



## **F2**

cPort LIS  
Godkendelser

Rapportbeskrivelser

Version 9

## Indholdsfortegnelse

Rapporter .....	4
Fælles rapportopsætninger .....	6
Standardopsætninger .....	6
Standardopsætningen "Ekspedition" .....	6
Standardopsætningerne "Arbejde indenfor kontortid/udenfor kontortid (ugedag)/weekend" .....	7
Standardopsætningen "Fristoverholdelse (aktfrist/godkendelsesfrist)" .....	10
Standardopsætningerne "Fristoverholdelse (aktfrist/godkendelsesfrist) pr. godkender" .....	12
Standardopsætningen "Flow" .....	13
Rapporten "Godkendelser" .....	15
Standardopsætninger .....	15
Standardopsætningen "Liggetid" .....	15
Standardopsætningen "Liggetid pr. godkender" .....	16
Rapporten "Modtagne godkendelser" .....	18
Standardopsætning .....	18
Standardopsætningen "Sagsbehandlingstid" .....	18
Liste over kolonner .....	20
Kolonneindhold .....	20
Kolonner relateret til akter .....	21
Kolonner relateret til godkendelser .....	23
Kolonner relateret til handlinger og trin .....	24
Kolonner relateret til godkendere .....	26
Kolonner relateret til modtagere .....	27
Kolonner relateret til tid og frister .....	28
Kolonner relateret til sager .....	32

Andre kolonner ..... 33

## Rapporter

Tilkøbtmodul F2 cPort LIS Godkendelser bygger på F2 cPort-modulet. F2 cPort er et dataudtræksværktøj, der tilgås af en bruger med privilegiet "Adgang til cPort".

Rapporterne i F2 cPort LIS Godkendelser danner grundlag for diverse analyse- og rapporteringsformål på basis af F2 Godkendelser. Dataudtrækket giver et indblik i bl.a. sagsbehandlingstider, fristoverholdelse, produktion og flow af godkendelser.

Tilkøbsmodul F2 cPort LIS Godkendelser leveres med foruddefinerede rapportopsætninger, som gør det nemt at lave effektive dataudtræk om følgende:

- 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 figurene 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.

Dataudtrækket kan vises både direkte i cPort-dialogen eller eksporteres til Excel, hvor udtrækket kan bearbejdes. Læs mere om cPort-modulet i *F2 cPort Analyse - Brugermanual*.

Akt: Titel	Akt: Id	Akt: Ansvarlig	Akt: Ansvarlig enhed	Sagsbehandlingtid: kalender (i minutter)	Sagsbehandlingtid: kontortid (i dage)
\$20-spørgsmål til Ministeren.	2146	Kamilla Keller	Kvalitetskontrol	7	0
Aktindsigtsrapport	2115	Ann Selner	Administration	46	0
Aktindsigtsrapport	2122	Anna Alma	Politik	29	0
Aktindsigtsrapport	2354	Hugo Hugoson	HR	6	0
Beredskab ved ulykker	1566	Pia Poulsen	HR	60459	29
Borgerbrev 247	1860	Anders Andersen	Administration	5	0
Borgerbrev 248	1862	Pia Poulsen	HR	5	0
Borgerbrev 249	1864	Pia Poulsen	HR	1300	1
Borgermøder november	1492	Pia Poulsen	Politik	71	0
Diagsorden	2056	Kamilla Keller	Kvalitetskontrol	1	0
Diagsorden for møde	818	Pia Poulsen	Politik	16	0
Forarbejder	1130	Hanne Winter	HR	9	0
Forhåndsgodkendelse af materiale til konferencen 2017	1822	Hanne Winter	HR	37398	18
Forvaltningsloven	1571	Hilda Sunesen	HR	70	0
Godkendelsesforløb 2018	2241	Hanne Winter	Dok. Myndighed	1	0
Indkaldelse til MUS-samtaler til godkendelse inden udsendelse	819	Hanne Winter	HR	15	0
Intern høring om arbejdspladsvurdering for 2015	1480	Ann Selner	Administration	26	0
møde	824	Pia Poulsen	Politik	32819	14
møde planlægning	1131	Vibeke Vilasen	Politik	168504	83
Møderferat	799	Pia Poulsen	Politik	226	0

