



F2

cPort LIS Bestilling

Version 7

Indholdsfortegnelse

Læsevejledning	3
Introduktion til F2 cPort LIS Bestilling	4
Rapporter til rådighed i cPort LIS Bestilling	5
Kort introduktion til generering af rapport	5
Liste over kolonner	7
Kolonneindhold	7
Kolonner relateret til akter	8
Kolonner relateret til bestillinger	10
Kolonner relateret til sager	14
Andre kolonner	15

Læsevejledning

Denne manual henvender sig til brugere af cPort LIS Bestilling.

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

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

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

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

God fornøjelse!

Introduktion til F2 cPort LIS Bestilling

F2 cPort er et dataudtræksværktøj, der tilgås af en bruger med privilegiet "Adgang til cPort".

Tilkøbsmodulet F2 cPort LIS Bestilling bygger på F2 cPort-modulet og er specielt udviklet til at håndtere en række dataudtræk til brug for generering af rapporter på basis af F2 Bestilling. Dataudtrækket giver et indblik i behandlings- og svartider for interne, eksterne og koncernbestillinger.

Fokus i denne manual er de informationer og data, som F2 cPort LIS Bestilling kan trække ud til brug i rapporter. Derimod fokuserer denne manual ikke på, hvordan cPort fungerer eller håndteres generelt. Her henvises i stedet til *F2 cPort Analyse – Brugermanual*.

Manualen er opdelt efter de data på akter, sager og bestillinger, der kan trækkes ud til rapporter. Selve rapporterne og deres forskellige standardopsætninger er beskrevet i bilaget *Rapportbeskrivelser til F2 cPort LIS Bestilling*.

Bemærk: Der er kun data til rådighed for de typer af bestillinger, en myndighed har adgang til. Det betyder eksempelvis, at en myndighed, der kun bruger interne og koncernbestillinger, ikke kan se rapporter eller data relateret til eksterne bestillinger.

Rapporter til rådighed i cPort LIS Bestilling

cPort LIS Bestilling leveres med tre grupper af data til rapportgenerering i forbindelse med:

- Indgående eksterne bestillinger.
- Udgående eksterne bestillinger.
- Interne- og koncernbestillinger.

Rapporterne er tilgængelige alt efter, hvordan den enkelte organisation anvender F2 Bestilling.

Har organisationen ikke eksterne bestillinger, viser cPort kun gruppen af data relateret til interne og koncernbestillinger.

Anvender organisationen eksterne bestillinger, men sender kun bestillinger ud af organisationen, viser cPort gruppen af data relateret til udgående eksterne bestillinger og til interne og koncernbestillinger.

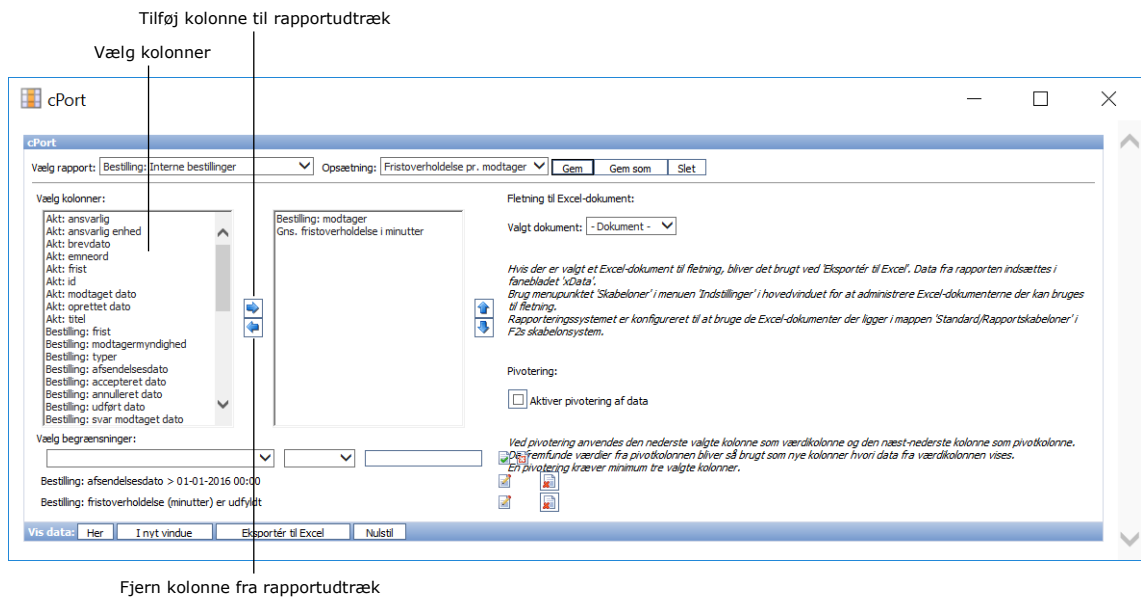
Anvender organisationen eksterne bestillinger fuldt ud, så de både modtager og afsender bestillinger, viser cPort alle tre grupper af data.

