



Beit Aplicación móvil

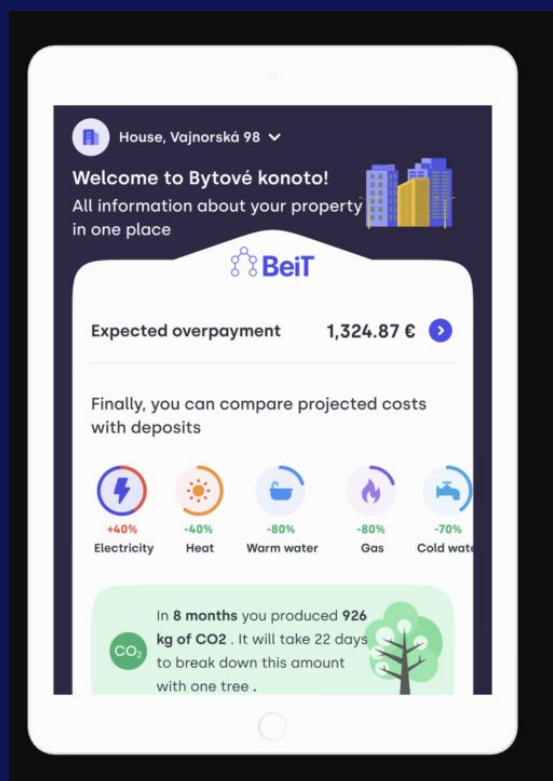
Manual práctico paso a paso para
nuevos usuarios

VERSIÓN ESPAÑOLA • APP 4.1.1

Qué veo -> dónde hago clic -> qué lleno ->
qué pasa

Sin datos reales de clientes. Las funciones pueden
variar según el rol y la configuración del inmueble.

Gestión del inmueble en un solo
lugar.



Una actividad. Una página. Sin adivinanzas.

El manual está organizado según lo que un usuario nuevo maneja durante los primeros días.

01	Empezando	Inicio de sesión, inmueble, página principal, búsqueda y notificaciones.	03-07
02	Cámara y escáner	Falla, anexo, factura o recibo y código QR.	08-12
03	Solicitudes y tareas	Crear solicitud, comunicación, lista de verificación y estado.	13-17
04	Costos y datos	Costos, energía, pagos, documentos, equipos y lecturas.	18-23
05	Personas y configuración	Contactos, discusión, calendario, perfil y seguridad.	24-27
06	Ayuda rápida	Primer día según el rol, solución de problemas, guía rápida y contacto.	28-32

PARA USUARIO • TÉCNICOS • ADMINISTRADOR • PROVEEDORES

Tres reglas que evitan la mayoría de los errores.

Antes de cada envío, haz una pequeña revisión.

INMUEBLE CORRECTO

1

Siempre revisa arriba la casa, unidad o instalación en la que estás trabajando.

FUNCIÓN CORRECTA

2

Fotografía del defecto, nueva solicitud y pago QR son tres procedimientos diferentes.

INFORMACIÓN COMPLETA

3

Escriba qué pasó, dónde, cuándo y cuán urgente es la situación. Agregue una foto clara.

Si no estás seguro, no borres nada ni crees la misma solicitud por segunda vez. Abre la tarea original y agrega un mensaje.

Primer inicio de sesión.

Necesita un correo electrónico invitado por el administrador y la contraseña. A veces también un código de autorización.

Abre la aplicación.

1

Abre Bytové Konto / Beit en el teléfono.

Ingrese correo electrónico

2

Usa exactamente la dirección a la que llegó la invitación.

Ingrese contraseña

3

Cuidado con las letras mayúsculas y los espacios insertados automáticamente.

Confirme el código.

4

Cuando aparezca otra pantalla, copia el código del correo electrónico.

Habilita las notificaciones

5

Gracias a ellos no perderás ninguna respuesta, fecha ni cambio de estado.

Iniciar sesión

CORREO ELECTRÓNICO

CONTRASEÑA

[CONTINUAR](#)

¿Olvidaste tu contraseña? Haz clic en el enlace y revisa también la carpeta de Spam.

Primero selecciona la propiedad correcta.

Un usuario puede tener acceso a varias casas, unidades o instalaciones.



Casa / unidad / operación

V

1

DÓNDE HACER CLIC

En el nombre del inmueble en la parte superior de la página de inicio.

2

QUÉ SELECCIONAR

La propiedad, unidad o cuenta a la que pertenece tu trabajo.

