



Beit Mobile App

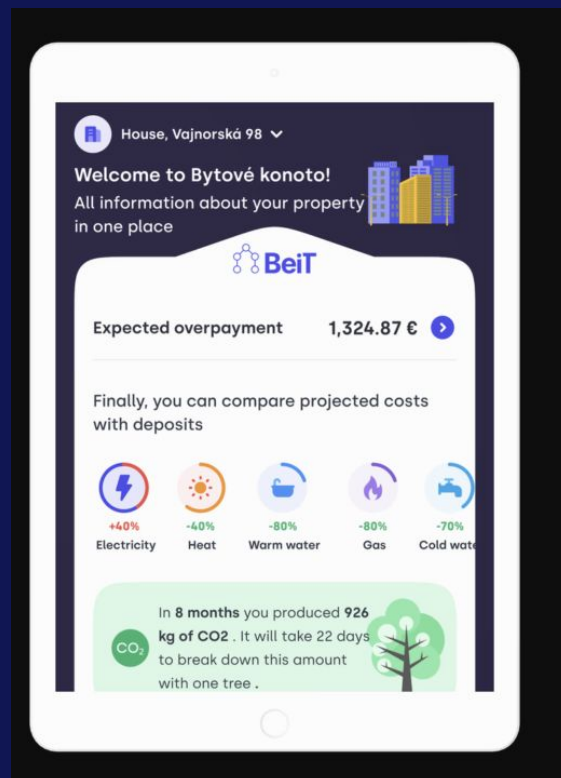
**Praktische
Schritt-für-Schritt-Anleitung für
neue Nutzer**

DEUTSCHE VERSION • APP 4.1.1

Was ich sehe -> wo ich klicke -> was ich
einfüge -> was passiert

Keine Kundendaten. Die Funktionen können je nach
Rolle und Einstellungen des Objekts variieren.

Immobilienverwaltung an einem
Ort.



Eine Aktivität. Eine Seite. Kein Rätselraten.

Das Handbuch ist nach den Themen sortiert, mit denen sich neue Benutzer in den ersten Tagen beschäftigen.

01

Erste Schritte

Anmeldung, Objekt, Startseite, Suche und Benachrichtigungen.

03-07

02

Kamera und Scanner

Fehler, Anhang, Rechnung oder Quittung und QR-Code.

08-12

03

Anfragen und Aufgaben

Anfrageerstellung, Kommunikation, Checkliste und Status.

13-17

04

Kosten und Daten

Kosten, Energie, Zahlungen, Dokumente, Geräte und Messwerte.

18-23

05

Personen und Einstellungen

Kontakte, Diskussionen, Kalender, Profil und Sicherheit.

24-27

06

Kurzhilfe

Erster Tag nach Rolle, Fehlerhilfe, Kurzanleitung und Kontakt.

28-32

FÜR BENUTZER • TECHNIKER • ADMINISTRATOREN • LIEFERANTEN

Drei Regeln, die die meisten Fehler vermeiden.

Führen Sie vor jeder Übermittlung eine kurze Überprüfung durch.

OBJEKT KORREKT

1

Überprüfen Sie oben immer das Haus, die Einheit oder die Einrichtung, an der Sie gerade arbeiten.

FUNKTION KORREKT

2

Fotos des Defekts, der neuen Anfrage und der QR-Zahlung sind drei separate Vorgänge.

VOLLSTÄNDIGE INFORMATIONEN

3

Beschreiben Sie, was, wo, wann und wie dringend die Situation ist. Fügen Sie ein scharfes Foto hinzu.

Wenn Sie sich unsicher sind, löschen Sie nichts und erstellen Sie dieselbe Anfrage nicht erneut. Öffnen Sie die ursprüngliche Aufgabe und vervollständigen Sie die Nachricht.

Erste Anmeldung.

Sie benötigen eine vom Administrator angeforderte E-Mail-Adresse und ein Passwort. Gegebenenfalls auch einen Autorisierungscode.

Anwendung öffnen

- 1 Starten Sie Bytové Konto / Beit auf Ihrem Telefon.

E-Mail-Adresse eingeben

- 2 Verwenden Sie die genaue Adresse, an die die Einladung gesendet wurde.

Passwort eingeben

- 3 Achten Sie auf Groß- und Kleinschreibung sowie automatisch eingefügte Leerzeichen.

Code bestätigen

- 4 Kopieren Sie im nächsten Bildschirm den Code aus der E-Mail.

Aktivieren Sie Benachrichtigungen.

- 5 Dank dieser Verfahren verpassen Sie keine Antwort, Frist oder Statusänderung.

Anmeldung

E-MAIL

name@firma.de

PASSWORT

.....

WEITER

Passwort vergessen? Klicken Sie auf den Link und prüfen Sie Ihren Spam-Ordner.

Zuerst die richtige Immobilie auswählen.

Ein Benutzer kann auf mehrere Haushalte, Wohnungen oder Unternehmen zugreifen.



Haus/Einheit/Betrieb



WO KLICKEN?

Der Name der Immobilie wird oben auf der Startseite angezeigt.



Was ist auszu wählen?

Die Immobilie, Einheit oder das Konto, zu dem Ihre Arbeit gehört.



Was ist zu prüfen?

Name, Adresse und ggf. Wohnungsnummer. Erst dann fortfahren.

