Vorgangsfelder" erstellen.

Folgende Spalten sind relevant für Birgit und werden in der Einrichtung eingeschlossen:

- Verantwortlicher
- Status
- Anzahl

Die Spalte "Anzahl" wird Birgit anzeigen, wie viele offene und abgeschlossene Vorgänge bei jedem Verantwortlichen liegen. Der Auszug wird jedoch einen zu breiten Datenausschnitt ergeben, und

deshalb fügt Birgit folgende Filter zur Einrichtung hinzu.

- Verantwortliche Org.Einheit = Personalabteilung
- Schlüsselwort = Rekrutierung
- Vorgang wurde erstellt zwischen 01.01.2023 und 31.12.2023

Auf diese Weise werden nur die relevanten Vorgänge mitgerechnet. Der Auszug wird zum Beispiel Birgit zeigen können, dass ihr Mitarbeiter, Christoph, am Zeitpunkt des Extrahierens 12 offene und 19 abgeschlossene Rekrutierungsvorgänge im Jahr 2023 hat.

Wenn Birgit den Auszug weiter einschränken will, um nur Mitarbeiter anzuzeigen, die sich durch die Bearbeitung vieler Vorgänge auszeichnen, kann sie den Filter Anzahl > 15 hinzufügen.

Excel-Berichtsvorlagen verwenden

Analytics ermöglicht die Verwendung von Excel-Vorlagen für Datenauszüge. Dabei können Sie sowohl Vorlagen, die auf Berichteinrichtungen basieren, erstellen, als auch Daten nach Excel-Schriftstücken exportieren. Dies ist zum Beispiel dann nützlich, wenn Sie regelmäßig Daten extrahieren möchten, die in einem bestimmten Format dargestellt werden sollen. Die Vorlagen entsprechen normalerweise einer spezifischen Einrichtung, da die Spaltennamen in der Kalkulationstabelle mit den ausgewählten Spalten der Einrichtung übereinstimmen sollen.

Sie richten Berichtsvorlagen wie [andere Schriftstückvorlagen](#) in F2 ein und speichern diese unter den [Berichteinrichtungen](#) im Fenster "F2 Analytics". Der hier beschriebene Prozess erfordert deshalb, dass Sie die Rechte "Vorlagen verwalten" und "Kann F2 Analytics verwalten" haben. Die folgenden Abschnitte beschreiben den Einrichtungsablauf, während die Verwendung der Vorlagen als Teil der Berichteinrichtungen unter [Spalteneinstellung](#) beschrieben wird.

Vorlage basierend auf Bericht erstellen

Sie können vorteilhaft Excel-Vorlagen basierend auf der Berichteinrichtung, in der sie eingehen sollen, erstellen. Dadurch stellen Sie sicher, dass die richtigen Spalten in der richtigen Reihenfolge vorkommen. Gleichzeitig ermöglicht dies Ihnen, relevante Formeln, Graphen oder Pivottisierung auf Grundlage relevanter Beispieldaten einzurichten. Laden Sie die Datei herunter, während Sie [mit der Einrichtung arbeiten](#) oder indem Sie eine [bestehende Einrichtung](#) in der Übersicht des Fensters auswählen.

Vorlagenlayout einrichten

In Excel-Vorlagen für Analytics muss immer ein Tabellenblatt namens "xData" enthalten sein. Wenn Sie eine Berichteinrichtung als Grundlage verwenden, die Sie über das Fenster "F2 Analytics" heruntergeladen haben, befinden sich die Daten bereits im Tabellenblatt dieses Namens. Wenn Berichte mit der Vorlage als Grundlage extrahiert werden, werden Daten in diesem Tabellenblatt eingefügt. Mögliche Daten, die mit der Vorlage hochgeladen wurden, werden überschrieben. Wenn Sie eine Vorlage manuell erstellen, müssen Sie ein Tabellenblatt dieses Namens erstellen. Hier müssen Sie auch die Spaltennamen in der ersten Zeile in derselben Reihenfolge eingeben, wie sie in der Berichteinrichtung in F2 vorkommen.

Wenn Sie die Spaltennamen eingegeben haben, können Sie die Excel-Datei dem gewünschten Layout anpassen. Dies umfasst auch eine mögliche Einrichtung von Pivottabellen. Informationen über die Einrichtung von Pivottabellen finden Sie in [Microsofts online Dokumentation für Pivottabellen](#).

Vorlage in F2 importieren

Gehen Sie zum F2 Hauptfenster zurück. Wählen Sie hier den Reiter "Einstellungen" aus, und klicken Sie auf **Schriftstückvorlagen**. Wählen Sie den Ordner "Berichtsvorlagen" aus, und erstellen Sie eine neue Vorlage über das Band (1) oder das Kontextmenü (2).

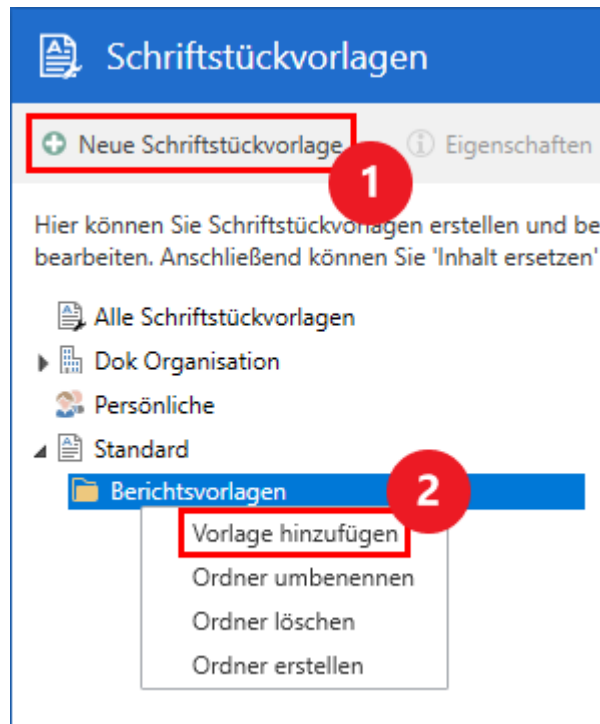


Abbildung 10. Neue Vorlage für Analytics erstellen

Klicken Sie auf **Durchsuche** und wählen Sie die Excel-Datei auf Ihrem Computer aus, die als Vorlage dienen soll. Geben Sie der Vorlage einen aussagekräftigen Namen. Alle Excel-Vorlagen werden beim Arbeiten mit einem beliebigen Berichtslayout angezeigt, daher kann es von Vorteil sein, den Namen des ursprünglichen Layouts im Namen der Vorlage zu inkludieren. Klicken Sie anschließend auf **OK**, um die Vorlage F2 hinzuzufügen.

Analytics für gewöhnliche Benutzer

Es besteht die Möglichkeit, F2 Analytics so zu konfigurieren, dass gewöhnliche Benutzer Analytics-Berichte extrahieren können. Diese können in dem Fall Berichte aufrufen, die ihnen ein Benutzer mit dem Recht "Kann F2 Analytics verwalten" zur Verfügung gestellt hat. Diese zusätzliche Konfiguration wird in Zusammenarbeit mit cBrain durchgeführt.

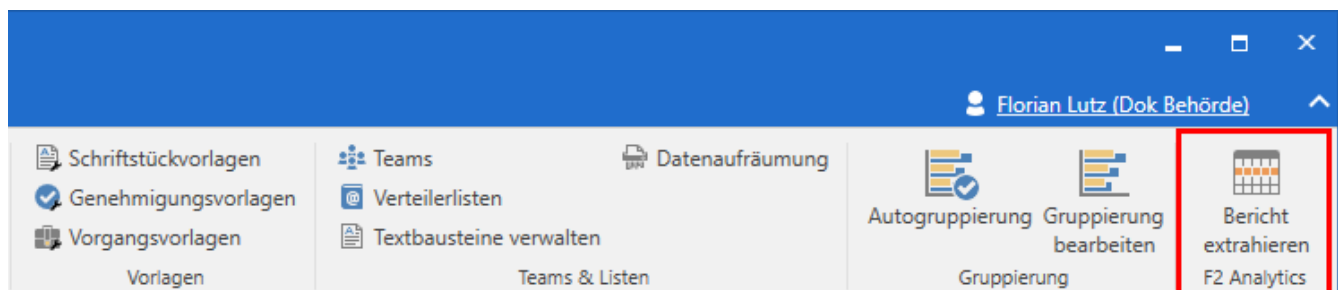


Abbildung 11. Der Menüpunkt "Bericht extrahieren" im Reiter "Einstellungen"

Klicken Sie im Hauptfenster auf den Reiter "Einstellungen" und dort auf den Menüpunkt **Bericht extrahieren**. Das Fenster "F2 Analytics" öffnet sich daraufhin.

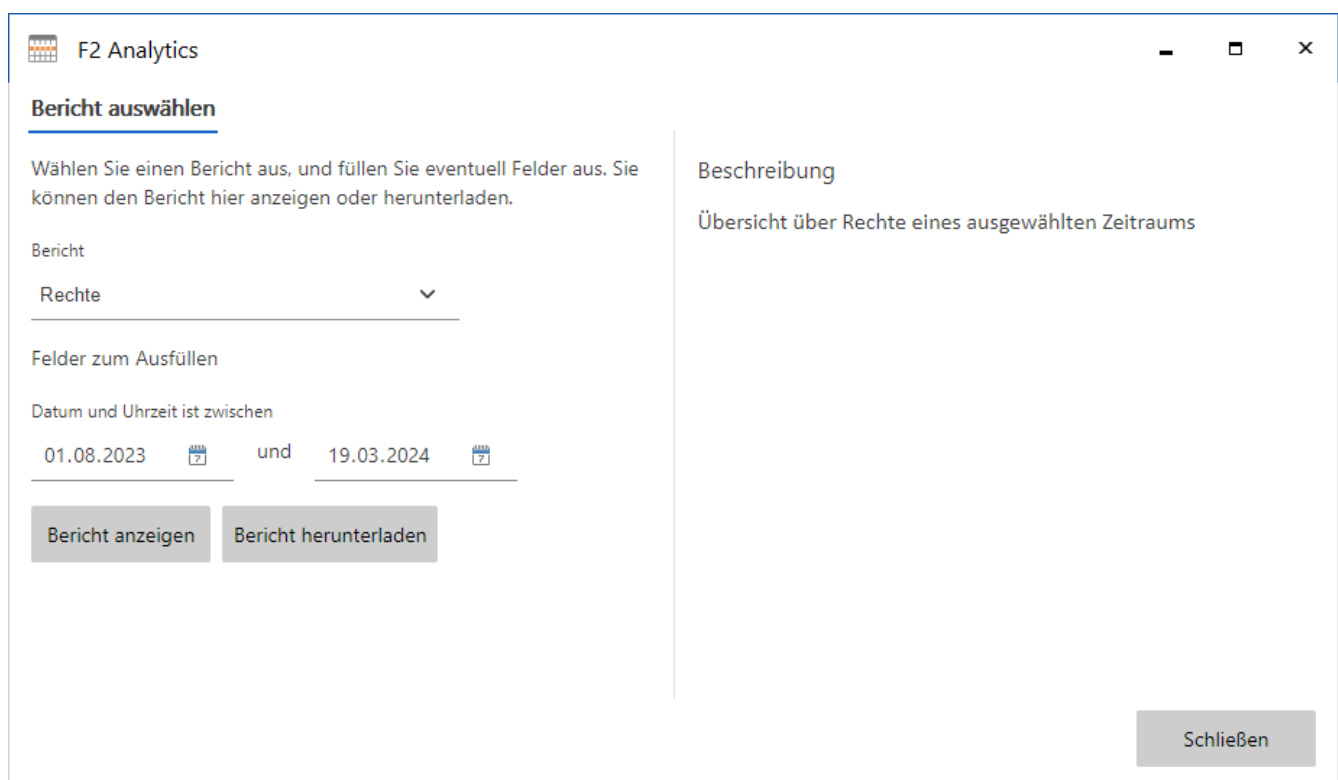


Abbildung 12. Das Fenster "F2 Analytics", auf das gewöhnliche Benutzer Zugriff haben können

Oben wählen Sie den Bericht, den Sie extrahieren möchten, aus. Rechts wird Ihnen eine eventuelle Beschreibung der ausgewählten Berichteinrichtung angezeigt. Auf der linken Seite werden eventuelle Felder, die ausgefüllt werden müssen, um ein geeignetes Ergebnis zu erhalten, unter ihrem jeweiligen Namen angezeigt. Füllen Sie die eventuellen Felder aus, und wählen Sie, wie Sie den Bericht extrahieren möchten: Klicken Sie auf **Bericht anzeigen**, um eine Vorschau des Berichts in F2 anzeigen zu lassen, oder auf **Bericht herunterladen**, um den Bericht als Excel-Datei auf Ihren Computer herunterzuladen.

Spaltenbeschreibungen

Auf den folgenden Seiten finden Sie eine Übersicht über sämtliche Spalten in Analytics. Benutzer mit dem Recht "Kann F2 Analytics verwalten" können diese Seiten als Nachschlagwerk für die Spalten, die [zu Berichteinrichtungen gehören](#), nutzen.

Die Spaltenbeschreibungen enthalten nur Spalten von Analytics' verschiedenen Standardberichtstypen.

Die Spalten können nach den Typen Daten, die sie anzeigen, unterteilt werden:

- Dokumente
- Vorgänge
- Schriftstücke
- Anfragen
- Genehmigungen
- Benutzer und Beteiligte
- Allgemeine Spalten

Alle Spalten werden mit folgenden Informationen beschrieben:

- **Spaltenname** ist der Name der Spalte, so wie sie in der Benutzeroberfläche von F2 erscheint.
- **Beschreibung** beschreibt generell, welche Daten aus der Datenbank von der Spalte extrahiert werden.
- **Wertetyp** ist das Format, in welchem Sie die Daten erwarten können. Es gibt folgende mögliche Formate:
 - Textzeichenfolgen sind Buchstaben, Zahlen, Zeichen und Kombinationen davon.
 - Zahlen decken sowohl ganze Zahlen als auch Dezimalzahlen ab. Wenn eine Spalte potenziell anderes als Zahlen enthalten kann, wird diese mit "Textzeichenfolge" markiert, auch, wenn sie in Ihrer Organisation ausschließlich Zahlen enthält.
 - Datum bezieht sich auf Datenobjekte, was detaillierte Zeitstempel sind. Von diesem Zeitstempel kann alles von Minutenzahl bis Jahr abgeleitet werden. Beachten Sie, dass Datumsangaben ein anderes Format haben können, als hier angegeben, wenn sie nach Excel exportiert werden. Das bedeutet beispielsweise, dass der erste Monat im Jahr potenziell als "1" und "Januar" angezeigt werden kann, abhängig vom Format.
 - Boolesche Werte sind entweder wahr ("Ja") oder falsch ("Nein").

Dokumente

Hier werden die Spalten beschrieben, die Daten über die Metadaten von Dokumenten extrahieren. Das gilt für alles von Daten in den Metadatenfeldern des Dokuments bis zu anderen sichtbaren Metadaten wie die Dokumentenversion und abgeleiteten Daten, beispielsweise inwieweit das Dokument abgeschlossen wurde, bevor dessen Frist ablief. Standardmäßig wird der Wert angezeigt, der in der aktiven Version des Dokuments erscheint.

Spaltenname	Beschreibung	Wert
Absender	Benutzer, Org.Einheit oder externer Beteiligter, der im Metadatenfeld "Von" angegeben ist. Wenn das Dokument als E-Mail versendet wurde, ist das der Absender.	Textzeichenfolge
Dokument - Version	Versionsnummer der aktiven Version des Dokuments.	Zahl
Dokument abgeschlossen	Datum und Zeitpunkt dafür, wann das Dokument zuletzt den Status zu "Abgeschlossen" gewechselt hat.	Datum
Dokument abgeschlossen von	Name des Benutzers, der das Dokument zuletzt abgeschlossen hat.	Textzeichenfolge
Dokument zuletzt geändert	Datum und Zeitpunkt dafür, wann das Dokument zugeletzt geändert wurde. Der Zeitpunkt gibt genau an, wann die Änderungen gespeichert wurden.	Datum
Dokument wurde erstellt	Datum und Zeitpunkt, der im Metadatenfeld "Erstellungsdatum" angegeben ist.	Datum
Dokument wurde erstellt von	Name des Benutzers, der das Dokument erstellt hat, wie im Metadatenfeld "Erstellungsdatum" angegeben.	Textzeichenfolge
Zugriffsbeschränkung des Dokuments	Sämtliche Benutzer, Org.Einheiten, Teams und Sicherheitsgruppen, die im Metadatenfeld "Zugriff beschränkt auf" angegeben sind.	Textzeichenfolge
Dokumentenverantwortliche	Benutzer oder Org.Einheit, der im Metadatenfeld "Verantwortlicher" angegeben ist.	Textzeichenfolge
Verantwortliche Org.Einheit des Dokuments	Org.Einheit oder Org. Einheit des Benutzers, der im Metadatenfeld "Verantwortlicher" angegeben ist.	Textzeichenfolge

Spaltenname	Beschreibung	Wert
Dokumentenschlüsselwort	Das oder die Schlüsselwörter, die im Metadatenfeld "Schlüsselwort" angegeben sind.	Textzeichenfolge
Dokumentenfrist	Datum, das Mitternacht im Metadatenfeld "Frist" angegeben ist.	Datum
Interne Dokumenten-ID	Einmaliger Wert, der als Dokumenten-ID in der Datenbank funktioniert.	Zahl
Dokumentenbeteiligte	Beteiligter oder Beteiligte, die im Metadatenfeld "Dokumentenbeteiligte" angegeben sind.	Textzeichenfolge
Dokumentenstatus	Wert, der im Metadatenfeld "Status" angegeben ist.	Textzeichenfolge
Erg. Org.Einheit des Dokuments	Org.Einheiten, die im Metadatenfeld "Erg. Sachbearb" angegeben sind.	Textzeichenfolge
Erg. Sachb. des Dokuments	Namen von Benutzern, die im Metadatenfeld "Erg. Sachbearb" angegeben sind.	Textzeichenfolge
Dokumentenart	Eine detaillierte Angabe vom Versandtyp des Dokuments.	Textzeichenfolge
Dokumenten-ID	Einmalige ID-Nummer des Dokuments, die oben im Dokumentenfenster sichtbar ist.	Zahl
Dokumenten-ID, beantwortetes Dokument	Einmalige ID-Nr. des Dokuments im Archiv der Behörde, auf welches das Dokument eine Antwort war.	Zahl
Dokumenten-ID, weitergeleitetes Dokument	Einmalige ID-Nr. des Dokuments im Archiv der Behörde, von dem das Dokument eine weitergeleitete Version war.	Zahl

Spaltenname	Beschreibung	Wert
Dokumentenbetreff, beantwortetes Dokument	Kompletter Betreff des Dokuments, auf welches das Dokument eine Antwort ist.	Textzeichenfolge
Dokumentenbetreff, weitergeleitetes Dokument	Vollständiger Betreff des Dokuments, von dem das Dokument eine weitergeleitete Version ist.	Textzeichenfolge
Dokumententyp	Wert, der im Metadatenfeld "Dokumententyp" ausgewählt ist.	Textzeichenfolge
Archivbereich	Ort des Dokuments in F2's möglichen übergeordneten Archivbereichen: <ul style="list-style-type: none"> • „Archiv“ • „Meine privaten Dokumente“ • „Bibliothek“ • „Meine gelöschten Dokumente“ 	Textzeichenfolge
Xbc	Beteiligter oder Beteiligte, die eventuell im Metadatenfeld "Xbc" angegeben sind.	Textzeichenfolge
Anfrage	Zeigt an, ob es mindestens eine Anfrage auf dem Dokument gibt.	Boolesch
Briefdatum	Datum und Zeitpunkt, der im Metadatenfeld "Briefdatum" angegeben ist.	Datum
Cc	Beteiligter oder Beteiligte, die eventuell im Metadatenfeld "Cc" angegeben sind.	Textzeichenfolge
Schriftstücke gesperrt	Gibt an, ob Schriftstücke auf dem Dokument (inklusive des Dokumentenschriftstücks) für die Bearbeitung gesperrt sind. Dies wird durch den Menüpunkt "Schriftstücke sperren" visuell dargestellt.	Boolesch
Externer Zugriff	Wert, der im Metadatenfeld "Externer Zugriff" ausgewählt ist.	Textzeichenfolge

Spaltenname	Beschreibung	Wert
	Mail versendet wurde. Dies entspricht typischerweise dem Metadatenfeld "Briefdatum".	Datum
E-Mail-Betreff	Betreff, den das Dokument hatte, als es als E-Mail versendet wurde.	Textzeichenfolge
Wiedervorlage	Datum und Zeitpunkt, der im Metadatenfeld "Wiedervorlage" angegeben ist.	Datum
Registriert	Gibt an, ob im Metadatenfeld "Registriert" ein Häkchen gesetzt wurde.	Boolesch
Im Papierkorb abgelegt am	Datum und Zeitpunkt dafür, wann das Dokument in den Archivbereich "Meine gelöschten Dokumente" gelegt wurde.	Datum
Empfänger	Benutzer, Org.Einheit oder externer Beteiligter, der im Metadatenfeld "An" angegeben ist. Wenn das Dokument als E-Mail gesendet wurde, wird das der Empfänger sein.	Textzeichenfolge
Übernommene Zugriffsbeschränkung	Sämtliche Benutzer, Org.Einheiten, Teams und Sicherheitsgruppen, die im Metadatenfeld "Vorgangszugriff beschränkt auf" angegeben sind.	Textzeichenfolge
Ursprünglicher Pfad	Pfad zu der Datei, die als Grundlage für ein Dokument genutzt wurde, wenn das Dokument über den Schriftstückimprot von einem Server importiert wurde.	Textzeichenfolge
Vermerke	Gibt an, ob es mindestens einen Vermerk auf dem Dokument gibt.	Boolesch
Vorgangshilfe	Gibt an, ob im Medatenfeld "Vorgangshilfe" ein Häkchen gesetzt wurde.	Boolesch
Sichere E-Mail	Gibt an, ob das Dokument als sichere E-Mail versendet wurde.	Boolesch

Vorgänge

Daten über Vorgänge können in zwei Kategorien eingeteilt werden: Metadaten über den Vorgang und Daten über die Vorgangsbearbeitung der Behörde. Die Spalten, die sich auf Vorgänge beziehen, erzählen auch etwas über die Beziehung von Dokumenten zu Vorgängen.

