



ØKONOMISTYRELSEN

# Vejledning til anvendelse af kuber på LDV-data

## Vejledning til kuber

ISBN: 978-87-7659-060-4

Publiceret/Opdateret: September 2026

## Indhold

|                                                          |           |
|----------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. Etabler forbindelsen til kuber via Pivot-tabel</b> | <b>2</b>  |
| <b>2. Opbyg en analyse med Pivot-tabel</b>               | <b>3</b>  |
| <b>3. Anvend filtre - Rapportfilter</b>                  | <b>4</b>  |
| <b>4. Anvend filtre – Række og kolonner</b>              | <b>5</b>  |
| <b>5. Formatering – Felt</b>                             | <b>6</b>  |
| <b>6. Formatering – Standardformatering</b>              | <b>7</b>  |
| <b>7. Drilldown</b>                                      | <b>8</b>  |
| <b>8. Gem og udskriv en rapport</b>                      | <b>9</b>  |
| <b>9. Yderligere hjælp</b>                               | <b>10</b> |

# 1. Etabler forbindelsen til kuber via Pivot-tabel

---

Opret en Analysis Services-dataforbindelse i Excel og importer den som Pivot-tabel.

---

**OBS:** Der skal oprettes én forbindelse pr. kube. En kube kan kun bruges i én pivottabel ad gangen.

- 1) Åbn Excel.
- 2) Vælg **Data** → **Fra andre kilder** → **Fra Analysis Services**.
- 3) Angiv servernavnet i *Servernavn*. Udfyld legitimationsoplysninger. Klik **Næste**.
- 4) Vælg databasen og klik på den ønskede kube (fx SLS\_Forbrug\_kube). Klik **Næste**.
- 5) Gem eventuelt dataforbindelsen. Klik **Udfør**.
- 6) Vælg visningsform **Pivottabel** og placering. Klik **OK**.

**Tip:** Genbrug en eksisterende forbindelse via **Data** → **Eksisterende forbindelser**. Markér forbindelsen og klik **Åbn**.

## 2. Opbyg en analyse med Pivot-tabel

---

Træk dimensioner og værdier fra feltlisten ind i de fire pivottabelområder.

---

**OBS:** Feltlisten er synlig, når markøren er placeret inden for pivottabellens område.

- 1) Søg efter dimensioner og værdier i søgefeltet, eller find dem i feltlisten.
- 2) Placer **dimensionsnavne** i *Rækker*.
- 3) Placer **dimensionsnavne** i *Kolonner*.
- 4) Placer **værdier** i *Værdier*.
- 5) Placer eventuelt **dimensionsnavne** i *Filtre*.

**Tip:** Brug feltet *Vis felter* til at afgrænse dimensionerne til den valgte gruppe af værdifelter.

**Tip:** Fjern et element ved at trække det ud af områdesektionen med musen.

## 3. Anvend filtre - Rapportfilter

---

Afgrænse analysens data via rapportfiltre eller direkte filtrering på rækker og kolonner.

---

Afgrænse alle data til fx ét finansår.

- 1) Placér dimensionen (fx *Finansår*) i området *Filtre*, hvis ikke allerede gjort.
- 2) Klik på trekanten i filter-browseren. En liste over alle dimensionsværdier åbnes.
- 3) Vælg den ønskede værdi og klik **OK**.
- 4) Sæt kryds i **Vælg flere elementer** for at vælge flere værdier — analysen summerer data for alle valgte.

## 4. Anvend filtre – Række og kolonner

---

Afgrænse analysens data via rapportfiltre eller direkte filtrering på rækker og kolonner.

---

Afgrænse til specifikke værdier direkte inden for pivottabellens rækker eller kolonner.

- 1) Klik på trekanten ved *Rækkenavne* eller *Kolonnenavne* og vælg den dimension, der filtreres på.
- 2) Fjern fluebenet ved **Marker alt**.
- 3) Sæt flueben ved de ønskede værdier. Klik **OK**.

**Tip:** Klik på + for at tilgå det næste dimensionsniveau, hvis dette findes.

## 5. Formatering – Felt

---

Tilpas visning af talværdier og det samlede layout af pivottabellen.

---

Vis fx negative tal med rød skrift.

- 1) Højreklik på den relevante værdi inde i pivottabellen og vælg **Værdifeltindstillinger**.
- 2) Bekræft at *Kildenavn* er korrekt (fx Beløb). Klik **Talformat**.
- 3) I vinduet **Formatér celler**: vælg **Tal** under *Kategori*.
  - a) Sæt flueben ved **Benyt tusindtals separator**.
  - b) Vælg antal decimaler.
  - c) Vælg format under *Negative tal* (fx rød skrift).
- 4) Klik **OK** to gange.

## 6. Formatering – Standardformatering

---

Tilpas visning af talværdier og det samlede layout af pivottabellen.

---

Anvend en af Excels foruddefinerede typografier.

- 1) Vælg **Design** i menuen.
- 2) Klik på **mere/...** i *Typografier for pivottabeller*.
- 3) Hold musen over en typografi for at se forhåndsvisning. Klik for at vælge.

## 7. Drilldown

---

Udspecificér data på lavere dimensionsniveauer direkte i pivottabellen.

---

- 1) Dobbeltklik eller klik på **+** (kryds) ud for den dimensionsværdi, der ønskes udspecificeret.
- 2) Drilldown åbnes og viser det næste niveau i dimensionshierarkiet.
- 3) Luk drilldown ved at dobbeltklikke eller klikke på **–** (minus) på det overordnede niveau.

## 8. Gem og udskriv en rapport

---

Gem analysen som Excel-fil og genåbn eller udskriv den.

---

- 1) Gem filen: **Filer** → **Gem**.
- 2) Åbn en gemt rapport igen og opdatér med nyeste data: vælg **Opdater alle** under **Data**.
- 3) Udskriv: **Filer** → **Udskriv**.

**OBS:** Modtagere uden adgang til LDV-kuberne kan kun se de data, der allerede er i regnearket ved afsendelse.

## 9. Yderligere hjælp

---

- Ved behov for yderligere hjælp kan Serviceportalen kontaktes <https://serviceportal.statens-adm.dk/>
  - Alle vejledninger til Statens BI – LDV findes på oes.dk
-