



Pronajímáte chalupu nebo dům?
Mějte přehled o Vašich zákaznících
online. Smlouvy, evidence energií,
účetnictví, EET, zálohové faktury, roční
přehledy a mnoho dalšího...

MojeChalupa.cz

Návod k použití

© Diadema Software s.r.o.

E-mail: info@mojechalupa.cz

Tel.: 377421863

Úvod (k čemu aplikace slouží)

Aplikace MojeChalupa.cz je systém pro všechny menší pronajímatele chat, chalup, apartmánů nebo domů. Snažili jsme se vytvořit systém, který obsáhne veškerou potřebnou agendu drobných pronajímatelů.

Samozřejmostí je přizpůsobení pro *mobilní telefony a tablety*. Veškerá data je tedy možné mít vždy po ruce. Kdykoliv je tedy možné klientovi zavolat, odeslat potřebné informace nebo smlouvu, vytvořit doklad EET atd.

Systém umožní velice efektivně spravovat veškeré potřebné *údaje o klientech a jejich pobytech*. Velmi snadno je možné vystavovat *účetní doklady*. Díky napojení na *EET* je možné příjem okamžitě odeslat do evidence. Takový doklad je možné ihned odeslat e-mailem klientovi, aby byly splněny všechny zákonné náležitosti. Není tedy třeba žádná tiskárna, vše je možné jednoduše obstarat pouze mobilním telefonem. Na zálohu po splatnosti budete automaticky upozorněni.

Systém dále umožňuje automaticky vytvářet a odesílat *smlouvy s klienty*. Šablony pro všechny dokumenty i maily jsou připravené k okamžitému použití, ale je možné je samozřejmě změnit dle potřeb každého pronajímatele.

Evidence spotřeby energií je velmi jednoduchá. Systém automaticky vypočte cenu za spotřebované energie po vložení stavu měřidel a nabídne možnost vystavit doklad za její úhradu. K dispozici je i celkový *přehled spotřeby za celý rok* a její porovnání s roky ostatními.

Knihu hostů můžete vyplňovat sami, nebo požádat klienta, aby svá data vyplnil během pobytu nebo ještě před příjezdem. Formulář pro automatické odeslání informací k vyplnění je samozřejmě k dispozici. Evidovat lze také platby úřadům za místní poplatky, které z knihy hostů vyplývají.

Data je možné propojit s dalšími systémy, a tak je možné informace exportovat například na inzertní weby nebo na vlastní stránky. K dispozici je jednoduché vložení *kalendáře obsazenosti* do webových stránek a *objednávkového formuláře*. Po vyplnění takového formuláře se data ihned zobrazí v systému.

Jak s aplikací pracovat aneb životní cyklus objednávky pobytu

Systém je navržený tak, aby se co nejvíce přizpůsobil okamžitým požadavkům jeho uživatelů. Je proto navržen tak aby vždy bylo možné kopírovat skutečnou práci s klientem.

Projděme si tedy celý cyklus, kterým každá objednávka pobytu projde. Samozřejmě není podmínkou pracovat se systémem přesně dle našeho návodu, ale ten byl tak navržen a je takové práci přizpůsoben. Pokud například nepožadujete zálohové platby, kauci, nebo platbu za spotřebované energie, vše se jen zjednoduší a některé kroky v tomto doporučení můžete jednoduše vynechat.

Vytvoření a potvrzení objednávky

1. Klient provede objednávku. Může to udělat z objednávkového formuláře nebo zavolat. Pokud použije formulář, potřebná data již máme v systému, jinak je zavedeme sami. Můžeme také využít dřívější data, pokud jsme klienta ubytovávali již dříve.
2. Vyplníme všechna další potřebná data jako je cena, výše zálohy a její datum splatnosti a záznam označíme jako rezervovaný.
3. Pokud požadujeme smlouvu, odešleme ji automaticky klientovi a počkáme, až ji zašle podepsanou zpět. Pak jí také podepíšeme, naskenujeme, uložíme do systému a opět pošleme zpět klientovi. Nastavíme stav objednávky jako „podepsaná smlouva“. V našem kalendáři i všech exportovaných datech tak bude termín veden jako obsazený.
4. Požadujeme-li zálohu, jednoduše automaticky vytvoříme zálohovou fakturu a ta odejde e-mailem. Seznam nezaplacených záloh je pak zobrazován na úvodní straně. Při přijetí platby na účet nastavíme zálohu jako zaplacenou a potřebný doklad je opět automaticky vygenerován a odeslán.

