

Manuál aplikace sChata

Aktualizování pro verzi 3.8

sChata

je aplikace od firmy PJ Software pro zařízení s operačním systémem Android 6.0 a vyšším.

Aplikace umožňuje evidenci, rezervaci a ubytování v objektech typu chata nebo chalupa (jeden objekt / jedna skupina hostů). V aplikaci je možné pracovat s více samostatnými objekty. Umí upozornit na hosta, který přijíždí opakovaně nebo najít rezervaci dle zadaného řetězce.

sChata umožňuje sledovat náklady na různé akce, ať už související přímo s objekty k ubytování (rekonstrukce, investice, náklady na energie apod.) nebo zcela nesouvisející (rodina, dovolená atd.).

Jako další funkce jsou k dispozici přehledy a vyhodnocení zadaných dat. Jsou to například tržby za jednotlivé objekty, náklady (akce) na jednotlivé objekty, obsazenost nebo počet objednávek v daném měsíci.

Aplikace spouští oznámení ve vašem zařízení (např. mobilní telefon) v den příjezdu nebo odjezdu hostů. Toto upozornění se zobrazí daný den jen jednou, a to v nastavený čas (viz nastavení aplikace). Každý objekt a každý příjezd/odjezd se zobrazí jako samostatné upozornění.

Data a nastavení zadané do aplikace je možné odeslat a následně i načíst pomocí datového úložiště Dropbox. Snadno tak odešlete data do vašeho počítače a můžete s nimi dále pracovat (např. v tabulkovém editoru MS Excel). Zabráníte ztrátě dat při ztrátě zařízení nebo snadno přenesete vaše data do nového zařízení.

Jako užitečná funkce je přidána možnost tzv. externích kalendářů. Zde je možné naimportovat data z kalendářů (prozatím typu ics) inzertního portálu, kde máte umístěnu svou prezentaci. Data jsou umístěna mimo hlavní ubytovací data (můžou sloužit jen pro získání informace), ale jednotlivé záznamy lze také snadno přenést do hlavních dat. Při tomto přenosu je kontrolováno, zda se data nepřekrývají s již zadanou rezervací.

Aplikace umožňuje online komunikaci, ale pro svůj provoz nepožaduje trvalé připojení k internetu na zařízení (např. mobilní data na mobilním telefonu). Pro plnohodnotné využití postačí i občasné připojení přes Wi-Fi (např. doma). Data si načtete nebo odešlete a pak je již máte k dispozici bez další internetové komunikace.

Aplikace sama provádí zálohu dat. Pokud zjistí, že již týden nebyla provedena záloha, provede zabalení dat do jednoho záložního souboru, který uloží do zařízení a pokud je dostupné, odešle zálohu na úložiště Dropbox. Zálohu a obnovu dat je možné také provést manuálně. Obnovit lze data i po jednotlivém souboru.

Instalace

1. Aplikaci sChata lze nalézt na internetu v Google play. Zde je možné aplikaci nejnovější verze stáhnout a nainstalovat.
2. Po instalaci a spuštění aplikace je třeba **povolit aplikaci přístup k fotkám, mediálnímu obsahu a souborům v zařízení** (toto oprávnění umožňuje aplikaci ukládat data do vašeho zařízení a případně je odesílat na vaše úložiště). Oprávnění musí být povoleno, jinak nelze v aplikaci nic zadat a aplikace nemůže pracovat. Pokud povolení neudělíte při prvním spuštění, aplikace se vás znovu zeptá při dalším spuštění. Pokud jste povolení zamítli trvale, je třeba ho povolit přímo v nastavení zařízení u dané aplikace. V případě problémů se můžete obrátit na technika firmy PJ Software, emailem pjsw@seznam.cz.

Ovládání

V různých částech aplikace se potkáte s různými tlačítky. Zde je vysvětlení funkcí některých nejpoužívanějších.

Uložit – toto tlačítko uloží nový záznam nebo (pokud jste v režimu opravy) uloží změny, které jste v záznamu provedli.

Vyčistit – umožní vymazat všechny údaje na obrazovce. Pokud jste v režimu opravy, přepne také do zadání nového záznamu.

Smazat – smaže záznam z uložených dat. Tuto funkci lze použít jen v režimu opravy, tzn. musíte nejprve poklepáním vybrat jeden ze záznamů uvedených v přehledu.

Storno – ukončí editaci daného záznamu a vrátí se na předchozí obrazovku.



Zlaté tlačítko – tlačítko se symbolem odeslání na úložiště - umožní odeslat soubor dat v daném umístění (např. v zobrazení rezervací odešle soubor rezervací do úložiště).

Zelené tlačítko s šipkami – změní způsob řazení zobrazeného seznamu

Zelené tlačítko s koštětkem – umožní vymazat všechny údaje v daném řádku.

Zelené tlačítko s kalendářem – umožní vybrat datum z kalendáře pro daný řádek.

Licence

Bez zakoupené licence je možné aplikaci používat s tímto omezením:

- lze zadat jen jeden objekt
- lze zadat maximálně pět rezervací
- lze zadat maximálně pět akcí

Informace k licenci aplikace sChata

Licence se kupuje vždy na rok. Např. zakoupeno 1.5.2021 platí do 1.5.2022. Základní licenci lze použít na třech zařízeních. Pokud potřebujete licenci pro více zařízení, je třeba nás kontaktovat na níže uvedeném emailu.

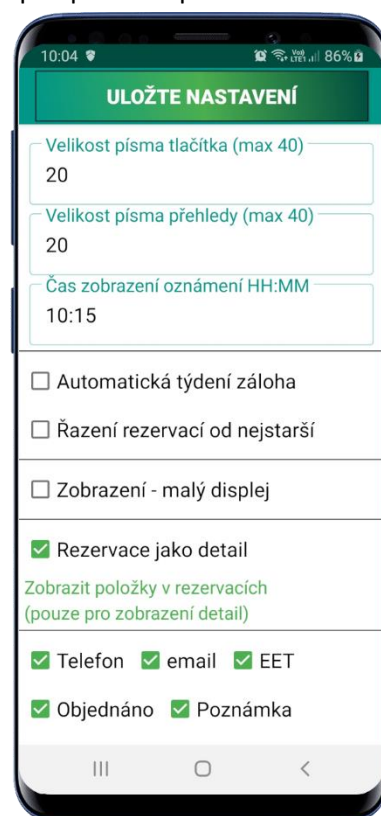
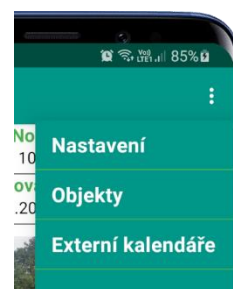
Licence je umístěna na internetu a zařízení musí být pro její stažení k internetu připojeno, např. pomocí Wi-Fi. Po nahrání licence se zařízení přidá do seznamu zařízení k dané licenci. Pokud potřebujete licenci přenést na jiné zařízení, musíte nejprve v aplikaci sVčela v sekci Licence dané zařízení odebrat a teprve poté nahrát licenci na nové zařízení.

