



HouseID + Beit Property Operations

Kundenpräsentation und praktischer Leitfaden für
Mobile App und Webadministration.

**Eine einheitliche Datengrundlage. Der tägliche Betrieb
unter Kontrolle.**

HOUSEID.TECH

DEUTSCHE VERSION / 2026



Vom Kundennutzen zur Sicherheit im täglichen Betrieb.

Ein Dokument für Geschäftsverhandlungen, Onboarding und die anschließende Teamarbeit.

01

Ökosystem und Wertschöpfung

03-06

Daten, Rollen, Hierarchie und operativer Kreislauf.

02

Mobile App

07-12

Zähler, Finanzen, Aufgaben, Kalender und Kommunikation.

03

Webadministration

13-17

Datensätze, Objektdetails, Finanzen und Aufgabenmanagement.

04

Kontrolle und Analyse

18-21

Vorgehensweisen, Analysen, KPIs und Implementierung.

05

Praktisches Handbuch

22-28

Tägliche Abläufe für mobile Anwendungen und Administration.

06

Benutzeroberfläche und der nächste Schritt

29-32

Mobil, Web, Demo und Pilotprojekt.

UNTERNEHMENSGESCHICHTE • PRAKTISCHE FUNKTIONEN • PRAKTISCHE VORGEHENSWEISE

Eine Datengrundlage. Zwei Oberflächen. Eine Verantwortung.

HouseID definiert Architektur, Standard und Datenkontrolle. Beit bringt das System in den täglichen Betrieb.



Der Wert entsteht durch einen gemeinsamen Standard im gesamten Portfolio. Getrennte Lieferantensysteme schwächen Kontinuität, Analyse und Kontrolle.

Gleiche Daten. Unterschiedliche Fragestellungen für jede Rolle.

Die Benutzeroberfläche passt sich der Verantwortung an, nicht umgekehrt.

01

EIGENTÜMER

Portfolio, Risiken, Kosten, Verträge,
Investitionsausgaben

02

ANLAGENVERWALTUNG

Benchmarks, Budgets,
Ausschreibungen, Lieferanten

03

BETRIEBSLEITER

SLA, Aufgaben, Qualität, Schichten,
Material

04

REINIGUNG

Tägliche Checkliste, Zimmer, Foto,
erledigt

05

TECHNIKER

Mängel, Ausrüstung, Historie,
Revision, Protokoll

06

LIEFERANT

Zugewiesener Auftrag, Frist,
Angebot, Rechnung

07

MIETER / GAST

Berichte, Dokumente, Zahlungen,
Kommunikation

08

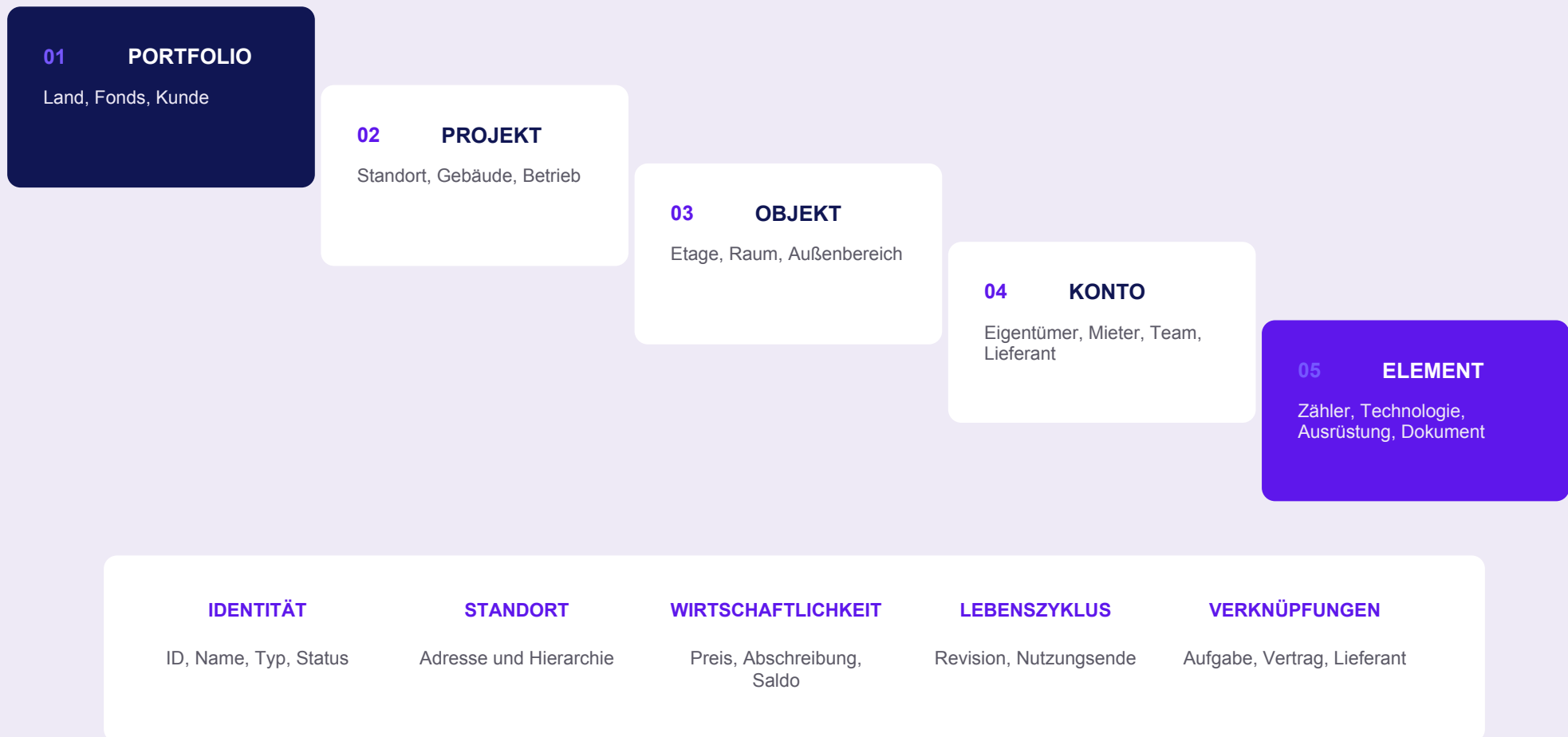
PRÜFER

Zeitlich begrenzter Zugriff und
nachvollziehbare Historie

VOLLE EIGENTÜMERKONTROLLE • MINIMALER ZUGRIFF FÜR ANDERE

Vom Portfolio bis zum spezifischen Zähler oder Stuhl.

Jeder Datensatz hat seinen Platz in der Hierarchie, seine eigene Historie und eine Verknüpfung zu den Verantwortlichen.



Diese Struktur ermöglicht es Ihnen, Objekte zu vergleichen, Renovierungen zu planen und jede Aufgabe, jedes Dokument oder jeden Messwert dem richtigen Objekt zuzuordnen.

