



HOUSEID.TECH

HouseID + Beit Property Operations

Presentación para clientes y guía práctica de la app móvil y la administración web.

Una base de datos unificada. La operación diaria bajo control.

VERSIÓN ESPAÑOLA / 2026



Del valor para el cliente a la confianza en la operación diaria.

Un documento para negociaciones comerciales, incorporación y trabajo en equipo posterior.

01

Ecosistema y valor

03-06

Datos, roles, jerarquía y ciclo operativo.

02

App móvil

07-12

Contadores, finanzas, tareas, calendario y comunicación.

03

Administración web

13-17

Registros, detalle del inmueble, finanzas y gestión de tareas.

04

Control y análisis

18-21

Enfoques, análisis, KPI e implementación.

05

Manual práctico

22-28

Procedimientos cotidianos para la administración y el uso de dispositivos móviles.

06

Interfaz real y el siguiente paso

29-32

Móvil, web, demo y piloto.

HISTORIA DE NEGOCIO • FUNCIONES REALES • PROCEDIMIENTOS PRÁCTICOS

Una base de datos. Dos interfaces. Una responsabilidad.

HouseID define la arquitectura, el estándar y el control de datos. Beit lleva el sistema a la operación diaria.



El valor nace de un estándar común para toda la cartera. Los sistemas separados de cada proveedor debilitan la continuidad, el análisis y el control.

Los mismos datos. Una pregunta diferente para cada función.

La interfaz se adapta a la responsabilidad, no al revés.

01

PROPIETARIO

Cartera, riesgos, costes, contratos, CAPEX

02

**ADMINISTRADOR DE
ACTIVOS**

Referencia, presupuestos, licitaciones, proveedores

03

**GERENTE DE
OPERACIONES**

SLA, tareas, calidad, turnos, material

04

PERSONAL DE LIMPIEZA

Lista de verificación diaria, habitación, foto, completado

05

TÉCNICO

Defecto, equipo, historial, revisión, protocolo

06

PROVEEDOR

Trabajo asignado, fecha límite, cotización, factura

07

INQUILINO / HUÉSPED

Informes, documentos, pagos, comunicación

08

AUDITOR

Lectura con límite de tiempo e historial rastreable

CONTROL TOTAL DEL PROPIETARIO • ACCESO MÍNIMO NECESARIO PARA OTROS

De la cartera a un contador o una silla concretos.

Cada registro tiene un lugar en la jerarquía, su propio historial y un vínculo con las personas responsables.



Esta estructura permite comparar inmuebles, planificar renovaciones y vincular cada tarea, documento o lectura con el activo correspondiente.

El evento no se pierde en un correo electrónico. Se convierte en un proceso gestionado.

Desde la primera señal hasta el resultado verificado, todo permanece vinculado al activo.



RESPUESTA MÁS RÁPIDA • MENOS DUPLICADOS • MEJOR EVIDENCIA • MEJOR TOMA DE DECISIONES

El mismo principio se aplica a defectos, limpieza de habitaciones, inspecciones periódicas, facturas recibidas y desviaciones de consumo.

Todo lo importante para el funcionamiento en una sola pantalla.

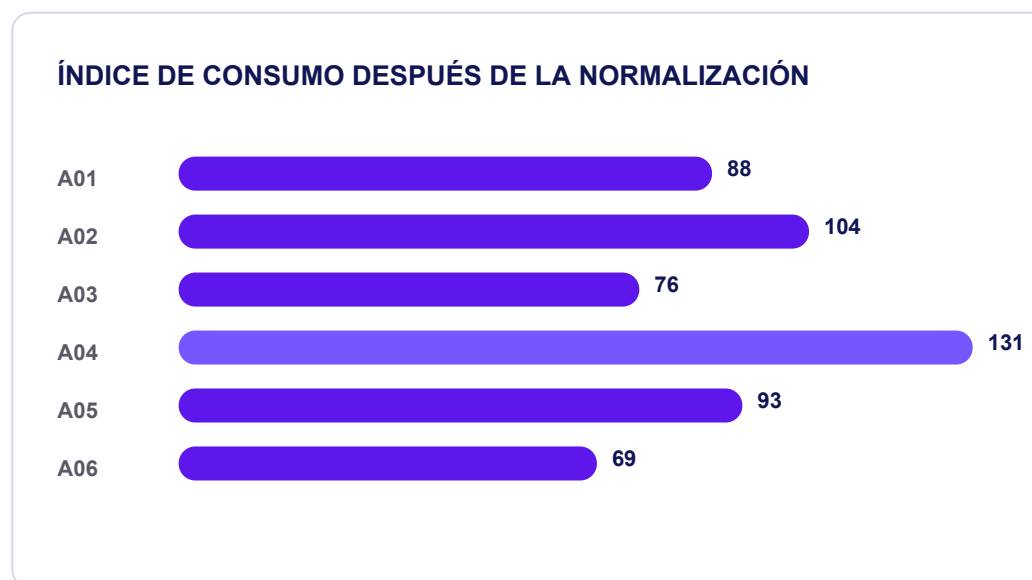
El usuario selecciona una propiedad y accede únicamente a los módulos que necesita.