Před příjezdem klienta

1. Před příjezdem klienta si jej jistě budeme přát kontaktovat a domluvit s ním další podrobnosti jako například hodinu příjezdu.
2. Kontakt na klienta najdeme na hlavní straně, kde se zobrazují pobyty s nejbližšími termíny. Kliknutím na číslo můžeme okamžitě telefonovat.
3. Z detailu pobytu je možné odeslat předpřipravený e-mail se všemi potřebnými informacemi včetně žádosti o vyplnění knihy ubytovaných. Odkaz na editor ubytovací knihy je také možné zkopírovat na schránku a pak vložit do SMS.

Příjezd klienta

1. Při příjezdu s klientem vyplníme předávací protokol, kam zapíšeme stavy měřičů spotřeby a případně další poznámky ke stavu předání objektu. Zaznamenáme i výši případné kauce. Jeden podepsaný protokol by měl obdržet klient, jeden mám zůstane.
2. Stavy energií zaneseme i do našeho systému.
3. Pokud klient platí v hotovosti doplatek, zaznamenáme to do systému, který automaticky vytvoří příjmový doklad a případně odešle data do EET registru. Takový doklad včetně účtenky EET je možno zároveň odeslat klientovi e-mailem. Žádná tiskárna není třeba, vše je možné vyřídit mobilním telefonem.

Odjezd klienta

1. Před odjezdem klienta opět odečteme měřiče a zapíšeme do předávacího protokolu. Hodnoty vložíme i do systému a ten automaticky vypočet cenu k úhradě.

2. Pokud klient již vyplnil knihu ubytovaných, jen ji s ním překontrolujeme a ihned opět zjistíme cenu za tyto poplatky.
3. Kliknutím na vystavení nového příjmového dokladu, dojde k sečtení ceny za energie a poplatky a vystavení nového příjmového dokladu. Ten je možné upravit, odeslat do EET a také klientovi.
4. Zbýlé finance z kauce vrátíme případně si necháme doplatit od klienta a vše opět podepíšeme do protokolu.
5. Tím je vše vyřešeno a veškeré potřebné náležitosti jsou splněny. Už zbývá jen popřát klientům šťastnou cestu domů.

Stavy objednávek

Každý pobyt (objednávka pobytu) má v tomto systému přiřazen vždy svůj stav. Ten nám umožní jednoduše rozpoznat, co je třeba s tímto záznamem dělat. Tento stav má také vliv na zobrazení v kalendáři obsazenosti.

Všechny stavy je možno přepínat ručně a řídit tím například, kdy se bude který termín zobrazovat jako obsazený nebo rezervovaný. Slouží nám k rozpoznání jednotlivých záznamů dle jejich rozpracovanosti.

Možné stavy objednávek (pobytů) jsou tyto:

1. *Vložená poptávka* – tento stav má nový záznam po vložení z objednávkového formuláře.
2. *Rezervováno – vložená poptávka* – bude se zobrazovat v kalendáři jako rezervovaný. Slouží například, pokud jsme si již ověřili, že budeme termín rezervovat, ale ještě jsme nepodnikli žádné další administrativní kroky.
3. *Rezervováno – odeslaná smlouva* – také bude zobrazen jako rezervovaný. Již máme zaznamenáno, že jsme smlouvu odeslali a tedy, že máme ohlídat její doručení.
4. *Rezervováno – podepsaná smlouva* – toto je poslední správný stav pobytu. Termín bude již zobrazen jako obsazený. Zde již většinou čekáme jen na příchod zálohové platby. Do tohoto stavu (ale i do ostatních) je nutné pobyt přepnout ručně, nebude nastaven automaticky.
5. *Storno – obsazeno jiným klientem* – takový termín se již nikde nezobrazuje.
6. *Storno – zrušeno klientem* – takový termín se již nikde nezobrazuje.

