

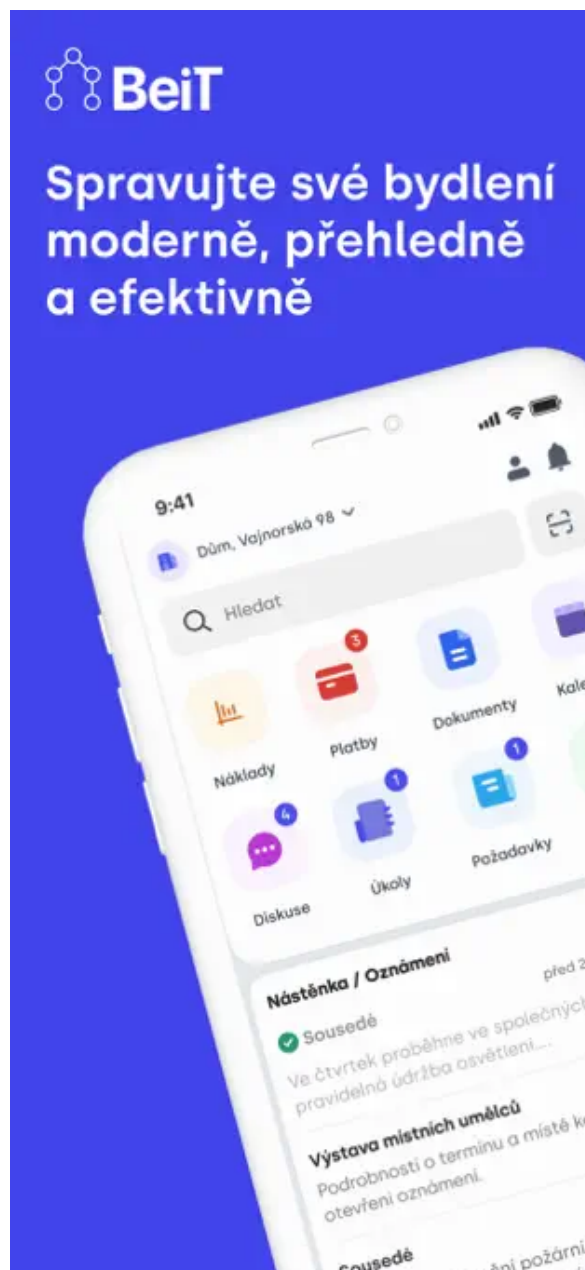
Mobilní aplikace Beit

Praktický manuál krok za krokem
pro nové uživatele

ČESKÝ MASTER • VERZE 4.1.1

Co vidím -> kam kliknu -> co vyplním ->
co se stane

Bez reálných klientských dat. Funkce se mohou lišit
podle role a nastavení objektu.



Jedna činnost. Jedna stránka. Žádné hádání.

Manuál je seřazen podle toho, co nový uživatel řeší během prvních dnů.

01	Začínáme	Přihlášení, objekt, domovská stránka, hledání a upozornění.	03-07
02	Fotoaparát a skener	Závada, příloha, faktura nebo účtenka a QR kód.	08-12
03	Požadavky a úkoly	Vytvoření požadavku, komunikace, checklist a stav.	13-17
04	Náklady a data	Náklady, energie, platby, dokumenty, zařízení a odečty.	18-23
05	Lidé a nastavení	Kontakty, diskuse, kalendář, profil a zabezpečení.	24-27
06	Rychlá pomoc	První den podle role, chyby, tahák a kontakt.	28-32

PRO UŽIVATELE • TECHNIKY • SPRÁVCE • DODAVATELE

Tři pravidla, která zabrání většině chyb.

Před každým odesláním si udělejte krátkou kontrolu.

SPRÁVNÝ OBJEKT

1

Nahoře vždy zkontrolujte dům, jednotku nebo provoz, ve kterém právě pracujete.

SPRÁVNÁ FUNKCE

2

Fotografie závady, nový požadavek a QR platba jsou tři různé postupy.

ÚPLNÉ INFORMACE

3

Napište co se stalo, kde, kdy a jak moc je situace naléhavá. Přidejte ostrou fotografii.

Když si nejste jistí, nic nemažte a nevytvářejte stejný požadavek podruhé. Otevřete původní úkol a doplňte zprávu.

První přihlášení.

Potřebujete e-mail pozvaný správcem a heslo. Někdy také autorizační kód.

Otevřete aplikaci

1

Spusťte Bytové Konto / Beit na telefonu.

Zadejte e-mail

2

Použijte přesně adresu, na kterou přišla pozvánka.

Zadejte heslo

3

Pozor na velká písmena a automaticky vložené mezery.

Potvrďte kód

4

Když se zobrazí další obrazovka, opište kód z e-mailu.

Povolte oznámení

5

Díky nim nepřehlédnete odpověď, termín ani změnu stavu.

Přihlášení

E-MAIL

HESLO

[POKRAČOVAT](#)

Zapomenuté heslo? Klepněte na odkaz a zkontrolujte i složku Spam.

