

Návod k použití programu Business Plan

Osnova

Po spuštění programu	3
Otevření existujícího projektu	4
Prostředí programu	5
Váš obchodní plán	6
Náhled a tisk	6
Uložení	6

Vážený uživateli, tento jednoduchý dokument Vás provede prvním spuštěním programu Business Plan a popíše jeho ovládání, tak abyste se startem Vašeho podnikání nemuseli již dále otálet.

Po spuštění programu

se jako první zobrazí průvodce vytvořením projektu, kde máte na výběr ze 4 možností.

Nastavení obchodního plánu

Krok 1 z 7: Přizpůsobte svůj dokument

Držte se jednoduchosti
Popište váš business a udělejte jednoduchý jedno stránkový finanční přehled. Je lepší, pokud nepotřebujete spoustu detailů o vašich financích. K vyplnění je zhruba 15 úkolů.

Standardní plán: vícenásobná témata a propojené finanční tabulky
Všechny nezbytné okruhy, které vám pomohou definovat podrobnosti ohledně vašeho businessu. Finanční přehledy podporují detailní předpovědi a plánování cash-flow (pohyb hotovosti). Vytváří tradiční business plán. Více jak 40 úkolů k vyplnění.

Detailní plán: více témat a rozšířené finanční možnosti
Poskytuje maximum co se týče detailního plánu. Výborné pro velké podniky s více komplexními finančními potřebami. Okolo 70 úkolů k vyplnění.

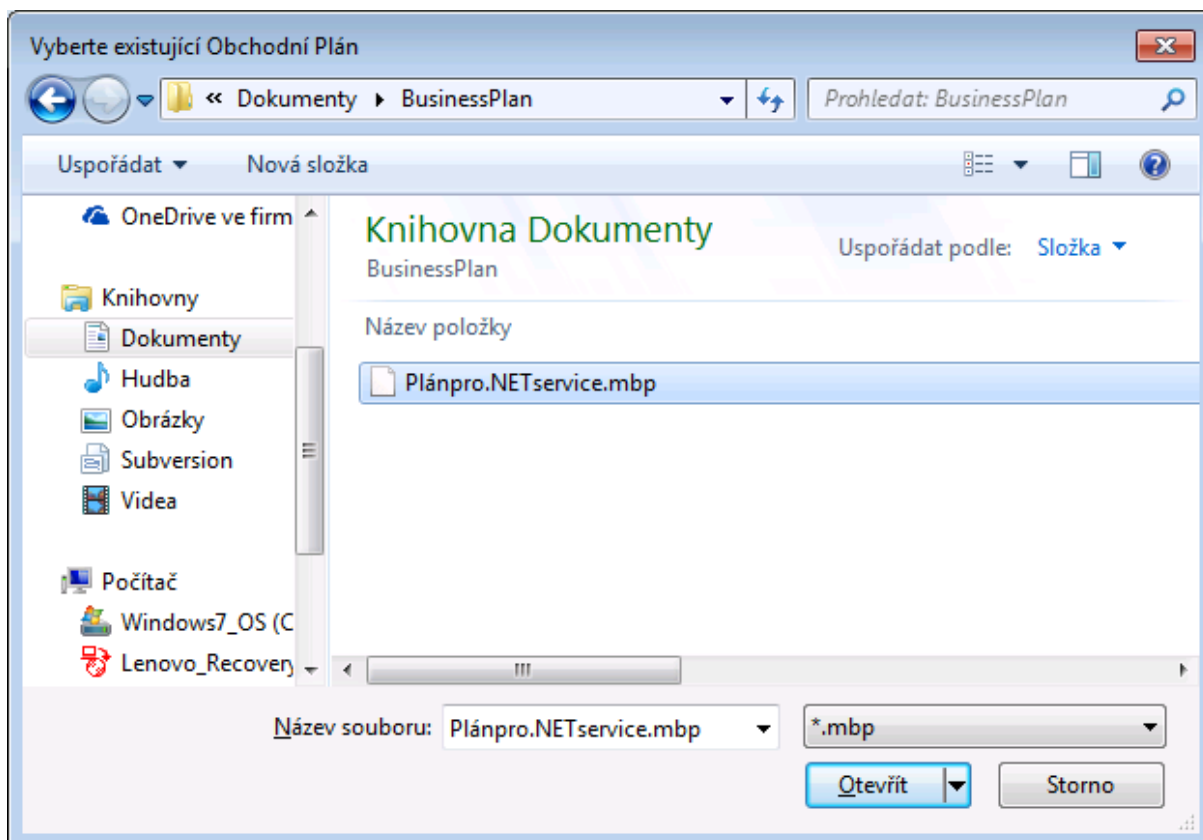
Finanční plán
Nezahrnuje témata. Výborné pokud potřebujete vytvořit pouze sadu finančních přehledů s grafy.

<< First < Previous Next >

Jednoduchý plán, Standardní plán, Úplný plán a Finanční plán.

