#### Velkommen til Maestro Sky!

Her er en trinnvis veiledning for hvordan du kommer i gang med Maestro Sky, dersom du er ny bruker av Maestro.

Anbefalt metode:

- 1. **Administrator** oppretter alle brukere. Hvis det er mer enn 15 brukere, anbefales det å lage en CSV-fil for import.
- 2. **Administrator** eller **Superbruker** oppretter alle klienter. Hvis det er mer enn 15 klienter, anbefales det å lage en CSV-fil for import.
- 3. Administrator tildeler klientene til brukerne.
- 4. Opprett fagsystem-id og passord for Maestro i Altinn.
- 5. Hver bruker oppretter år 2024 for sine klienter.
- 6. Sett opp regnskapsintegrasjon og sørg for at tallene for 2023 og 2024 er på plass i saldobalansen.
- 7. Hver bruker henter inn selskapsopplysninger, fjorårsdata fra skattemeldingen og den preutfylte aksjonærregisteroppgaven.
- 8. Hver bruker gjør relevante Excel-importer (for eiendommer, anleggsmidler, verdipapirer osv.).

Steg 7 og 8 er ikke obligatoriske, men hvis de ikke gjennomføres, må verdiene legges inn manuelt.



## Innhold

1. Opprette brukere	3
2. Opprette klienter	4
3. Tildele klientene til brukerne	6
4. Opprett fagsystem-id og passord for Maestro i Altinn	8
5. Opprette datasett for 2024	9
6. Regnskapsintegrasjon	11
7. Hent fra nett: Selskapsopplysninger, Skattemelding og Aksjonærregisteroppgave	13
7.1 Selskapsopplysninger	13
7.2 Preutfylt aksjonærregisteroppgave	14
7.3 Fjorårsdata fra Skattemeldingen	14
8. Excel-importer	17
8.1 Lage importmal Verdipapirregister	17
9. Veien videre	19



# 1. Opprette brukere

Estimert tidsbruk: 3-4 minutter per bruker.

Instruksjonsvideo: Maestro i Sky - opprette bruker og tilordne klienter

1. Gå til **Brukere** i venstremenyen, og trykk på den blå knappen øverst **Opprett brukere**. Det åpner seg da et nytt vindu, trykk på knappen **Importer fra csv-fil** nederst. *Merk! Kolonnene i CSV-filen navngis følgende: «Navn», «E-post» og «Mobilnr»*.



2. Trykk på den grønne knappen **Opprett**. Aktiveringslenke blir sendt til brukeren på angitt epostadresse. Alle brukere vil bli tildelt rollen *Standard*. Denne kan endres. Roller kan også redigeres av Administrator i etterkant.

**Tips:** Lag to CSV-filer, en med brukere som skal ha rollen *Standard*, og en med brukere som skal ha rolle *Superbruker*. Importer i to omganger. Da trenger man kun å endre rolle ved import av superbrukere, og det blir enklere å kontrollere.



Totalowarrikt	(?) Hjelp Mo	dul Årsoppgjør 🗸			Logg inn i Altini	<u>,</u> 8		
Hjem	BRUKERE Opprett brukere	3				Filtrer / So Q Søk i lis	orter sten under	~
Klienter	Navn	∧ E-post	Mobilnr	Rolle	Status Gyl	dig til (		_
Ē	Bendik			Administrator	•	Ja	Ja	
Statusoversikt	Gunnar			Standard	•	Ja	Ja	
D	Ingunn			Standard	•	Ja	Ja	
Altinn	Jorunn			Standard	•	Ja	Ja	
R	Kristine			Administrator	٠	Ja	Ja	
Brukere	Linda			Standard	•	Ja	Ja	
~€	Nils			Standard	•	Ja	Ja	
eksterne								
Delt med								
Maestro								
	Eksporter					Vis	er 7 av 7 b	rukere

Kontrollpunkt! Sjekk at sum brukere stemmer nederst i bildet:

# 2. Opprette klienter

Estimert tidsbruk: 3-4 minutter per klient.

Instruksjonsvideo: Maestro i Sky – Klientoversikt og opprette klienter

Både Administrator og Superbruker kan opprette klienter.

