

Vejledning til udtræk fra UNIK (Version: UNIK Bolig 4)

Indholdsfortegnelse

1 Baggrund	2
2 Brugerdefinerede rapporter i UNIK	3
2.1 Dan en ny rapport	3
2.2 Grundlæggende datakilde	3
2.3 Variabler	4
2.4 Felter	4
2.5 Datakilder	4
2.6 Formler	5
2.7 Format	9
2.8 Indsæt et filter til permanent afgrænsning af data	10
3 Udskrift til excel-fil	12
4 Dataudtræk gennem USD Excel	15
5. Kontakt	15

1 Baggrund

Markedsstatistikken er baseret på indberetninger fra EjendomDanmarks deltagende medlemmer. Statistikken tager udgangspunkt i udlejerdata fra ejeres og administratorers ejendomsporteføljer og indeholder nøgletal for markedet vedrørende blandt andet leje, areal, sektorinddelt anvendelse, geografisk placering og eventuel tomgang i perioden

De markedsdata som deltagerne indberetter bliver genereret på baggrund af de administrative systemer, hvor lejemålsoplysninger indgår. For langt hovedparten gælder, at ejendommene administreres i systemet UNIK Bolig 4. Alligevel er praksis forskellig i forbindelse med hvorledes UNIK anvendes. Årsagerne er blandt andet, at virksomhederne administrerer forskelligt, at de har forskellige typer ejendomme og frem for alt, at der er forskel på, hvor mange lejemål de administrerer. Det betyder, at der også er forskel på, hvordan oplysninger registreres i UNIK, og hvordan deltagere genererer udtræk til brug for markedsstatistikken.

Udtræk af data fra UNIK skal ske ved at danne rapporter. I UNIK er der mulighed for at danne tre forskellige slags rapporter:

2) *Brugerdefinerede rapporter i UNIK*

3) *Udskrift til Excel-fil*

4) *Dataudtræk gennem USD Excel*

Fælles for løsningerne er, at rapporterne kan udskrives i Excel. Da der i UNIK ikke eksisterer en egnet fastprogrammeret rapport som kan anvendes til indberetning til Markedsstatistikken, er det enten en løsning gennem en brugerdefineret rapport eller et dataudtræk gennem USD Excel, som skal anvendes. Løsningerne beskrives overordnet i afsnit 2, 3 og 4 nedenfor.

Den brugerdefinerede rapport skal kun opsættes én gang. Når rapporten er sat op, kan man starte ved punkt 3!

2 Brugerdefinerede rapporter i UNIK

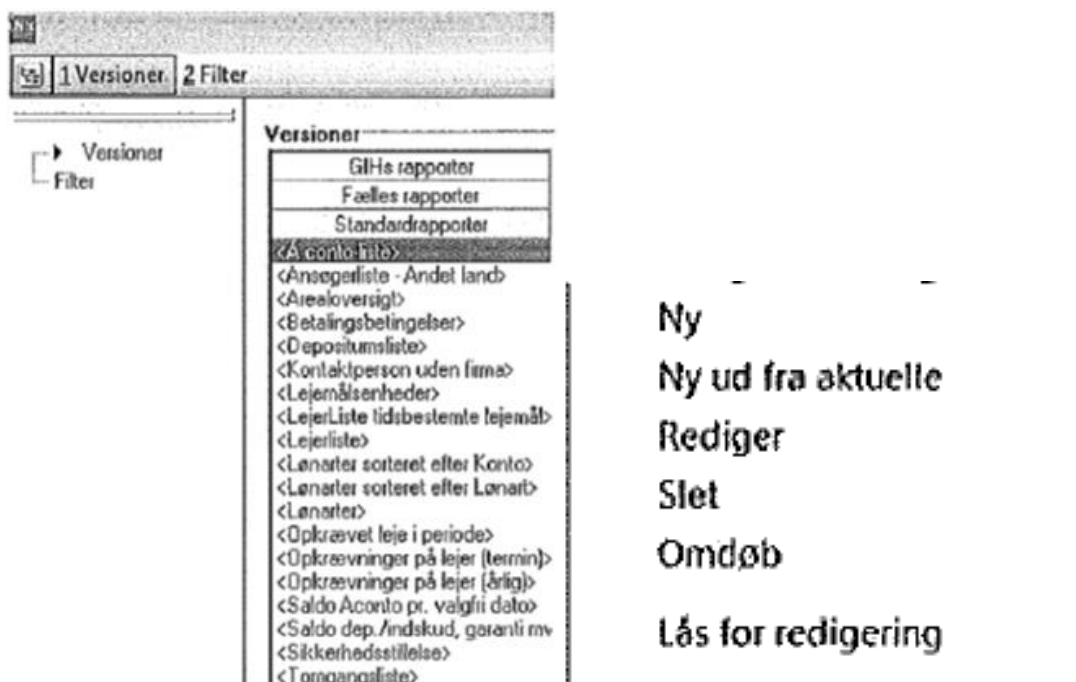
En brugerdefineret rapport kan sættes op i UNIK. Her kan en ny rapportstandard defineres med de oplysninger, som er relevante at trække ud fra UNIK. Herefter kan rapporten eksporteres direkte til Excel.

2.1 Dan en ny rapport

For at danne en ny rapportstandard, skal man først ind i oversigten over rapporter. **Dette gøres ved at vælge følgende:**

”Generelt” → ”Udskrifter” → ”Brugerdefineret”