El alcance exacto de los módulos puede variar según el rol del usuario y la configuración del proyecto específico.

Un contador no es solo un número. Es historial, estado y contexto.

Se puede registrar el consumo de electricidad, agua, gas y calefacción a lo largo del tiempo y compararlo con el funcionamiento.



QUÉ REVELAN LOS

DATOS

Fuga • Base nocturna • Pico • Medidor inactivo • Diferencia tecnológica • Desviación del plan

Valores del modelo. La aplicación distingue entre consumo, mediciones y lecturas, y permite una visualización diaria, semanal, mensual y anual.

Información financiera comprensible para la gerencia y los usuarios.

Prescripción, consumo, resultado esperado y pagos reales en un solo lugar.

COSTOS

Resultado estimado **+ 1240 EUR**

PRESCRITO 18 500 EUR

CONSUMIDO 17 260 EUR

ENERGÍA 10 940 EUR

SERVICIOS 6320 EUR

PAGOS

Resumen anual



AÑO • DÍA / SEMANA / MES / AÑO • ENERGÍA / SERVICIOS / FONDOS • CALENDARIO / CUENTAS

Importes del modelo. El alcance real de los datos financieros depende de la autorización del usuario y la configuración del proyecto.

Los defectos, las discusiones y el trabajo habitual tienen un orden común.

Un único centro integra la búsqueda, las prioridades, los plazos, las responsabilidades y el historial.

TAREAS

NOMBRE	ESTADO	PRIORIDAD	FECHA LÍMITE
Revisión de HVAC	Nuevo	Alta	Hoy
Limpieza diaria	En curso	Media	08:00
Inspección de ascensor	Programación	Media	14 días
Reparación menor	Pendiente	Baja	3 días
Revisión de piscina	Completado	Media	Ayer

NUEVO TIPO DE INFORME

- 01 FALLO
- 02 ERROR
- 03 PREGUNTA
- 04 QUEJA
- 05 CAMBIO PERSONAS
- 06 DISCUSIÓN
- 07 OTROS

[+ NUEVO](#)

HABITACIÓN → NOMBRE DEL PROBLEMA → DESCRIPCIÓN / FOTO → RESPONSABLE → FECHA LÍMITE → RESULTADO

Las categorías y los pasos de seguimiento se pueden adaptar al tipo de propiedad, operación y rol del usuario.

El mantenimiento programado se integra con el trabajo diario.

El calendario muestra las tareas posteriores a la fecha límite, las de hoy y las futuras, desde la limpieza de habitaciones hasta la revisión plurianual.

AGOSTO 2026

L	M	X	J	V	S	D
					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						

OPERACIÓN DE HOY

07:30	PERSONAL DE LIMPIEZA	Habitación A12 - 12/12 escalones
09:00	TÉCNICO	Revisión del segundo piso - 8/10
11:30	ENERGÍA	Revisión de la hora punta matutina
14:00	PROVEEDOR	Servicio de ascensores - protocolo
17:00	GERENTE	Aprobar tareas cerradas

DIARIO • SEMANAL • MENSUAL • ANUAL • CICLO DE REVISIÓN

Las tareas recurrentes se pueden agrupar en una jerarquía, de modo que la gerencia pueda ver las ejecuciones individuales, así como el historial a largo plazo.

La información permanece en la propiedad, no en una sola persona.

Los documentos, contactos, discusiones y archivos adjuntos crean una memoria operativa compartida.

01 DOCUMENTOS

Contratos, instrucciones, revisiones, protocolos, seguros y fotos por categoría.

02 CONTACTOS

Gestor, soporte técnico, emergencias, energía y servicios especializados.

03 DISCUSIÓN

Comentarios sobre una tarea, dispositivo o medidor sin necesidad de chats ni correos electrónicos separados.

04 ARCHIVOS ADJUNTOS

Fotos, cotizaciones, protocolos y facturas guardadas en el proceso correspondiente.