Das Ereignis geht nicht in einer E-Mail verloren. Es wird zu einem verwalteten Prozess.

Vom ersten Signal bis zum verifizierten Ergebnis bleibt alles mit dem Asset verbunden.

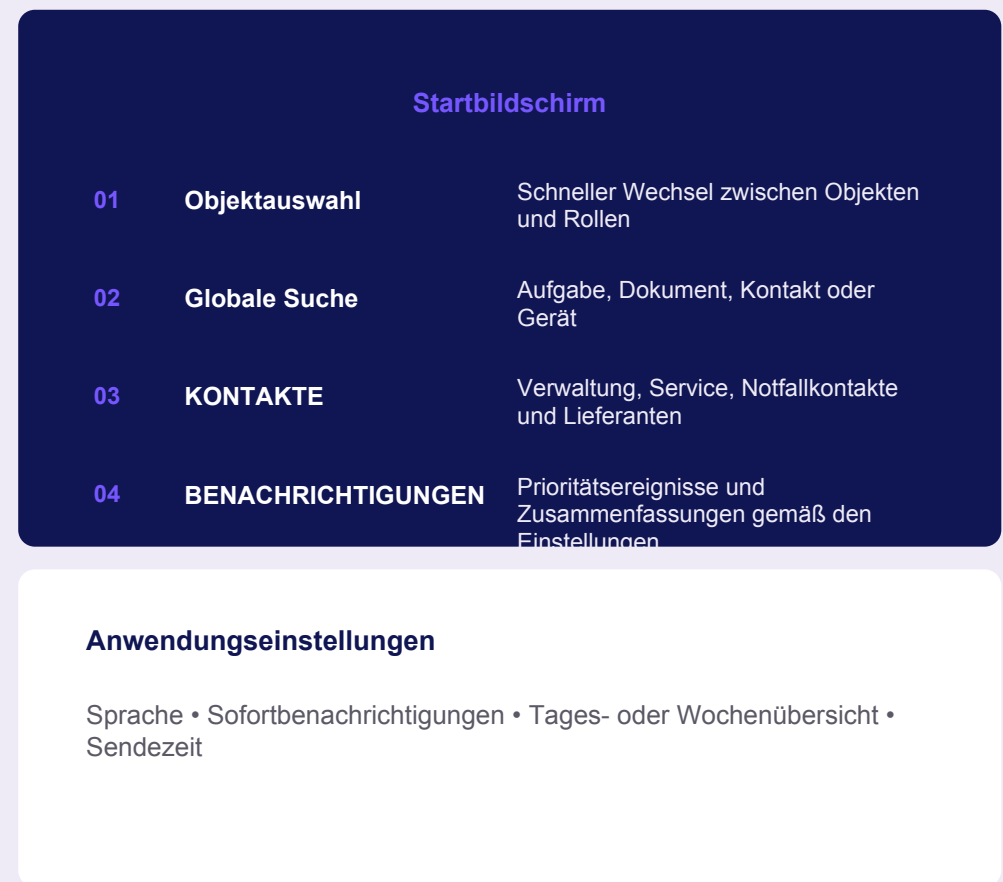
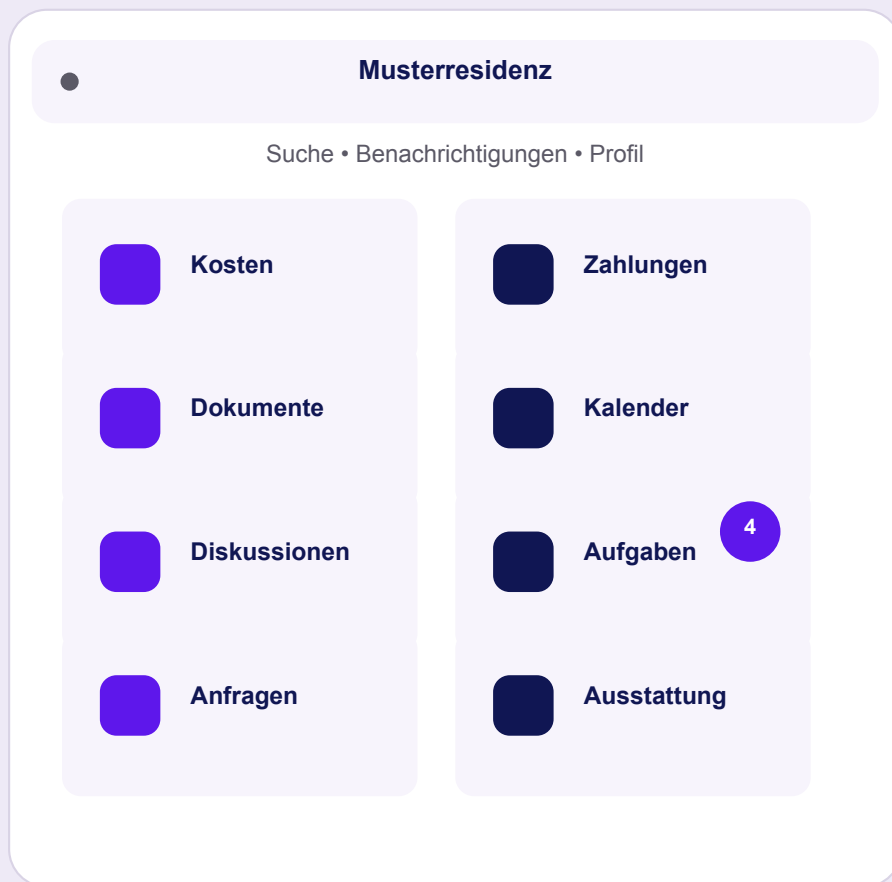


SNELLERE REAKTION • WENIGER DOPPELARBEITEN • BESSERE NACHWEISE • BESSERE ENTSCHEIDUNGEN

Das gleiche Prinzip gilt für Mängel, Zimmerreinigung, regelmäßige Inspektion, Rechnungseingang und Verbrauchsabweichungen.

Alles Wichtige für den Betrieb auf einem Bildschirm.