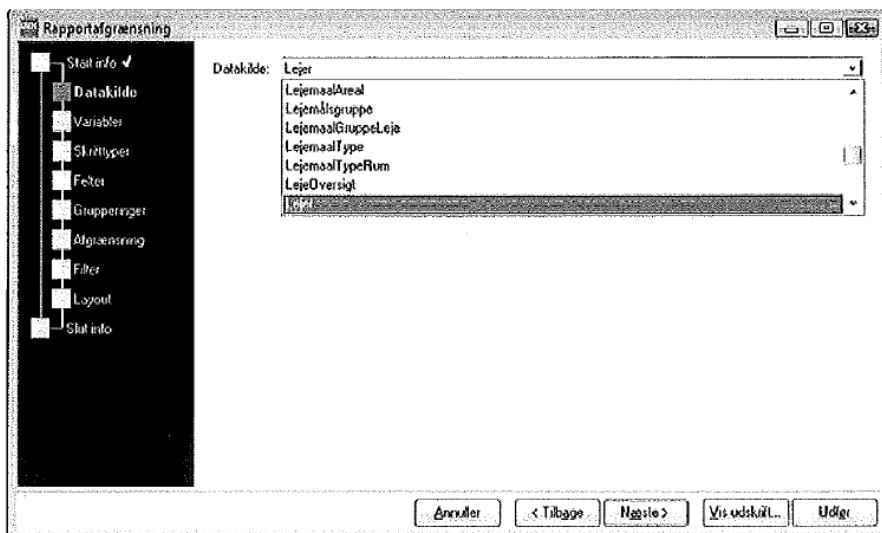
Herefter kommer en liste frem med tilgængelige rapporter, som enten er standardrapporter, fælles rapporter eller brugerens egne rapporter. **For at oprette en ny rapport, vælger man en versionskategori – fx Fælles rapporter, Standardrapporter eller Udtræk til ED – og højreklikker i panelet med rapporter.**



Vælger man ”Ny” åbner en rapportguide, som trin for trin guider brugeren igennem definition af den nye rapport.

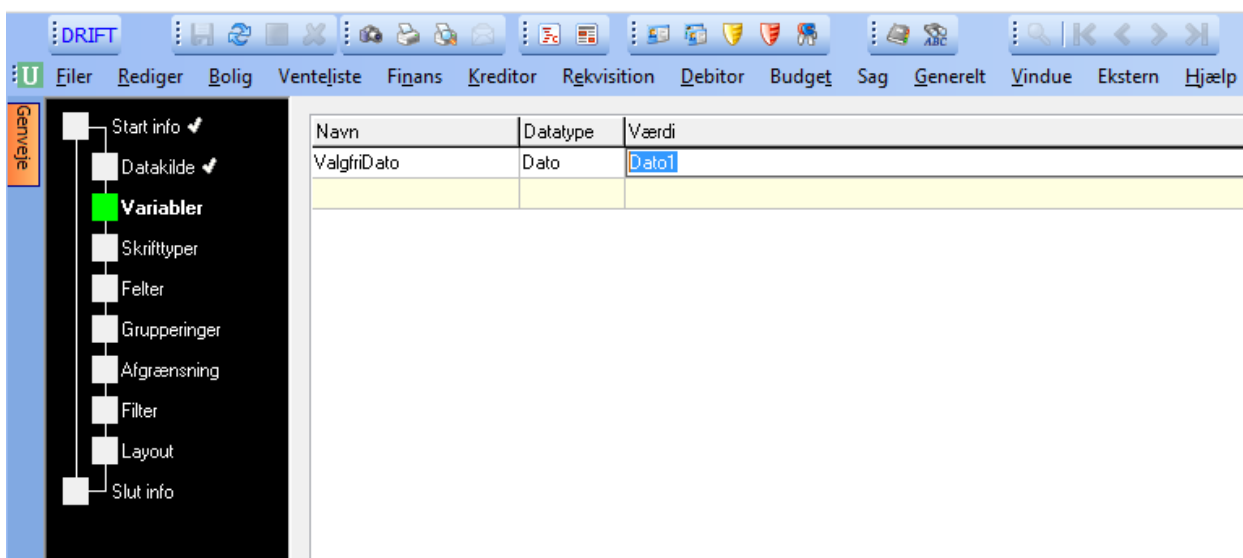
2.2 Grundlæggende datakilde

Efter at vælge ”Næste” skal man først angive den relevante datakilde. Datakilden er den tabel, der indeholder de relevante data for udtrækket. Der kan være flere datakilder, som kan anvendes til formålet. Typisk vil den grundlæggende tabel at tage udgangspunkt i være datakilden ”Lejer”.



2.3 Variabler

Under næste trin "Variabler" skal man angive de overordnede variabler, som der er behov for at definere ved udtrækket. En væsentlig variabel er en variabel for udtræksdato, så man ved udtræk kan definere en bestemt opgørelsesdato (til Markedsstatistikken den sidste dag i kvartalet). Der oprettes variabelen **ValgfriDato**, hvor der i feltet for værdi skal angives **Dato1**:



OBS: Nogle gange skal 'Dato' skrives i stedet for 'Dato1', men dette er der ikke ens praksis for.

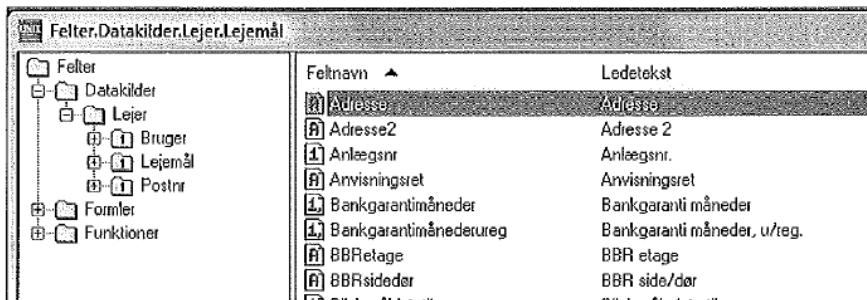
2.4 Felter

I trinnet "Felter" får man mulighed for at åbne en "feltvælger" ved at vælge "Vis feltliste". Her skal de relevante datakilder udvælges. Ligeledes kan man udvælge og definere formler, som kan anvendes i rapporten ved hjælp af stistrukturen til venstre ligesom mapper i en almindelig sti-finder.

2.5 Datakilder

Under "Datakilder" ➡ "Lejer" ➡ kan man vælge det ønskede indhold i data ved at dobbeltklikke.

Datakilderne indeholder karakteristiske oplysninger for lejer, som ikke ændrer (eller normalt ikke) ændrer sig fra udtræk til udtræk. Det kan for eksempel være adressen eller BBR-oplysninger for den pågældende del af eller hele ejendommen.



