

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

СадКабинет для Android

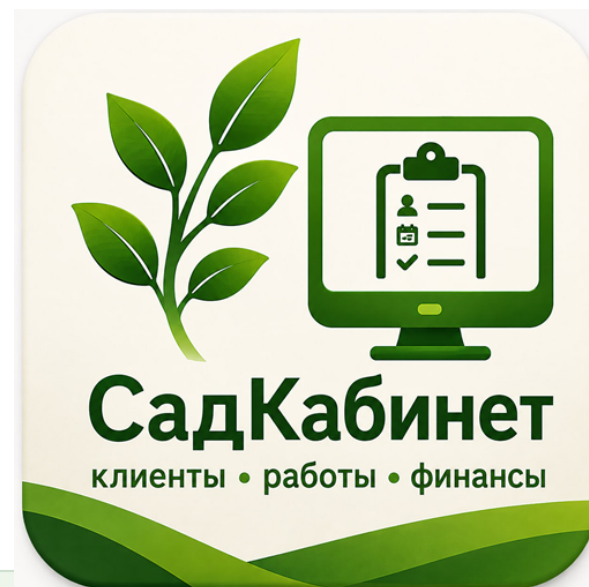
Клиенты, работы, календарь, оплаты, расходы и резервные копии на телефоне или планшете.

Версия 1.0.1

Редакция от 26 сентября 2026 года

Работайте на объекте даже при нестабильном интернете. Основная база хранится на устройстве.

клиенты · работы · финансы



Содержание

Короткий путь к основным разделам приложения.

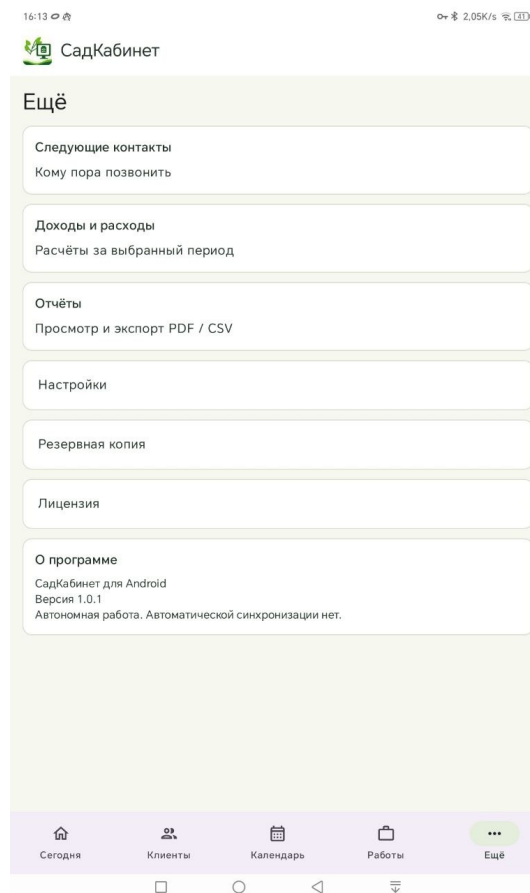
- 1. Работа на телефоне и планшете
- 2. Экран «Сегодня» и навигация
- 3. Клиенты, история работ и фотографии
- 4. Календарь, работы и повторные контакты
- 5. Доходы, расходы и отчёты
- 6. Резервные копии и перенос базы
- 7. Лицензия и системные требования

Важно: автоматической облачной синхронизации между устройствами нет. Для переноса используется файл резервной копии .skbackup.

Раздел «Ещё»

Отсюда открываются финансовые сводки, отчёты, настройки, резервные копии и лицензия.

- «Следующие контакты» показывает, кому пора позвонить.
- В «Доходах и расходах» доступны расчёты за выбранный период.
- Отчёты можно просмотреть и выгрузить в PDF или CSV.
- В «Резервной копии» создаются и восстанавливаются файлы базы.

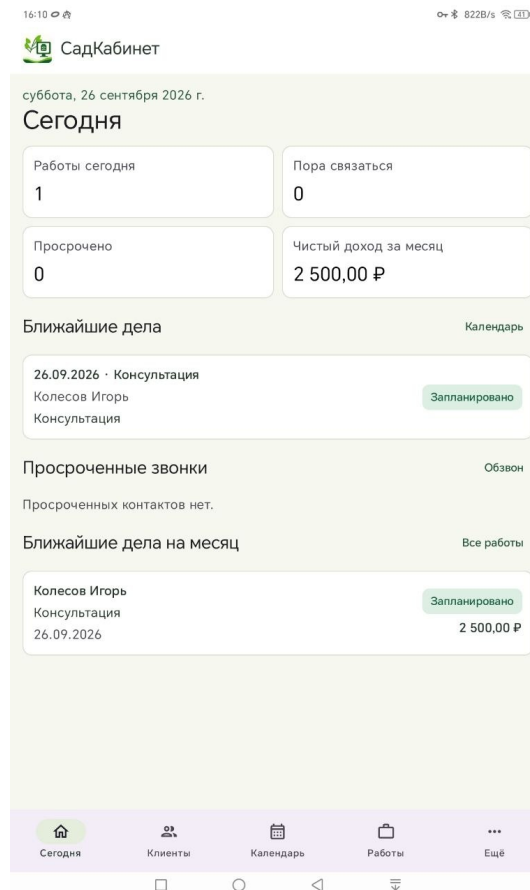


Экран «Ещё» на Android-планшете.