HÄUFIGSTER FEHLER

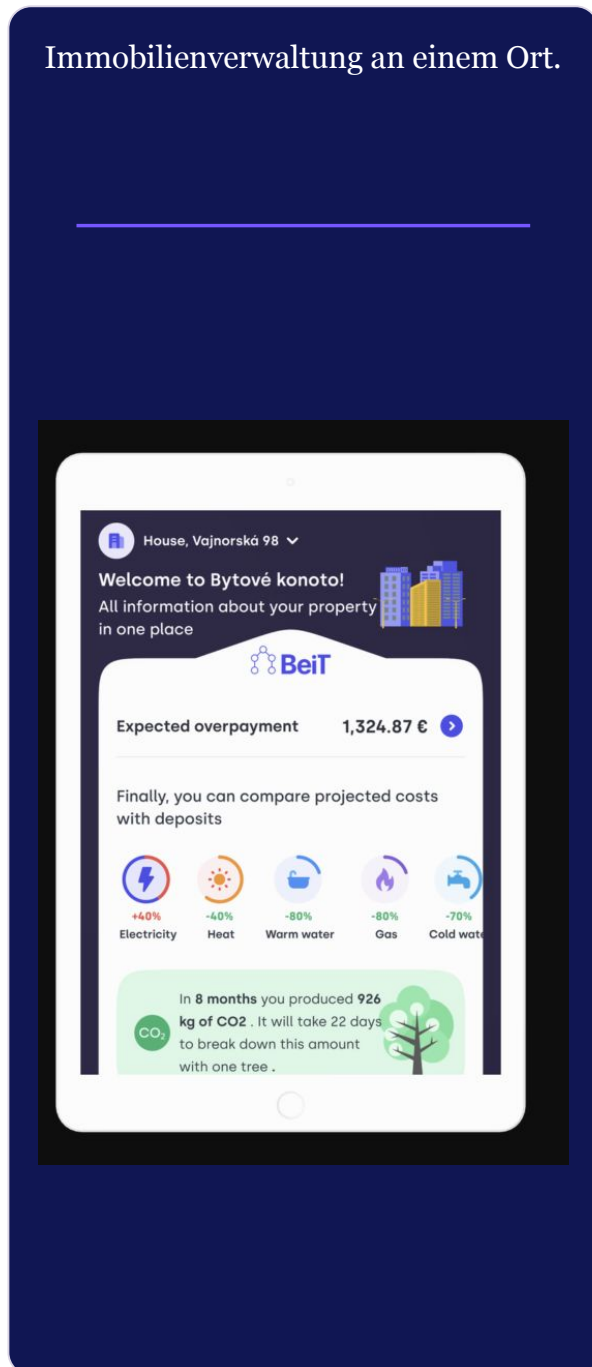
Der Fehler, der Lesevorgang oder das Dokument ist unter einem anderen Objekt gespeichert.

Bei einem Fehler keinen zweiten Eintrag anlegen. Öffnen Sie den ursprünglichen Eintrag und nennen Sie dem Administrator das richtige Ziel.

Die Liste der Objekte richtet sich nach Ihren Zugriffsrechten. Sollte etwas fehlen, wenden Sie sich bitte an den Administrator.

Startseite: Ihre zentrale Anlaufstelle.

Die gängigsten Funktionen stehen direkt nach dem Anmelden zur Verfügung.



OBJEKT

1

Wechseln Sie zwischen Haus, Einheit oder Vorgang.

SUCHE

2

Aufgabe, Kontakt, Dokument oder Zähler.

Schnellfunktionen

3

Kosten, Zahlungen, Dokumente, Kalender, Diskussionen, Aufgaben und Anfragen.

SCANNER

4

Foto des Defekts, des Dokuments oder des QR-Codes.

MITTEILUNGSBOGEN

5

Wichtige Benachrichtigungen und angeheftete Aufgaben.

PROFIL UND GLOCKE

6

Kontoeinstellungen und neue Benachrichtigungen.

Die Anzahl und Reihenfolge der Kacheln kann je nach Rolle, Objekttyp und aktivierten Modulen variieren.

Suche und Benachrichtigungen

Scrollen Sie nicht durch alle Angebote. Beginnen Sie mit dem Namen, der Nummer oder der Adresse.

SUCHE

- Tippen Sie auf das Suchfeld auf der Startseite.
- Tragen Sie einen Teil des Namens, der Einheit, des Messbereichs oder der Aufgabennummer ein.
- Wenn viele Ergebnisse angezeigt werden, wählen Sie die richtige Kategorie.
- Prüfen Sie das Objekt und die Ergebnisbeschreibung, bevor Sie es öffnen.

WARNUNG

- Tippen Sie auf die Glocke oben auf dem Bildschirm.
- Ungelesene Einträge sind farblich hervorgehoben oder nummeriert.
- Öffnen Sie die entsprechende Option, um direkt zur zugehörigen Aufgabe oder Information zu gelangen.
- In Ihrem Profil können Sie Sofort- und Zusammenfassungenbenachrichtigungen anpassen.

Falls Sie nichts finden

1. Abfrage verkürzen. 2. Objekt prüfen. 3. Filter löschen. 4. Zugriffsrechte prüfen.

Wenn die App längere Zeit veraltete Daten anzeigt, ziehen Sie den Bildschirm nach unten oder öffnen Sie die App neu.

Scanner: Vier Schnelleingaben.

Tippen Sie auf der Startseite auf das Scannersymbol und wählen Sie Ihre aktuelle Aktion aus.

1

FOTO DES DEFEKTS

Foto des Problems aufnehmen und eine entsprechende Anfrage erstellen.

2

RECHNUNG/QUITTUNG

Neues Dokument oder neue Ausgabe mit Anhang hinzufügen

3

QR-Code

Scannen Sie den Code auf einem Gerät, Dokument oder Objekt.

4

NÄCHSTE AKTION

Je nach Berechtigungen werden möglicherweise zusätzliche Schnelloptionen angezeigt.

Die Anwendung fordert möglicherweise Zugriff auf die Kamera oder Fotos an. Ohne Ihre Zustimmung können keine Bilder aufgenommen oder angehängt werden.

Ein normaler QR-Scanner ist nicht dasselbe wie eine QR-Zahlung. Der Unterschied wird auf Seite 12 erklärt.

Foto aufnehmen und Defekt melden.

Ziel: das richtige Objekt, der genaue Standort, eine klare Beschreibung und ein brauchbares Foto.

1

Scanner öffnen

Tippen Sie auf der Startseite auf das Scanner-Symbol.

2

Fehlerfoto auswählen.

Option für Unfall, Fehlfunktion oder Defekt auswählen.

3

Objekt auswählen.

Geben Sie ein Haus, eine Wohnung, ein Zimmer oder einen Gemeinschaftsbereich an.

4

Gerät auswählen.