Cena licence je uvedena [zde](#), případně nás můžete kontaktovat emailem pjsw@seznam.cz.

Nastavení aplikace

1. Při prvním spuštění aplikace je třeba **provést nastavení aplikace**. Do nastavení se dostanete stiskem volby „Nastavení“ z menu aplikace (obr. 1).
2. **Velikost písma – tlačítka** a **velikost písma – přehledy**, je možné nastavit pro váš displej tak, aby vám vyhovovala. Nejen, že je možné velikost zvětšit, ale i zmenšit tak, aby se nápisy na tlačítka na vašem zařízení vešly. Pokud velikost není nastavena, bere se jako přednastavená výchozí velikost 20.
3. Další volba je **čas zobrazení oznámení**. Zde můžete nastavit čas (ve tvaru HH:MM, kde HH je hodina a MM minuta), kdy se zobrazí oznámení o příjezdu nebo odjezdu hostů. V oznámení je uvedeno jméno hosta, jméno objektu a termín od/do. Také je uvedeno, zda se jedná o příjezd nebo odjezd a další informace k danému ubytování.
4. Pokud máte zaškrtnutou **Automatickou týdenní zálohu** provede se při spuštění aplikace automatická záloha dat, v případě že nebyla v posledním týdnu provedena. Pokud je dostupné úložiště Dropbox, záloha se také odešle na toto úložiště.
5. Obzvláště na konci roku vám pomůže volba **Řazení rezervací od nejstarších**. Rezervace se při zobrazení řadí od nejstarších (tzn. od prosince do ledna) a snáze se dostanete k požadované rezervaci.
6. **Zobrazení – malý displej** umožní zobrazit některé obrazovky v alternativním zobrazení. Většinou se jedná o zobrazení každé položky na samostatný řádek. Toto zobrazení je možné využít například i u telefonů, kde je nastaveno zvětšené zobrazení obrazovek (např. 125 %), a písmo tak „přetéká“ na další řádky.
7. Lze zvolit „**Rezervace jako detail**“. Pokud tuto volbu zaškrtnete, můžete si poté vybrat z níže uvedených položek jednotlivé údaje, které se zobrazí v informaci o rezervaci (přehled rezervací/ubytování v objektu). Některé položky zde nejsou uvedeny, protože se zobrazují vždy (např. jméno, datum ubytování od i do apod.). Pokud není vybráno zobrazit rezervaci jako detail, zobrazí se u rezervace jen: Jméno, telefon, datum od a do, celková cena a kolik je zapláceno.
8. Po každé změně nastavení je třeba změny uložit stiskem tlačítka „**Uložit nastavení**“. Pokud změny neuložíte a opustíte obrazovku nastavení, zůstanou parametry v předchozím stavu.

Obr. 1



Obr. 2

Zadání objektu

Obr. 3

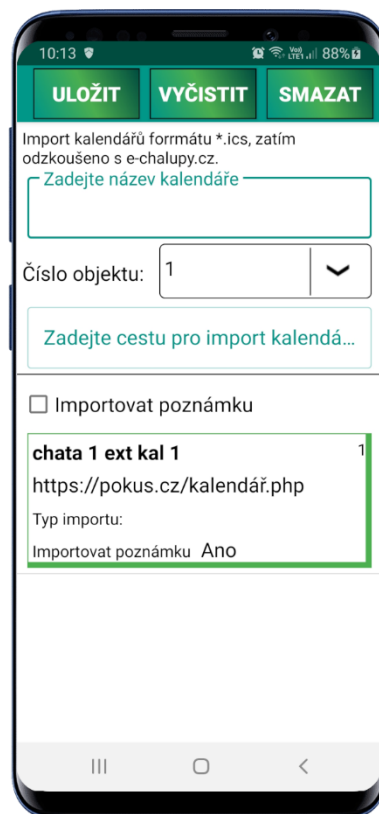
1. Jako další je třeba zadat minimálně jeden objekt (chatu) obr. 3. Do zadání objektů se dostanete z hlavní obrazovky volbou v menu **Objekty** (obr.1).
2. Jako klíčový údaj je třeba zadat **číslo objektu**. Číslo se může shodovat s číslem objektu ve vaší internetové inzerci. Číslo lze zadat jen poprvé, následně ho již není možné měnit. Pokud potřebujete číslo objektu změnit, je třeba objekt smazat a zadat znovu. Poté, ale již nebudou zobrazena data související se smazaným objektem. Znovu je zobrazíte zadáním objektu s původním číslem.
3. **Název objektu** je popis objektu, který vám později pomůže s identifikací objektu.
4. K objektu je možné doplnit obrázek, který se bude zobrazovat na tlačítku na úvodní obrazovce. Stiskem tlačítka **Obrázek** můžete vybrat jakýkoliv obrázek z vašeho zařízení.



Zadání externích kalendářů

Obr. 4

1. **Název kalendáře** slouží jako klíčový údaj, proto musí mít každý kalendář svůj jedinečný název.
2. Jako další musíte vybrat **číslo** jednoho z Vámi zadaných **objektů**. Pokud nemáte žádný objekt založen, musíte ho nejprve založit (viz zadání objektů).
3. **Cesta pro import kalendáře** umožní zadat internetovou cestu, na které se na vaší internetové prezentaci nachází připravený kalendář rezervací (toto je zatím odzkoušeno s portálem e-chalupy.cz). Cestu by vám měl sdělit provozovatel portálu, kde máte vaší internetovou prezentaci s kalendářem rezervací.
4. Volba **importovat poznámku** umožní při přenosu rezervace do aplikace přenést i poznámku, kterou zadali hosté při poptávce. (poznámka může obsahovat i nepovolené nepodporované znaky, a proto je někdy potřeba přenos poznámky dočasně vypnout).