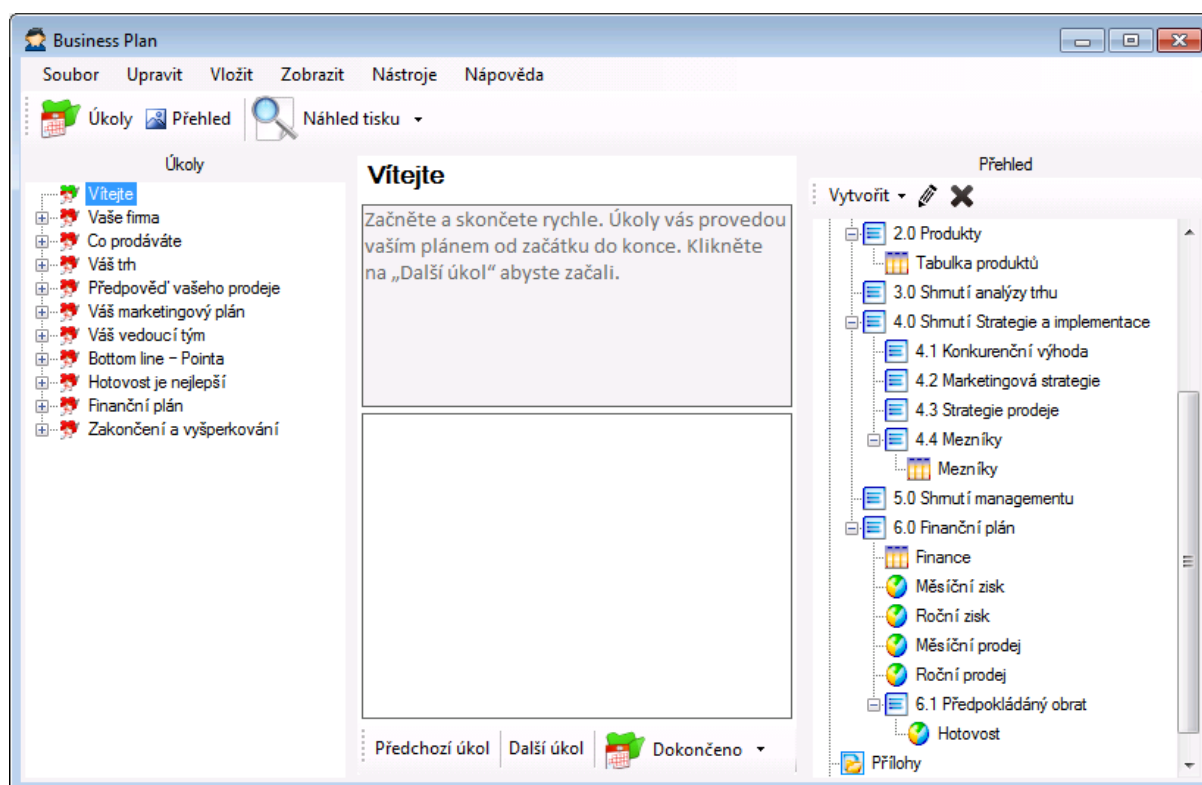
Otevření existujícího projektu

kteřý jste si již dříve uložili, provedete tak, že zavřete průvodce hned na začátku stisknutím křížku v pravém horním rohu okna průvodce. Otevře se Vám okno pro vybrání souboru MBP na disku Vašeho počítače.



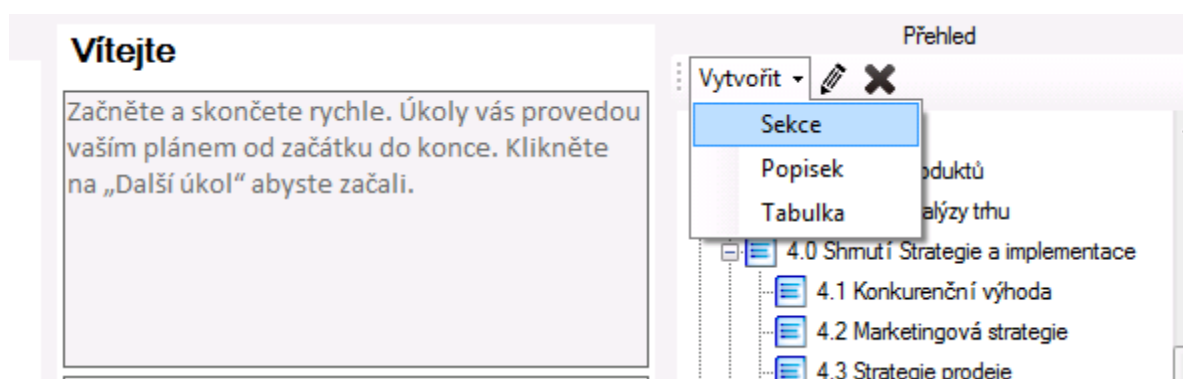
Prostředí programu

kteří vidíte před sebou, má jednoduché ovládání, se kterým se nyní seznámíme. Samotná pracovní plocha je rozdělena na tři panely a pás ovládacích tlačítek.