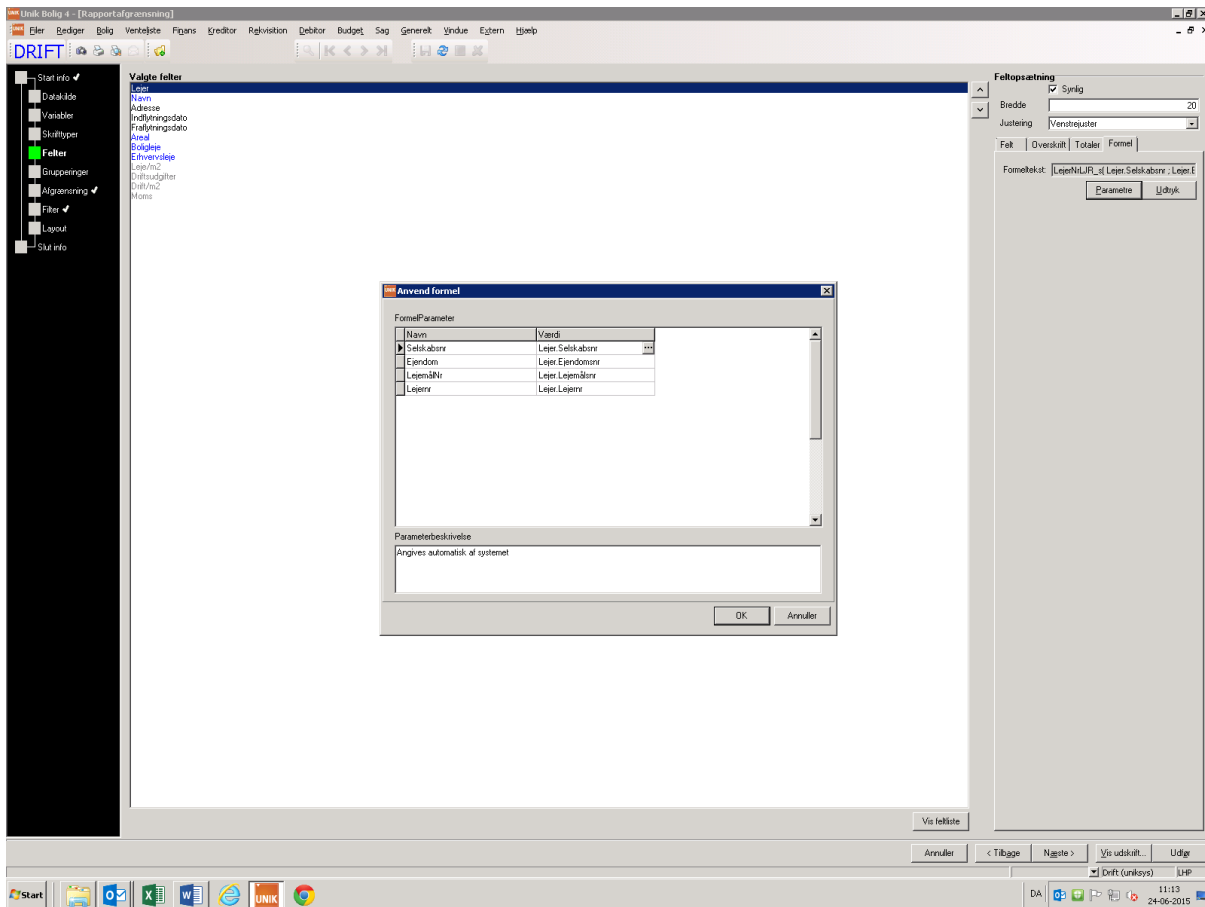
Disse datakilder er relevante at tage med:

- **Adresse**
- **BBR ejendomsnr.**
- **Boligtype**
- **Ejendomsnr.**
- **Indflytningsdato**
- **Postnr.**
- **By**

2.6 Formler

Dernæst er det nødvendigt at definere nogle formler til udtræk af beregningsvariable fra databasen.

Dette gøres ved at vælge "Formler" under "Felter". Søg fx "FordelingstalPåLejemål_s" frem, dobbeltklik og så kommer nedenstående "pop up"-boks frem. Her bygger man en formel op ved at udfylde de relevante formelparametre ved at trykke på de tre prikker under 'værdi':



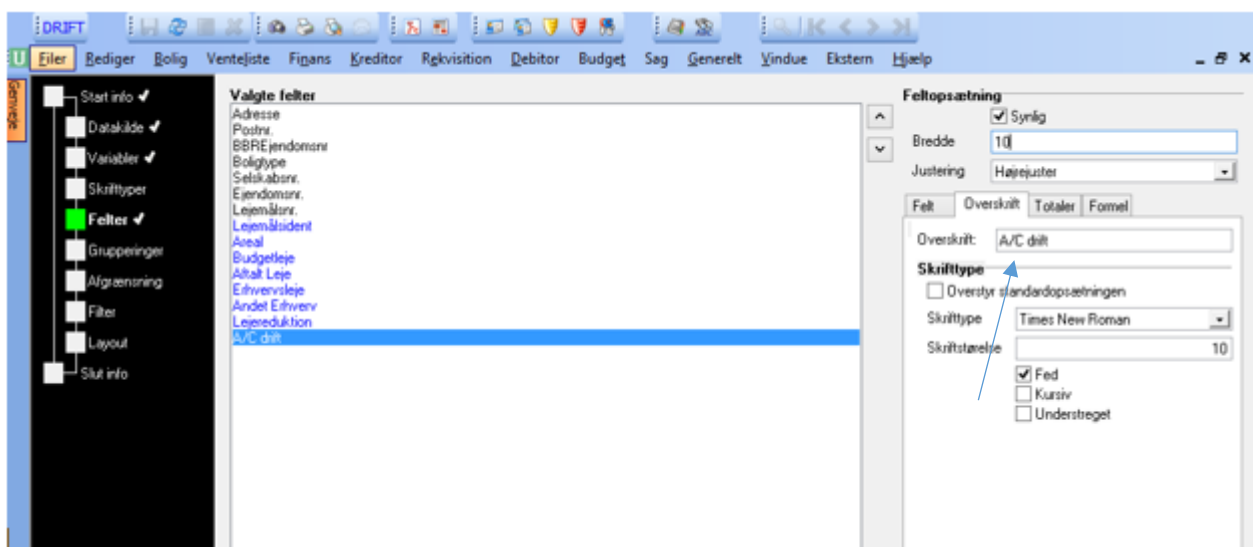
De relevante formler er:

Kan være enten brutto-areal eller BBR-areal afhængig af praksis

Vælg den oprettede variable 'ValgfriDato' (afsnit 2.1)

1) **FordelingstalPåLejemål_s**(Lejer.Lejemål.LejemaalID ; 6 ; ValgfriDato)

OBS: Efterfølgende lukkes boksen og navnet **omdøbes til 'Areal'** under 'Overskrift':



Vælg den/de relevante
gruppe/grupper = den af-
talte leie for den pågæl-

12 måneder = års-

2) **LejerPrOpkrTypePrDatoLJR_s**(Lejer.LejerID ; '11060'; ValgfriDato; 12)

OBS: Der skal oprettes en formel pr. sektor, fx:

- Bolig (inkl. 'aftalt leje', 'budgetleje' mv.)
- Kontor
- Butik (herunder også restaurant, tandlæge m.v.)
- Industri
- Erhverv
- Andet erhverv (garage, p-plads, reklameplads, antenne, gavl mv.)
- Sekundære arealer (kælder, depot m.v.)

Efterfølgende lukkes boksen og navnet **omdøbes** til '**Årsleje xx**' (xx = fx kontor, butik, bolig mv.)

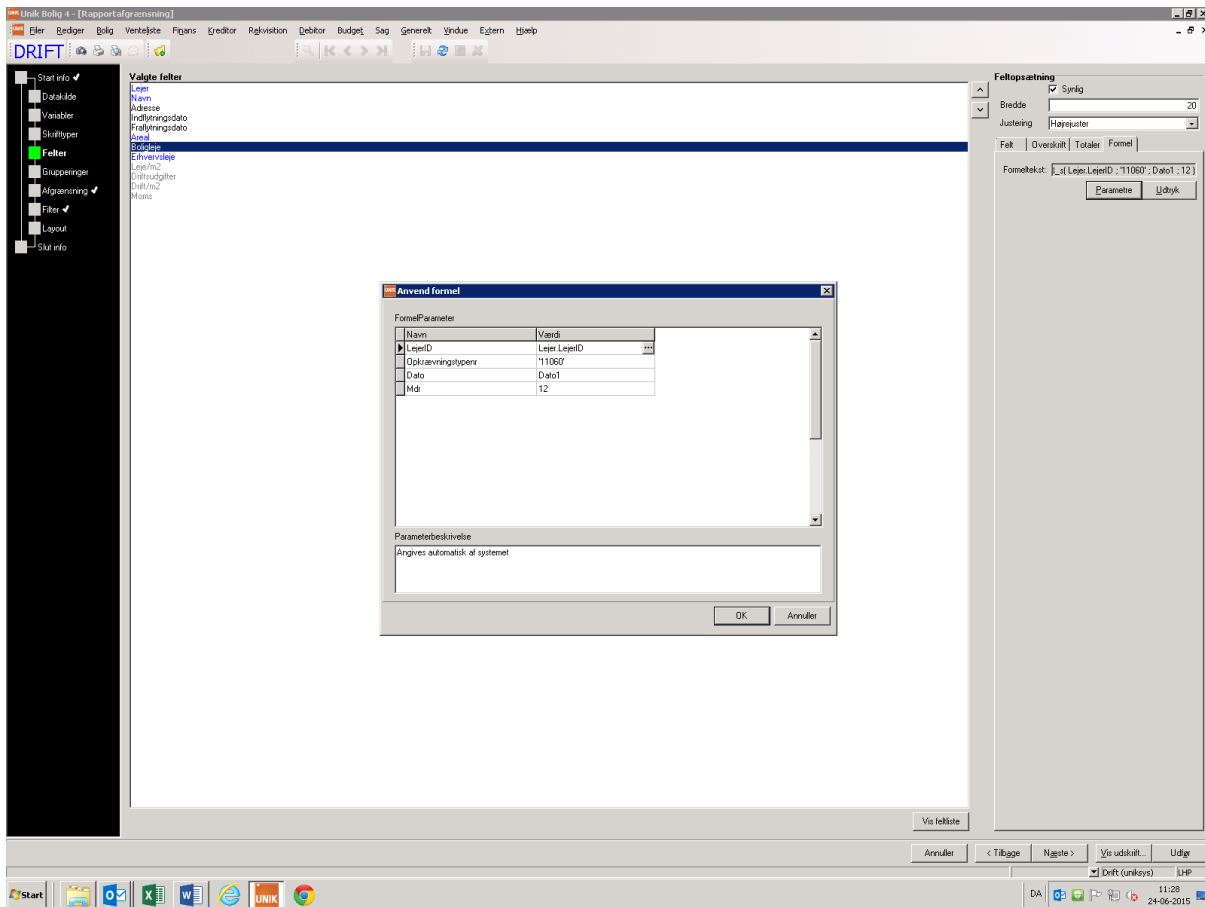
3) **LejerNrLJR_s**(Lejer.Selskabsnr; Lejer.Ejendomsnr; Lejer.Lejemålsnr; Lejer.Lejernr)

OBS: Efterfølgende lukkes boksen og navnet **omdøbes** til '**Lejemålsident**'.

I udtrækket skal lejen defineres og trækkes ud for hver af de forskellige sektorer, som det er muligt at afgrænse i data. Dette bliver gjort ved hjælp af opkrævningskoderne, som man kan gruppere. I nogle tilfælde er opkrævningskoderne meget bredt anvendt (fx med afgrænsningen boligleje og erhvervsleje) og i andre tilfælde er det muligt at sondre mellem forskellige typer erhvervsleje.

Endelig skal det bemærkes, at de opkrævningskoder, der skal angives i formlerne kan variere fra administrator til administrator, idet det helt afhænger af, hvilke koder der anvendes i systemet.

For at få den optimale afgrænsning i statistikken, skal afgrænsningen af sektor/anvendelseskategori gerne svare til den afgrænsning der er defineret i det tekniske notat og sektorerne kontor, butik, industri/lager, andet erhverv og sekundære arealer. I nogle tilfælde vil det dog være nødvendigt efterfølgende at opdele lejemålene i udtrækket i stedet.