1. Gå til Klienter i venstremenyen, og trykk på den blå knappen øverst **Opprett klienter > Opprett klient**. Det åpner seg da et nytt vindu, trykk på knappen **Importer fra csv-fil** nederst. *Merk! Kolonnene i CSV-filen navngis følgende: «Org.nr» og «Navn»*.



Cotaloversikt	? Hjelp Modul Årsoppgjør ∨
<b>M</b> Hjem	KLIENTER Opprett klienter
<b></b> Klienter	Opprett klient
Statusoversikt	Opprett malklient

- 2. Trykk på knappen **Hent opplysninger** for å hente opplysninger fra Brønnøysundregisteret.
- 3. Trykk på den grønne knappen **Opprett**.

Kontrollpunkt! Sjekk at sum klienter stemmer nederst i bildet:

<b>Totaloversikt</b>	🕐 Hjelp Modul Årsoppgjør 🗸		D Logg inn i Altinn	8
<b>m</b> Hjem	Copprett klienter ✓ ①			Filtrer / Sorter V Q. Søk i listen under
<b>.</b> Klienter	G. Mine klienter G. Klienter	🕒 Malklienter	🗁 Utført 👩	Admin oversikt 🗸 🗸
<b>I</b>	V Navn	^	Org.nr/F.dato Bruke	ere
Statusoversikt	📩 🛅 Selskap 1 AS		090 000 012	:
D	🔀 🗐 Selskap 2 AS		090 000 020	
Altinn	र्फ्त 📰 Selskap 3 AS		090 000 039	
A Brukere	Selskap 5 AS		090 000 055	:
Delt med eksterne				
Uelt med Maestro	Eksporter			Viser 4 av 4 klienter



# 3. Tildele klientene til brukerne

Estimert tidsbruk: 3-4 minutter per bruker.

Administrator tildeler klientene til brukerne.

### 1. Høyreklikk på brukeren og velg Koble til klienter:

	(?) Hjelp				D Logg inn i Altinn
ک <sub>Hjem</sub>	BRUKERE Opprett brukere				Filtrer / Sorter V Q Søk i listen under
<b>I.</b> Klienter	Navn	∧ E-post	Mobilnr	Rolle	Status Gyldig til
<b>E</b>	Bendik				•
Statusoversikt	Gunnar				•
Arsoppgjør D Altinn	Ingunn				•
	Jorunn				•
	Kristine				•
Brukere	Linda				•
~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	Nils				•
Delt med Maestro		Brukerdetaljer Koble til klienter Endre rolle > Endre status > Endre gyldig til Endre modul-tilgang Slett bruker			
0	Eksporter				Viser 7 av 7 brukere



2. Det åpner seg et nytt vindu, her setter man hake i boksen ved de klientene som skal kobles til brukeren, trykk så på knappen **Koble til**. Merk at det her er mulig å trykke på "Merk alle" nederst til venstre, øverst til høyre finner man søke- og filtreringsmuligheter.

			D Logg inn i Altinn
	BRUKERI Opprett bru	E kere	
Klienter	Navn Bendik	KOBLE TIL KLIENTER Tidsbegrenset tilkobling 💽 📀	Filtrer / Sorter     V     V     V
		Navn	∧ F.dato/Org.nr
D		Selskap 1 AS	090 000 012
	Jorunn	Selskap 2 AS	090 000 020
	Kristine	🗸 Selskap 3 AS	090 000 039
	Linda	Selskap 4 AS	090 000 047
	Nils	Selskap 5 AS	090 000 055
		Merk alle	Viser 5 av 5 klienter Avbryt
	Eksporter		Viser 7 av 7 brukere

Kontrollpunkt! Hver bruker logger seg inn og kontrollerer at de har tilgang til sine klienter.



