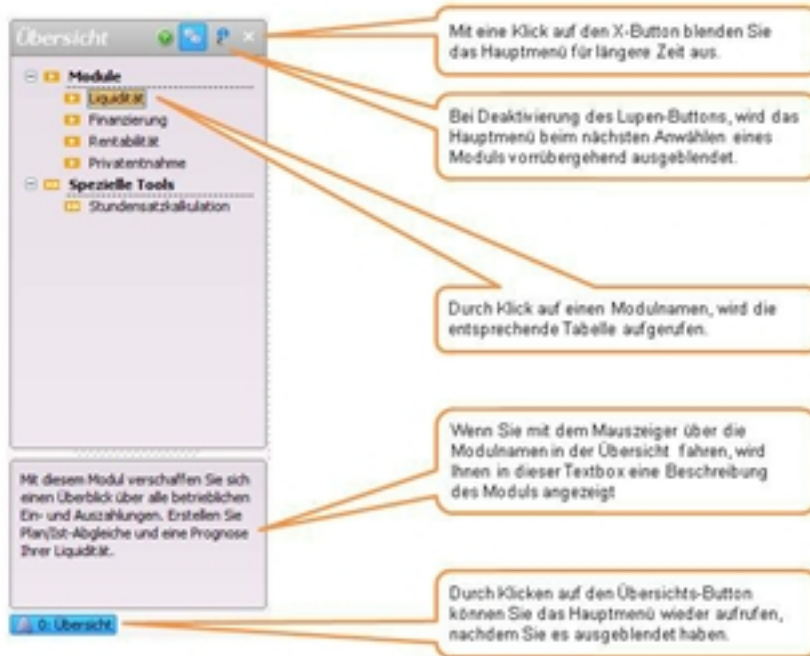


Bedienungsanleitung Miniplan

Hauptmenü - zwischen den Modulen wechseln



Das Hauptmenü befindet

sich auf der linken Seite des Miniplan-Programmfensters. Hier können Sie jederzeit zwischen den Modulen und Tools von Miniplan navigieren. Um ein Modul aufzurufen, klicken Sie ganz einfach auf den entsprechenden Namen in der Übersicht.

Wenn Sie während der Bearbeitung eines Moduls die Übersicht ausblenden möchten, klicken Sie auf den "X"-Button in der rechten oberen Ecke des Hauptmenüs. Wenn Sie den Button mit dem Lupen-Emblem direkt daneben deaktivieren, wird die Übersicht immer dann ausgeblendet, wenn Sie ein Modul in der Übersicht anklicken. Sie können die Übersicht jederzeit wieder aktivieren, indem Sie auf den Button "O: Übersicht" in der linken unteren Ecke des Miniplan-Programmfensters klicken. Wenn Sie gerne wieder mit einer permanent eingblendeten Übersicht arbeiten möchten, aktivieren Sie den Lupen-Button wieder.

Installation

Die Installation von Miniplan ist ganz einfach: Nachdem Sie die Installationsdatei "Setup_Miniplan_Windows" bzw. für Mac-Nutzer die Datei "Setup_miniplan_macos" aus unserem [Downloadbereich](#) heruntergeladen haben, öffnen Sie diese Datei mit Doppelklick. Folgen Sie anschließend den Installationsanweisungen auf Ihrem Bildschirm:

- Wählen Sie eine Sprache aus und klicken Sie im folgenden Fenster auf "Weiter".
- Akzeptieren Sie die Lizenzvereinbarungen und klicken Sie auf "Weiter".
- Wählen Sie einen Ort auf Ihrer Festplatte, an dem Miniplan installiert werden soll, oder behalten Sie ganz einfach den von Miniplan vorgeschlagenen Speicherort bei. Klicken Sie

auf "Weiter".

- Im nächsten Schritt können Sie den Namen des Startmenü-Ordners für Miniplan festlegen. Auch hier empfiehlt es sich, den von Miniplan vorgeschlagenen Namen beizubehalten und direkt auf "Weiter" zu klicken.
- Im letzten Schritt können Sie auswählen, ob Miniplan mit entsprechenden Miniplan-Dateien verknüpft werden soll. Dies ist sehr wichtig, klicken Sie hier also direkt auf "Weiter".

Wenn Sie alle Schritte durchlaufen haben, beginnt der Installationsprozess. Nachdem die Installation abgeschlossen ist, öffnet sich Miniplan automatisch und Sie können das Programm sofort nutzen.