Dertil hører øvrige variable, som i statistikken anvendes til at fastsætte den årlige leje inkl. drift:

Vælg den relevante gruppe for lejerreduktion

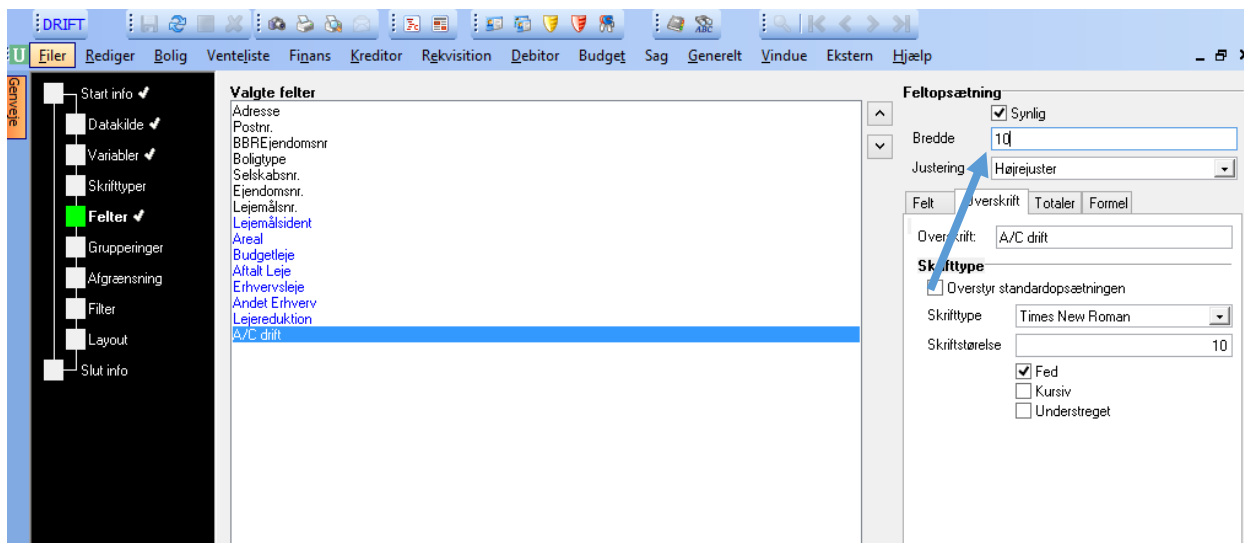
- 4) **LejerPrOpkrTypePrDatoLJR_s**(Lejer.LejerID ; '11108' ; ValgfriDato; 12)
OBS: Efterfølgende lukkes boksen og navnet **omdøbes til 'Midlertidig lejenedsættelse'**.

Vælg den relevante gruppe for A/C drift

- 5) **OpkrTypePrDatoPrTerminerPrÅrLJR_s**(Lejer.LejerID ; '11210'; ValgfriDato; 1)
OBS: Efterfølgende lukkes boksen og navnet **omdøbes til 'A/C drift'**.

Igen skal bemærkes, at opkrævningskoden for midlertidig lejenedsættelse og A/C drift kan variere.

OBS: For alle felter skal feltopsætningens bredde sikres at have nok bredde, vælg som udgangspunkt 40 (i stedet for 10 i eksemplet nedenfor):



Angivelse af tomgang er også essentiel at få defineret således, at tomgangstatus kan identificeres ud fra de udtrukne oplysninger. Det kan fx være, at der står tomgang ud for lejerens navn, eller man kan anvende det sidste ciffer i ejendomsnummeret. Uanset, hvordan oplysningen kommer ind, kan feltet defineres af EjendomDanmark når data er modtaget.

Endelig vælges følgende foruddefinerede formler: Adresse, Postnr. og By

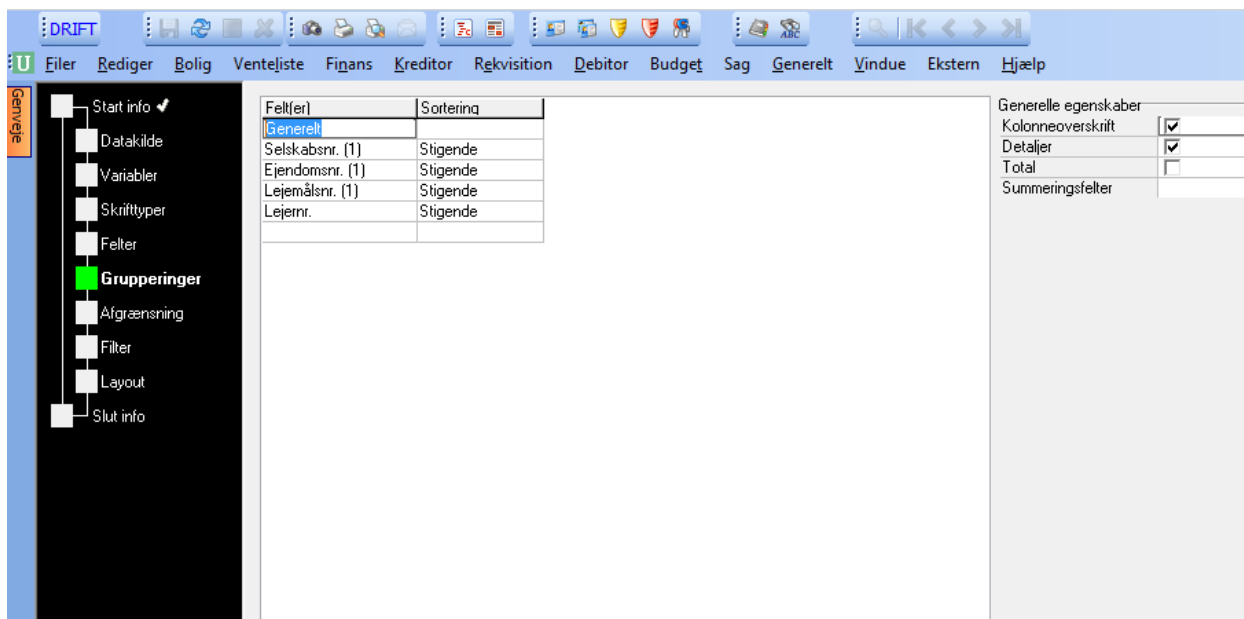
Når alle ønskede felter og formler er udvalgt og defineret, skal feltlisten fjernes ved at vælge ”Skjul feltliste”.