Falls das Problem am Gerät liegt, weisen Sie ein bestimmtes Hardwaregerät zu.

5

Fotos aufnehmen

Erstellen Sie eine Gesamt-, Detail- und ggf. eine Geräteetikettierung.

6

Beschreiben und senden

Beschreiben Sie, was, wo, seit wann und wie dringend es ist. Bestätigen Sie anschließend.

Dringender Unfall oder Gesundheitsgefährdung: Kontaktieren Sie zuerst den angegebenen Notfallkontakt. Die App ersetzt keinen Notruf.

Die Anwendung zeigt möglicherweise ähnliche, bereits geöffnete Anfragen an, bevor eine neue Anfrage erstellt wird. Prüfen Sie diese zuerst, um Duplikate zu vermeiden.

Fotos, die der Techniker tatsächlich verwendet.

Das Foto dient dazu, die Lösungsfindung zu beschleunigen und nicht nur das Vorhandensein des Problems zu bestätigen.

Ja

- ✓ Zuerst das Gesamtbild: Wo liegt das Problem?
- ✓ Anschließend die Details: Was ist beschädigt oder funktioniert nicht?
- ✓ Fotografieren Sie das Typenschild und die Seriennummer des Geräts.
- ✓ Schärfe, Helligkeit und Lesbarkeit prüfen.
- ✓ Mehrere Bilder hinzufügen, wenn eines nicht ausreicht

NEIN

- ! Unscharfes Bild ohne erkennbare Fehlerstelle.
- ! Nur detaillierte Informationen ohne Standortangabe.
- ! Fotos mit sensiblen personenbezogenen Daten.
- ! Zehn identische Bilder ohne weitere Informationen.
- ! Absenden ohne Kurzbeschreibung.

KAMERA FUNKTIONIERT NICHT?

Öffnen Sie auf Ihrem Telefon Einstellungen → Bytové Konto / Beit-Anwendung → Kamera und Fotos → Aktivieren.

Das Foto kann je nach Angebot mit der Kamera aufgenommen oder aus der Galerie ausgewählt werden.

Rechnung oder Quittung hinzufügen

Senden Sie das Dokument erst nach Prüfung von Gegenstand, Lieferant, Datum und Betrag.

1 Scanner
Schnellscanner auf der Startseite öffnen

2 Dokument
Rechnung / Quittung oder Neue Ausgabe auswählen.

3 Anhang
Dokument fotografieren oder auf dem Smartphone auswählen.

4 Basisdaten
Prüfen Sie Lieferant, Datum, Betrag, Währung und Belegnummer.

5 Klassifizierung
Richtiges Objekt, Service oder Kostenkategorie auswählen.

6 Steuerung
Sicherstellen, dass das Dokument lesbar ist und nicht bereits hochgeladen wurde.

7 Absenden
Speichern. Je nach Rolle wartet der Datensatz möglicherweise auf Genehmigung.

Neues Dokument

LIEFERANT
Lieferanten auswählen.

DATUM
05. 08. 2026

BETRAG
0,00 CZK

KATEGORIEN
Kategorie auswählen.

WEITER

Die Felder können je nach Abrechnungsmodus und Berechtigungen variieren. Falls Sie eine Information nicht kennen, erfinden Sie sie nicht, sondern fügen Sie eine Notiz für den Administrator hinzu.

Zwei QR-Code-Verfahren. Bitte nicht verwechseln.

Ein QR-Code öffnet den Inhalt in der Anwendung. Der andere wird zur Zahlung verwendet.

A / QR-Code scannen

Verwenden Sie diese Option, wenn sich der QR-Code auf einem Gerät, einem Dokument oder einem Gebäude befindet.

- Scanner auf der Startseite öffnen
- QR-Code auswählen und Kamera aktivieren.
- Halten Sie den Code vollständig im Bildausschnitt und bewegen Sie Ihr Telefon nicht.
- Prüfen Sie nach dem Laden, welche Anwendungen geöffnet wurden.
- Wenn der Code nicht funktioniert, überprüfen Sie das Objekt, die Leuchte und die Verbindung.

B / QR-ZAHLUNG

Verwenden Sie diese Option im Bereich „Zahlungen“ für einen bestimmten unbezahlten Posten.

- Öffnen Sie „Zahlungen“ und wählen Sie den unbezahlten Posten aus.
- Tippen Sie auf „Per QR-Code bezahlen“.
- QR-Code speichern oder in der Banking-App teilen.
- Überprüfen Sie vor jeder Zahlung immer Konto, Betrag und Variablensymbol.
- Die Aktualisierung des Zahlungsstatus kann sich verzögern.

Sicherheit: Bestätigen Sie niemals eine Zahlung, wenn die Daten in der Banking-App nicht mit dem offenen Posten in Beit übereinstimmen.

Der QR-Code-Scanner kann nur Inhalte öffnen, auf die Sie Zugriff haben.

Neue Anfrage: Wählen Sie den korrekten Typ.

Die Kategorie bestimmt, an wen die Anfrage weitergeleitet wird und welches Antragsformular angezeigt wird.

Defekt melden



Defekt des Geräts, der Technologie oder eines Teils des Objekts.

Unfall melden



Ereignis, Schaden oder Sicherheitsproblem.

Service hinzufügen/bestellen



Neue Dienstleistung, Intervention oder Lieferung.

Frage an den Administrator



Allgemeine Frage, kein Fehler.

Beschwerde über das Rezept



Unstimmigkeiten im Rezept oder Abrechnungsdokument.

Rezeptbetrag ändern.



Antrag auf Anpassung eines regelmäßigen Betrags.

Anzahl der Personen



Eine Änderung der Personenzahl in einer Einheit melden.

Verkauf / Vermietung



Informationen zur Änderung des Benutzers der Wohneinheit

Öffentliche Anfrage



Öffentliches Diskussionsthema (sofern zulässig).

Sonstiges



Nur verwenden, wenn keine exakte Kategorie zutrifft.

Das Kategorienmenü kann variieren. Falls Sie keine passende Option finden, verwenden Sie die Funktion „Administrator fragen“ anstelle einer zufälligen Kategorie.