APLICACIONES • CORREO ELECTRÓNICO ESTRUCTURADO • API / BMS / IoT

Un proveedor puede participar en un pedido específico sin acceder a toda la base de datos.

Un espacio de trabajo central para toda la cartera.

Tablas, filtros y enlaces detallados que proporcionan precisión en la gestión sin perder la visión general.

HouseID

RESUMEN

TAREAS

FINANZAS

REGISTROS

INFORMES

Cartera Modelo

BÚSQUEDA

ADVERTENCIA 4

EQUIPO

NOMBRE	TIPO	ESTADO	INMUEBLE	REVISIÓN
Medidor de Electricidad H1	Medidor	Activo	Edificio A	12/26
Unidad de Climatización 02	Climatización	Activo	Techo	03/27
Ascensor L1	Tecnología	Servicio	Edificio A	Hoy
Silla 14	Inventario	Activo	Vestíbulo	-

+ NUEVO REGISTRO

FILTRO: ACTIVO

1 / 10

Interfaz del modelo. La administración admite filtrado de columnas, ordenación, paginación y detalles de registros.

Cinco registros crean un lenguaje común para la propiedad.

Cada tabla responde a una pregunta diferente, pero trabaja con la misma identidad de datos.

01

PROYECTOS

¿Qué cartera, sitio u operación abarca el registro?

ID de importación, dirección, tipo, estado

02

INMUEBLES

¿Dónde se encuentra exactamente el activo, la persona o la tarea?

Jerarquía, área, tipo, número de subobjetos

03

ENTIDADES

¿Quién es el propietario, usuario, administrador o proveedor?

Persona/empresa, contacto, estado

04

CUENTAS

¿Cuál es la relación del sujeto con el proyecto y el objeto?

Propietario, arrendamiento, administración, proveedor

05

EQUIPO

¿Qué poseemos, medimos, mantenemos o depreciamos?

Tipo, revisión, vida útil, precio, fabricante

PROYECTO → INMUEBLE → CUENTA → ENTIDAD → ELEMENTO

El acceso a la aplicación móvil puede vincularse a una cuenta específica, sujetos autorizados y objetos.

El detalle del inmueble reúne el contexto técnico, jurídico y económico.

Los datos básicos, saldos, cuentas e historial están disponibles como una sola unidad.

DATOS BÁSICOS		SALDO	CUENTAS	HISTORIAL
Nombre	Inmueble modelo A			
Tipo	Edificio			
Estado	Activo			
Activo desde	01.01.2026			
Dirección	Dirección del modelo			
Superficie	4 250 m ²			
Número de habitaciones	68			
Puntos de consumo	12			
Clase energética	B			

MÁS INFORMACIÓN

- 01 **JERARQUÍA**
inmuebles superiores y subordinados
- 02 **VALORES HISTÓRICOS**
Validez de los parámetros a lo largo del tiempo
- 03 **CADASTRE**
Registro y conexión al terreno
- 04 **COMENTARIOS**
Nota operativa rastreable
- 05 **PERMISOS MÓVILES**
quién puede ver el inmueble en la app
- 06 **AUDITORÍA**
Cambios e importación de identidad

La edición está separada de la lectura. La disponibilidad de botones y campos depende del rol del usuario y la configuración del proyecto.

Una tarea incluye todo el contexto del trabajo, no solo su nombre.

Estado, prioridad, fecha límite, roles, enlaces, lista de verificación, archivos adjuntos e historial en un solo detalle.

ESTADO	Nuevo / En curso / Resuelto
PRIORIDAD	Bajo / Medio / Alto
CATEGORÍA	Defecto / Revisión / Hoja de trabajo
ÁREA	Tecnología / Servicios / Sistema
FECHA LÍMITE	Fecha, Retraso, Aviso
ROL	Resuelve / Supervisa / Entrega / Recibe
ENLACES	proyecto, inmueble, estancia, equipo
EVIDENCIA	Lista de verificación, Comentario, Archivo adjunto, Historial