**Figur 3: Eksempel på dataudtræk i cPort-dialogen**

Dette dokument er beskriver rapporterne og de standardopsætninger, som F2 cPort LIS Godkendelser leveres med. Her beskrives følgende:

- Hvad rapporterne generelt viser.
- Hvilke standardopsætninger der er tilgængelige for hver rapport.
- Hvilke specifikke kolonner opsætningerne indeholder.
- Hvilke eventuelle begrænsninger der skal inkluderes, for at rapporten giver et meningsfyldt udtræk.
- Hvordan begrænsningerne eventuelt skal udfyldes, hvis de ikke er udfyldt som standard.
- Hvilke andre kolonner, der er tilgængelige for rapporterne.

Det er muligt at redigere opsætningernes kolonner og begrænsninger ved at tilføje nye og fjerne irrelevante. På den måde kan udtrækket præciseres efter det aktuelle databehov. Redigeringsprocessen er beskrevet i *F2 cPort – Brugermanual*. En samlet oversigt over tilgængelige kolonner kan ses i afsnittet *Liste over kolonner*.

## Fælles rapportopsætninger

Rapporterne "Godkendelser" og "Modtagne godkendelser" udtrækker data, der kan give et overblik over bl.a. produktion, liggetid, sagsbehandlingstid og flow. Rapporterne indeholder fem rapportopsætninger, der er gældende for begge rapporter.

### Standardopsætninger

Der er fem generelle rapportopsætninger for rapporterne "Godkendelser" og "Modtagne godkendelser". Opsætningerne tager udgangspunkt i de enkelte handlinger, der foretages på godkendelserne, i tidsfrister og i flow gennem godkendelsesforløbet fra henholdsvis godkenderens (afsenderen) og modtagerens perspektiver.

Der er defineret en række begrænsninger for hver opsætning, som skal sikre et præcist udtræk. Der kan tilføjes flere begrænsninger, hvis det ønskes at udtrække data eksempelvis for en specifik handling eller en specifik enhed.

Opsætningerne, de tilhørende begrænsninger og eventuelle forskelle mellem rapporterne beskrives i det følgende.

### Standardopsætningen "Ekspedition"

Opsætningen "Ekspedition" viser organisationens produktion og sagsbehandlingstid for godkendelser fordelt på enheder eller personer inden for en given periode.

Følgende kolonner indgår i opsætningen:

Kolonne	Beskrivelse
Akt: Titel	Titel på godkendelsesakten.
Akt: Id	Id på godkendelsesakten.
Akt: Ansvarlig	Den bruger, som er angivet i feltet "Ansvarlig" på godkendelsesakten.
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.
Sagsbehandlingstid: 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.
Sagsbehandlingstid:	Angiver tid (i dage) inden for kontortid, der er gået, fra

Kolonne	Beskrivelse
Kontortid (i dage)	<p>en godkendelse er startet, til den er afsluttet inden for kontortid.</p> <p>Kontortid er defineret som mandag til fredag kl. 9-17 (helligdage undtaget).</p>

### Begrænsninger til "Ekspedition"

Med begrænsningerne i opsætningen "Ekspedition" angives den periode, hvor godkendelserne skal være oprettede og afsluttede, og at der kun skal trækkes data fra afsluttede godkendelser.

Følgende begrænsninger er inkluderet:

Begrænsning	Beskrivelse
Godkendelse: Oprettelsesdato > Vælg oprettelsesdato	Vælg dato for, hvornår godkendelsen tidligst må være oprettet for at være en del af dataudtrækket.
Godkendelse: Afslutningsdato < Vælg afslutningsdato	Vælg dato for, hvornår godkendelsen senest må være afsluttet for at være en del af dataudtrækket.
Godkendelse: Afslutningsdato er udfyldt	Denne begrænsning sørger for, at der kun trækkes data fra afsluttede godkendelser.

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

Opsætningerne "Arbejde indenfor kontortid", "Arbejde udenfor kontortid (ugedag)" og "Arbejde weekend" viser mængden og naturen af godkendeshandlinger foretaget inden for eller uden for kontortid eller i weekender. De viser også eventuelt godkendelsernes gennemsnitlige liggetid, sagsbehandlingstid og tid til frister afhængig af relevans for den givne rapport.