Die Anfrage abschließen, damit sie umgehend bearbeitet werden kann.

Eine korrekte Beschreibung erspart Ihnen einen weiteren Anruf, einen Besuch und unnötige Wartezeiten.

EINE GUTE BESCHREIBUNG BEANTWORTET 5 FRAGEN

- 1 **Was ist passiert oder funktioniert nicht?**
- 2 **WO GENAU LIEGT DAS PROBLEM?**
- 3 **WANN besteht das Problem und verschlimmert es sich?**
- 4 **Wer oder was schränkt die Suche ein?**
- 5 **Wie dringend ist die Lage und ist der Standort sicher?**

VOR DEM ABSENDEN

- ✓ Korrektes Objekt
- ✓ Korrekte Kategorie
- ✓ Standort / Gerät
- ✓ Fotos
- ✓ Beschreibung
- ✓ Priorität

NACH DEM ABSENDEN

Die Anfrage erscheint unter „Aufgaben“. Bitte fügen Sie im selben Thread weitere Informationen hinzu, um die vollständige Historie zu gewährleisten.

Die Anwendung bietet möglicherweise bereits eine ähnliche Anfrage an. Öffnen Sie diese und fügen Sie einen Kommentar hinzu, anstatt eine Duplikatanfrage zu erstellen.

Aufgaben: Neu, offen und abgeschlossen.

Liste und Kalender bieten zwei unterschiedliche Ansichten desselben Auftrags.

1

ALLE

Vollständige Übersicht entsprechend Ihren Zugriffsrechten.

2

Aktiv

Elemente, die auf Bearbeitung, eine Antwort oder eine Frist warten.

3

ABGESCHLOSSEN

Geschlossener Verlauf inklusive Kommunikation und Anhängen.

4

KALENDER

Aufgaben und Fristen, aufgeteilt nach einzelnen Tagen.

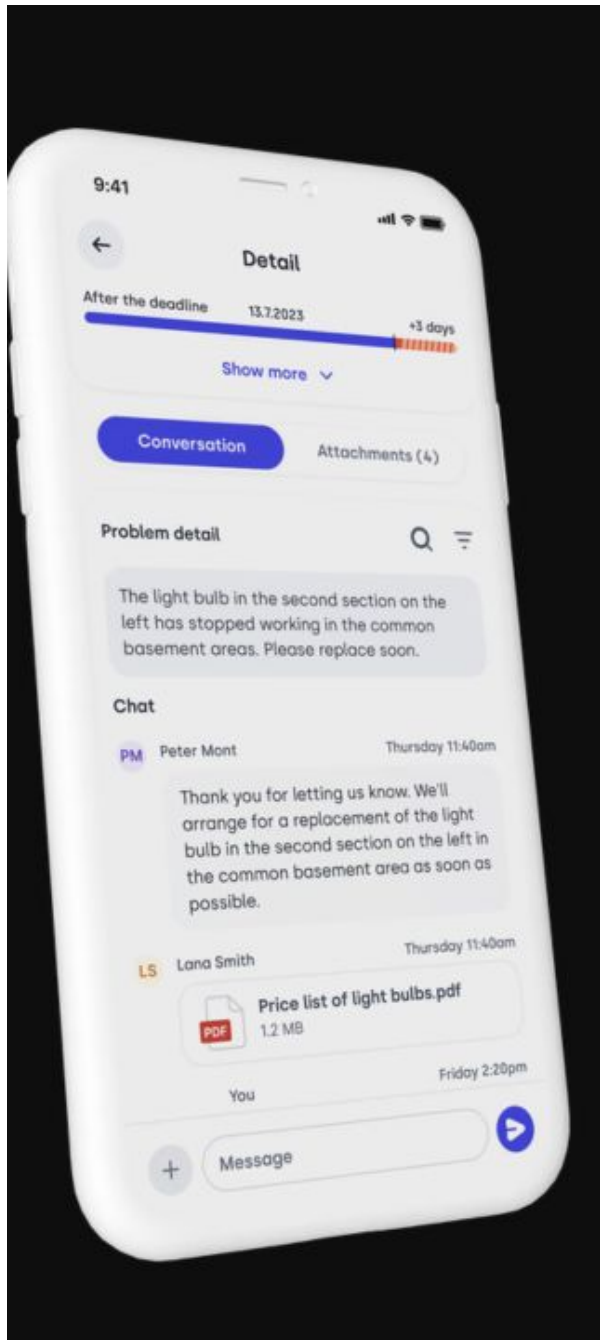
Schnellsuche

Verwenden Sie einen Namen, eine Nummer, einen Ort oder eine Person. Filtern Sie anschließend nach Status und Zuständigkeit.

Falls die erwartete Aufgabe fehlt, löschen Sie zuerst die Filter und überprüfen Sie das ausgewählte Objekt.

Aufgabenbeschreibung: Alles in einem Thread.

Erstellen Sie keine neue Aufgabe, nur um Informationen hinzuzufügen.



STATUS UND FRISTE

1

Fortschritt, Priorität und Frist werden oben angezeigt.

BESCHREIBUNG

2

Ursprüngliche Eingabe und Ort des Problems.

Konversationen

3

Neue Informationen und Antworten hier eingeben.

ANHÄNGE

4

Fotos, PDFs, Angebote und Berichte.

CHECKLIST

5

Einzelne Arbeitsschritte, falls eingerichtet.

KOMMENTARE

6

Benutzerdefinierte Benachrichtigung für eine Überprüfung oder Frist.

Die angezeigten Elemente variieren je nach Aufgabentyp und Ihren Berechtigungen. Konversationen und Anhänge bleiben im Aufgabenverlauf erhalten.

Was Sie mit der Aufgabe tun können.

Einige Optionen sind nur für den Aufgabeninhaber, Administrator oder autorisierten Mitarbeiter sichtbar.

1

STATUS ÄNDERN

Arbeit als begonnen, erledigt oder abgeschlossen markieren.

2

MITGLIED HINZUFÜGEN

Einen Kollegen, Lieferanten oder eine andere autorisierte Person einladen.