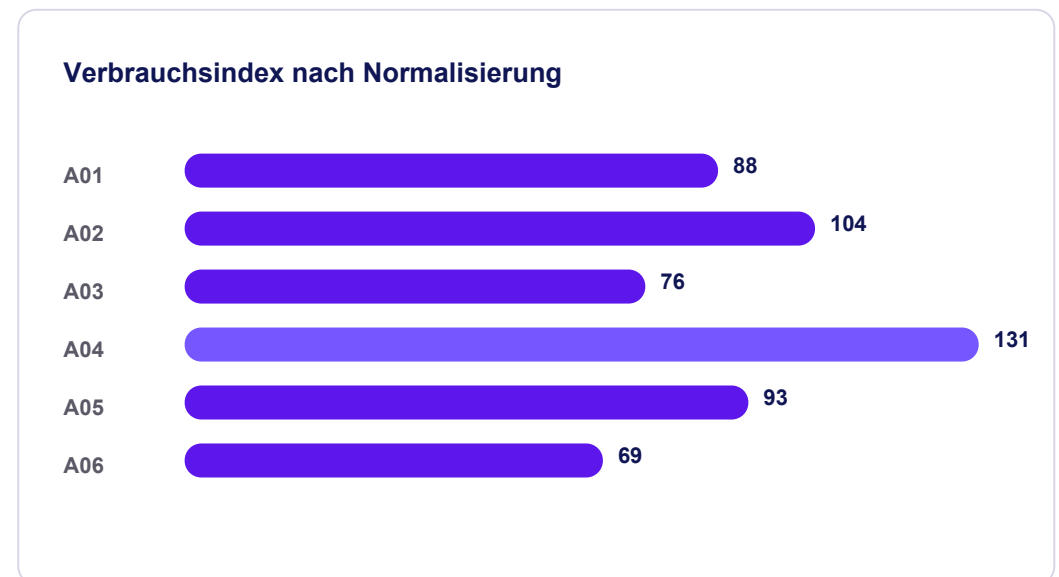
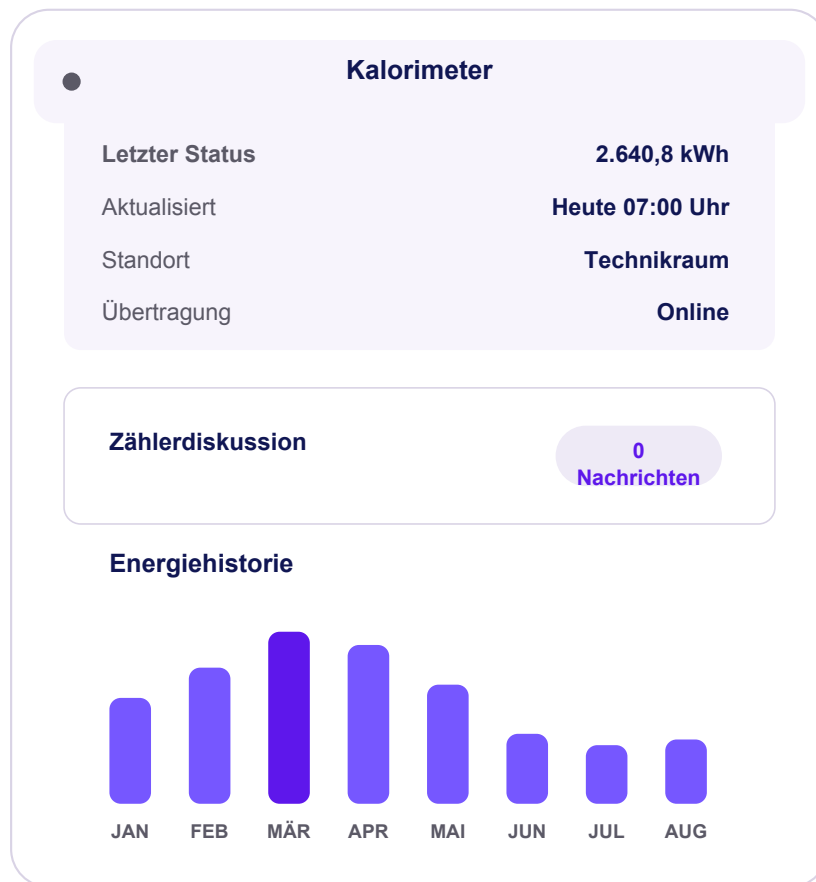
Der Benutzer wählt ein Objekt aus und gelangt nur zu den benötigten Modulen.



Der genaue Umfang der Module kann je nach Benutzerrolle und Projektkonfiguration variieren.

Ein Zähler ist mehr als nur eine Zahl. Er repräsentiert Historie, Status und Kontext.

Strom, Wasser, Gas und Wärme lassen sich im Zeitverlauf erfassen und mit dem Betrieb vergleichen.



WAS DIE DATEN ZEIGEN

Leckage • Nachtbasis • Spitzenlast • Inaktiver Zähler •
Technologieunterschied • Abweichung vom Plan

Modellwerte. Die Anwendung unterscheidet zwischen Verbrauch, Messungen und Messwerten und ermöglicht eine Tages-, Wochen-, Monats- und Jahresübersicht.

Finanzen verständlich für Management und Anwender.

Rezept, Verbrauch, erwartetes Ergebnis und tatsächliche Zahlungen an einem Ort.

KOSTEN

Geschätztes Ergebnis

+ 1.240 EUR

VORAUSGEPLANT 18.500 EUR

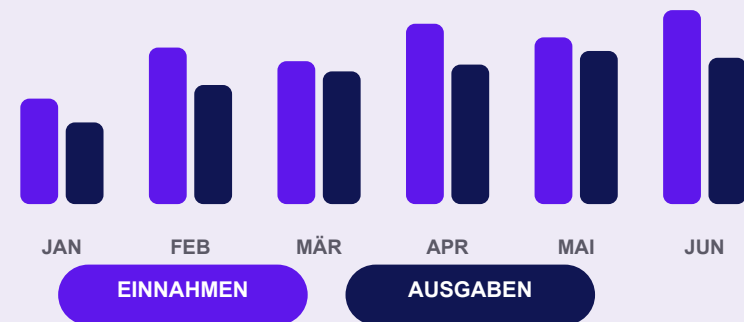
VERBRAUCHT 17.260 EUR

ENERGIE 10.940 EUR

DIENTSTLEISTUNGEN 6.320 EUR

ZAHLUNGEN

Jahresübersicht



JAHRE • TAG / WOCHE / MONAT / JAHRE • ENERGIE / DIENSTLEISTUNGEN / FINANZEN • KALENDER / KONTEN

Beispielbeträge. Der tatsächliche Umfang der Finanzdaten hängt von den Benutzerberechtigungen und den Projekteinstellungen ab.

Fehlerbehebung, Besprechung und reguläre Arbeit folgen einer einheitlichen Struktur.

Ein zentrales Portal vereint Suche, Prioritäten, Fristen, Verantwortlichkeiten und Historie.

AUFGABEN

NAME	STATUS	PRIORITÄT	FRISTE
HLK-Prüfung	Neu	Hoch	Heute
Tägliche Reinigung	In Bearbeitung	Mittel	08:00
Aufzugsprüfung	Geplant	Mittel	14 Tage
Leichte Reparatur	Ausstehend	Niedrig	3 Tage
Poolprüfung	Erledigt	Mittel	Gestern

NEUER BERICHTSTYP

- 01 FEHLER
- 02 FEHLER
- 03 FRAGE
- 04 BESCHWERDE
- 05 ÄNDERUNG PERSONEN
- 06 DISKUSSION
- 07 SONSTIGES

[+ NEU](#)

ZIMMER → PROBLEMNAME → BESCHREIBUNG / FOTO → VERANTWORTLICHKEIT → FRISTE → ERGEBNIS

Kategorien und Folgeschritte können an die Art der Immobilie, den Betrieb und die Benutzerrolle angepasst werden.