Neue Datei anlegen

Herzlich Willkommen

Schön, dass Sie sich für Wincontrol entschieden haben. Bevor es richtig losgeht, geben Sie bitte zunächst einige Grunddaten ein.

Wichtiger Hinweis: Selbstverständlich können Sie alle Angaben (Ausnahme: Land) auch noch später über die Menüs Menüpunkt 'Extras' ändern.

Allgemeine Angaben | Hilfe | Spezial-Tools | Sicherheit

Bitte geben Sie einige Informationen zu Ihrem Unternehmen an:

Name des Unternehmens:

Beginn des Wirtschaftsjahres:

Land: Diese Einstellung ist nachträglich nicht änderbar.

Umsatzsteuer: monatliche Abgabe der Umsatzsteuer-Voranmeldung
 vierteljährliche Abgabe der Umsatzsteuer-Voranmeldung
 Das Finanzamt hat mir eine Dauerfristverlängerung erhalten haben
Die Umsatzsteuer wird zwei Monate später an das Finanzamt gemeldet.

Bitte geben Sie den Anfangsbestand Ihrer liquiden Mittel ein:

Anfangsbestand Girokonten:

Anfangsbestand Sonstige liquide Mittel:

Für welchen Zeitraum möchten Sie Plan-Daten erfassen (max. 10 Jahre)?

Zeitraum: bis

Zurück Weiter Fertig Abbrechen

Tragen Sie hier den Namen Ihres Gründungsvorhabens ein.

Hier legen Sie den Beginn Ihres Wirtschaftsjahres fest.

Wählen Sie hier, ob Sie monatlich oder quartalsweise Ihre Umsatzsteuer voranmelden müssen. Geben Sie an, ob Sie eine Dauerfristverlängerung erhalten haben.

Tragen Sie hier den Anfangsbestand Ihres Geschäftskontos und andere liquide Mittel ein, z.B. Tagesgelder.

Legen Sie fest, welcher Planungs-Zeitraum in den Miniplan-Tabellen angezeigt werden soll.

Um in Miniplan eine neue

Datei anzulegen, klicken Sie direkt nach Start der Software auf "Neue Datei anlegen". In dem aufspringenden Fenster geben Sie anschließend die Grunddaten für ihr Gründungsvorhaben ein. Dazu gehören folgende Punkte:

- Name Ihres zukünftigen Unternehmens.
- Beginn Ihres Wirtschaftsjahres: Geben Sie hier nur dann einen vom Januar abweichenden Monat ein, wenn Sie für Ihre Gründung ein vom Kalenderjahr abweichendes Wirtschaftsjahr festgelegt haben (z.B. auf Rat Ihres Steuerberaters).
- Turnus für Ihre Umsatzsteuer-Voranmeldung, also monatlich oder vierteljährlich. Für den Fall, dass Sie nicht umsatzsteuerpflichtig sind, behalten Sie die voreingestellten Werte hier einfach bei. Sie können die Umsatzsteuerberechnung dann später direkt in den Tabellen deaktivieren.
- Dauerfristverlängerungen: Wenn Sie vom Finanzamt eine Dauerfristverlängerung erhalten haben, geben Sie dies hier bitte an. Die Abgabefrist Ihrer Umsatzsteuer-Voranmeldung verlängert sich damit um einen Monat.
-

Anfangsbestand Ihrer liquiden Mittel: Geben Sie hier den Stand Ihres Geschäftskontos zu Beginn der Gründung ein. Im Zweifelsfall behalten Sie den Wert "Null" bei. Tragen Sie darunter Ihre sonstigen liquiden Mittel ein, z.B. Tagesgeldkonten und ähnliche Geldanlagen. Die Werte werden später automatisch in das Modul "Liquidität" übernommen.