Følgende kolonner indgår i opsætningerne:

Kolonne	Beskrivelse
Godkender: Navn	Navn på bruger eller enhed, der har foretaget handling på godkendelsen.
Godkender: Enhed	Enhed for bruger, der har foretaget handling på godkendelsen.

<b>Kolonne</b>	<b>Beskrivelse</b>
Godkender: Rolle	Rolle for bruger, der har foretaget handling på godkendelsen.
Handling	Angiver type af handling, der er foretaget i godkendelsesforløb. <u>Kolonnen er kun inkluderet i rapporter om Godkendelser.</u>
Handling: Ugedag	Ugedag for handling. <u>Kolonnen er kun inkluderet i rapporter om Godkendelser.</u>
Antal	Angiver, hvor mange gange en given bruger har foretaget hver handling på hver af de relevante ugedage.
Gns. liggetid (i minutter)	Angiver gennemsnitstid (i minutter), der er gået, fra en bruger modtager en godkendelse, til brugeren foretager en handling på godkendelsen. <u>Kolonnen er kun inkluderet i rapporter om Godkendelser.</u>
Gns. tid til aktfrist (i minutter)	Angiver gennemsnitstid (i minutter) til aktens frist.
Gns. tid til godkendelsesfrist (i minutter)	Angiver gennemsnitstid (i minutter) til frist for godkendelse.
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.

### **Begrænsninger til "Arbejde indenfor kontortid"**

Med begrænsningerne i opsætningen "Arbejde indenfor kontortid" angives den periode, hvor godkendelserne skal være oprettede og afsluttede, og at godkendelseshandlinger skal være foretaget inden for kontortid.

Følgende begrænsninger er inkluderet:

<b>Begrænsning</b>	<b>Beskrivelse</b>
Godkendelse: Oprettelsesdato > Vælg oprettelsesdato	Vælg dato for, hvornår godkendelsen tidligst må være oprettet for at blive en del af dataudtrækket.
Godkendelse: Afslutningsdato < Vælg afslutningsdato	Vælg dato for, hvornår godkendelsen senest må være afsluttet for at blive en del af



Begrænsning	Beskrivelse
	dataudtrækket.
Handling: Tidspunkt > 08:30	Denne begrænsning sørger for, at der kun trækkes data fra handlinger, der er foretaget efter kl. 8:30, dvs. inden for kontortid. <u>Begrænsningen er kun inkluderet i rapporter om Godkendelser, men kan tilføjes manuelt for optimale dataudtræk.</u>
Handling: Tidspunkt < 17:00	Denne begrænsning sørger for, at der kun trækkes data fra handlinger, der er foretaget inden kl. 17:00, dvs. inden for kontortid. <u>Begrænsningen er kun inkluderet i rapporter om Godkendelser, men kan tilføjes manuelt for optimale dataudtræk.</u>
Handling: Ugedag imellem 1 og 5	Denne begrænsning sørger for, at der kun trækkes data fra handlinger, der er foretaget fra mandag (1) til fredag (5). <u>Begrænsningen er kun inkluderet i rapporter om Godkendelser, men kan tilføjes manuelt for optimale dataudtræk.</u>

### Begrænsninger til "Arbejde udenfor kontor (ugedag)"

Med begrænsningerne i opsætningen "Arbejde udenfor kontortid (ugedag)" angives den periode, godkendelserne skal være oprettede og afsluttede i, og at godkendelseshandlinger skal være foretaget uden for kontortid.

Følgende begrænsninger er inkluderet:

Begrænsning	Beskrivelse
Godkendelse: Oprettelsesdato > Vælg oprettelsesdato	Vælg dato for, hvornår godkendelsen tidligst må være oprettet for at blive en del af dataudtrækket.
Godkendelse: Afslutningsdato < Vælg afslutningsdato	Vælg dato for, hvornår godkendelsen senest må være afsluttet for at blive en del af dataudtrækket.
Handling: Tidspunkt < 08:30	Denne begrænsning sørger for, at der kun trækkes data fra handlinger, der er foretaget inden kl. 8:30, dvs. uden for kontortid. <u>Begrænsningen er kun inkluderet i rapporter om Godkendelser, men kan tilføjes manuelt</u>