3

NAME BEARBEITEN

Aufgabenbezeichnung anpassen (Bearbeitungsrechte vorhanden).

4

PIN

Wichtige Aufgabe auf dem Board anzeigen.

5

WARNUNG

Legen Sie fest, ob Sie über Änderungen an dieser Aufgabe benachrichtigt werden möchten.

6

VERLASSEN / LÖSCHEN

Verwenden Sie diese Option nur bewusst; die Löschung ist möglicherweise nicht für alle Benutzer möglich.

Bevor Sie auf „Fertig“ wechseln, tragen Sie das Ergebnis ein, fügen Sie ein abschließendes Foto oder Protokoll hinzu und prüfen Sie die Checkliste.

Falls die Schaltfläche fehlt, handelt es sich in der Regel nicht um einen Anwendungsfehler, sondern um ein Problem mit dem Aufgabenstatus oder Ihren Berechtigungen.

Kosten: von den Gesamtkosten bis hin zu einer bestimmten Dienstleistung.

Beginnen Sie mit dem Zeitraum und dem Vergleich. Öffnen Sie erst dann die Details.

Öffnen Sie „Ausgaben“.

- 1 Die Kachel auf der Startseite oder in der unteren Navigation verwenden.

Ansicht auswählen.

- 2 Alle, Energie, Dienstleistungen oder Fonds, je nach Ihren Anforderungen.

Legen Sie den Zeitraum fest.

- 3 Tag, Woche, Monat oder Jahr. Wechseln Sie zum richtigen Jahr.

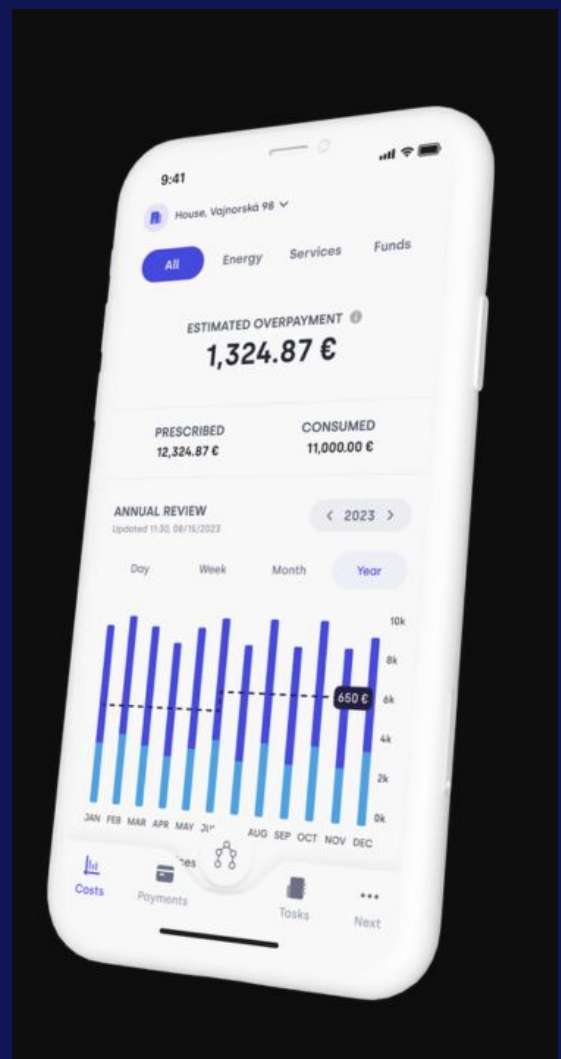
Vergleich auswählen.

- 4 Mit Rezept oder mit Hausdurchmesser, falls diese Option verfügbar ist.

Details öffnen

- 5 Tippen Sie auf eine bestimmte Energiequelle, einen Dienst oder einen Fonds.

Alle Kosten in Echtzeit.

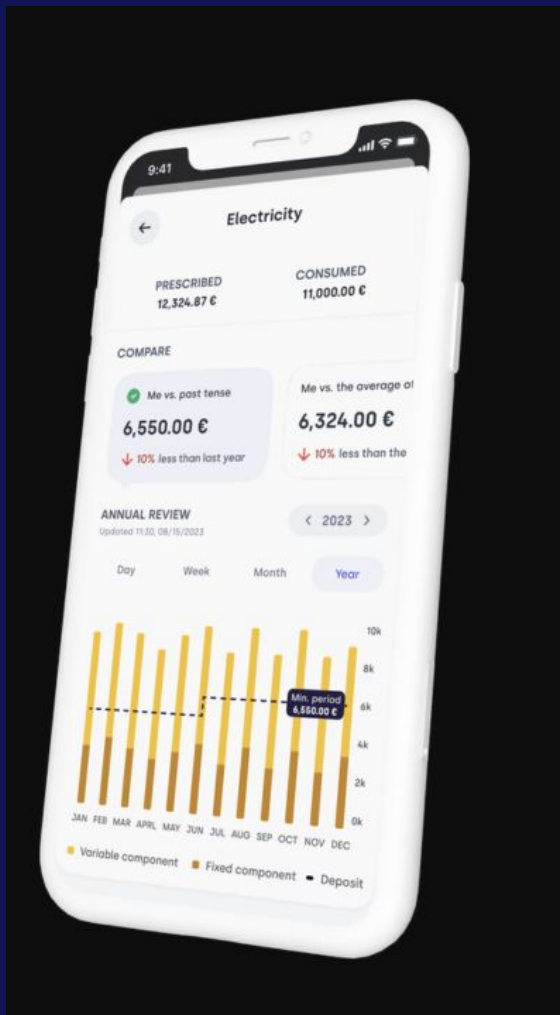


Die Diagramme zeigen nur Daten an, die tatsächlich für das Objekt erfasst und verarbeitet wurden. Fehlende Werte werden nicht automatisch als Nullverbrauch interpretiert.

Energieverbrauch im Detail.

Menge, Preis, Trend und Datenquelle erfassen. Ein einzelnes Diagramm ohne Kontext ist nicht ausreichend.

Energieverbrauch im Detail.



ABONNIERT

- 1 Für einen bestimmten Zeitraum festgelegter Betrag oder Wert.