Registrace a přihlášení do systému

V dalších částech dokumentu přikročíme již k podrobnému popisu funkcí systému.

Přihlásit do systému se můžete z úvodní stránky na adrese www.mojechalupa.cz. Pro přihlášení budete potřebovat svůj e-mail, se kterým jste se zaregistrovali, a heslo.

Pokud jste heslo zapomněli, zašleme vám do e-mailu odkaz pro jeho nové nastavení.

Úvodní strana

Po přihlášení se zobrazí úvodní stránka, kde najdete jednoduše zobrazeno vše, co je třeba pro okamžité použití aplikace. Odkaz na všechny ostatní funkce pak najdete v horním menu.

Všechny informace jsou členěny do několika *jednoduchých widgetů*.

Nejbližší pobyty

Zde najdete seznam tří nejbližších termínů, které máte nasmlouvány, včetně toho právě probíhajícího. Pokud tedy potřebujete rychle kontaktovat stávající klienty, nebo ty, kteří mají zrovna přijet, stačí jen kliknout na číslo a ihned můžete telefonovat.

Můžete také kliknout na jméno příštího klienta, přepnout se tak na jeho data a zde pak jednoduše odeslat mail s informacemi pro jeho příjezd.

V tomto seznamu se zobrazí také všechny nově vložené pobyty, které jsou ve stavu „Vložená poptávka“. Když tedy někdo vyplní rezervační formulář, jeho data budete mít ihned přístupná.

Po kliknutí na nadpis widgetu přejdete na seznam všech pobytů.

Evidence termínů

Tento widget zobrazuje kalendář se současným a následujícím měsícem. Je možné jednotlivé měsíce posouvat nebo kliknutím na nadpis přejít na kompletní kalendář.

Snadno tak budete mít rychlý přehled o nejbližších volných termínech nebo o termínu příjezdu či odjezdu aktuálních hostů.

Zálohy k zaplacení

Zde uvidíte seznam a výši aktuálně zadaných záloh. Budete tak vždy informováni, jaké příchozí platby si ohlídat na Vašem bankovním účtu.

Můžete si také udělat rychlou představu o vašich naplánovaných příjmech.

Zákazníci

Náš systém se dělí na dvě hlavní skupiny dat. Jednou z nich jsou zákazníci. Jsou to data o klientech, kteří pobyt objednávají. Obsahují všechny potřebné kontaktní údaje včetně údajů sloužících pro vystavení účetních dokladů.

Každý zákazník může mít přiřazen jeden nebo i více pobytů. To v případě že je naším pravidelným hostem. My pak nemusíme všechna data zadávat vždy znovu.

Pozor, nejsou to data vedená v knize ubytovaných. Tu je nutno vyplnit jinde.

Seznam zákazníků

Zde najdete seznam všech vašich klientů včetně jejich kontaktních údajů. Je možné vyhledávat podle jména nebo zobrazit již smazané hosty.

Kliknutím na jméno přejdete na editor zákazníka. Nebo můžete vložit nového tlačítkem „nový zákazník“.

Editor zákazníků

V editoru je možné vložit nebo upravit všechny údaje o klientovi. Pokud je klient přiřazen k některému pobytu, uvidíte tento termín v seznamu pod editorem.

Údaje o zákazníkovi slouží také pro automatické vygenerování smlouvy.

Pobyty

Pobyty jsou všechny rezervované a již proběhlé *termíny rezervací*. Jejich krátký přehled je zobrazen i ve widgetu na hlavní straně.

Seznam pobytů

V seznamu pobytů uvidíte jméno klienta, termín pobytu, informaci o platbě zálohy a telefonní číslo. Po kliknutí na číslo můžete klientovi rovnou zavolat.

Kliknutím na jméno klienta se přesunete do editoru pobytu.

Jména klientů se zobrazují různě *barevně dle stavu záznamu*. Máte tak okamžitý přehled o tom, zda je ještě třeba s klientem něco dořešit.