Kort introduktion til generering af rapport

I cPort-modulet er det muligt at generere ad-hoc rapporter, altså rapporter som ikke findes prædefineret under opsætning. Via "Vælg rapport" vælges den gruppe af kolonner, som ønskes anvendt til at generere en bestemt rapport ud fra. I opsætning vælges "Ingen opsætning".

Under området "Vælg kolonner" er der to arbejdsområder. Området til venstre indeholder de kolonner, som kan medtages i et givent udtræk. Området til højre er som udgangspunkt tomt.

For at tilføje en kolonne til den ønskede rapport klikkes på den i venstre side og derefter på ikonet →. Den valgte kolonne flyttes til det tomme arbejdsområde til højre og bliver på den måde inkluderet i rapportudtrækket. Se figuren nedenfor.



Figur 1: Dialogen cPort

Liste over kolonner

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

- IE: Indkomne eksterne bestillinger.
- UE: Udgående eksterne bestillinger.
- IK: Interne- og koncernbestillinger.

Herunder ses, hvilke kolonner der er tilgængelige i de tre ovenstående datagrupper. Kolonnerne er her i manualen sorteret efter, om de beskriver data på akter, sager, bestillinger eller andet.

Kolonneindhold

Tabellerne, der starter på næste side, indeholder følgende kolonner:

- **Rapport:** Forkortelserne IE, UE og IK refererer til den rapport fra ovenstående liste, hvor den enkelte kolonne indgår. Kolonner, der indgår i samtlige rapporter, markeres med "Alle".
- **Navn:** Kolonnens navn i cPort-oversigten og ved udtræk direkte i cPort og til Excel.
- **Beskrivelse:** En beskrivelse af kolonnens indhold og funktion.
- **Format:** En angivelse af hvad der returneres (tal, tekst, dato, mv.).
- **Eksempler:** Eksempler på en returneret værdi.

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

Kolonner relateret til akter

Kolonnenavne, der starter med "Akt:", relaterer til felter eller anden metadata på den akt, en bestilling er tilknyttet.

Rapport	Navn	Beskrivelse	Format	Eksempler
Alle	Akt: ansvarlig	Den bruger, som er angivet i feltet Ansvarlig på bestillingsakten.	Tekst	Anne Pedersen Benny Johannesen
Alle	Akt: ansvarlig enhed	Den enhed, som er angivet i feltet "Ansvarlig" på bestillingsakten. Hvis en bruger er angivet i feltet "Ansvarlig" på bestillingsakten, vises her den ansvarlige brugers enhed.	Tekst	HR Profession og Jura
Alle	Akt: brevdato	Datoen og tidspunktet, der er angivet i feltet "Brevdato" på bestillingsakten.	Dato	20/08/2020 14:45:46 3/11/2019 04:23:10
Alle	Akt: emneord	De(t) emneord, der er angivet i feltet "Emneord" på bestillingsakten.	Tekst. Flere emneord adskilles af semikolon	Henvendelse fra ministeren Klage; Aktindsigt
Alle	Akt: frist	Datoen og tidspunktet, der er angivet i feltet "Frist" på bestillingsakten.	Dato	20/08/2020 14:45:46 3/11/2019 04:23:10
Alle	Akt: id	ID på bestillingsakten.	Tal	38056 1241
Alle	Akt: oprettet dato	Datoen og tidspunktet, der er angivet i feltet "Oprettet dato" på bestillingsakten.	Dato	20/08/2020 14:45:46 3/11/2019 04:23:10

Rapport	Navn	Beskrivelse	Format	Eksempler
Alle	Akt: modtaget dato	Datoen og tidspunktet, der er angivet i feltet "Modtaget dato" på bestillingsakten.	Dato	20/08/2020 14:45:46 3/11/2019 04:23:10
Alle	Akt: titel	Titel på bestillingsakten.	Tekst	§20-spørgsmål til besvarelse Borger- henvendelse

Kolonner relateret til bestillinger

Kolonnenavne, der starter med "Bestilling:", relaterer til felter i bestillingsvinduet eller anden metadata relateret til selve bestillingen.

