

EOS-Guide: Verksamhetsrapportering

Innehåll

Allmänt.....	1
Uppgiften	1
Avsnitt i rapporten.....	2
Egna tillägg i rapporten.....	4
Egna instruktioner	5
Flytta rubriker och stycken	5
Inställningar och sökmöjligheter	5
Utskrift av verksamhetsrapporten	7

Uppdaterad: 2020-08-28


Allmänt

Rapportering för bokslut och prognos görs av fakulteter och institutioner via Verksamhetsrapportering i EOS. De personer som ska göra rapporteringen får en uppgift i EOS som de ska färdigställa och klarmarkera. Uppgiften i Verksamhetsrapporteringen innehåller dels fördefinierade avsnitt med instruktioner, rapporter/grafer och plats för kommentarer. Det finns också ett utrymme i rapporten med möjlighet att lägga till fakultets/institutions specifika bilder, tabeller och texter. Har du en uppgift på ovanliggande nivå så kan du även se texter skrivna på underliggande nivå.

Uppgiften

Din uppgift finns bland dina övriga uppgifter i EOS, längst upp till höger under flaggan.

Logga ut  3

Uppe till höger finns även en ikon med svart flagga för hantera uppgift,  klicka

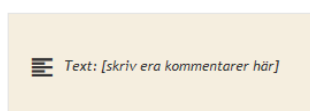
Hantera uppgift:
 Kommentera uppgift
 Dela uppgift
 Klarmarkera uppgift

på den och meny till olika funktioner öppnas upp.

- **Kommentera uppgift:** Här skrivs ev. kommentar som inte ska finnas med i rapporten/utskriften.
- **Dela uppgift:** Här kan du dela uppgiften med annan EOS-användare som då också kan skriva i uppgiften.
- **Klarmarkera uppgift:** När uppgiften är färdig ska den klarmarkeras här. När uppgiften är klarmarkerad ska den även godkännas, valet visas i samma meny.

Avsnitt i rapporten

Rapporten är uppbyggd av rubriker och stycken samt instruktioner i blått om vad som ska analyseras och kommenteras. Det finns generella instruktioner från sektionen Ekonomi men det kan även finnas instruktioner från din fakultet. Under instruktionen visas tabeller och/eller grafer gällande detta stycke. I textfältet efter rapporten/grafen finns plats för era analyser och kommentarer.



Dubbeltklicka på fältet så det blir vitt och du kan skriva.



Välj sedan Spara eller Avbryt.




Möjlighet finns att formatera sin text med rubriker, stycke och länkar.


När du markerar text i en textruta visas ikoner för formatering.




 Fet stil

 Kursiv stil


 Skapa länk  välj  för att uppdatera till länk

 Skapa numrerad lista

 Skapa punktlista

Under varje avsnitt finns även möjligheten att öppna upp ytterligare fönster.



När du ställer markören på en textruta öppnas ikoner till vänster. När du klickar på  öppnas en ny ruta med flera flikar.

Text: [skriv era kommentarer här] ?