Význam barev ve výpisu:

- Jan Novák – pobyt ve stavu “Podepsaná smlouva”. Takový pobyt je již plně vložen a není třeba další akce.
- ~~Jan Novák~~ – není ve stavu „podepsaná smlouva“ a je tedy nutná další akce. Například je třeba odeslat smlouvu nebo se na ní ještě čeká.
- Jan Novák – nově vložený pobyt. Do systému se dostane ručně nebo jej klient vloží z Vaší stránky z formuláře, který je propojen s naším systémem. Je třeba klienta kontaktovat a záznam dále doplnit.
- ~~Jan Novák~~ – stornovaný záznam nebo záznam o pobytu, který již proběhl.

Pomocí filtru nad seznamem je možné zobrazit i smazané záznamy nebo zobrazit jen záznamy, které jsou zrovna aktuální.

Tlačítkem *Nový pobyt* přejdete do editoru pobytu, kde můžete přidat nový záznam.

Editor pobytu

Každý pobyt má svůj záznam. Zaškrťovací pole *Do statistik* určuje, zda se data z tohoto pobytu budou zobrazovat v tabulce *Přehledy*. Pokud například evidujete i pobyt se svojí rodinou nebo přáteli, který samozřejmě nemá žádný evidovaný příjem, pak toto pole nezaškrťávejte. Jinak by tento záznam zkreslil hodnoty průměrných příjmů. I tak budete mít možnost v *Přehledu* tato data následně zobrazit.

Zákazník a doba pobytu

Zde můžete nastavit dobu pobytu, upravit stav objednávky nebo změnit údaje o klientovi. Změněné údaje o klientovi se projeví u všech jeho dalších objednávek.

Před příjezdem je možné tlačítkem *Odeslat info k příjezdu* zaslat klientovi e-mail s podrobným instrukcemi. Text e-mailu lze přednastavit v sekci „nastavení“.

Cena a zálohy

V této sekci můžete nastavit cenu zálohy a doplatku za pobyt. Můžete přidat datum, do kdy má být příslušná částka uhrazena. Tyto ceny a datum lze následně automaticky vyplnit do smlouvy.

Neuhrazené zálohy se budou zobrazovat ve widgetu na hlavní straně.

Úhradu zálohy lze nastavit tlačítkem *Nastavit zaplacení*. Můžete pak zvolit, zda šlo o úhradu zálohové faktury a vystavit fakturu, nebo zda šlo o úhradu v hotovosti a opět vystavit příjmový doklad, který lze rovnou zaevidovat do *systému EET*. Doklad je pak automaticky odeslán klientovi, pokud zvolíte

možnost „odeslat e-mail s potvrzením“. Není tedy nutné EET účtenku tisknout. Legislativně postačuje jí jen odeslat e-mailem.

Smlouva

V této sekci vám systém umožňuje automaticky vygenerovat smlouvu a odeslat jí klientovi. Zároveň můžete evidovat, kdy jste jí poslali a kdy obdrželi. Naskenovanou smlouvu můžete přímo vložit k pobytu a budete tak k ní mít vždy přístup.

Pokud smlouvu vložíte, ručně nastavte stav objednávky na *Rezervováno – podepsaná smlouva* a systém ihned začne termín zobrazovat jako obsazený.

Místní poplatky

Zde je možné editovat knihu hostů a zjistit částku, jakou je třeba za hosty uhradit. Pokud Vám hosté částku uhradí, zaznamenejte to do pole *Zaplaceno*. Je to jen informativní hodnota, která se pak projeví v celkovém přehledu příjmů.

Je zde také zobrazena adresa, kterou můžete předat klientovi (například e-mailem pomocí tlačítka *Odeslat info k příjezdu*). Klient pak může sám všechny údaje vyplnit. Stačí mu k tomu jen jeho e-mailová adresa, aby se mohl přihlásit. K ověření přihlášení se použije e-mailová adresa, kterou jste zadali při editaci údajů o klientovi. Data jsou pro klienta přístupná jen do dne odjezdu.

Pole *Zaplaceno* bude také společně s polem *Zaplaceno za média* použito, pokud budete chtít vytvořit hotovostní příjmový doklad. Hodnoty se sečtou a bude vám nabídnuto vystavení dokladu za místní poplatky a spotřebované energie. Samozřejmě včetně možnosti registrace EET.