JERARQUÍA DE TRABAJO REPETIBLE

Verificación mensual - Agrupación



JUNIO

Completado

JULIO

Completado

AGOSTO

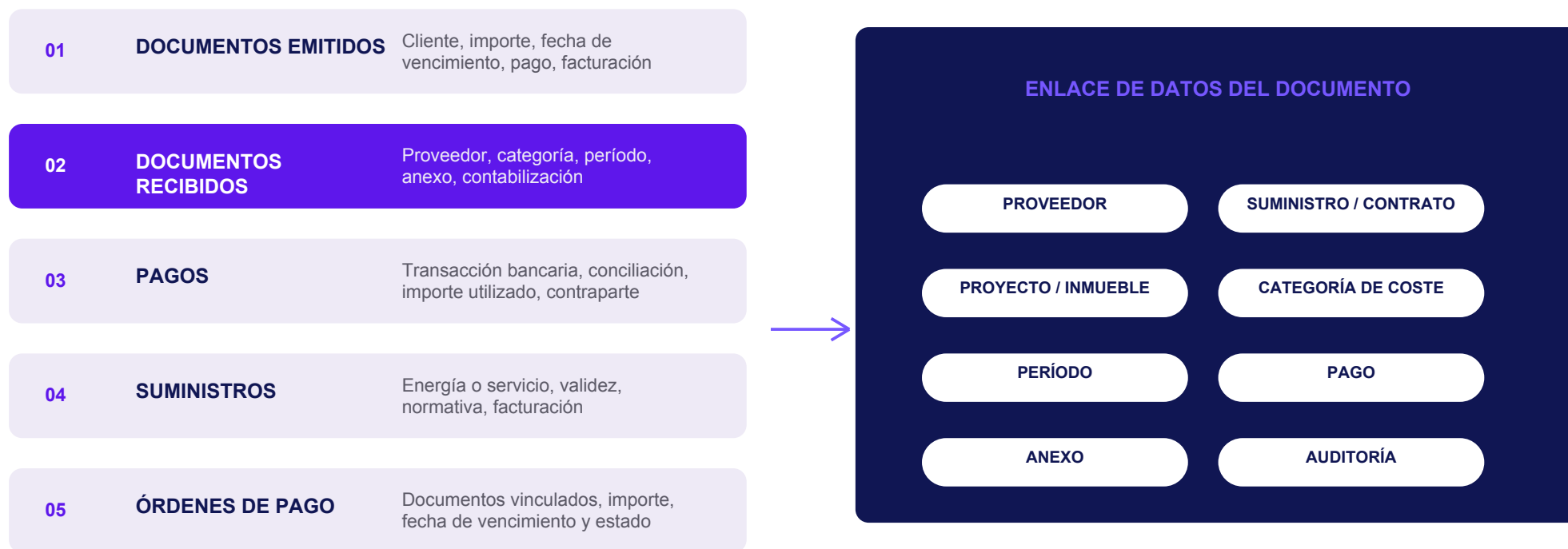
Nuevo

Resultado: historial de ejecuciones individuales y del ciclo completo.

Los detalles de la tarea también incluyen discusión, archivos adjuntos, historial de auditoría y recordatorio de fecha límite opcional.

Finanzas no es una tabla independiente. Forma parte de la operación.

Un documento puede estar vinculado a un proveedor, entrega, proyecto, cuenta, período y pago.



FACTURA → CHEQUE → APROBACIÓN → PAGO → ANÁLISIS

El documento describe la lógica del sistema. Los flujos de trabajo contables específicos, los límites y las aprobaciones se establecen según el cliente.

El acceso se compone de alcance, datos, acciones y tiempo.

El propietario decide quién ve cada cartera, inmueble y función, tanto en móvil como en web.

	PROPIETARIO	GESTOR	PERSONAL DE LIMPIEZA	TÉCNICO	PROVEEDOR	AUDITOR
CARTERA	G	E	L	L	-	L
FINANZAS	G	G	E	E	-	L
TAREAS	G	G	G	E	L	L
EQUIPO	G	E	L	G	E	L
DOCUMENTOS	G	E	E	E	E	E

L = leer E = ejecutar G = gestionar

- 01 ALCANCE**
cartera / proyecto / inmueble / estancia
- 02 DATOS**
finanzas / tecnología / contratos / personas
- 03 ACCIÓN**
leer / introducir / editar / aprobar
- 04 TIEMPO**
permanentemente / durante la vigencia del pedido / auditoría
- 05 SEGUIMIENTO**
quién, cuándo y qué cambió

La matriz se basa en un modelo. Los permisos específicos se establecen según la responsabilidad contractual y la configuración del cliente.

Los datos solo generan ingresos cuando conducen a una decisión.

Una estructura unificada permite buscar desviaciones en energías, servicios, contratos y tecnología.

01 ENERGÍA

¿Dónde pagamos más por el precio y dónde por el consumo?

02 TECNOLOGÍA

¿Qué tipo de climatización, calefacción o control es el más ventajoso a largo plazo?