Hlavní obrazovka

1. Po instalaci a nastavení aplikace (viz. výše), je možné začít s aplikací pracovat. Po spuštění se zobrazí hlavní obrazovka (obr 5.). Zde se v horní pravé části nachází tlačítko pro otevření menu (obr. 1). Jako první je třeba zadat alespoň **jeden objekt** (chatu). Po jeho zadání se na hlavní obrazovce zobrazí nové tlačítko s názvem a obrázkem tohoto objektu a lze s ním již pracovat. Objekty se zobrazují vždy po dvou na jednom řádku.
2. Tlačítko **externí kalendáře** je funkční až po zadání propojení na externí kalendáře (viz. výše).
3. **Akce a náklady** lze využít pro zadání akcí nebo nákladů souvisejících se zadaným objektem, ale je možné také zadat náklady mimo objekty (volba ostatní viz. Akce a náklady níže)
4. **Přehledy** umožní zobrazit různé přehledy (tržby, náklady, obsazenost apod.) na jednotlivé objekty.
5. Šedou barvou jsou označena obslužná tlačítka. „**Přenos dat**“ zpřístupní komunikační část aplikace (obr. 18). Nejen že je zde možné odesílat a nahrávat data, odesílat a nahrávat nastavení, obnovit data nebo nastavení z archivu, ale zálohovat a obnovit data.
6. „**Licence**“ umožní načíst z internetu licenční soubor. Informace k licenci jsou uvedeny výše.

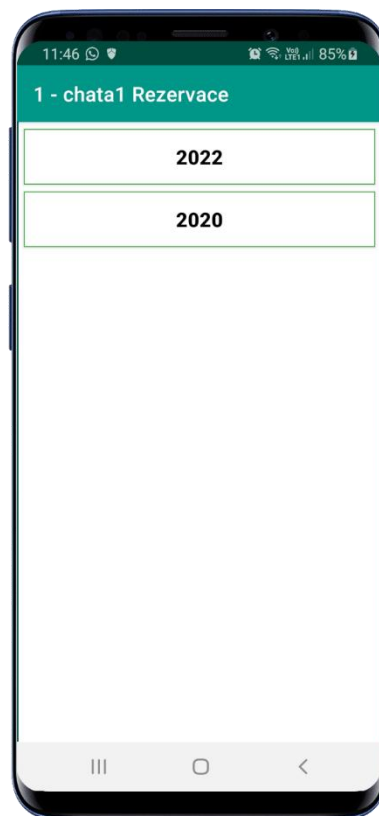
Obr. 5



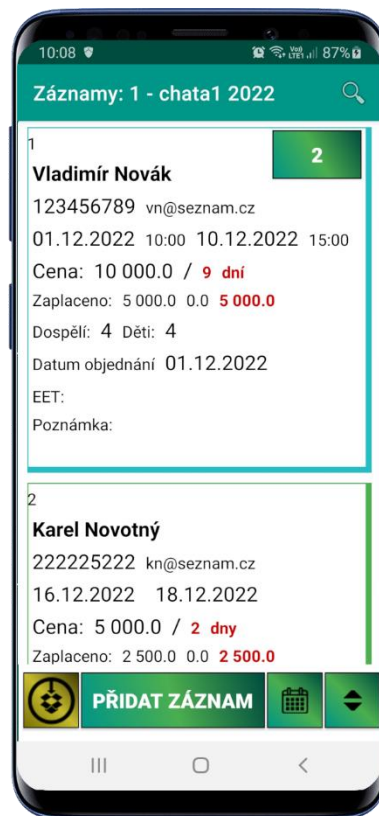
Zadání a správa rezervací

Obr. 6

- Po výběru objektu a stisknutí tlačítka s jeho názvem se otevře obrazovka pro volbu roku (obr 6). Pokud máte data jen v aktuálním roce nebo nemáte žádná data, zobrazí se jedno tlačítko s aktuálním rokem.
- Pokud zadáte rezervaci s daty z jiného roku, založí se automaticky oddělený soubor pro tento rok a také se zde zobrazí další tlačítko.** Roky jsou řazeny sestupně, tzn. nejnovější rok je nahoře a nejstarší dole.
- Pokud jste nepovolili přístup k souborům (viz. Instalace bod 2), nebude tato část aplikace spuštěna.
- Po volbě roku, se vám zobrazí přehled již zadaných rezervací (obr. 7).
- V hlavní části obrazovky je vidět seznam již zadaných rezervací (pokud není nic zadáno je tato část prázdná). **Červeně** jsou označeny rezervace, které mají datum zahájení již v minulosti. **Modře** je označena rezervace, která má datum zahájení shodný s dnešním a **zeleně** jsou označeny rezervace s datem zahájení v budoucnu.
- Pokud aplikace identifikuje dle jména, telefonu nebo emailu, že **byl host již dříve u vás ubytován**, zobrazí se na dané rezervaci (vpravo nahoře) tlačítko s počtem nalezených dalších rezervací. Po jeho stisknutí se zobrazí informace o těchto rezervacích.
- Množství zobrazených informací a rozložení lze změnit v nastavení (viz. Nastavení výše).
- Po kliknutí na zobrazenou rezervaci, se otevře obrazovka pro **úpravu rezervace** (viz. nová rezervace níže) s údaji, které jsou již zadány a umožní vám údaje opravit nebo doplnit.
- V dolní části obrazovky naleznete několik tlačítek. Především zde naleznete tlačítko **přidat záznam**, které vám umožní zadat novou rezervaci (viz. nová rezervace obr. 9).
- Tlačítko se symbolem úložiště **dropbox** (žluté tlačítko) vám umožní rychle odeslat tento seznam rezervací na úložiště (podrobněji viz. Přenos dat níže)
- Tlačítko se symbolem **kalendáře**, zobrazí kalendář v grafické podobě, v kterém jsou zobrazeny jednotlivé rezervace (viz. kalendář rezervací)
- Šipky nahoru a dolů na posledním tlačítku znamenají, že toto tlačítko umožní **změnit řazení** (jednorázově, trvale lze nastavit v nastavení) zobrazených rezervací. Buď od nejstarší k nejmladší nebo naopak. Toto se vám bude hodit hlavně na konci roku.
- Lze také vyhledávat v zobrazených rezervacích stiskem tlačítka lupy v pravé horní části obrazovky.