Begrænsning	Beskrivelse
	<u>for optimale dataudtræk.</u>
Handling: Tidspunkt > 17:00	Denne begrænsning sørger for, at der kun trækkes data fra handlinger, der er foretaget efter kl. 17:00, dvs. uden for kontortid. <u>Begrænsningen er kun inkluderet i rapporter om Godkendelser, men kan tilføjes manuelt for optimale dataudtræk.</u>
Handling: Ugedag imellem 1 og 5	Denne begrænsning sørger for, at der kun trækkes data fra handlinger, der er foretaget fra mandag (1) til fredag (5). <u>Begrænsningen er kun inkluderet i rapporter om Godkendelser, men kan tilføjes manuelt for optimale dataudtræk.</u>

### Begrænsninger til "Arbejde weekend"

Med begrænsningerne i opsætningen "Arbejde weekend" angives den periode, godkendelserne skal være oprettede og afsluttede i, og at godkendeshandlinger skal være foretaget i weekenderne (lørdag og søndag).

Følgende begrænsninger er inkluderet:

Begrænsning	Beskrivelse
Godkendelse: Oprettelsesdato > Vælg oprettelsesdato	Vælg dato for, hvornår godkendelsen tidligst må være oprettet for at blive en del af dataudtrækket.
Godkendelse: Afslutningsdato < Vælg afslutningsdato	Vælg dato for, hvornår godkendelsen senest må være afsluttet for at blive en del af dataudtrækket.
Handling: Ugedag imellem 6 og 7	Denne begrænsning sørger for, at der kun trækkes data fra handlinger, der er foretaget lørdag (6) og søndag (7). <u>Begrænsningen er kun inkluderet i rapporter om Godkendelser, men kan tilføjes manuelt for optimale dataudtræk.</u>

### Standardopsætningen "Fristoverholdelse (aktfrist/godkendelsesfrist)"

Opsætningerne "Fristoverholdelse (aktfrist/godkendelsesfrist)" viser organisationens evne til at overholde de frister, godkendelserne eller deres akter er underlagt.

Følgende kolonner indgår i opsætningen:

<b>Kolonne</b>	<b>Beskrivelse</b>
Akt: Titel	Titel på godkendelsesakten.
Akt: Id	Id på godkendelsesakten.
Akt: Ansvarlig	Den bruger, som er angivet i feltet "Ansvarlig" på godkendelsesakten.
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.
Godkendelse: Haster	Angiver, om et godkendelsesforløb er markeret som "Haster".
Tid til aktfrist: Kalender (i minutter)  Tid til godkendelsesfrist: Kalender (i minutter)	Angiver tid (i minutter) fra godkendelsens afslutning til den relevante frist. Kolonnen er kun inkluderet i rapporter om Godkendelser.
Tid til aktfrist: Kontortid (i dage)  Tid til godkendelsesfrist: Kontortid (i dage)	Angiver tid (i dage) inden for kontortid fra godkendelsens afslutning til den relevante frist. Kolonnen er kun inkluderet i rapporter om Godkendelser.  Kontortid er defineret som mandag til fredag kl. 9-17 (helligdage undtaget).
Gns. tid til aktfrist (i minutter)  Gns. tid til godkendelsesfrist (i minutter)	Angiver gennemsnitstid (i minutter) til aktens eller godkendelsens frist.

### **Begrænsninger til "Fristoverholdelse (aktfrist/godkendelsesfrist)"**

Med begrænsningerne i opsætningerne "Fristoverholdelse (aktfrist) pr. godkender" og "Fristoverholdelse (godkendelsesfrist) pr. godkender" angives den periode, godkendelserne skal være oprettede og afsluttede i, at godkendelserne skal have en fastlagt frist, og at der kun skal trækkes data fra afsluttede godkendelser.

Følgende begrænsninger er inkluderet:

Begrænsning	Beskrivelse
Godkendelse: Oprettelsesdato > Vælg oprettelsesdato	Vælg dato for, hvornår godkendelsen tidligst må være oprettet for at blive en del af dataudtrækket.
Godkendelse: Afslutningsdato < Vælg afslutningsdato	Vælg dato for, hvornår godkendelsen senest må være afsluttet for at blive en del af dataudtrækket.
Akt: Frist er udfyldt Godkendelse: Frist er udfyldt	Denne begrænsning sørger for, at der kun trækkes data fra godkendelser, hvor den relevante frist er udfyldt.
Godkendelse: Afslutningsdato er udfyldt	Denne begrænsning sørger for, at der kun trækkes data fra afsluttede godkendelser.