3

QUÉ VERIFICAR

Nombre, dirección y, si es necesario, el número de unidad. Solo después continúa.

ERROR MÁS FRECUENTE

La falla, la lectura o el documento están guardados bajo otro inmueble.

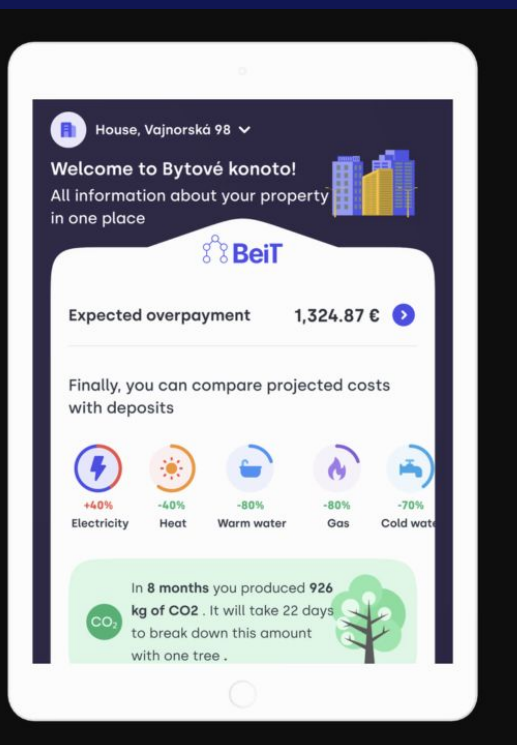
Cuando te equivoques, no crees un segundo registro. Abre el ítem original y escribe al administrador lo que se necesita mover.

El menú de inmuebles depende de tus permisos de acceso. Si falta algo, contacta al administrador.

Página de inicio: tu punto de partida.

Las funciones más comunes están disponibles justo después de iniciar sesión.

Gestión del inmueble en un solo lugar.



INMUEBLE

1

Cambio de casa, unidad o operación.

BUSCAR

2

Tarea, contacto, documento o medidor.

FUNCIONES RÁPIDAS

3

Costos, pagos, documentos, calendario, discusiones, tareas y solicitudes.

ESCÁNER

4

Foto del defecto, comprobante o código QR.

TABLÓN DE ANUNCIOS

5

Avisos importantes y tareas fijadas.

PERFIL Y TIMBRE

6

Configuración de cuenta y nuevas alertas.

El número de azulejos y su orden pueden variar según el rol, el tipo de inmueble y los módulos activados.

Búsqueda y alertas.

No revise todas las ofertas. Comience por el nombre, el número o la dirección.

BÚSQUEDA

- Toca el campo Buscar en la página principal.
- Escriba parte del nombre, número de unidad, medidor o tarea.
- Cuando hay muchos resultados, elige la categoría correcta.
- Antes de abrir, revisa el inmueble y la descripción del resultado.

ADVERTENCIA

- Toca el timbre en la parte superior de la pantalla.
- Los elementos no leídos están resaltados con color o tienen un número.
- Al abrirlo, irás directamente a la tarea o información relacionada.
- En el perfil se pueden ajustar las notificaciones instantáneas y resumidas.

SI NO ENCUENTRAS NADA

1. Acorta la consulta. 2. Revisa el inmueble. 3. Borra el filtro. 4. Verifica los permisos de acceso.

Cuando la aplicación muestra información antigua por mucho tiempo, desliza la pantalla hacia abajo o vuelve a abrir la aplicación.

Escáner: cuatro entradas rápidas.

Toca el ícono del escáner en la página principal y elige lo que estás haciendo.

1

FOTO DEL DEFECTO

Tome una foto del problema y cree la solicitud vinculada.

2

FACTURA / RECIBO

Agregas un nuevo documento o gasto incluyendo un archivo adjunto.

3

CÓDIGO QR

Escanear el código ubicado en el dispositivo, documento o en el inmueble.

4

OTRAS ACCIONES

Según los permisos, pueden mostrarse opciones rápidas adicionales.

La aplicación puede pedir acceso a la cámara o a las fotos. Sin permiso, no se puede tomar ni adjuntar una imagen.

Un lector de QR normal no es lo mismo que el pago por QR. La diferencia se explica en la página 12.

Tome una foto y reporte la avería.

Objetivo: inmueble correcto, lugar exacto, descripción comprensible y foto útil.

1

Abre el escáner.

En la página de inicio, toca el ícono del escáner.

2

Seleccione la foto de la falla

Seleccione la opción para accidente, fallo o avería.