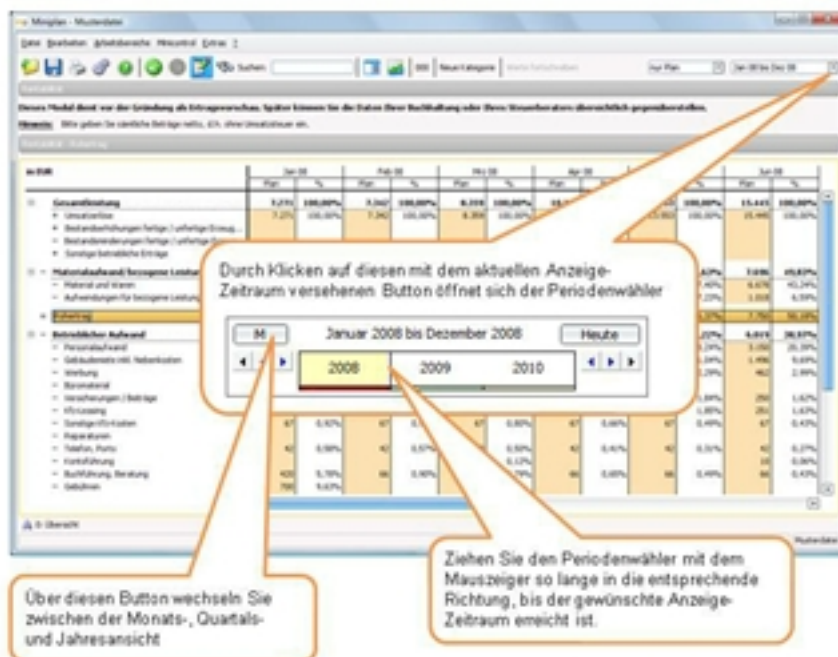
- Zeitraum für die Erfassung Ihrer Daten: Diese sollten mit dem Beginn des Wirtschaftsjahres übereinstimmen. Wenn Sie also im März gestartet sind, sollte der Zeitraum zur Erfassung der Daten auch im März beginnen. Das erleichtert Ihnen später die Auswertung. Geben Sie hier mindestens einen Zeitraum von 3 Jahren ein.

Tipp: Alle Daten und Einstellungen können Sie später jederzeit verändern, indem Sie auf das Zahnradsymbol oder im Menü "Extras" auf "Allgemeine Einstellungen" klicken.

Zeitraum einstellen

Für die Steuerung der Zeiträume steht Ihnen in den Modulen Liquidität und Rentabilität der Periodenwähler zur Verfügung. Mit dem Periodenwähler können Sie:

- den aktuell in der Tabelle angezeigten Zeitraum auswählen,
- zwischen monatlicher, quartalsweiser oder jährlicher Ansicht wechseln,
- von der Kalenderjahr- auf die Wirtschaftsjahrbetrachtung umstellen.



Den Periodenwähler öffnen

Sie, indem Sie, wie in der nebenstehenden Grafik abgebildet, rechts oben auf das Auswahlfeld mit der Datumsangabe klicken. Um den Ansichtszeitraum zu verändern, verschieben Sie mit der Maus den gelben Bereich oder wählen die daneben liegenden Pfeile. Die neue Ansicht wird mit Verlassen des Fensters angenommen. Zwischen den unterschiedlichen Ansichten wechseln Sie, indem Sie einfach so oft auf die entsprechenden Buttons klicken, bis die gewünschte Auswahl erscheint.

Kategorien verwalten

In Miniplan sind alle Kategorien in sogenannten Baumstrukturen organisiert. Unterkategorien können über ein kleines Plus- bzw. Minuszeichen neben der entsprechenden Spalte auf- bzw. zugeklappt werden. Eine markierte Kategorie kann auch durch Drücken der Leertaste auf- und zugeklappt werden.

Damit sich Vorhaben individuell und nachvollziehbar planen lassen, sind die voreingestellten Kategorien flexibel anpassbar. Dabei stehen Ihnen grundsätzlich immer drei Möglichkeiten zur Verfügung:

1. Kategorie löschen

Um eine Kategorie zu löschen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den entsprechenden Kategorienamen. In dem sich öffnenden Kontextmenü wählen Sie "Löschen". Alternativ können Sie eine Kategorie mit der linken Maustaste markieren und den Befehl "Löschen" in der Menüleiste "Bearbeiten" wählen. Nur die höchsten Oberkategorien (sog. Wurzel) sind festeingestellt und können nicht gelöscht werden (z.B. Wurzel "Einzahlungen" im Modul "Liquidität")

2. Unterkategorien anlegen

Bei Klick auf diesen Button öffnet sich die Detailsansicht zur markierten Kategorie.

Bei Rechtsklick auf eine Kategorie öffnet sich ein Kontextmenü. Hier können Sie z.B. eine Unterkategorie anlegen („Neue Kategorie“), die aktuelle Kategorie kopieren und an anderer Stelle einfügen oder Kategorien löschen.