### **Standopsætningerne "Fristoverholdelse (aktfrist/godkendelsesfrist) pr. godkender"**

Opsætningerne "Fristoverholdelse (aktfrist) pr. godkender" og "Fristoverholdelse (godkendelsesfrist) pr. godkender" viser de enkelte godkenderes evne til at overholde de frister, godkendelserne eller deres akter er underlagt.

Følgende kolonner indgår i opsætningen:

Kolonne	Beskrivelse
Godkender: Navn	Navn på bruger eller enhed, der har foretaget handling på godkendelsen.
Godkender: Enhed	Enhed for bruger, der har foretaget handling på godkendelsen.
Godkender: Rolle	Rolle for bruger, der har foretaget handling på godkendelsen.
Godkendelse: Haster	Angiver, om et godkendelsesforløb er markeret som "Haster".
Gns. tid til aktfrist (i minutter) Gns. tid til godkendelsesfrist (i minutter)	Angiver gennemsnitstid (i minutter) til aktens eller godkendelsens frist.

Kolonne	Beskrivelse
Antal	Angiver antallet af godkendelser, gennemsnitstiden er beregnet på baggrund af.

### Begrænsninger til "Fristoverholdelse (aktfrist/godkendelsesfrist) pr. godkender"

Med begrænsningerne i opsætningerne "Fristoverholdelse (aktfrist) pr. godkender" og "Fristoverholdelse (godkendelsesfrist) pr. godkender" angives den periode, godkendelserne skal være oprettede og afsluttede i, at godkendelserne skal have en fastlagt frist og at der kun skal trækkes data fra afsluttede godkendelser.

Følgende begrænsninger er inkluderet:

Begrænsning	Beskrivelse
Godkendelse: Oprettelsesdato > Vælg oprettelsesdato	Vælg dato for, hvornår godkendelsen tidligst må være oprettet for at blive en del af dataudtrækket.
Godkendelse: Afslutningsdato < Vælg afslutningsdato	Vælg dato for, hvornår godkendelsen senest må være afsluttet for at blive en del af dataudtrækket.
Akt: Frist er udfyldt Godkendelse: Frist er udfyldt	Denne begrænsning sørger for, at der kun trækkes data fra godkendelser med frister.
Godkendelse: Afslutningsdato er udfyldt	Denne begrænsning sørger for, at der kun trækkes data fra afsluttede godkendelser.

### Standardopsætningen "Flow"

Opsætningen "Flow" giver et overblik over hvilke godkendelseshandlinger, der foretages på godkendelserne, inden de bliver endeligt godkendt.

Følgende kolonner indgår i opsætningen:

Kolonne	Beskrivelse
Akt: Titel	Titel på godkendelsesakten.
Akt: Id	Id på godkendelsesakten.

Kolonne	Beskrivelse
Handling	Angiver type af handling, der er foretaget i godkendelsesforløb. <u>Kolonnen er kun inkluderet i rapporter om Godkendelser.</u>
Trin: i alt	Angiver det samlede antal trin, godkendelsen skal igennem.
Akt: Ansvarlig	Den bruger, som er angivet i feltet "Ansvarlig" på godkendelsesakten.
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.
Antal	Angiver, hvor mange gange hver handling er foretaget på en given godkendelse.

### Begrænsninger til "Flow"

Med begrænsningerne i opsætningen "Flow" angives den periode, godkendelserne skal være oprettede og afsluttede i, og at der kun skal trækkes data fra afsluttede godkendelser.

Følgende begrænsninger er inkluderet:

Begrænsning	Beskrivelse
Godkendelse: Afslutningsdato er udfyldt	Denne begrænsning sørger for, at det kun er afsluttede godkendelser, der trækkes data fra.
Godkendelse: Oprettelsesdato > Vælg oprettelsesdato	Vælg dato for, hvornår godkendelsen tidligst må være oprettet for at blive en del af dataudtrækket.
Godkendelse: Afslutningsdato < Vælg afslutningsdato	Vælg dato for, hvornår godkendelsen senest må være afsluttet for at blive en del af dataudtrækket.