Metadaten von Vorgängen

Die Metadaten von Vergängen umfassen alles von den Metadatenfeldern des Vorgangs, wie "Externe ID" und "Aktenzeichen", bis zu anderen Metadaten wie der Anzahl Dokumente, die mit einem bestimmten Vorgang verknüpft sind, oder welche Vorgangsnummer ein Vorgang, der aus einem anderen System importiert wurde, hatte.

Spaltenname	Beschreibung	Wertetyp
Anzahl Dokumente	Wie viele Dokumente mit dem Vorgang verknüpft sind.	Zahl
Anzahl Dokumente im Papierkorb	Wie viele Dokumente sich mal auf dem Vorgang befanden, sich aber nun im Papierkorb befinden.	Zahl
Anzahl inaktive Dokumente	Alte Dokumentenversionen, die mit dem Vorgang verknüpft sind. Wenn ein Dokument auf einen neuen Vorgang verschoben wurde, wird eine neue Version des Dokuments erstellt.	Zahl
Anzahl gelöschte Dokumente	Wie viele Dokumente vorher mit dem Vorgang verknüpft waren, aber nun gelöscht sind.	Zahl
Externe ID	Wert, der im Metadatenfeld "Externe ID" angegeben ist.	Textzeichenfolge
Sonderzeichen	Wert, der im Metadatenfeld "Sonderzeichen" ausgewählt ist.	Textzeichenfolge
Aktenzeichen	Wert, der im Metadatenfeld "Aktenzeichen" ausgewählt ist.	Textzeichenfolge
Aussonderungsart	Wert, der im Metadatenfeld "Aussonderungsart" angegeben ist.	Textzeichenfolge
Ursprüngliche Vorgangsnummer	Wenn ein Vorgang aus einem anderen System importiert ist, wird die Vorgangsnummer aus dem ursprünglichen System angegeben.	Zahl
Vorgang abgeschlossen	Datum und Zeitpunkt, an dem der Vorgang zuletzt den Status zu "Abgeschlossen" geändert hatte.	Datum
Vorgang abgeschlossen von	Name des Benutzers, der den Vorgang zuletzt abgeschlossen hat.	Textzeichenfolge
Vorgang wurde erstellt	Datum und Zeitpunkt, wann der Vorgang erstellt wurde.	Datum
Vorgang wurde erstellt von	Name des Benutzers, der den Vorgang erstellt hat.	Textzeichenfolge
Zugriffsbeschränkung des Vorgangs	Sämtliche Benutzer, Org.Einheiten, Teams und Sicherheitsgruppen, die im Metadatenfeld "Zugriffsbeschränkung" angegeben sind.	Textzeichenfolge
Vorgangsverantwortliche	Benutzer oder Org.Einheit, die im Metadatenfeld "Verantwortlich" angegeben ist.	Textzeichenfolge

Spaltenname	Beschreibung	Wertetyp
	ist.	Textzeichenfolge
BBNr. des Vorgangs	Wert, der im Metadatenfeld "BBNr." angegeben ist.	Textzeichenfolge
Vorgangsschlüsselwörter	Schlüsselwort oder Schlüsselwörter, die im Metadatenfeld "Schlüsselwörter" angegeben sind.	Textzeichenfolge
Vorgangsfrist	Datum, das Mitternacht im Metadatenfeld "Frist" angegeben ist.	Datum
Interne ID des Vorgangs	Einmaliger Wert, der in der Datenbank als ID des Vorgangs funktioniert.	Zahl
Vorgangsbeteiligte	Beteiligter oder Beteiligte, die im Metadatenfeld "Vorgangsbeteiligte" angegeben ist.	Textzeichenfolge
Vorgangstatus	Wert, der im Metadatenfeld "Status" angegeben ist.	Textzeichenfolge
Erg. Org.Einheit des Vorgangs	Org.Einheiten, die im Metadatenfeld "Erg. Sachb." angegeben sind.	Textzeichenfolge
Erg. Sachb. des Vorgangs	Namen der Benutzer, die im Metadatenfeld "Erg. Sachb." angegeben sind.	Textzeichenfolge
Vorgangsverlaufstyp	Name des Vorgangsverlaufs, der auf dem Vorgang aktiv ist.	Textzeichenfolge
Vorgangsordner	Name des Ordners auf dem Vorgang, in dem sich ein Dokument befindet.	Textzeichenfolge
Vorgangsnummer	Einmalige ID-Nr. im Archiv der Behörde des Vorgangs, mit dem ein anderes Element in F2 verknüpft ist, oder des Vorgangs, welche ganz oben im Vorgangsfenster zu sehen ist.	Zahl
Vorgangsbetreff	Vollständiger Betreff vom Vorgang, wie oben im Vorgangsfenster zu sehen, und im Metadatenfeld "Betreff".	Textzeichenfolge
Statusphase	Name der Statusphase.	Textzeichenfolge
Statusphase ist aktuell	Gibt an, ob die jeweilige Statusphase beim Extrahierzeitpunkt einem Vorgang zugeordnet ist.	Boolesch
Statusphasen-ID	Einmalige ID der Statusphase.	Zahl

Vorgangsbearbeitung

Spaltenname	Beschreibung	Wertetyp
Dokumentenfrist wurde eingehalten	Gibt an, ob die Bearbeitung des Dokuments vor Ablauf der Dokumentenfrist abgeschlossen wurde.	Boolesch
Bearbeitungszeit wurde eingehalten	Gibt an, ob die Frist für die Vorgangsbearbeitung eingehalten wurde.	Boolesch
Bearbeitungszeit, Dauer	Länge der Vorgangsbearbeitung von Start bis zur Frist in ganzen Tagen.	Zahl
Bearbeitungszeit, überschritten	Anzahl ganzer Tage, welche die Vorgangsbearbeitung die Frist überschritten hat.	Zahl
Bearbeitungszeit	Reelle Vorgangsbearbeitungszeit in Minuten.	Zahl
Bearbeitungszeit in Tage	Reelle Vorgangsbearbeitungszeit in Tagen.	Zahl
Tage bis zur Dokumentenfrist	Anzahl Tage innerhalb der Bürozeit, bis die Dokumentenfrist abläuft.	Zahl
Minuten bis zur Dokumentenfrist	Anzahl Minuten, bis die Frist des Dokuments abläuft.	Zahl
Monate seit Abschließen des Vorgangs	Anzahl ganzer Monate seit der Status des Vorgangs auf "Abgeschlossen" geändert wurde.	Zahl
Vorgang wurde abgeschlossen	Gibt an, ob ein Vorgang den Status innerhalb eines ausgewählten Zeitraums auf "Abgeschlossen" geändert hat.	Boolesch
Vorgang wurde behandelt	Gibt an, ob ein Vorgang in einem Teil oder im gesamten Teil des ausgewählten Zeitraums den Status "In Bearbeitung" hatte.	Boolesch
Vorgang wurde erstellt	Gibt an, ob ein Vorgang innerhalb des ausgewählten Zeitraums erstellt wurde.	Boolesch
Enddokument, andere Schlüsselwörter	Eventuelle andere Schlüsselwörter, die im Enddokument des Vorgangs angegeben sind.	Textzeichenfolge
Enddokument, Briefdatum	Wert "Briefdatum" des Enddokuments vom Vorgang.	Datum
Enddokument, erstes Schlüsselwort	Erstes angegebenes Schlüsselwort auf dem Enddokument des Vorgangs. Dies kann den Typ des Enddokuments in der Vorgangsbearbeitung ausmachen.	Textzeichenfolge
Enddokument, ID	Wert "Dokumenten-ID" des Enddokuments vom Vorgang.	Zahl

Spaltenname	Beschreibung	Wertetyp
	Vorgangsbearbeitung abgeschlossen wurde, wie aus dem Enddokument hervorgeht.	Datum
Enddokument, Monat	Jahr und Monat, in dem die Vorgangsbearbeitung abgeschlossen wurde, wie aus dem Enddokument hervorgeht.	Datum
Enddokument, Betreff	Wert "Betreff" des Enddokuments vom Vorgang.	Textzeichenfolge
Enddokument, Jahr	Jahr, in dem die Vorgangsbearbeitung abgeschlossen wurde, wie aus dem Enddokument hervorgeht.	Datum
Enddatum	Datum und Zeitpunkt dafür, wann die Vorgangsbearbeitung endete, basierend auf dem Enddokument des Vorgangs.	Datum
Startdokument, andere Schlüsselwörter	Eventuelle andere Schlüsselwörter, die im Startdokuments des Vorgangs angegeben sind.	Textzeichenfolge
Startdokument, Briefdatum	Wert "Briefdatum" vom Startdokument des Vorgangs.	Datum
Startdokument, erstes Schlüsselwort	Erstes angegebenes Schlüsselwort im Startdokument des Vorgangs. Dies kann den Typ des Startdokuments in der Vorgangsbearbeitung ausmachen.	Textzeichenfolge
Startdokument, ID	Wert "Dokumenten-ID" vom Startdokument des Vorgangs	Zahl
Startdokument, Quartal	Jahr und Quartal, in dem die Vorgangsbearbeitung startete, wie aus dem Startdokument hervorgeht.	Datum
Startdokument, Monat	Jahr und Monat, in dem die Vorgangsbearbeitung startete, wie aus dem Startdokument hervorgeht.	Datum
Startdokument, Betreff	Wert "Betreff" vom Startdokument des Vorgangs.	Textzeichenfolge
Startdokument, Jahr	Jahr, in dem die Vorgangsbearbeitung startete, wie aus dem Startdokument hervorgeht.	Datum
Startdatum	Datum und Zeitpunkt, wann die Vorgangsbearbeitung startete, basierend auf dem Startdokument des Vorgangs.	Datum
Dauer	Gesamte Anzahl an Minuten, die eine Statusphase auf einem Vorgang aktuell war.	Zahl

Schriftstücke

Hier werden Spalten beschrieben, welche die Metadaten der Schriftstücke extrahieren. Das gilt sowohl für die sichtbaren Eigenschaften der Schriftstücke sowie für Metadaten, die normalerweise nur in der Datenbank sichtbar sind.

Spaltenname	Beschreibung	Wert
Dateityp	Dateityp des Schriftstücks, wie in dessen Eigenschaften sichtbar.	Textzeichenfolge
In PDF-Warteschlange	Gibt an, ob das Schriftstück beim Extrahierzeitpunkt abwartet, dass F2 eine PDF-Version bildet.	Boolesch
Interne ID des Schriftstücks	Einmaliger Wert, der als Schriftstück-ID in der Datenbank funktioniert.	Zahl
Schriftstückbetreff	Betreff des Schriftstücks, wie in dessen Eigenschaften sichtbar.	Textzeichenfolge
Schriftstück erstellt	Datum und Zeitpunkt der Erstellung des Schriftstücks.	Datum
Schriftstückversion	Aktuelle Versionsnummer des Schriftstücks.	Zahl

Anfragen

Hier werden die Spalten beschrieben, die Daten über die Metadaten von Anfragen extrahieren. Das gilt sowohl für interne Anfragen, für Konzernanfragen und für externe Anfragen. Die Daten enthalten Informationen über die Anfrageaufgabe, die umgebenen Metadaten - sichtbare sowie abgeleitete - und die involvierten Beteiligten.

Spaltenname	Beschreibung	Wertetyp
Anfrage angenommen	Datum und Zeitpunkt, wann der Empfänger die Anfrage angenommen hat.	Datum
Anfrage: Abgeschlossen	Gibt an, ob die Anfrage abgeschlossen ist.	Boolesch
Anfrage annulliert	Datum und Zeitpunkt, wann die Anfrage annulliert wurde.	Datum
Anfrage: Beantwortungsdatum	Datum und Zeitpunkt, wann die Antwort der Anfrage empfangen wurde.	Datum
Anfrage ist eine Konzernanfrage	Gibt an, ob die Anfrage eine Konzernanfrage ist, und somit zwischen Behörden derselben Installation gesendet wurde.	Boolesch
Anfrage genehmigt	Gibt an, ob in der Anfrage bei "Genehmigt" ein Häkchen gesetzt wurde.	Boolesch
Anfrage erstellt von	Name des Benutzers, der die Anfrage erstellt hat. Externe Anfragen können auch von System erstellt sein.	Textzeichenfolge
Anfrage gesendet	Datum und Zeitpunkt, wann die Anfrage an den Empfänger versendet wurde.	Datum
Anfrage wird synchronisiert	Gibt an, ob die Anfrage gerade zwischen Absender und Empfänger synchronisiert wird.	Boolesch
Anfrage: Ausführungsdatum	Datum und Zeitpunkt, wann die Anfrage durch Klick auf die Schaltfläche Ausgeführt als "Ausgeführt" markiert wurde.	Datum
Anfrage bewertet am	Datum und Zeitpunkt, wann die Ausführung der Anfrage von dem bewertet wurde, an den die Anfrage zurückgesendet wurde.	Datum
Behörde des Anfragenabsenders	Name der Behörde, von der die Anfrage aus gesendet wurde.	Textzeichenfolge
Anfragen-ID	Einmalige ID-Nr. der Anfrage im Archiv der Behörde, die oben im Anfragefenster zu sehen ist.	Zahl
Behörde des Anfragenempfängers	Name der Behörde, an welche die Anfrage gesendet wurde.	Textzeichenfolge
Anfragefrist	Datum und Zeitpunkt der Frist, die der Absender der Anfrage angegeben hat.	Datum
Anfrageempfänger	Name des Benutzers oder Org.Einheit, die als Empfänger der Anfrage angegeben ist.	Textzeichenfolge

Spaltenname	Beschreibung	Wertetyp
Anfragestatus	Aktueller Status der Anfrage.	Textzeichenfolge
Anfragetext	Eventueller Text, den der Ersteller der Anfrage in das Textfeld im Anfragefenster geschrieben hat.	Textzeichenfolge
Anfragetypen	Typ oder Typen, die im Feld "Anfragetypen" auf der Anfrage angegeben sind.	Textzeichenfolge
Anfrageausführender	Name des Benutzers oder Empfängers, der eventuell im Feld "Anfrageausführender" der Anfrage angegeben ist.	Textzeichenfolge
Fehlernachricht bzgl. der Anfrage	Wenn eine Anfrage zwischen zwei Behörden nicht korrekt synchronisiert wurde, oder auf andere Weise fehlschlägt, wird eine Fehlernachricht gespeichert.	Textzeichenfolge
Bei durchgeführter Anfrage informieren	Gibt an, ob ausgewählt wurde, dass sowohl der Ersteller der Anfrage, als auch der Benutzer, an den die Anfrage zurückgesendet wird, nach der Durchführung benachrichtigt werden sollen.	Boolesch
Interne Anfragefrist	Datum und Zeitpunkt einer eventuellen internen Anfragefrist, die der Anfragenempfänger hinzugewählt hat.	Datum
Empfängerbewertung	Bewertung der Anfrage, die der Empfänger der Anfrage ausgewählt hat.	Textzeichenfolge
Empfängerbewertungskommentar	Eventueller Kommentar, welcher der Bewertung hinzugefügt wurde, der vom Empfänger der Anfrage geschrieben wurde.	Textzeichenfolge
Fristeneinhaltung, Anfragenfrist	Anzahl Minuten, mit der die Frist der Anfrage eingehalten wurde. Eine negative Zahl bedeutet, dass die Frist überschritten wurde.	Zahl
Fristeneinhaltung, Anfrage, interne Frist	Anzahl Minuten mit der die interne Frist des Anfrageempfängers eingehalten wurde. Eine negative Zahl bedeutet, dass die Frist überschritten wurde.	Zahl
Bewertung	Bewertung der Ausführung, wie sie von demjenigen ausgewählt wurde, an den die Anfrage zurückgesendet wurde.	Textzeichenfolge

Genehmigungen

Hier werden die Spalten beschrieben, die Genehmigungen betreffen. Die Daten enthalten Informationen über die Genehmigung an sich, die umgebenden Metadaten - sichtbare sowie abgeleitete - und die involvierten Beteiligten.