Mittels Doppelklick auf den Kategorienamen rufen Sie die Detailsansicht auf. Hier können Sie den Kategorienamen ändern und weitere Informationen, wie z.B. Kommentare, einfügen.

In allen Modulen haben Sie die Möglichkeit, unter einer bestehenden Kategorie beliebig viele Unterkategorien anzulegen. Um eine neue Kategorie anzulegen, markieren Sie mit der linken Maustaste die gewünschte Oberkategorie. In der Symbolleiste wählen Sie den Button "Neue Kategorie". Alternativ können Sie mit der rechten Maustaste auf eine bestehende Oberkategorie klicken und in dem sich öffnenden Kontextmenü den Punkt "Neue Kategorie" wählen. Es öffnet sich ein kleines Fenster, in dem der Name der neuen Kategorie eingegeben werden kann. Im Liquiditätsmodul können

Sie jeder Unterkategorie zusätzlich einen individuellen Umsatzsteuersatz zuweisen. Sie können Kategorien beliebig tief verschachteln. Wichtig: Miniplan bedient sich einer sogenannten Bottom-Up-Planung, d.h. Werte können nur in den Unterkategorien eingetragen werden und werden automatisch auf die zugehörige(n) Oberkategorie(n) aufsummiert.

3. Bestehende Unterkategorieren anpassen

Bestehende Unterkategorien können umbenannt werden. Öffnen Sie dazu die Detailansicht der gewünschten Kategorie mit einem Doppelklick auf den Kategorienamen. In der sich öffnenden Detailansicht können Sie den Namen der Kategorie verändern, Kommentare hinterlegen und den Umsatzsteuersatz verändern.

Werte fortschreiben

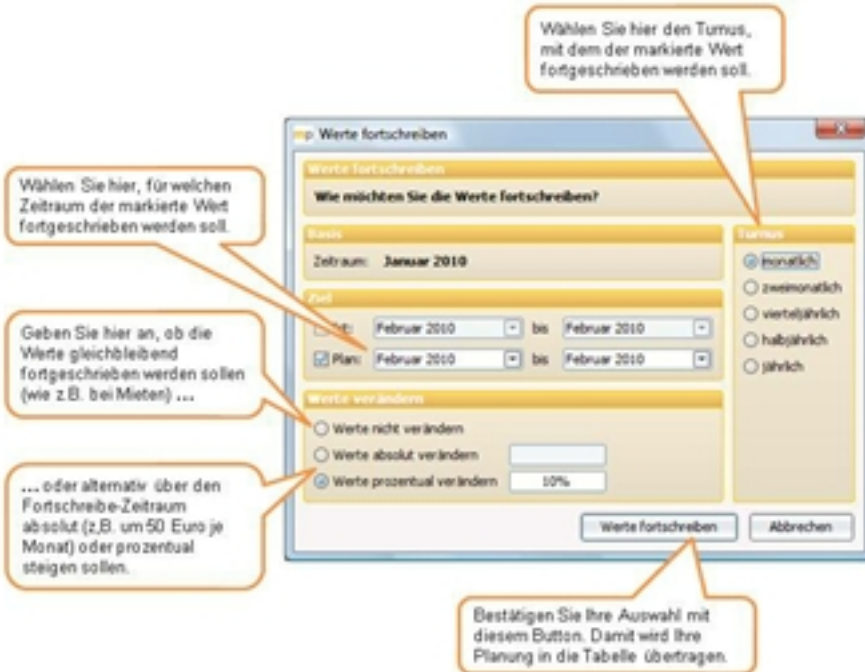
The screenshot shows the Miniplan software interface. At the top, there is a menu bar with 'Datei', 'Bearbeiten', 'Arbeitsbereiche', 'Hilfen', and 'Extras'. Below the menu bar is a toolbar with various icons. The main window displays a budget planning table with columns for 'Jan 10', 'Feb 10', and 'Mar 10'. The table has rows for different categories, including 'Materialaufwand', 'Betriebl. Aufwand', and 'Betriebsresultat'. A callout box points to the 'Werte fortschreiben' button in the top right corner, stating: '... alternativ können Sie auch auf diesen Button klicken, um das Fenster für die Fortschreibe-Funktion zu öffnen.' Another callout box points to a cell in the table, stating: 'Schritt 1: Tragen Sie den Wert in die Zelle ein, von der aus dieser Betrag fortgeschrieben werden soll. Bestätigen Sie mit „Enter“.' A third callout box points to the context menu that appears when right-clicking on a cell, stating: 'Schritt 2: Mit Rechtsklick auf den fortzuschreibenden Wert öffnet sich ein Kontextmenü. Klicken Sie hier auf „Werte fortschreiben“, um die Fortschreibe-Funktion zu aktivieren...'. The context menu includes options like 'Kommentar einfügen', 'Kommentar bearbeiten', 'Kommentar löschen', 'Ausschneiden', 'Einfügen', and 'Einfügen'.