2.7 Format

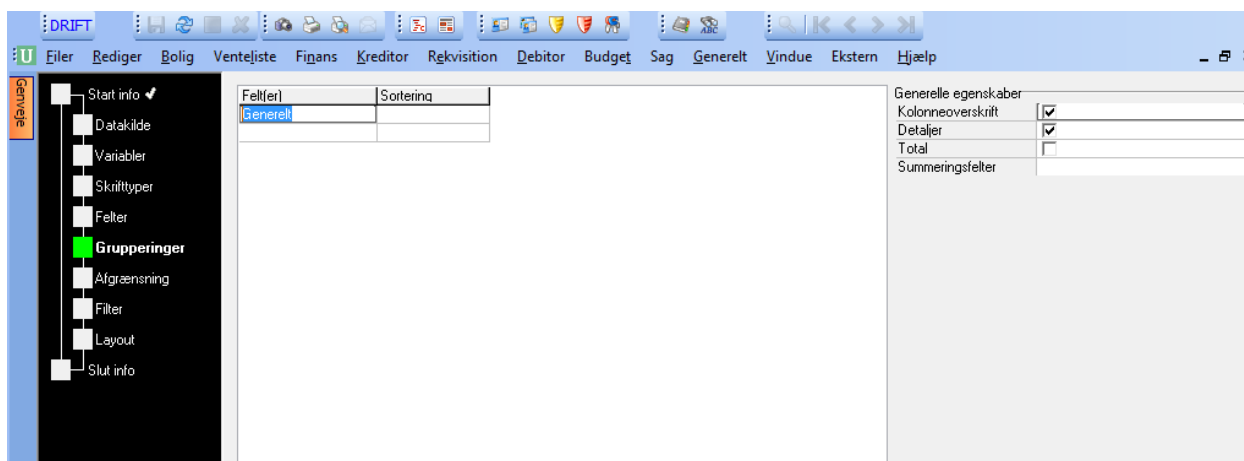
Derpå kan formateringen ændres i næste trin, så data kommer korrekt ud i rapporten. Dette gøres i feltopsætningen. Man kan her vælge, hvilket format værdierne skal have, om feltet skal være synligt, hvor bredt feltet skal være, og om det skal være højre- eller venstrejusteret. Under fanerne kan der derudover vælges skrifttype, en evt. ny og uddybende overskrift og man kan redigere en evt. formel, hvis et sådan felt er udvalgt.

I det næste trin, ”**Grupperinger**”, kan man vælge, hvorledes data skal grupperes. Ddet er ikke hensigtsmæssigt at lave sideskift og subtotaler m.v. i rapporten.

I højre side fjernes fluebenet ud for ’Total’:



Slet desuden 'Ejendomsnr.', 'Lejemålsnr.' og 'Lejernr.':



Under "Afgrensninger" kan man vælge låse eller skjule enkelte felter. Man kan også indsætte en betingelse for at lade lejemålsoplysninger indgå i rapporten, som fx at et lejemål skal have et areal > 0. Normalt vil det dog være bedre at angive faste afgrænsninger i det næste trin "Filter" (se næste afsnit), idet udeladelse af oplysninger under "Afgrensninger" skal defineres hver gang rapporten dannes.

Under "Layout" kan man ændre rapportens udseende. Her kan man fx indsætte virksomhedslogo og titel på rapporten.

2.8 Indsæt et filter til permanent afgrænsning af data

Vælg 'Filter' i menuen. For at sikre, at det kun er de aktuelle lejemål, der kommer med i datasættet og ikke tidligere afsluttede lejemål, er det nødvendigt at indsætte et filter til at filtrere ikke-aktuelle lejemål fra.

Dette gøres ved at definere følgende filter med et "ELLER_ OG" filter, som defineres således:

- 1** **Vælg Felt: "FraflytFrigorDatoNy" Tegn: "Tom"**
Tryk avanceret i højre side af vinduet og vælg fluebenet
Tryk på "Tilføj ELLER" i højre side

- 2** **Vælg Felt: "FraflytFrigorDatoNy" Tegn: >= Værdi: "Dato1"**
og vælg fluebenet

- 3** **Tryk på "Tilføj OG" i højre side af vinduet**
Vælg Felt: "IndflytDato" Tegn: <= Værdi: "Dato1"
Og vælg fluebenet.

- 4** **Vælg udfør**

OBS: Hvis "Dato1" ikke fungerer, udskift da "Dato1" med "ValgfriDato".

Når rapporten er sat op, kan man fremadrettet starte ved punkt 3. Punkt 2-3 er kun ved opsætning af UNIK-udtræk første gang.

3 Udskrift til excel-fil

Nu er rapporten defineret, og man kan se et "preview" ved at vælge "Vis udskrift", så man kan se resultatet inden rapporten endeligt oprettes under "Udfør". Om preview'et er læsbart eller ej afhænger dog af, hvor lange posterne er, og om det passer med bredden i et almindeligt Word-dokument – så det er altså ikke altid, at det er ventetiden værd.

For at eksportere rapporten til Excel, skal man tilbage under menupunktet:

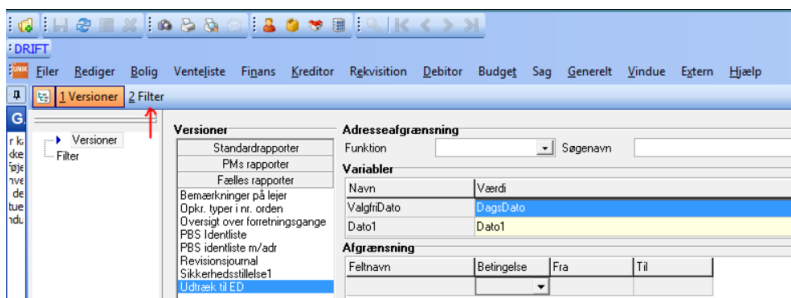
"Generelt" ➡ "Udskrifter" ➡ "Brugerdefineret".

