

EOS-Guide: Allmänt om EOS

Innehåll

Allmänt.....	1
Processerna	2
Flödet	2
Inloggning	3
Portalen	4
Ange favoritkostnadsställe	5
Ekonomisk sammanställning.....	6
Support	6
Manual	7
Aktuell information	7
Uppgifterna	7
Hantera uppgift	8
Kommentera uppgift.....	8
Dela uppgift.....	9
Klarmarkera uppgift.....	9
Granskning, skicka tillbaka.....	10
Godkänn uppgift.....	11
Vikarie	11
Funktionsknappar	12
Kommentarer.....	12

Uppdaterad: 2021-09-21

Allmänt

Denna guide innehåller information om EOS som inte är kopplade till någon specifik inmatningsprocess. Information om inmatningsprocesserna hittar du i respektive guide på <https://www.ekonomiwebben.lu.se/mitt-arbete/system-och-manualer/eos> .

EOS är det verktyg som Lunds universitet använder för Budget och Prognos men det innehåller också en mängd olika rapporter för uppföljning. En del data skapas i

processerna Budget och Prognos men även utfallet från Raindance läses varje natt över till EOS. Budget och Prognos överförs till Kuben så snart respektive process är stängd i EOS. Viss information från Primula överförs månatligen till några rapporter. Det finns också funktionalitet för Projektansökan och Projektbudget i EOS. Projektbudget överförs varje natt till Kuben.

Processerna

Lunds universitet tillämpar helårsbudget från 1/1 – 31/12 och tertialprognoser. Detta innebär att processerna endast är öppna för inmatning under vissa tidsintervall.

Budgetprocess: öppnar kring 22 september och stänger för LU totalt ca 13 januari.

Prognos 1: öppen ca 22 april – 25 maj

Prognos 2: öppen ca 22 augusti – 25 september

Exakta datum ser du i tidplanen på Ekonomiwebben.

Inom ramen för den gemensamma tidsplanen lägger alla fakulteter sina egna tidplaner för när en process ska vara klar.

Flödet

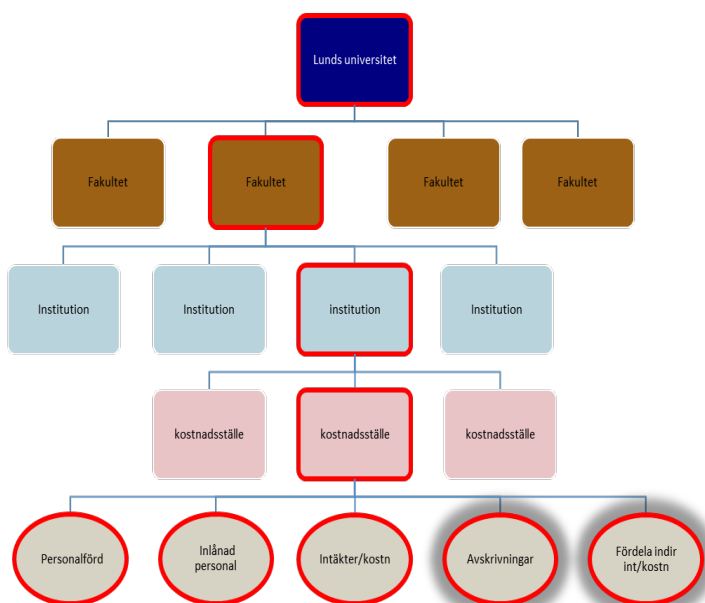
Vem som ska göra de olika uppgifterna i budgeten och vem som ska godkänna de olika stegen beslutas på fakultets- och institutionsnivå. Genomgång och uppdatering av inmatare och godkännare görs av fakultet/institution. Till ny process kopieras inmatare och godkännare från föregående process. Användare med utökad systembehörighet kan ändra vem som är inmatare och godkännare för de olika uppgifterna.

Processerna bygger på att inmatningsuppgifter görs på samtliga kostnadsställen, vilka sedan summeras uppåt i hierarkin från kostnadsställe - institution - fakultet - Lunds universitet.

- När samtliga uppgifter på ett kostnadsställe är klarmarkerade och godkända kan kostnadsstället godkännas.
- När samtliga kostnadsställen kopplade till en institution är godkända kan institutionen godkännas.
- När samtliga institutioner kopplade till en fakultet är godkända, kan fakulteten godkännas
- Slutligen när samtliga fakulteter är godkända finns en totalbudget för Lunds universitet som kan godkännas i EOS.