Spaltenname	Beschreibung	Wertetyp
Empfohlener Verlauf	Empfehlung des Genehmigers für den weiteren Verlauf in der Genehmigung im Bezug auf eine Rücksendung.	Textzeichenfolge
Anzahl Genehmiger auf den nachfolgenden Schritten	Anzahl Genehmiger auf dem Schritt der jeweiligen Handlung.	Zahl
Anzahl Genehmiger auf den vorherigen Schritten	Anzahl Genehmiger auf dem Schritt vor der jeweiligen Handlung.	Zahl
Anzahl Schritte insgesamt	Gesamte Anzahl Schritte im Verlauf der Genehmigung.	Zahl
Tage bis zur Genehmigungsfrist	Anzahl Tage innerhalb der Bürozeit bis die Frist der Genehmigung abläuft.	Zahl
Endgültige Genehmigung	Datum und Zeitpunkt, an dem die Genehmigung endgültig genehmigt wurde und somit beendet wurde.	Datum
Erstes Mal auf diesem Schritt	Gibt an, ob es das erste Mal ist, dass eine Genehmigung bis zum jeweiligen Schritt gelangt ist.	Boolesch
Genehmigung erstellt	Datum und Zeitpunkt, wann die Genehmigung erstellt wurde.	Datum
Liegezeit der Genehmigung	Anzahl Minuten, in denen sich eine Genehmigung bei einem Benutzer befindet, bis derjenige eine Handlung durchführt.	Zahl
Liegezeit der Genehmigung in Tage	Anzahl Tage innerhalb der Bürozeit, an denen sich eine Genehmigung bei einem Benutzer befindet, bis derjenige eine Handlung durchführt.	Zahl
Genehmigungsverfahren abgebrochen	Datum und Zeitpunkt, wann die Genehmigung annulliert wurde.	Datum
Genehmigungsfrist	Datum und Zeitpunkt der übergeordneten Frist im Genehmigungsverfahren.	Datum
Genehmigungsfrist wurde eingehalten	Gibt an, ob die Genehmigung endgültig genehmigt wurde, bevor die Frist abgelaufen ist.	Boolesch
Genehmigungstyp	Ausgewählter Typ der Genehmigung.	Textzeichenfolge
Genehmiger	Name des Genehmigers auf dem jeweiligen Schritt.	Textzeichenfolge
Org.Einheit des Genehmigers	Org.Einheit des jeweiligen Genehmigers.	Textzeichenfolge

Spaltenname	Beschreibung	Wertetyp
Rolle des Genehmigers	Jobrolle des jeweiligen Genehmigers in dessen Org.Einheit.	Textzeichenfolge
Genehmigt	Gibt an, ob die Genehmigung endgültig genehmigt wurde.	Boolesch
Ohne Rücksendung genehmigt	Gibt an, ob eine Genehmigung einen Genehmigungsverlauf direkt durchlaufen ist, ohne zurückgesendet oder zurückgezogen zu werden.	Boolesch
Eilt	Gibt an, ob in der Genehmigung ein Häkchen im Feld "Eilt" gesetzt wurde.	Boolesch
Minuten bis zur Genehmigungsfrist	Anzahl Minuten bis die Frist der Genehmigung abläuft.	Zahl
Ursprüngliche Zeit bis zur Dokumentenfrist nach Dokumentenerstellung	Ursprüngliche Zeit in Minuten bis zur Dokumentenfrist, nach der Erstellung des Dokuments.	Zahl
Ursprüngliche Zeit bis zur Dokumentenfrist nach Erstellung der Genehmigung	Ursprüngliche Zeit in Minuten bis zur Dokumentenfrist, nachdem die Genehmigung erstellt wurde.	Zahl
Ursprüngliche Zeit bis zur Dokumentenfrist nach Start der Genehmigung	Ursprüngliche Zeit in Minuten bis zur Dokumentenfrist, nachdem die Genehmigung gestartet wurde.	Zahl
Ursprüngliche Zeit bis zur Genehmigungsfrist nach Dokumentenerstellung	Ursprüngliche Zeit in Minuten bis zur Frist der Genehmigung, nachdem das Dokument erstellt wurde.	Zahl
Ursprüngliche Zeit bis zur Genehmigungsfrist nach der Erstellung der Genehmigung	Ursprüngliche Zeit in Minuten bis zur Frist der Genehmigung, nachdem die Genehmigung erstellt wurde.	Zahl
Ursprüngliche Zeit bis zur Genehmigungsfrist nach Start der Genehmigung	Ursprüngliche Zeit in Minuten bis zur Frist der Genehmigung, nachdem die Genehmigung gestartet wurde.	Zahl
Im Namen von-Genehmiger	Wenn ein Benutzer im Namen eines anderen genehmigt hat, wird der Name des Benutzers, der angemeldet war, angegeben.	Textzeichenfolge
Daraus resultierende Schritte	Gibt an, an welchen Schritt eine Genehmigung als Resultat einer Handlung gesendet wird.	Zahl
Org.Einheit der resultierenden Schritte	Org.Einheit, mit welcher der Genehmiger des resultierenden Schrittes verknüpft ist.	Textzeichenfolge

Spaltenname	Beschreibung	Wertetyp
	dem die Genehmigung gesendet wird.	Textzeichenfolge
Rolle der resultierenden Schritte	Jobrolle, die der Genehmiger des resultierenden Schrittes in der Org.Einheit hat.	Textzeichenfolge
Letztes Mal auf diesem Schritt	Gibt an, ob es das letzte Mal ist, dass eine Genehmigung zu dem jeweiligen Schritt gelangt ist.	Boolesch
Schritt	Aktueller Schritt im Genehmigungsverfahren.	Zahl
Schritt für Handlung	Gibt an, auf welchem Schritt sich ein Genehmiger befindet, wenn derjenige eine Handlung durchführt.	Zahl
Schrittfrist	Datum und Zeitpunkt der Frist, die für Genehmiger auf dem jeweiligen Schritt gesetzt wurde.	Datum

Benutzer und Beteiligte

Daten über Benutzer und Beteiligte können in zwei Kategorien eingeteilt werden: Die Einrichtung von Benutzern und ihren Rollen in F2 und Metadaten über Beteiligte - darunter Benutzer - wie im Beteiligtenregister von F2 erfasst.

Benutzer- und Rolleneinrichtung

Im Folgenden werden Spalten beschrieben, die Daten speziell zur Verwaltung von Benutzern und ihren Rollen extrahieren. Die Daten beziehen sich daher direkt auf die Handlungen, die beim Verwalten von Benutzern und Org.Einheiten, Rollen und Rechten und Mitgliedschaft von Sicherheitsgruppen ausgeführt werden.

Spaltenname	Beschreibung	Wertetyp
Beschreibung	Die von einem Benutzer eingegebene Beschreibung einer Rolle.	Textzeichenfolge
Benutzer deaktiviert am	Wenn ein Benutzer deaktiviert ist, wird das Datum und der Zeitpunkt der Deaktivierung angegeben.	Datum
Der Benutzer ist aktiv	Gibt an, ob ein Benutzer beim Zeitpunkt des Extrahieren in F2 aktiv ist.	Boolesch
Platzierung der Jobrollen	Die Org.Einheit, in der die Jobrolle eines Benutzers platziert ist.	Textzeichenfolge
Fehlende Handlung	Der Name der ausstehenden Handlung, die von einem mittlerweile deaktivierten Benutzer nicht ausgeführt wurde.	Textzeichenfolge
Mitteilungen	Für im Namen von-Berechtigungen des Bereichs "Darf Genehmigungen bearbeiten" wird ausgewählt, wo der Benutzer über eingegangene Genehmigungen benachrichtigt wird.	Textzeichenfolge
Bereich	Der Wert "Bereich" wie in der Einrichtung der im Namen von-Berechtigungen festgelegt.	Textzeichenfolge
Recht	Name des jeweiligen Rechts.	Textzeichenfolge
ID des Rechtes	Die einmalige ID des Rechts.	Zahl
Rolle ist aktiv	Gibt an, ob ein Häkchen im Kontrollkästchen "Aktiv" bei der Rolle im Fenster "Rollentyp und Rechte" gesetzt ist.	Boolesch
Rolle zugewiesen	Gibt an, ob dem Benutzer beim Zeitpunkt des Extrahieren eine bestimmte Rolle zugewiesen ist.	Boolesch
Rolle zugewiesen am	Datum und Zeitpunkt, an dem einem Benutzer eine bestimmte Rolle zugewiesen wurde.	Datum
Rollenname	Name der jeweiligen Rolle wie unter "Rollentyp" im Fenster "Rollentyp und Rechte" angegeben.	Textzeichenfolge
Org.Einheit der Rolle	Die Org.Einheit, mit der die Rolle verbunden ist.	Textzeichenfolge
Platzierung der Org.Einheit der Rolle	Der Pfad der Org.Einheit, mit der die Rolle verbunden ist.	Textzeichenfolge
Rollentyp	Die einmalige ID der jeweiligen Rolle.	Textzeichenfolge

Metadaten von Beteiligten

Metadaten von Beteiligten umfassen Daten von allen verschiedenen Beteiligten in F2, sowohl interne als auch externe. Das entspricht daher Daten, die Sie im Dialogfenster zur Benutzereinrichtung beziehungsweise im F2 Beteiligtenregister sehen können.

Mehrere der Spalten ähneln einander, da verschiedene Spalten dieselben Daten über eine mehr oder weniger spezifische Gruppe von Beteiligten extrahieren können. "Beteiligtennummer des Benutzers" extrahiert zum Beispiel nur Daten über Benutzer im Beteiligtenregister der Organisation, während "Nummer d. Beteiligten" Daten über Benutzer, Org.Einheiten und externe Beteiligte extrahiert.

Spaltenname	Beschreibung	Wertetyp
Benutzernamen des Benutzers	Der Wert, der im Feld "Benutzername" in der Einrichtung des Benutzers angegeben ist.	Textzeichenfolge
BBNr. des Beteiligten	Die BBNr., die in der Beteiligteigenschaft "BBNr." angegeben ist.	Textzeichenfolge
ID des Benutzers	Die einmalige Benutzer-ID des Benutzers, auf dem eine Handlung ausgeführt wurde.	Zahl
ID des Beteiligten	Die einmalige Benutzer-ID des Beteiligten, auf dem eine Handlung ausgeführt wurde.	Zahl
Name und Benutzername des Benutzers	Die Werte "Name" und "Benutzername" in der Benutzereinrichtung des Benutzers, auf dem eine Handlung ausgeführt wurde.	Textzeichenfolge
Name des Benutzers	Der Wert, der im Feld "Name" in der Einrichtung des Benutzers angegeben ist.	Textzeichenfolge
Name des Beteiligten	Der Name, der in der Beteiligteigenschaft "Name" angegeben ist.	Textzeichenfolge
Im Namen von, Benutzer-ID	Die einmalige Benutzer-ID des Benutzers, in dessen Name ein anderer Benutzer handeln darf.	Zahl
Im Namen von, Name	Der Wert "Name" in der Benutzereinrichtung des Benutzers, in dessen Name ein anderer Benutzer handeln darf.	Textzeichenfolge
Im Namen von, Name und Benutzername	Die Werte "Name" und "Benutzername" in der Benutzereinrichtung des Benutzers, in dessen Name ein anderer Benutzer handeln darf.	Textzeichenfolge
Beteiligtennummer des Benutzers	Nummer des Benutzers im Beteiligtenregister der Organisation.	Zahl
Beteiligtennummer der Org.Einheit	Nummer der Org.Einheit im Beteiligtenregister der Organisation.	Zahl
Nummer d. Beteiligten	Nummer des Beteiligten im Beteiligtenregister der Organisation.	Zahl
Registertyp des Beteiligten	Typ des Beteiligten im Beteiligtenregister. Handelt es sich um eine Org.Einheit, wird der Typ der Org.Einheit angegeben.	Textzeichenfolge
Synchronisierungsschlüssel vom internen Beteiligten	Der Schlüssel, der die korrekte Synchronisierung mit dem AD-Import von internen Beteiligten sicherstellt.	Textzeichenfolge

Allgemeine Spalten

Analytics ermöglicht es Ihnen, Daten zu extrahieren, die nicht unbedingt an einen bestimmten Datentyp (Dokumente, Vorgänge usw.) gebunden sind, sondern allgemeiner sind. Diese allgemeinen Spalten umfassen alles von den Handlungen, die Benutzer mit den Daten des Systems vornehmen, bis zu den verschiedenen Arten, die Handlungen mit einem Zeitstempel zu versehen.

Berechnungen

Sie können Berechnungen als Teil des Berichtsausguges durchführen. Dies bedeutet, dass Berechnungen auf Grundlage der extrahierten Daten durchgeführt werden und dass die Ergebnisse vom Kontext abhängen. Darauf sollten Sie achten, wenn Sie die Spalten in [Berichteinrichtungen verwenden](#).

Spaltenname	Beschreibung	Wertetyp
Anzahl	Addiert identische Zeilen im Datenauszug und meldet die Summe zurück.	Zahl
Durchschn. Dauer	Durchschnitt der Werte in der Spalte "Dauer" für ansonsten identische Zeilen im Datenauszug.	Zahl
Durchschn. Bearbeitungszeit	Durchschnittliche Vorgangsbearbeitungszeit für ansonsten identische Zeilen.	Zahl
Durchschn. Fristeneinhaltung	Die durchschnittliche Fristeneinhaltung in Minuten für ansonsten identische Zeilen.	Zahl
Durchschn. Fristeneinhaltung in Tage	Die durchschnittliche Fristeneinhaltung für ansonsten identische Zeilen während der Bürozeiten in Tagen umgerechnet.	Zahl
Durchschn. interne Fristeneinhaltung	Die durchschnittliche Fristeneinhaltung in Minuten für interne Anfragefristen.	Zahl
Durchschn. Liegezeit	Durchschnittliche Liegezeit für Genehmigungen von identischen Daten.	Zahl
Durchschn. Minuten bis zur Dokumentenfrist	Durchschnitt der Werte in der Spalte "Minuten bis zur Dokumentenfrist" für ansonsten identische Zeilen im Datenauszug.	Zahl
Durchschn. Minuten bis zur Genehmigungsfrist	Durchschnitt der Werte in der Spalte "Minuten bis zur Genehmigungsfrist" für ansonsten identische Zeilen im Datenauszug.	Zahl
Summe der Dauer	Die Summe der Werte in der Spalte "Dauer" für ansonsten identische Zeilen im Datenauszug.	Zahl

Handlungen

F2 protokolliert viele verschiedene Handlungen, die sowohl von Benutzern als auch Administratoren vorgenommen wurden. Diese umfassen alle Handlungen von Aktualisierungen der Beschreibungen von Rollen bis zu Suchen im Beteiligtenregister. Im Folgenden werden die Spalten beschrieben, die sowohl Daten über vorgenommene Handlungen als auch über die Benutzer, die sie (die Handlungen) durchgeführt haben, extrahieren.

Spaltenname	Beschreibung	Wertetyp
Eigenschaft geändert	Die Einrichtungseigenschaft, die durch eine Handlung geändert wurde.	Textzeichenfolge
Attribut Name	Die Metadaten oder ein anderes datenbezogenes Attribut, das durch eine bestimmte Handlung beeinflusst wurde.	Textzeichenfolge
Begründung	Die von einem Benutzer angegebene Begründung für eine Handlung, die der Benutzer vorgenommen hat.	Textzeichenfolge
Benutzer-ID	Die einmalige Benutzer-ID des Benutzers, der eine Handlung vorgenommen hat. Wenn ein Benutzer die Handlung im Namen eines anderen Benutzers durchgeführt hat, wird die einmalige Benutzer-ID des Benutzers angegeben, in dessen Namen die Handlung durchgeführt wurde.	Zahl
Details	Gegebenenfalls systemgenerierter Text, der eine Handlung beschreibt oder erläutert.	Textzeichenfolge
Nach	Der neue Wert einer Eigenschaft, eines Attributs oder eines Felds bei Handlungen, die diese ändern.	Textzeichenfolge
Vor	Der frühere Wert einer Eigenschaft, eines Attributs oder eines Felds bei Handlungen, die diese ändern.	Textzeichenfolge
Handlung	Der Name der vorgenommenen Handlung.	Textzeichenfolge
Die Handlung ist zugriffsbezogen	Gibt an, ob eine Handlung das Zugreifen auf ein Element und dessen Daten betrifft.	Boolesch
Die Handlung ist eine Suche	Gibt an, ob eine Handlung eine Suche ist.	Boolesch
Ausführungsart	Die einmalige ID der Handlung.	Zahl
Beteiligte	Die Art der Beteiligung eines Beteiligten an einem Dokument in Verbindung mit einer Handlung.	Textzeichenfolge
Login-Benutzer-ID	Wenn ein Benutzer die Handlung im Namen eines anderen Benutzers durchgeführt hat, wird die einmalige Benutzer-ID des Benutzers angegeben, der angemeldet ist.	Textzeichenfolge

Spaltenname	Beschreibung	Wertetyp
Name	Der Name des Benutzers, der eine Handlung vorgenommen hat. Wenn ein Benutzer die Handlung im Namen eines anderen Benutzers durchgeführt hat, wird der Name des Benutzers angegeben, in dessen Namen die Handlung durchgeführt wurde.	Textzeichenfolge
Gelöscht von	Der Name des Benutzers, der eine Löschung durchgeführt hat.	Textzeichenfolge
Suchkriterien	Eine Beschreibung der Kriterien für eine Suchhandlung.	Textzeichenfolge
Gewählte Pfad	Der Knoten im Beteiligtenregister, in dem eine beteiligtenbezogene Handlung durchgeführt wurde.	Textzeichenfolge

Zeitstempel

Einige Berichtstypen verwenden generische Zeitstempel, zum Beispiel für Handlungen. Diese Spaltenkategorie schließt nicht die Zeitstempel ein, die ansonsten als Metadaten angezeigt werden, wie beispielsweise das "Briefdatum" von Dokumenten.

Spaltenname	Beschreibung	Wertetyp
Jahr	Jahreszahl des Zeitstempels.	Datum
Datum	Tag.	Datum
Datum und Uhrzeit	Der volle Zeitstempel mit Jahr, Monat, Tag, Stunde, Minute und Sekunde.	Datum
Minute	Minutenzahl des Zeitstempels.	Datum
Behörde	Behörde in deren Archiv sich der Vorgang und dessen Dokumente befinden.	Textzeichenfolge
Monat	Monat des Zeitstempels.	Datum
Gelöscht d.	Datum und Zeitpunkt für eine Löschung.	Datum
Zeitpunkt	Stunden-, Minuten- und Sekundenzahl.	Datum
Stunde	Stundenzahl des Zeitstempels.	Datum
Wochentag	Wochentag des Zeitstempels.	Datum

Sonstiges

Spaltenname	Beschreibung	Wertetyp
Externe Elementen-ID	Externe ID des Elements.	Zahl
Elemententyp	Typ des F2-Elements, über das Daten extrahiert wurden.	Textzeichenfolge
Von	Start eines Zeitraums. Die Spalte eignet sich vor allem als Einschränkung.	Datum
Interne ID	Der einmalige Wert, der als ID des Elements in der Datenbank dient.	Zahl
Bis	Ende eines Zeitraums. Die Spalte eignet sich vor allem als Einschränkung.	Datum
Zusatzdatenfeld 01-10	Eventuelle zusätzliche Felder, die für Elemente wie Dokumente und Vorgänge in F2 konfiguriert werden können. Die Anzahl der verfügbaren Felder und deren Datenformat ist daher von der Installation Ihrer Organisation abhängig.	N/A

Berichtbeschreibungen

cBrain entwickelt und pflegt eine lange Reihe an Standardberichtstypen. Hier finden Sie eine Beschreibung von jedem Berichtstyp und den dazugehörigen Standardberichteinrichtungen.

Viele der beschriebenen Standardberichtstypen werden automatisch geliefert, wenn Analytics verfügbar ist, während andere gesondert eingerichtet werden müssen. Zudem ist es in Zusammenarbeit mit cBrain möglich, Berichtstypen speziell für Ihre Organisation zu entwickeln, beispielsweise Daten über Ihre Vorgangsverläufe. Kontaktieren Sie cBrain für weitere Informationen.

Die Standardberichtstypen sind nach der Art von Daten, die sie extrahieren, kategorisiert:

- Zugriff gibt Einblick darin, wie Benutzer ihre Rechte und ihren Zugriff auf Daten anwenden.
- Benutzer deckt Berichtstypen mit Fokus auf Benutzer in F2. Dies gilt speziell für deren Benutzereinrichtungen, darunter Rollen, Rechten und Mitgliedschaft von Sicherheitsgruppen.
- Daten gibt Einblick in die Datenelemente, die im Archiv der Organisation liegen, wie beispielsweise Dokumente und Vorgänge.

So lesen Sie eine Berichtbeschreibung

Die Berichtbeschreibung beschreibt in erster Linie, aus welchem Teil der Datenbank der Berichtstyp Daten extrahiert. Außerdem wird der übergeordnete Zweck der Berichte der Art beschrieben, die Sie auch als Inspiration für die Erstellung Ihrer eigenen Berichte nutzen können.

Die Berichtbeschreibungen beschreiben auch die jeweiligen Standardeinrichtungen von jedem Berichtstyp. Für jede Berichteinrichtung wird der vorgesehene Zweck und folgende Teile der Einrichtung beschrieben:

- Spalten, die folgenderweise beschrieben sind:
 - Spaltenname wie er in der Benutzeroberfläche von F2 vorkommt.
 - Beschreibung der Daten, die die Spalte extrahiert.
 - Beispiel der extrahierten Daten.
- Eventuelle Filter, die folgenderweise beschrieben sind:
 - Der Name der Spalte, die den Filter bildet.
 - Der Wert, mit dem der Filter ausgefüllt wurde.
 - Beschreibung vom Effekt, den der Filter auf den Auszug hat.
- Eventuelle Felder zum Ausfüllen, die folgenderweise beschrieben sind:
 - Der Name der Spalte, die das Feld bildet.
 - Beschreibung, wie Sie das Feld ausfüllen müssen.

HINWEIS

Manche Spalten werden mit technischen Begriffen für die Elemente in F2 ausgefüllt, die nicht unbedingt die Namen sind, die Sie aus der Benutzeroberfläche von F2 kennen. Dies gilt unter anderem für die Rechte, die Rollen zugewiesen werden können.

