

# EOS-Guide: Verksamhetsrapportering

## Innehåll

Allmänt.....	1
Uppgiften .....	1
Avsnitt i rapporten.....	2
Egna tillägg i rapporten.....	3
Inställningar och sökmöjligheter .....	4
Utskrift av verksamhetsrapporten .....	5

Uppdaterad: 2019-04-17

## Allmänt

---

Rapportering för bokslut och prognos görs av fakulteter fr.o.m. 2018-04-30 via Verksamhetsrapportering i EOS. Med start 2019-04-30 kommer även institutioner göra sin rapportering 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 man en uppgift på ovanliggande nivå så kan man även se texter skrivna på underliggande nivå.

## Uppgiften

---

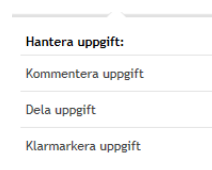
Din uppgift finns bland dina övriga uppgifter i EOS, längst upp till höger under flaggan.



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



klicka på den och meny till olika funktioner öppnas upp.

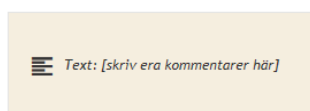


- Kommentera uppgift: Här skrivs ev. kommentar som inte ska finnas med i rapporten/utskriften.
- Dela uppgift: Här kan du dela uppgiften med annan EOS-användare som då också kan skriva i uppgiften.
- Klarmarkera uppgift: När uppgiften är färdig ska den klarmarkeras här. När uppgiften är klarmarkerad 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 sektion Ekonomi men 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.



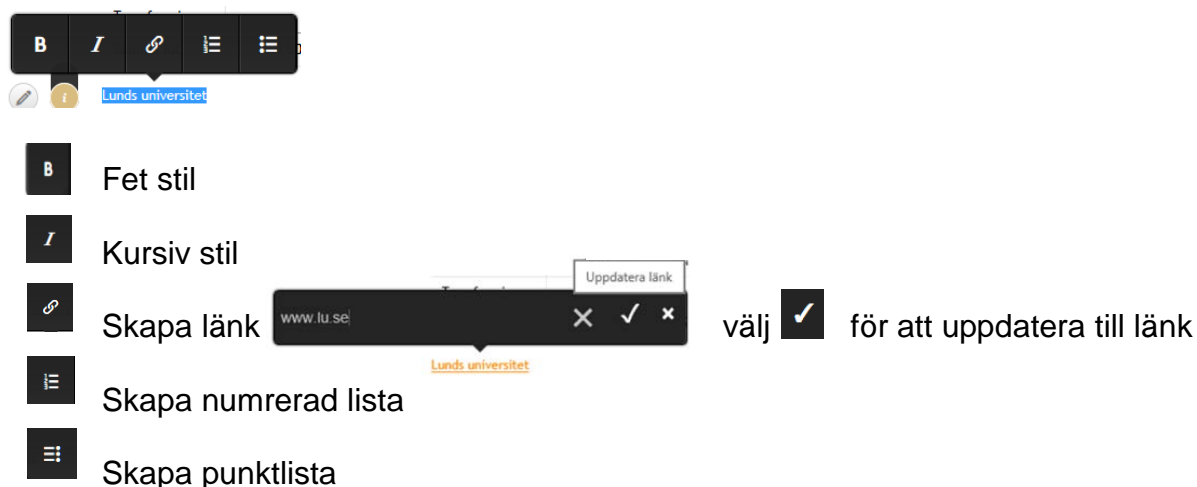
Dubbelklicka på fältet så det blir vitt och ni kan skriva.




Välj sedan Spara eller Avbryt.

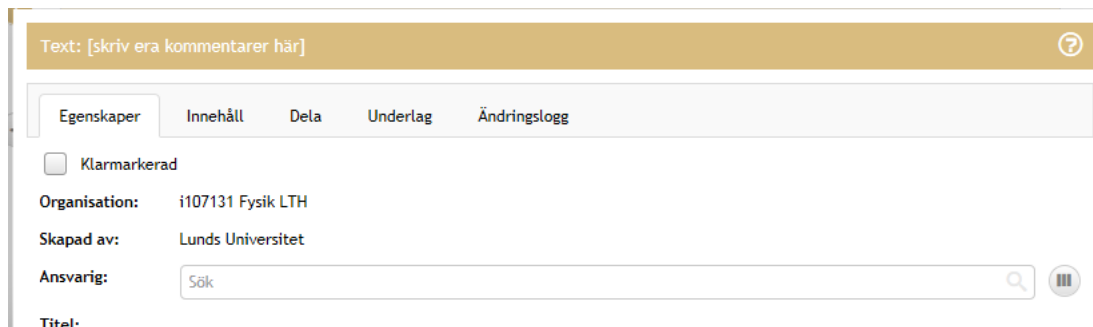
Möjlighet finns att formatera sin text med rubriker, stycke och länkar.


Markera text i en textruta och det visas ikoner för formatering.



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

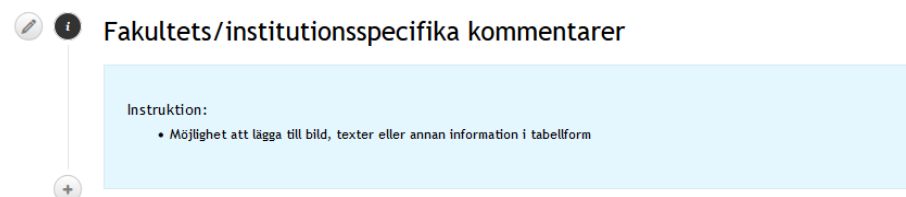
När man ställer markören på en textruta öppnas ikoner till vänster. När man klickar på  öppnas en ny ruta med flera flikar




- **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 man vill att just detta avsnitt ska ha specifik ansvarig kan man 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.
- **Underlag:** Används endast om det finns uppgifter på underliggande nivå.
- **Ändringslogg:** Här visas vem som gjort vad och när i avsnittet.

## 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.

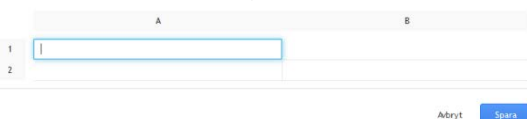
  Möjlighet att lägga till en Rubrik


 Textfält infogas för att skriva i.



 Bildfält infogas där en bild kan laddas upp.

 Tabell infogas med önskat antal rader och kolumner.

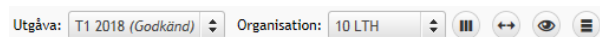


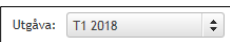
Ta bort ett eget infogat stycke genom att klicka på stycket som ska tas bort, välj och sedan 




## Inställningar och sökmöjligheter


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



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

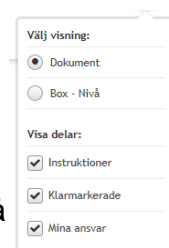
 Här visas den organisatoriska enhet som rapporteringen avser och som data i tabeller, grafer och diagram baseras på. Möjlighet att välja annan organisation via pilarna.


 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 delar: 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. Utskriftsikonen finns överst till höger. Klicka på Word-ikonen 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	-2 837 179	-21 187	-8 548 331	-8 536 132	12 198
Res andel hel- o delägda fbg	1 660							
Transfereringar	0	6 283	0	0	0	0	0	0
<b>Summa RR</b>	<b>200 692</b>	<b>3 176 842</b>	<b>-59 458</b>	<b>-45 006</b>	<b>-14 452</b>	<b>-98 744</b>	<b>-37 374</b>	<b>61 370</b>