



F2

cPort LIS
Godkendelser

Version 7

Indholdsfortegnelse

Læsevejledning	3
Introduktion til F2 cPort LIS Godkendelser	4
Rapporter til rådighed i cPort LIS Godkendelser	5
Kort introduktion til cPort-modulet	5
Liste over kolonner	7
Kolonneindhold	7
Kolonner relateret til akter	8
Kolonner relateret til godkendelser	10
Kolonner relateret til handlinger og trin	11
Kolonner relateret til godkendere	13
Kolonner relateret til modtagere	14
Kolonner relateret til tid og frister	15
Kolonner relateret til sager	19
Andre kolonner	20

Læsevejledning

Denne manual henvender sig til brugere af F2 cPort LIS Godkendelser.

Foruden en kort introduktion til F2 cPort LIS Godkendelser 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 Godkendelser

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

Tilkøbsmodulet F2 cPort LIS Godkendelser 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 Godkendelser. Dataudtrækket giver et statisk indblik i oprettelse og behandling af godkendelser i organisationen.

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

Manualen er opdelt efter de rapporttyper, der kan anvendes i relation til aktens, sagens, godkendelsesflowets og fristernes data. Selve rapporterne og deres forskellige standardopsætninger er beskrevet i bilaget *Rapportbeskrivelser til F2 cPort LIS Godkendelser*.

Rapporter til rådighed i cPort LIS

Godkendelser

cPort LIS Godkendelser leveres med to grupper af data til rapportgenerering i forbindelse med:

- Godkendelser, som set fra den enkelte godkenders perspektiv.
- Modtagne godkendelser, som set fra afsenderens perspektiv rettet mod modtageren.



Figur 1: "Godkendelser" ser på data relativt til den enkelte godkender.



Figur 2: "Modtagne godkendelser" ser på data relativt til afsendelse og modtagelse af godkendelser.

Den primære forskel mellem de to perspektiver er, hvordan data associeres med den enkelte godkender i forløbet, som illustreret i figurerne ovenfor. Dette er især vigtigt i forhold til beregning af tidsforbrug: Eksempelvis vil den gennemsnitlige fristoverholdelse for en "Godkendelse" være beregnet efter mængden af tid, godkenderen havde til fristen ved modtagelsen af godkendelsen. For en "Modtagen godkendelse" vil gennemsnittet være beregnet efter mængden af tid til fristen efter afsendelsen – med andre ord, mængden af tid modtageren havde til fristen ved modtagelsen af godkendelsen.

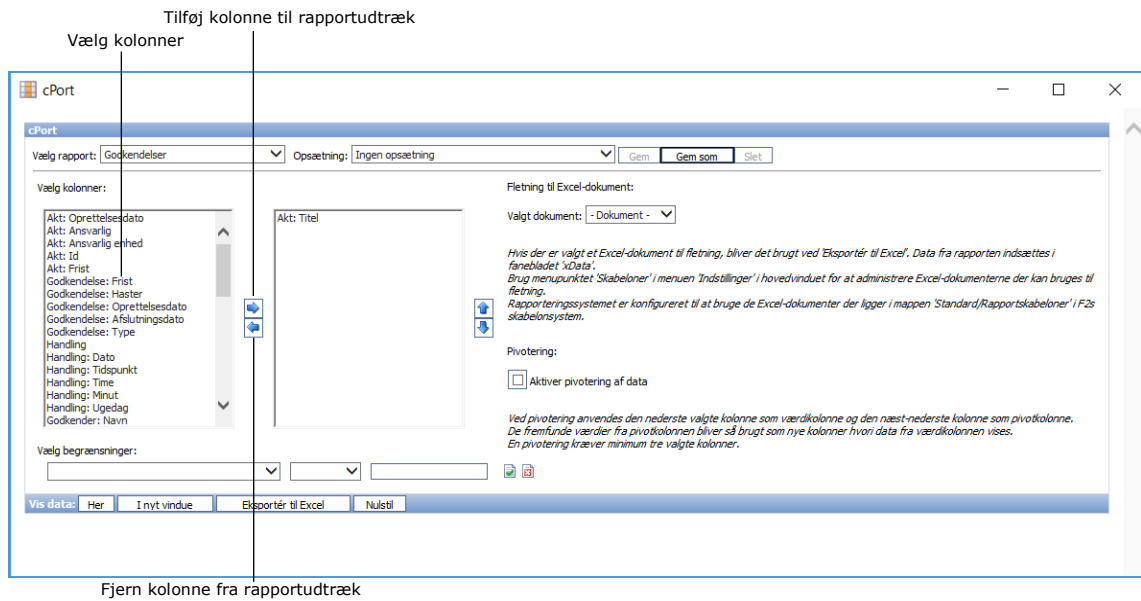
Med begge grupper af data er det muligt at danne rapporter om sagsbehandlingstid, flow, fristoverholdelse og lignende for godkendelser.