Her vælger man først den nye rapport, som er sat op.

Derefter skal tilføjes endnu et filter før rapporten genereres, som kun kan defineres midlertidigt – dvs. når rapporten skal genereres. Filtret skal sikre, at de enkelte lejemål fortsat administreres. **Udover de tidligere definerede permanente filtre, skal der således tilføjes et filter på variabelen AdmStopDato, som skal være tom.**

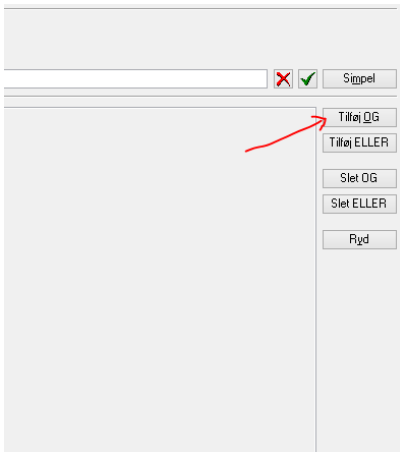
Rækkefølgen på, hvordan dette gøres er vigtig:

I vinduet hvor rapporten vælges under Fælles Rapporter, kan man ved siden af "1 Versioner" vælge "2 Filter".



Her står de eksisterende filtre allerede. Disse må ikke overskrives. Hvis det sker, er man nødt til at gå ud af oversigten uden at gemme, vælge rapporten igen og definere det nye filter igen.

Vælg derfor først "TILFØJ OG" i menuen til højre.

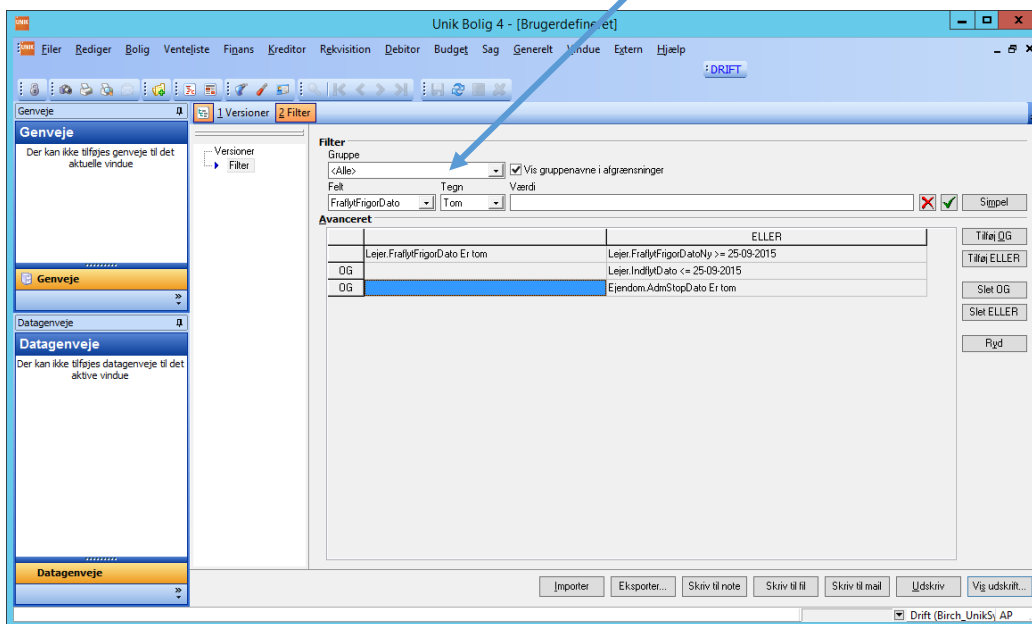


Definer filtret således:

Felt: AdmStopDato Tegn: Tom

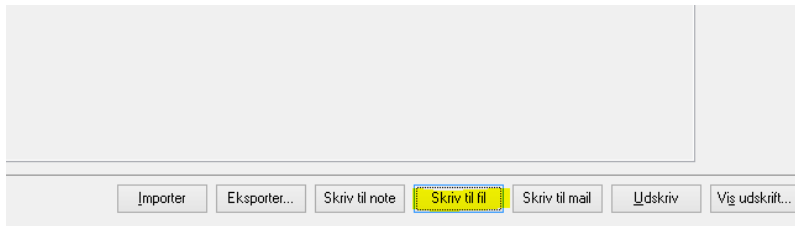
Og vælg fluebenet, og filteret tilføjes.

Under gruppe vælges 'Ejendom'



Nu er rapporten klar til at blive genereret og eksporteret til Excel.

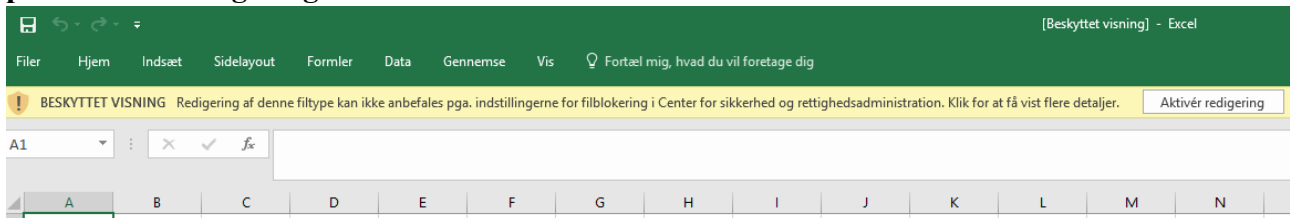
Herefter klikker man på "Skriv til fil", hvorefter man kan gemme rapporten i en mappe med "Excel-spreadsheet" filtypen (*.XLS).