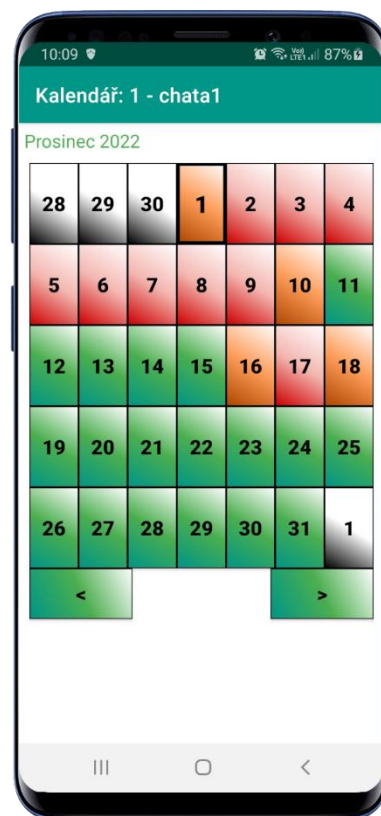
Obr. 7



Kalendář rezervací

Obr. 8

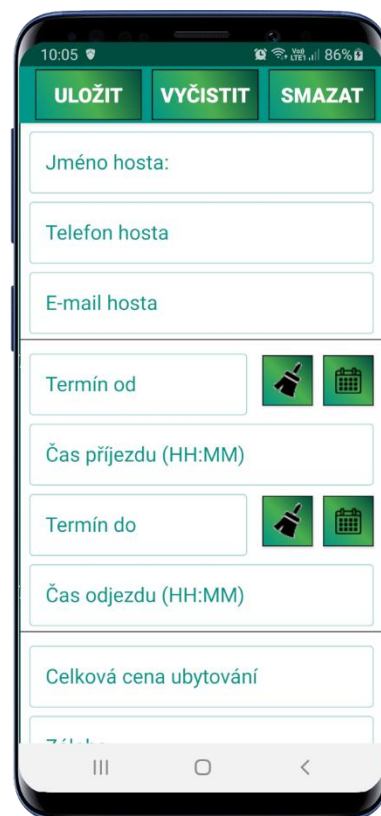
1. V kalendáři rezervací (obr. 8) se zobrazí jednotlivé rezervace.
2. Barvy dnů označují různé stavy. **Zelený** je den zcela volný. **Šedočerně je označen** den z předchozího nebo následujícího měsíce a nelze na něj kliknout. **Oranžový** je den obsazený napůl, tzn. den příjezdu nebo odjezdu. **Červený** je den již zcela obsazený. **Červenooranžový** je den, kdy se hosté střídají, tzn. v daný den je příjezd i odjezd.
3. Pokud kliknete na den, kde se nachází rezervace, **zobrazí se informace** o této rezervaci. Pokud se jedná o den příjezdu i odjezdu, zobrazí se informace o obou rezervacích.
4. Na spodní části kalendáře se nachází tlačítka **doleva** a **doprava** tyto umožní přepnout na předchozí/následující měsíc.
5. V daném kalendáři se zobrazují vždy jen rezervace z roku, z kterého byl kalendář otevřen. Pokud potřebujete v kalendáři zobrazit jiný rok, musíte se vrátit na obrazovku s volbou roku a zde zvolit požadovaný rok.



Nová rezervace

1. Po stisknutí tlačítka přidat záznam (viz. Zadání a správa rezervací) se zobrazí obrazovka pro zadání rezervace a řady dalších informací souvisejících s danou rezervací (obr. 9).
2. Povinně je třeba zadat **jméno hosta**, **termín od** a **termín do**. Termíny od a do nesmí zasahovat do jiné rezervace nebo nebude možné rezervaci uložit.
3. Doporučujeme zadat i **telefon** a **email hosta**. Tyto údaje budou později společně se jménem sloužit k identifikaci, zda již byl host u vás dříve ubytován.
4. Do **příjezdu** a **odjezdu** můžete zadat čas příjezdu a odjezdu. Tento údaj se většinou upravuje až po domluvě s hostem (těsně před příjezdem nebo odjezdem). Tyto informace se zobrazují u termínu rezervace v různých částech aplikace a umožní vám rychlý přehled o tom kdy vás hosté čekají.
5. Následuje část pro práci s **financemi**. Zde je možné zadat **Celkovou cenu** ubytování, cenu poplatků a cenu energií. Dále můžete zadat **Zálohu** a aplikace vám zobrazí, kolik host ještě musí doplatit (do toho se nezapočítávají poplatky a energie). Po zaplacení doplatku je třeba dopsat částku do řádku **Doplatek**.
6. Jako další nepovinné údaje můžete zadat například datum objednání, EET (zda bylo předáno) nebo variabilní symbol.
7. Počty osob se dělí do tří skupin **dospělí**, **děti** a **ostatní**. V kolonce ostatní si můžete evidovat osoby, na které se nevztahují poplatky, např. osoby nad 70 let nebo ZTP či průvodce ZTP. Pokud zadáte ostatní, nezapomeňte upravit kolonku dospělí.
8. Pokud chcete odlišit rezervaci, která je pouze informativní, lze ji označit volbou Rodina/přátelé.
9. Jako poslední je možné zadat poznámku. Do tohoto místa se také přenáší poznámka z externího kalendáře, pokud je toto nastaveno v nastavení.