Rapport	Navn	Beskrivelse	Format	Eksempler
Alle	Bestilling: frist	Datoen og tidspunktet, der er angivet i feltet "Frist" på bestillingen.	Dato	20/08/2020 14:45:46 3/11/2019 04:23:10
Alle	Bestilling: modtager-myndighed	Navnet på myndigheden, der har modtaget bestillingen.	Tekst	Teststyrelsen Søsterstyrelsen
Alle	Bestilling: modtager	Navnet på brugeren eller enheden, der er angivet i feltet "Bestillingsmodtager" på bestillingen.	Tekst	Andreas Mortensen Carina Simonsen
Alle	Bestilling: typer	Den eller de type(r), der er angivet i feltet "Bestillingstyper".	Tekst. Flere typer adskilles af semikolon	§20; Alm. del spm Ministergodkendelse
Alle	Bestilling: afsendelses-dato	Datoen og tidspunktet for, hvornår afsender-systemet har sendt bestillingen. Er angivet i feltet "Sendt af" i loggen til højre i bestillingsvinduet.	Dato	20/08/2020 14:45:46 3/11/2019 04:23:10
Alle	Bestilling: accepteret dato	Datoen og tidspunktet for, hvornår bestillingen er accepteret af en bruger i modtagersystemet.	Dato	20/08/2020 14:45:46 3/11/2019 04:23:10
Alle	Bestilling: annulleret dato	Datoen og tidspunktet for, hvornår bestillingen er annulleret af en bruger i afsender-systemet.	Dato	20/08/2020 14:45:46 3/11/2019 04:23:10

Rapport	Navn	Beskrivelse	Format	Eksempler
Alle	Bestilling: udført dato	Datoen og tidspunktet for, hvornår en bruger har udført bestillingen ved at klikke på knappen "Udført" i bestillingsvinduet. Er angivet i loggen til højre i bestillingsvinduet.	Dato	20/08/2020 14:45:46 3/11/2019 04:23:10
Alle	Bestilling: svar modtaget dato	Datoen og tidspunktet for, hvornår svarakten er registreret i afsender-systemet efter, at en bruger i modtager-systemet har besvaret bestillingen. Værdien findes på svarakten i F2.	Dato	20/08/2020 14:45:46 3/11/2019 04:23:10
Alle	Bestilling: vurderet dato	Datoen og tidspunktet for, hvornår en bestilling er vurderet ved, at en bruger har angivet et valg i feltet "Vurdering".	Dato	20/08/2020 14:45:46 3/11/2019 04:23:10
Alle	Bestilling: godkendt	Angivelse af, om en bestilling er godkendt ved, at en bruger har markeret afkrydsningsboksen "Godkendt" i bestillingsvinduet.	Tekst	Ja Nej
Alle	Bestilling: vurdering	Vurderingen, som en bruger har valgt i drop down-listen i feltet "Vurdering" i bestillingsvinduet. Returnerer et blankt resultat, hvis ingen vurdering er valgt.	Tekst	Dårligt Godt
Alle	Bestilling: vurderingskommentar	Teksten, som en bruger har angivet i feltet "Vurderingskommentar" i bestillingsvinduet.	Tekst	Ingen stavfejl. Enkelte rettelser, men ellers godt.
Alle	Bestilling: modtager-vurdering	Vurderingen, som en bruger har valgt i drop down-listen i feltet "Modtagervurdering" i bestillingsvinduet. Returnerer et blankt	Tekst	Godt Mindre godt