Média

V této části můžete evidovat stavy měřidel, pokud klientům účtujete spotřebu energií. Systém sám podle vašeho nastavení vypočte částku, kterou mají klienti zaplatit a tu můžete následně (podobně jako místní poplatky) zapsat do pole *Zaplaceno za média*. Je to opět jen informativní pole, které se projeví v celkovém přehledu nebo při vystavení příjmového dokladu, jak jsme již zmínili výše.

Účto

Zde je přehled všech dokladů vystavených k tomuto pobytu. U faktur můžete zaznamenat jejich zaplacení. Všechny doklady lze zobrazit ve formátu PDF nebo je odeslat klientovi e-mailem.

Můžete také vytvořit doklad nový.

Kniha hostů

Obecně – jak to funguje

Pokud máte povinnost evidovat knihu ubytovaných a odvádět obci příslušné místní poplatky, naše aplikace Vám pomůže s kompletní evidencí.

U každého pobytu můžete vložit seznam osob do knihy hostů sami, nebo můžete předat odkaz pro její vyplnění přímo klientům a ti pak mohou vyplnit data sami.

Seznam

V seznamu knihy ubytovaných uvidíte vždy jméno klienta vedené u příslušného pobytu, ceny za poplatky a celkovou odvedenou cenu.

Rozkliknutím záznamu se zobrazí detailní přehled všech záznamů v knize. Vždy je zde uvedena konkrétní částka a zelenou značkou jsou označeny záznamy, které jste si nastavili jako již zaplacené (tedy, že jste poplatek již obci odvedli).

Tlačítkem *Stáhnout knihu pro tisk* můžete stáhnout data ve formátu PDF.

Platby + K zaplacení

Pokud odvedete poplatek obci, můžete to zaznamenat tlačítkem *Nastavit jako zaplacené*. Vyberte jen datum a potvrďte nastavení. Každý nezaplacený záznam pak již bude označen jako zaplacený.

Součet nezaplacených záznamů vidíte vždy na kartě *K zaplacení*. Vždy tak máte přesný přehled, kolik je nutno obci odvést na poplatcích.

Všechny záznamy o datumech a výši odvedených poplatků uvidíte na kartě *Platby*.

Účto

Systém MojeChalupa umožňuje jednoduchým způsobem vytvářet příjmové pokladní doklady, zálohové i vyúčtovací faktury.

Každý doklad je připojen přímo ke konkrétnímu pobytu. Seznam dokladů najdete tedy vždy u konkrétního pobytu nebo seznam všech vydaných dokladů pomocí menu **Účto**.

Pokladna

Příjmové pokladní doklady slouží pro evidenci příjmů v hotovosti a jejich případnou evidenci v systému **EET**. Díky našemu systému pak *nepotřebujete žádné jiné zařízení pro EET*.

Velmi jednoduše tedy například přímo při předání objektu můžete vystavit doklad o zaplacení doplatku za pobyt, místních poplatků, energií atd.

Přejděte na příslušný pobyt a tlačítkem **Nový příjmový doklad** nebo **Nastavit zaplacení** u ceny doplatku přejděte na editor dokladu. Tento doklad můžete ještě podle vašich potřeb upravit. Pokud máte v nastavení všechny potřebné údaje pro EET můžete také automaticky příjem zaevidovat. Po potvrzení bude doklad vystaven, zaevidován a případně také odeslán e-mailem. Všechny Vaše zákonné povinnosti tak budou splněny.

V přehledu příjmových dokladů pak vidíte, zda je doklad evidován v EET. Pokud *je ikona zelená*, odeslání do systému proběhlo úspěšně. Pokud je *červená*, zřejmě se nepodařilo doklad do systému EET odeslat. Kliknutím na tuto ikonu můžete doklad odeslat znovu. Po úspěšném odeslání se změní na zelenou a bude signalizovat, že je vše již v pořádku.

Faktury

Faktury slouží pro vydávání dokladů za bezhotovostní platby. Například pro platbu záloh atd.