Zugriff

Zugriffslog

Der Berichtstyp "Zugriffslog" extrahiert Daten, die über Handlungen der Benutzer in Verbindung mit Vorgängen, Dokumenten, Schriftstücken und anderen Elementen in F2, wie beispielsweise Chats und Vermerken, geloggt werden.

F2 loggt sowohl sämtliche Suchen und Anzeigen, sowie, ob Änderungen des Inhalts von Schriftstücken oder der Schlüsselwörter von Vorgängen vorgenommen wurden.

Der Berichtstyp "Zugriffslog" wird mit drei Standardeinrichtungen geliefert. Die Einrichtungen beruhen auf Suchen nach und Anzeigen von Dokumenten verschiedener Arten und deren evtl. verknüpften Schriftstücken.

Standardeinrichtung "Anzeigen"

Nutzen Sie diese Standardeinrichtung, um einen Einblick in die Anzeigen verschiedener Benutzer von Dokumenten, Schriftstücken, Vermerken und weiteren Elementen zu erhalten.

Die Einrichtung enthält Filter, aber keine Felder zum Ausfüllen.

Spaltenname	Beschreibung	Beispiel
Datum und Uhrzeit	Der volle Zeitstempel mit Jahr, Monat, Tag, Stunde, Minute und Sekunde.	2023-11-14T12:40:29.597 2023-04-12T15:30:20.773
Handlung	Der Name der vorgenommenen Handlung.	Dokument gesehen Vermerk gesehen
Name	Der Name des Benutzers, der eine Handlung vorgenommen hat. Wenn ein Benutzer die Handlung im Namen eines anderen Benutzers durchgeführt hat, wird der Name des Benutzers angegeben, in dessen Namen die Handlung durchgeführt wurde.	Tina Schneider Hassan Ali
Dokumenten-ID	Einmalige ID-Nummer des Dokuments, die oben im Dokumentenfenster sichtbar ist.	82 346
Vorgangsnummer	Einmalige ID-Nr. im Archiv der Behörde des Vorgangs, mit dem ein anderes Element in F2 verknüpft ist, oder des Vorgangs, welche ganz oben im Vorgangsfenster zu sehen ist.	2024 - 48 2023 - 5
Vorgangsbetreff	Vollständiger Betreff vom Vorgang, wie oben im Vorgangsfenster zu sehen, und im Metadatenfeld "Betreff".	Jahrgangssitzung Datenschutzverordnung
Dokumentnummer	Einmalige ID-Nr. auf dem Vorgang, die im Metadatenfeld "Dokumentnummer" angegeben ist und bei der Registrierung automatisch zugeteilt wird.	3 27
Dokumentenbetreff	Vollständiger Betreff vom Dokument, welcher oben im Dokumentenfenster sichtbar ist, sowie im Metadatenfeld "Betreff".	Budget 2025 Antrag Parkgarage

Filter

Wenn Sie einen Bericht mit dieser Standardeinrichtung extrahieren, wird der Auszug wie folgt gefiltert.

Filter	Wert	Effekt
Die Handlung ist zugriffsbezogen	Wahr	Sichert, dass nur Daten über Handlungen, bei denen Benutzer auf ein Dokument, Vorgang, Vermerk oder Schriftstück zugegriffen haben, extrahiert werden.

Standardeinrichtung "Suchen"

Nutzen Sie diese Standardeinrichtung, um einen Überblick über sämtliche Suchen, die von verschiedenen Benutzern durchgeführt wurden, zu erhalten.

Die Einrichtung enthält Filter, aber keine Felder zum Ausfüllen.

Spaltenname	Beschreibung	Beispiel
Datum und Uhrzeit	Der volle Zeitstempel mit Jahr, Monat, Tag, Stunde, Minute und Sekunde.	2023-11-14T12:40:29.597 2023-04-12T15:30:20.773
Handlung	Der Name der vorgenommenen Handlung.	Archiv-Suche
Name	Der Name des Benutzers, der eine Handlung vorgenommen hat. Wenn ein Benutzer die Handlung im Namen eines anderen Benutzers durchgeführt hat, wird der Name des Benutzers angegeben, in dessen Namen die Handlung durchgeführt wurde.	Tina Schneider Hassan Ali
Suchkriterien	Eine Beschreibung der Kriterien für eine Suchhandlung.	Standardsuche: Mein Posteingang Aktive Anfragen: AUSGEFÜHRT: ("Nein"); ERSTELLER: ("Persönlich");

Filter

Wenn Sie einen Bericht mit dieser Standardeinrichtung extrahieren, wird der Auszug wie folgt gefiltert.

Filter	Wert	Effekt
Die Handlung ist eine Suche	Wahr	Sichert, dass nur Daten von Handlungen extrahiert werden, bei denen der Benutzer eine Suche im Archiv der Behörde durchgeführt hat. Dies beinhaltet das Öffnen von vordefinierten Listen.

Standardeinrichtung "Historik"

Nutzen Sie die Standardeinrichtung, um eine Liste über die Handlungen zu bilden, die auf Dokumenten und Vorgängen vorgenommen wurden. Die Liste funktioniert ähnlich wie die Dialogfenster "Ereignisprotokoll: Dokument" und "Ereignisprotokoll: Vorgang", welche jeweils aus dem Dokumenten - und Vorgangsfenster heraus geöffnet werden. Die Einrichtung unterscheidet sich von den zwei Protokoll-Dialogfenstern, indem bei ihr permanente Löschungen von Vorgängen, Dokumenten und Schriftstücken enthalten sind.

Die Einrichtung enthält Filter, aber keine Felder zum Ausfüllen.

Spaltenname	Beschreibung	Beispiel
Datum und Uhrzeit	Der volle Zeitstempel mit Jahr, Monat, Tag, Stunde, Minute und Sekunde.	2023-11-14T12:40:29.597 2023-04-12T15:30:20.773
Handlung	Der Name der vorgenommenen Handlung.	Vorgang erstellt Beteiligten dem Dokument hinzugefügt
Name	Der Name des Benutzers, der eine Handlung vorgenommen hat. Wenn ein Benutzer die Handlung im Namen eines anderen Benutzers durchgeführt hat, wird der Name des Benutzers angegeben, in dessen Namen die Handlung durchgeführt wurde.	Tina Schneider Hassan Ali
Dokumenten-ID	Einmalige ID-Nummer des Dokuments, die oben im Dokumentenfenster sichtbar ist.	82 346
Vorgangsnummer	Einmalige ID-Nr. im Archiv der Behörde des Vorgangs, mit dem ein anderes Element in F2 verknüpft ist, oder des Vorgangs, welche ganz oben im Vorgangsfenster zu sehen ist.	2024 - 48 2023 - 5
Vorgangsbetreff	Vollständiger Betreff vom Vorgang, wie oben im Vorgangsfenster zu sehen, und im Metadatenfeld "Betreff".	Jahrgangssitzung Datenschutzverordnung
Dokumentnummer	Einmalige ID-Nr. auf dem Vorgang, die im Metadatenfeld "Dokumentnummer" angegeben ist und bei der Registrierung automatisch zugeteilt wird.	3 27
Dokumentenbetreff	Vollständiger Betreff vom Dokument, welcher oben im Dokumentenfenster sichtbar ist, sowie im Metadatenfeld "Betreff".	Budget 2025 Antrag Parkgarage

Spaltenname	Beschreibung	Beispiel
Name des Beteiligten	Der Name, der in der Beteiligteigenschaft "Name" angegeben ist. In diesem Fall ist das der Beteiligte, der durch die angegebene Handlung zum Beteiligten wurde.	Peter Müller bürger@email.de
Beteiligte	Die Art der Beteiligung eines Beteiligten an einem Dokument in Verbindung mit einer Handlung. Dies deckt auch den eventuellen Vorgang des Dokuments, eine Genehmigung oder Anhänge.	Verantwortliche Org.Einheit Empfänger

Filter

Wenn Sie einen Bericht mit dieser Standardeinrichtung extrahieren, wird der Auszug wie folgt gefiltert.

Filter	Wert	Effekt
Die Handlung ist eine Suche	Falsch	Sortiert Archivsuchen aus, da diese Art von Handlung die angegebenen Dokumente nicht direkt beeinflusst und daher nicht ein Teil ihrer Historik sind.
Die Handlung ist zugriffsbezogen	Falsch	Sortiert Handlungen aus, bei denen Benutzer das Dokument, den Vorgang, Vermerk oder das Schriftstück geöffnet haben, da diese Art von Handlung die angegebenen Elemente nicht direkt beeinflusst und daher nicht ein Teil ihrer Historik sind.

Andere verfügbare Spalten

Die folgende Tabelle beschreibt Spalten, die bei der Einrichtung von Berichten verfügbar und nicht in den Standardberichteinrichtungen enthalten sind.

Spaltenname	Beschreibung	Beispiel
Anzahl	Addiert identische Zeilen im Datenauszug und meldet die Summe zurück.	249
Attribut Name	Die Metadaten oder ein anderes datenbezogenes Attribut, das durch eine bestimmte Handlung beeinflusst wurde.	WriteAccessToNode ClosedDate
Details	Gegebenenfalls systemgenerierter Text, der eine Handlung beschreibt oder erläutert. In diesem Fall werden die Details über die Anfrage, auf der Handlungen stattgefunden haben, angegeben.	Ausgehende Anfrage #7 (IT Behörde)
Benutzer-ID	Die einmalige Benutzer-ID des Benutzers, der eine Handlung vorgenommen hat. Wenn ein Benutzer die Handlung im Namen eines anderen Benutzers durchgeführt hat, wird die einmalige Benutzer-ID des Benutzers angegeben, in dessen Namen die Handlung durchgeführt wurde.	107 124
BBNr. des Beteiligten	Die BBNr., die in der Beteiligteigenschaft "BBNr." angegeben ist.	010203-4679 230198-7654
Die Handlung ist zugriffsbezogen	Gibt an, ob eine Handlung das Zugreifen auf ein Element und dessen Daten betrifft.	true 0
Die Handlung ist eine Suche	Gibt an, ob eine Handlung eine Suche ist.	true 0
Ausführungsart	Die einmalige ID der Handlung.	2 22

Ereignisprotokoll

Der Berichtstyp "Ereignisprotokoll" extrahiert Daten, die über die Handlungen eines Benutzers in F2 protokolliert (geloggt) wurden. Die Protokollierung deckt dabei breiter als die, die mit dem Berichtstyp "Zugriffslog" extrahiert werden kann. Sie enthält auch die Benutzung des Beteiligtenregisters und die Verwaltung von Vorgangsvorlagen.

Der Berichtstyp "Ereignisprotokoll" wird mit einer vordefinierten Standardeinrichtung geliefert. Die Einrichtung gibt Ihnen eine Übersicht darüber, wie viele Benutzer die Lernvideos, die es eventuell in Ihrer F2-Installation gibt. Benutzer finden die Videos im Reiter "Hilfe" im Hauptfenster von F2.

Standardeinrichtung "Videos - Anzeigen pro Monat"

Nutzen Sie die Standardeinrichtung, um zu sehen, wie oft jedes Video im jeweiligen Monat und Jahr angesehen wurde.

Die Einrichtung enthält Filter, aber keine Felder zum Ausfüllen.

Spaltenname	Beschreibung	Beispiel
Jahr	Jahreszahl des Zeitstempels.	2023
Monat	Monat des Zeitstempels.	04 11
Details	Gegebenenfalls systemgenerierter Text, der eine Handlung beschreibt oder erläutert. Hier wird angegeben, von welchem Video Daten extrahiert wurden.	\\cTube\F2 cLearning\03 Dokument\03 ErgSachbearb\video.mp4
Anzahl	Addiert identische Zeilen im Datenauszug und meldet die Summe zurück.	249

Filter

Wenn Sie einen Bericht mit dieser Standardeinrichtung extrahieren, wird der Auszug wie folgt gefiltert.

Filter	Wert	Effekt
Ausführungsart	4	Der Auszug beschränkt sich auf Handlungen der Art, die der Anzeige eines Videos entspricht.

Andere verfügbare Spalten

Die folgende Tabelle beschreibt Spalten, die bei der Einrichtung von Berichten verfügbar und nicht in der Standardberichteinrichtung enthalten sind.

Spalten	Beschreibung	Beispiel
Benutzer-ID	Die einmalige Benutzer-ID des Benutzers, der eine Handlung vorgenommen hat. Wenn ein Benutzer die Handlung im Namen eines anderen Benutzers durchgeführt hat, wird die einmalige Benutzer-ID des Benutzers angegeben, in dessen Namen die Handlung durchgeführt wurde.	107 124
Datum	Tag.	06 30
Datum und Uhrzeit	Der volle Zeitstempel mit Jahr, Monat, Tag, Stunde, Minute und Sekunde.	2023-11-14T12:40:29.597 2023-04-12T15:30:20.773
Handlung	Der Name der vorgenommenen Handlung.	Vorgang erstellt Beteiligten dem Dokument hinzugefügt
Ausführungsart	Die einmalige ID der Handlung.	2 22
Login-Benutzer-ID	Wenn ein Benutzer die Handlung im Namen eines anderen Benutzers durchgeführt hat, wird die einmalige Benutzer-ID des Benutzers angegeben, der angemeldet ist.	107 124
Login-Name	Wenn ein Benutzer die Handlung im Namen eines anderen Benutzers durchgeführt hat, wird der Name des Benutzers angegeben, der angemeldet ist.	Tina Schneider Hassan Ali

Lesezugriff

Der Berichtstyp "Lesezugriff" extrahiert Daten, die über die Benutzung des Rechts "Lesezugriff auf alle Dokumente" geloggt werden. Der Auszug kann als Grundlage dafür genutzt werden, um einen eventuellen Missbrauch des Rechts zu untersuchen.

Der Berichtstyp wird mit einer Standardeinrichtung geliefert. Die Einrichtung beruht auf den Zugriff von Benutzern auf Dokumente, auf die die Benutzer durch das Recht "Lesezugriff auf alle Dokumente" Zugriff haben.

Standardeinrichtung "Standard"

Nutzen Sie die Standardeinrichtung, um einen Überblick darüber zu erhalten, wer auf welche Dokumente zugegriffen hat.

Die Einrichtung enthält weder Filter noch Felder zum Ausfüllen.

Spalten	Beschreibung	Beispiel
Dokumenten-ID	Einmalige ID-Nummer des Dokuments, die oben im Dokumentenfenster sichtbar ist.	82 346
Vorgangsbetreff	Vollständiger Betreff vom Vorgang, wie oben im Vorgangsfenster zu sehen, und im Metadatenfeld "Betreff".	Antwort Budget- Erweiterung Bürgerklage
Benutzer-ID	Die einmalige Benutzer-ID des Benutzers, der eine Handlung vorgenommen hat. Wenn ein Benutzer die Handlung im Namen eines anderen Benutzers durchgeführt hat, wird die einmalige Benutzer-ID des Benutzers angegeben, in dessen Namen die Handlung durchgeführt wurde.	107 124
Name	Der Name des Benutzers, der eine Handlung vorgenommen hat. Wenn ein Benutzer die Handlung im Namen eines anderen Benutzers durchgeführt hat, wird der Name des Benutzers angegeben, in dessen Namen die Handlung durchgeführt wurde.	Tina Schneider Hassan Ali
Datum und Uhrzeit	Der volle Zeitstempel mit Jahr, Monat, Tag, Stunde, Minute und Sekunde.	2023-11- 14T12:40:29.597 2023-04- 12T15:30:20.773

Andere verfügbare Spalten

Die folgende Tabelle beschreibt Spalten, die bei der Einrichtung von Berichten verfügbar und nicht in der Standardberichteinrichtung enthalten sind.

Spaltenname	Beschreibung	Beispiel
Anzahl	Addiert identische Zeilen im Datenauszug und meldet die Summe zurück.	249

Nachschläge im Beteiligtenregister

Der Berichtstyp "Nachschläge im Beteiligtenregister" wird dafür genutzt, die Benutzung des F2 Beteiligtenregisters zu kontrollieren. Die Auszüge geben Ihnen einen Einblick in die Suchen und Anzeigen von Beteiligten, die die Mitarbeiter der Organisation über die Bürger und Geschäftspartner durchführen.

Der Berichtstyp wird mit zwei Standardeinrichtungen geliefert. Die Einrichtungen beruhen auf den Benutzern, die die Aufrufe ausgeführt haben, und wann die Aufrufe vorgenommen wurden. Die Eingrenzungen der Einrichtungen sichern, dass nur relevante Aufrufe extrahiert werden.

Standardeinrichtung "Beteiligtenregistersuchen"

Nutzen Sie die Standardeinrichtung, um einen Einblick in die Suchen, die Benutzer im Beteiligtenregister durchgeführt haben, zu erhalten.

Die Einrichtung enthält Filter, aber keine Felder zum Ausfüllen.

Spaltenname	Beschreibung	Beispiel
Datum und Uhrzeit	Der volle Zeitstempel mit Jahr, Monat, Tag, Stunde, Minute und Sekunde.	2023-11-14T12:40:29.597 2023-04-12T15:30:20.773
Name	Der Name des Benutzers, der eine Handlung vorgenommen hat. Wenn ein Benutzer die Handlung im Namen eines anderen Benutzers durchgeführt hat, wird der Name des Benutzers angegeben, in dessen Namen die Handlung durchgeführt wurde.	Tina Schneider Hassan Ali
Details	Gegebenenfalls systemgenerierter Text, der eine Handlung beschreibt oder erläutert. In diesem Fall werden die Suchkriterien der ausgeführten Suche angegeben.	INAKTIVE BETEILIGTE SIND EINGESCHLOSSEN; IN SUCHBAUM SUCHEN("Gewählter Pfad");
Gewählte Pfad	Der Knoten im Beteiligtenregister, in dem eine beteiligtenbezogene Handlung durchgeführt wurde.	/Dok Organisation /Dok Behörde /Verwaltung /HR /Private

Filter

Wenn Sie einen Bericht mit dieser Standardeinrichtung extrahieren, wird der Auszug wie folgt gefiltert.

Filter	Wert	Effekt
Ausführungsart	1	Der Auszug beschränkt sich auf Handlungen der Art, die der Suche im Beteiligtenregister entspricht.

Standardeinrichtung "Beteiligtenaufrufe"

Nutzen Sie die Standardeinrichtung, um einen Einblick darin zu erhalten, welche Beteiligten sich jeder Benutzer angeschaut hat.

Die Einrichtung enthält Filter, aber keine Felder zum Ausfüllen.

Spaltenname	Beschreibung	Beispiel
Datum und Uhrzeit	Der volle Zeitstempel mit Jahr, Monat, Tag, Stunde, Minute und Sekunde.	2023-11-14T12:40:29.597 2023-04-12T15:30:20.773
Name	Der Name des Benutzers, der eine Handlung vorgenommen hat. Wenn ein Benutzer die Handlung im Namen eines anderen Benutzers durchgeführt hat, wird der Name des Benutzers angegeben, in dessen Namen die Handlung durchgeführt wurde.	Tina Schneider Hassan Ali
Name des Beteiligten	Der Name, der in der Beteiligteigenschaft "Name" angegeben ist.	Tina Schneider Bürger Müller
Registertyp des Beteiligten	Typ des Beteiligten im Beteiligtenregister. Handelt es sich um eine Org.Einheit, wird der Typ der Org.Einheit angegeben.	Externer Beteiligte
BBNr. des Beteiligten	Die BBNr., die in der Beteiligteigenschaft "BBNr." angegeben ist.	010203-4679 12345678
Nummer d. Beteiligten	Nummer des Beteiligten im Beteiligtenregister der Organisation.	53 172

Filter

Wenn Sie einen Bericht mit dieser Standardeinrichtung extrahieren, wird der Auszug wie folgt gefiltert.

Filter	Wert	Effekt
Ausführungsart	0	Der Auszug beschränkt sich auf Handlungen der Art, die der Anzeige eines Beteiligten entsprechen.
Registertyp des Beteiligten	Externer Beteiligte	Sortiert alle Arten von Beteiligten aus bis auf externe Beteiligte.

Andere verfügbare Spalten

Die folgende Tabelle beschreibt Spalten, die bei der Einrichtung von Berichten verfügbar und nicht in den Standardberichteinrichtungen enthalten sind.