## Rapporten "Godkendelser"

Rapporten "Godkendelser" udtrækker data, der kan give overblik over liggetid for godkendelser.

### Standardopsætninger

Der er to forskellige rapportopsætninger, der kun er tilgængelige for rapporten "Godkendelser". Opsætningerne tager udgangspunkt i liggetiden, altså den tid, der går, fra godkenderen modtager en godkendelse, til denne foretager en handling og på den måde sender godkendelsen videre i forløbet.

Der er defineret en række begrænsninger for hver opsætning, som skal sikre et præcist udtræk. Der kan tilføjes flere begrænsninger, hvis det ønskes at udtrække data eksempelvis for en specifik handling eller en specifik enhed.

Opsætningerne, de tilhørende begrænsninger og eventuelle forskelle mellem rapporterne beskrives i det følgende.

### Standardopsætningen "Liggetid"

Opsætningen "Liggetid" viser liggetiden ved de enkelte godkendere i en godkendelse fordelt på organisationens jobroller.

Følgende kolonner indgår i opsætningen:

Kolonne	Beskrivelse
Akt: Titel	Titel på godkendelsesakten.
Akt: Id	Id på godkendelsesakten.
Akt: Ansvarlig	Den bruger, som er angivet i feltet "Ansvarlig" på godkendelsesakten.
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.
Liggetid: Kalender (i minutter)	Angiver tid (i minutter), der er gået, fra en bruger modtager en godkendelse, til brugeren foretager handling på godkendelsen.
Liggetid: Kontortid (i dage)	Angiver tid (i dage) inden for kontortid, der er gået, fra en bruger modtager en godkendelse, til brugeren

Kolonne	Beskrivelse
	foretager en handling på godkendelsen. Kontortid er defineret som mandag til fredag kl. 9-17 (helligdage undtaget).
Godkender: Rolle	Rolle på bruger, der har foretaget handling på godkendelsen.
Gns. liggetid (i minutter)	Angiver gennemsnitstid (i minutter), der er gået, fra en bruger modtager en godkendelse, til brugeren foretager en handling på godkendelsen.

### Begrænsninger til "Liggetid"

Med begrænsningerne i opsætningen "Liggetid" angives den periode, godkendelserne skal være oprettede og afsluttede i.

Følgende begrænsninger er inkluderet:

Begrænsning	Beskrivelse
Godkendelse: Oprettelsesdato > Vælg oprettelsesdato	Vælg dato for, hvornår godkendelsen tidligst må være oprettet for at blive en del af dataudtrækket.
Godkendelse: Afslutningsdato < Vælg afslutningsdato	Vælg dato for, hvornår godkendelsen senest må være afsluttet for at blive en del af dataudtrækket.

### Standardopsætningen "Liggetid pr. godkender"

Opsætningen "Liggetid pr. godkender" viser den gennemsnitlige liggetid for de enkelte brugere, der er godkendere i en godkendelse.

Følgende kolonner indgår i opsætningen:

Kolonne	Beskrivelse
Godkender: Navn	Navn på bruger eller enhed, der har foretaget handling på godkendelsen.
Godkender: Enhed	Enhed for bruger, der har foretaget handling på godkendelsen.
Godkender: Rolle	Rolle for bruger, der har foretaget handling på godkendelsen.



<b>Kolonne</b>	<b>Beskrivelse</b>
Gns. liggetid (i minutter)	Angiver gennemsnitstid (i minutter), der er gået, fra en bruger modtager en godkendelse, til brugeren foretager en handling på godkendelsen.
Antal	Angiver, hvor mange godkendelser gennemsnitstiden er beregnet på baggrund af.

### **Begrænsninger til "Liggetid pr. godkender"**

Med begrænsningerne i opsætningen "Liggetid pr. godkender" angives den periode hvor, godkendelserne skal være oprettede og afsluttede.

Følgende begrænsninger er inkluderet:

<b>Begrænsning</b>	<b>Beskrivelse</b>
Godkendelse: Oprettelsesdato > Vælg oprettelsesdato	Vælg dato for, hvornår godkendelsen tidligst må være oprettet for at blive en del af dataudtrækket.
Godkendelse: Afslutningsdato < Vælg afslutningsdato	Vælg dato for, hvornår godkendelsen senest må være afsluttet for at blive en del af dataudtrækket.