Geplante Wartung trifft auf tägliche Arbeit.

Der Kalender zeigt den Zeitraum nach der Frist, heute und im Voraus – von der Zimmerreinigung bis zur mehrjährigen Überprüfung.

AUGUST 2026

MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

HEUTIGER BETRIEB

07:30	REINIGUNG	Zimmer A12 – 12/12 Stufen
09:00	TECHNIKER	Kontrolle 2. OG – 8/10
11:30	ENERGIE	Kontrolle des morgendlichen Andrangs
14:00	LIEFERANT	Aufzugsservice – Protokoll
17:00	MANAGER	Abgeschlossene Aufgaben

TÄGLICH • WÖCHENTLICH • MONATLICH • JÄHRLICH • ÜBERPRÜFUNGSZYKLUS

Wiederkehrende Aufgaben können hierarchisch gruppiert werden, sodass das Management sowohl die einzelnen Ausführungen als auch die langfristige Historie einsehen kann.

Informationen bleiben bei der Immobilie, nicht bei einer einzelnen Person.

Dokumente, Kontakte, Diskussionen und Anhänge bilden ein gemeinsames operatives Gedächtnis.

01 DOKUMENTE

Verträge, Anweisungen, Revisionen, Protokolle, Versicherungen und Fotos nach Kategorie.

02 KONTAKTE

Administrator, Technischer Support, Unfälle, Energie und Spezialdienstleistungen.

03 DISKUSSION

Kommentare zu Aufgaben, Geräten oder Zählern ohne separate Chats und E-Mails.

04 ANHÄNGE

Fotos, Angebote, Protokolle und Rechnungen werden dem jeweiligen Prozess zugeordnet.

ANWENDUNGEN • STRUKTURIERTE E-MAIL • API / BMS / IoT

Ein Lieferant kann in einen bestimmten Auftrag eingebunden werden, ohne Zugriff auf die gesamte Datenbank zu erhalten.

Zentrale Arbeitsumgebung für das gesamte Portfolio.

Tabellen, Filter und detaillierte Links ermöglichen präzises Management ohne den Überblick zu verlieren.

HouseID

ÜBERSICHT

AUFGABEN

FINANZEN

DATENSÄTZE

BERICHTE

Musterportfolio

SUCHE

WARNUNG 4

AUSRÜSTUNG

NAME	TYP	STATUS	OBJEKT	REVISION
Stromzähler H1	Zähler	Aktiv	Gebäude A	12/26
HLK-Anlage 02	HLK	Aktiv	Dach	03/27
Aufzug L1	Technologie	Service	Gebäude A	Heute
Stuhl 14	Inventar	Aktiv	Lobby	-

+ NEUER DATENSATZ

FILTER: AKTIV

1 / 10

Modelloberfläche. Die Administration unterstützt Spaltenfilterung, Sortierung, Paginierung und Datensatzdetails.

Fünf Datensätze bilden eine gemeinsame Sprache für das Objekt.

Jede Tabelle beantwortet eine andere Frage, arbeitet aber mit derselben Datenidentität.

01	PROJEKTE	Welches Portfolio, welchen Standort oder welchen Vorgang umfasst der Datensatz?	Import-ID, Adresse, Typ, Status
02	OBJEKTE	Wo genau befindet sich das Objekt, die Person oder die Aufgabe?	Hierarchie, Bereich, Typ, Anzahl der Unterobjekte
03	PARTEIEN	Wer ist Eigentümer, Nutzer, Administrator oder Lieferant?	Person/Firma, Kontakt, Status
04	Konten	In welcher Beziehung steht das Subjekt zum Projekt und zum Objekt?	Eigentümer, Leasing, Verwaltung, Lieferant
05	AUSRÜSTUNG	Was besitzen, messen, warten oder schreiben wir ab?	Typ, Revision, Lebensdauer, Preis, Hersteller

Projekt → Objekt → Konto → Subjekt → Element

Der Zugriff auf die mobile Anwendung kann mit einem bestimmten Konto, autorisierten Subjekten und Objekten verknüpft werden.

Die Objektdetails vereinen den technischen, rechtlichen und wirtschaftlichen Kontext.

Grundlegende Daten, Salden, Konten und Historie sind als eine Einheit verfügbar.

GRUNDDATEN	
SALDO	
Konten	
GESCHICHTE	
Name	Modellobjekt A
Typ	Gebäude
Status	Aktiv
Aktiv seit	01.01.2026
Adresse	Modelladresse
Geschossfläche	4 250 m²
Anzahl der Räume	68
Verbrauchspunkte	12
Energieklasse	B

WEITERE DETAILS	
01	HIERARCHIE Über- und untergeordnete Objekte
02	HISTORISCHE WERTE Gültigkeit der Parameter im Zeitverlauf
03	KATASTROPHE Registrierung und Verbindung zum Grundstück
04	KOMMENTARE Nachvollziehbarer Betriebshinweis
05	MOBILE BERECHTIGUNGEN Wer kann das Objekt sehen in Die Anwendung
06	AUDIT Änderungen und Import der Identität

Bearbeiten ist vom Lesen getrennt. Die Verfügbarkeit von Schaltflächen und Feldern wird durch die Benutzerrolle und die Projektkonfiguration gesteuert.

Eine Aufgabe enthält den gesamten Arbeitskontext, nicht nur ihren Namen.

Status, Priorität, Frist, Rollen, Verknüpfungen, Checkliste, Anhänge und Verlauf in einer Detailansicht.

STATUS	Neu / In Bearbeitung / Abgeschlossen
PRIORITÄT	Niedrig / Mittel / Hoch
KATEGORIE	Fehler / Revision / Arbeitsblatt
BEREICH	Technologie / Dienstleistungen / System
FRISTE	Datum, Verzögerung, Benachrichtigung
ROLLE	Behebt / Überwacht / Liefert / Empfängt
VERKNÜPFUNGEN	Projekt, Objekt, Raum, Einrichtung
NACHWEIS	Checkliste, Kommentar, Anhang, Verlauf