# 4. Opprett fagsystem-id og passord for Maestro i Altinn.

Estimert tidsbruk: 5 minutter

Daglig leder eller annen person med rettigheter oppretter Maestro som fagsystem i Altinn. System-id og passord registreres under **Avanserte innstillinger** i Altinn:

sammen brukes når d	aatasystem som skat kommu iu skal sende noe inn.	unisere med Altinn. Passordet som du legger inn og iU-en du far oppgitt ska	ar.
Beskrivelse		Type datasystem	
Hva vil du kalle syst	emet?	Hvilket system bruker du?	
at alle som har tilg Passord	jang til denne profilen kan se (	Bekreft passord	
at alle som har tilg Passord Lag et passord	ang til denne profilen kan se i	det. Bekreft passord Bekreft passord	
at alle som har tilg Passord Lag et passord Legg til	ang til denne profilen kan se i	edet. Bekreft passord Bekreft passord Maestro fagsystem-ID og tilhørende passord. Passord kan settes på nytt ved å redigere eksisterende fagsystem-ID.	
at alle som har tilg Passord Lag et passord Legg til ID	ang til denne profilen kan se i Beskrivelse	r det. Bekreft passord Bekreft passord Maestro fagsystem-ID og tilhørende passord. Passord kan settes på nytt ved å redigere eksisterende fagsystem-ID. Handt	linger

Opplysningene benyttes i første steg når man ønsker å sende inn- eller laste ned informasjon til Altinn.

Veiviser	Overføring av data fra Altinn til RF-1030 Selvangivelse for	:
<b>Datasysten</b> Her identifi Maestro i A	n <b>ets id og passord</b> iserer du datasystemet som du eller din organisasjon har registrert på Itinn.	
ID fra Altin	n Passord	
123456	••••••	
🗹 ID-en gj	elder kun denne klienten	
Informasjor 1. Bruker k 2. Under fa mobilnumn 3. Under fa inn passore	n om registrering av datasystem i Altinn. an logge seg inn i Altinn med BankID som normalt. nen "Profil, roller og rettigheter" - kontroller at kontaktinformasjon er oppdatert med korrekt ner (til utsending av SMS). nen "Profil, roller og rettigheter"> "Avanserte innstillinger"> "Innloggingsinformasjon" legger man d. Det må også hakes av for "Tillat innsending fra applikasjon eller system med dette brukernavnet og	
	< Tilbake Neste > Avbryt	]



# 5. Opprette datasett for 2024

Estimert tidsbruk: 3-4 minutter per klient.

Alle brukere kan opprette datasett for 2024.

1. Gå til **Klienter** i venstremenyen, der ser man oversikt over alle klientene sine. Dobbeltklikk på en klient for å åpne klienten.

2. Trykk på det blå plusstegnet **Opprett**. Velg: År «2024», Kategori «Årsoppgjør» og handling «Nytt årsoppgjør»:

Constant Con	(?) Hjelp Modul Årsoppgjør	V Q Søk bla	nt klienter		D Logg in	n i Altinn 🖌
<b>n</b> Hjem	ත් 090 000 055 - Selskap 5 AS	5				
<b>L</b> . Klienter	Arsoppgjør	R Brukere				
Statusoversikt	+     Opprett       ↓     ∨       Kategori     ∨	I bruk av Beskrivels	e Versjon Sist endret	~	AR	SKD
Altinn		OPPRETT ÅRS	OPPGJØR	×		
R Brukere		Opprett for år:	2024	$\sim$		
<b>~</b> € Delt med		Kategori:	Årsoppgjør	$\sim$		
eksterne		tha handling: 🕜	<velg></velg>	^		
Maestro		Beskrivelse:				
		-	Fra annen klient/mal	ntadmin		



**Kontrollpunkt!** Gå til Statusoversikt, velg år 2024, og sjekk om sum nederst stemmer med total sum antall klienter.





# 6. Regnskapsintegrasjon

Estimert tidsbruk: 1-2 minutter per klient.

Alle brukere kan opprette regnskapsintegrasjon i Maestro.

Instruksjonsvideo: Regnskapsintegrasjon

1. Finn frem aktuell klient (enten ved søk, eller gå til **Klienter** i venstremenyen og dobbeltklikk på riktig klient). Trykk på **Årsoppgjør** for å starte fagprogrammet Maestro Årsoppgjør.