Экран «Сегодня»

Используйте его как рабочий план дня.

- Проверьте, сколько работ назначено сегодня.
- Откройте блок «Пора связаться», чтобы не забыть о звонках.
- Смотрите просроченные контакты и ближайшие дела на месяц.
- Нажмите на карточку клиента или работы, чтобы открыть подробности.

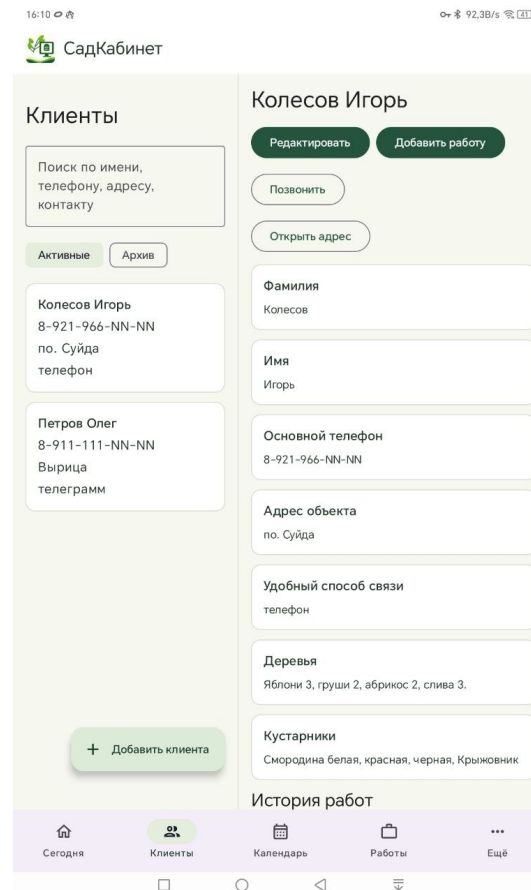


На главном экране собраны текущие показатели и ближайшие дела.

Клиенты

Карточка клиента хранит сведения об объекте и всю историю взаимодействия.

- Используйте поиск по имени, телефону, адресу или контакту.
- Создайте клиента кнопкой «Добавить клиента».
- В карточке укажите контакты, адрес объекта и удобный способ связи.
- Для неактуальных клиентов есть архив; восстановление возможно в любой момент.

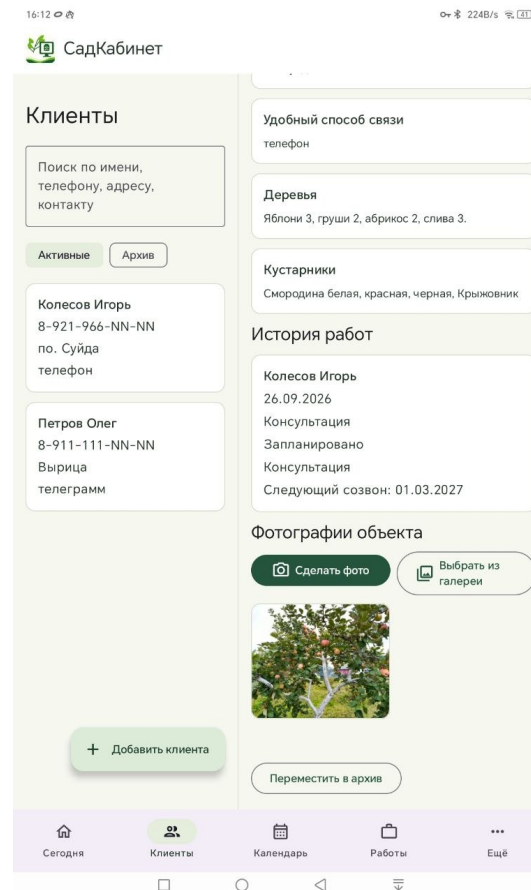


На широком экране список клиентов и карточка открываются рядом.

История работ и фотографии

Все важные детали объекта остаются в одной карточке клиента.

- Добавляйте работы и смотрите их статус, дату и следующий созвон.
- Храните сведения о деревьях, кустарниках и особенностях участка.
- Сделайте фото камерой или выберите изображение из галереи.
- Фотографии можно включать в резервную копию, если нужен полный перенос базы.