03 SERVICIOS

¿Dónde difieren el precio, el alcance, el SLA o la frecuencia del trabajo?

04 CONTRATOS

¿Qué contratos vencen, se superponen o tienen capacidad sin usar?

05 MANTENIMIENTO

¿Qué equipos presentan fallas repetidas y cuándo es más económico reemplazarlos?

06 PERSONAS

¿De dónde surgen las esperas, las devoluciones, los turnos no utilizados o la falta de evidencia?

VARIANZA → CAUSA → RESPONSABILIDAD → ACCIÓN → AHORROS VERIFICADOS

El análisis separa el costo, el consumo, el uso, el clima, la tecnología y el alcance del servicio para evitar conclusiones erróneas.

El ahorro combina personas, tecnología, tiempo y finanzas.

Cada capa tiene su propia métrica y un lugar común para la verificación.

01

PERSONAS

minutos por tarea

menos esperas, devoluciones y
reescritura manual

02

TECNOLOGÍA

kWh/m²/unidad

mejor modo, servicio y plan de
recuperación

03

TIEMPO

SLA y tiempo de reparación

respuesta más rápida y menos
tiempo de inactividad

04

FINANZAS

EUR/activo/servicio

mejores decisiones de precio,
alcance y compra

01

un solo número

02

causa clara

03

responsable
designado

04

fecha límite

05

impacto
verificado

El ahorro específico depende del estado de entrada, la calidad de los datos, el alcance del cambio y la capacidad de la organización para implementar las medidas.

Un inmueble operativo en un mes. Varios inmuebles incorporados en paralelo.

El objetivo es demostrar rápidamente el valor real mientras se prepara un estándar para la escalabilidad.



Treinta días es el objetivo desde que existen datos utilizables. El plazo depende de accesos, integraciones, tecnología y calidad de la documentación.

El manual comienza con una regla: primero, el contexto correcto.

Antes de cada acción, verifique la propiedad, el objeto, el rol y el período con los que está trabajando.

01

PROPIEDAD

¿Está seleccionado el proyecto o portafolio correcto?

02

INMUEBLE

¿Se trata de un registro de edificio, habitación o instalación?

03

ROL

¿Tiene permisos de lectura, ejecución, modificación o aprobación únicamente?

04

PERÍODO

¿Está trabajando con la fecha, el año y la validez correctos?

05

EVIDENCIA

¿Se necesita un comentario, una foto, un archivo adjunto o un protocolo?

CONTEXTO CORRECTO → DATOS CORRECTOS → ACCIÓN CORRECTA

Los nombres de los botones y las opciones disponibles pueden variar según el rol, el idioma y la configuración del proyecto.

Cómo informar de un defecto sin perder el contexto.

Un procedimiento breve garantiza que tanto el administrador como el técnico obtengan la ubicación, el nombre y la evidencia correctos.

01 Abrir tareas o solicitudes

En la pantalla de inicio, seleccione un módulo y el botón Nuevo.

02 Seleccione el tipo: Informar de un defecto

Utilice la notificación de fallo solo para riesgos o daños inmediatos.

03 Seleccione una propiedad o habitación

Seleccione el nivel de jerarquía más específico disponible.

04 Introduzca un título breve

Describa el problema, no un genérico «no funciona».

05 Complete la descripción y las pruebas

Añada una foto, las circunstancias, la hora y las restricciones de seguridad.

06 Envíe y haga seguimiento del estado

Continúe la comunicación en la discusión del mismo registro.

UN PROBLEMA = UN REGISTRO = UN HISTORIAL

Compruebe la propiedad y la habitación antes de enviar. No incluya información personal confidencial en el título de la tarea.

Cómo realizar el trabajo asignado de forma demostrable.

El objetivo no es solo cambiar el estado a "Hecho", sino dejar un resultado legible.

- 1 Abrir la tarea de hoy.** Verificar la fecha límite, la prioridad y la ubicación.
- 2 Leer la descripción.** Verificar el equipo, los riesgos y el resultado esperado.
- 3 Revisar la lista de verificación.** Confirmar únicamente los pasos realizados.
- 4 Agregar un comentario.** Anotar la desviación, el material o cualquier necesidad adicional.
- 5 Adjuntar evidencia** Foto, protocolo o lectura según el tipo de trabajo.
- 6 Cerrar o escalar** Si el trabajo no se completa, indicar el motivo y la fecha límite.