WIEDERHOLBARE ARBEITSHIERARCHIE

Monatliche Prüfung – Gruppierung



JUNI

Erledigt

JULI

Erledigt

AUGUST

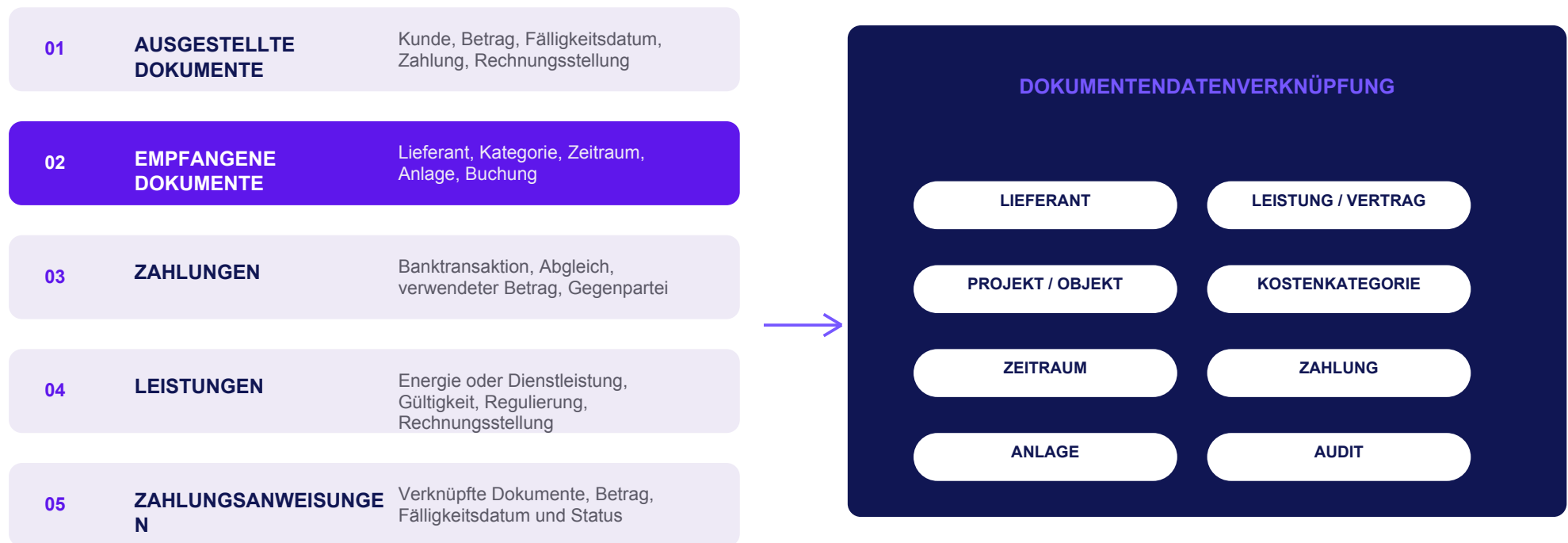
Neu

Ergebnis: Verlauf der einzelnen Ausführungen und des gesamten Zyklus.

Aufgabendetails umfassen auch Diskussionen, Anhänge, Prüfverlauf und optionale Fristerinnerungen.

Finanzen sind keine separate Tabelle. Sie sind Teil des Vorgangs.

Ein Dokument kann mit einem Lieferanten, einer Lieferung, einem Projekt, einem Konto, einem Zeitraum und einer Zahlung verknüpft werden.



RECHNUNG → PRÜFUNG → GENEHMIGUNG → ZAHLUNG → ANALYSE

Das Dokument beschreibt die Systemlogik. Spezifische Buchhaltungs-Workflows, Limits und Genehmigungen werden kundenspezifisch festgelegt.

Der Zugriff umfasst Umfang, Daten, Aktionen und Zeit.

Der Eigentümer legt fest, wer welches Portfolio, Objekt und welche Funktion – mobil und im Web – einsehen kann.

	EIGENTÜMER	MANAGER	REINIGUNG	TECHNIKER	LIEFERANT	PRÜFER
PORTFOLIO	S	A	L	L	-	L
FINANZEN	S	S	A	A	-	L
AUFGABEN	S	S	S	A	L	L
AUSRÜSTUNG	S	A	L	S	A	L
DOKUMENTE	S	A	A	A	A	A

L = lesen A = ausführen S = steuern

- 01 UMFANG**
Portfolio / Projekt / Objekt / Raum
- 02 DATEN**
Finanzen / Technologie / Verträge / Personen
- 03 AKTION**
Lesen / Eingeben / Bearbeiten / Genehmigen
- 04 ZEIT**
Dauerhaft / Für die Dauer des Auftrags / der Prüfung
- 05 NACHVERFOLGUNG**
Wer, wann und was hat sich geändert?

Die Matrix basiert auf einem Modell. Spezifische Berechtigungen werden gemäß der vertraglichen Verantwortung und Konfiguration des Kunden festgelegt.

Daten generieren erst dann einen Nutzen, wenn sie zu einer Entscheidung führen.

Eine einheitliche Struktur ermöglicht die Suche nach Abweichungen über Energien, Dienstleistungen, Verträge und Technologien hinweg.

01 ENERGIE

Wo zahlen wir aufgrund des Preises und wo aufgrund des Verbrauchs mehr?

02 TECHNOLOGIE

Welche Art von Heizungs-, Lüftungs- und Klimaanlage (HLK) oder Steuerungstechnik ist langfristig am vorteilhaftesten?

03 DIENSTLEISTUNGEN

Wo unterscheiden sich Preis, Leistungsumfang, Service-Level-Agreement (SLA) oder Arbeitshäufigkeit?

04 VERTRÄGE

Welche Verträge laufen aus, überschneiden sich oder weisen ungenutzte Kapazitäten auf?

05 WARTUNG

Welche Geräte weisen wiederholte Ausfälle auf und wann ist ein Austausch kostengünstiger?

06 MITARBEITER

Wo entstehen Wartezeiten, Retouren, ungenutzte Schichten oder fehlende Nachweise?

ABWEICHUNG → URSACHE → VERANTWORTUNG → MASSNAHME → NACHGEPRÜFTE EINSPARUNGEN

Die Analyse trennt Kosten, Verbrauch, Nutzung, Wetter, Technologie und Leistungsumfang, um falsche Schlussfolgerungen zu vermeiden.

Die Einsparungen setzen sich aus den Ebenen Personal, Technologie, Zeit und Finanzen zusammen.

Jede Ebene hat ihre eigene Kennzahl und einen gemeinsamen Ort für die Überprüfung.

01

MITARBEITER

Minuten pro Aufgabe

Weniger Wartezeiten, Retouren und manuelle Nachbearbeitung

02

TECHNOLOGIE

kWh/m²/Einheit

Verbesserter Modus, Service und Wiederherstellungsplan

03

ZEIT

SLA und Reparaturzeit

Schnellere Reaktionszeiten und weniger Ausfallzeiten

04

FINANZEN

EUR/Anlage/Service

Bessere Preis-, Leistungs- und Kaufentscheidungen

01

Eine Kennzahl

02

Klare Ursache

03

Benannter
Verantwortlicher

04

Frist

05

Verifizierte
Auswirkungen

Die konkreten Einsparungen hängen vom Eingangszustand, der Datenqualität, dem Umfang der Änderung und der Umsetzungsfähigkeit der Organisation ab.

Eine Immobilie innerhalb eines Monats live. Mehrere Immobilien parallel im Onboarding.

Ziel ist es, schnell einen echten Mehrwert aufzuzeigen und gleichzeitig einen Standard für die Skalierung zu schaffen.