I Budget finns 5 inmatningsuppgifter + 1 tilldela uppgift

I Prognos finns 3 inmatningsuppgifter + 1 tilldela uppgift, uppgift för Avskrivningar och Fördela indirekta intäkter/kostnader finns inte i prognosprocesserna.



Inloggning

Behörighet till EOS ansöker du om via Lucat.

Gå till <https://www.ekonomiwebben.lu.se/> för att logga in i EOS.
Logga in gör du med ditt Lucat-id.

The screenshot shows the 'Ekonomiwebben' website. In the 'Logga in direkt' menu, 'EOS' is highlighted with a blue box. Below it, 'Manualer och information om systemen' is also highlighted with a blue box. To the right, a separate window displays the login form with the following fields:

- Användarnamn:
- Lösenord:
- LOGGA IN button

Klicka på EOS här så når du produktionsmiljön.

Klicka på "Manualer och information om systemen" för att komma till övriga miljöer och guider.

EOS har tre olika miljöer tillgängliga via Ekonomiwebben.

- EOS produktion, här gör alla budget och prognos samt har tillgång till aktuell utdata.

- EOS historik, här går det att söka fram data för åren 2012 - 2015
- EOS utbildning, här håller vi våra utbildningar och finns det process uppsatt i denna miljö så går det bra att öva på sina uppgifter här.

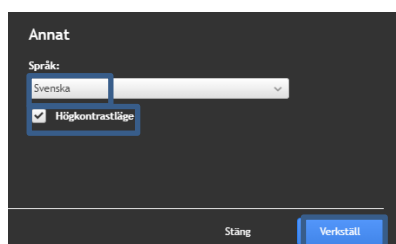
Portalen

Det är från portalsidan du kan komma vidare till alla uppgifter och rapporter som finns i EOS. Du kan här också göra några personliga inställningar för hur ditt EOS ska presenteras, samt har länkar till guider, kontaktlista och supportformulär. Här presenteras också en ekonomisk sammanställning för ditt förvalda kostnadsställe gällande den aktuella processen.

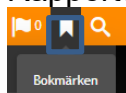
Överst till höger ser du ditt namn och några ikoner.



- Klickar du på ditt namn öppnas möjlighet att ändra språk och välja högkontrastläge, spara inställningar via Verkställ.



- Logga ut - använder du vid utloggning från systemet.
- Flagga efterföljd av siffror - klicka på flaggan och du kommer vidare till dina uppgifter. Siffran visar på hur många uppgifter du har att hantera i din uppgiftslista. Information om uppgifter finns under avsnittet Uppgifter.
- Bokmärkes-ikon – här kan Bokmärke sparas för att enkelt komma till en ofta använd rapport.
 1. Klicka på ikonen för Bokmärke
 2. Markera önskad rapport i listan
 Rapporten finns nu sparad under Bokmärke



- Förstoringsglas – sökfunktion för att söka efter Rapport.

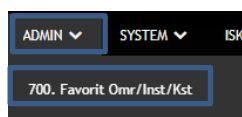
Samtliga rapporter finns under flikar i den svarta balken, väljlista öppnas när man klickar på respektive pil. Information om rapporter finns i separat guide.



- Ekonomi – ekonomirapporter
- Personal – personalrapporter
- Indirekta – rapporter gällande indirekta kostnader, fördelningar och pålägg
- Projekt – inmatningsvyer för ansökan till Projekt och Projektbudget samt uppföljningsrapporter till dessa.
- Admin – möjlighet att ange favorit kostnadsställe
- System – systeminformations rapporter
- ISK – Riskdialoger
- Verksamhetsrapporter – utskriftsmöjlighet av fullkostnadskalkyler