2. Trykk på knappen Fil øverst til venstre, og trykk så på Innstillinger:





3. Da åpnes **Innstillinger** i et nytt vindu. Gå til Regnskapsintegrasjon i venstremenyen og trykk på det grønne plusstegnet for å opprette en ny regnskapsintegrasjon.

🔟 Maestro årsoppgjør brukeri	nnstillinger —	
Generelt	🌈 Integrasjonsoppsett	
Skriver		
Lisensinformasjon		
E-post	1	
Begrenset profil		
Utskriftsoppsett		
Overføring til Konsernregnskap		
Overføring fra Konsernregnskap	•	
Standard kontoplanmal		
Regnskapsintegrasjon		
Signant		
Personvern		
	OK Autor	Hielp
	OK AVDIYL	njeip

Se <u>Hjelpesidene våre</u> for detaljerte veiledninger:

maestro	Maestro Årsoppgjør	
≣ ፼ Q	Navigering »Ingen emner over dette nivået« Regnskapsintegrasjoner	< ~ >
Hva er Maestro Årsoppgjør?	Sist oppdater: 01.02.2024	
<ul> <li>Hurtigstart Maestro Årsoppgjør</li> <li>Guider</li> <li>Regnskapsintegrasjoner</li> </ul>	Hjelpevideoer	
Azets Catacloud Centiga		
<ul> <li>DNB Regnskap</li> <li>Duett</li> <li>Duett Økonomi</li> </ul>	Regnskapsintegrasjon	
Generell databaseimport     Jeeves     Mamut	Regnskapssystem 24SevenOffice	
<ul> <li>Obos</li> <li>PowerOffice Go</li> </ul>	Azets	
Sparebank 1 Regnskap Sparebank 1 Regnskap SR Bank	Catacloud Centiga	
Sumango Systima Regnskap	DNB Regnskap	
Tripletex Unimicro (tidl Uni Economy)	Duett Økonomi	
Unimicro SMB Uni Økonomi	Generell databaseimport	
Visma Business Visma Business NXT	Mamut	
Visma e-Accounting Visma Financials	Obos Poweroffice Go	
Visma Global Xledger	<u>Sparebank 1 Regnskap</u> Sparebank 1 Regnskap SR	
Xledger med periode og bilag Zirius	<u>Bank</u> Sumango	



# 7. Hent fra nett: Selskapsopplysninger, Skattemelding og Aksjonærregisteroppgave

Estimert tidsbruk: 10-15 minutter per klient.

### 7.1 Selskapsopplysninger

Gå til **Firma og eiere > Klientopplysninger**. Trykk på **Hent fra nett** i øverste menylinje. Da åpnes en veiviser i et nytt vindu. Fyll ut organisasjonsnummer og la det stå «Ja» ved de to øverste spørsmålene. Følg veiviseren videre.

2023 - Årsoppgjør * Image: Second	🔹 🎥 📭 • 🗛 🔮 •	🛒 🕕 🐻 📇 🛃 🛗 🔥 😋 🗋 🗸 🦁 🗸 🤿	022 <b>? 📧 _ 🗆 ×</b>
Fil Firma og eiere Regis	strering Næring Lønn	og mva Skatt Regnskapsavslutning Rapportering og Altinn Visning	🥃 Start fjernstyring 🔘 Del
Klientopplysninger Firmaopplysninger	Aksjekapital Aksjonæn gaksji Eieropplysninger	sgister bok Klientopplysninger 🗵 🗆 🗙	
Utskrift Generelt Om selskapet Generelt	Andre Kun funksjoner skatt Andre funksjoner Selskap - generelt Navn		
Adresse og kontakt Annet Regnskap og skatt Regnskap og revisjon Næring	Klientnummer C Selskapstype A Organisasjonsnummer Fødselsnummer	Import tra breg Denne veiviseren henter enhetsrolleopplysninger fra Brønnøysundregistrene	
Skatt Andre skjema Personer Kontaktpersoner Underskrifter Styremedlemmer	Stiffelsesdato C	Organisasjonsnummer Skal enhetsopplysninger importeres?  Ja Nei Skal roller importeres?  Ja Nei Skal florfardsta fra Altinn importeres?	
		Ja	
			<tilbake neste=""> Avbryt</tilbake>

**Hva importeres**: Selskapsnavn, stiftelsesdato, bransjekode, adresse, postadresse mv. hentes fra Brønnøysundregistrene. I tillegg opprettes alle styremedlemmer og andre kontaktpersoner (regnskapsfører, revisor) i Personregisteret i Maestro, og blir tildelt roller i **Firma og eiere > Klientopplysninger > Styremedlemmer** og **Firma og eiere > Klientopplysninger > Kontaktpersoner**.



