

Anleitung zum Import eines Musterfalles in Ihre Version von PriMa plan

Sie erhalten den jeweiligen **Musterfall als zip-Datei**.

So gehen Sie vor, um den Musterfall in Ihre Version von PriMa plan zu importieren:

1. Sie **speichern** die Zip-Datei in Ihrem Explorer ab. Erstellen Sie zum Beispiel unter Ihrem Ordner „Instrumenta“ einen neuen Ordner „Musterfälle“ mit den Dateien für die einzelnen Fälle.
2. Danach öffnen Sie Ihre Voll- oder Demoversion von PriMa plan und klicken Sie auf das Feld **"Importieren"**.
3. Als Quellverzeichnis wählen Sie den Speicherplatz der soeben gespeicherten Zip-Datei aus.
4. Wenn die **Mandanten-Nummer** des Musterfalls bereits für einen realen Mandanten vergeben ist, dann **ändern Sie die Nummer des Musterfalls** direkt über den Button „Nummer ändern“.
5. Danach gehen Sie auf „Import“.

Nun ist der Musterfall Ihr neuer „Mandant“ geworden. Sie können sich seine **Auswertungen anschauen, Eingaben bearbeiten** und einen Bericht erstellen.

Wenn im Musterfall ein spezieller **Bericht** enthalten ist, wird er beim Import des Falles automatisch als **mandantenspezifischer Bericht** für den neuen Muster-Mandanten gespeichert.

Um diesen auch für andere Mandanten nutzen zu können, erstellen Sie aus dem mandantenspezifischen Bericht eine Kanzleivorlage. Dazu gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie den Mandanten in PriMa plan und klicken Sie in der Menüleiste auf „Berichte“>„Bericht erstellen“.
2. Der mandantenspezifische Bericht wird Ihnen nun links oben unter „(1) Bericht auswählen“ angezeigt. Markieren Sie ihn und klicken Sie im Fenster „(2) Bericht bearbeiten“ auf den Button „Bericht kopieren“.
3. Wählen Sie in dem nun folgenden Fenster den Punkt „Kanzleivorlage“ aus und klicken Sie auf OK“. Bestätigen Sie die daraufhin erscheinende Meldung mit „Ja“.
4. Es folgt dann ein Fenster, in dem Sie rechts die Bezeichnung und den Dateinamen der neuen Vorlage eingeben können. Standardmäßig wird Ihnen die Bezeichnung des ursprünglichen Berichts mit dem Zusatz „Kopie von“ vorgeschlagen.
5. Ordnen Sie dann die neue Vorlage links unten in Ihre eventuell bestehende Struktur der Kanzleivorlagen ein. Wenn Sie sich noch keine Struktur aufgebaut haben, klicken Sie einfach auf die Bezeichnung „Kanzlei-Master“ oder legen Sie über den Button „Neu“ einen neuen Unterordner an.
6. Mit „OK“ legen Sie die Kanzleivorlage nun an. Sie kann dann auch für andere Mandanten genutzt werden.

Bei Fragen rufen Sie uns einfach an unter 0 22 05 / 894 50 – 50 oder schicken Sie uns eine Mail an info@instrumenta.de.