Obr. 9

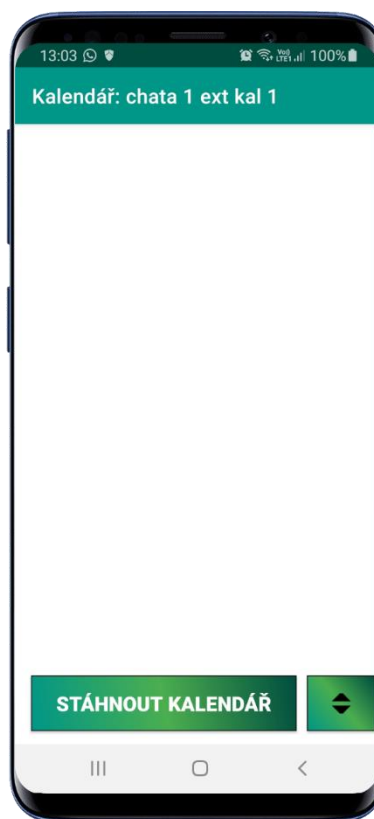


Externí kalendáře

1. Tlačítko na hlavní obrazovce externí kalendáře vám umožní načíst data rezervací z internetu (obr. 5).
2. Nejprve je ale třeba zadat propojení s externími kalendáři v nastavení (viz. Zadání externích kalendářů výše).
3. Poté již můžete zvolit externí kalendář, se kterým si přejete pracovat (obr. 9a).
4. U externího kalendáře (obr. 9b) je jen tlačítko **stáhnout kalendář**, a po jeho stisknutí se kalendář načte a zobrazí jednotlivé rezervace. Po opakovaném stisku tlačítka se seznam rezervací aktualizuje.
5. I zde máte možnost **změnit směr** řazení od nejstarší k nejmladší rezervaci (nebo naopak).
6. Pokud klepnete na některou ze zobrazených rezervací, aplikace se vás zeptá, zda si ji přejete **převést do rezervací**. Pokud toto odsouhlasíte rezervace se zkontroluje na volný termín a pokud je termín volný tak se převede. V závislosti na nastavení se převede i poznámka.
7. U externích kalendářů je také tlačítko **smažat data externích kalendářů**. Po jeho stisknutí se smažou načtená data všech externích kalendářů. Toto je vhodné využít, pokud zjistíte, že načtený kalendář způsobuje pády aplikace (data v externím kalendáři mohou být vadná).



Obrázek 9a

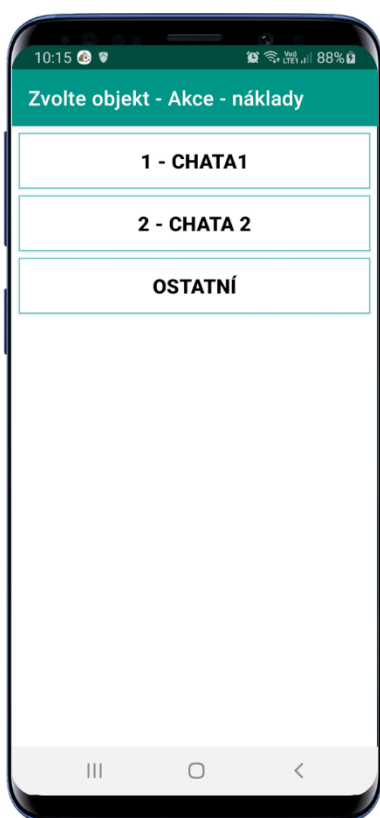


Obrázek 9b

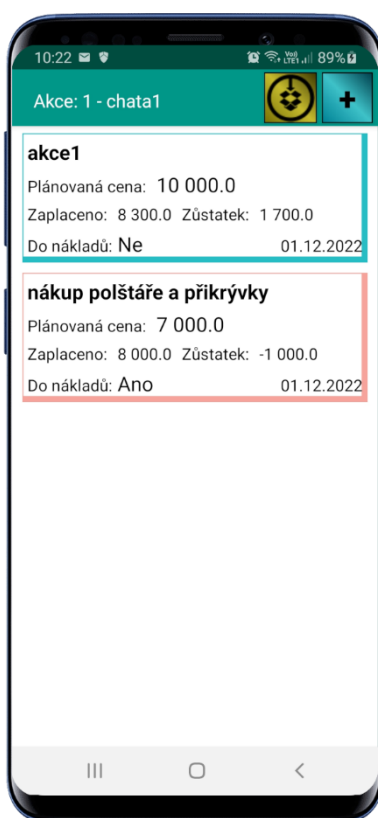
Akce a náklady

1. Tato volba vám umožní zadat náklady a akce na různé objekty i mimo zadané objekty.
2. Po jejím stisknutí se zobrazí seznam objektů a tlačítko **ostatní**, které vám umožní zadat akce mimo vaše objekty (obr.10).
3. Po volbě objektu se zobrazí **přehled akcí** (obr. 11) k danému objektu. Pokud není žádná akce zadána, zobrazí se prázdná obrazovka.
4. Pokud je u akce překročen rozpočet financí, zobrazí se akce **červeně**. Pokud rozpočet nebyl překročen, zobrazí se akce **modře**.
5. Pokud na akci poklepáte otevře se akce v obrazovce pro zadání akce (obr. 12) a je možné ji upravit nebo smazat.
6. V horní části obrazovky pro volbu akce, jsou tlačítka se symboly **dropboxu** a **plus**. Tlačítko dropboxu vám umožní rychle odeslat data akcí do úložiště. Tlačítko plus otevře obrazovku pro zadání nové akce (obr. 12).
7. Při zadávání nové akce je třeba zadat jedinečný **název akce** (je použit jako klíč, proto se nesmí opakovat). **Plánovanou cenu** akce jako předpokládaný rozpočet na akci a **datum zahájení** akce. Nakonec musíte zvolit, zda budete akci chtít **zahrnout do nákladů** nebo ne.
8. Na obrazovce pro zadání/opravu akce se nachází i tlačítko **dnes**, které po stisknutí doplní aktuální datum do políčka Datum zahájení. Také zde vidíte tlačítko se symbolem kalendáře, které umožní vybrat datum z kalendáře.
9. Tlačítko **položky** vám umožní zadat jednotlivé položky k dané akci.