Spaltenname	Beschreibung	Beispiel
Anzahl	Addiert identische Zeilen im Datenauszug und meldet die Summe zurück.	249
Benutzer-ID	Die einmalige Benutzer-ID des Benutzers, der eine Handlung vorgenommen hat. Wenn ein Benutzer die Handlung im Namen eines anderen Benutzers durchgeführt hat, wird die einmalige Benutzer-ID des Benutzers angegeben, in dessen Namen die Handlung durchgeführt wurde.	107 124
Handlung	Der Name der vorgenommenen Handlung.	Vorgang erstellt Beteiligten dem Dokument hinzugefügt
Ausführungsart	Die einmalige ID der Handlung.	2 22
ID des Beteiligten	Die einmalige Benutzer-ID des Beteiligten, auf dem eine Handlung ausgeführt wurde.	634396
Login-Benutzer-ID	Wenn ein Benutzer die Handlung im Namen eines anderen Benutzers durchgeführt hat, wird die einmalige Benutzer-ID des Benutzers angegeben, der angemeldet ist.	107 124
Login-Name	Wenn ein Benutzer die Handlung im Namen eines anderen Benutzers durchgeführt hat, wird der Name des Benutzers angegeben, der angemeldet ist.	Tina Schneider Hassan Ali

Benutzer

Kündigung

Der Berichtstyp "Kündigung" extrahiert Daten, die die ausstehende Arbeit von Benutzern in F2 anzeigt. Berichte dieser Art können daher als Grundlage für Aufräumarbeiten genutzt werden, wenn ein Mitarbeiter F2 nicht mehr nutzt oder nicht mehr in der Behörde arbeitet.

Sie können Daten über die folgenden ausstehenden Handlungen extrahieren:

- "Nicht abgeschlossenes Dokument für das der Benutzer verantwortlich ist"
- "Nicht abgeschlossener Vorgang für den der Benutzer verantwortlich ist"
- "Nicht genehmigte Genehmigung für die der Benutzer Genehmiger ist"
- "Nicht abgeschlossene Anfrage für die der Benutzer Anfrageausführender ist"
- "Dokument nicht registriert"
- "Dokument hat den Zugriff Beteiligte"
- "Dokument ist mit keinem Vorgang verknüpft"

Der Berichtstyp wird mit einer Standardeinrichtung geliefert. Die Einrichtung gibt einen Überblick über sämtliche ausstehenden Handlungen, die mit dem angegebenen Benutzer in Verbindung stehen.

Standardeinrichtung "Benutzer"

Nutzen Sie die Standardeinrichtung, um einen Überblick über Dokumente zu extrahieren, bei denen ein ausgewählter Benutzer noch ausstehende Handlungen hat. Die Einrichtung gibt einen breiten Überblick über problematische Dokumente, ohne die spezifischen ausstehenden Handlungen näher zu beleuchten.

Die Einrichtung enthält Felder zum Ausfüllen, aber keine Filter.

Spaltenname	Beschreibung	Beispiel
Dokumenten-ID	Einmalige ID-Nummer des Dokuments, die oben im Dokumentenfenster sichtbar ist.	82 346
Dokumentenbetreff	Vollständiger Betreff vom Dokument, welcher oben im Dokumentenfenster sichtbar ist, sowie im Metadatenfeld "Betreff".	Antwort Budget- Erweiterung Bürgerklage
Dokumentenstatus	Wert, der im Metadatenfeld "Status" angegeben ist.	Offen In Bearbeitung
Dokumentenverantwortliche	Benutzer oder Org.Einheit, der im Metadatenfeld "Verantwortlicher" angegeben ist.	Tina Schneider Hassan Ali
Verantwortliche Org.Einheit des Dokuments	Org.Einheit oder Org. Einheit des Benutzers, der im Metadatenfeld "Verantwortlicher" angegeben ist.	HR Verwaltung

Felder zum Ausfüllen

Wenn Sie einen Bericht mit dieser Standardeinrichtung extrahieren, müssen Sie die Felder wie folgt ausfüllen.

Feld	Beschreibung
Name des Benutzers	Schreiben Sie den Namen des Benutzers, der F2 nicht mehr nutzt.

Andere verfügbare Spalten

Die folgende Tabelle beschreibt Spalten, die bei der Einrichtung von Berichten verfügbar und nicht in den Standardberichteinrichtungen enthalten sind.

Spaltenname	Beschreibung	Beispiel
Dokument wurde erstellt	Datum und Zeitpunkt, der im Metadatenfeld "Erstellungsdatum" angegeben ist.	2023-11-14T12:40:29.597 2023-04-12T15:30:20.773
Benutzer deaktiviert am	Wenn ein Benutzer deaktiviert ist, wird das Datum und der Zeitpunkt der Deaktivierung angegeben.	2023-11-14T12:40:29.597 2023-04-12T15:30:20.773
Der Benutzer ist aktiv	Gibt an, ob ein Benutzer beim Zeitpunkt des Extrahieren in F2 aktiv ist.	true 0
Name des Benutzers	Der Wert, der im Feld "Name" in der Einrichtung des Benutzers angegeben ist. In diesem Fall gibt dies den Benutzer an, dessen ausstehenden Handlungen im Auszug enthalten sind.	Tina Schneider Hassan Ali
Fehlende Handlung	Der Name der ausstehenden Handlung, die von einem mittlerweile deaktivierten Benutzer nicht ausgeführt wurde.	Nicht abgeschlossener Vorgang für den der Benutzer verantwortlich ist
Vorgangsnummer	Einmalige ID-Nr. im Archiv der Behörde des Vorgangs, mit dem ein anderes Element in F2 verknüpft ist, oder des Vorgangs, welche ganz oben im Vorgangsfenster zu sehen ist.	2024 - 48 2023 - 5

Benutzer: Rollen, Rechte und Sicherheitsgruppen

Der Berichtstyp "Benutzer: Rollen, Rechte und Sicherheitsgruppen" extrahiert Daten darüber, was Benutzer in F2 auf Grund ihrer Rollen und deren Rechten können.

Der Berichtstyp wird mit fünf Standardeinrichtungen geliefert. Die Einrichtungen geben verschiedenen Überblick über die Arten, die die Rechte zugewiesen sind oder waren, mit Fokus auf Zugriff in Org.Einheiten und Sicherheitsgruppen.

Standardeinrichtung "Wer hat in einer Org.Einheit ein Recht"

Nutzen Sie die Standardeinrichtung, um einen detaillierten Überblick über die zugewiesenen Rechte und deren Wirkung auf Benutzer- und Org.Einheits-Niveau zu erhalten.

Die Einrichtung enthält Filter, aber keine Felder zum Ausfüllen.

Spaltenname	Beschreibung	Beispiel
Name des Benutzers	Der Wert, der im Feld "Name" in der Einrichtung des Benutzers angegeben ist.	Tina Schneider Hassan Ali
Org.Einheit der Rolle	Die Org.Einheit, mit der die Rolle verbunden ist.	HR Verwaltung
Recht	Name des jeweiligen Rechts.	Einstellungen verwalten PartyEditor
ID des Rechtes	Die einmalige ID des Rechts.	56 14

Filter

Wenn Sie einen Bericht mit dieser Standardeinrichtung extrahieren, wird der Auszug wie folgt gefiltert.

Filter	Wert	Effekt
Rolle ist aktiv	Wahr	Sortiert deaktivierte Rollen aus, da die Benutzer die entsprechenden Rechte der Rolle nicht nutzen können. Das Ergebnis enthält daher nur Rechte von Rollen, bei denen ein Häkchen im Feld Aktiv gesetzt ist.
Der Benutzer ist aktiv	Wahr	Sortiert deaktivierte Benutzer aus. Deaktivierte Benutzer können sich bei F2 nicht anmelden und daher die zugewiesenen Rechte nicht nutzen.
Rolle ist zugewiesen	Wahr	Sortiert Rollen aus, die Benutzern früher zugewiesen waren, aber seitdem entfernt wurden. Das Ergebnis zeigt daher nur Rechte von aktuellen Rollen der Benutzer, unabhängig davon, ob der Benutzer früher auf andere Weise Zugriff zu einem bestimmten Recht hatte.

Standardeinrichtung "Wer hat Rolle in Org.Einheit"

Nutzen Sie die Standardeinrichtung, um einen detaillierten Überblick über die zugewiesenen Rollen auf Benutzer-und Org-Einheits-Niveau zu erhalten.

Die Einrichtung enthält Filter, aber keine Felder zum Ausfüllen.

Spaltenname	Beschreibung	Beispiel
Name des Benutzers	Der Wert, der im Feld "Name" in der Einrichtung des Benutzers angegeben ist.	Tina Schneider Hassan Ali
Org.Einheit der Rolle	Die Org.Einheit, mit der die Rolle verbunden ist.	HR Verwaltung
Rollenname	Name der jeweiligen Rolle wie unter "Rollentyp" im Fenster "Rollentyp und Rechte" angegeben.	Sachbearbeiter Kann alles im Vorgang löschen
Beschreibung	Die von einem Benutzer eingegebene Beschreibung einer Rolle.	Gibt Zugriff darauf, Vorgänge in F2 zu löschen, obwohl kein Zugriff auf sämtliche Dokumente des Vorgangs besteht.

Filter

Wenn Sie einen Bericht mit dieser Standardeinrichtung extrahieren, wird der Auszug wie folgt gefiltert.

Filter	Wert	Beschreibung
Rolle ist aktiv	Wahr	Sortiert deaktivierte Rollen aus. Das Ergebnis enthält daher nur Rollen, bei denen ein Häkchen im Feld Aktiv gesetzt ist.
Benutzer ist aktiv	Wahr	Sortiert deaktivierte Benutzer aus. Deaktivierte Benutzer können sich bei F2 nicht anmelden und ihre Rollen daher nicht nutzen.
Rolle ist zugewiesen	Wahr	Sortiert Rollen aus, die Benutzern früher zugewiesen waren, aber seitdem entfernt wurden.

Standardeinrichtung "Welche Rollen und Rechte hat ein Benutzer"

Nutzen Sie die Standardeinrichtung, um einen detaillierten Überblick über sämtliche Rollen und den verbundenen Rechten der Benutzer zu erhalten.

Die Einrichtung enthält Filter, aber keine Felder zum Ausfüllen.

Spaltenname	Beschreibung	Beispiel
Name des Benutzers	Der Wert, der im Feld "Name" in der Einrichtung des Benutzers angegeben ist.	Tina Schneider Hassan Ali
Rollename	Name der jeweiligen Rolle wie unter "Rollentyp" im Fenster "Rollentyp und Rechte" angegeben.	Sachbearbeiter Kann alles im Vorgang löschen
Beschreibung	Die von einem Benutzer eingegebene Beschreibung einer Rolle.	Gibt Zugriff darauf, Vorgänge in F2 zu löschen, obwohl kein Zugriff auf sämtliche Dokumente des Vorgangs besteht.
Recht	Name des jeweiligen Rechts.	Einstellungen verwalten Vorgang erneut öffnen
ID des Rechtes	Die einmalige ID des Rechts.	56 14

Filter

Wenn Sie einen Bericht mit dieser Standardeinrichtung extrahieren, wird der Auszug wie folgt gefiltert.

Filter	Wert	Beschreibung
Rolle ist aktiv	Wahr	Sortiert deaktivierte Rollen aus, da die Benutzer die entsprechenden Rollen oder deren Rechte nicht nutzen können. Das Ergebnis enthält daher nur Rollen, bei denen ein Häkchen im Feld Aktiv gesetzt ist.
Benutzer ist aktiv	Wahr	Sortiert deaktivierte Benutzer aus. Deaktivierte Benutzer können sich nicht bei F2 anmelden und daher ihre zugewiesenen Rollen und Rechte nutzen.
Rolle ist zugewiesen	Wahr	Sortiert Rollen aus, die Benutzern früher zugewiesen waren, aber seitdem entfernt wurden. Das Ergebnis zeigt daher nur aktuelle Rollen und deren Rechte, unabhängig davon, ob der Benutzer früher auf andere Weise Zugriff zu einem bestimmten Recht hatte.

Standardeinrichtung "Wer hat in einem Zeitraum ein Recht gehabt"

Nutzen Sie die Standardeinrichtung, um zu sehen, welche Benutzer in einem bestimmten Zeitraum Zugriff auf die verschiedenen Rechte in F2 hatten. Aus dem Auszug kann abgeleitet werden, wer in dem Zeitraum die verschiedenen Handlungen durchführen konnte, auf die die Rechte Zugriff geben.

Spaltenname	Beschreibung	Beispiel
Name des Benutzers	Der Wert, der im Feld "Name" in der Einrichtung des Benutzers angegeben ist.	Tina Schneider Hassan Ali
Recht	Name des jeweiligen Rechts.	Einstellungen verwalten Vorgang erneut öffnen
ID des Rechtes	Die einmalige ID des Rechts.	56 14

Filter

Wenn Sie einen Bericht mit dieser Standardeinrichtung extrahieren, wird der Auszug wie folgt gefiltert.

Filter	Wert	Beschreibung
Benutzer ist aktiv	Wahr	Sortiert Benutzer aus, die im ausgewählten Zeitraum deaktiviert waren.

Felder zum Ausfüllen

Wenn Sie einen Bericht mit dieser Standardeinrichtung extrahieren, müssen Sie die Felder wie folgt ausfüllen.

Feld	Beschreibung
Von	Geben Sie das Startdatum des Zeitraums an, über den Sie einen Auszug generieren möchten.
Bis	Geben Sie das Enddatum des Zeitraums an, über den Sie einen Auszug generieren möchten.

Standardeinrichtung "Wer hat Sicherheitsgruppe"

Nutzen Sie die Standardeinrichtung, um einen Überblick über Sicherheitsgruppen in F2 und deren aktuellen Mitglieder zu erhalten.

Spaltenname	Beschreibung	Beispiel
Name des Benutzers	Der Wert, der im Feld "Name" in der Einrichtung des Benutzers angegeben ist.	Tina Schneider Hassan Ali
Sicherheitsgruppe	Name der Sicherheitsgruppe, die mit dem jeweiligen Recht des Typs "Archivzugang" verbunden ist.	SG: Führungspersonal

Filter

Wenn Sie einen Bericht mit dieser Standardeinrichtung extrahieren, wird der Auszug wie folgt gefiltert.

Filter	Wert	Beschreibung
Rolle ist zugewiesen	Wahr	Sortiert Benutzer aus, die nicht mehr Mitglied der Sicherheitsgruppen sind.
ID des Rechts	0	Beschränkt den Auszug auf das bestimmte Recht, das mit dem Zugriff auf Sicherheitsgruppen verbunden ist.

Andere verfügbare Spalten

Die folgende Tabelle beschreibt Spalten, die bei der Einrichtung von Berichten verfügbar und nicht in den Standardberichteinrichtungen enthalten sind.

Spaltenname	Beschreibung	Beispiel
Benutzernamen des Benutzers	Der Wert, der im Feld "Benutzername" in der Einrichtung des Benutzers angegeben ist.	Tina Schneider hri
Rolle ist aktiv	Gibt an, ob ein Häkchen im Kontrollkästchen "Aktiv" bei der Rolle im Fenster "Rollentyp und Rechte" gesetzt ist.	true 0
Der Benutzer ist aktiv	Gibt an, ob ein Benutzer beim Zeitpunkt des Extrahieren in F2 aktiv ist.	true 0
Benutzer deaktiviert am	Wenn ein Benutzer deaktiviert ist, wird das Datum und der Zeitpunkt der Deaktivierung angegeben.	2023-11-14T12:40:29.597 2023-04-12T15:30:20.773
Rolle zugewiesen	Gibt an, ob dem Benutzer beim Zeitpunkt des Extrahieren eine bestimmte Rolle zugewiesen ist.	true 0
Rolle zugewiesen am	Datum und Zeitpunkt, an dem einem Benutzer eine bestimmte Rolle zugewiesen wurde.	2023-11-14T12:40:29.597 2023-04-12T15:30:20.773
Von	Start eines Zeitraums. Die Spalte eignet sich vor allem als Einschränkung.	2023-11-14T12:40:29.597 2023-04-12T15:30:20.773
Bis	Ende eines Zeitraums. Die Spalte eignet sich vor allem als Einschränkung.	2023-11-14T12:40:29.597 2023-04-12T15:30:20.773
Beteiligtennummer der Org.Einheit	Nummer der Org.Einheit im Beteiligtenregister der Organisation.	48 106

Spaltenname	Beschreibung	Beispiel
Synchronisierungsschlüssel vom internen Beteiligten	Der Schlüssel, der die korrekte Synchronisierung mit dem AD-Import von internen Beteiligten sicherstellt. In diesem Fall ist dies die Org.Einheit, die unter "Org.Einheit der Rolle" angegeben ist.	it_office
Beteiligtennummer des Benutzers	Nummer des Benutzers im Beteiligtenregister der Organisation.	48 106
Platzierung der Jobrollen	Die Org.Einheit, in der die Jobrolle eines Benutzers platziert ist.	IT-Behörde HR; Bewerber
Name	Der Name des Benutzers, der eine Handlung vorgenommen hat. Wenn ein Benutzer die Handlung im Namen eines anderen Benutzers durchgeführt hat, wird der Name des Benutzers angegeben, in dessen Namen die Handlung durchgeführt wurde.	Tina Schneider Hassan Ali
Login-Name	Wenn ein Benutzer die Handlung im Namen eines anderen Benutzers durchgeführt hat, wird der Name des Benutzers angegeben, der angemeldet ist.	Tina Schneider Hassan Ali
Anzahl	Addiert identische Zeilen im Datenauszug und meldet die Summe zurück.	249

Benutzereinrichtung

Der Berichtstyp "Benutzereinrichtung" extrahiert Daten über die zugewiesenen Rollen von Benutzern. Dies ermöglicht, zu kontrollieren, welchen Benutzern welche Rollen, zu welchem Zeitpunkt und von wem zugewiesen werden. Dadurch kann im Auge behalten werden, ob Benutzer Zugriffe erhalten, die sie nicht erhalten sollen.

Der Berichtstyp wird mit zwei Standardeinrichtungen geliefert. Die Einrichtungen beruhen auf den Änderungen, die Benutzer mit dem Recht "Benutzer verwalten" bei Benutzern in F2 vorgenommen haben.

Standardeinrichtung "Standard"

Nutzen Sie die Standardeinrichtung, um einen breiten, detaillierten Einblick in die Änderungen, die an Benutzern in F2 vorgenommen wurden, zu erhalten.

Die Einrichtung enthält weder Filter noch Felder zum Ausfüllen.

Spaltenname	Beschreibung	Beispiel
Datum und Uhrzeit	Der volle Zeitstempel mit Jahr, Monat, Tag, Stunde, Minute und Sekunde.	2023-11-14T12:40:29.597 2023-04-12T15:30:20.773
Handlung	Der Name der vorgenommenen Handlung.	UserUpdated MembershipRemoved
Name des Benutzers	Der Wert, der im Feld "Name" in der Einrichtung des Benutzers angegeben ist.	Tina Schneider Hassan Ali
Org.Einheit der Rolle	Die Org.Einheit, mit der die Rolle verbunden ist.	HR Verwaltung
Platzierung der Org.Einheit der Rolle	Der Pfad der Org.Einheit, mit der die Rolle verbunden ist.	/Dok Organisation/Dok Behörde/Verwaltung/IT
Rollename	Name der jeweiligen Rolle wie unter "Rollentyp" im Fenster "Rollentyp und Rechte" angegeben.	Sachbearbeiter Kann alles im Vorgang löschen
Eigenschaft geändert	Die Einrichtungseigenschaft, die durch eine Handlung geändert wurde.	Name LimitedUserAccess
Vor	Der frühere Wert einer Eigenschaft, eines Attributs oder eines Felds bei Handlungen, die diese ändern. In diesem Fall bezieht sich dies auf den Wert der Eigenschaft, die unter "Eigenschaft geändert" genannt wird.	Karina Schneider true

Spaltenname	Beschreibung	Beispiel
Name	Der Name des Benutzers, der eine Handlung vorgenommen hat. Wenn ein Benutzer die Handlung im Namen eines anderen Benutzers durchgeführt hat, wird der Name des Benutzers angegeben, in dessen Namen die Handlung durchgeführt wurde.	Tina Schneider Hassan Ali
Login-Name	Wenn ein Benutzer die Handlung im Namen eines anderen Benutzers durchgeführt hat, wird der Name des Benutzers angegeben, der angemeldet ist.	Tina Schneider Hassan Ali

Standardeinrichtung "Rollen"

Nutzen Sie die Standardeinrichtung, um einen Auszug zu generieren, der das Zuteilen und Löschen von Rollen an/von Benutzern zeigt.