Ange favoritkostnadsställe

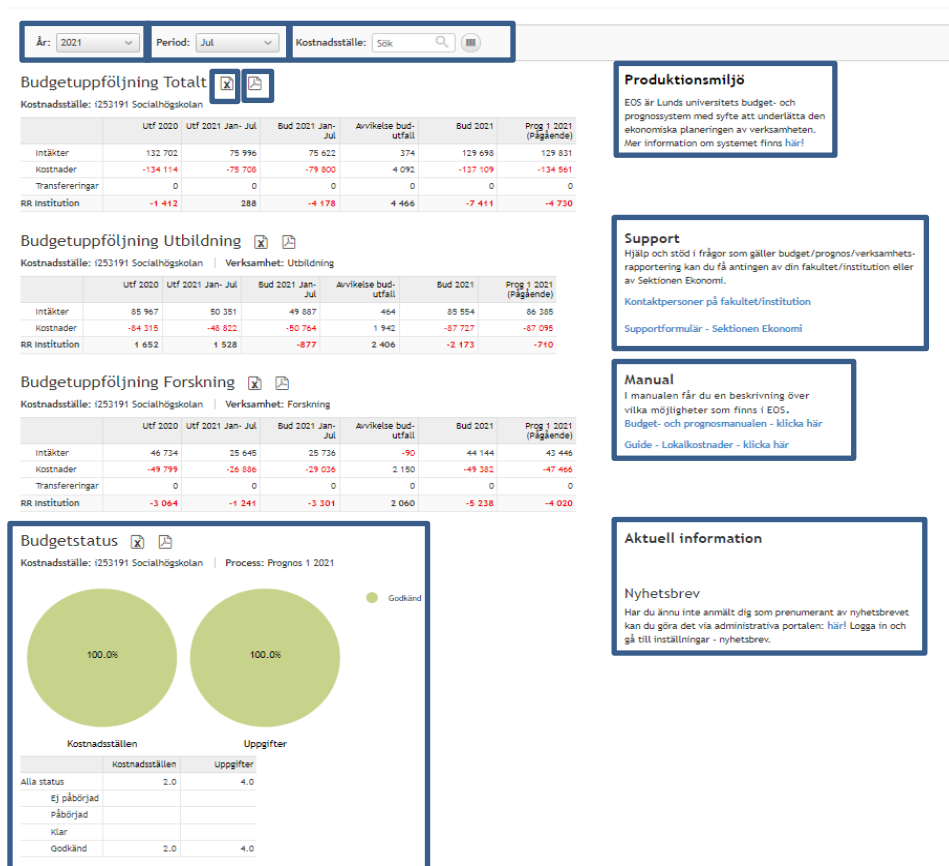
1. Välj **<ADMIN>**
2. Välj **<700. Favorit Omr/Inst/Kst>**



3. Skriv in eller välj önskat **kostnadsställe** från väljlista
4. **<Spara>**
5. Välj knapp **<Uppdatera användare>**



Ekonomisk sammanställning



På portalsidan presenteras en ekonomisk sammanställning för valt favoritkostnadsställe. Presentationen har summeringar för kostnadsstället totalt men också för utbildning respektive forskning med knappar för möjlighet till utskrift i Pdf och Excel.

Överst finns väljare för År, Period och om man vill se annat kostnadsställe än sin favorit.

Under den ekonomiska delen finns 2 cirkeldiagram som visar hur långt kostnadsstället kommit med sina uppgifter för aktuell process.

- Grå markering = uppgifterna är **inte** klara och godkända
- Grön markering = uppgifterna är klara och godkända

Support

Till höger finns information och länkar, blå text är klickbar länk.

- Kontaktperson på fakultet/institution, support kan du få från din fakultet/institution, vem som är kontaktperson hittar du på länken.

- Supportformulär – sektionen Ekonomi, du når oss med frågor via vårt supportformulär

Manual

Alla guider finns på Ekonomiwebben blå text är länkar till guiderna.

Aktuell information

Här kan sektionen Ekonomi skriva viktig information. Har du inte redan anmält dig till nyhetsbrevet kan du göra det via länken här.

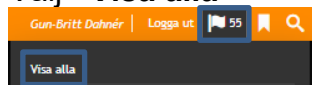
Uppgifterna

Då en process startas går det samtidigt ut uppgifter till de användare som ligger inlagda i EOS för att få uppgifter till respektive kostnadsställe. Inmatning av budget eller prognosinformation görs i den uppgift som hör till specifikt kostnadsställe.

Dina uppgifter i öppen process hittar du under flaggan uppe till höger.

Håll markören på flaggan och lista öppnar sig

Välj **<Visa alla>**



Uppgiftslista öppnar sig med 5 flikar.