Kort introduktion til cPort-modulet

I 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 3: Dialogen cPort

Liste over kolonner

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

- G: Godkendelser, som set fra den enkelte godkenders perspektiv.
- M: Modtagne godkendelser, som set fra afsenderes perspektiv rettet mod modtageren.

Herunder ses, hvilke kolonner der er tilgængelige i de to ovenstående datagrupper. Kolonnerne er her sorteret i afsnit efter, om de beskriver akter, sager, godkendelsen, handlinger, godkendere, modtagere, frister eller andet.

Kolonneindhold

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

- **Rapport:** Bogstaverne G og M refererer til den rapport fra ovenstående liste, hvori den enkelte kolonne er tilgængelig.
- **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 i aktvinduet eller anden metadata på den akt, en godkendelse er tilknyttet.

Rapport	Navn	Beskrivelse	Format	Eksempler
G, M	Akt: Ansvarlig	Den bruger, som er angivet i feltet "Ansvarlig" på godkendelsesakten.	Tekst	Anne Pedersen Klaus Salomon
G, M	Akt: Ansvarlig enhed	Den enhed, som er angivet i feltet "Ansvarlig" på godkendelsesakten. Hvis en bruger er angivet i feltet "Ansvarlig" på godkendelsesakten, vises her den ansvarlige brugers enhed.	Tekst	Kvalitet HR
G, M	Akt: Brevdato	Dato og tidspunkt, der er angivet i feltet "Brevdato" på godkendelsesakten.	Dato	17/01/2018 12:30:00 12/11/2017 08:45:10
G, M	Akt: Emneord	De(t) emneord, der er angivet i feltet "Emneord" på godkendelsesakten.	Tekst. Flere emneord adskilles af semikolon	Kvalitetsrapport Klage; Aktindsigt
G, M	Akt: Frist	Dato og tidspunkt, der er angivet i feltet "Frist" på godkendelsesakten.	Dato	26/01/2018 12:30:00 12/11/2017 08:45:10
G, M	Akt: Id	Id på godkendelsesakten.	Tal	38056 1241
G, M	Akt: Oprettelses-dato	Dato og tidspunkt, der er angivet i feltet "Oprettet dato" på godkendelsesakten.	Dato	26/01/2018 12:30:00 12/11/2017 08:45:10

Rapport	Navn	Beskrivelse	Format	Eksempler
G, M	Akt: Modtaget dato	Dato og tidspunkt, der er angivet i feltet "Modtaget dato" på godkendelsesakten.	Dato	26/01/2018 12:30:00 12/11/2017 08:45:10
G, M	Akt: Titel	Titel på godkendelsesakten.	Tekst	§20-spørgsmål til besvarelse Borgerhenvendelse

Kolonner relateret til godkendelser

Kolonnenavne, der starter med "Godkendelse:", relaterer til felter i godkendelsesvinduet eller anden metadata på selve godkendelsen.

Rapport	Navn	Beskrivelse	Format	Eksempler
G, M	Godkendelse: Frist	Dato og tidspunkt for frist på godkendelsesforløb.	Dato	11/01/2018 14:45:46 3/11/2017 04:23:10
G, M	Godkendelse: Haster	Angiver om et godkendelsesforløb er markeret som "Haster".	Tekst	TRUE FALSE
G, M	Godkendelse: Oprettelsesdato	Dato og tidspunkt for oprettelse af godkendelsesforløb.	Dato	11/01/2018 14:45:46 3/11/2017 04:23:10
G, M	Godkendelse: Afslutningsdato	Dato og tidspunkt for endelig godkendelse af forløb. Feltet er tomt, hvis godkendelsen ikke er endeligt godkendt.	Dato	17/01/2018 14:45:46 03/11/2017 04:23:10
G, M	Godkendelse: Type	Angiver type af godkendelse.	Tekst	Til beslutning Til godkendelse Til orientering

Kolonner relateret til handlinger og trin

Kolonnenavne, der starter med "Handling:" og "Trin:", relaterer til felter vedrørende handlinger, trin eller anden metadata relateret til handlinger, som er foretaget på godkendelsen og trinnene i dens forløb.