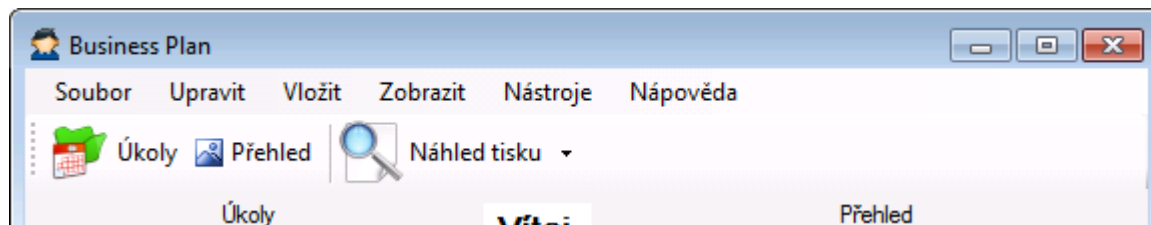
V levém panelu je seznam úkolů, které můžete procházet a měnit jejich stav z **K řešení** přes **V procesu** až po **Dokončeno**. Se změnou stavu se mění také barva stavu, podle které jednoduše poznáte, který úkol je ještě nutno vyřešit. Změnu stavu úkolu můžete provádět ve spodní liště programu. S jednotlivými úkoly souvisí i přehled, který najdete v pravém panelu programu.

Přehled je osnova, která je stěžejní pro výsledky dokument, který se podle ní konstruuje a řadí. Podle jednotlivých čísel kapitol v přehledu budou ve výsledném dokumentu kapitoly očíslovány. Přehled se dělí na sekce, textové části (Popisek), tabulky, grafy a přílohy. Kromě sekcí a příloh je ke všem částem připojena oblast pro úpravu textu, tabulky nebo připojení grafu. Všechny vyplněné informace se objeví ve výsledném dokumentu. Základním průvodcem získáte předvolenou sadu osnovy, kterou je však možné doplňovat o nové prvky. Tlačítko pro vytvoření Sekce, dokumentu (Popisek), tabulky a grafu (Tabulka) nebo přílohy (Popisek) je v horní části přehledu.



Vytvořením tabulky se automaticky vygeneruje i připojený graf, který můžete odstranit v případě, že jej nepotřebujete. Přidáním přílohy nevytváříte nové dokumenty do přehledu, ale vytvoříte seznam příloh, který ručně přiložíte k výslednému dokumentu obchodního plánu. Po vytvoření nového prvku je možné jej jednoduše přejmenovat pomocí editačního tlačítka (ikona tužky vedle tlačítka Vytvořit.)

Z pásu tlačítek, který najdete v horní části obrazovky, budete využívat hlavně tlačítko **Náhled tisku** pro zobrazení a generování výsledného dokumentu. Tlačítka Úkoly a Přehled skryjete dané oblasti pro větší komfort při plnění dat v prostředním panelu.



Váš obchodní plán

je nyní připraven k plnění informace. Kliknutím na jednotlivé body osnovy nebo úkolu se v prostředním panelu zobrazují informace, které jsou buď pouze informativní, nebo je možné je editovat.

Editace textového pole se provádí v programu Microsoft Word, kde můžete využívat dostupné funkce k formátování textu, odstavců a stránek. Editace tabulek probíhá v programu Microsoft Excel, kde jsou všechny formátovací funkce dostupné přes **pravé tlačítko myši**. Vzorce je možné vyplňovat standardním způsobem v horní liště Excelu.

Náhled a tisk

obchodního plánu započnete tlačítkem **Náhled tisku** z horního pásu tlačítek. Generování dokumentu chvíli potrvá, ale jakmile je vše hotovo, zobrazí se okno s výsledným dokumentem, ve kterém můžete listovat. Pro opravu stačí vygenerovaný dokument v okně zavřít, provést úpravy a znovu spustit generování dokumentu. Jakmile jste s finálním dokumentem spokojeni, můžete si jej vytisknout přes ikonu tisku. Ta se zobrazí ve spodní části okna, jakmile na ni najedete.

Po otevření okna s dokumentem se automaticky vytvoří soubor dokumentu Word a dokument ve formátu PDF. Tyto dokumenty najdete ve složce Dokumenty\BusinessPlan pojmenované podle názvu projektu, který jste napsali v průvodci. Tyto soubory jsou výsledkem Vaší práce a můžete je buď dále editovat (Dokument Word) nebo použít právě pro prezentaci Vaší práce (dokument PDF, který je pouze pro čtení).

Uložení

samotného projektu se provádí automaticky při zavírání programu do složky Dokumenty\BusinessPlan. Soubor projektu poznáte podle přípony MBP. Tento soubor obsahuje veškeré informace, které jste vyplnili do Vašeho obchodního plánu.