## Rapporten "Modtagne godkendelser"

Rapporten "Modtagne godkendelser" udtrækker data, der kan give et overblik over sagsbehandlingstid for modtagne godkendelser.

### Standardopsætning

Der er en rapportopsætning, der kun er tilgængelig for rapporten "Modtagne godkendelser". Opsætningen tager udgangspunkt i den tid, modtagere af godkendelser bruger på behandling af godkendelser set fra afsenderens perspektiv.

Der er defineret en række begrænsninger for opsætningen, som skal sikre et præcist udtræk. Der kan tilføjes flere begrænsninger, hvis det ønskes at udtrække data, eksempelvis for en specifik bruger eller en specifik enhed.

Opsætningerne, de tilhørende begrænsninger og eventuelle forskelle mellem rapporterne beskrives i det følgende.

### Standardopsætningen "Sagsbehandlingstid"

Opsætningen "Sagsbehandlingstid" viser gennemsnitlig sagsbehandlingstid for de enkelte godkendere i en godkendelse fordelt på organisationens jobroller.

Følgende kolonner indgår i opsætningen:

Kolonne	Beskrivelse
Akt: Titel	Titel på godkendelsesakten.
Akt: Id	Id på godkendelsesakten.
Akt: Ansvarlig	Den bruger, som er angivet i feltet "Ansvarlig" på godkendelsesakten.
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.
Godkender: Rolle	Rolle for bruger, der har foretaget handling på godkendelsen.
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.

<b>Kolonne</b>	<b>Beskrivelse</b>
Antal	Angiver det antal godkendelser, gennemsnitstiden er beregnet på baggrund af.

### **Begrænsninger til "Sagsbehandlingstid"**

Med begrænsningerne i opsætningen "Sagsbehandlingstid" angives den periode, godkendelserne skal være oprettede og afsluttede i.

Følgende begrænsninger er inkluderet:

<b>Begrænsning</b>	<b>Beskrivelse</b>
Godkendelse: Oprettelsesdato > Vælg oprettelsesdato	Vælg dato for, hvornår godkendelsen tidligst må være oprettet for at blive en del af dataudtrækket.
Godkendelse: Afslutningsdato < Vælg afslutningsdato	Vælg dato for, hvornår godkendelsen senest må være afsluttet for at blive en del af dataudtrækket.

## 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 rapporter. Kolonnerne er sorteret i afsnit efter, om de beskriver akter, sager, godkendelser, 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	17/01/2020 12:30:00 12/11/2021 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	26/01/2020 12:30:00 12/11/2021 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	26/01/2020 12:30:00 12/11/2021 08:45:10
G, M	Akt: Modtaget	Dato og tidspunkt, der er angivet i feltet "Modtaget	Dato	26/01/2020

<b>Rapport</b>	<b>Navn</b>	<b>Beskrivelse</b>	<b>Format</b>	<b>Eksempler</b>
	dato	dato" på godkendelsesakten.		12:30:00 12/11/2021 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	11/01/2020 14:45:46  3/11/2021 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	11/01/2020 14:45:46  3/11/2021 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	17/01/2020 14:45:46  03/11/2021 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	17/01/2021 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



<b>Rapport</b>	<b>Navn</b>	<b>Beskrivelse</b>	<b>Format</b>	<b>Eksempler</b>
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 eller enhed, 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 eller enhed, 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	Tal	6 27

Rapport	Navn	Beskrivelse	Format	Eksempler
		godkendelsen. undtaget).		
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. <b>Bemærk:</b> Tiden bliver beregnet efter starten eller slutningen af den enkelte godkenders	Tal	10936 265

Rapport	Navn	Beskrivelse	Format	Eksempler
		behandling afhængigt af, hvilken rapport der er benyttet.		
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

<b>Rapport</b>	<b>Navn</b>	<b>Beskrivelse</b>	<b>Format</b>	<b>Eksempler</b>
M	Oprindelig tid til godkendelsesfrist efter godkendelsesstart (i minutter)	Angiver den oprindelige tid til frist for godkendelse, efter godkendelsen er startet.	Tal	3471 125
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	2021 - 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.  <b>Bemærk:</b> 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)