Rapport	Navn	Beskrivelse	Format	Eksempler
G, M	Handling	Angiver type af handling der er foretaget i godkendelsesforløb.	Tekst	Start Godkend Returner
G, M	Handling: Dato	Dato og tidspunkt for handling.	Dato	17/01/2018 14:35:46
G, M	Handling: Tidspunkt	Tidspunkt for handling.	Tid	10:37 18:12
G, M	Handling: Time	Timetal for handling.	Tal	13 9
G, M	Handling: Minut	Minuttal for handling.	Tal	43 7
G, M	Handling: Ugedag	Ugedag for handling.	Tal og tekst	1 Mandag 4 Torsdag
G	Handling: Trin før	Angiver antallet af trin før den pågældende handling.	Tal	0 2
G	Handling: Trin efter	Angiver antallet af trin efter den pågældende handling.	Tal	0 2
G, M	Trin: I alt	Angiver det samlede antal trin, godkendelsen skal igennem.	Tal	3 2
G, M	Trin før: Antal godkendere	Antallet af godkendere på trinnet før den pågældende handling.	Tal	1 2
G, M	Trin efter: Antal godkendere	Antallet af godkendere på trinnet efter den pågældende handling.	Tal	1 2

Rapport	Navn	Beskrivelse	Format	Eksempler
M	Handling: Trin godkender	Angiver hvilket trin en godkender er på, når vedkommende foretager en handling.	Tal	0 2
M	Handling: Trin modtager	Angiver hvilket trin en godkender er på, når vedkommende modtager en godkendelse og foretager en handling i godkendelsesforløbet.	Tal	0 2

Kolonner relateret til godkendere

Kolonnenavne, der starter med "Godkender:", relaterer til felter vedrørende godkendere eller anden metadata relateret til den eller de godkendere, som er sat på en godkendelse.

Rapport	Navn	Beskrivelse	Format	Eksempler
G, M	Godkender: Navn	Navn på bruger, der har foretaget handling på godkendelsen.	Tekst	Klaus Salomon Pia Poulsen
G, M	Godkender: Enhed	Enhed for bruger, der har foretaget handling på godkendelsen.	Tekst	Kvalitet HR
G, M	Godkender: Rolle	Rolle for bruger, der har foretaget handling på godkendelsen.	Tekst	Sagsbehandler Ledelsessekretær
G	Godkender: På vegne af	Navn på bruger, som har foretaget handling på godkendelsen på vegne af en anden bruger.	Tekst	Vibeke Villasen Klaus Salomon

Kolonner relateret til modtagere

Kolonnenavne, der starter med "Modtager:", relaterer til felter vedrørende modtagere af godkendelser eller anden metadata relateret til den eller de modtagere, som skal foretage en handling på en godkendelse.

Rapport	Navn	Beskrivelse	Format	Eksempler
M	Modtager: Navn	Navn på bruger, der modtager godkendelse.	Tekst	Pia Poulsen Klaus Salomon
M	Modtager: Enhed	Enhed for bruger, der modtager godkendelse.	Tekst	HR Kvalitet
M	Modtager: Rolle	Rolle for bruger, der modtager godkendelse.	Tekst	Sagsbehandler Afdelingschef
M	Modtaget første gang	Angiver om det er første gang, en godkender modtager en godkendelse i et godkendelsesforløb.	Tal	0 (Nej) 1 (Ja)
M	Modtaget seneste gang	Angiver om det er sidste gang, en godkender modtager en godkendelse i et godkendelsesforløb	Tal	0 (Nej) 1 (Ja)

Kolonner relateret til tid og frister

Kolonnenavne, der indeholder ordene "Tid" og "Frist", relaterer til felter vedrørende tid, frist eller anden metadata relateret til, blandt andet, liggetid, sagsbehandlingstid, aktfrister og godkendelsesfrister.

I flere af kolonnerne refereres til "Kontortid". Dette er defineret som mandag til fredag kl. 9-17 undtagen helligdage.

Rapport	Navn	Beskrivelse	Format	Eksempler
G	Liggetid: kalender (i minutter)	Angiver tid (i minutter), der er gået, fra en bruger modtager en godkendelse, til brugeren foretager en handling på godkendelsen.	Tal	46 1024
G	Liggetid: kontortid (i dage)	Angiver tid (i dage) inden for kontortid, der er gået fra en bruger modtager en godkendelse, til brugeren foretager en handling på godkendelsen.	Tal	3 12
G, M	Tid til aktfrist: kalender (i minutter)	Angiver tid (i minutter) til aktens frist.	Tal	12978 67
G	Tid til aktfrist: kontortid (i dage)	Angiver tid (i dage) inden for kontortid til aktens frist.	Tal	9 21
G, M	Tid til godkendelsesfrist: kalender (i minutter)	Angiver tid (i minutter) til frist for godkendelsen.	Tal	10936 374
G	Tid til godkendelsesfrist: kontortid (i dage)	Angiver tid (i dage) inden for kontortid til frist for godkendelsen. undtaget).	Tal	6 27