Dreißig Tage sind das Ziel ab nutzbaren Eingangsdaten. Der Termin hängt von Zugängen, Integrationen, Technik und Qualität der Unterlagen ab.

Das Handbuch beginnt mit einer Regel: Zuerst der richtige Kontext.

Prüfen Sie vor jeder Aktion die Immobilie, das Objekt, die Rolle und den Zeitraum.

01

IMMOBILIE

Ist das richtige Projekt oder Portfolio ausgewählt?

02

OBJEKT

Betrifft es einen Gebäude-, Raum- oder Anlagendatensatz?

03

ROLLE

Haben Sie die Optionen „Lesen“, „Ausführen“, „Ändern“ oder „Genehmigen“ ausgewählt?

04

ZEITRAUM

Arbeiten Sie mit dem richtigen Datum, Jahr und Gültigkeitsdatum?

05

NACHWEIS

Wird ein Kommentar, ein Foto, ein Anhang oder ein Protokoll benötigt?

KORREKTER KONTEXT → KORREKTE DATEN → KORREKTE AKTION

Schaltflächenamen und verfügbare Optionen können je nach Rolle, Sprache und Projektkonfiguration variieren.

So melden Sie einen Fehler, ohne den Kontext zu verlieren.

Ein kurzes Verfahren stellt sicher, dass sowohl der Administrator als auch der Techniker den korrekten Standort, die Bezeichnung und die Nachweise erhalten.

01 Offene Aufgaben oder Anfragen

Wählen Sie auf dem Startbildschirm ein Modul und anschließend die Schaltfläche „Neu“.

02 Typ auswählen: Defekt melden

Fehler nur bei unmittelbarer Gefahr oder unmittelbarem Schaden melden.

03 Objekt oder Raum auswählen

Die spezifischste verfügbare Hierarchieebene auswählen.

04 Kurzen Titel eingeben

Fehlerbeschreibung präzise beschreiben, nicht allgemein „Funktioniert nicht“ angeben.

05 Beschreibung und Nachweise vervollständigen

Foto, Umstände, Zeit und Sicherheitsbeschränkungen hinzufügen.

06 Absenden und Status verfolgen

Kommunikation im selben Datensatz fortsetzen.

EIN PROBLEM = EIN DATENSATZ = EIN VERLAUF

Objekt und Raum vor dem Absenden prüfen. Keine sensiblen personenbezogenen Daten im Aufgabentitel angeben.

So führen Sie zugewiesene Aufgaben nachweisbar aus.

Ziel ist es nicht nur, den Status auf „Erledigt“ zu setzen, sondern ein lesbares Ergebnis zu hinterlassen.

- 1 **Öffne die heutige Aufgabe.** Überprüfe Frist, Priorität und Ort.
- 2 **Lies die Beschreibung.** Überprüfe die Ausrüstung, die Risiken und das erwartete Ergebnis.
- 3 **Gehe die Checkliste durch.** Bestätige nur die tatsächlich durchgeführten Schritte.
- 4 **Füge einen Kommentar hinzu.** Notiere Abweichungen, fehlendes Material oder zusätzlichen Bedarf.
- 5 **Nachweis beifügen** Foto, Protokoll oder Ablesung je nach Art der Arbeit.
- 6 **Abschließen oder eskalieren** Falls die Arbeit nicht abgeschlossen ist, Grund und Frist angeben.

Beispiel für eine Checkliste

5 / 6

- ☒ Sicherer Zugang
- ☒ Sichtprüfung
- ☒ Funktionstest
- ☒ Sauberkeit der Umgebung
- ☒ Foto nach Abschluss der Arbeit
- ☐ Ergebnis dokumentieren

Falls ein Schritt fehlschlägt, die Aufgabe nicht ohne Kommentar abschließen. Eine Eskalation ist eine wertvolle Information und kein Bedienungsfehler.

So lesen Sie Zählerstände, Kosten und Zahlungen korrekt ab.

Überprüfen Sie zuerst Datum und Einheit. Erst dann können Sie die Abweichung ableiten.

01 ZÄHLER

- Übertragungsstatus
- Letzter Status bis
- Einheit
- Standort
- Verbrauch / Messung / Messwerte

02 KOSTEN

- Ausgewählter Zeitraum
- Vorgeschrieben
- Verbraucht
- Energie / Dienstleistungen / Gelder
- Geschätztes Ergebnis

03 ZAHLUNGEN

- Jahr
- Einnahmen / Ausgaben
- Kalender
- Konten
- Zahlungsstatus

DATUM + EINHEIT + ZEITRAUM + KONTEXT = KORREKTE INTERPRETATION

Wenn Daten als verzögert, unvollständig oder inaktiv gekennzeichnet sind, überprüfen Sie zuerst die Zählerkommunikation.

Sicherer Umgang mit der zentralen Tabelle.

Daten zuerst eingrenzen, dann Details öffnen und anschließend bearbeiten.

01

PROJEKT AUSWÄHLEN

Überprüfen Sie oben das aktive Portfolio oder Objekt.

02

MODUL AUSWÄHLEN

Aufgaben, Finanzen oder Datensätze nach Frage.

03

FILTER VERWENDEN

Filtern nach Status, Zeitraum, Objekt, Lieferant oder Kategorie.

04

SPALTE SORTIEREN

Fälligkeitsdatum, Betrag, Priorität oder Ablaufdatum suchen.

05

DETAILS ÖFFNEN

Klicken Sie auf den Namen oder die Zeile, um die Beziehungen zu überprüfen.

06

BEWUSST BEARBEITEN

Verwenden Sie die Schaltfläche „Bearbeiten“ erst nach Prüfung des Kontextes.

FILTER → DETAILS → VERKNÜPFUNGEN → BEARBEITEN → PRÜFEN

Massenbearbeitungen, Importe und Änderungen an Finanzdaten sind nur innerhalb des genehmigten Kundenprozesses zulässig.

Drei Verfahren zur Sicherstellung sauberer Daten und reibungsloser Abläufe.

Die korrekte Erfassung von Objekt, Aufgabe und Dokument bildet die Grundlage aller nachfolgenden Analysen.

01 OBJEKT

1

Projekt und Hierarchie prüfen

2

Typ, Status und Adresse hinzufügen

3

Parameter und Gültigkeit prüfen

4

Konten und autorisierte Entitäten verknüpfen

02 AUFGABE

1

Kategorie, Bereich und Priorität auswählen

2

Objekt oder Gerät verknüpfen

3

Rollen und Frist zuweisen

4

Checkliste, Anhänge und Verlauf verwenden

03 DOKUMENT

1

Lieferant und Zeitraum prüfen

2

Lieferung, Projekt und Kategorie verknüpfen

3

Betrag, Fälligkeitsdatum und Anhang prüfen

4

Zahlung abgleichen und Kontrolle abschließen

UNVOLLSTÄNDIGE VERKNÜPFUNG = SCHWÄCHERER BERICHT • KORREKTE VERKNÜPFUNG = NÜTZLICHE ANALYSE

Vor dem Speichern immer auf Duplikate, Gültigkeit, Status und korrekte Hierarchieebene prüfen.

