

## Anleitung zum Import eines Musterfalles in PriMa plan oder PriMa rente ab Version 13.0

Wir freuen uns über Ihr Interesse an unserem Musterfall.

So importieren Sie den Musterfall in Ihre Version 13.0 von PriMa plan oder PriMa rente:

1. Sie erhalten die Zip-Datei von unserer Homepage oder auf Anfrage per E-Mail. Bitte **speichern** Sie 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 wählen in der Begrüßungsmaske „Was wollen Sie als nächstes tun?“ das Feld **„Mandanten 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 „Importieren“.
6. Der importierte Musterfall ist für alle Benutzer freigegeben. Sie können alle Auswertungen sehen und die Eingaben und den Bericht anschauen und bearbeiten.

In der Regel ist im Musterfall ein spezieller **Bericht** enthalten. Er wird beim Import des Falles automatisch als **mandantenspezifischer Bericht** für den neuen Muster-Mandanten gespeichert.

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

1. Öffnen Sie den Mandanten in PriMa plan und gehen in der vertikalen Navigationsleiste am linken Bildschirmrand auf „Auswertung“ > „Planungsberichte“ > „Planungsberichte“.
2. Im Fenster „Berichtserstellung“ wird nun der mandantenspezifische Bericht links oben unter „(1) Bericht auswählen“ als grünes Heft angezeigt. Markieren Sie ihn mit der rechten Maustaste und wählen Sie „Duplikat als Kanzleimaster erstellen“.
3. Wählen Sie in dem nun folgenden Hinweis „Ja“. Nach Anfertigung des Kanzleimasters sollten Sie die Berichtstexte überarbeiten.
4. Es folgt 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“ ist die Kanzleivorlage angelegt und kann jetzt 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 E-Mail an [info@instrumenta.de](mailto:info@instrumenta.de).