VERBRAUCHT

- 2 Aktueller oder berechneter Verbrauch anhand der verfügbaren Messwerte.

VERGLEICH

- 3 Vergangener Zeitraum, Regelung oder Hausdurchmesser gemäß Angebot.

ZEITRAUM

- 4 Tag, Woche, Monat und Jahr. Überprüfen Sie immer das Jahr über dem Diagramm.

DATENQUELLE

- 5 Online-Zähler, manuelle Ablesung oder Abrechnungsdokumente können unterschiedliche Frequenzen aufweisen.

DETAILS

- 6 Zählerstände, Benachrichtigungen, Dokumente oder Rechnungen je nach Versorgungsart.

Prüfen Sie zuerst den ungewöhnlichen Anstieg anhand des Messwerts, des Zeitraums, der Belegung und der Preisänderung. Erst dann als Fehler markieren.

Zahlungen: bezahlt, Rückstand und Guthaben.

Die Aktualisierung des Status in der Anwendung kann sich aufgrund der Bank- und Buchhaltungsverarbeitung verzögern.

Jahr auswählen.

- 1 Prüfen Sie den Zeitraum oben in der Übersicht.

Element öffnen

- 2 Tippen Sie auf einen Monat, einen Rückstand, ein Guthaben oder eine weitere Zahlung.

Details überprüfen

- 3 Betrag, Fälligkeit, Konto, Variable-Symbol und zugehöriges Dokument.

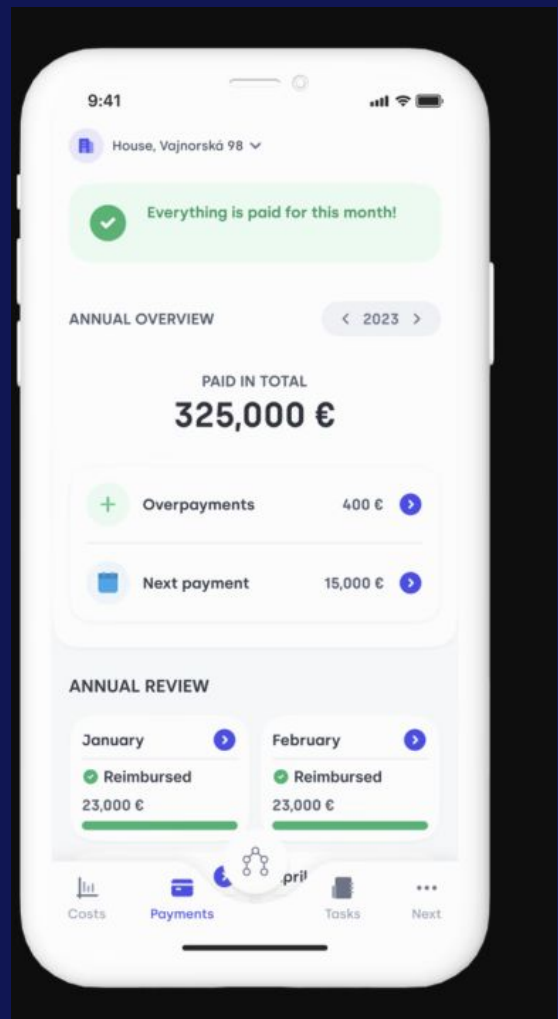
Bezahlen

- 4 QR-Zahlung erst nach Überprüfung der Daten in der Banking-App verwenden.

Auf Aktualisierung warten

- 5 Zahlen Sie nicht ein zweites Mal, nur weil sich der Status nicht sofort geändert hat.

Zahlungen und Ausgaben im Griff.



Bei Unstimmigkeiten fügen Sie bitte die Zahlungsbestätigung der ursprünglichen Anfrage bei oder kontaktieren Sie den Administrator. Geben Sie in öffentlichen Diskussionen keine sensiblen Bankdaten an.

Dokumente: Sicher finden, öffnen und teilen.

Sie sehen nur Dokumente, die Ihrem Konto und dem ausgewählten Objekt zur Verfügung stehen.



SUCHEN

- ✓ Öffnen Sie „Dokumente“.
- ✓ Verwenden Sie einen Namen oder eine Kategorie.
- ✓ Prüfen Sie Objekt und Datum.



GEÖFFNET

- ✓ Tippen Sie auf den Dokumentnamen.
- ✓ PDF-Anhang oder Bild öffnen
- ✓ Version und Gültigkeit überprüfen



Aktion

- ✓ Nur mit autorisierten Personen herunterladen oder teilen.
- ✓ Bearbeiten Sie den Namen oder die Kategorie entsprechend den Berechtigungen.
- ✓ Löschen Sie nur bewusst.

**Bewahren Sie vertrauliche Dokumente nicht länger als nötig auf Ihrem privaten Telefon auf.
Überprüfen Sie immer den Empfänger, bevor Sie sie teilen.**

Falls das Dokument nicht angezeigt wird, prüfen Sie Objekt, Kategorie und Berechtigungen. Laden Sie keine Kopie unnötigerweise erneut hoch.

Technische Geräte und Messgeräte.

Jedes Gerät kann seinen eigenen Verlauf, Messwerte, Dokumente, Fehler und Diskussionsbeiträge haben.

1

LISTE

Stromzähler, Wasserzähler, Gaszähler, Kalorimeter, Thermometer oder anderes Gerät suchen.

2

STANDORT

Objekt-, Raum-, Geräte- und Gerätebezeichnung überprüfen

3

AKTUELLER STATUS

Datum, Uhrzeit und letzter verfügbarer Wert.

4

VERLAUF

Verbrauchsdiagramm oder Liste der Messwerte für den ausgewählten Zeitraum.

5

DOKUMENTE

Revisionen, Handbücher, Protokolle und andere Anhänge.

6

FEHLERBERICHTE UND DISKUSSIONEN

Aufgaben, die direkt mit dem Gerät verknüpft sind, und die zugehörige Kommunikation.

Vergleichen Sie vor dem manuellen Ablesen die Seriennummer des Geräts mit den Daten in der Anwendung. Derselbe Zählertyp kann mehrmals im Objekt vorhanden sein.