Die Einrichtung enthält Filter, aber keine Felder zum Ausfüllen.

Spaltenname	Beschreibung	Beispiel
Datum und Uhrzeit	Der volle Zeitstempel mit Jahr, Monat, Tag, Stunde, Minute und Sekunde.	2023-11-14T12:40:29.597 2023-04-12T15:30:20.773
Handlung	Der Name der vorgenommenen Handlung.	MembershipCreated MembershipRemoved
Name des Benutzers	Der Wert, der im Feld "Name" in der Einrichtung des Benutzers angegeben ist.	Tina Schneider Hassan Ali
Org.Einheit der Rolle	Die Org.Einheit, mit der die Rolle verbunden ist.	HR Verwaltung
Platzierung der Org.Einheit der Rolle	Der Pfad der Org.Einheit, mit der die Rolle verbunden ist.	/Dok Organisation/Dok Behörde/Verwaltung/IT
Rollename	Name der jeweiligen Rolle wie unter "Rollentyp" im Fenster "Rollentyp und Rechte" angegeben.	Sachbearbeiter Kann alles im Vorgang löschen
Name	Der Name des Benutzers, der eine Handlung vorgenommen hat. Wenn ein Benutzer die Handlung im Namen eines anderen Benutzers durchgeführt hat, wird der Name des Benutzers angegeben, in dessen Namen die Handlung durchgeführt wurde.	Tina Schneider Hassan Ali
Login-Name	Wenn ein Benutzer die Handlung im Namen eines anderen Benutzers durchgeführt hat, wird der Name des Benutzers angegeben, der angemeldet ist.	Tina Schneider Hassan Ali

Filter

Wenn Sie einen Bericht mit dieser Standardeinrichtung extrahieren, wird der Auszug wie folgt gefiltert.

Filter	Wert	Effekt
Rollen Name	Ist ausgefüllt	Die Spalte "Rollen Name" wird nur ausgefüllt, wenn eine Handlung eine Rolle (von) einem Benutzer zuteilt, bearbeitet oder löscht. Dadurch werden Handlungen, die sich auf Rollen beziehen, einbegriffen, während der Rest vom Auszug ausgeschlossen wird.

Andere verfügbare Spalten

Die folgende Tabelle beschreibt Spalten, die bei der Einrichtung von Berichten verfügbar und nicht in den Standardberichteinrichtungen enthalten sind.

Spaltenname	Beschreibung	Beispiel
Ausführungsart	Die einmalige ID der Handlung.	24 32
ID des Beteiligten	Die einmalige Benutzer-ID des Beteiligten, auf dem eine Handlung ausgeführt wurde.	107 124
Benutzer-ID	Die einmalige Benutzer-ID des Benutzers, der eine Handlung vorgenommen hat. Wenn ein Benutzer die Handlung im Namen eines anderen Benutzers durchgeführt hat, wird die einmalige Benutzer-ID des Benutzers angegeben, in dessen Namen die Handlung durchgeführt wurde.	107 124
Login-Benutzer-ID	Wenn ein Benutzer die Handlung im Namen eines anderen Benutzers durchgeführt hat, wird die einmalige Benutzer-ID des Benutzers angegeben, der angemeldet ist.	107 124
Anzahl	Addiert identische Zeilen im Datenauszug und meldet die Summe zurück.	249

Im Namen von-Einrichtung

Der Berichtstyp "Im Namen von-Einrichtung" extrahiert Daten über das Recht von Benutzern, "Im Namen von" eines anderen Benutzers zu handeln. Der Auszug ermöglicht es, zu kontrollieren, wer diese Berechtigungen zuweist und zu welchem Zeitpunkt, sowie in welchem Umfang und Dauer.

Der Berichtstyp wird mit einer Standardeinrichtung geliefert. Die Einrichtung beruht auf den Änderungen, die in den Berechtigungen, "Im Namen von" einem anderen Benutzer zu handeln, vorgenommen wurden.

Standardeinrichtung "Standard"

Nutzen Sie die Standardeinrichtung, um einen breiten Einblick in das Verteilen und Entfernen von Berechtigungen, um "Im Namen von" anderen Benutzern zu handeln und wer diese Berechtigungen eingerichtet hat.

Die Einrichtung enthält weder Filter noch Felder zum Ausfüllen.

Spaltenname	Beschreibung	Beispiel
Datum und Uhrzeit	Der volle Zeitstempel mit Jahr, Monat, Tag, Stunde, Minute und Sekunde.	2023-11-14T12:40:29.597 2023-04-12T15:30:20.773
Handlung	Der Name der vorgenommenen Handlung.	ImpersonationCreated
Name des Benutzers	Der Wert, der im Feld "Name" in der Einrichtung des Benutzers angegeben ist. In diesem Fall bezieht sich dies auf den Benutzer, dem "Im Namen von"-Berechtigungen gegeben wurden.	Tina Schneider Hassan Ali
Bereich	Der Wert "Bereich" wie in der Einrichtung der im Namen von-Berechtigungen festgelegt.	Can perform all actions Can handle approvals
Im Namen von, Name	Der Wert "Name" in der Benutzereinrichtung des Benutzers, in dessen Name ein anderer Benutzer handeln darf.	Tina Schneider Hassan Ali
Von	Start eines Zeitraums. Die Spalte eignet sich vor allem als Einschränkung.	2023-11-14T12:40:29.597 2023-04-12T15:30:20.773
Bis	Ende eines Zeitraums. Die Spalte eignet sich vor allem als Einschränkung.	2023-11-14T12:40:29.597 2023-04-12T15:30:20.773
Name	Der Name des Benutzers, der eine Handlung vorgenommen hat. Wenn ein Benutzer die Handlung im Namen eines anderen Benutzers durchgeführt hat, wird der Name des Benutzers angegeben, in dessen Namen die Handlung durchgeführt wurde.	Tina Schneider Hassan Ali

Spaltenname	Beschreibung	Beispiel
	eines anderen Benutzers durchgeführt hat, wird der Name des Benutzers angegeben, der angemeldet ist.	Tina Schneider Hassan Ali

Andere verfügbare Spalten

Die folgende Tabelle beschreibt Spalten, die bei der Einrichtung von Berichten verfügbar und nicht in den Standardberichteinrichtungen enthalten sind.

Spaltenname	Beschreibung	Beispiel
Ausführungsart	Die einmalige ID der Handlung.	21
ID des Benutzers	Die einmalige Benutzer-ID des Benutzers, auf dem eine Handlung ausgeführt wurde. In diesem Fall bezieht sich dies auf den Benutzer, dem "Im Namen von"-Berechtigungen gegeben wurden.	107 124
Im Namen von, Benutzer-ID	Die einmalige Benutzer-ID des Benutzers, in dessen Name ein anderer Benutzer handeln darf.	107 124
Benutzer-ID	Die einmalige Benutzer-ID des Benutzers, der eine Handlung vorgenommen hat. Wenn ein Benutzer die Handlung im Namen eines anderen Benutzers durchgeführt hat, wird die einmalige Benutzer-ID des Benutzers angegeben, in dessen Namen die Handlung durchgeführt wurde.	107 124
Login-Benutzer-ID	Wenn ein Benutzer die Handlung im Namen eines anderen Benutzers durchgeführt hat, wird die einmalige Benutzer-ID des Benutzers angegeben, der angemeldet ist.	107 124
Anzahl	Addiert identische Zeilen im Datenauszug und meldet die Summe zurück.	249

Übersicht über Im Namen von

Der Berichtstyp "Übersicht über Im Namen von" extrahiert Daten, die die aktuellen "Im Namen von"-Verhältnisse in F2 zeigen.

Der Berichtstyp wird mit einer Standardeinrichtung geliefert. Die Einrichtung gibt einen einfachen Überblick über bestehende Berechtigungen.

Standardeinrichtung "Wer hat Im Namen von"

Nutzen Sie die Standardeinrichtung, um einen einfachen Überblick über "Im Namen von"-Berechtigungen zu erhalten: Wer zum Extrahierungszeitpunkt Berechtigungen zugeteilt hat, und als wen sie "Im Namen von" handeln können.

Die Einrichtung enthält weder Filter noch Felder zum Ausfüllen.

Spaltenname	Beschreibung	Beispiel
Name und Benutzername des Benutzers	Die Werte "Name" und "Benutzername" in der Benutzereinrichtung des Benutzers, auf dem eine Handlung ausgeführt wurde.	Tina Schneider (TSC) Hassan Ali (HAL)
Im Namen von, Name und Benutzername	Die Werte "Name" und "Benutzername" in der Benutzereinrichtung des Benutzers, in dessen Name ein anderer Benutzer handeln darf.	Tina Schneider (TSC) Hassan Ali (HAL)

Andere verfügbare Spalten

Die folgende Tabelle beschreibt Spalten, die bei der Einrichtung von Berichten verfügbar und nicht in den Standardberichteinrichtungen enthalten sind.

Spaltenname	Beschreibung	Beispiel
Bereich	Der Wert "Bereich" wie in der Einrichtung der im Namen von-Berechtigungen festgelegt.	Alle Genehmigung
Mitteilungen	Für im Namen von-Berechtigungen des Bereichs "Darf Genehmigungen bearbeiten" wird ausgewählt, wo der Benutzer über eingegangene Genehmigungen benachrichtigt wird.	Posteingang
Von	Start eines Zeitraums. Die Spalte eignet sich vor allem als Einschränkung.	2023-11-14T12:40:29.597 2023-04-12T15:30:20.773
Bis	Ende eines Zeitraums. Die Spalte eignet sich vor allem als Einschränkung.	2023-11-14T12:40:29.597 2023-04-12T15:30:20.773
Anzahl	Addiert identische Zeilen im Datenauszug und meldet die Summe zurück.	249

Rollentyplog

Der Berichtstyp "Rollentyplog" extrahiert Daten über die Rollenverwaltung in F2. Der Auszug gibt Informationen über die Erstellung von Rollen, die Aktivierung und Deaktivierung, sowie das Hinzufügen und Entfernen von Rechten der Rolle.

Der Berichtstyp wird mit drei Standardeinrichtungen geliefert. Die Einrichtungen beruhen auf der Bearbeitung von Rollen und deren Rechten.

Standardeinrichtung "Standard"

Nutzen Sie die Standardeinrichtung, um einen breiten, detaillierten Einblick in die Änderungen, die auf Rollen in F2 vorgenommen wurden, zu erhalten.

Die Einrichtung enthält weder Filter noch Felder zum Ausfüllen.

Spaltenname	Beschreibung	Beispiel
Datum und Uhrzeit	Der volle Zeitstempel mit Jahr, Monat, Tag, Stunde, Minute und Sekunde.	2023-11-14T12:40:29.597 2023-04-12T15:30:20.773
Handlung	Der Name der vorgenommenen Handlung.	TrustCodeCreated RolePrivilegeDeleted
Rollenname	Name der jeweiligen Rolle wie unter "Rollentyp" im Fenster "Rollentyp und Rechte" angegeben.	Sachbearbeiter Kann alles im Vorgang löschen
Eigenschaft geändert	Die Einrichtungseigenschaft, die durch eine Handlung geändert wurde.	Active
Vor	Der frühere Wert einer Eigenschaft, eines Attributs oder eines Felds bei Handlungen, die diese ändern. In diesem Fall ist es beispielsweise, ob die Rolle aktiviert war, bevor der Benutzer sie geändert hat.	true 0
Nach	Der neue Wert einer Eigenschaft, eines Attributs oder eines Felds bei Handlungen, die diese ändern. In diesem Fall ist es beispielsweise, ob die Rolle deaktiviert war, bevor der Benutzer sie geändert hat.	true 0
Recht	Name des jeweiligen Rechts.	Einstellungen verwalten PartyEditor
Sicherheitsgruppe	Name der Sicherheitsgruppe, die mit dem jeweiligen Recht des Typs "Archivzugang" verbunden ist.	SG: Führungspersonal

Spaltenname	Beschreibung	Beispiel
	Handlung im Namen eines anderen Benutzers durchgeführt hat, wird der Name des Benutzers angegeben, in dessen Namen die Handlung durchgeführt wurde.	Tina Schneider Hassan Ali
Login-Name	Wenn ein Benutzer die Handlung im Namen eines anderen Benutzers durchgeführt hat, wird der Name des Benutzers angegeben, der angemeldet ist.	Tina Schneider Hassan Ali

Standardeinrichtung "Rollentypen der Eigenschaften"

Nutzen Sie die Standardeinrichtung, um einen Überblick über die Änderungen an den Eigenschaften der Rollen, wie die Beschreibung und Aktivierung, zu erhalten.

Die Einrichtung enthält Filter, aber keine Felder zum Ausfüllen.

Spaltenname	Beschreibung	Beispiel
Datum und Uhrzeit	Der volle Zeitstempel mit Jahr, Monat, Tag, Stunde, Minute und Sekunde.	2023-11-14T12:40:29.597 2023-04-12T15:30:20.773
Rollenname	Name der jeweiligen Rolle wie unter "Rollentyp" im Fenster "Rollentyp und Rechte" angegeben.	Sachbearbeiter Kann alles im Vorgang löschen
Eigenschaft geändert	Die Einrichtungseigenschaft, die durch eine Handlung geändert wurde.	Active
Vor	Der frühere Wert einer Eigenschaft, eines Attributs oder eines Felds bei Handlungen, die diese ändern. In diesem Fall ist es beispielsweise, ob die Rolle aktiviert war, bevor der Benutzer sie geändert hat.	true 0
Nach	Der neue Wert einer Eigenschaft, eines Attributs oder eines Felds bei Handlungen, die diese ändern. In diesem Fall ist es beispielsweise, ob die Rolle deaktiviert war, bevor der Benutzer sie geändert hat.	true 0
Name	Der Name des Benutzers, der eine Handlung vorgenommen hat. Wenn ein Benutzer die Handlung im Namen eines anderen Benutzers durchgeführt hat, wird der Name des Benutzers angegeben, in dessen Namen die Handlung durchgeführt wurde.	Tina Schneider Hassan Ali
Login-Name	Wenn ein Benutzer die Handlung im Namen eines anderen Benutzers durchgeführt hat, wird der Name des Benutzers angegeben, der angemeldet ist.	Tina Schneider Hassan Ali

Filter

Wenn Sie einen Bericht mit dieser Standardeinrichtung extrahieren, wird der Auszug wie folgt gefiltert.

Filter	Wert	Effekt
Ausführungsart	18	Der Auszug beschränkt sich auf Handlungen der Art, die der Änderung der Eigenschaften von Rollen entspricht.

Standardeinrichtung "Rechte"

Nutzen Sie die Standardeinrichtung, um einen Einblick in die Änderungen an den Rechten, die einer Rolle zugewiesen sind, zu erhalten. Dies umfasst das Zuweisen, Bearbeiten und Löschen von Rechten.

Die Einrichtung enthält Filter, aber keine Felder zum Ausfüllen.

Spaltenname	Beschreibung	Beispiel
Datum und Uhrzeit	Der volle Zeitstempel mit Jahr, Monat, Tag, Stunde, Minute und Sekunde.	2023-11-14T12:40:29.597 2023-04-12T15:30:20.773
Handlung	Der Name der vorgenommenen Handlung.	RolePrivilegeCreated RolePrivilegeDeleted
Rollenname	Name der jeweiligen Rolle wie unter "Rollentyp" im Fenster "Rollentyp und Rechte" angegeben.	Sachbearbeiter Kann alles im Vorgang löschen
Recht	Name des jeweiligen Rechts.	Einstellungen verwalten PartyEditor
Sicherheitsgruppe	Name der Sicherheitsgruppe, die mit dem jeweiligen Recht des Typs "Archivzugang" verbunden ist.	SG: Führungspersonal
Behörde	Behörde in deren Archiv sich der Vorgang und dessen Dokumente befinden.	Dok Behörde Finanzamt
Name	Der Name des Benutzers, der eine Handlung vorgenommen hat. Wenn ein Benutzer die Handlung im Namen eines anderen Benutzers durchgeführt hat, wird der Name des Benutzers angegeben, in dessen Namen die Handlung durchgeführt wurde.	Tina Schneider Hassan Ali
Login-Name	Wenn ein Benutzer die Handlung im Namen eines anderen Benutzers durchgeführt hat, wird der Name des Benutzers angegeben, der angemeldet ist.	Tina Schneider Hassan Ali

Filter

Filter	Wert	Effekt
Rechte	Ist ausgefüllt	Die Spalte "Rechte" wird nur ausgefüllt, wenn ein Benutzer eine Handlung vornimmt, die einer Rolle ein Recht zuweist, bearbeitet oder löscht. Dadurch werden Handlungen, die sich auf Rechte beziehen, einbegriffen, während der Rest vom Auszug ausgeschlossen wird.

Andere verfügbare Spalten

Die folgende Tabelle beschreibt Spalten, die bei der Einrichtung von Berichten verfügbar und nicht in den Standardberichteinrichtungen enthalten sind.

Spaltenname	Beschreibung	Beispiel
Anzahl	Addiert identische Zeilen im Datenauszug und meldet die Summe zurück.	249
Beschreibung	Die von einem Benutzer eingegebene Beschreibung einer Rolle.	Kann Benutzer und Rollen bearbeiten
Benutzer-ID	Die einmalige Benutzer-ID des Benutzers, der eine Handlung vorgenommen hat. Wenn ein Benutzer die Handlung im Namen eines anderen Benutzers durchgeführt hat, wird die einmalige Benutzer-ID des Benutzers angegeben, in dessen Namen die Handlung durchgeführt wurde.	107 124
Ausführungsart	Die einmalige ID der Handlung.	17 20
Login-Benutzer-ID	Wenn ein Benutzer die Handlung im Namen eines anderen Benutzers durchgeführt hat, wird die einmalige Benutzer-ID des Benutzers angegeben, der angemeldet ist.	107 124
Rollentyp	Die einmalige ID der jeweiligen Rolle.	8 31

Alle Dokumentenfelder

Der Berichtstyp "Alle Dokumentenfelder" extrahiert sämtliche Metadaten, die es auf Dokumenten gibt. Dies beinhaltet sowohl explizite und implizite Daten: Wenn ein Benutzer zum Beispiel im Feld "Verantwortlicher" angegeben ist, ist es sowohl möglich, den Namen des Benutzers (explizit) mit der Spalte "Verantwortlicher" zu extrahieren, als auch die Org.Einheit, in der der Benutzer eine Jobrolle hat (implizit), mit der Spalte "Verantwortliche Org.Einheit".

Der Berichtstyp wird mit einer Standardeinrichtung geliefert, welche einen standardisierten Auszug der Metadaten von Dokumenten generiert.

Standardeinrichtung "Standard"

Nutzen Sie die Standardeinrichtung, um einen Überblick über Dokumente des Archivs der Organisation zu extrahieren. Der Überblick zeigt die letzte Version eines Dokuments und enthält den Großteil dessen Metadaten, sowie Daten über verbundene Elemente wie Anfragen und Vermerke.

HINWEIS

Sollte auf einem Dokument mehr als eine Anfrage sein, werden nur Daten mit der frühesten Frist extrahiert. Wenn keine der Anfragen eine Frist haben, werden stattdessen Daten mit der Anfrage, die zuletzt aktualisiert wurde extrahiert. Dies Prinzip gilt für sämtliche Spalten, die sich auf Anfragen in diesem Berichtstyp beziehen.

Die Einrichtung enthält weder Filter noch Felder zum Ausfüllen.