Obr. 10



Obr. 11



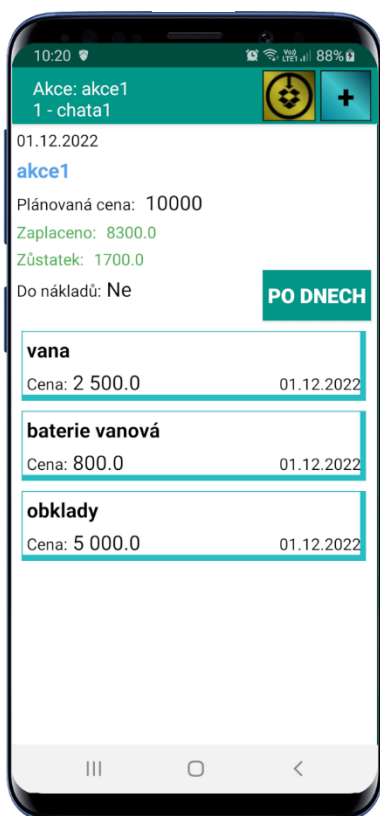
Obr. 12



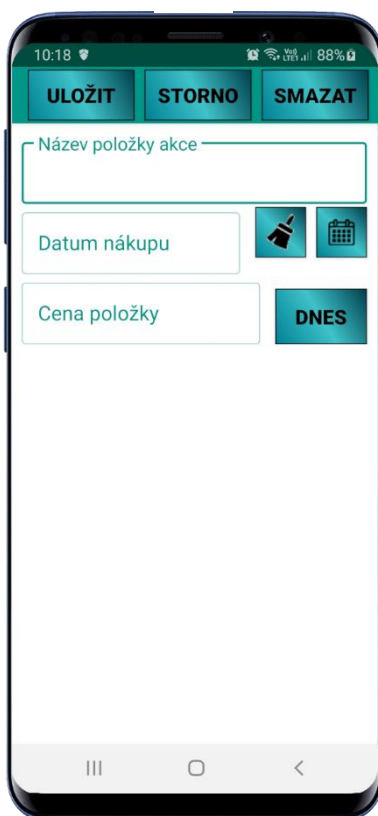
Položky akce

1. Po stisku tlačítka **položky** u konkrétní akce (pokud se jedná o novou akci, akce musí být nejprve uložena a poté otevřena jako pro opravu) se zobrazí obrazovka pro zadání jednotlivých položek akce (obr. 13).
2. V horní části je zobrazena informace o dané akci a také se zde nachází tlačítka **dropbox** a **plus**. Tlačítko dropboxu vám umožní rychle odeslat položky akcí do úložiště. Tlačítko plus otevře obrazovku pro zadání **dalších položek** akce (obr. 14).
3. V dolní části se zobrazí seznam položek již zadaných k této akci. Klepnutím na určitou položku se tato otevře pro úpravu na obrazovce pro zadání (obr. 14).
4. Na obrazovce pro zadání nové položky je možné zadat **název položky** (nemusí být jedinečný), zároveň lze název použít jako poznámku.
5. **Cena položky** určuje skutečnou cenu zaplacenou za tuto položku.
6. **Datum** je datem zakoupení položky. Stisk tlačítka **dnes** doplní do tohoto datumu dnešní datum.
7. Po vyplnění požadovaných údajů nezapomeňte položku uložit stiskem tlačítka **uložit**.

Obr. 13

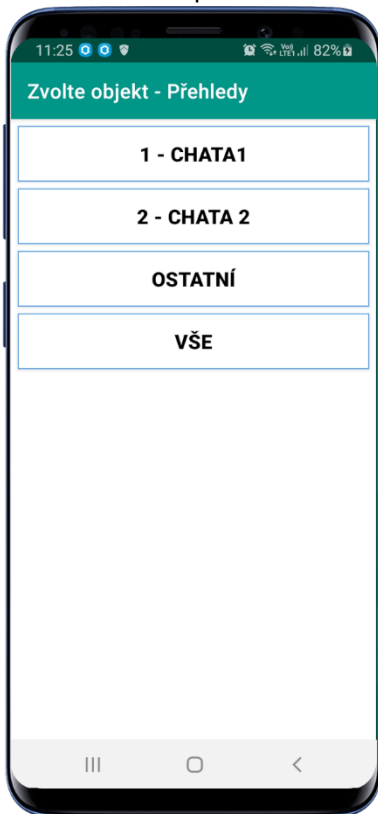


Obr. 14

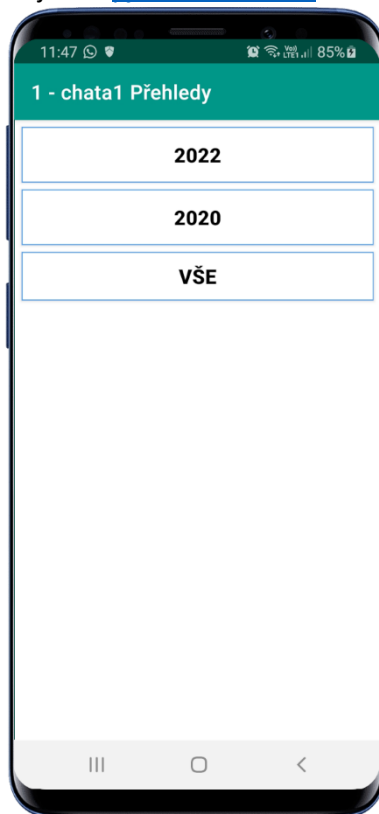


Přehledy

1. Z hlavní obrazovky se stiskem tlačítka **Přehledy** dostanete na výběr z objektů (obr. 15), který následně vede k výběru roku (obr. 15a). Po jeho stisknutí se zobrazí výběr z přehledů (obr. 15b).
2. Po zvolení přehledu se zobrazí informace vytvořená pro tento přehled, objekt a rok (obr. 16, 17 s 17a).
3. Pro rozšíření přehledů nás kontaktujte na pjsw@seznam.cz.



Obr. 15



Obr. 15a



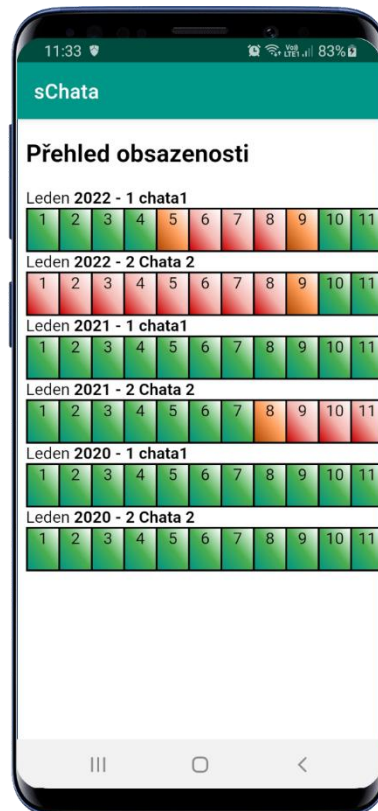
Obr. 15b

| Jméno | Celkem | Záloha | Doplatek |
|----------------|----------------|---------------|------------|
| Vladimír Novák | 10 000.0 | 5 000.0 | 0.0 |
| Karel Novotný | 5 000.0 | 2 500.0 | 0.0 |
| Celkem | 15000.0 | 7500.0 | 0.0 |
| Celkem | 15000.0 | 7500.0 | 0.0 |

Obr. 16

| Název akce | Plánovaná cena | Skutečná cena | Do nákladů |
|----------------------------|----------------|---------------|---------------|
| nákup polštáře a příkrývky | 7 000.0 | 8 000.0 | 8 000.0 |
| Celkem | 7000.0 | 8000.0 | 8000.0 |
| Celkem | 7000.0 | 8000.0 | 8000.0 |

