



**F2**

cPort LIS

Version 7

## Indholdsfortegnelse

Læsevejledning .....	3
Introduktion til F2 cPort LIS .....	4
Rapporter til rådighed i cPort LIS .....	5
Kort introduktion til generering af rapport .....	5
Liste over kolonner .....	6
Kolonneindhold .....	6
Rettidighed for sager .....	7
Sagsflow .....	10
Sagsbehandlingstid .....	12
Sagsproduktion .....	15
Gamle åbne sager .....	17

# Læsevejledning

Denne manual henvender sig til brugere af F2 cPort LIS.

Foruden en kort introduktion til F2 cPort LIS 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

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

Tilkøbsmodulet F2 cPort LIS (ledelsesinformationssystem) bygger på F2 cPort-modulet og er særligt udviklet til at håndtere en række dataudtræk af ledelsesinformation til brug for generering af rapporter. Dataudtrækket giver et statistisk indblik i sagsbehandlingstid, fristoverholdelse, svartider og lignende.

Denne manuals fokus er de informationer og data, som F2 cPort LIS kan trække ud til brug i rapporter. Manualen omhandler ikke, hvordan cPort fungerer eller håndteres. Her henvises i stedet til *F2 cPort Analyse – Brugermanual*.

Manualen er opdelt efter de rapporttyper, der er indbygget i F2 cPort LIS. Selve rapporter og deres forskellige standardopsætninger er beskrevet i bilaget *Rapportbeskrivelser til F2 cPort LIS*.

# Rapporter til rådighed i cPort LIS


F2 cPort LIS leveres med fem grupper af data til rapportgenerering i forbindelse med:

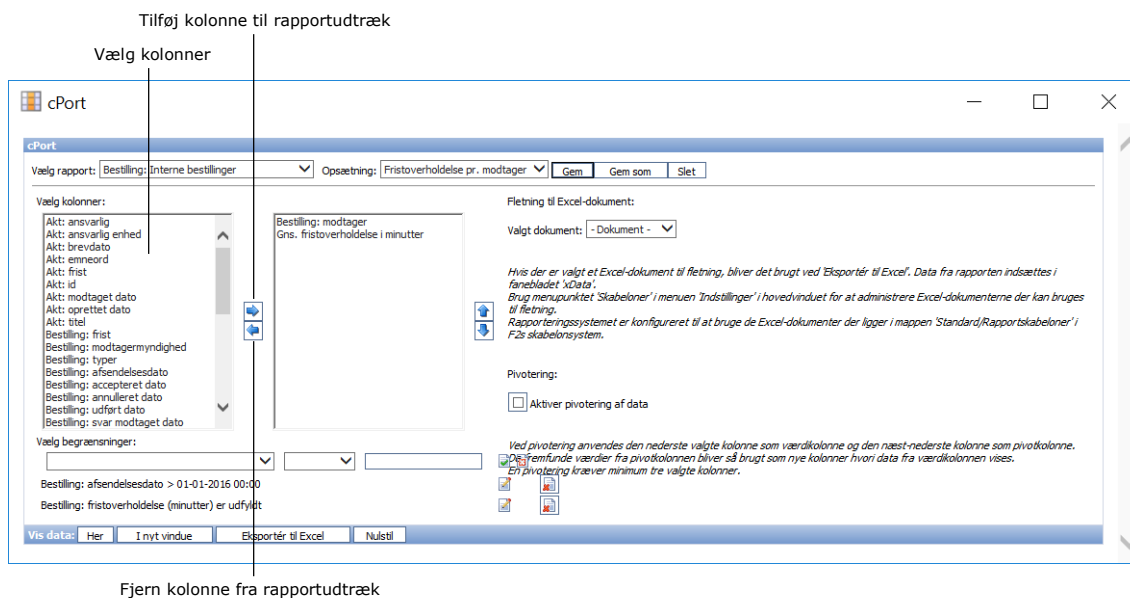
1. Rettidighed for sager
2. Sagsflow
3. Sagsbehandlingstid
4. Sagsproduktion
5. Gamle åbne sager

## 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.

Klik på en kolonne i venstre side for at tilføje den til rapporten. Klik derefter på ikonet . Den valgte kolonne flyttes dermed til det tomme arbejdsområde til højre og bliver på den måde inkluderet i rapportudtrækket. Se figuren nedenfor.



**Figur 1: cPort**

## Liste over kolonner

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

1. Rettidighed for sager
2. Sagsflow
3. Sagsbehandlingstid
4. Sagsproduktion
5. Gamle åbne sager

Herunder ses, hvilke kolonner der er tilgængelige i de fem ovenstående datagrupper.

### Kolonneindhold

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

- **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.

## Rettidighed for sager

Kolonner, der er tilgængelige ved opsætning af rapporter om behandlingstid og fristoverholdelse for sager.