### 7.2 Preutfylt aksjonærregisteroppgave

Gå til **Firma og Eiere > Aksjekapital > Hent fra Altinn > Hent preutfylte verdier fra Altinn**. En veiviser åpnes i et nytt vindu. Følg veiviseren for å importere den preutfylte aksjonærregisteroppgaven.



**Hva importeres**: Alle aksjonærer opprettes i **Personregisteret** og **Aksjonærregisteret**. Det opprettes en IB-linje i Aksjekapital "Oppsummering for alle tidligere transaksjoner/aksjekapitalendringer". Det er ikke mulig å importer historikk tilbake i tid, ønsker man full historikk.

### 7.3 Fjorårsdata fra Skattemeldingen

Gå til **Firma og Eiere > Klientopplysninger > Hent fjorårstall**. En veiviser åpnes i et nytt vindu. Følg veiviseren for å importere fjorårsdata fra skattemelding og næringsspesifikasjon.



Fil	Firma og eiere	Regist	rering	Skattemelding	, Løn	n og mva	Reg	nskapsavslutning	Rapportering	og Altinn	
Klientopplysninger			Aksjel	kapital Aksjon og aks Eieropi	aærregiste sjeeierbol	er Pas c stella	s og v barn				
₽ q		1									
0			Klientopplysninger								
Utskrif	ft Import Genere	Hent orårstall f	Hent Tra nett	Andre funksjoner * Andre funks	Kun skatt joner	<b>?</b> Hjelp Hjelp					
Om selskapet			Selskap - generelt								
Gener Adres Annet Regns	Generelt Adresse og kontakt Annet Regnskap og skatt			nmer type	Maestro 0 AS	• Soft AS	Aksjesel	skap			
Regns Skatte Andre	kap og revisjon melding opplysninger		Fødselsn Bransje Stiftelses	ummer	58.290	  988 •	Utgivels	se av annen program	vare		
Perso Konta Under Styren	<b>ner</b> ktpersoner skrifter nedlemmer										

**Hva importeres**: Alle Saldoavskrivninger, Lineære avskrivninger og Ikke-avskrivbare driftsmidler med IB-verdier, Gevinst- og tapskonto med IB-verdier, Næringer (ENK) og Tømmerkonto med IB-verdier (ENK).

#### Kontrollpunkter!

Lag en sjekkliste hvor det enkelt kan hukes av for "Utført" etter hver import.

Ha utskrift av fjorårets innsendte "RF-1086 Aksjonærregisteroppgave" tilgjengelig. Gå til **Firma og eiere > Aksjekapital > Utskrift**, og kontroller at fjorårets UB-kolonne stemmer med årets IB-kolonne i post 1-6.



Gå til **Skattemelding > Resultat, forskjeller og inntekt > Skattepliktig inntekt** og fyll inn tall i tabellen i post «Fremført underskudd fra tidligere år» dersom dette er aktuelt. Trykk på den lille pilen til venstre, da åpnes en tabell. Trykk på **Opprett** for å opprette ny linje, her fylles år og beløp:

Fil	Firma og e	eiere Re	gistrering	Skattemelding	Lønn og mva	Regnskapsav	/slutning l	Rapportering og	Altinn V					
			อ้		Α	000	品		k k					
Selskapso	pplysninger	Resultat	t, forskjeller inntekt	Balanse, formue og egenkapital	Avskrivninger	Gevinst- og tapskonto	Konsernbid	Irag Begrensi av rentefr	ning Fina adrag proc					
		Skatt	temelding og	næringsspesifikasj	ion			1	Tema					
₽ Q	👼 Resu	ultat, forskje	ller og i >			a mot utkast								
Resultat	١.	•	<b>Tips til u</b> Ved valider mot under	<b>tfylling</b> ing kontrollerer Ska skudd til fremføring	atteetaten oppgit 1 fra siste skatteoj	t fremførbart und opgjør. Avvik vil re	lerskudd fra tio esultere i valide	dligere år eringsfeil.						
±	. 1	Kontroller derfor at disse verdiene er like.												
forskjelle	r 🗸	Frem vrt un	derskudd fra	tidligere år										
X		+ Oppret	t 💥 Slett											
Midlertidig	ge r	År	Ubenyttet	Koronatiltal	k Gjeld/akk	ord Anven	dt R	est						
Skatteplikt inntekt	ig	Ingen linjer opprettet. Tast F5 eller Opprett-knapp for å opprette												
		Sum												
		2024												
		Sum												
	Oppnådd underhåndsakkord og gjeldsettergivelse i 2024 0													
		Andel av un motregnet f	derhåndsakk remført unde	ord og gjeldsetterg rskudd fra tidligere	ivelse år			0						
		Rest oppnå	dd underhån	dsakkord og gjelds	ettergivelse			0						
		Rest fremfø	rt underskud	d fra tidligere år										

Ha utskrift av fjorårets innsendte «Midlertidige forskjeller» tilgjengelig. Gå til **Skattemelding > Resultat, forskjeller og inntekt > Midlertidige forskjeller**, og kontroller verdier i fjorårets UB mot årets IB.



## 8. Excel-importer

Estimert tidsbruk: 20-30 minutter per klient.

Merk! Dette steget er valgfritt, det er også mulig å opprette manuelt i programmet.

l <u>Hjelpen vår</u> finnes det oppskrift og Excel-mal for å importere anleggsmidler inn i programmet. Man kan følge samme prinsipp for å importere:

- Eiendommer
- Verdipapirer
- Kjøp/salg-transaksjoner i aksjonærregisteret
- Saldobalanse
- Ev. andre skjermbilder: Sameiere i tredjepartsopplysningsskjema for sameie/borettslag, Opplysninger om betalinger i tredjepartsopplysningsskjema Pass og stell av barn, Posteringer (**NB!** Tredjepartsopplysningsskjema for sameie/borettslags og Pass og stell av barn har også en «Hent fra Altinn»-knapp, hvor man kan importere fra Altinn).

Man lager sine egne importmaler, se eksempel under hvordan man lager en importmal i Verdipapirregisteret, samme metode brukes for andre registre.

Fordelen med å bruke en importmal fra Maestro, er at ved import vil kolonneoverskriftene falle på plass automatisk. Har man Excel-eksporter fra andre systemer man heller vil bruke må man selv passe på å fortelle Maestro hva innholdet er i de forskjellige kolonnene.

### 8.1 Lage importmal Verdipapirregister

Gå til **Registrering > Verdipapirer.** Trykk på det grønne plusstegnet **Opprett** i øverste menylinje, og opprett «Verdipapir 1»:



Fil Fir	ma og eiere	Registrering	Skattemeldin	g Lønn og m	va Regnskapsa	vslutning	Rapporterin	
Saldobalanse Kontoplan	Posteringer	Reklassifise Revisjonso Regnskap	eringer 🗮 Va 🖿 Fo mråder 🔭 🔛 Ko	rer rdringer nsernfordringer	Eiendommer og anleggsmidler * Driftsmidler	Verdipap	irer Tilbake 3' Verdipapir	
PQ	🖉 Verdipapire	r	×					
(D) Verdipar						Ve	rdipapirregis	
+*	۵		<u>۲</u>	$\bigcirc$	<b>Ö</b>	6	?	
Opprett SI Elementer	ett Utskrif	t Import	Eksport Henting form Gen. elt	g av verdipapirer nuesverdier *	Andre funksjoner * Andre fun	3% tilbakeføring ksjoner	<b>Hjelp</b> Hjelp	
Søk			Selskapsin.					
Firmanavn Verdipapir	1	Ut 0	Org.nummer Firmanavn Forretningskont	Verdipapir 1	G ISIN		B;	
			Land (		orge			
			Notegruppe	<ingen></ingen>			<b>-</b> G	
			Verdipapirtype	Aksje			• V	
			Spes. til RF-1359 Aksjer (og egenkapitalbevis)					
			Skatteplikt			Dat	tarcalskap ti	