Miniplan bietet Ihnen mit der Funktion "Werte fortschreiben" eine Möglichkeit, gleichbleibende Beträge, wie z.B. die Miete, ganz bequem mit einer Eingabe über einen Zeitraum hinweg zu planen. Um die Fortschreibefunktion zu nutzen, tragen Sie zunächst den Wert in die Zelle ein, den Sie fortschreiben möchten. Bestätigen Sie die Eingabe mit "Enter". Klicken Sie nun mit der rechten Maustaste auf diese ausgefüllte Zelle und rufen im erscheinenden Kontextmenü die Funktion "Werte fortschreiben" auf. Alternativ können Sie auch am oberen Bildschirmrand auf den Button "Werte fortschreiben" klicken, nachdem Sie die fortzuschreibende Zelle markiert haben. In dem sich öffnenden Fenster wählen Sie nun den Zeitraum und den Turnus (z.B. monatlich oder quartalsweise), in dem der markierte Wert fortgeschrieben werden soll. Zudem können Sie hier angeben, ob sich die Werte über die Zeit verändern sollen:

- Werte nicht verändern: Der Wert bleibt über den gesamten Fortschreibzeitraum konstant.
- Werte absolut verändern: Der fortzuschreibende Betrag steigt jedes Mal um einen bestimmten Eurobetrag. Beispiel: Geben Sie in dieses Feld den Betrag "50" ein, wird der

fortzuschreibende Wert jeden Monat automatisch um 50 Euro erhöht.

- Werte prozentual verändern: Der fortzuschreibende Betrag steigt jedes Mal um einen bestimmten Prozentsatz. Beispiel: Geben Sie in dieses Feld den Betrag "10" ein, steigt der fortzuschreibende Wert jeden Monat automatisch um 10% an.



Nach Bestätigung werden

die Werte automatisch in die Tabelle eingetragen.

Tipp: Es lassen sich auch mehrere Werte einer Spalte markieren und dann gemeinsam fortschreiben!

Chartfunktion nutzen

Saisonschwankungen in Ihren Umsätzen einplanen wollen.

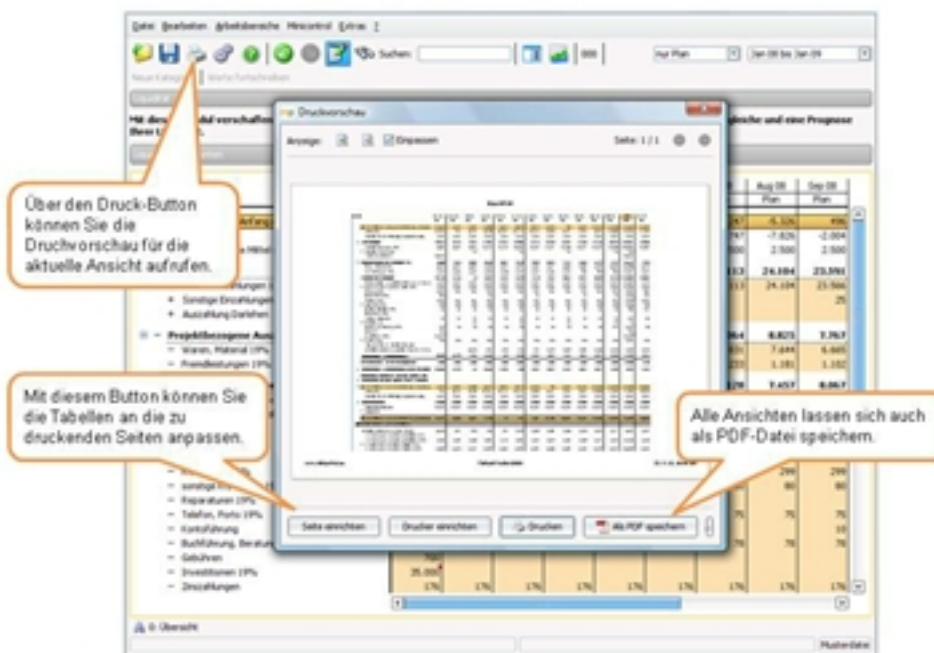
Druckfunktion

In Miniplan können Sie über den Druckerbutton in der Symbolleiste zwischen zwei Druckarten wählen. Die gleichen Auswahlmöglichkeiten haben Sie auch im Menü "Datei":