Nejdřív vyberte správnou nemovitost.

Jeden uživatel může mít přístup k více domům, jednotkám nebo provozům.

D**Dům / jednotka / provoz****V****1****KDE
KLIKNOUT**

Na název objektu v
horní části domovské
stránky.

2**CO VYBRAT**

Nemovitost, jednotku
nebo účet, ke kterému
patří vaše práce.

3**CO OVĚŘIT**

Název, adresu a
případně číslo jednotky.
Teprve potom
pokračujte.

NEJČASTĚJŠÍ CHYBA

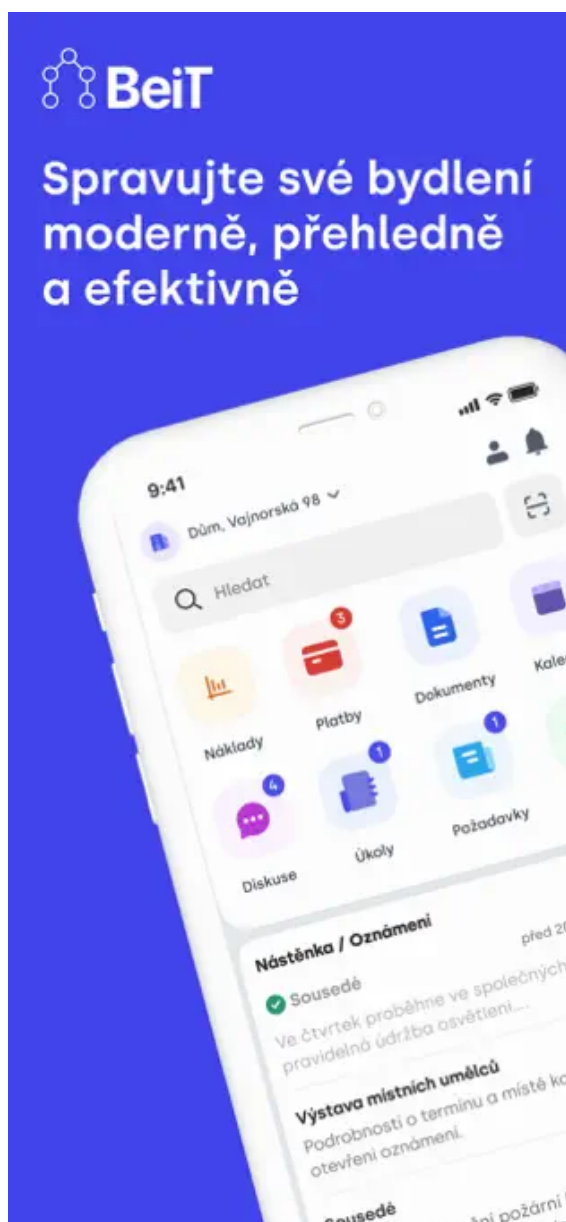
**Závada, odečet nebo doklad jsou
uloženy pod jiným objektem.**

Když se spletete, nevytvářejte
druhý záznam. Otevřete původní
položku a napište správci, co je
potřeba přesunout.

Nabídka objektů je dána vašimi přístupovými právy. Pokud něco chybí, kontaktujte správce.

Domovská stránka: vaše rozcestí.

Nejčastější funkce jsou dostupné hned po přihlášení.



OBJEKT

1

Přepnutí domu, jednotky nebo provozu.

HLEDAT

2

Úkol, kontakt, dokument nebo měřidlo.

RYCHLÉ FUNKCE

3

Náklady, platby, dokumenty, kalendář, diskuse, úkoly a požadavky.

SKENER

4

Foto závady, doklad nebo QR kód.

NÁSTĚNKA

5

Důležitá oznámení a připnuté úkoly.

PROFIL A ZVONEK

6

Nastavení účtu a nová upozornění.

Počet dlaždic a jejich pořadí se mohou lišit podle role, typu objektu a aktivovaných modulů.

Hledání a upozornění.

Neprocházejte všechny nabídky. Začněte názvem, číslem nebo adresou.

HLEDÁNÍ

- Klepněte do pole Hledat na domovské stránce.
- Napište část názvu, číslo jednotky, měřidla nebo úkolu.
- Když je výsledků mnoho, vyberte správnou kategorii.
- Před otevřením zkontrolujte objekt a popis výsledku.

UPOZORNĚNÍ

- Klepněte na zvonek v horní části obrazovky.
- Nepřečtené položky mají barevné zvýraznění nebo číslo.
- Otevřením přejdete rovnou do souvisejícího úkolu či informace.
- V profilu lze upravit okamžitá a souhrnná oznámení.

KDYŽ NIC NENAJDETE

1. Zkraťte dotaz. 2. Zkontrolujte objekt. 3. Vymažte filtr. 4. Ověřte přístupová práva.

Když aplikace dlouho ukazuje staré údaje, stáhněte obrazovku dolů nebo aplikaci znovu otevřete.

Skener: čtyři rychlé vstupy.