Ein gutes System braucht einfache Governance-Regeln.

Technologie schafft Übersicht. Datenqualität wird durch klare Verantwortlichkeiten, Kontrolle und regelmäßige Aktualisierung sichergestellt.

01

DATENEIGENTÜMER

Für jeden Datentyp ist eine verantwortliche Person benannt.

02

EINZIGE DATENQUELLE

Dieselben Daten werden nicht parallel in mehreren Tabellen gespeichert.

03

MINIMALER ZUGRIFF

Der Benutzer sieht nur die für seine Rolle notwendigen Daten.

04

ZEITLICHE GÜLTIGKEIT

Preis-, Vertrags- oder Parameteränderungen haben ein Gültigkeitsdatum.

05

UMSETZUNGSNACHWEIS

Kritische Arbeitsschritte werden mit Checklisten, Kommentaren oder Anhängen dokumentiert.

06

MONATLICHE ÜBERPRÜFUNG

Das Management prüft Datenqualität, Abweichungen und offene Risiken.

07

VIERTELJÄHRLICHE ÜBERPRÜFUNG

Rollen, Lieferanten, Verträge und Benachrichtigungsregeln werden aktualisiert.

08

JAHRESPLAN

Die Daten fließen in Budget, Ausschreibungen und Anlagenerneuerung ein.

DATEN → DISZIPLIN → VERTRAUEN → ENTSCHEIDUNG

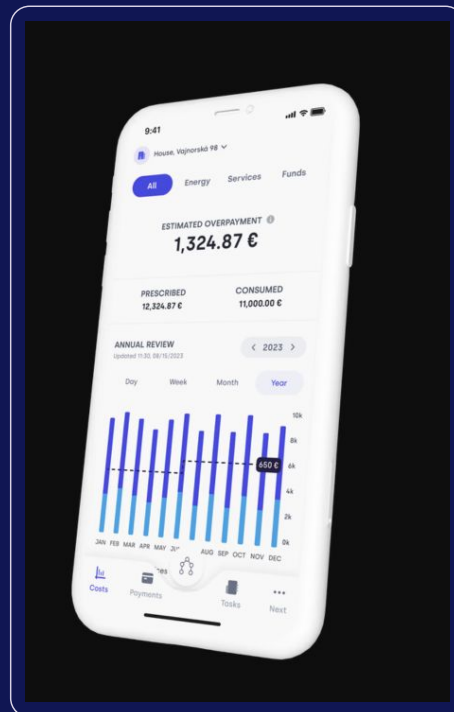
Der empfohlene Standard ist voreingestellt. Die spezifischen Verantwortlichkeiten werden an das Organisationsmodell des Kunden angepasst.

Die Mobile App in der Hand des Anwenders.

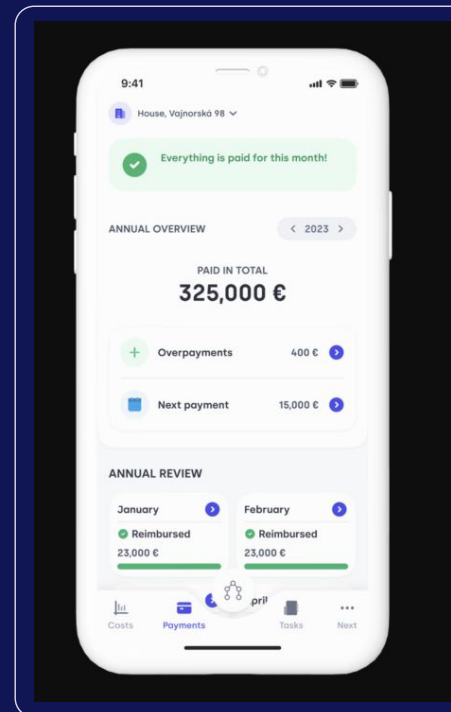
Kosten, Zahlungen und Energie in einer konsistenten Umgebung.



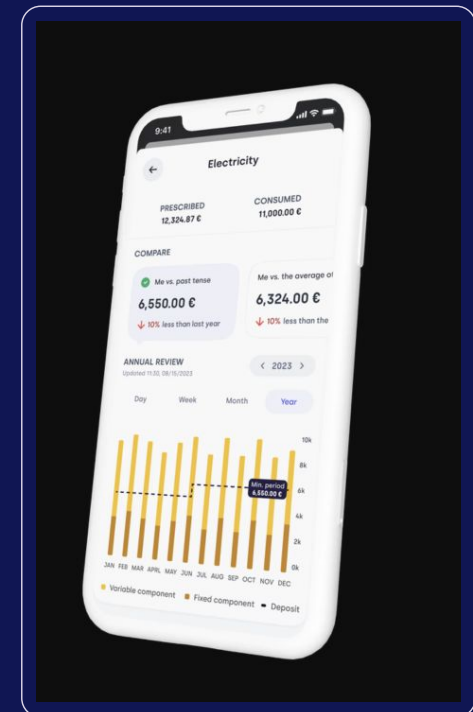
STARTSEITE UND KOSTEN



JAHRESÜBERSICHT



ZAHLUNGEN



ENERGIE

Offizielle Beit-Beispielbildschirme. Die angezeigten Namen und Werte dienen Demonstrationszwecken und stehen nicht in Zusammenhang mit den Kundendaten.

Die Administration bewahrt Details und Überblick.

Reale Umgebungsstruktur mit sicher ersetzten Modelldaten.

Název	Stav	Priorita	Kategorie	Oblast	Projekt	Hierarchie	Termin
Denní kontrola technické místnosti	Vyřešený	Nízká	Výkaz práce	Provozní kontrola	Modelové portfolio	Technická místnost	12.06.2025
Denní kontrola technické místnosti	Nový	Střední	Výkaz práce	Provozní kontrola	Modelové portfolio	Technická místnost - Detail	13.06.2025
Úklid pokoje A12	Vyřešený	Nízká	Výkaz práce	Úklid	Modelové portfolio	Pokoj A12	14.06.2025
Úklid pokoje A12	Nový	Střední	Výkaz práce	Úklid	Modelové portfolio	Pokoj A12 - Detail	15.06.2025
Kontrola bazénové technologie	Vyřešený	Nízká	Výkaz práce	Technologie	Modelové portfolio	Strojovna bazénu	16.06.2025
Kontrola bazénové technologie	Nový	Střední	Výkaz práce	Technologie	Modelové portfolio	Strojovna bazénu - Detail	17.06.2025
Revize výtahu L1	Vyřešený	Nízká	Výkaz práce	Revize	Modelové portfolio	Výtah L1	18.06.2025
Revize výtahu L1	Nový	Střední	Výkaz práce	Revize	Modelové portfolio	Výtah L1 - Detail	19.06.2025
Odečet elektroměru H1	Vyřešený	Nízká	Výkaz práce	Měření	Modelové portfolio	Elektroměr H1	20.06.2025
Odečet elektroměru H1	Nový	Střední	Výkaz práce	Měření	Modelové portfolio	Elektroměr H1 - Detail	21.06.2025
Kontrola VZT jednotky 02	Vyřešený	Nízká	Výkaz práce	Technologie	Modelové portfolio	VZT jednotka 02	22.06.2025
Kontrola VZT jednotky 02	Nový	Střední	Výkaz práce	Technologie	Modelové portfolio	VZT jednotka 02 - Detail	23.06.2025
Údržba požární klapky K3	Vyřešený	Nízká	Výkaz práce	Údržba	Modelové portfolio	Požární klapka K3	24.06.2025
Údržba požární klapky K3	Nový	Střední	Výkaz práce	Údržba	Modelové portfolio	Požární klapka K3 - Detail	25.06.2025
Kontrola tlakových zkoušek T1	Vyřešený	Nízká	Výkaz práce	Revize	Modelové portfolio	Tlaková zkouška T1	26.06.2025
Kontrola tlakových zkoušek T1	Nový	Střední	Výkaz práce	Revize	Modelové portfolio	Tlaková zkouška T1 - Detail	27.06.2025
Na stránce: 50							
Celkem: 94							