Pokud požadujete zálohu za pobyt, vyplňte položky **Cena pobytu** a záznam uložte. Pak klikněte na tlačítko **Vytvořit ZF** a systém otevře editor faktur. Zde můžete ještě zálohovou fakturu upravit a následně uložit. Můžete jí také rovnou odeslat klientovi.

Po přijetí platby klikněte u položky **Cena pobytu** na tlačítko **Nastavit zaplacení** a můžete vložit datum, kdy byla platba přijata. Zároveň můžete zvolit, zda se má příslušná zálohová faktura označit za zaplacenou a pak bude vystavena faktura, kterou můžete opět přímo odeslat klientovi.

Přehledy

Příjmy

Tento přehled slouží pro získání informací o celkových příjmech z pronájmu. Data jsou vždy brána z informací uvedených u jednotlivých pobytů. *Nejsou to data z účetních dokladů*.

Pro každý rok jsou zobrazeny dvě tabulky. První tabulka zobrazuje celkové příjmy za pronájem, energie i místní poplatky včetně těch předpokládaných.

Druhá tabulka zobrazuje přepočtené průměrné příjmy za jeden den pobytu nebo jeden celý pobyt.

Zaškrtávací pole **Všechny pobyty** umožňuje zvolit, zda do statistik chcete zahrnout i záznamy, kterým jste vypnuli příznak **Do statistik**. Pak můžete vidět kompletní přehled vypočtený ze všech nesmazaných záznamů.

Zálohy

Zde uvidíte seznam všech záloh, které máte nastavené k zaplacení v poli **Cena pobytu**. POZOR, není to seznam nezaplacených zálohových faktur.

Energie

Pokud u pobytů evidujete stavy počítadel vody, elektřiny nebo plynu, můžete v této sekci sledovat průběh spotřeby a porovnat ji s jinými roky. Tak můžete mít přehled o tom, zda není spotřeba mimořádně vyšší a případně můžete regulovat výši Vašich záloh.

V tabulce je vždy u každého měřidla zobrazen Stav, Spotřeba za měsíc a Spotřeba za rok. Vše je vždy dopočítáno ke konci měsíce.

Sloupec **Stav** zobrazuje stav měřidla ke konci měsíce. Je automaticky dopočítán z nejbližších hodnot uvedených ve vašich záznamech.

Sloupec **Měsíc** uvádí spotřebu za daný měsíc. V závorce je případně uveden rozdíl oproti stejnému měsíci v porovnávaném roce.

Sloupec **Rok** uvádí spotřebu od začátku roku do konce konkrétního měsíce. V závorce je případně uveden rozdíl oproti stejnému datumu v porovnávaném roce.

Stažení dokladů

Pokud potřebujete předat Vaší účetní všechny doklady, jednoduše vyberte rok a stáhněte hromadně všechny vydané doklady ve formátu ZIP.

Nastavení

Celý systém je poměrně snadné nakonfigurovat pro konkrétní potřeby různých pronajímatelů. Každý má jiný způsob komunikace s klienty, a proto zle náš systém jednoduše přizpůsobit každému.

Všechna nastavení zle následně přenášet do automaticky generovaných e-mailů a účetních dokladů.

Pro první test aplikace jsme pro Vás připravili základní nastavení, které je však pro ostré použití změnit.

Firma

Zde nastavte všechny údaje potřebné pro vystavení smluv, faktur a ostatních účetních dokladů. Nezapomeňte na naskenovaný podpis ve formátu JPG, který bude přidáván do faktur a příjmových dokladů.

Objekt

Tyto údaje se používají především v předmětech a patičkách e-mailů. Údaje o cenách energií a místních poplatků se použijí při výpočtu konečného vyúčtování a knihy ubytovaných.

EET

Pokud jste povinni evidovat tržby v systému EET, je třeba nastavit všechny potřebné parametry. Nezapomeňte vložit certifikát a jeho heslo.

Zda je nastavení správné, lze otestovat tlačítkem *Test nastavení*. Takový test proběhne přímo proti serverům finanční správy, aniž by byla nějaká data zapsána do vašich dat v systému EET. Otestuje se pouze správnost vašeho nastavení.

Pokud použijete testovací certifikát od finanční správy, můžete systém otestovat v testovacím prostředí. Jinak tuto volbu nezapínejte, žádná data by do EET systému neodešla.