EJEMPLO DE LISTA DE VERIFICACIÓN

5 / 6

- ☒ Acceso seguro
- ☒ Inspección visual
- ☒ Prueba operativa
- ☒ Limpieza del entorno
- ☒ Foto después del trabajo
- ☐ Registrar el resultado

Si un paso falla, no cierre la tarea sin comentarios. La escalación es información valiosa, no un error del usuario.

Cómo leer el medidor, el costo y el pago sin confusiones.

Primero verifique la fecha y la unidad. Solo entonces deduzca la desviación.

01 MEDIDOR

- Estado de transmisión
- Último estado
- Unidad
- Ubicación
- Consumo / Medición / Lecturas

02 COSTOS

- Periodo seleccionado
- Prescrito
- Consumido
- Energía / Servicios / Fondos
- Resultado estimado

03 PAGOS

- Año
- Ingresos / Gastos
- Calendario
- Cuentas
- Estado de pago

FECHA + UNIDAD + PERIODO + CONTEXTO = INTERPRETACIÓN CORRECTA

Si los datos aparecen como retrasados, incompletos o inactivos, verifique primero la comunicación del medidor.

Cómo trabajar de forma segura con la tabla central.

Primero, acote los datos, luego abra los detalles y, finalmente, edite.

- 01 SELECCIONAR PROYECTO** En la parte superior, verifique la cartera u objeto activo.
- 02 SELECCIONAR MÓDULO** Tareas, Finanzas o Registros por pregunta.
- 03 USAR FILTRO** Filtre por estado, período, objeto, proveedor o categoría.
- 04 ORDENAR COLUMNA** Busque fecha de vencimiento, importe, prioridad o fin de vida útil.
- 05 ABRIR DETALLE** Haga clic en el nombre o la fila para verificar las relaciones.
- 06 EDITAR CON PRECAUCIÓN** Use el botón Editar solo después de verificar el contexto.

FILTRAR → DETALLE → ENLACES → EDITAR → VERIFICAR

Use operaciones masivas, importación y cambios en los datos financieros solo dentro del proceso de cliente aprobado.

Tres procedimientos que mantienen la integridad de los datos y las operaciones.

El registro adecuado del objeto, la tarea y el documento constituye la base de todos los análisis posteriores.

01 INMUEBLE

- 1 Verificar proyecto y jerarquía
- 2 Agregar tipo, estado y dirección
- 3 Comprobar parámetros y validez
- 4 Vincular cuentas y entidades autorizadas

02 TAREA

- 1 Seleccionar categoría, área y prioridad
- 2 vincular el inmueble o el equipo
- 3 Asignar roles y fecha límite
- 4 Usar lista de verificación, archivos adjuntos e historial

03 DOCUMENTO

- 1 Verificar proveedor y período
- 2 Vincular entrega, proyecto y categoría
- 3 Comprobar importe, fecha de vencimiento y archivo adjunto
- 4 Conciliar pago y cerrar control

VÍNCULO INCOMPLETO = INFORME DEFICIENTE • VÍNCULO CORRECTO = ANÁLISIS ÚTILES

Siempre verifique la duplicación, la validez, el estado y el nivel de jerarquía correcto antes de guardar.

Un buen sistema necesita reglas de gobernanza sencillas.

La tecnología proporciona una visión general. La calidad de los datos se mantiene mediante una clara propiedad, control y un ritmo regular.

01

PROPIETARIO DE LOS DATOS

Cada tipo de dato tiene una persona responsable designada.

02

FUENTE ÚNICA DE VERDAD

Los mismos datos no se almacenan en paralelo en varias tablas.

03

ACCESO MÍNIMO

El usuario solo ve los datos necesarios para su función.

04

VALIDEZ EN EL TIEMPO

Un cambio de precio, contrato o parámetro tiene una fecha de entrada en vigor.

05

PRUEBA DE IMPLEMENTACIÓN

El trabajo crítico cuenta con una lista de verificación, un comentario o un archivo adjunto.

06

REVISIÓN MENSUAL

La gerencia verifica la calidad de los datos, las desviaciones y los riesgos existentes.

07

REVISIÓN TRIMESTRAL

Se actualizan roles, proveedores, contratos y normas de notificación.

08

PLAN ANUAL

Los datos se reflejan en el presupuesto, las licitaciones y la renovación de activos.