Navn	Beskrivelse	Format	Eksempler
Sags nr.	Angiver sagsnummer for sagen.	Tal	2018 - 3 2018 - 57
Titel	Angiver titel på sagen.	Tekst	Bestyrelsesmøde §20-spørgsmål
Oprettet dato	Angiver dato for oprettelse af sagen.	Dato	09/05/2018 10:16:28 23/10/2017 15:56:20
Afsluttet dato	Angiver dato for afslutning af sagen.	Dato	09/05/2018 10:16:28 23/10/2017 15:56:20
Status	Angiver status for sagen.	Tekst	Behandles Afsluttet
Emneord	De(t) emneord, der er angivet i feltet "Emneord" på sagen.	Tekst	Konsultation Personale; Løn
Journalplan	Angiver journalplan for sagen.	Tekst	Erhvervsforhold 07 - Affald og genanvendelse
Myndighed	Angiver den myndighed, der er ansvarlig for sagen.	Tekst	Testministeriet Søsterstyrelsen
Ansvarlig enhed	Angiver den enhed, der er ansvarlig for sagen.	Tekst	HR Kvalitetskontrol
Sags-behandler	Angiver den bruger, der er ansvarlig for sagen.	Tekst	Anne Pedersen Klaus Salomon
Startdato	Angiver oprettelsesdatoen for sagens "Startakt".	Dato	09/05/2018 10:16:28 23/10/2017 15:56:20

Navn	Beskrivelse	Format	Eksempler
Slutdato	Angiver oprettelsesdatoen for sagens "Slutakt".	Dato	09/05/2018 10:16:28  23/10/2017 15:56:20
Emneord – start	Det første emneord, der er angivet i feltet "Emneord" på sagens "Startakt".	Tekst	Konsultation Personale
Emneord – slut	Det første emneord, der er angivet i feltet "Emneord" på sagens "Slutakt".	Tekst	Konsultation Personale
Frist	Angiver tidsfristen for behandling af sagen.	Dato	09/05/2018 10:16:28  23/10/2017 15:56:20
Fristlængde	Angiver antal hele dage fra sagens "Startdato" til den angivne "Frist".	Tal	7  12
Behandlings- tid	Angiver antal hele dage fra oprettelsesdatoen for sagens "Startakt" til oprettelsesdatoen for sagens "Slutakt".	Tal	7  12
Frist- overskridelse	Angiver antal hele dage, hvis "Behandlingstid" overskrider "Fristlængde".	Tal	7  12
Frist overholdt	Angiver, om sagens frist er blevet overholdt.	Tekst	Ja  Nej
Start år	Det år, sagens "Startakt" blev tilføjet sagen.	Tal	2017
Start måned	Det år og den måned, sagens "Startakt" blev tilføjet sagen.	Tal	2018-04
Start kvartal	Det år og det kvartal, sagens "Startakt" blev tilføjet sagen.	Tal	2018-01  2017-04
Slut år	Det år, sagens "Slutakt" blev tilføjet sagen.	Tal	2017



<b>Navn</b>	<b>Beskrivelse</b>	<b>Format</b>	<b>Eksempler</b>
Slut måned	Det år og den måned, sagens "Slutakt" blev tilføjet sagen.	Tal	2018-04
Slut kvartal	Det år og det kvartal, sagens "Slutakt" blev tilføjet sagen.	Tal	2018-01 2017-04
Startakt id	Id'et på sagens "Startakt".	Tal	207 1053
Startakt	Titel på den første akt, sagens "Startakt", der blev lagt på sagen.	Tekst	Borgerhenvendelse Referat fra bestyrelsesmøde
Slutakt id	Id'et på sagens "Slutakt".	Tal	207 1053
Slutakt	Titel på den sidste akt, sagens "Slutakt", der blev lagt på sagen.	Tekst	Borgerhenvendelse Referat fra bestyrelsesmøde
Antal	Akkumulerer identiske resultater i andre kolonner og returnerer summen. Bemærk, at kolonnerne skal sammensættes korrekt for at få et meningsfyldt resultat.	Tal	2 34

## Sagsflow

Kolonner, der er tilgængelige ved opsætning af rapporter om oprettelse, behandling og afslutning af sager inden for specifikke tidsperioder.

