



ØKONOMISTYRELSEN

Vejledning til anvendelse af SKR-standardrapporter

Vejledning til Statens
Koncernrapportering (SKR)

ISBN: 978-87-7659-063-5

Publiceret/Opdateret: Februar 2025 / September 2026

Indhold

1. Opret brugeradgang	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
2. Tilgå rapporteringsplatform	3
3. Tilgang til rapporter	4
4. Rapportfiltrering	5
5. Tilgå funktioner på de visuelle elementer	6
6. Drill-through til bilagsnummer og løbenummer	7
7. Eksport til Excel	8
8. Yderligere hjælp	9

1. Forudsætninger

Adgang til SKR-rapporteringens datamodel i Power BI gør det muligt at opbygge egne rapporter.

OBS: Tilgang til Standardrapporter kræver, at der er givet rettigheder gennem SBA og BAM. Se vejledningen *Brugeradgang til Statens Koncern Rapportering (SKR)*, afsnittet Opret brugeradgang.

2. Tilgå rapporteringsplatform

Naviger i platformens mappestruktur og find relevante rapporter.

- 1) [Åbn rapporteringsplatformen](#)
- 2) Klik på **Statens Koncernrapportering** for at tilgå mapper og rapporter.
- 3) Naviger i mappestrukturen for at finde den ønskede rapport.

3. Tilgang til rapporter

Anvend de generelle Power BI-funktioner, der findes på de enkelte standardrapporter.

En standardrapport består af en matrice med valgte rækker, kolonner, beløbstyper og filtre. Følgende valgmuligheder findes over rapporten:

- 1) **View** — udvid rapporten til hele vinduets bredde for bedre overblik.
- 2) **File** — udskriv den synlige del af rapporten som PDF.
- 3) **Explore** — tilgå analysemuligheder: vælg matricen, og vælg herefter ønsket analysemulighed.
- 4) **Refresh** — opdater data manuelt.

OBS: Data opdateres automatisk. Manuel opdatering er normalt ikke nødvendig.

4. Rapportfiltrering

Kontroller og begræns, hvilke data der vises i rapporten, via filtreringsværktøjet i rapportens højre panel.

- 1) Klik på et filter i panelet for at se de tilgængelige værdier for den valgte dimension.
- 2) Vælg eller fravælg de ønskede kategorier.
- 3) Brug søgefunktionen i filtret til hurtigt at finde relevante elementer.
- 4) Klik **Ryd alle filtre** i panelets øverste højre hjørne for at fjerne al filtrering på én gang.

5. Tilgå funktioner på de visuelle elementer

Udforsk data mere detaljeret via matricens interaktive funktioner.

- 1) Klik på en kolonneoverskrift for at sortere data stigende eller faldende.

Drill down bruges til at gå fra et overordnet niveau (fx bogføringskreds) til et mere detaljeret niveau (fx delregnskab):

- 1) Klik på ikonet med **to pile** øverst til højre i matricen for at gå ét niveau ned i hierarkiet for alle rækker.
- 2) Klik på **plustegnet** yderst til venstre på en valgt række for at gå ét niveau ned i hierarkiet for den pågældende række.
- 3) Klik på ikonet med **to sammensatte pile** øverst til højre i matricen for at gå til det nederste niveau for alle rækker.
- 4) Klik på **Explore** for at tilgå de samme drilldown-muligheder ad denne vej.

6. Drill-through til bilagsnummer og løbenummer

Naviger fra et overordnet niveau til detaljerede data om en valgt regnskabsbevægelse.

OBS: Drill-through til regnskabsposter er kun muligt med finanspost-data.

- 1) Højreklik på en celle i matricen.
- 2) Vælg **Detaljeadgang**.
- 3) Vælg den ønskede beløbstype under drill-through-mulighederne. En ny side i rapporten viser detaljerede data om det valgte element.
- 4) Højreklik på en række i den nye tabel for yderligere detaljeadgang.
- 5) Vælg detaljeadgang på **Løbenummer** eller **Bilagsnummer** for at se de tilhørende oplysninger.

7. Eksport til Excel

Eksporter data fra standardrapporter til Excel for videre analyse og deling.

- 1) Naviger til den ønskede rapport og vælg den rapportside eller visualisering, der indeholder de ønskede data.
- 2) Klik på de **tre prikker** i hjørnet af matricen.
- 3) Vælg **Eksportér data** i menuen.
- 4) Vælg eksportformat: *Opsummerede data* (de aggregerede data, som vises i visualiseringen) eller *Underliggende data*.
- 5) Klik **Eksportér**.

OBS: Det er ikke tilladt at eksportere rå (underliggende) data i denne løsning. Eksport er begrænset til maksimalt 150.000 rækker — større datasæt afkortes automatisk til grænsen.

8. Yderligere hjælp

Ved behov for yderligere hjælp kan Serviceportalen kontaktes <https://serviceportal.statens-adm.dk/>

Alle vejledninger til Statens Koncernrapportering findes på oes.dk