DATOS → DISCIPLINA → CONFIANZA → DECISIÓN

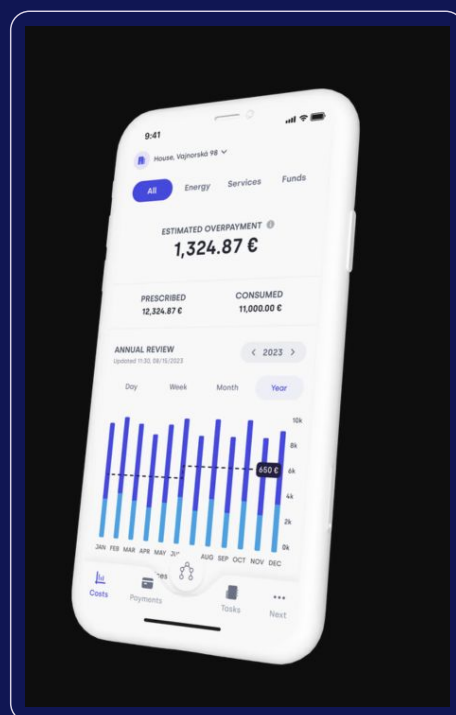
El estándar recomendado es el predeterminado. Las responsabilidades específicas se adaptan al modelo organizativo del cliente.

La app móvil tal como la utiliza el usuario.

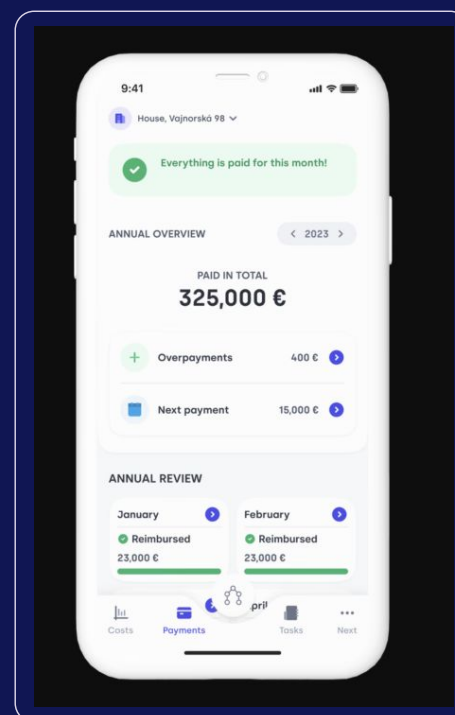
Costes, pagos y energía en un entorno coherente.



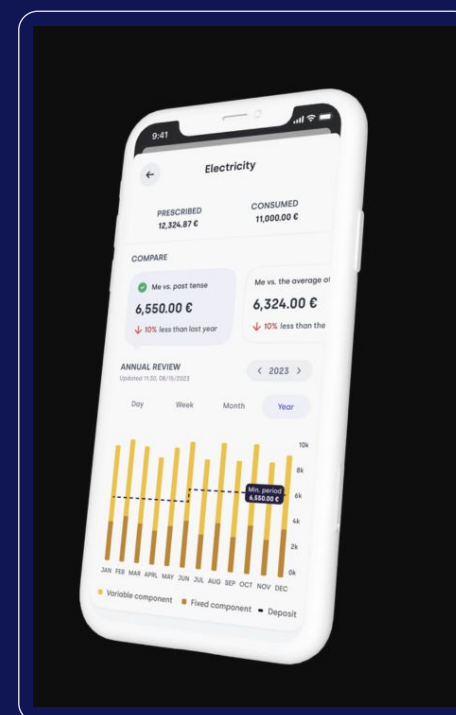
INICIO Y COSTES



RESUMEN ANUAL



PAGOS



ENERGÍA

Pantallas de ejemplo oficiales de BeiT. Los nombres y valores mostrados son solo para fines demostrativos y no están relacionados con los datos del cliente.

La administración conserva el detalle sin perder la visión general.

Estructura del entorno real con datos del modelo reemplazados de forma segura.

TAREAS Y RESPONSABILIDADES								
	Název	Stav	Priorita	Kategorie	Oblast	Projekt	Hierarchie	Termin
➤	☐ Denní kontrola technické místnosti	Vyřešený	Nizká	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	Nizká	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	Nizká	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	Nizká	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	Nizká	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	Nizká	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 klapy K3	Vyřešený	Nizká	Výkaz práce	Údržba	Modelové portfolio	Požární klappa K3	24.06.2025
	➔ Údržba požární klapy K3	Nový	Střední	Výkaz práce	Údržba	Modelové portfolio	Požární klappa K3 - Detail	25.06.2025
➤	☐ Kontrola tlakových zkoušek T1	Vyřešený	Nizká	Výkaz práce	Revize	Modelové portfolio	Tlaková zkuška T1	26.06.2025
	➔ Kontrola tlakových zkoušek T1	Nový	Střední	Výkaz práce	Revize	Modelové portfolio	Tlaková zkuška T1 - Detail	27.06.2025
	Na stránce: 50							
	Celkem: 94							