Der Status „Senden/Nicht senden“ zeigt die Verfügbarkeit der Gerätekommunikation an; er allein gibt jedoch noch keine Auskunft über die Ursache des Problems.

Messwert manuell eingeben.

Am wichtigsten sind das richtige Gerät, der richtige Wert und der richtige Messzeitpunkt.

1

Gerät suchen

Öffnen Sie „Technische Geräte“ und suchen Sie den Zähler.

2

Identität überprüfen

Typ, Standort und Seriennummer mit dem Etikett vergleichen.

3

Neuer Messwert

Tippen Sie auf „Messung hinzufügen“ / „Neue Messung“.

4

Wert eingeben

Notieren Sie den vollständigen Wert inklusive Nachkommastellen und der korrekten Einheit.

5

Datum und Uhrzeit

Verwenden Sie den tatsächlichen Zeitpunkt der Abbuchung, nicht den Zeitpunkt eines späteren Eintrags.

6

Steuerung

Mit dem vorherigen Zustand vergleichen. Es empfiehlt sich, den größeren Schritt erneut zu überprüfen.

7

Speichern

Prüfen Sie nach dem Speichern, ob der Lesevorgang im Verlauf angezeigt wird.

Neue Messung

WERT

0,000

WOHNEINHEIT

m³ / kWh

DATUM

05. 08. 2026

ZEIT

10:30

WEITER

Überschreiben Sie niemals einen Wert von einem anderen Zähler. Wenn der Zählerstand niedriger als der vorherige erscheint, überprüfen Sie, ob das Gerät ausgetauscht oder der Zähler zurückgesetzt wurde.

Kontakte, Nachbarn und Diskussionen.

Kommunikationskanal entsprechend den Empfängern der Informationen auswählen.

1

Kontakte

Administrator, Notdienst, Techniker, Lieferant oder andere Kontaktperson. Je nach Verfügbarkeit können Sie über den Kontakt anrufen, eine E-Mail schreiben oder eine Nachricht senden.

2

NACHBARN / BENUTZER

Liste der für das jeweilige Objekt verfügbaren Personen. Die Sichtbarkeit der Kontakte hängt von den Administratorberechtigungen und -einstellungen ab.

3

DISKUSSION

Gemeinsames Thema für mehrere Personen. Verwenden Sie es für Informationen, die keinen privaten Fehler oder eine sensible Finanzfrage betreffen.

Veröffentlichen Sie in öffentlichen Diskussionen keine personenbezogenen Daten, Bankinformationen, Zugangscode oder Fotos von Personen ohne triftigen Grund.

Wenn das Thema mit einem bestimmten Fehler verknüpft ist, kommunizieren Sie in den Aufgabendetails. So bleibt der Verlauf zentral.

Kalender: Fristen im Kontext.

Der Kalender kann Aufgaben, Erinnerungen und Buchhaltungsfristen entsprechend den aktivierten Modulen verknüpfen.

Kalender

ANSEHEN

Monat / Tag

FILTER

Meine Aufgaben

Ausgewählter Tag

05. 08. 2026

WEITER

1 Tag auswählen

Tippen Sie auf das Datum, um die für diesen Tag geplanten Aufgaben anzuzeigen.

2 GEÖFFNETES ELEMENT

Tippen Sie auf eine Aufgabe, eine Erinnerung oder ein Dokument, um die Details anzuzeigen.

3 FILTER PRÜFEN

Wenn etwas fehlt, zeigen Sie alle Elemente oder das richtige Objekt an.

4 DATUM DETAILS BEARBEITEN

Der Kalender dient der Übersicht. Änderungen können Sie in den Aufgabendetails vornehmen, sofern Sie die entsprechenden Berechtigungen haben.

Ein farbiger Punkt bedeutet, dass an diesem Tag mindestens ein Posten vorhanden ist. Die Bedeutung der Farbe kann je nach Datentyp variieren.

Der Kalender auf dem Smartphone ersetzt nicht den verbindlichen Betriebsplan, falls die Organisation zusätzlich andere verbindliche Planungssysteme nutzt.

Profil- und Anwendungseinstellungen.

Hier können Sie Ihre persönlichen Daten, Sprache, Benachrichtigungen und Kontoinformationen bearbeiten.

KONTOEINSTELLUNGEN



Anmelde-E-Mail-Adresse, Passwort und Profilbild.

Kontaktdaten



Name, Telefonnummer, E-Mail-Adresse und weitere verfügbare Informationen.

IMMOBILIEN



Übersicht der mit dem Profil verbundenen Objekte und Konten.

ZAHLUNGSDETAILS



Verfügbare Bank- und Zahlungsinformationen anzeigen.

APP-EINSTELLUNGEN



Sprache, Benachrichtigungen und Anwendungsverhalten

NÄCHSTE DIENSTE



Zusätzliche vom Administrator bereitgestellte Dienste.

HÄUFIG GESTELLTE FRAGEN



Antworten auf häufige Fragen.

FEEDBACK



Stellen Sie eine Antragsanfrage.

DATENSCHUTZ



Informationen zur Datenverarbeitung und -sicherheit

GESCHÄFTSBEDINGUNGEN UND ÜBER DIE ANWENDUNG



Rechtliche Dokumente, Versionen und grundlegende Informationen.

Verfügbare Elemente können je nach Benutzertyp und Land variieren. Änderungen an personenbezogenen Daten müssen gegebenenfalls bestätigt werden.

Konto, Passwort und Zugriffsrechte.

Ein sicheres Konto ist Teil des Vorgangs. Geben Sie den Zugriff nicht an mehrere Personen weiter.

1

PASSWORT ÄNDERN

- ✓ Öffnen Sie „Profil“ → „Kontoeinstellungen“.
- ✓ Aktuelles Passwort eingeben.
- ✓ Geben Sie das neue Passwort zweimal ein und speichern Sie.