Spaltenname	Beschreibung	Beispiel
Zugriff	Wert, der im Metadatenfeld "Zugriff" ausgewählt ist.	Unit All
Dokumentenart	Eine detaillierte Angabe vom Versandtyp des Dokuments.	ReceivedMail SendMail
Dokumentennummer	Einmalige ID-Nr. auf dem Vorgang, die im Metadatenfeld "Dokumentennummer" angegeben ist und bei der Registrierung automatisch zugeteilt wird.	3 27
Dokumententyp	Wert, der im Metadatenfeld "Dokumententyp" ausgewählt ist.	Internal Outbound
Dokumentenverantwortliche	Benutzer oder Org.Einheit, der im Metadatenfeld "Verantwortlicher" angegeben ist.	Tina Schneider HR
Verantwortliche Org.Einheit des Dokuments	Org.Einheit oder Org. Einheit des Benutzers, der im Metadatenfeld "Verantwortlicher" angegeben ist.	HR Verwaltung
Archivbereich	Ort des Dokuments in F2's möglichen übergeordneten Archivbereichen: <ul style="list-style-type: none"> • „Archiv“ • „Meine privaten Dokumente“ • „Bibliothek“ • „Meine gelöschten Dokumente“ 	Archive Private folder
Xbc	Beteiligter oder Beteiligte, die eventuell im Metadatenfeld "Xbc" angegeben sind.	Tina Schneider bürger@email.de
Anfrage	Zeigt an, ob es mindestens eine Anfrage auf dem Dokument gibt.	true 0
Anfrage: Abgeschlossen	Gibt an, ob die Anfrage abgeschlossen ist.	true

Spaltenname	Beschreibung	Beispiel
		0
Anfrage erstellt von	Name des Benutzers, der die Anfrage erstellt hat. Externe Anfragen können auch von System erstellt sein.	Tina Schneider Hassan Ali
Anfragefrist	Datum und Zeitpunkt der Frist, die der Absender der Anfrage angegeben hat.	2023-11-14T23:59:00 2023-04-12T23:59:00
Anfrageempfänger	Name des Benutzers oder Org.Einheit, die als Empfänger der Anfrage angegeben ist.	Tina Schneider HR
Anfragestatus	Aktueller Status der Anfrage.	Sent Executed
Anfragetext	Eventueller Text, den der Ersteller der Anfrage in das Textfeld im Anfragefenster geschrieben hat.	Wir bitten um Einsicht von Ihrer Rechtsabteilung in den Vorgang mit Rechtsgrundlage im Bereich des Datenschutzes.
Anfragetypen	Typ oder Typen, die im Feld "Anfragetypen" auf der Anfrage angegeben sind.	Office answer See text below
Anfrageausführender	Name des Benutzers oder Empfängers, der eventuell im Feld "Anfrageausführender" der Anfrage angegeben ist.	Tina Schneider HR
Briefdatum	Datum und Zeitpunkt, der im Metadatenfeld "Briefdatum" angegeben ist.	2023-11-14T12:40:29.597 2023-04-12T15:30:20.773
Cc	Beteiligter oder Beteiligte, die eventuell im Metadatenfeld "Cc" angegeben sind.	Tina Schneider bürger@email.de

Spaltenname	Beschreibung	Beispiel
BBNr. des Dokuments	Wert, der im Metadatenfeld "BBNr." angegeben ist.	010203-4679 12345678
Schriftstücke gesperrt	Gibt an, ob Schriftstücke auf dem Dokument (inklusive des Dokumentenschriftstücks) für die Bearbeitung gesperrt sind. Dies wird durch den Menüpunkt "Schriftstücke sperren" visuell dargestellt.	true 0
Externer Zugriff	Wert, der im Metadatenfeld "Externer Zugriff" ausgewählt ist.	N/A
Dokumentenschlüsselwort	Das oder die Schlüsselwörter, die im Metadatenfeld "Schlüsselwort" angegeben sind.	Reisekosten Klagen; Akteneinsicht
E-Mail-Betreff	Betreff, den das Dokument hatte, als es als E-Mail versendet wurde.	Anfrage fachliche Einschätzung Sv: Bürgerklage
Wiedervorlage	Datum und Zeitpunkt, der im Metadatenfeld "Wiedervorlage" angegeben ist.	2023-11- 14T12:40:29.597 2023-04- 12T15:30:20.773
Absender	Benutzer, Org.Einheit oder externer Beteiligter, der im Metadatenfeld "Von" angegeben ist. Wenn das Dokument als E-Mail versendet wurde, ist das der Absender.	Tina Schneider bürger@email.de
Dokumentenfrist	Datum, das Mitternacht im Metadatenfeld "Frist" angegeben ist.	2023-11- 14T12:40:29.597 2023-04- 12T15:30:20.773

Spaltenname	Beschreibung	Beispiel
Registriert	Gibt an, ob im Metadatenfeld "Registriert" ein Häkchen gesetzt wurde.	true 0
E-Mail empfangen	Datum und Zeitpunkt, der im Metadatenfeld "Empfangen am" angegeben ist.	2023-11-14T12:40:29.597 2023-04-12T15:30:20.773
Dokument wurde erstellt von	Name des Benutzers, der das Dokument erstellt hat, wie im Metadatenfeld "Erstellungsdatum" angegeben.	Tina Schneider Hassan Ali
Dokument wurde erstellt	Datum und Zeitpunkt, der im Metadatenfeld "Erstellungsdatum" angegeben ist.	2023-11-14T12:40:29.597 2023-04-12T15:30:20.773
Ursprünglicher Pfad	Pfad zu der Datei, die als Grundlage für ein Dokument genutzt wurde, wenn das Dokument über den Schriftstückimprot von einem Server importiert wurde.	Server/Dokument
Vermerke	Gibt an, ob es mindestens einen Vermerk auf dem Dokument gibt.	true 0
Vorgangsschlüsselwörter	Schlüsselwort oder Schlüsselwörter, die im Metadatenfeld "Schlüsselwörter" angegeben sind.	Reisekosten Klagen; Akteneinsicht
Vorgangsverlaufstyp	Name des Vorgangsverlaufs, der auf dem Vorgang aktiv ist.	Veranstaltungserlaubnis Antrag auf Zuschuss
Vorgangshilfe	Gibt an, ob im Metadatenfeld "Vorgangshilfe" ein Häkchen gesetzt wurde.	true 0

Spaltenname	Beschreibung	Beispiel
		Anhörungsvorschlag
Vorgangsnummer	Einmalige ID-Nr. im Archiv der Behörde des Vorgangs, mit dem ein anderes Element in F2 verknüpft ist, oder des Vorgangs, welche ganz oben im Vorgangsfenster zu sehen ist.	2024 - 48 2023 - 5
Vorgangsbetreff	Vollständiger Betreff vom Vorgang, wie oben im Vorgangsfenster zu sehen, und im Metadatenfeld "Betreff".	Vorstandssitzung Frage zum Datenschutz
E-Mail versendet	Datum und Zeitpunkt, an dem das Dokument als E-Mail versendet wurde. Dies entspricht typischerweise dem Metadatenfeld "Briefdatum".	2023-11-14T12:40:29.597 2023-04-12T15:30:20.773
Dokument zuletzt geändert	Datum und Zeitpunkt dafür, wann das Dokument zugeletzt geändert wurde. Der Zeitpunkt gibt genau an, wann die Änderungen gespeichert wurden.	2023-11-14T12:40:29.597 2023-04-12T15:30:20.773
Sichere E-Mail	Gibt an, ob das Dokument als sichere E-Mail versendet wurde.	true 0
Gelöscht von	Der Name des Benutzers, der eine Löschung durchgeführt hat. In diesem Fall bedeutet dies das Löschen des Dokuments.	Tina Schneider Hassan Ali
Dokumentenstatus	Wert, der im Metadatenfeld "Status" angegeben ist.	InProgress Closed
Dokumenten-ID, beantwortetes Dokument	Einmalige ID-Nr. des Dokuments im Archiv der Behörde, auf welches das Dokument eine Antwort war.	82 346

Spaltenname	Beschreibung	Beispiel
Dokumentenbetreff, beantwortetes Dokument	Kompletter Betreff des Dokuments, auf welches das Dokument eine Antwort ist.	Antwort Budget- Erweiterung Bürgerklage
Vorher. Vorgangsnr.	Vorgangsnummer, die im Metadatenfeld "Vorher. Vorgangsnr." angegeben ist.	2021 - 48 2020 - 5
Empfänger	Benutzer, Org.Einheit oder externer Beteiligter, der im Metadatenfeld "An" angegeben ist. Wenn das Dokument als E-Mail gesendet wurde, wird das der Empfänger sein.	Tina Schneider bürger@email.de
Dokumentenbetreff	Vollständiger Betreff vom Dokument, welcher oben im Dokumentenfenster sichtbar ist, sowie im Metadatenfeld "Betreff".	Antwort Budget- Erweiterung Bürgerklage
Dokument - Version	Versionsnummer der aktiven Version des Dokuments.	1 23
Dokumenten-ID, weitergeleitetes Dokument	Einmalige ID-Nr. des Dokuments im Archiv der Behörde, von dem das Dokument eine weitergeleitete Version war.	82 346
Dokumentenbetreff, weitergeleitetes Dokument	Vollständiger Betreff des Dokuments, von dem das Dokument eine weitergeleitete Version ist.	Antwort Budget- Erweiterung Bürgerklage
Erg. Sachb. des Dokuments	Namen von Benutzern, die im Metadatenfeld "Erg. Sachbearb" angegeben sind.	Tina Schneider Hassan Ali
Erg. Org.Einheit des Dokuments	Org.Einheiten, die im Metadatenfeld "Erg. Sachbearb" angegeben sind.	HR IT-Behörde
Dokumentenbeteiligte	Beteiligter oder Beteiligte, die im Metadatenfeld	

Spaltenname	Beschreibung	Beispiel
	"Dokumentenbeteiligte" angegeben sind.	Max Mustermann
HR Hassan Ali; SG: Vorgesetzte	Übernommene Zugriffsbeschränkung	Sämtliche Benutzer, Org.Einheiten, Teams und Sicherheitsgruppen, die im Metadatenfeld "Vorgangszugriff beschränkt auf" angegeben sind.
HR Hassan Ali; SG: Vorgesetzte	Zusatzdatenfeld 01-10	Eventuelle zusätzliche Felder, die für Elemente wie Dokumente und Vorgänge in F2 konfiguriert werden können. Die Anzahl der verfügbaren Felder und deren Datenformat ist daher von der Installation Ihrer Organisation abhängig.

Andere verfügbare Spalten

Die folgende Tabelle beschreibt Spalten, die bei der Einrichtung von Berichten verfügbar und nicht in den Standardberichteinrichtungen enthalten sind.

Alle Vorgangsfelder

Der Berichtstyp "Alle Vorgangsfelder" extrahiert sämtliche Metadaten, die es auf Vorgängen gibt. Dies beinhaltet sowohl explizite und implizite Daten: Wenn ein Benutzer zum Beispiel im Feld "Verantwortlicher" angegeben ist, ist es sowohl möglich, den Namen des Benutzers (explizit) mit der Spalte "Verantwortlicher" zu extrahieren, als auch die Org.Einheit, in der der Benutzer eine Jobrolle hat (implizit), mit der Spalte "Verantwortliche Org.Einheit".

Der Berichtstyp wird mit einer Standardeinrichtung geliefert, welche einen standardisierten Auszug der Metadaten von Vorgängen generiert.

Standardeinrichtung "Standard"

Nutzen Sie die Standardeinrichtung, um einen Überblick über Vorgänge des Archivs der Organisation zu extrahieren. Der Überblick zeigt die letzte Version eines Vorgangs und enthält den Großteil dessen Metadaten.

Die Einrichtung enthält weder Filter noch Felder zum Ausfüllen.

Spaltenname	Beschreibung	Beispiel
Vorgang abgeschlossen von	Name des Benutzers, der den Vorgang zuletzt abgeschlossen hat.	Tina Schneider Hassan Ali
Vorgang abgeschlossen	Datum und Zeitpunkt, an dem der Vorgang zuletzt den Status zu "Abgeschlossen" geändert hatte.	2023-11-14T12:40:29.597 2023-04-12T15:30:20.773
Vorgangsverantwortliche	Benutzer oder Org.Einheit, die im Metadatenfeld "Verantwortlich" angegeben ist.	Tina Schneider HR
BBNr. des Vorgangs	Wert, der im Metadatenfeld "BBNr." angegeben ist.	010203-4679 12345678
Externe ID	Wert, der im Metadatenfeld "Externe ID" angegeben ist.	201345 2021 - 789
Vorgangsschlüsselwörter	Schlüsselwort oder Schlüsselwörter, die im Metadatenfeld "Schlüsselwörter" angegeben sind.	Reisekosten Klagen; Akteneinsicht
Vorgangsfrist	Datum, das Mitternacht im Metadatenfeld "Frist" angegeben ist.	2023-11-14T12:40:29.597 2023-04-12T15:30:20.773
Vorgang wurde erstellt	Datum und Zeitpunkt, wann der Vorgang erstellt wurde.	2023-11-14T12:40:29.597 2023-04-12T15:30:20.773
Aktenzeichen	Wert, der im Metadatenfeld "AktENZEICHEN" ausgewählt ist.	00 - Öffentliche Verwaltung 07 - Mülltrennung

Spaltenname	Beschreibung	Beispiel
		P23 - Kontrolle
Aussonderungsart	Wert, der im Metadatenfeld "Aussonderungsart" angegeben ist.	K - Kasseres B - Bevares
Vorgangsnummer	Einmalige ID-Nr. im Archiv der Behörde des Vorgangs, mit dem ein anderes Element in F2 verknüpft ist, oder des Vorgangs, welche ganz oben im Vorgangsfenster zu sehen ist.	2024 - 48 2023 - 5
Vorgangstatus	Wert, der im Metadatenfeld "Status" angegeben ist.	InProgress Closed
Statusphase	Name der Statusphase.	Bereit für Bearbeitung Wartet auf Anhörung
Vorher. Vorgangsnr.	Vorgangsnummer, die im Metadatenfeld "Vorher. Vorgangsnr." angegeben ist.	2024 - 48 2023 - 5
Vorgangsbetreff	Vollständiger Betreff vom Vorgang, wie oben im Vorgangsfenster zu sehen, und im Metadatenfeld "Betreff".	Vorstandssitzung Frage zum Datenschutz
Verantwortliche Org.Einheit des Vorgangs	Org.Einheit oder Org. Einheit des Benutzers, der im Metadatenfeld "Verantwortlicher" angegeben ist.	HR Verwaltung
Vorgang wurde erstellt von	Name des Benutzers, der den Vorgang erstellt hat.	Tina Schneider Hassan Ali
Erg. Sachb. des Vorgangs	Namen der Benutzer, die im Metadatenfeld "Erg. Sachb." angegeben sind.	Tina Schneider Hassan Ali
Erg. Org.Einheit des Vorgangs	Org.Einheiten, die im Metadatenfeld "Erg. Sachb." angegeben sind.	HR IT-Behörde

Spaltenname	Beschreibung	Beispiel
Vorgangsbeteiligte	Beteiligter oder Beteiligte, die im Metadatenfeld "Vorgangsbeteiligte" angegeben ist.	Max Mustermann
Zugriffsbeschränkung des Vorgangs	Sämtliche Benutzer, Org.Einheiten, Teams und Sicherheitsgruppen, die im Metadatenfeld "Zugriffsbeschränkung" angegeben sind.	HR Hassan Ali; SG: Vorsitzende
Zusatzdatenfeld 01-10	Eventuelle zusätzliche Felder, die für Elemente wie Dokumente und Vorgänge in F2 konfiguriert werden können. Die Anzahl der verfügbaren Felder und deren Datenformat ist daher von der Installation Ihrer Organisation abhängig.	N/A

Andere verfügbare Spalten

Die folgende Tabelle beschreibt Spalten, die bei der Einrichtung von Berichten verfügbar und nicht in den Standardberichteinrichtungen enthalten sind.

Spaltenname	Beschreibung	Beispiel
Anzahl	Addiert identische Zeilen im Datenauszug und meldet die Summe zurück.	249

Schriftstücke ohne PDF

Der Berichtstyp "Schriftstücke ohne PDF" extrahiert Daten, die den Status von F2's PDF-Generator zeigen. Dies ermöglicht, einen Überblick über Schriftstücke und andere Anhänge zu erhalten, die nicht automatisch in eine PDF-Datei konvertiert werden und daher in beispielsweise nicht in der Vorschau angezeigt werden.

Der Berichtstyp wird mit einer Standardeinrichtung geliefert. Die Einrichtung fokussiert speziell auf Dokumenten angehängte Dateien, die registriert sind, und somit an das Bundesarchiv überliefert werden können.

Standardeinrichtung "Registrierte Schriftstücke ohne PDF"

Nutzen Sie die Standardeinrichtung, um einen Überblick über problematische Anhänge zu erhalten, die an das Bundesarchiv überliefert werden sollen. Dieser Prozess beinhaltet eine Konvertierung zum TIFF-Format, und die Konvertierung zu PDF ist ein guter Indikator dafür, ob es automatisch durchgeführt werden kann.

Die Einrichtung enthält Filter, aber keine Felder zum Ausfüllen.

Spaltenname	Beschreibung	Beispiel
Schriftstückbetreff	Betreff des Schriftstücks, wie in dessen Eigenschaften sichtbar.	Vorlage Bürgerbrief gesammelter-bericht- mit-anhang
Dateityp	Dateityp des Schriftstücks, wie in dessen Eigenschaften sichtbar.	\.docx \.zip
Dokumenten-ID	Einmalige ID-Nummer des Dokuments, die oben im Dokumentenfenster sichtbar ist.	82 346
Dokumentenbetreff	Vollständiger Betreff vom Dokument, welcher oben im Dokumentenfenster sichtbar ist, sowie im Metadatenfeld "Betreff".	Antwort Budget- Erweiterung Bürgerklage

Filter

Wenn Sie einen Bericht mit dieser Standardeinrichtung extrahieren, wird der Auszug wie folgt gefiltert.

Filter	Wert	Effekt
Registriert	Ja	Sortiert Anhänge auf Dokumenten aus, bei denen kein Häkchen im Metadatenfeld "Registriert" gesetzt ist.

Andere verfügbare Spalten

Die folgende Tabelle beschreibt Spalten, die bei der Einrichtung von Berichten verfügbar und nicht in den Standardberichteinrichtungen enthalten sind.

Spaltenname	Beschreibung	Beispiel
Dokumentenverantwortliche	Benutzer oder Org.Einheit, der im Metadatenfeld "Verantwortlicher" angegeben ist.	Tina Schneider Hassan Ali
Verantwortliche Org.Einheit des Dokuments	Org.Einheit oder Org. Einheit des Benutzers, der im Metadatenfeld "Verantwortlicher" angegeben ist.	HR Verwaltung
Interne Dokumenten-ID	Einmaliger Wert, der als Dokumenten-ID in der Datenbank funktioniert.	2163 2514
Anzahl	Addiert identische Zeilen im Datenauszug und meldet die Summe zurück.	249
Schriftstück erstellt	Datum und Zeitpunkt der Erstellung des Schriftstücks.	2023-11-14T12:40:29.597 2023-04-12T15:30:20.773
In PDF-Warteschlange	Gibt an, ob das Schriftstück beim Extrahierzeitpunkt abwartet, dass F2 eine PDF-Version bildet.	true 0
Registriert	Gibt an, ob im Metadatenfeld "Registriert" ein Häkchen gesetzt wurde.	true 0
Vorgangsnummer	Einmalige ID-Nr. im Archiv der Behörde des Vorgangs, mit dem ein anderes Element in F2 verknüpft ist, oder des Vorgangs, welche ganz oben im Vorgangsfenster zu sehen ist.	2024 - 48 2023 - 5

Vorgänge ohne Dokumente

Der Berichtstyp "Vorgänge ohne Dokumente" extrahiert Daten, die einen Überblick über leere Vorgänge zeigen und einen eventuellen Bedarf für Aufräumarbeiten.

Der Berichtstyp wird mit einer Standardeinrichtung geliefert. Die Einrichtung gibt einen Überblick über leere Vorgänge und die Benutzer, die kontaktiert werden können im Bezug auf eine eventuelle Aufräumung.

Standardeinrichtung "Vorgänge ohne Dokumente"

Nutzen Sie die Standardeinrichtung, um Daten über Vorgänge zu extrahieren, die keine Dokumente haben, sowie wer sie erstellt hat, und wer nun für sie verantwortlich ist. Dieser Datenauszug kann eine Grundlage für Aufräumarbeiten bilden.

Die Einrichtung enthält weder Filter noch Felder zum Ausfüllen.