Obr. 17



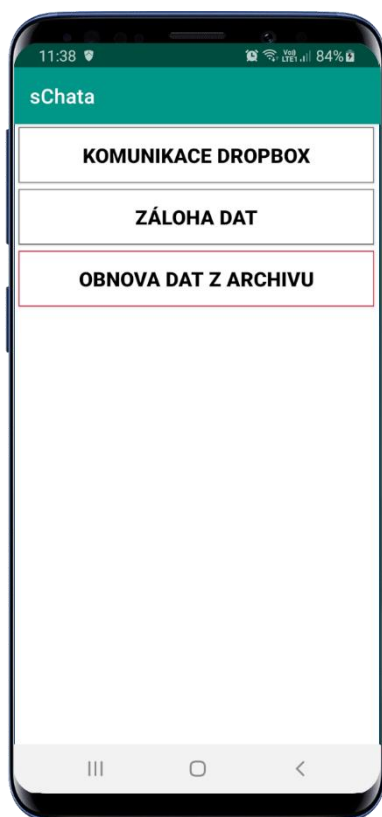
Obr. 17a

Přenos dat

1. V této volbě je možné **přenášet hromadně data** z a na úložiště dropbox, zálohovat a obnovovat data a pracovat s daty, které se před stažením dat uschovají do archivu a je možné je obnovit.

Komunikace Dropbox

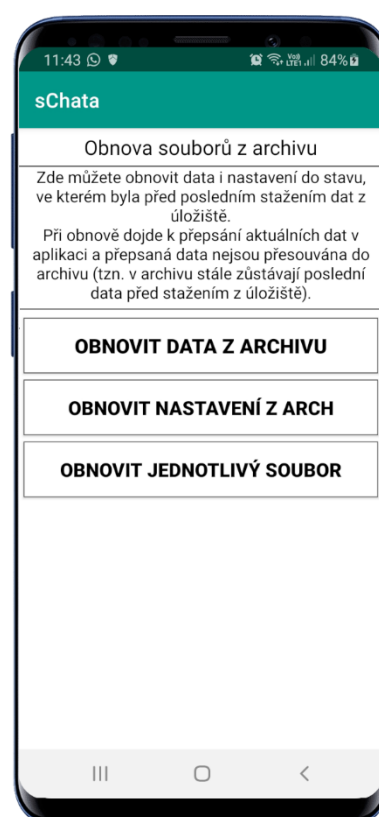
2. Aby vám tato volba fungovala, je třeba být zaregistrován na internetovém úložišti Dropbox.
3. **Komunikace „Dropbox“** (obr. 19) je komunikace, která využívá pro přenos dat internetové úložiště „Dropbox“. Tato komunikace má řadu výhod a do počtu tří zařízení (např. 1 x PC + 2 x zařízení android) je zdarma. Pro její použití je třeba se jen zaregistrovat na www.dropbox.com. Tím získáte internetové úložiště o velikosti 2Gb, které můžete zároveň využít i jako místo pro bezpečné zálohování vašich dat či dokumentů.
4. Pokud jste zaregistrováni, a přejete si mít přístup k datům ve vašem počítači, je třeba nainstalovat aplikaci Dropbox do vašeho PC (naleznete ji a stáhnete ze stránek www.dropbox.com). Po instalaci aplikace Dropbox se vám v PC vytvoří adresář Dropbox (buď přímo na disku C: nebo na místě, které jste zadali při instalaci). A v něm se po prvním odeslání dat ze zařízení, vytvoří složka Apps a podsložka sChata. V ní naleznete svá data ve složce Data a můžete je dále zpracovávat např. v aplikaci MS Excel.
5. Tlačítko **Záloha dat** vám otevře agendu pro práci se zálohami dat viz. **Záloha dat aplikace** níže.
6. V části **„obnova dat z archivu“** (obr. 20) můžete obnovit z archivu data nebo nastavení. Je také možné obnovit jen jeden soubor. Data v archivu se nacházejí ve stavu, před posledním stažením dat nebo nastavení z internetu. Při obnově dat dojde k přepsání dat v aplikaci a přepsaná data nejsou přesouvána do archivu (v archivu zůstávají stále poslední data před stažením z úložiště).



Obr. 18



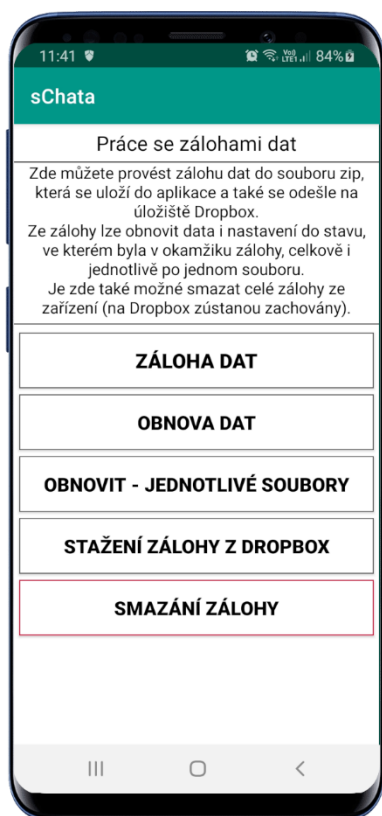
Obr. 19



Obr. 20

Záloha dat aplikace

1. Agendu **Záloha dat** naleznete v sekci **Přenos dat**.
2. Záloha se provádí kompresí dat do jednoho archivu (souboru). Nezabírá tak příliš místa a všechna data se uloží jen jako jeden soubor. Veškeré zálohy za celý rok tak nemají ani velikost jedné fotografie, proto vám v zařízení zaberou jen málo místa. Přesto je možné zálohy v zařízení smazat v sekci **Záloha dat**.
3. **Automatické zálohy** se provádějí při spuštění aplikace, pokud nebyla v posledním týdnu zjištěna záloha dat. Záloha se projeví zobrazením šedé obrazovky před startem aplikace (obr. 22), kde se zobrazuje informace o vytváření a odeslání zálohy. Po provedení zálohy se zobrazí úvodní obrazovka. Informace o datumu poslední zálohy se zobrazuje v horní části úvodní obrazovky aplikace vlevo. Pokud je dostupné úložiště Dropbox, odešle se záloha automaticky na toto úložiště. Pokud není úložiště dostupné, nepožaduje odeslání a pokračuje dále. Automatické zálohy lze vypnout v nastavení, tuto volbu doporučujeme ponechat zapnutou.
4. Mimo automatické zálohy je možné v agendě záloh provádět zálohu dat, obnovu dat, stažení zálohy z úložiště Dropbox a smazání zálohy (obr. 21).