Rapport	Navn	Beskrivelse	Format	Eksempler
		resultat, hvis ingen vurdering er valgt.		
Alle	Bestilling: modtager-vurderings-kommentar	Teksten, som en bruger har angivet i feltet "Modtagervurderings-kommentar".	Tekst	Knivskarpt formuleret bestilling. Manglede afklaring af enkelte punkter i bestillingen. Er løst.
Alle	Bestilling: status	Angiver, hvor i bestillingsflowet en bestilling befinder sig. Seneste status kan ses i loggen til højre i bestillingsvinduet.	Tekst	Accepteret Sendt
Alle	Bestilling: fristoverholdelse (minutter)	Angivelse af antal minutter fra bestillingen er udført, besvaret eller afsluttet til bestillingsfristen. Der returneres et negativt tal, hvis fristen er overskredet.	Tal	534 -7017
Alle	Bestilling: id	Id på bestillingen. Bemærk, at bestillings-id er forskelligt fra akt-id. Fremgår øverst i bestillingsvinduet.	Tal	517 32157
Alle	Bestilling: afsender-myndighed	Navnet på myndigheden, der har afsendt bestillingen.	Tekst	Testministeriet Søsterstyrelsen
IK	Bestilling: er koncernbestilling	Angivelse af, om en bestilling er en koncernbestilling. Kolonnen er kun tilgængelig i rapporten Bestilling: Interne bestillinger.	Tekst	Ja Nej
IK	Bestilling: informér ved udført	Angivelse af, om der er sat hak i feltet "Informér opretter og 'returner til' når udført" på en bestilling.	Tekst	Ja Nej

Rapport	Navn	Beskrivelse	Format	Eksempler
IE, UE	Bestilling: synkroniseres	Angivelse af, om en bestilling er i gang med at blive synkroniseret mellem to myndigheder. En bestilling, der bliver ved at være i denne tilstand, kan typisk ikke synkroniseres uden assistance fra en cBrain-tekniker.	Tekst	Ja Nej
IE, UE	Bestilling: fejlbesked	Fejlbeskeden, som gemmes, hvis en bestilling mellem to myndigheder ikke synkroniseres korrekt eller fejler af en anden årsag.	Tekst	Bestillingen '§20 IT sikkerhed #1280 (Testministeriet => Teststyrelsen)' kunne ikke accepteres. Unable to connect to the remote server
IE, IK	Bestilling: Intern frist	Datoen og tidspunktet, der er angivet i feltet "Intern frist" på bestillingen.	Dato	20/08/2020 14:45:46 3/11/2019 04:23:10
IE, IK	Bestilling: Intern fristoverholdelse (minutter)	Angivelse af antal minutter fra bestillingen er udført, besvaret eller afsluttet til den interne bestillingsfrist. Der returneres et negativt tal, hvis fristen er overskredet.	Tal	534 -7017

Kolonner relateret til sager

Kolonnenavne, der starter med "Sag:", relaterer til felter i sagsvinduet eller anden metadata på den sag, som en akt med en bestilling kan være tilknyttet.

Rapport	Navn	Beskrivelse	Format	Eksempler
Alle	Sag: titel	Titlen på den sag, bestillingsakten ligger på.	Tekst	Henvendelse fra dep. med spørgsmål Aktindsigts-anmodning fra borger
Alle	Sag: emneord	De(t) emneord, der er angivet i feltet "Emneord" på den sag, som bestillingsakten ligger på.	Tekst	Spørgsmål; §20 Borgerhenvendelse
Alle	Sag: journalplan	Journalplansnummeret samt titlen på den journal, som er sat på den sag, som bestillingsakten ligger på.	Tekst	00.08.03 - Sekretariatsbistand i forbindelse med ministerens besøg i og fra udlandet 00.07.04 - EU traktatbrudsspørgsmål
Alle	Sag: sagsnummer	Sagsnummeret på den sag, som bestillingsakten ligger på.	Tal	2019 - 89

Andre kolonner

Kolonner, som ikke er tilknyttet konkrete vinduer i F2.

Rapport	Navn	Beskrivelse	Format	Eksempel
Alle	Antal	Akkumulerer identiske resultater i andre kolonner og returnerer summen. Bemærk, at kolonnerne skal sammensættes korrekt for at få et meningsfyldt resultat.	Tal	2 64
Alle	Gns. fristoverholdelse i minutter	Returnerer gennemsnittet af værdierne fra kolonnen "Bestilling: fristoverholdelse (minutter)"	Tal	45,5 -201
IE, IK	Gns. intern fristoverholdelse i minutter	Returnerer gennemsnittet af værdierne fra kolonnen "Bestilling: Intern fristoverholdelse (minutter)"	Tal	45,5 -201