Spaltenname	Beschreibung	Beispiel
Vorgangsnummer	Einmalige ID-Nr. im Archiv der Behörde des Vorgangs, mit dem ein anderes Element in F2 verknüpft ist, oder des Vorgangs, welche ganz oben im Vorgangsfenster zu sehen ist.	2024 - 48 2023 - 5
Vorgangsbetreff	Vollständiger Betreff vom Vorgang, wie oben im Vorgangsfenster zu sehen, und im Metadatenfeld "Betreff".	Vorstandssitzung Frage zum Datenschutz
Vorgang wurde erstellt von	Name des Benutzers, der den Vorgang erstellt hat.	Tina Schneider Hassan Ali
Vorgangsverantwortliche	Benutzer oder Org.Einheit, die im Metadatenfeld "Verantwortlich" angegeben ist.	Tina Schneider HR
Verantwortliche Org.Einheit des Vorgangs	Org.Einheit oder Org. Einheit des Benutzers, der im Metadatenfeld "Verantwortlicher" angegeben ist.	HR Verwaltung

Andere verfügbare Spalten

Die folgende Tabelle beschreibt Spalten, die bei der Einrichtung von Berichten verfügbar und nicht in den Standardberichteinrichtungen enthalten sind.

Spaltenname	Beschreibung	Beispiel
Anzahl Dokumente	Wie viele Dokumente mit dem Vorgang verknüpft sind.	8 21
Anzahl gelöschte Dokumente	Wie viele Dokumente vorher mit dem Vorgang verknüpft waren, aber nun gelöscht sind.	8 21
Anzahl Dokumente im Papierkorb	Wie viele Dokumente sich mal auf dem Vorgang befanden, sich aber nun im Papierkorb befinden.	8 21
Anzahl inaktive Dokumente	Alte Dokumentenversionen, die mit dem Vorgang verknüpft sind. Wenn ein Dokument auf einen neuen Vorgang verschoben wurde, wird eine neue Version des Dokuments erstellt.	8 21
Vorgang wurde erstellt	Datum und Zeitpunkt, wann der Vorgang erstellt wurde.	2023-11-14T12:40:29.597 2023-04-12T15:30:20.773
Vorgangstatus	Wert, der im Metadatenfeld "Status" angegeben ist.	In Bearbeitung
Aktenzeichen	Wert, der im Metadatenfeld "Aktenzeichen" ausgewählt ist.	00 - Öffentliche Verwaltung 07 - Mülltrennung
Zugriffsbeschränkung des Vorgangs	Sämtliche Benutzer, Org.Einheiten, Teams und Sicherheitsgruppen, die im Metadatenfeld "Zugriffsbeschränkung" angegeben sind.	HR Hassan Ali; SG: Vorsitzende
Behörde	Behörde in deren Archiv sich der Vorgang und dessen Dokumente befinden.	Dok Behörde Finanzamt
Anzahl	Addiert identische Zeilen im Datenauszug und meldet die Summe zurück.	249

Vorgangsimpport

Der Berichtstyp "Vorgangsimpport" extrahiert Daten über die Vorgänge in F2, die von einem anderen System importiert wurden.

Der Berichtstyp wird mit einer Standardeinrichtung geliefert. Die Einrichtung gibt einen breiten Überblick über den Vorgangsimpport im Empfängersystem.

Standardeinrichtung "Importierte Vorgänge"

Nutzen Sie die Standardeinrichtung, um eine Liste über die Vorgänge in F2 zu bilden, die von einem anderen System importiert wurden und von wem.

Die Einrichtung enthält weder Filter noch Felder zum Ausfüllen.

Spaltenname	Beschreibung	Beispiel
Datum und Uhrzeit	Der volle Zeitstempel mit Jahr, Monat, Tag, Stunde, Minute und Sekunde.	2023-11-14T12:40:29.597 2023-04-12T15:30:20.773
Vorgangsnummer	Einmalige ID-Nr. im Archiv der Behörde des Vorgangs, mit dem ein anderes Element in F2 verknüpft ist, oder des Vorgangs, welche ganz oben im Vorgangsfenster zu sehen ist.	2024 - 48 2023 - 5
Vorgangsbetreff	Vollständiger Betreff vom Vorgang, wie oben im Vorgangsfenster zu sehen, und im Metadatenfeld "Betreff".	Vorstandssitzung Frage zum Datenschutz
Name	Der Name des Benutzers, der eine Handlung vorgenommen hat. Wenn ein Benutzer die Handlung im Namen eines anderen Benutzers durchgeführt hat, wird der Name des Benutzers angegeben, in dessen Namen die Handlung durchgeführt wurde.	Tina Schneider Hassan Ali
Ursprüngliche Vorgangsnummer	Wenn ein Vorgang aus einem anderen System importiert ist, wird die Vorgangsnummer aus dem ursprünglichen System angegeben.	2019 - 135 2021 - 34

Andere verfügbare Spalten

Die folgende Tabelle beschreibt Spalten, die bei der Einrichtung von Berichten verfügbar und nicht in den Standardberichteinrichtungen enthalten sind.

Spaltenname	Beschreibung	Beispiel
Benutzer-ID	Die einmalige Benutzer-ID des Benutzers, der eine Handlung vorgenommen hat. Wenn ein Benutzer die Handlung im Namen eines anderen Benutzers durchgeführt hat, wird die einmalige Benutzer-ID des Benutzers angegeben, in dessen Namen die Handlung durchgeführt wurde.	107 124
Login-Benutzer-ID	Wenn ein Benutzer die Handlung im Namen eines anderen Benutzers durchgeführt hat, wird die einmalige Benutzer-ID des Benutzers angegeben, der angemeldet ist.	107 124
Login-Name	Wenn ein Benutzer die Handlung im Namen eines anderen Benutzers durchgeführt hat, wird der Name des Benutzers angegeben, der angemeldet ist.	Tina Schneider Hassan Ali
Handlung	Der Name der vorgenommenen Handlung.	Vorgang erstellt Beteiligten dem Dokument hinzugefügt
Ausführungsart	Die einmalige ID der Handlung.	2 22
Anzahl	Addiert identische Zeilen im Datenauszug und meldet die Summe zurück.	249

Gelöschte Dokumente

Der Berichtstyp "Gelöschte Dokumente" extrahiert Daten über die Dokumente in F2, die gelöscht wurden. Dies beinhaltet Informationen über die Dokumente und deren Vorgänge, sowie über die Benutzer, die die Löschung vorgenommen haben.

Der Berichtstyp wird mit einer Standardeinrichtung geliefert. Die Einrichtung beruht auf den verschiedenen Metadaten der Dokumente und deren Löszeitpunkt.

Standardeinrichtung "Standard"

Nutzen Sie die Standardeinrichtung, um eine Liste über gelöschte Dokumente, deren Löszeitpunkte und eine Reihe an Metadaten, die die Art und Hintergrund der Dokumente vor der Löschung beschreiben, zu erhalten.

Die Einrichtung enthält weder Filter noch Felder zum Ausfüllen.

Spaltenname	Beschreibung	Beispiel
Dokumenten-ID	Einmalige ID-Nummer des Dokuments, die oben im Dokumentenfenster sichtbar ist.	82 346
Dokumentenbetreff	Vollständiger Betreff vom Dokument, welcher oben im Dokumentenfenster sichtbar ist, sowie im Metadatenfeld "Betreff".	Antwort Budget- Erweiterung Bürgerklage
Absender	Benutzer, Org.Einheit oder externer Beteiligter, der im Metadatenfeld "Von" angegeben ist. Wenn das Dokument als E-Mail versendet wurde, ist das der Absender.	Tina Schneider bürger@email.de
Empfänger	Benutzer, Org.Einheit oder externer Beteiligter, der im Metadatenfeld "An" angegeben ist. Wenn das Dokument als E-Mail gesendet wurde, wird das der Empfänger sein.	Tina Schneider bürger@email.de
Cc	Beteiligter oder Beteiligte, die eventuell im Metadatenfeld "Cc" angegeben sind.	Tina Schneider bürger@email.de
Briefdatum	Datum und Zeitpunkt, der im Metadatenfeld "Briefdatum" angegeben ist.	2023-11- 14T12:40:29.597 2023-04- 12T15:30:20.773
E-Mail versendet	Datum und Zeitpunkt, an dem das Dokument als E-Mail versendet wurde. Dies entspricht typischerweise dem Metadatenfeld "Briefdatum".	2023-11- 14T12:40:29.597 2023-04- 12T15:30:20.773
E-Mail empfangen	Datum und Zeitpunkt, der im Metadatenfeld "Empfangen am" angegeben ist.	2023-11- 14T12:40:29.597 2023-04- 12T15:30:20.773

Spaltenname	Beschreibung	Beispiel
Dokument wurde erstellt	Datum und Zeitpunkt, der im Metadatenfeld "Erstellungsdatum" angegeben ist.	2023-11-14T12:40:29.597 2023-04-12T15:30:20.773
Im Papierkorb abgelegt am	Datum und Zeitpunkt dafür, wann das Dokument in den Archivbereich "Meine gelöschten Dokumente" gelegt wurde.	2023-11-14T12:40:29.597 2023-04-12T15:30:20.773
Gelöscht von	Der Name des Benutzers, der eine Löschung durchgeführt hat. In diesem Fall bedeutet das die Löschung des Dokuments.	Tina Schneider Hassan Ali
Gelöscht d.	Datum und Zeitpunkt für eine Löschung.	2023-11-14T12:40:29.597 2023-04-12T15:30:20.773
E-Mail-Betreff	Betreff, den das Dokument hatte, als es als E-Mail versendet wurde.	Anfrage fachliche Einschätzung Sv: Bürgerklage
Vorgangsnummer	Einmalige ID-Nr. im Archiv der Behörde des Vorgangs, mit dem ein anderes Element in F2 verknüpft ist, oder des Vorgangs, welche ganz oben im Vorgangsfenster zu sehen ist.	2024 - 48 2023 - 5
Vorgangsbetreff	Vollständiger Betreff vom Vorgang, wie oben im Vorgangsfenster zu sehen, und im Metadatenfeld "Betreff".	Vorstandssitzung Frage zum Datenschutz

Andere verfügbare Spalten

Die folgende Tabelle beschreibt Spalten, die bei der Einrichtung von Berichten verfügbar und nicht in den Standardberichteinrichtungen enthalten sind.

Spaltenname	Beschreibung	Beispiel
Anzahl	Addiert identische Zeilen im Datenauszug und meldet die Summe zurück.	249

Gelöschte Vorgänge

Der Berichtstyp "Gelöschte Vorgänge" extrahiert Daten über die Vorgänge in F2, die gelöscht wurden. Das beinhaltet Informationen über die Vorgänge sowie über die Benutzer, die das Löschen vorgenommen haben.

Der Berichtstyp wird mit drei Standardeinrichtungen geliefert. Die Einrichtungen beruhen auf den Vorgängen und Dokumenten, die von der Löschung beeinflusst sind, und den Gründen, die für die Löschung gegeben wurden. Die Beschränkungen beschreiben, ob der Auszug die Vorgänge oder dessen Dokumente beschreibt.

Standardeinrichtung "Vorgangsinformationen"

Nutzen Sie die Standardeinrichtung, um eine Liste über gelöschte Vorgänge und die Begründung dafür, warum diese gelöscht wurden, zu generieren.

Die Einrichtung enthält weder Filter noch Felder zum Ausfüllen.

Spaltenname	Beschreibung	Beispiel
Vorgangsnummer	Einmalige ID-Nr. im Archiv der Behörde des Vorgangs, mit dem ein anderes Element in F2 verknüpft ist, oder des Vorgangs, welche ganz oben im Vorgangsfenster zu sehen ist.	2024 - 48 2023 - 5
Begründung	Die von einem Benutzer angegebene Begründung für eine Handlung, die der Benutzer vorgenommen hat.	Gelöscht gemäß der DSGVO, da der Vorgang personenbezogene Daten enthielt.
Name	Der Name des Benutzers, der eine Handlung vorgenommen hat. Wenn ein Benutzer die Handlung im Namen eines anderen Benutzers durchgeführt hat, wird der Name des Benutzers angegeben, in dessen Namen die Handlung durchgeführt wurde.	Tina Schneider Hassan Ali
Login-Name	Wenn ein Benutzer die Handlung im Namen eines anderen Benutzers durchgeführt hat, wird der Name des Benutzers angegeben, der angemeldet ist.	Tina Schneider Hassan Ali
Gelöscht d.	Datum und Zeitpunkt für eine Löschung.	2023-11-14T12:40:29.597 2023-04-12T15:30:20.773
Anzahl	Addiert identische Zeilen im Datenauszug und meldet die Summe zurück.	249

Standardeinrichtung "Informationen zum Dokument"

Nutzen Sie die Standardeinrichtung, um eine Liste über die Dokumente der gelöschten Vorgänge und die Begründung dafür, warum diese gelöscht wurden, zu generieren.

Die Einrichtung enthält Filter, aber keine Felder zum Ausfüllen.

Spaltenname	Beschreibung	Beispiel
Vorgangsnummer	Einmalige ID-Nr. im Archiv der Behörde des Vorgangs, mit dem ein anderes Element in F2 verknüpft ist, oder des Vorgangs, welche ganz oben im Vorgangsfenster zu sehen ist.	2024 - 48 2023 - 5
Externe Elementen-ID	Externe ID des Elements.	29 84
Begründung	Die von einem Benutzer angegebene Begründung für eine Handlung, die der Benutzer vorgenommen hat.	Gelöscht gemäß der DSGVO, da der Vorgang personenbezogene Daten enthielt.
Name	Der Name des Benutzers, der eine Handlung vorgenommen hat. Wenn ein Benutzer die Handlung im Namen eines anderen Benutzers durchgeführt hat, wird der Name des Benutzers angegeben, in dessen Namen die Handlung durchgeführt wurde.	Tina Schneider Hassan Ali
Gelöscht d.	Datum und Zeitpunkt für eine Löschung.	2023-11-14T12:40:29.597 2023-04-12T15:30:20.773
Anzahl	Addiert identische Zeilen im Datenauszug und meldet die Summe zurück.	249

Filter

Wenn Sie einen Bericht mit dieser Standardeinrichtung extrahieren, wird der Auszug wie folgt gefiltert.

Filter	Wert	Effekt
Elementtyp	Dossier	Enthält Elemente des Typs Dokument im Auszug.

Standardeinrichtung "Auf Informationen zu Dokument bezogen"

Nutzen Sie die Standardeinrichtung, um eine Liste über die Dokumente der gelöschten Vorgänge und den eventuellen Anhängen zu generieren.

Die Einrichtung enthält Filter, aber keine Felder zum Ausfüllen.

Spaltenname	Beschreibung	Beispiel
Vorgangsnummer	Einmalige ID-Nr. im Archiv der Behörde des Vorgangs, mit dem ein anderes Element in F2 verknüpft ist, oder des Vorgangs, welche ganz oben im Vorgangsfenster zu sehen ist.	2024 - 48 2023 - 5
Elemententyp	Typ des F2-Elements, über das Daten extrahiert wurden.	Dossier Attached Dossier
Externe Elementen-ID	Externe ID des Elements.	29 84
Begründung	Die von einem Benutzer angegebene Begründung für eine Handlung, die der Benutzer vorgenommen hat.	Gelöscht gemäß der DSGVO, da der Vorgang personenbezogene Daten enthielt.
Name	Der Name des Benutzers, der eine Handlung vorgenommen hat. Wenn ein Benutzer die Handlung im Namen eines anderen Benutzers durchgeführt hat, wird der Name des Benutzers angegeben, in dessen Namen die Handlung durchgeführt wurde.	Tina Schneider Hassan Ali
Gelöscht d.	Datum und Zeitpunkt für eine Löschung.	2023-11-14T12:40:29.597 2023-04-12T15:30:20.773

Filter

Filter	Wert	Effekt
Elementtyp	Dossier	Enthält Elemente des Typs Dokument im Auszug.
Elementtyp	Attached Dossier	Enthält Elemente des Typs Anhang im Auszug.

Andere verfügbare Spalten

Die folgende Tabelle beschreibt Spalten, die bei der Einrichtung von Berichten verfügbar und nicht in den Standardberichteinrichtungen enthalten sind.

Spaltenname	Beschreibung	Beispiel
Benutzer-ID	Die einmalige Benutzer-ID des Benutzers, der eine Handlung vorgenommen hat. Wenn ein Benutzer die Handlung im Namen eines anderen Benutzers durchgeführt hat, wird die einmalige Benutzer-ID des Benutzers angegeben, in dessen Namen die Handlung durchgeführt wurde.	107 124
Interne ID des Vorgangs	Einmaliger Wert, der in der Datenbank als ID des Vorgangs funktioniert.	2179 2998
Interne ID	Der einmalige Wert, der als ID des Elements in der Datenbank dient. In diesem Fall betrifft dies die Dokumente der Vorgänge und den eventuellen Anhängen.	2163 2514
Login-Benutzer-ID	Wenn ein Benutzer die Handlung im Namen eines anderen Benutzers durchgeführt hat, wird die einmalige Benutzer-ID des Benutzers angegeben, der angemeldet ist.	107 124

Statusphasen

Der Berichtstyp "Statusphasen" extrahiert Daten, die über Statusphasen auf Vorgängen geloggt sind. Das Loggen ist dabei spezifischer als bei einem Auszug mit [dem Berichtstyp "Zugriffslog"](#), da hierbei ausschließlich Daten, die sich aus Statusphasen beziehen, einbezogen werden.

Der Berichtstyp wird ohne Standardeinrichtung geliefert, sodass Sie Berichte einrichten können, die den Bedürfnissen Ihrer Organisation entsprechen.

Verfügbare Spalten

Die folgende Tabelle beschreibt die Spalten, die bei der Einrichtung von Berichten verfügbar sind.

Spaltenname	Beschreibung	Beispiel
Statusphasen-ID	Einmalige ID der Statusphase.	5 17
Statusphase	Name der Statusphase.	Bereit für Bearbeitung Wartet auf Anhörung
Vorgangsnummer	Einmalige ID-Nr. im Archiv der Behörde des Vorgangs, mit dem ein anderes Element in F2 verknüpft ist, oder des Vorgangs, welche ganz oben im Vorgangsfenster zu sehen ist.	2024 - 48 2023 - 5
Vorgangsbetreff	Vollständiger Betreff vom Vorgang, wie oben im Vorgangsfenster zu sehen, und im Metadatenfeld "Betreff".	Vorstandssitzung Frage zum Datenschutz
Dauer	Gesamte Anzahl an Minuten, die eine Statusphase auf einem Vorgang aktuell war.	38 4821
Datum und Uhrzeit	Der volle Zeitstempel mit Jahr, Monat, Tag, Stunde, Minute und Sekunde.	2023-11-14T12:40:29.597 2023-04-12T15:30:20.773
Benutzer-ID	Die einmalige Benutzer-ID des Benutzers, der eine Handlung vorgenommen hat. Wenn ein Benutzer die Handlung im Namen eines anderen Benutzers durchgeführt hat, wird die einmalige Benutzer-ID des Benutzers angegeben, in dessen Namen die Handlung durchgeführt wurde.	107 124
Name	Der Name des Benutzers, der eine Handlung vorgenommen hat. Wenn ein Benutzer die Handlung im Namen eines anderen Benutzers durchgeführt hat, wird der Name des Benutzers angegeben, in dessen Namen die Handlung durchgeführt wurde.	Tina Schneider Hassan Ali

Spaltenname	Beschreibung	Beispiel
	eines anderen Benutzers durchgeführt hat, wird die einmalige Benutzer-ID des Benutzers angegeben, der angemeldet ist.	107 124
Login-Name	Wenn ein Benutzer die Handlung im Namen eines anderen Benutzers durchgeführt hat, wird der Name des Benutzers angegeben, der angemeldet ist.	Tina Schneider Hassan Ali
Statusphase aktuell	ist Gibt an, ob die jeweilige Statusphase beim Extrahierzeitpunkt einem Vorgang zugeordnet ist.	true 0
Anzahl	Addiert identische Zeilen im Datenauszug und meldet die Summe zurück.	249
Summe der Dauer	Die Summe der Werte in der Spalte "Dauer" für ansonsten identische Zeilen im Datenauszug.	68 10946
Durchschn. Dauer	Durchschnitt der Werte in der Spalte "Dauer" für ansonsten identische Zeilen im Datenauszug.	14 206