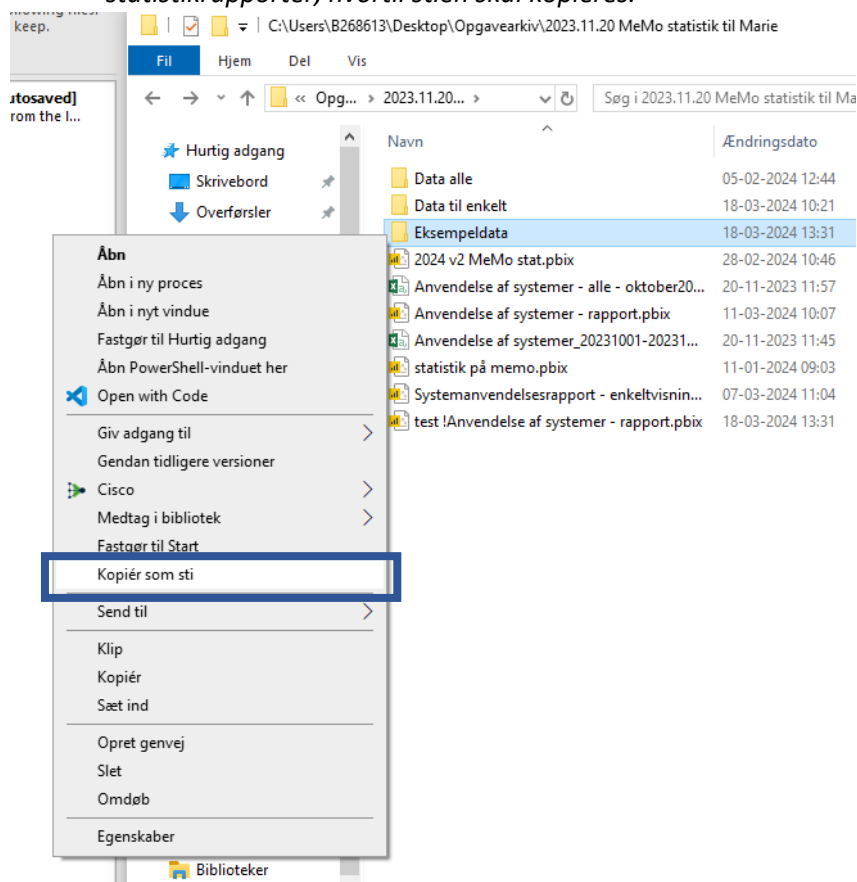


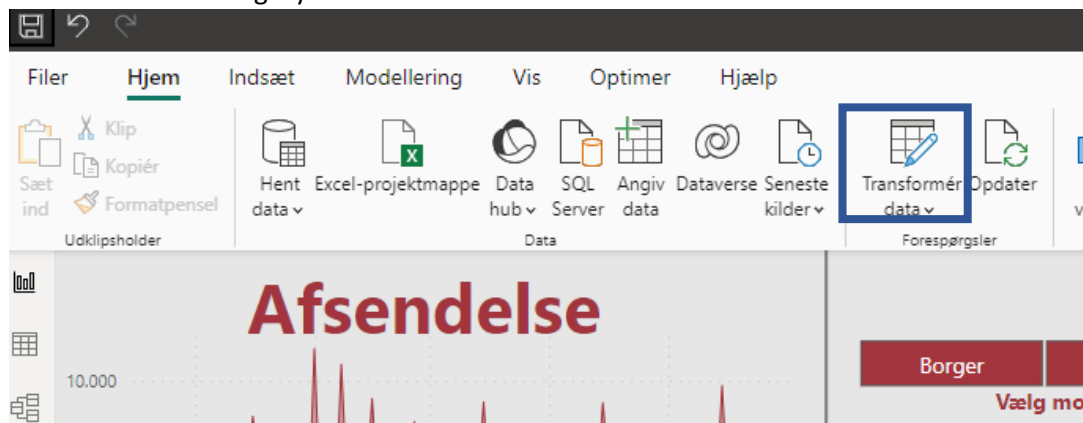
Guide til opsætning

Anvendelse af systemer og kontaktpunkter

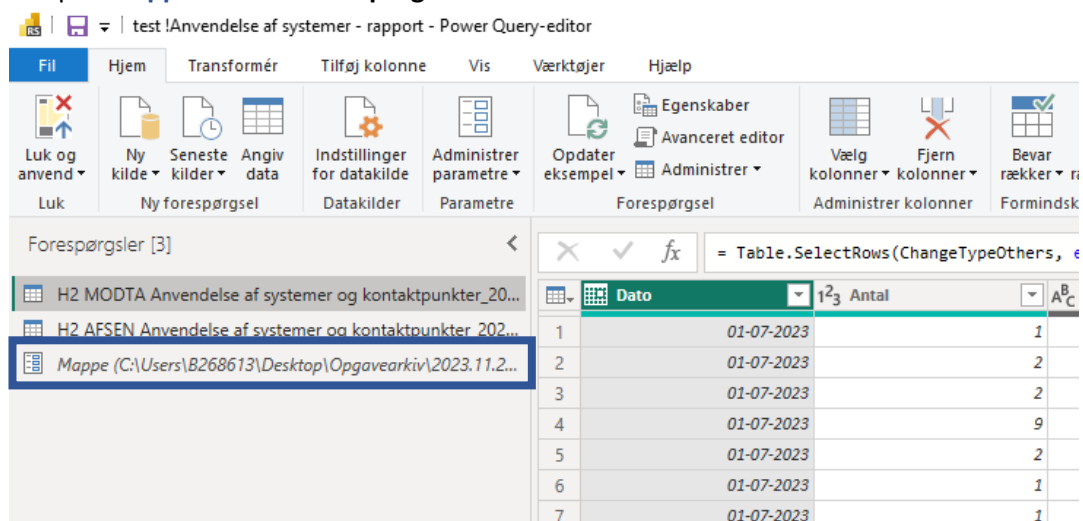
1. Sørg for, at [Power BI Desktop](#) er installeret på din computer.
 - a. Hvis der er specielle procedurer for installation af ekstern software, kan du med fordel kontakte IT-afdelingen i din organisation.
2. Bestil rapporten "**Anvendelse af systemer og kontaktpunkter**" fra Administrativ Adgang.
 - a. Du skal have rollen "**Statistikadministrator**" for at kunne hente rapporten.
3. Download rapporten og gem den i den mappe, som du ønsker Power BI skal hente data fra.
 - a. Sørg så vidt muligt for ikke at ændre i struktur eller encoding i statistikrapporten. Den skal helst blot gemmes, som den er, i den valgte mappe.
4. Navigér til den valgte **mappe**, der indeholder din(e) statistikrapport(er), og **højreklik + shift** på mappen og vælg "**Kopier som sti**".
 - a. Det understreges, at det er **mappen**, der indeholder statistikrapporterne, og ikke de enkelte statistikrapporter, hvortil stien skal kopieres.



5. Åbn Power BI-filen og tryk **"Transformér data"**.