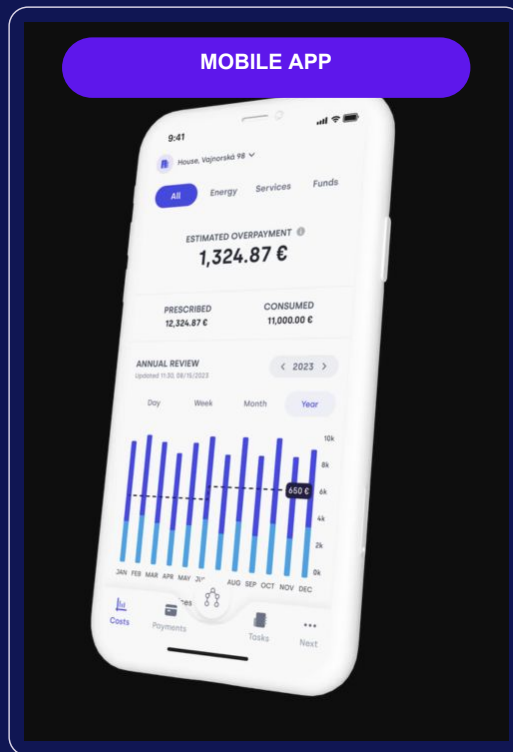
Název	Stav	Priorita	Kategorie	Oblast	Projekt	Hierarchie	Termin
VZT jednotka 02	Vyřešený	Nízká	Výkaz práce	Technologie	Modelové portfolio	VZT jednotka 02	22.06.2025
Klapka K3	Vyřešený	Nízká	Výkaz práce	Údržba	Modelové portfolio	Požární klapka K3	24.06.2025
Výtah L1	Vyřešený	Nízká	Výkaz práce	Revize	Modelové portfolio	Tlaková zkouška T1	26.06.2025

Název	Stav	Priorita	Kategorie	Oblast	Projekt	Hierarchie	Termin
VZT jednotka 02	Vyřešený	Nízká	Výkaz práce	Technologie	Modelové portfolio	VZT jednotka 02	22.06.2025
Klapka K3	Vyřešený	Nízká	Výkaz práce	Údržba	Modelové portfolio	Požární klapka K3	24.06.2025
Výtah L1	Vyřešený	Nízká	Výkaz práce	Revize	Modelové portfolio	Tlaková zkouška T1	26.06.2025

Die Benutzeroberfläche basiert auf realen Verwaltungsdaten. Alle Zeilen, Namen, Kennungen und Beträge wurden durch Modelldaten ersetzt.

Mobil vor Ort. Web für die Steuerung. Eine gemeinsame Historie.

Am Objekt entsteht ein Ereignis, das ohne manuelle Übertragung in einen kontrollierten Prozess übergeht.



The web administration interface, labeled 'WEBADMINISTRATION', displays a table of events. The table has columns for ID, Name, Inventory ID, Inventory Name, Status, Activity start, Activity end, Completion percentage, Date of last review, and Category. The status of all items is 'Aktivní' (Active).

ID	Name	Inventory ID	Inventory Name	Status	Aktivní od	Aktivní do	Konec životnosti	Datum další revize	Kategorie
10021	Elektronika H1	INV-00021	Inventář-01	Aktivní	01.01.2026				Měřidlo
10022	Kalorimet T2	INV-00022	Inventář-02	Aktivní	01.01.2026				Měřidlo
10023	Vodomer S1	INV-00023	Inventář-03	Aktivní	01.01.2026				Měřidlo
10024	Plynometr P1	INV-00024	Inventář-04	Aktivní	01.01.2026				Měřidlo
10025	VZT jednotka O2	INV-00025	Inventář-05	Aktivní	01.01.2026				Technologie
10026	Kotel K1	INV-00026	Inventář-06	Aktivní	01.01.2026				Technologie
10027	Čerpadlo C3	INV-00027	Inventář-07	Aktivní	01.01.2026				Technologie
10028	Boiler B2	INV-00028	Inventář-08	Aktivní	01.01.2026				Technologie
10029	Rozvaděč R1	INV-00029	Inventář-09	Aktivní	01.01.2026				Technologie
10030	UPS 21	INV-00030	Inventář-10	Aktivní	01.01.2026				Technologie
10031	Fotovoltaika F1	INV-00031	Inventář-11	Aktivní	01.01.2026				Technologie
10032	Požární ušlechta PU1	INV-00032	Inventář-12	Aktivní	01.01.2026				Technologie
10033	Klimatizace KL1	INV-00033	Inventář-13	Aktivní	01.01.2026				Technologie
10034	Zdrojní agregát AG1	INV-00034	Inventář-14	Aktivní	01.01.2026				Technologie
10035	Výťah L1	INV-00035	Inventář-15	Aktivní	01.01.2026				Vybavení
10036	Závora V1	INV-00036	Inventář-16	Aktivní	01.01.2026				Vybavení
10037	Kamera K1	INV-00037	Inventář-17	Aktivní	01.01.2026				Vybavení
10038	Inventář A14	INV-00038	Inventář-18	Aktivní	01.01.2026				Vybavení

Na stránce: 50
Celkem: 493

01 EREIGNIS

Zählerstand, Störung, Aufgabe oder Beleg

02 VERWALTUNG UND VERBINDUNGEN

Objekt, Rolle, Frist und Nachweis

03 ENTSCHEIDUNG

KPI, Kosten, Risiko und Investition



Eine Immobilie ist der Anfang. Ein Standard schafft Vorsprung.

Wir zeigen die reale Mobile App und Webadministration, wählen die erste Betriebsfrage und bereiten einen Pilotbetrieb vor.

DEMO VEREINBAREN

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