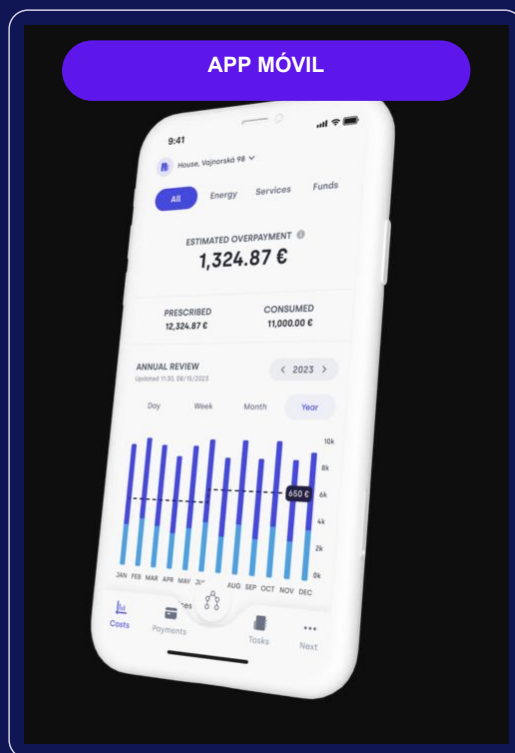
[illegible]

Investment	Dividend yield	Total return
No dividend EUR 3	0.00%	4.25%
Colson EUR 3	0.00%	4.25%

La interfaz se basa en la administración real. Todas las líneas, nombres, identificadores y cantidades se han sustituido por datos de modelo.

Móvil en campo. Web para la gestión. Un historial común.

Se crea un evento para un activo y, sin necesidad de reescribirlo, se convierte en un proceso controlado.



ADMINISTRACIÓN WEB

ID	Nombre	ID	ID	Status	Activi od	Activi do	Koniec Evidenci	Datum datu reviz	Kategorie
10021	Elektronik H1	INV-00021	Inventar-01	Aktivni	01.01.2026				M&M&S
10022	Kalorimet T2	INV-00022	Inventar-02	Aktivni	01.01.2026				M&M&S
10023	Vodomer S1	INV-00023	Inventar-03	Aktivni	01.01.2026				M&M&S
10024	Plynomer P1	INV-00024	Inventar-04	Aktivni	01.01.2026				M&M&S
10025	VZT jednotka 02	INV-00025	Inventar-05	Aktivni	01.01.2026				Technologie
10026	Kotel K1	INV-00026	Inventar-06	Aktivni	01.01.2026				Technologie
10027	Čerpadlo C3	INV-00027	Inventar-07	Aktivni	01.01.2026				Technologie
10028	Boiler B2	INV-00028	Inventar-08	Aktivni	01.01.2026				Technologie
10029	Rozvaděč R1	INV-00029	Inventar-09	Aktivni	01.01.2026				Technologie
10030	UPS 21	INV-00030	Inventar-10	Aktivni	01.01.2026				Technologie
10031	Fotovoltaika F1	INV-00031	Inventar-11	Aktivni	01.01.2026				Technologie
10032	Požární ušlechta PU1	INV-00032	Inventar-12	Aktivni	01.01.2026				Technologie
10033	Klimatizace KL1	INV-00033	Inventar-13	Aktivni	01.01.2026				Technologie
10034	Zdrojní agregát AG1	INV-00034	Inventar-14	Aktivni	01.01.2026				Technologie
10035	Výťah L1	INV-00035	Inventar-15	Aktivni	01.01.2026				Vybavení
10036	Závora V1	INV-00036	Inventar-16	Aktivni	01.01.2026				Vybavení
10037	Kamera K1	INV-00037	Inventar-17	Aktivni	01.01.2026				Vybavení
10038	Inventar A14	INV-00038	Inventar-18	Aktivni	01.01.2026				Vybavení

Na stránce: 50
Celkem: 493

01 EVENTO

lectura, defecto, tarea o documento

02 GESTIÓN Y ENLACES

inmueble, rol, plazo y evidencia

03 DECISIÓN

KPI, coste, riesgo e inversión



Un inmueble es el punto de partida.
Un estándar común crea ventaja.

Mostraremos la experiencia real de la app y la administración web,
elegiremos la primera cuestión operativa y prepararemos un piloto.

SOLICITAR UNA DEMO

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