Klepněte na ikonu skeneru na domovské stránce a zvolte, co právě děláte.

1

FOTO ZÁVADY

Vyfotíte problém a založíte navázaný požadavek.

2

FAKTURA / ÚČTENKA

Přidáte nový doklad nebo výdaj včetně přílohy.

3

QR KÓD

Načtete kód umístěný na zařízení, dokumentu nebo v objektu.

4

DALŠÍ AKCE

Podle oprávnění se mohou zobrazit další rychlé volby.

Aplikace si může vyžádat přístup ke kameře nebo fotografiím. Bez povolení nelze snímek pořídit ani přiložit.

Běžný QR skener není totéž co QR platba. Rozdíl je vysvětlen na straně 12.

Vyfotit a nahlásit závadu.

Cíl: správný objekt, přesné místo, srozumitelný popis a použitelná fotografie.

1

Otevřete skener

Na domovské stránce klepněte na ikonu skeneru.

2

Zvolte foto závady

Vyberte možnost pro nehodu, poruchu nebo závadu.

3

Vyberte objekt

Určete dům, jednotku, místnost nebo společný prostor.

4

Vyberte zařízení

Pokud je problém na zařízení, přiřaďte konkrétní technické vybavení.

5

Pořid'te fotografie

Udělejte celek, detail a případně štítek zařízení.

6

Popište a odešlete

Napište co, kde, od kdy a jak naléhavé to je. Potom potvrďte.

Naléhavá havárie nebo ohrožení zdraví: nejprve použijte předepsaný pohotovostní kontakt. Aplikace nenahrazuje tísňové volání.

Aplikace může před založením nového požadavku ukázat podobné otevřené závady. Nejprve je zkontrolujte, abyste nevytvořili duplicitu.

Fotografie, které technik opravdu využije.

Fotka má zkrátit cestu k řešení, ne jen potvrdit, že problém existuje.

ANO

- ✓ Nejdřív celek: kde se problém nachází.
- ✓ Potom detail: co je poškozené nebo nefunguje.
- ✓ U zařízení vyfoťte typový štítek a sériové číslo.
- ✓ Zkontrolujte ostrost, světlo a čitelnost.
- ✓ Přidejte více snímků, když jeden nestačí.

NE

- ! Rozmazaný snímek bez jasného místa závady.
- ! Jen extrémní detail bez informace, kde je.
- ! Fotografie obsahující citlivé osobní údaje.
- ! Deset stejných snímků bez další informace.
- ! Odeslání bez krátkého textového popisu.

KAMERA NEFUNGUJE?

V telefonu otevřete Nastavení → aplikace Bytové Konto / Beit → Kamera a Fotky → Povolit.

Fotografii lze podle nabídky pořídit fotoaparátem nebo vybrat z galerie.

Přidat fakturu nebo účtenku.

Doklad odešlete až po kontrole objektu, dodavatele, data a částky.

1

Skener

Otevřete rychlý skener na domovské stránce.

2

Doklad

Vyberte Faktura / účtenka nebo Nový výdaj.

3

Příloha

Vyfoťte doklad nebo jej vyberte z telefonu.

4

Základní údaje

Zkontrolujte dodavatele, datum, částku, měnu a číslo dokladu.

5

Zařazení

Vyberte správný objekt, službu nebo nákladovou kategorii.

6

Kontrola

Ověřte, že je doklad čitelný a nebyl vložen už dříve.

7

Odeslat

Uložte. Podle role může záznam čekat na schválení.

Nový doklad

DODAVATEL

Vybrat dodavatele

DATUM

05. 08. 2026

ČÁSTKA

0,00 Kč

KATEGORIE

Vybrat kategorii

POKRAČOVAT

Pole se mohou lišit podle účetního režimu a oprávnění. Když některý údaj neznáte, nevymýšlejte jej; přidejte poznámku pro správce.

Dva QR postupy. Nezaměňovat.

Jeden QR kód otevírá obsah v aplikaci. Druhý slouží k platbě.

A / SKENOVAT QR

Použijte, když je QR kód na zařízení, dokumentu nebo v budově.

- Otevřete skener na domovské stránce.
- Vyberte QR kód a povolte kameru.
- Držte kód celý v rámečku a nehýbejte telefonem.
- Po načtení zkontrolujte, co aplikace otevřela.
- Když kód nefunguje, ověřte objekt, světlo a připojení.

B / ZAPLATIT QR

Použijte v části Platby u konkrétní nezaplacené položky.

- Otevřete Platby a vyberte nezaplacenou položku.
- Klepněte na Zaplatit přes QR kód.
- QR uložte nebo sdílejte do bankovní aplikace.
- Před platbou vždy ověřte účet, částku a variabilní symbol.
- Aktualizace stavu platby může mít zpoždění.

Bezpečnost: nikdy nepotvrzujte platbu, pokud údaje v bankovní aplikaci nesouhlasí s otevřenou položkou v Beit.

QR skener může otevřít jen obsah, ke kterému máte přístup.

Nový požadavek: vyberte správný typ.