Trykk på **Eksport** i øverste menylinje:

Fil	Firma og e	iere Registrering	Skat	temelding	Lønn og m	va Regnskapsav	slutning R	Rapporte	ering og
Saldobala Kontopl	inse Poster an	inger 🛛 Revisjons Regnskap	seringer områder	<ul> <li>Varer</li> <li>Ford</li> <li>Kons</li> </ul>	ringer ernfordringer	Eiendommer og anleggsmidler * Driftsmidler	Verdipapire Ve	er Tilba erdipapir	akeførin 3%
ΡQ	🛒 Verdi	papirer	×						
Verdip	apirer						Verd	ipapirre	gister
+	×	<b>.</b>	<u>۹</u>	<u> </u>		Ċ.	6	?	
Opprett	Slett I	Utskrift Import	Eksport	Henting a formu	v verdipapirer esverdier *	Andre funksjoner * t	3% ilbakeføring	Hjelp	
Elem	enter		Genere	lt		Andre funi	sjoner	Hjelp	
Søk			Selskap	sinfo					
Firmar	navn	Ut	Org.nu	mmer		S ISIN .			Børsno
Verdip	oapir 1	0	Firmana	inaskontor	veruipapii 1				Eirmaa
					L				



Maestro produserer nå et Excel-ark med alle kolonner som er mulig å fylle og importere inn igjen:

🚺 Lagi	re au	itomatisk 🔵	) 🖪 🎝 • ୯ -	<u>⊪</u> ∠ ⊽ I	Data591_Verdi	papirer 🔿 I	Public* • l	.agret i denne PC-e	nv P	Søk					<b>(</b> ) -	- 0	×
Fil	Fil Hjem Sett inn Sideoppsett Formler Data Se gjennom Visning Automatiser Utvikler Hjelp 🖓 Del 🗸													Del 🗸			
Lim inn ~	¥ [] ·	Calibri	->[11 -> A 2 ->   ⊞ ->   <u>4</u> ->	× a ≡ <u>A</u> ~ ≡		8~~ 8 ≣ ≖ E	¢ S	tandard ≅ - % ∞∞ 5	→ ■ Be → ₩ Fo → ☆ Ce	tinget formate rmater som ta Ilestiler ~	ring ~ 🦉 bell ~ 🎽	Sett inn 👻 Slett 👻	$\begin{array}{cccc} & & & & \\ & & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & $	Søk etter og merk *	Følsomhet v	Tillegg	
Utklippst	avle	۲ <u>م</u>	Skrift	۲ <sub>N</sub>	Juste	ring	۲y	Tall	L2	Stiler		Celler	Redigeri	ng	Følsomhet	Tillegg	
A1			$f_x \sim OrgNr$														~
A	В	С	D	E	F	G	н	1	J.	к	L	М	N	0		Р	
1 OrgNr	ISIN	N Firmanavn	Forretningskontor	Børsticker	Børsnotert	Landkode	Gruppe	Verdipapirtype	Spesifikasjon	VPS-konto	Obligasjons	år Beholdnin	g Snitt kostpris	Sum kostpr	is Gev/tap	urealiserte	e Gev
2	Ī	Verdipapir 1			USANN	NOR		Aksje	AKS			0	0 0		0		ð
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	

Merk! Ikke alle kolonner er obligatoriske eller hensiktsmessige å fylle.

Det er ikke noe i veien for å teste seg litt frem, men dupliser gjerne datasettet for å lage en kopi før testing. Det er ingen begrensning i antall ganger man kan importere eller slette.

## 9. Veien videre

Sjekk ut innholdet på vår <u>YouTube-kanal</u> og <u>Hjelpesidene</u> våre, her finner man guider og veiledninger ment for både nye og erfarne brukere.

Kurs kan bestilles via <u>hjemmesiden vår</u>, eller ta kontakt med oss på e-post <u>kurs@maestro.no</u>.