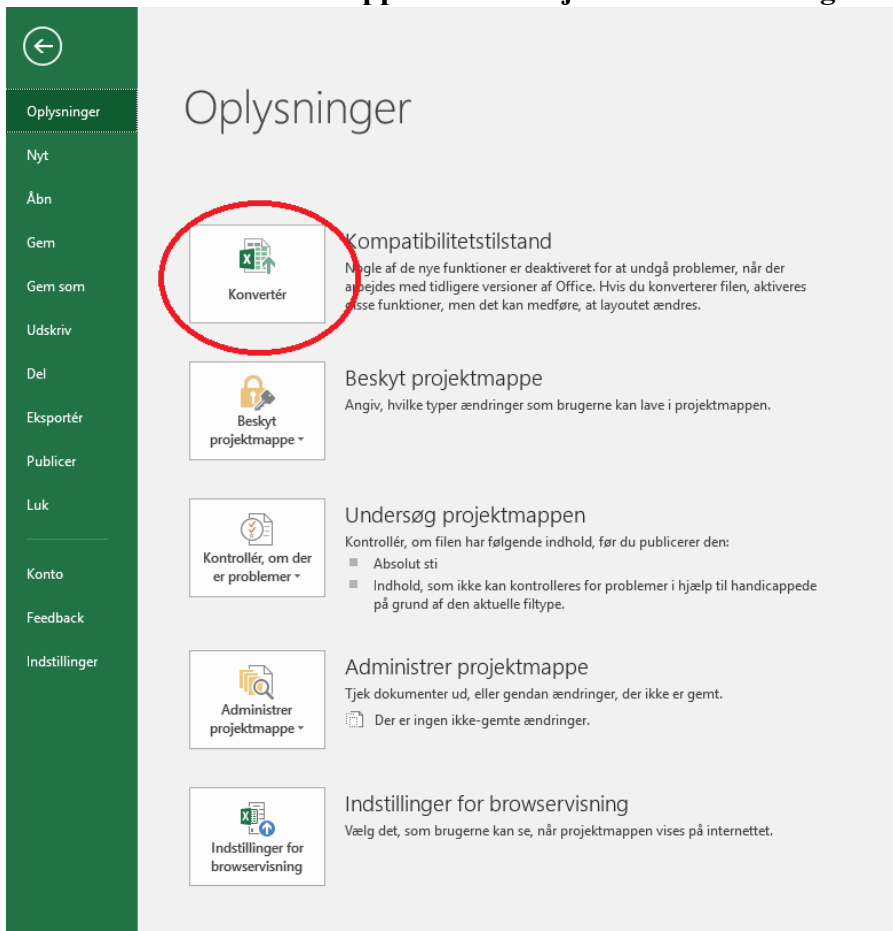
Det er en fordel at angive kørselsdatoen i filnavnet, så udskriften kan adskilles fra tidligere rapport-kørsler. Vær samtidig opmærksom på, at udskriften kan tage noget tid, afhængig af antallet af lejemaal.

Når filen skrives ud kan der være problemer med at åbne den i Excel. Filen skal derfor konverteres til en normal Excel-filtype.

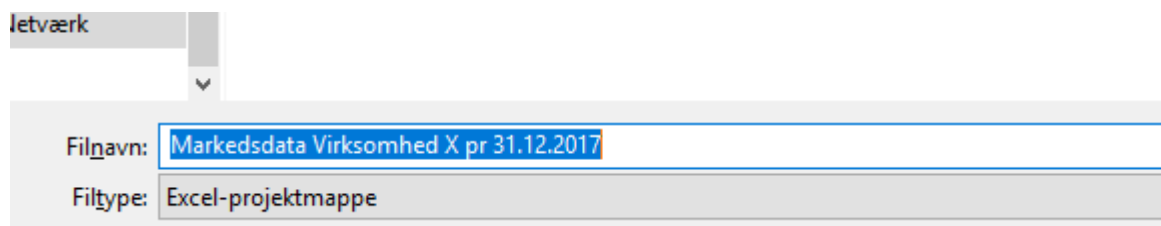
Åbn filen i Excel. Her vil der dukke en advarsel op, om at filen er i "Beskyttet visning". Tryk på "Aktivér redigering".



Gå nu ind under "Filer" oppe i venstre hjørne. Herinde vælges "Konvertér".



Der vil poppe et vindue op, hvor man kan angive et filnavn og en filtype. **Angiv filtypen som ”Excel-projektmappe”.**



letværk

Filnavn:

Filtype:

Herefter trykkes der på ”Ja” i vinduet der popper op.

Filen kan nu, uden problemer, åbnes i Excel, hvor de evt. sidste tilpasninger kan laves om nødvendigt. Det kan fx være navngivning af kolonner, udeladelse af tomme rækker enten øverst eller midt i datasættet eller lignende, som kan gøre datasættet ensartet og let at indlæse.

4 Dataudtræk gennem USD Excel

I stedet for at generere rapporten i UNIK, anvender flere brugere en applikation i Excel, som forbinder Excel med den underliggende database i UNIK. Applikationen hedder USD Excel og anvendes typisk allerede i flere administrative sammenhænge fx til at danne rapporter til regnskabssystemer. Ved brug af USD Excel applikationen kan rapporten ved et enkelt klik på en det pågældende knap i menubjælken.

Hermed bliver de nyeste data læst ind fra UNIK, som fx i følgende form (hvor der dog er væsentligt flere variable):

	PostNr	Adresse1	BoligType	EjendomNr	LejerNr	Boligtypetekst	Lejernummer	Tomgang	Areal	Ejendomstype	Fordtal	Ejendomstype	ArealKontor	ArealButik	ArealBolig	ArealIndustri	ArealErhverv
	3	4	5	7	10	12	18		22	24	25	28	29	30	31	32	33
København S	2300	Vej 1		29	316	2 Erhverv	1-316-1-2	SAND	2581	2661	2581	2661	2581	0	0	0	0
København S	2300	Vej 2		29	316	2 Erhverv	1-316-2-2	SAND	2158	2661	2158	2661	2158	0	0	0	0
København S	2300	Vej 3		35	316	2 Parkeringsplads	1-316-100-2	SAND	0	2661	0	2661	0	0	0	0	0
København S	2300	Vej 4		35	316	2 Parkeringsplads	1-316-101-2	SAND	0	2661	0	2661	0	0	0	0	0
København S	2300	Vej 5		35	316	2 Parkeringsplads	1-316-102-2	SAND	0	2661	0	2661	0	0	0	0	0

5. Kontakt

Spørgsmål til vejledningen kan rettes til markedsstatistik@ejd.dk