Kategorie určuje, komu se požadavek předá a jaký formulář aplikace zobrazí.

Nahlásit závadu



Porucha zařízení, technologie nebo části objektu.

Nahlásit nehodu



Událost, škoda nebo bezpečnostní problém.

Přidat / objednat službu



Nová služba, zásah nebo dodávka.

Dotaz na správce



Obečná otázka, která není závadou.

Stížnost na předpis



Nesrovnalost v předpisu nebo účetním dokladu.

Změna výše předpisu



Žádost o úpravu pravidelné částky.

Počet osob



Oznámení změny počtu osob v jednotce.

Prodej / pronájem



Informace související se změnou uživatele jednotky.

Veřejný požadavek



Podnět určený k veřejné diskusi, pokud je povoleno.

Jiné



Použijte jen tehdy, když žádná přesná kategorie nesedí.

Nabídka kategorií se může lišit. Pokud nevidíte žádnou vhodnou možnost, použijte Dotaz na správce místo náhodné kategorie.

Požadavek dokončete tak, aby šel hned řešit.

Správný popis ušetří další telefonát, návštěvu i zbytečné čekání.

DOBŘÍ POPIS ODPOVÍDÁ NA 5 OTÁZEK

- 1 CO se stalo nebo nefunguje?
- 2 KDE přesně se problém nachází?
- 3 OD KDY problém trvá a zda se zhoršuje?
- 4 KOHO nebo CO problém omezuje?
- 5 JAKÁ je naléhavost a je místo bezpečné?

PŘED ODESLÁNÍM

- ✓ Správný objekt
- ✓ Správná kategorie
- ✓ Místo / zařízení
- ✓ Fotografie
- ✓ Popis
- ✓ Priorita

PO ODESLÁNÍ

Požadavek se objeví v Úkolech. Další informace doplňujte do stejného vlákna, aby zůstala zachována celá historie.

Aplikace může nabídnout existující podobný požadavek. Otevřete jej a přidejte komentář místo vytváření duplicity.

Úkoly: co je nové, otevřené a hotové.

Seznam a kalendář dávají dva různé pohledy na stejnou práci.

1

VŠE

Kompletní přehled podle vašich přístupů.

2

AKTIVNÍ

Položky, které čekají na práci, reakci nebo termín.

3

DOKONČENÉ

Uzavřená historie včetně komunikace a příloh.

4

KALENDÁŘ

Úkoly a termíny rozložené do jednotlivých dnů.

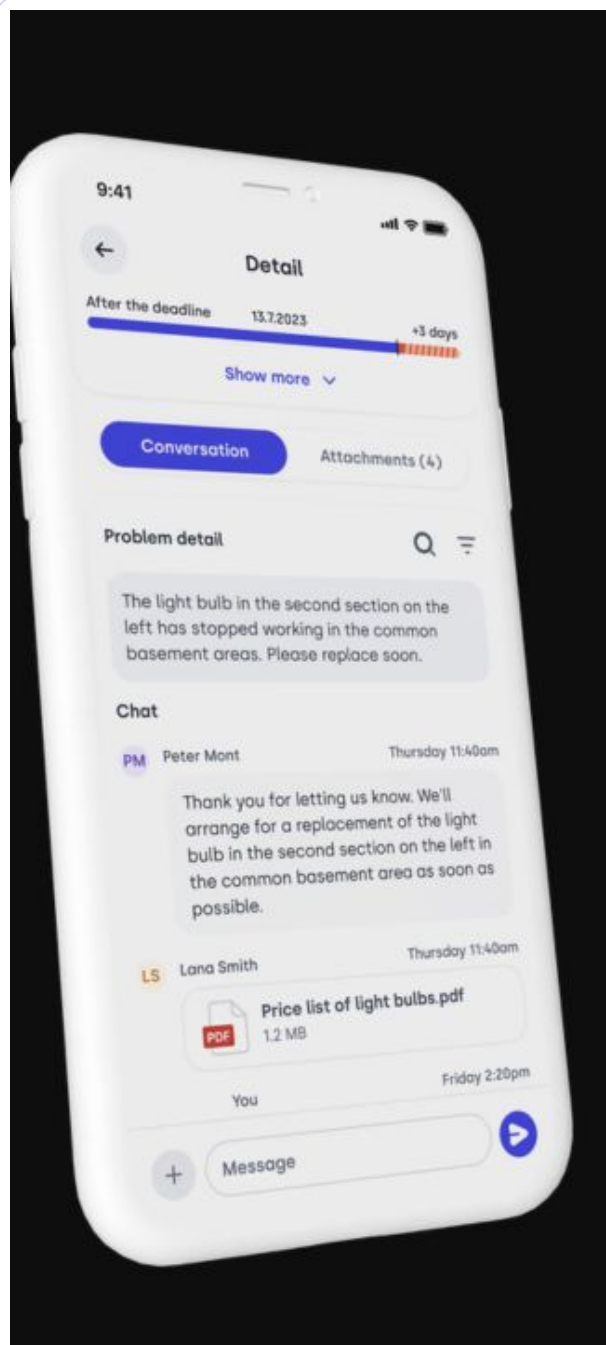
RYCHLÉ HLEDÁNÍ

Použijte název, číslo, místo nebo osobu. Potom nastavte filtr podle stavu a odpovědnosti.