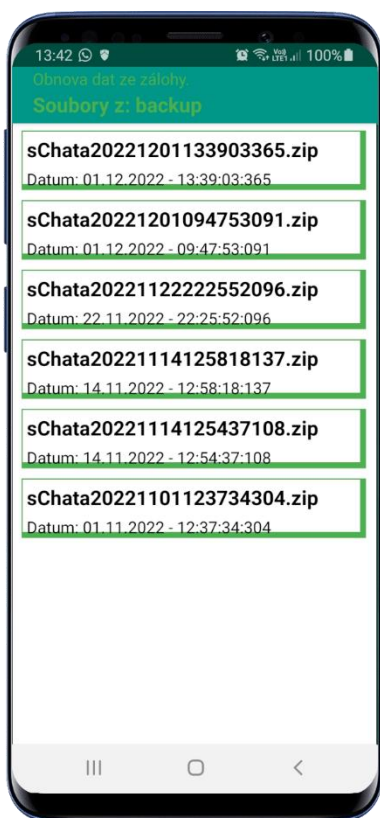
Obrázek 21



Obrázek 22

5. Volba **Záloha dat** vytvoří zálohu ve vašem zařízení a pokusí se ji odeslat na úložiště Dropbox. Záloha je tím umístěna v zařízení i ve vašem úložišti. Nedojde tak ke ztrátě dat ani při poškození zařízení nebo jeho ztrátě. Každá záloha obsahuje všechna data a nastavení v okamžiku zálohy, proto máte možnost vrátit se k datům i při smazání nebo přepsání aktuálních dat v zařízení.
6. **Obnova dat** umožní obnovit data ze zálohy ve vašem zařízení. Před obnovou doporučujeme provést nejprve zálohu dat, protože dojde k smazání aktuálních dat.

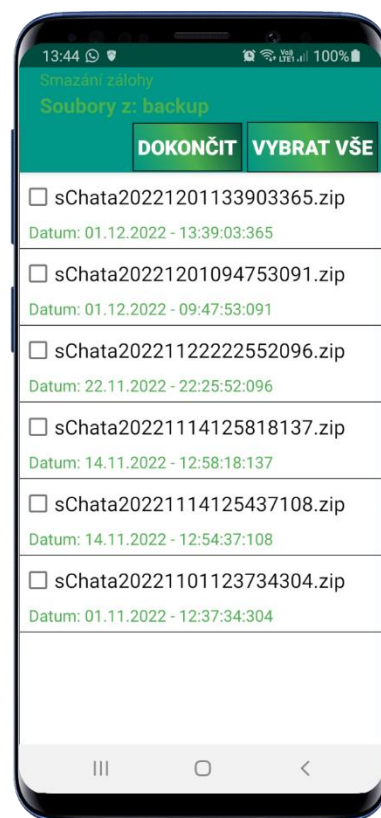
7. Pokud chcete použít zálohu **uloženou v úložišti Dropbox**, která se nenachází v tomto zařízení, musíte nejprve stáhnout zálohu z úložiště Dropbox (viz. 4. tlačítko na obr. 21). Teprve po stažení zálohy je možné provést obnovu dat.
8. Je možné také obnovit **jeden nebo jen několik souborů ze zálohy**. Pokud použijete tlačítko **Obnovit – jednotlivé soubory**, vyberete nejprve zálohu, z které chcete data obnovit (obr. 23), poté se vám zobrazí seznam souborů v dané záloze (obr. 24) a můžete zaškrtnout soubor nebo soubory, které chcete obnovit. Po stisknutí tlačítka **Dokončit** dojde k obnově zvolených souborů.
9. Tlačítkem **Smazání zálohy** je možné vybrat zálohu nebo zálohy, ze zobrazených záloh (obr. 25). Po zvolení požadovaných záloh tlačítkem **Dokončit** dojde k smazání vybraných záloh.



Obrázek 23



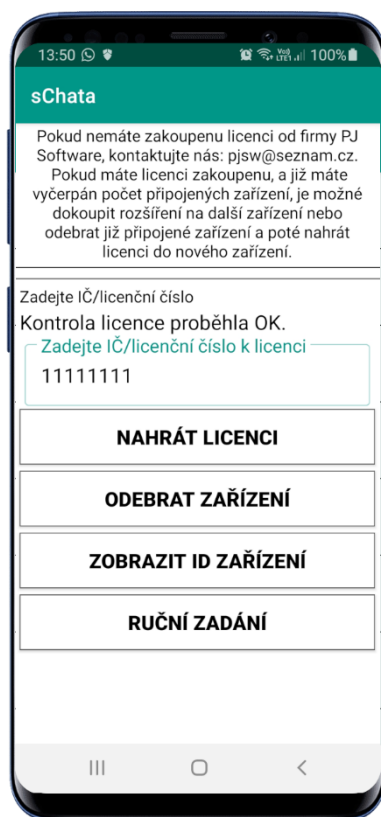
Obrázek 24



Obrázek 25

Licence

1. Aplikace bez aktivní licence je omezena na 1objekt, 5 rezervací a 5 akcí. Žádná další omezení nejsou.
2. Pro zadání více údajů, je třeba zakoupit licenci. Licence se kupuje vždy na 1 rok, tzn. licence zakoupená 1.5.2021 platí do 1.5.2022. Základní licenci lze použít na třech zařízeních. Pokud potřebujete licenci pro více zařízení, je třeba nás kontaktovat na emailu pjsw@seznam.cz.
3. V části pro práci s licenci (obr. 77), je možné stáhnout licenci a zároveň i zaregistrovat zařízení k licenci stiskem tlačítka „**nahrát licenci**“.
4. Pokud potřebujete přenést licenci na jiné zařízení, je třeba nejprve odebrat toto zařízení ze seznamu zařízení stiskem tlačítka „**odebrat zařízení**“, a teprve poté nahrát na nové zařízení.
5. Při problémech s nahráním licence, je nejprve třeba **zobrazit ID zařízení**.
6. Pak poslat nebo zavolat toto zjištěné ID. U nás Vám vygenerujeme číslo pro dané zařízení, a to pak zadáte v okně, které se otevře stiskem tlačítka **ruční zadání**.



Obrázek 26