1. Aktuellen Arbeitsbereich drucken:

Das Wichtigste zuerst: Hier drucken Sie immer die aktuelle Ansicht auf Ihrem Bildschirm. Diese Ansicht hängt ab von:

- dem gewählten Arbeitsbereich,
- den Einstellungen des Periodenwählers,
- den Kategorien (auf- oder zugeklappt),
- der Detailansicht/Chart-Funktion (ein- oder ausgeblendet).

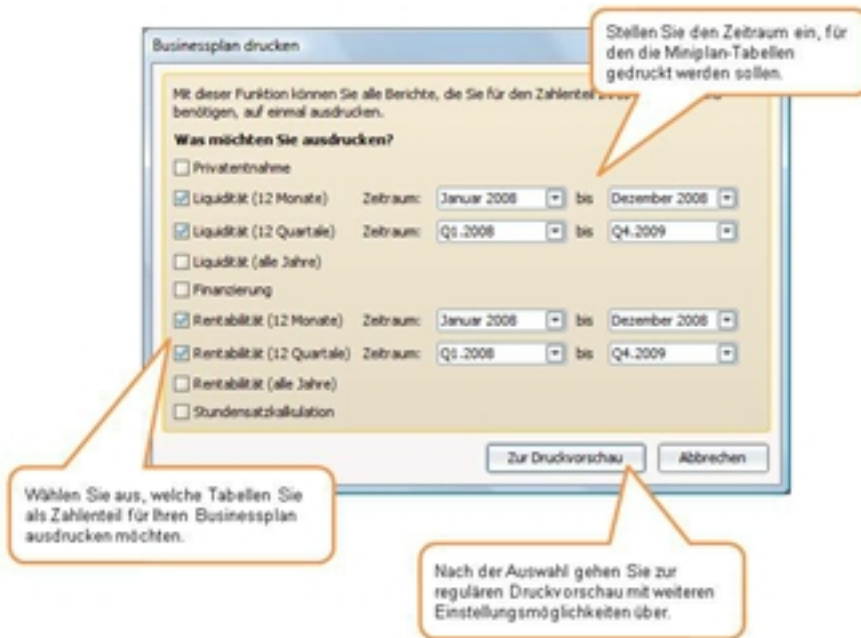


Stellen Sie daher zunächst die von Ihnen gewünschte Ansicht her und rufen Sie dann erst die Druck-Funktion auf. Die Druckvorschau zeigt Ihnen das Ergebnis vor dem eigentlichen Druck. Bei mehreren Seiten können Sie mit den grünen Pfeilen zwischen den einzelnen Seiten blättern. Mit "Einpassen" passen Sie den zu druckenden Bereich auf der Seite an. In der Standardeinstellung wird jedoch die aktuelle Ansicht immer auf eine Seite komprimiert. Dies können Sie über "Seite einrichten" ändern.

Außerdem können Sie die aktuelle Ansicht hier als PDF speichern, das Seiten-Layout anpassen und die Druckereinstellungen ändern. So kann hier das Papierformat und die Skalierung verändert und der Standardseitenrand von 1 cm angepasst werden, wenn die Tabelle/Grafik

nicht auf das Papier passt. In der Standardeinstellung werden zudem die Kategorienamen (Zeile) und die Spaltenbeschreibungen wiederholt, wenn mehrere Seiten ausgedruckt werden.

2. Businessplan drucken



Wenn Sie den Befehl

"Businessplan drucken" wählen, erscheint ein gesondertes Auswahlfenster, in dem Sie festlegen können, welche Arbeitsbereiche Sie wie drucken wollen (siehe nebenstehende Grafik). Im Anschluß daran stehen Ihnen natürlich die gleichen Einstellungsmöglichkeiten zum Druck zur Verfügung wie im ersten Abschnitt.

Tipp: Probieren Sie verschiedene Einstellungen aus, um sich mit der Druckfunktion vertraut zu machen!