



## **F2**

Rapportbeskrivelser

cPort LIS

Godkendelser

Version 7

## Indholdsfortegnelse

Rapporter .....	3
Fælles rapportopsætninger .....	3
"Ekspedition" .....	4
"Arbejde indenfor kontortid/udenfor kontortid (ugedag)/weekend" .....	5
"Fristoverholdelse (aktfrist/godkendelsesfrist)" .....	8
"Fristoverholdelse (aktfrist/godkendelsesfrist) pr. godkender" .....	10
"Flow" .....	11
Rapporter om godkendelser .....	12
"Liggetid" .....	12
"Liggetid pr. godkender" .....	14
Rapporter om modtagne godkendelser .....	15
"Sagsbehandlingstid" .....	15

# Rapporter

Tilkøbsmodulet 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.

De to perspektiver og deres forskelle er yderligere beskrevet i *F2 cPort LIS Godkendelser – Brugermanual*.

Følgende er en beskrivelse af de rapportopsætninger, som F2 cPort LIS Godkendelser leveres med. Her beskrives:

- Hvad rapporterne generelt viser.
- Hvilke standardopsætninger der er tilgængelige for hver rapport.
- Hvilke specifikke kolonner opsætningerne indeholder.
- Hvilke eventuelle begrænsninger der skal udfyldes, for at rapporten giver et meningsfyldt udtræk.

Dataudtrækket kan vises både direkte i cPort-dialogen eller eksporteres til Excel, hvor udtrækket kan bearbejdes. Se *F2 cPort Analyse - Brugermanual* for information om, hvordan cPort-modulet håndteres.

Akt: Titel	Akt: Id	Akt: Ansvarlig	Akt: Ansvarlig enhed	Sagsbehandlingstid: kalender (i minutter)	Sagsbehandlingstid: kontortid (i dage)
\$20-spørgsmål til Ministeren.	2146	Kamilla Keller	Kvalitetskontrol	7	0
Aktindsigtrapport	2115	Ann Selner	Administration	46	0
Aktindsigtrapport	2122	Anna Alma	Politik	29	0
Aktindsigtrapport	2354	Hugo Hugosson	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
Dagorden	2056	Kamilla Keller	Kvalitetskontrol	1	0
Dagorden for møde	818	Pia Poulsen	Politik	16	0
Forarbejder	1130	Hanne Winter	HR	9	0
Forhåndsbehandling af materiale til konferencen 2017	1822	Hanne Winter	HR	37598	18
Forvaltningsloven	1571	Hilda Sunesen	HR	70	0
Godkendelsesforløb 2018	2241	Hanne Winter	Dok. Myndighed	1	0
Indvoldelse til MUS-samtaler til godkendelse inden udsendelse	819	Hanne Winter	HR	15	0
Intern høring om arbejdspladsvurdering for 2015	1460	Ann Selner	Administration	26	0
møde	824	Pia Poulsen	Politik	33819	14
møde planlægning	1131	Vibeke Vilasen	Politik	168504	83
Nederst	799	Pia Poulsen	Politik	226	0

**Figur 1: Eksempel på dataudtræk i cPort-dialogen**

## Fælles rapportopsætninger

Der er fem generelle rapportopsætninger for både 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. Læs mere om valg af begrænsninger til optimering af dataudtræk i *F2 cPort Analyse – Brugermanual*.

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

### **“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: Kontortid (i dage)	Angiver tid (i dage) inden for kontortid, der er gået, fra en godkendelse er startet, til den er afsluttet inden for kontortid.  Kontortid er defineret som mandag til fredag kl. 9-17 (helligdage undtaget).

### **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.

### **”Arbejde indenfor kontortid/udenfor kontortid (ugedag)/weekend”**

Opsætningerne ”Arbejde indenfor kontortid”, ”Arbejde udenfor kontortid (ugedag)” og ”Arbejde weekend” viser mængden og naturen af godkendelseshandlinger 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, 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.
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</u>

Kolonne	Beskrivelse
	<u>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:

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 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	Denne begrænsning sørger for, at der kun

Begrænsning	Beskrivelse
5	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 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 godkendelseshandlinger 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>

## "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:

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.



Kolonne	Beskrivelse
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.

Begrænsning	Beskrivelse
Godkendelse: Afslutningsdato er udfyldt	Denne begrænsning sørger for, at der kun trækkes data fra afsluttede godkendelser.

### **"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, 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.
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.

## "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.
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

Kolonne	Beskrivelse
	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.

## Rapporter om godkendelser

Der er to forskellige rapportopsætninger, der kun er tilgængelige for kolonnerne tilknyttet 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. Læs mere om valg af begrænsninger til optimering af dataudtræk i *F2 cPort Analyse – Brugermanual*.

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

### "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 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 dato for, hvornår godkendelsen senest må være afsluttet for at blive en del af

Begrænsning	Beskrivelse
Vælg afslutningsdato	dataudtrækket.

### "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, 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.
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:

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.

## Rapporter om modtagne godkendelser

Der er en rapportopsætning, der kun er tilgængelig for kolonnerne tilknyttet 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. Læs mere om valg af begrænsninger til optimering af dataudtræk i *F2 cPort Analyse – Brugermanual*.

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

### ”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.
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:

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.