Navn	Beskrivelse	Format	Eksempler
Sags nr.	Angiver sagsnummer for sagen.	Tal	2018 - 3 2017 - 57
Titel	Angiver titel på sagen.	Tekst	Bestyrelsesmøde §20-spørgsmål
Oprettet dato	Angiver dato for oprettelse af sagen.	Dato	09/05/2018 10:16:28 23/10/2017 15:56:20
Afsluttet dato	Angiver dato for afslutning af sagen.	Dato	09/05/2018 10:16:28 23/10/2017 15:56:20
Emneord	De(t) emneord, der er angivet i feltet "Emneord" på sagen.	Tekst	Konsultation Personale; Løn
Journalplan	Angiver journalplan for sagen.	Tekst	Erhvervsforhold 07 - Affald og genanvendelse
Myndighed	Angiver den myndighed, der er ansvarlig for sagen.	Tekst	Testministeriet Søsterstyrelsen
Ansvarlig enhed	Angiver den enhed, der er ansvarlig for sagen.	Tekst	HR Kvalitetskontrol
Sags-behandler	Angiver den bruger, der er ansvarlig for sagen.	Tekst	Anne Pedersen Klaus Salomon
Startdato	Kolonnen bruges til at angive en startdato for det pågældende rapportudtræk.	Dato	09/05/2018 10:16:28 23/10/2017 15:56:20
Slutdato	Kolonnen bruges til at angive en slutdato for det	Dato	09/05/2018 10:16:28

Navn	Beskrivelse	Format	Eksempler
	pågældende rapportudtræk.		23/10/2017 15:56:20
Indgående	Angiver, om sagen blev påbegyndt i den valgte periode mellem "Startdato" og "Slutdato".	Tal	0 (Nej) 1 (Ja)
Afsluttet	Angiver, om sagen blev afsluttet i den valgte periode mellem "Startdato" og "Slutdato".	Tal	0 (Nej) 1 (Ja)
Igangværende	Angiver, om sagen var igangværende i den valgte periode mellem "Startdato" og "Slutdato".	Tal	0 (Nej) 1 (Ja)
Antal	Akkumulerer identiske resultater i andre kolonner og returnerer summen. Bemærk, at kolonnerne skal sammensættes korrekt for at få et meningsfyldt resultat.	Tal	2 34

## Sagsbehandlingstid

Kolonner, der er tilgængelige ved opsætning af rapporter relateret til behandlingstider for sager. Rapporterne beskæftiger sig udelukkende med sager, hvor en eller flere akter har en brevdato.

Navn	Beskrivelse	Format	Eksempler
Sags nr.	Angiver sagsnummer for sagen.	Tal	2018 - 3 2018 - 57
Titel	Angiver titel på sagen.	Tekst	Bestyrelsesmøde §20-spørgsmål
Oprettet dato	Angiver dato for oprettelse af sagen.	Dato	09/05/2018 10:16:28 23/10/2017 15:56:20
Afsluttet dato	Angiver dato for eventuel afslutning af sagen.	Dato	09/05/2018 10:16:28 23/10/2017 15:56:20
Emneord	De(t) emneord, der er angivet i feltet "Emneord" på sagen.	Tekst	Konsultation Personale; Løn
Journalplan	Angiver journalplan for sagen.	Tekst	Erhvervsforhold 07 - Affald og genanvendelse
Myndighed	Angiver den myndighed, der er ansvarlig for sagen.	Tekst	Testministeriet Søsterstyrelsen
Ansvarlig enhed	Angiver den enhed, der er ansvarlig for sagen.	Tekst	HR Kvalitetskontrol
Sagsbehandler	Angiver den bruger, der er ansvarlig for sagen.	Tekst	Anne Pedersen Klaus Salomon
Startdato	Angiver brevdatoen for sagens "Startakt".	Dato	09/05/2018 10:16:28 23/10/2017 15:56:20
Slutdato	Angiver brevdatoen for sagens "Slutakt".	Dato	09/05/2018 10:16:28

Navn	Beskrivelse	Format	Eksempler
			23/10/2017 15:56:20
Emneord – start	Det første emneord, der er angivet i feltet "Emneord" på sagens "Startakt".	Tekst	Konsultation Personale
Emneord – slut	Det første emneord, der er angivet i feltet "Emneord" på sagens "Slutakt".	Tekst	Konsultation Personale
Start-type	Angiver andre emneord, der er angivet i feltet "Emneord" på sagens "Startakt".	Tekst	Konsultation Personale; Løn
Slut-type	Angiver andre emneord, der er angivet i feltet "Emneord" på sagens "Slutakt".	Tekst	Konsultation Personale; Løn
Start år	Det år, sagens "Startakt" blev tilføjet sagen.	Tal	2017
Start måned	Det år og den måned, sagens "Startakt" blev tilføjet sagen.	Tal	2018-04
Start kvartal	Det år og det kvartal, sagens "Startakt" blev tilføjet sagen.	Tal	2018-01 2017-04
Slut år	Det år, sagens "Slutakt" blev tilføjet sagen.	Tal	2017
Slut måned	Det år og den måned, sagens "Slutakt" blev tilføjet sagen.	Tal	2018-04
Slut kvartal	Det år og det kvartal, sagens "Slutakt" blev tilføjet sagen.	Tal	2018-01 2017-04
Behandlings-tid	Angiver antal dage fra brevdatoen for sagens "Startakt" til brevdatoen for sagens "Slutakt".	Tal	7 12
Startakt id	Akt-id på den første akt, sagens "Startakt", der blev lagt på sagen.	Tal	207 1053