Rapport	Navn	Beskrivelse	Format	Eksempler
G, M	Sagsbehandlings-tid: kalender (i minutter)	Angiver tid (i minutter), der er gået fra en godkendelse er startet, til den er afsluttet. Er godkendelsen ikke afsluttet, er feltet tomt.	Tal	1307 102
G, M	Sagsbehandlings-tid: kontortid (i dage)	Angiver tid (i dage) inden for kontortid, der er gået fra en godkendelse er startet, til den er afsluttet.	Tal	12 6
G	Gns. liggetid (i minutter)	Angiver gennemsnitstid (i minutter), der er gået fra en bruger modtager en godkendelse, til brugeren foretager en handling på godkendelsen.	Tal	1307 12
G, M	Gns. tid til aktfrist (i minutter)	Angiver gennemsnitstid (i minutter) til aktens frist.	Tal	1289 787
G, M	Gns. tid til godkendelsesfrist (i minutter)	Angiver gennemsnitstid (i minutter) til frist for godkendelse. Bemærk: Tiden bliver beregnet efter starten eller slutningen af den enkelte godkenders behandling afhængigt af, hvilken rapport der er benyttet.	Tal	10936 265

Rapport	Navn	Beskrivelse	Format	Eksempler
G, M	Gns. sagsbehandlingstid (i minutter)	Angiver gennemsnitstid (i minutter), der er gået fra en godkendelse er startet, til den er afsluttet. Er godkendelsen ikke afsluttet, er feltet tomt.	Tal	753 6254
M	Oprindelig tid til aktfrist efter aktoprettelse (i minutter)	Angiver den oprindelige tid til aktfrist, efter akten er oprettet.	Tal	3471 167
M	Oprindelig tid til aktfrist efter godkendelsesoprettelse (i minutter)	Angiver den oprindelige tid til aktfrist, efter godkendelsen er oprettet.	Tal	485 2687
M	Oprindelig tid til aktfrist efter godkendelsesstart (i minutter)	Angiver den oprindelige tid til aktfrist, efter godkendelsen er startet.	Tal	762 3769
M	Oprindelig tid til godkendelsesfrist efter aktoprettelse (i minutter)	Angiver den oprindelige tid til frist for godkendelse, efter akten er oprettet.	Tal	29471 458
M	Oprindelig tid til godkendelsesfrist efter godkendelsesoprettelse (i minutter)	Angiver den oprindelige tid til frist for godkendelse, efter godkendelsen er oprettet.	Tal	687 9187
M	Oprindelig tid til godkendelsesfrist efter godkendelsesstart (i minutter)	Angiver den oprindelige tid til frist for godkendelse, efter godkendelsen er startet.	Tal	3471 125

Rap- port	Navn	Beskrivelse	Format	Eksempler
M	Frist overholdt (aktfrist)	Angiver, om aktfristen er overholdt.	Tekst	TRUE FALSE
M	Frist overholdt (godkendelsesfrist)	Angiver, om fristen for godkendelsen er overholdt.	Tekst	TRUE FALSE

Kolonner relateret til sager

Kolonnenavne, der starter med "Sag:", relaterer til felter i sagsvinduet eller anden metadata relateret til den sag, som en akt med en godkendelse er tilknyttet.

Rapport	Navn	Beskrivelse	Format	Eksempler
G, M	Sag: Titel	Titel på den sag, godkendelsesakten ligger på.	Tekst	§20 Spørgsmål Aktindsigts-anmodning fra borger
G, M	Sag: Emneord	De(t) emneord, der er angivet i feltet "Emneord" på den sag, som godkendelsesakten ligger på.	Tekst. Flere emneord adskilles af semikolon	Kvalitetsrapport Klage; Aktindsigt
G, M	Sag: Journalplan	Journalplansnummeret og titlen på den journal, som er sat på den sag, som godkendelsesakten ligger på.	Tal og tekst	00.08.03 - §20 Spørgsmål 00.07.04 - EU traktatbrudsspørgsmål
G, M	Sag: Sagsnummer	Sagsnummeret på den sag, som godkendelsesakten ligger på.	Tal	2018 - 89

Andre kolonner

Kolonner som ikke er tilknyttet konkrete vinduer i F2.

Rapport	Navn	Beskrivelse	Format	Eksempel
G, M	Antal	Akkumulerer identiske resultater i andre kolonner og returnerer summen. Bemærk: Kolonnerne skal sammensættes korrekt for at få et meningsfyldt resultat.	Tal	2 64
G, M	Anbefaling om forløb	Angiver, hvad brugeren ved en given handling har anbefalet af videre forløb i godkendelsen.	Tekst	Mig Betinget Alle
G, M	Hole-in-one	Angiver, om en godkendelse er gået direkte igennem et forløb uden at være returneret eller tilbagetrukket.	Tal	0 (Nej) 1 (Ja)