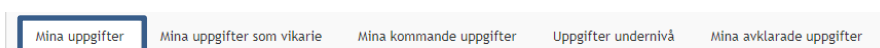
Mina uppgifter

- **Mina uppgifter**, i denna flik visar sig alla dina uppgifter som väntar på att du ska hantera dem. De går inte vidare i flödet för granskning för än de är klarmarkerade.
- **Mina uppgifter som vikarie**, i denna flik visar sig alla dina uppgifter som någon lagt dig som vikarie på. De går inte vidare till granskning förrän någon klarmarkerat dem.
- **Mina kommande uppgifter**, i denna flik finns de uppgifter som ska hanteras efter att någon annan klarmarkerat dem.
- **Uppgifter undernivå**, i denna flik finns de uppgifter som finns på en hierarkiskt lägre nivå men som behöver klarmarkeras och godkännas innan min kommande uppgift kan hanteras.
- **Mina avklarade uppgifter**, i denna flik finna alla de uppgifter man hanterat tidigare sparade.

Hantera uppgift

Inne i varje uppgift finns en svart flagga med funktioner att hantera i uppgiften. För att nå flaggan:

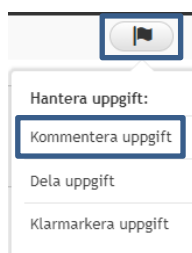
1. Klicka på **<fliken mina uppgifter>**
2. Klicka på den **uppgift** som ska hanteras



Mina uppgifter

<input type="checkbox"/> Titel	Attest	Process
<input type="checkbox"/> Budget avskrivningar	500055 Arkeologi o antikens historia	Budget 2022
<input type="checkbox"/> Budget fördela indirekta intäkter/kostnader	500055 Arkeologi o antikens historia	Budget 2022
<input type="checkbox"/> Budget inlånad personal	500055 Arkeologi o antikens historia	Budget 2022

3. Klicka på **<svart flagga>** uppe till höger och lista öppnar sig
4. Klicka på önskat val



Kommentera uppgift

Här finns möjlighet att skriva in kommentar som berör hela uppgiften.

1. Skriv **kommentar**
2. Spara med **<Lägg till kommentar>**
3. Välj **<Stäng>**

Utförande: Budget inlämnad personal

Översikt Kommentarer Flöde

Här skriver jag min kommentar.

Lägg till kommentar

Historik Visa underliggande kommentarer (0)

Stäng

Dela uppgift

Den som har en uppgift har också möjlighet att dela uppgift med någon annan. Delad uppgift avser bara precis den uppgiften och båda kan arbeta med uppgiften.

1. Välj <Dela uppgift>

Hantera uppgift:

- Kommentera uppgift
- Dela uppgift**
- Klarmarkera uppgift

2. **Skriv/välj** in den som uppgiften ska delas med, personen måste ha behörighet till EOS

3. Välj <Dela>

Dela uppgift

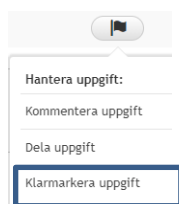
Dela uppgift till: Gun-Britt Dahner

Avbryt Dela

Klarmarkera uppgift

Alla uppgifter måste Klarmarkeras när de är klara.

1. Välj <Klarmarkera uppgift>. Uppgiften går nu vidare i flödet för granskning.

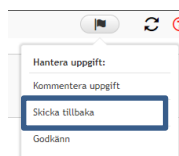


Granskning, skicka tillbaka

Uppgift för granskning finns på samtliga nivåer Kostnadsställe, -Institution, -Fakultet och Universitetsnivå. Granskningsuppgift måste godkännas innan nästa nivå kan få sin uppgift.

När samtliga uppgifter för inmatning på ett kostnadsställe är klarmarkerade och godkända får granskaren sin uppgift. I det fall granskaren anser att något i inmatningsuppgifterna ska korrigeras finns det möjlighet att utan extra behörighet i EOS skicka tillbaka uppgifterna för komplettering. Detta gör man via flaggan.

1. Klicka på <flaggan> uppe till höger.
2. Välj <Skicka tillbaka>
3. Välj den/de <uppgifter> som ska skickas tillbaka, under **Användare inmatning** ser du vem som får tillbaka uppgiften
4. Möjlighet finns att skriva **kommentar** om vad som ska kompletteras.
5. Välj <Skicka tillbaka>.



Skicka tillbaka			
Titel	Status	Användare inmatning	Användare godkännande
<input type="checkbox"/> Prognos inlämnad personal	Godkänd	Gun-Britt Dahner	Gun-Britt Dahner
<input checked="" type="checkbox"/> Prognos inlämnat/kostnader	Godkänd	Gun-Britt Dahner	Gun-Britt Dahner
Kommentarer: Komplettera anslagen			
<input type="checkbox"/> Prognos personalförd	Godkänd	Gun-Britt Dahner	Gun-Britt Dahner
<input type="checkbox"/> Tillägg av användare uppgifter	Godkänd	Gun-Britt Dahner	Gun-Britt Dahner

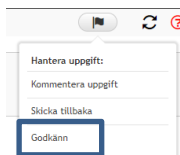
Avbryt

Uppgift finns nu för hantering av inmataren och måste **kompletteras, Klarmarkeras** och **Godkännas** på nytt.