Když očekávaný úkol chybí, nejprve zrušte filtry a zkontrolujte vybraný objekt.

Detail úkolu: všechno v jednom vlákně.

Nevytvářejte nový úkol jen proto, že chcete doplnit informaci.



STAV A TERMÍN

1

Nahoře vidíte průběh, prioritu a termín.

POPIS

2

Původní zadání a místo problému.

KONVERZACE

3

Sem pište nové informace a odpovědi.

PŘÍLOHY

4

Fotografie, PDF, nabídky a protokoly.

CHECKLIST

5

Jednotlivé kroky práce, pokud jsou nastavené.

PŘIPOMÍNKY

6

Vlastní upozornění na kontrolu nebo termín.

Zobrazené položky se mění podle typu úkolu a vašich práv. Konverzace a přílohy zůstávají součástí historie úkolu.

Co můžete s úkolem udělat.

Některé volby uvidí jen vlastník úkolu, správce nebo pověřený pracovník.

1

ZMĚNIT STAV

Označit práci jako zahájenou, vyřešenou nebo uzavřenou.

2

PŘIDAT ČLENA

Přizvat kolegu, dodavatele nebo další oprávněnou osobu.

3

UPRAVIT NÁZEV

Zpřesnit označení úkolu, pokud máte právo úprav.

4

PŘIPNOUT

Zobrazit důležitý úkol na nástěnce.

5

UPOZORNĚNÍ

Nastavit, zda chcete dostávat změny tohoto úkolu.

6

OPUSTIT / SMAZAT

Použít jen vědomě; mazání nemusí být dostupné každému.

Před změnou na Hotovo napište výsledek, přidejte závěrečnou fotografii nebo protokol a zkontrolujte checklist.

Pokud tlačítko chybí, nejde obvykle o chybu aplikace, ale o stav úkolu nebo vaše oprávnění.

Náklady: od celku ke konkrétní službě.

Začněte obdobím a porovnáním. Až potom otevírejte detail.

Otevřete Náklady

1

Použijte dlaždici na domovské stránce nebo spodní navigaci.

Vyberte pohled

2

Vše, Energie, Služby nebo Fondy podle toho, co hledáte.

Nastavte období

3

Den, týden, měsíc nebo rok. Přepněte správný rok.

Zvolte porovnání

4

S předpisem nebo s průměrem domu, pokud je tato volba dostupná.

Otevřete detail

5

Klepněte na konkrétní energii, službu nebo fond.

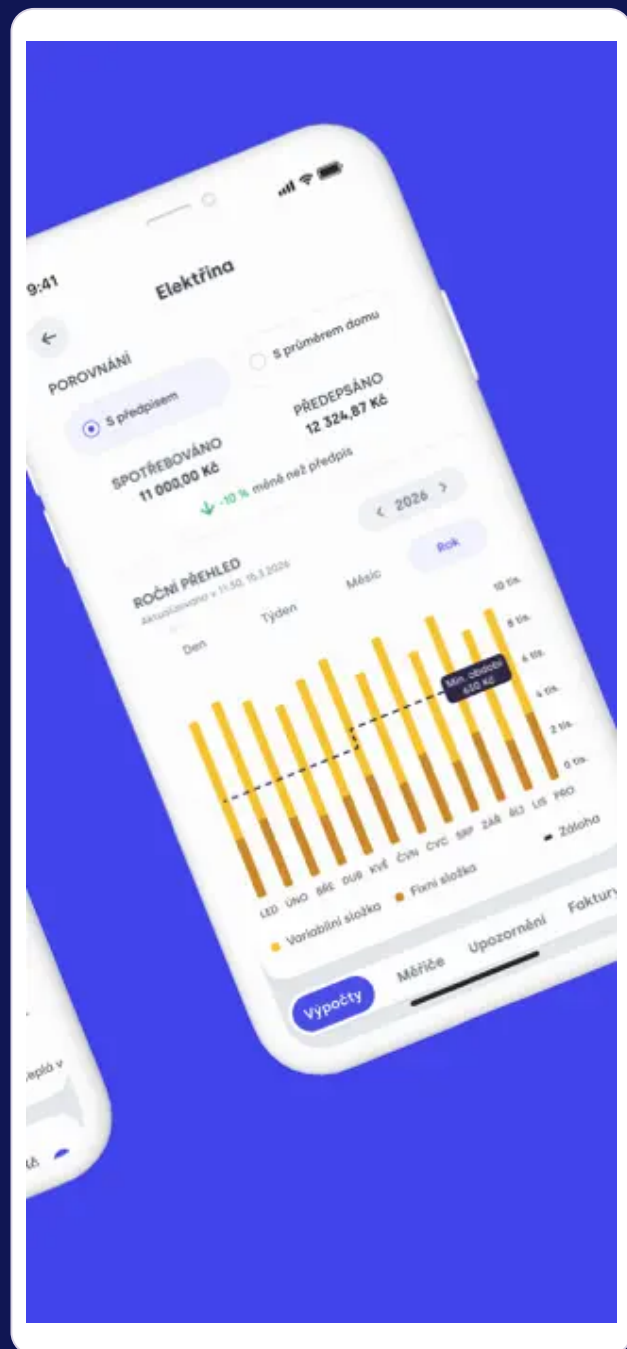
Všechny náklady
na domácnost v
reálném čase a na
jednom místě