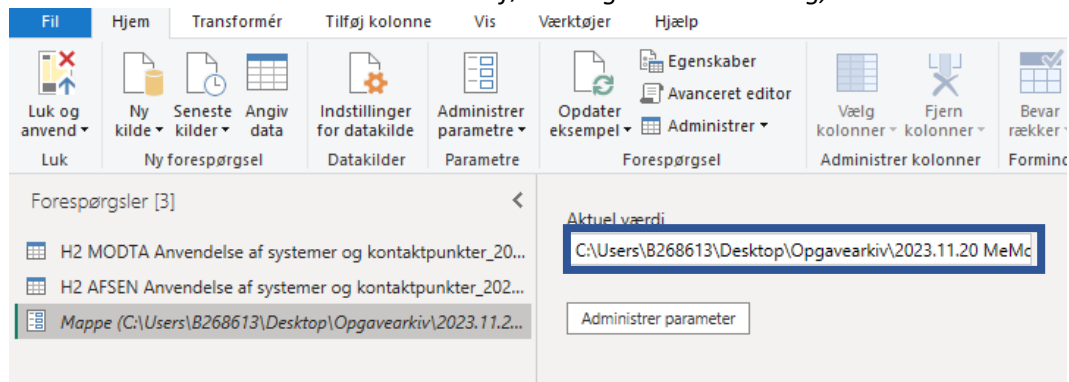


6. Klik på **"Mappe"** under **"Forespørgsler"**.

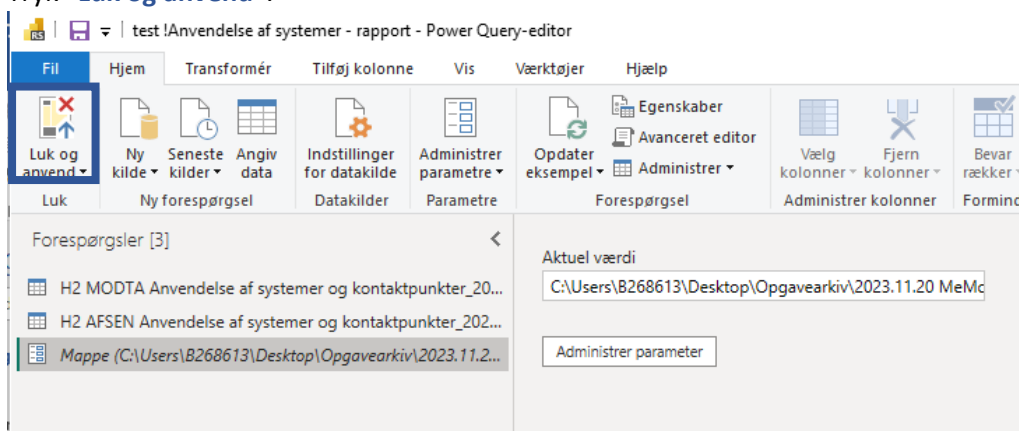


7. Indsæt (Control + V) stien til din mappe i **feltet** under **"Aktuel værdi"**.

a. Hvis der automatisk indsættes anførelstegn ved indsætning, skal disse slettes.



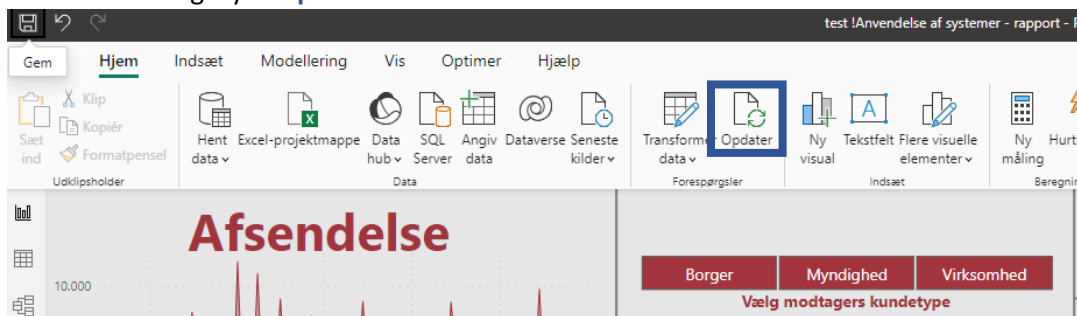
8. Tryk "Luk og anvend".



9. Nu er Power BI-rapporten opdateret med dit/dine datasæt.

Når du skal tilføje næste måneds statistikrapport til Power BI-rapport:

- a. Gem den nye statistikrapport i **samme mappe**, som du har henvist Power BI til.
 - i. *Sørg for ikke at tilføje statistikrapporter, hvis perioder overlapper. Er der overlappende perioder, vil noget data blive talt dobbelt i rapporten. Det anbefales at hente den nye rapport på månedsbasis.*
- b. Åbn Power BI og tryk "Opdatér".



- c. Din nye statistikrapport er nu tilføjet.

Publicering af rapport:

- Det anbefales slutteligt at publicere rapporten for den mest brugervenlige visning. Dette gøres ved at klikke "Publicér" og følge de anviste steps. Metoden for publiceringen kan variere fra organisation til organisation, så tag evt. fat i jeres IT-afdeling og hør, hvordan jeres proces er.