Godkänn uppgift

När granskaren är nöjd ska samtliga uppgifter godkännas av granskare, gäller alla nivåer, för att kommande uppgift ska öppnas för granskning.

1. Välj **<Godkänn>**. Uppgiften går nu vidare i flödet för granskning.



Vikarie

EOS kan inte dela ut inmatningsuppgiften till mer än en användare och en granskare/godkännare, den som fått en uppgift har själv möjlighet att lägga till annan användare.

Funktion för att lägga till Vikarie finns uppe till höger i uppgiftslistan. En vikarie får samtliga uppgifter som den som den vikarierar för har. Båda kan arbeta i uppgifterna.



1. Klicka på **Vikarie**
2. **Skriv/välj** in en vikarie, personen måste ha behörighet till EOS
3. **Ange** från datum
4. **Ange** till datum
5. **<Spara>**

Tillsätt vikarie

Vikarie:

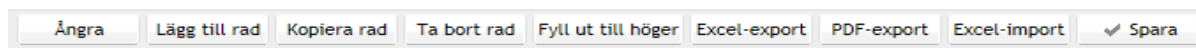
Från:

Till:

Ta bort Avbryt Spara

Funktionsknappar

Till alla uppgifter finns det funktionsknappar ovanför varje inmatningsbild som hjälp i arbetet.

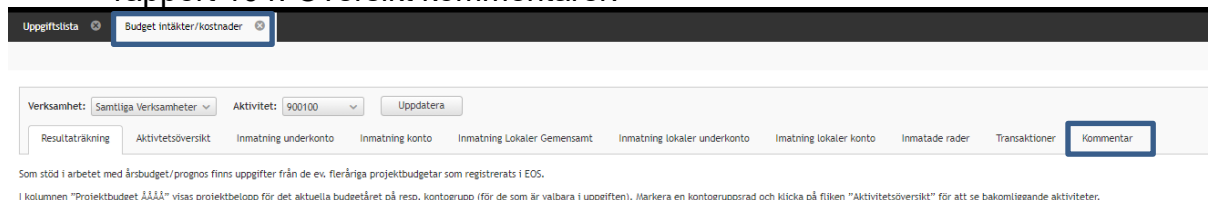


- **Ångra** – möjlighet att ångra inmatning.
- **Lägg till rad** – ny rad läggs till och kan användas för inmatning.
- **Kopiera rad** – en markerad rad kan kopieras och läggs till, kan korrigeras.
- **Ta bort rad** – en markerad rad kan tas bort, måste sparas innan den tas bort.
- **Fyll ut till höger** – läggs % in i fält kan man här få samma i alla fält till höger.
- **Excel-export** – möjlighet att ta ut vald inmatningsbild till Excel.
- **PDF-export** – möjlighet att ta ut vald inmatningsbild i PDF.
- **Excel-import** – möjlighet att importera data från Excel.
- **Spara** – all inmatning måste sparas efter varje inmatningsbild.

Kommentarer

Utöver valet Kommentera uppgift, som finns under svarta flaggan (se ovan under Hantera uppgift) finns det ytterligare två möjligheter att skriva kommentar.

- I uppgiften för Budget/prognos intäkter/kostnader finns fliken Kommenter. Här går det att skriva kommentarer som sedan kan visas och skrivas ut via rapport 104. Översikt kommentarer.



1. Skriv kommentar för utbildning respektive forskning
2. <Spara>
3. <Uppdatera>

- Det går också att lägga en kommentar i enskild cell i uppgiften Budget/Prognos intäkter/kostnader.
 1. **Högerklicka** i en cell, lista med val öppnas
 2. Välj **Kommentera**
 3. **Skriv** kommentar
 4. **<Spara kommentar>**
 5. **<Stäng>**

Kommentaren visas sedan när markören läggs på aktuell cell.

Vid utskrift av resultaträkningen skrivs även kommentarer ut, under resultaträkningen

RR Institution			764 408	-764 408	117 641
----------------	--	--	---------	----------	---------

1) Gun-Britt Dahmér 2021-09-15 Kommentar till budget 2022