Grafy zobrazují jen data, která jsou pro objekt skutečně napojena a zpracována. Chybějící hodnotu neinterpretujte automaticky jako nulovou spotřebu.

Energie a spotřeba v detailu.

Sledujte množství, cenu, trend i zdroj dat. Jeden graf nestačí bez kontextu.



PŘEDEPSÁNO

- 1 Částka nebo hodnota nastavená pro dané období.

SPOTŘEBOVÁNO

- 2 Aktuální nebo dopočtená spotřeba z dostupných odečtů.

POROVNÁNÍ

- 3 Minulé období, předpis nebo průměr domu podle nabídky.

OBDOBÍ

- 4 Den, týden, měsíc a rok. Vždy ověřte rok nad grafem.

ZDROJ DAT

- 5 Online měření, ruční odečet nebo účetní doklad mohou mít jinou četnost.

DETAIL

- 6 Měřiče, upozornění, dokumenty nebo faktury podle typu dodávky.

Neobvyklý nárůst nejprve ověřte proti odečtu, období, obsazenosti a změně ceny. Teprve potom jej označte za závadu.

Platby: uhrazeno, nedoplatek a přeplatek.

Stav v aplikaci se může aktualizovat se zpožděním podle banky a účetního zpracování.

Vyberte rok

1

Zkontrolujte období v horní části přehledu.

Otevřete položku

2

Klepněte na měsíc, nedoplatek, přeplatek nebo další platbu.

Ověřte detail

3

Částka, splatnost, účet, variabilní symbol a související doklad.

Zaplat'te

4

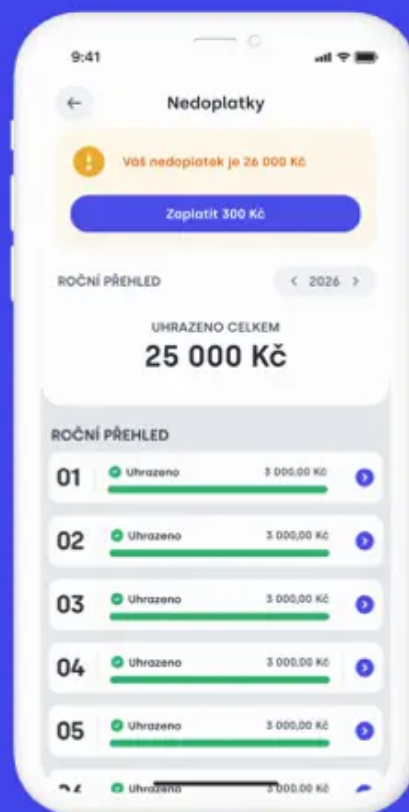
Použijte QR platbu jen po kontrole údajů v bankovní aplikaci.

Počkejte na aktualizaci

5

Neplat'te podruhé jen proto, že se stav nezměnil okamžitě.

Mějte své
výdaje pod
kontrolou



Při nesrovnalosti přiložte potvrzení o platbě do původního požadavku nebo kontaktujte správce. Nevkládejte do veřejné diskuse citlivé bankovní údaje.

Dokumenty: najít, otevřít a bezpečně sdílet.

Vidíte pouze dokumenty zpřístupněné vašemu účtu a vybranému objektu.



NAJÍT

- ✓ Otevřete Dokumenty.
- ✓ Použijte název nebo kategorii.
- ✓ Zkontrolujte objekt a datum.



OTEVŘÍT

- ✓ Klepněte na název dokumentu.
- ✓ Otevřete přílohu PDF nebo obrázek.
- ✓ Ověřte verzi a platnost.



AKCE

- ✓ Stáhnout nebo sdílet jen oprávněným osobám.
- ✓ Upravit název či kategorii podle práv.
- ✓ Mazání používat pouze vědomě.

Citlivý dokument neukládejte do osobního telefonu déle, než je nutné. Při sdílení vždy zkontrolujte příjemce.

Pokud dokument nevidíte, zkontrolujte objekt, kategorii a oprávnění. Nevkládejte kopii zbytečně podruhé.

Technická zařízení a měřidla.

Každé zařízení může mít vlastní historii, odečty, dokumenty, závady a diskusi.

1

SEZNAM

Vyhledejte elektroměr, vodoměr, plynoměr, kalorimetr, teploměr nebo jiné zařízení.

2

UMÍSTĚNÍ

Ověřte objekt, místnost, jednotku a označení zařízení.