2

E-MAIL-ADRESSE ÄNDERN

- ✓ Verwenden Sie eine neue E-Mail-Adresse, auf die Sie Zugriff haben.
- ✓ Die Anwendung erfordert möglicherweise eine Authentifizierung.
- ✓ Achten Sie darauf, keine Zugänge unter derselben Adresse zusammenzuführen.

3

Fehlender Zugriff

- ✓ Konto und Objekt prüfen.
- ✓ Alleiniges Ab- und Anmelden führt nicht zu einer Autorisierung.
- ✓ Einen Administrator nach einer bestimmten Rolle oder einem bestimmten Objekt fragen.

Nach dem Abmelden werden keine Benachrichtigungen mehr auf dem Gerät angezeigt. Melden Sie sich nach der Arbeit immer von einem gemeinsam genutzten Telefon ab.

Der Administrator legt fest, welche Objekte und Funktionen angezeigt werden. Fehlende Berechtigungen können nicht durch das Handbuch ersetzt werden.

Der erste Tag nach Rolle.

Beginnen Sie mit den Funktionen, die Sie für Ihre Arbeit benötigen.

MIETER / BENUTZER

1

Objekt → Benachrichtigungen → Kosten → Zahlungen → Anfragen.

TECHNIKER

2

Objekt → Aufgaben → Ausrüstung → Fehler → Foto → Checkliste → Status.

HOUSEKEEPING / BETRIEB

3

Objekt → Aufgaben von heute → Checkliste → Foto → erledigt.

ADMINISTRATOR

4

Zwischen Objekten wechseln → Filter → Aufgaben → Kontakte → Dokumente → Benachrichtigungen.

LIEFERANT

5

Zugewiesene Aufgaben → Frist → Kommunikation → Anhänge → Ergebnis → Abschluss.

Am ersten Tag nichts ohne Ergebnis löschen oder schließen. Für jede Rolle kann eine kurze Doppelseite vorbereitet werden.

Wenn eine Schaltfläche oder Funktion nicht angezeigt wird.

In den meisten Fällen handelt es sich um ein Objekt, einen Filter, einen Status oder eine Berechtigung.

1 OBJEKT

Befinden Sie sich im richtigen Haushalt, der richtigen Wohnung oder dem richtigen Unternehmen?

2 FILTER

Ist der Eintrag durch einen aktiven Filter, das Jahr oder eine Kategorie ausgeblendet?

3 STATUS

Ist die Aufgabe bereits abgeschlossen oder das Dokument verarbeitet?

4 BERECHTIGUNGEN

Haben Sie die Berechtigung zum Erstellen, Bearbeiten oder Löschen?

5 DATEN

Ist das angegebene Modul für das Objekt aktiviert und die Datenquelle verbunden?

6 Aktualisieren

Haben Sie die aktuelle Version der Anwendung und eine funktionierende Verbindung?

Senden Sie dem Administrator: Objektname, Name der fehlenden Funktion, Uhrzeit, Anwendungsversion und einen Screenshot ohne sensible Daten.

Wiederholtes Abmelden behebt fehlende Autorisierungen in der Regel nicht.

Wenn die App nicht wie erwartet funktioniert.

Mit der einfachsten Prüfung beginnen. Denselben Datensatz nicht wiederholt erstellen.

1

ANMELDEN KANN NICHT FUNKTIONIEREN

E-Mail-Adresse, Passwort, Internetverbindung und Autorisierungscode überprüfen. Anschließend „Passwort vergessen“ verwenden.

2

KAMERA KANN NICHT VERWENDET WERDEN

Erlauben Sie der App in Ihren Telefoneinstellungen den Zugriff auf Ihre Kamera und Fotos.

3

KANN NICHT SENDEN

Pflichtfelder, Anhanggröße und Verbindung prüfen. Bestätigung abwarten.

4

DATENVERMÖGEN NICHT AUSREICHEND

Aktualisieren Sie die Seite, überprüfen Sie den Zeitraum und die Datenquelle. Online-Messung und Abrechnung werden unterschiedlich aktualisiert.

5

AUFGABE DUPLIZIERT

Erstellen Sie keine dritte Aufgabe. Öffnen Sie einen Eintrag und bitten Sie den Administrator, das Duplikat zusammenzuführen oder zu schließen.

6

Falsches Objekt

Tragen Sie das korrekte Objekt in den Originaldatensatz ein und kontaktieren Sie den Administrator. Erstellen Sie ohne Zustimmung keine Kopie.

Prüfen Sie Aufgaben, Dokumente oder Zahlungen, bevor Sie es erneut versuchen. Der erste Versuch kann erfolgreich gewesen sein, auch wenn die Bestätigung erst spät angezeigt wurde.

Geben Sie beim Support niemals Ihr Passwort, den vollständigen Zahlungs-QR-Code oder sensible persönliche Dokumente weiter.

Kurzanleitung auf einer Seite.

Wenn Sie sich unsicher sind, beginnen Sie mit dem richtigen Objekt und der richtigen Startseite.

Defekt melden

Scanner → Fehlerfoto → Objekt → Gerät → Foto → Beschreibung → Senden

Informationen hinzufügen

Aufgaben → Originalaufgabe öffnen → Konversationen / Anhänge → senden

Dokument hinzufügen

Scanner → Rechnung/Quittung → Anhang → Daten → Kategorie → Speichern

QR-Code scannen

Scanner → QR-Code → Kamera aktivieren → Fokus → Geöffneten Inhalt prüfen

QR-Code bezahlen

Zahlungen → unbezahlter Artikel → QR-Zahlung → Bankdaten prüfen → bestätigen

Dokument suchen

Dokumente → Suche / Kategorie → Öffnen → Version prüfen

Messwert eingeben

Gerät → Zähler auswählen → Neue Messung → Wert → Zeit → Speichern

Frist finden

Kalender → Tag → Eintrag → Detail öffnen

VOR DEM ABSENDEN: Korrektes Objekt • Korrekte Kategorie • Vollständige Beschreibung • Lesbarer Anhang



Immobilie zuerst. Dann die richtige Aktion.

Ein vollständig ausgefüllter Eintrag spart Zeit für Benutzer,
Administrator, Techniker und Lieferanten.

SUPPORT UND EINFÜHRUNG

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