Egenskaper | Innehåll | Dela | Underlag | Ändringslogg


Klarmarkerad

Organisation: i107131 Fysik LTH

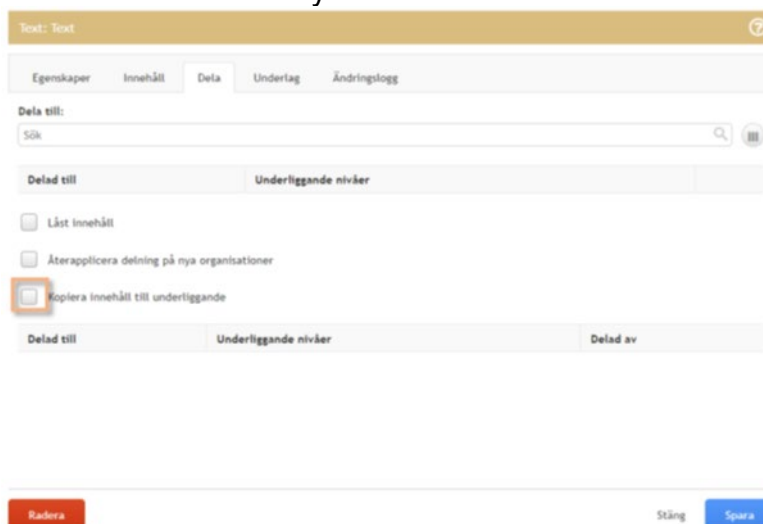
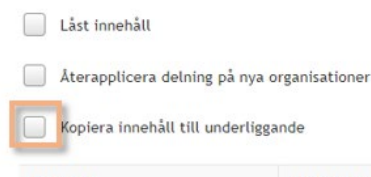
Skapad av: Lunds Universitet

Ansvarig: 🔍

Titel:

- **Egenskaper:** Visar organisatorisk nivå för rapporten.
 - Klarmarkerad: Markering sätts i rutan om man vill visa att avsnittet är klart. Då kommer en grön markering att visas för detta avsnitt i uppgiften 
 - Ansvarig: Om du vill att just detta avsnitt ska ha specifik ansvarig kan du välja in person här för att tydliggöra detta.
- **Innehåll:** Möjlighet finns att skriva i textfältet även från detta textfält. Välj radera om du vill ta bort hela din text.
- **Dela:** Används endast om det finns uppgifter på underliggande nivå.

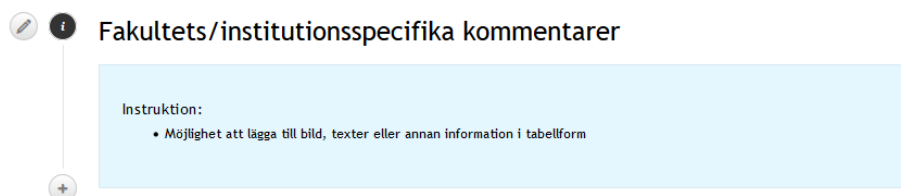
- Funktionen **Kopiera innehåll till underliggande** finns i menyn under Öppna objektdialog (i:et) och fliken Dela. Med hjälp av funktionen går det att dela allt innehåll i ett tabellstycke eller textstycke till underliggande organisationer så att även de kan redigera innehållet. Nu kan alltså en tabell skapas med rubriker och rader av den som delar ner tabellen och sedan kan den som får den fylla i den med data.




- **Underlag:** Används endast om det finns uppgifter på underliggande nivå.
- **Ändringslogg:** Här visas vem som gjort vad och när i avsnittet. På alla delar i en verksamhetsrapport, t.ex. i textstycken, går det att se de olika ändringar som gjorts, både vad som har ändrats, tidpunkt och vem som har gjort ändringen.

Egna tillägg i rapporten



Under rubriken Fakultets-/institutionsspecifika kommentarer kan ni infoga egna texter, bilder och tabeller.



Klicka på den blå instruktionsrutan, och sedan på  så öppnar sig en ny meny.




Från denna meny går det att skapa yta för att infoga texter, bilder och tabeller genom att klicka på någon av de markerade ikonerna.


  Möjlighet att lägga till en Rubrik

 Textfält infogas för att skriva i.

and|


Avbryt

 Bildfält infogas där en bild kan laddas upp.

 Tabell infogas med önskat antal rader och kolumner.

	A	B
1	<input type="text"/>	
2		

Avbryt

Ta bort ett eget infogat stycke genom att klicka på stycket som ska tas bort, välj  och sedan

Egna instruktioner

Det är nu möjligt att på rubrikstycken använda Egen instruktion. Det innebär att sektionen Ekonomi som skapat rapporten/rubrikstycket fortsatt bestämmer över den gemensamma instruktionen för en rubrik, t.ex. Fakultetsspecifika kommentarer, men där under kan fakulteterna lägga Egna instruktioner för sina rubrikstycken som bara gäller deras respektive organisation.