3

POSLEDNÍ STAV

Datum, čas a poslední dostupná hodnota.

4

HISTORIE

Graf spotřeby nebo seznam odečtů za vybrané období.

5

DOKUMENTY

Revize, manuály, protokoly a další připojené přílohy.

6

ZÁVADY A DISKUSE

Úkoly navázané přímo na zařízení a komunikace v jeho kontextu.

Před ručním odečtem porovnejte výrobní číslo zařízení s údaji v aplikaci. Stejný typ měřidla může být v objektu několikrát.

Stav Přenáší / Nepřenáší označuje dostupnost komunikace zařízení; sám o sobě ještě neurčuje příčinu problému.

Zadat ruční odečet.

Nejdůležitější je správné zařízení, správná hodnota a správný čas měření.

1

Najděte zařízení

Otevřete Technická zařízení a vyhledejte měřidlo.

2

Ověřte identitu

Porovnejte typ, umístění a výrobní číslo se štítkem.

3

Nový odečet

Klepněte na Přidat měření / Nový odečet.

4

Zadejte hodnotu

Opište celé číslo včetně desetinných míst a správné jednotky.

5

Datum a čas

Použijte skutečný okamžik odečtu, ne čas pozdějšího zápisu.

6

Kontrola

Porovnejte s minulým stavem. Velký skok raději znovu ověřte.

7

Uložit

Po uložení zkontrolujte, že se odečet objevil v historii.

Nové měření

HODNOTA

0,000

JEDNOTKA

m³ / kWh

DATUM

05. 08. 2026

ČAS

10:30

POKRAČOVAT

Nikdy nepřepisujte hodnotu z jiného měřidla. Pokud se odečet zdá nižší než předchozí, ověřte výměnu zařízení nebo reset čítače.

Kontakty, sousedé a diskuse.

Zvolte správný komunikační kanál podle toho, kdo má informaci vidět.

1

KONTAKTY

Správce, havarijní služba, technik, dodavatel nebo jiná kontaktní osoba. Otevřením kontaktu lze podle dostupnosti volat, napsat e-mail nebo zprávu.

2

SOUSEDÉ / UŽIVATELÉ

Seznam osob dostupných pro daný objekt. Viditelnost kontaktů závisí na souhlasech a nastavení správce.

3

DISKUSE

Společné téma pro více osob. Použijte ji pro informace, které nejsou soukromou závadou ani citlivým finančním dotazem.

Do veřejné diskuse nekládejte osobní údaje, bankovní informace, přístupové kódy ani fotografie osob bez důvodu.

Když je téma navázané na konkrétní záadu, komunikujte v detailu úkolu. Historie tak zůstane na jednom místě.

Kalendář: termíny v souvislostech.

Kalendář může spojovat úkoly, připomínky a účetní termíny podle aktivovaných modulů.

Kalendář

POHLED

Měsíc / den

FILTR

Moje úkoly

VYBRANÝ DEN

05. 08. 2026

POKRAČOVAT

1

VYBERTE DEN

Klepnutím na datum zobrazíte položky naplánované na daný den.

2

OTEVŘETE POLOŽKU

Klepněte na úkol, připomínku nebo doklad a přejděte do detailu.

3

ZKONTROLUJTE FILTR

Když něco chybí, zobrazte všechny položky nebo správný objekt.

4

UPRAVTE TERMÍN V DETAILU

Kalendář je přehled. Změnu provádějte v detailu úkolu, pokud máte právo.

Barevná tečka znamená, že je v daném dni alespoň jedna položka. Význam barvy se může lišit podle typu dat.

Kalendář v telefonu nenahrazuje povinný provozní harmonogram, pokud organizace používá i jiné závazné plánování.

Profil a nastavení aplikace.

Zde upravíte osobní údaje, jazyk, oznámení a informace o účtu.

NASTAVENÍ ÚČTU

Přihlašovací e-mail, heslo a profilový obrázek.

KONTAKTNÍ ÚDAJE

Jméno, telefon, e-mail a další dostupné údaje.

NEMOVITOSTI

Přehled objektů a účtů připojených k profilu.

PLATEBNÍ ÚDAJE

Zobrazení dostupných bankovních a platebních informací.

NASTAVENÍ APLIKACE

Jazyk, oznámení a chování aplikace.

DALŠÍ SLUŽBY

Doplňkové služby zpřístupněné správcem.

ČASTÉ DOTAZY

Odpovědi k běžným situacím.

ZPĚTNÁ VAZBA

Odeslání podnětu k aplikaci.

OCHRANA DAT

Informace o zpracování a zabezpečení údajů.

PODMÍNKY A O APLIKACI

Právní dokumenty, verze a základní informace.

Dostupné položky se mohou lišit podle typu uživatele a země. Změna osobních údajů může podléhat potvrzení.

Účet, heslo a přístupová práva.

Bezpečný účet je součástí provozu. Přístup nesdílejte mezi více lidmi.

1

ZMĚNA HESLA

- ✓ Otevřete Profil → Nastavení účtu.
- ✓ Zadejte současné heslo.
- ✓ Nové heslo zadejte dvakrát a uložte.