<b>Navn</b>	<b>Beskrivelse</b>	<b>Format</b>	<b>Eksempler</b>
Startakt	Titel på den første akt, sagens "Startakt", der blev lagt på sagen.	Tekst	Borgerhenvendelse Referat fra bestyrelsesmøde
Slutakt id	Akt-id på den sidste akt, sagens "Slutakt", der blev lagt på sagen.	Tal	207 1053
Slutakt	Titel på den sidste akt, sagens "Slutakt", der blev lagt på sagen.	Tekst	Borgerhenvendelse Referat fra bestyrelsesmøde
Antal	Akkumulerer identiske resultater i andre kolonner og returnerer summen. Bemærk, at kolonnerne skal sammensættes korrekt for at få et meningsfyldt resultat.	Tal	2 34
Gennemsnit	Angiver den gennemsnitlige behandlingstid i dage for sager akkumuleret efter samme princip som "Antal".	Tal	9 16,4

## Sagsproduktion

Kolonner, der er tilgængelige ved opsætning af rapporter relateret til produktion og afslutning af sager. Rapporterne dannes for bestemte perioder og/eller bestemte sagsbehandlere, enheder eller myndigheder.

Navn	Beskrivelse	Format	Eksempler
Sags nr.	Angiver sagsnummer for sagen.	Tal	2018 - 3 2017 - 57
Titel	Angiver titel på sagen.	Tekst	Bestyrelsesmøde §20-spørgsmål
Oprettet dato	Angiver dato for oprettelse af sagen.	Dato	09/05/2018 10:16:28 23/10/2017 15:56:20
Afsluttet dato	Angiver dato for afslutning af sagen.	Dato	09/05/2018 10:16:28 23/10/2017 15:56:20
Afsluttet år	Angiver året, hvor sagen blev afsluttet.	Tal	2016 2018
Afsluttet af	Angiver navnet på den bruger, der har afsluttet sagen.	Tekst	Anne Pedersen Klaus Salomon
Emneord	De(t) emneord, der er angivet i feltet "Emneord" på sagen.	Tekst	Konsultation Personale; Løn
Journalplan	Angiver journalplan for sagen.	Tekst	Erhvervsforhold 07 - Affald og genanvendelse
Myndighed	Angiver den myndighed, der er ansvarlig for sagen.	Tekst	Testministeriet Søsterstyrelsen
Ansvarlig enhed	Angiver den enhed, der er ansvarlig for sagen.	Tekst	HR Kvalitetskontrol
Sagsbehandler	Angiver den bruger, der er ansvarlig for sagen.	Tekst	Anne Pedersen Klaus Salomon

<b>Navn</b>	<b>Beskrivelse</b>	<b>Format</b>	<b>Eksempler</b>
Afsluttet måneder	Angiver antal hele måneder, siden sagen blev afsluttet.	Tal	3 16
Antal	Akkumulerer identiske resultater i andre kolonner og returnerer summen. Bemærk, at kolonnerne skal sammensættes korrekt for at få et meningsfyldt resultat.	Tal	2 34



## Gamle åbne sager

Kolonner, der er tilgængelige ved opsætning af rapporter, der skaber overblik over åbne sager og fremviser eventuelle behov for oprydning.

Navn	Beskrivelse	Format	Eksempler
Sags nr.	Angiver sagsnummer for sagen.	Tal	2018 - 3 2017 - 57
Titel	Angiver titel på sagen.	Tekst	Bestyrelsesmøde §20-spørgsmål
Oprettet dato	Angiver dato for oprettelse af sagen.	Dato	09/05/2018 10:16:28 23/10/2017 15:56:20
Emneord	De(t) emneord, der er angivet i feltet "Emneord" på sagen.	Tekst	Konsultation Personale; Løn
Journalplan	Angiver journalplan for sagen.	Tekst	Erhvervsforhold 07 - Affald og genanvendelse
Myndighed	Angiver den myndighed, der er ansvarlig for sagen.	Tekst	Testministeriet Søsterstyrelsen
Ansvarlig enhed	Angiver den enhed, der er ansvarlig for sagen.	Tekst	HR Kvalitetskontrol
Sags-behandler	Angiver den bruger, der er ansvarlig for sagen.	Tekst	Anne Pedersen Klaus Salomon
Antal	Akkumulerer identiske resultater i andre kolonner og returnerer summen. Bemærk, at kolonnerne skal sammensættes korrekt for at få et meningsfyldt resultat.	Tal	2 34