Flytta rubriker och stycken

I de delar som ni själva på fakultets- och/eller institutionsnivå lagt till egna rubriker och stycken är det möjligt att flytta en rubrik eller ett stycke inom dokumentet. Då kommer den rubriken/stycket att flyttas, inklusive alla eventuella barn som finns för den egna organisationen och de eventuella barn som lagts till av organisationer som fått det tilldelat. Delningen justeras också om det behövs, så att underliggande organisationer kan se det de fått tilldelat vid flytt. Denna funktion gör det nu möjligt att korrigera en struktur i efterhand, utan att du måste radera och bygga om.

Funktionen Flytta finns i menyn under Operationer (pennan).

Inställningar och sökmöjligheter

Uppe till höger i uppgiften finns ikoner för inställningar och sökmöjligheter.

Utgåva: T1 2018 (Godkänd) Organisation: 10 LTH    

Utgåva: T1 2018

Här visas den aktuella utgåvan som default. Gamla utgåvor kan läsas genom att välja fram dem via pilarna.

Organisation: 10 LTH

Här visas den organisatoriska enhet som rapporteringen avser och som data i tabeller, grafer och diagram baseras på. Möjlighet att välja annan organisation via pilarna.



Ikon för underliggande nivå i organisationen.



Möjlighet att bredda/minska rapportens upplösning på skärmen.

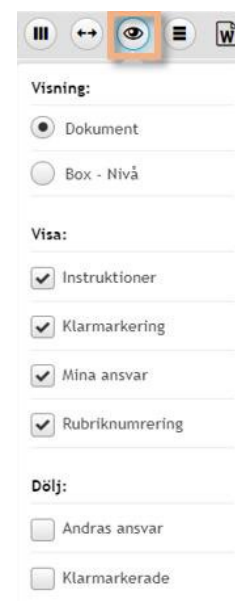


Här öppnas ett nytt fönster med olika visningsalternativ.


- Välj visning: Här ska Dokument vara markerat.
- Visa: Markering styr om vad som ska visas i rapporten. Det som visas i rapporten följer med till utskriften i Word. Avmarkera Instruktioner för att inte få med dessa i den slutgiltiga rapporten vid Wordutskrift.



Sökmöjlighet till avsnitt i rapporten. Markeras ett val förflyttas du med automatik till detta avsnitt i rapporten.



Utskrift av verksamhetsrapporten

Verksamhetsrapporten kan skrivas ut i Word och kan sedan bearbetas med de vanliga funktionaliteter som finns i Word. Utskriftsikonerna finns överst till höger.  Klicka på Word-ikonerna och en export startas. Välj Öppna i dialogrutan samt Aktivera redigering i Wordfilen. Nu är verksamhetsrapporten med tabeller, grafer, kommentarer mm exporterad från EOS och är öppen för ytterligare bearbetning. Exportfilen är märkt med datum och klockslag för att lätt kunna skilja olika versioner åt.



T1 2018

Status: Godkänd Rapportperiod: 2018-04-30 Organisation: Lunds Universitet



Chefens sammanfattning

År: 2018 Period: April Kostnadsställe: Lunds Universitet

Resultaträkning	Utfall 2017	Utfall 2017 April	Utfall 2018 April	Budget 2018	Avvikelse utfall-budg	Helårsbudget	Prog 1 2018	Diff prog1 - budg
Intäkter	8 245 071	6 132 555	2 818 908	2 812 173	6 735	8 449 587	8 498 759	49 172
Kostnader	-8 046 040	-2 961 997	-2 878 366	-2 857 179	-21 187	-8 548 331	-8 536 132	12 198
Res andel hel- o delägda ftg	1 660							
Transfereringar	0	6 283	0	0	0	0	0	0
Summa RR	200 692	3 176 842	-59 458	-45 006	-14 452	-98 744	-37 374	61 370