Smlouva

Pokud chcete použít automatické generování smluv, můžete v této části připravit šablonu smlouvy. Lze do ní následně automaticky doplňovat údaje o Vás i o klientovi.

Základní verzi smlouvy jsme pro Vás připravili. Pokud potřebujete smlouvu změnit a nevíte si rady, rádi Vám budeme nápomocni.

E-mailly

Nastavení e-mailů slouží k vytvoření šablon pro automatické odesílání ze systému.

Exporty

Nastavení exportů slouží pro propojení systému s vaší stránkou nebo s jinými systémy pro inzerci ubytování.

Jedná se o nastavení pro pokročilé uživatele, se kterým Vám rádi pomůžeme. Podrobněji systém popíšeme v kapitole *Propojení s dalšími systémy*.

Uživatelé

Pokud potřebujete umožnit přístup do systému jiným osobám, můžete do aplikace přidat další uživatele.

Každému uživateli můžete nezávisle nastavit úroveň přístupových práv. Je tak například možné vytvořit přístup pro uživatele, který objekt předává klientům, aby mohl zapsat stavy měřidel. Takový uživatel pak nemá přístup k dalším datům a nemá například možnost vytvářet žádné účetní doklady. Vše tak máte plně pod kontrolou.

Seznam uživatelů

V seznamu uvidíte všechny uživatele přiřazené k Vašemu účtu. Máte zde možnost změnit jeho nastavení nebo heslo.

Neobsazované termíny

Zde je možné vložit seznam termínů, během, kterých objekt nebudete pronajímat. Například při dovolené, rekonstrukci a úpravách objektu nebo mimo sezónu.

Jednoduše zde vložte datum požadovaného období a v kalendáři se bude takové termín zobrazovat jinou barvou, aby upozornil na to, že termín není dostupný.

Při exportu dat se tyto termíny exportují jako obsazené.

Vymazání dat

Pokud jste aplikaci chtěli nejprve otestovat, jistě jste vložili plno dat, které pro plný provoz nebudete chtít použít. Taková data můžete při přechodu na plný provoz jednoduše vymazat a aplikaci tak nastavit do počátečního stavu.

Jedná se o všechna data zákazníků, pobytů, cvičných faktur i pokladních dokladů.

Po vymazání můžete aplikaci začít používat znovu od začátku. Uchována budou pouze data obsahující Vaše nastavení. Ta je případně nutné změnit.

Propojení s jinými systémy

Data ze systému MojeChalupa je možné *exportovat i do jiných systémů* a automatizovat tak přenos dat například do inzertních portálů.

Systém lze také přímo *propojit s Vaší webovou prezentací*. Na Vašich webových stránkách se tak budou zobrazovat vždy aktuální data a návštěvníci budou mít možnost přímo do systému vložit svůj požadavek na rezervaci.

Je nám jasné, že tato kapitola může být pro uživatele složitá, a proto je *určena jen zkušenějším*. Těm méně zkušených uživatelům s propojením dat rádi pomůžeme.

Pokud potřebujete data získávat v jiném formátu, obraťte se na nás. Rádi Vám poradíme nebo takovou možnost přidáme.

Export kalendáře

Jak již bylo řečeno, lze kalendář propojit s vlastním webem nebo data exportovat pro další systémy.

Vlastní web

Kalendář do vlastního webu vložíte jednoduchým vložením JavaScriptu dle návodu, který je uveden přímo v *Nastavení*.

Je samozřejmě možné ovlivnit vzhled vložením příslušného CSS.

Formát iCalendar

URL pro stažení dat ve formátu najdete přímo v *Nastavení*. Tuto adresu předejte přímo provozovateli systému, kam chcete data exportovat.

Rezervační formulář

Formulář pro přímé vložení rezervace lze do Vašich webových stránek jednoduše vložit pomocí návodu v *Nastavení*. Celá věc nezabere zkušenému vývojáři více než pár minut.

Předejte tyto informace správci Vašich stránek. Jsme samozřejmě připraveni být Vašemu správci plně k dispozici při nasazení tohoto řešení.