2

ZMĚNA E-MAILU

- ✓ Použijte nový e-mail, ke kterému máte přístup.
- ✓ Aplikace může vyžadovat ověření.
- ✓ Pozor na sloučení přístupů pod stejnou adresou.

3

CHYBÍ PŘÍSTUP

- ✓ Zkontrolujte správný účet a objekt.
- ✓ Odhlášení a přihlášení samo nepřidá oprávnění.
- ✓ Požádejte správce o konkrétní roli nebo objekt.

Při odhlášení přestanou na zařízení chodit upozornění. Na sdíleném telefonu se po práci vždy odhlaste.

Správce nastavuje, které objekty a funkce vidíte. Manuál nemůže nahradit chybějící oprávnění.

První den podle role.

Začněte jen funkcemi, které skutečně potřebujete při své práci.

NÁJEMCE / UŽIVATEL

1 Objekt → oznámení → náklady → platby → požadavky.

TECHNIK

2 Objekt → úkoly → zařízení → závada → foto → checklist → stav.

HOUSEKEEPING / PROVOZ

3 Objekt → dnešní úkoly → checklist → foto → hotovo.

SPRÁVCE

4 Přepínání objektů → filtry → úkoly → kontakty → dokumenty → upozornění.

DODAVATEL

5 Přidělené úkoly → termín → komunikace → přílohy → výsledek → uzavření.

První den nic nemažte ani neuzavírejte bez výsledku. Pro každou roli lze připravit kratší jednostránkový tahák.

Když nevidíte tlačítko nebo funkci.

Ve většině případů jde o objekt, filtr, stav nebo oprávnění.

1 OBJEKT

Jste ve správném domě, jednotce nebo provozu?

2 FILTR

Neskrývá položku aktivní filtr, rok nebo kategorie?

3 STAV

Není úkol už uzavřený nebo doklad zpracovaný?

4 OPRÁVNĚNÍ

Má vaše role právo vytvářet, upravovat nebo mazat?

5 DATA

Je pro objekt aktivovaný daný modul a připojený zdroj dat?

6 AKTUALIZACE

Máte aktuální verzi aplikace a funkční připojení?

Správci pošlete: název objektu, název chybějící funkce, čas, verzi aplikace a screenshot bez citlivých údajů.

Opakované odhlašování obvykle nevyřeší chybějící oprávnění.

Když aplikace nefunguje podle očekávání.

Postupujte od nejjednodušší kontroly. Nevytvářejte stejný záznam opakovaně.

1

NELZE SE PŘIHLÁSIT

Ověřte e-mail, heslo, internet a případný autorizační kód. Potom použijte Zapomenuté heslo.

2

NEJDE FOTOAPARÁT

V nastavení telefonu povolte aplikaci přístup ke kameře a fotografiím.

3

NEJDE ODESLAT

Zkontrolujte povinná pole, velikost přílohy a připojení. Počkejte, zda se nezobrazí potvrzení.

4

NEAKTUÁLNÍ DATA

Obnovte obrazovku, ověřte období a zdroj dat. Online měření a účetnictví se aktualizují jinak.

5

DUPLICITNÍ ÚKOL

Nezakládejte třetí. Otevřete jednu položku a požádejte správce o sloučení nebo uzavření duplicity.

6

CHYBNÝ OBJEKT

Napište do původního záznamu správný objekt a kontaktujte správce. Nevytvářejte kopii bez domluvy.

Před dalším pokusem zkontrolujte Úkoly, Dokumenty nebo Platby. První pokus mohl proběhnout, i když se potvrzení zobrazilo pozdě.

Při podpoře nikdy neposílejte heslo, celý platební QR kód ani citlivé osobní dokumenty.

Rychlý tahák na jednu stránku.

Když si nejste jistí, začněte správným objektem a domovskou stránkou.

Nahlásit závadu

Skener → Foto závady → objekt → zařízení → foto → popis → odeslat

Doplnit informaci

Úkoly → otevřít původní úkol → Konverzace / Přílohy → odeslat

Přidat doklad

Skener → Faktura / účtenka → příloha → údaje → kategorie → uložit

Načíst QR

Skener → QR kód → povolit kameru → zaměřit → zkontrolovat otevřený obsah

Zaplatit QR

Platby → nezaplacená položka → QR platba → ověřit údaje v bance → potvrdit

Najít dokument

Dokumenty → hledat / kategorie → otevřít → zkontrolovat verzi

Zadat odečet

Zařízení → správné měřidlo → Nové měření → hodnota → čas → uložit

Najít termín

Kalendář → den → položka → otevřít detail

PŘED ODESLÁNÍM: správný objekt • správná kategorie • úplný popis • čitelná příloha



Nejdřív správný objekt. Potom správná akce.

Dobře vyplněný záznam šetří čas uživateli, správci,
technikovi i dodavateli.

PODPORA A ONBOARDING

info@houseid.cz • houseid.tech • +420 727 915 489