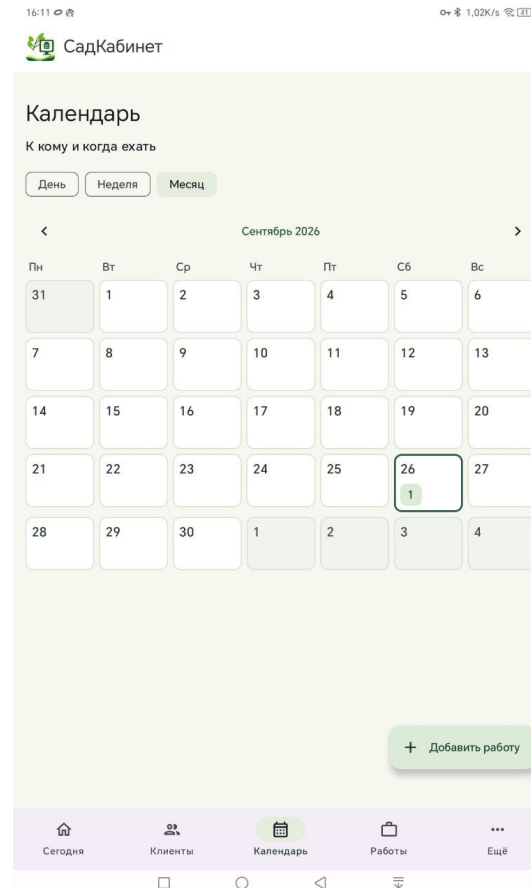


В карточке доступны история работ и фотографии объекта.

Календарь

Планируйте выезды по дню, неделе или месяцу.

- Переключайте режимы «День», «Неделя» и «Месяц».
- Стрелками переходите к нужному периоду.
- Нажмите «Добавить работу», укажите клиента, дату, вид работы и статус.
- Статусы помогают отличать запланированные, подтверждённые, выполненные, перенесённые и отменённые работы.



Месячный вид календаря и быстрый переход к добавлению работы.

Работы и повторные контакты

Каждая работа связана с клиентом и его объектом.

- Создайте работу из карточки клиента, раздела «Работы» или календаря.
- Укажите дату, вид работы, описание и статус.
- После завершения зафиксируйте фактический результат и полученную оплату.
- Если нужно вернуться к клиенту, задайте дату следующего созвона и причину контакта.
- Запланированные созвоны появятся на экране «Сегодня» и в календаре.

Совет: после каждого выезда укажите следующий контакт. Это помогает не терять повторные работы в новом сезоне.

Доходы и расходы

Финансовые данные фиксируются по работе, а затем собираются в общую сводку.

- Укажите стоимость работы, полученную сумму и способ оплаты.
- Добавляйте расходы отдельными строками: бензин, материалы, вывоз, помощь сотрудника и другие категории.
- Выберите месяц, год или произвольный период.
- Смотрите полученную оплату, расходы, долги клиентов и чистый доход.
- Для анализа затрат выберите период и категорию, например «Бензин».

Финансы хранятся локально на устройстве вместе с рабочей базой.

Отчёты и экспорт

Отчёт можно сначала проверить на экране, а затем сохранить или отправить.

- Настройте период, клиента, вид работы, статус или категорию расходов.
- Сформируйте отчёт по нужным данным.
- Выгрузите PDF для просмотра и печати.
- Выгрузите CSV для Excel или другой табличной программы.
- Используйте системное меню Android, чтобы открыть или отправить готовый файл.

Экспорт не заменяет резервную копию: для переноса всей базы нужен файл .skbackup.

Резервная копия и перенос базы

Резервная копия - единственный способ передать рабочую базу между Android и совместимой Windows-версией.

- Откройте «Ещё» → «Резервная копия».
- Создайте копию в формате .skbackup.
- При необходимости выберите вариант с фотографиями. Такой файл будет больше.
- Сохраните файл в надёжное место: на ПК, внешний диск или другое хранилище.
- Передайте файл на второе устройство и выберите восстановление из копии.

При восстановлении текущая база на устройстве заменяется выбранной копией. Перед этим приложение создаёт аварийную локальную копию. Сначала сохраните актуальные данные на устройстве, где вы работали последним.

Лицензия и активация

Лицензия активируется отдельно на каждом разрешённом устройстве.

- Откройте «Ещё» → «Лицензия».
- Для активации нужны e-mail покупателя, код конкретного Android-устройства и лицензионный ключ.
- Коды Android-устройств начинаются с SK-AN-.
- Интернет нужен для получения ключа и перехода на сайт разработчика; постоянное подключение для работы с базой не требуется.
- Лицензия не переносится внутри резервной копии. На втором разрешённом устройстве её нужно активировать отдельно.

Если нужна помощь с ключом, в окне активации нажмите «Связаться с разработчиком».

Перед началом работы

Краткий чек-лист для безопасной работы с приложением.

- Android 8.0 или новее; телефон или планшет.
- Для фотографий приложению нужен доступ к камере или выбору изображений.
- Перед переустановкой приложения обязательно создайте резервную копию.
- Не удаляйте архивного клиента окончательно, пока не уверены, что связанные сведения больше не нужны.
- Создавайте резервную копию регулярно - особенно перед переносом базы на ПК или другое Android-устройство.

СадКабинет для Android

Рабочий кабинет арбориста, садовника и выездного специалиста: клиенты, работы, финансы и резервные копии всегда под рукой.