3

Seleccione el inmueble

Indica la casa, la unidad, la habitación o el espacio común.

4

Seleccione el dispositivo

Si el problema está en el dispositivo, asigna el equipo técnico específico.

5

Toma fotos

Haz una foto general, un detalle y, si es necesario, la etiqueta del equipo.

6

Describe y envía

Escriba qué, dónde, desde cuándo y qué tan urgente es. Luego confirme.

Emergencia o amenaza a la salud: primero utilice el contacto de emergencia prescrito. La aplicación no reemplaza la llamada de emergencia.

La aplicación puede mostrar errores abiertos similares antes de crear una nueva solicitud. Revísalos primero para no crear un duplicado.

Fotografías que el técnico realmente usará.

La foto debe acortar el camino para la solución, no solo confirmar que el problema existe.

SÍ

- ✓ Primero el conjunto: dónde se encuentra el problema.
- ✓ Luego detalle: qué está dañado o no funciona.
- ✓ Tome una foto de la placa de tipo y del número de serie del equipo.
- ✓ Verifique la nitidez, la luz y la legibilidad.
- ✓ Añade más fotos cuando una no sea suficiente.

NO

- ! Imagen borrosa sin un lugar claro del fallo.
- ! Solo detalle extremo sin información de ubicación.
- ! Fotografía que contiene datos personales sensibles.
- ! Diez imágenes idénticas sin información adicional.
- ! Envío sin una breve descripción de texto.

¿LA CÁMARA NO FUNCIONA?

En el teléfono abre **Configuración** → **aplicaciones Bytové Konto / Beit** → **Cámara y Fotos** → **Permitir**.

La fotografía se puede tomar con la cámara según la oferta o seleccionar de la galería.

Agregar factura o recibo.

Envía el documento solo después de verificar el inmueble, el proveedor, la fecha y el monto.

1

Escáner
Abre el escáner rápido en la página de inicio.

2

Documento
Seleccione Factura / recibo o Nuevo gasto.

3

Archivo adjunto
Tome una foto del comprobante o selecciónelo desde el teléfono.

4

Datos básicos
Verifica el proveedor, la fecha, el importe, la moneda y el número del documento.

5

Clasificación
Seleccione el inmueble correcto, servicio o categoría de gasto.

6

Control
Verifica que el documento sea legible y que no se haya insertado antes.

7

Enviar
Guardar. Dependiendo del rol, el registro puede esperar aprobación.

Nuevo documento

PROVEEDOR

Seleccionar proveedor

FECHA

05. 08. 2026

CANTIDAD

0,00 CZK

CATEGORÍA

Seleccionar categoría

CONTINUAR

Los campos pueden variar según el régimen contable y los permisos. Si no conoces algún dato, no lo inventes; agrega una nota para el administrador.

Dos procedimientos QR. No los confundas.

Un código QR abre contenido en la aplicación. El otro sirve para pagar.

A / ESCANEAR QR

Usa cuando el código QR esté en un dispositivo, documento o edificio.

- Abre el escáner en la página principal.
- Seleccione el código QR y permita la cámara.
- Mantén el código completo en el marco y no muevas el teléfono.
- Después de cargar, verifique lo que la aplicación abrió.
- Cuando el código no funciona, verifica el inmueble, la luz y la conexión.

B / PAGAR QR

Usa en la sección de Pagos en un ítem específico no pagado.

- Abre Pagos y selecciona un ítem sin pagar.
- Toca Pagar con código QR.
- Guarda o comparte el QR en la aplicación bancaria.
- Antes de pagar, siempre verifica la cuenta, el monto y el número de referencia.
- La actualización del estado de pago puede tener retrasos.

Seguridad: nunca confirmes un pago si los datos en la aplicación bancaria no coinciden con el elemento abierto en Beit.

El escáner QR solo puede abrir contenido al que tengas acceso.

Nueva solicitud: seleccione el tipo correcto.

La categoría determina a quién se transfiere la solicitud y qué formulario de la aplicación se mostrará.

Reportar falla



Fallo del dispositivo, tecnología o parte del inmueble.

Reportar accidente



Evento, daño o problema de seguridad.

Agregar / solicitar servicio



Nuevo servicio, intervención o suministro.

Consulta al administrador



Pregunta general que no es un fallo.

Queja sobre la regulación



Discrepancia en la orden o en el comprobante contable.

Cambio del monto de la prescripción



Solicitud de ajuste de cantidad regular.

Número de personas



Notificación de cambio en el número de personas en la unidad.

Venta / alquiler



Información relacionada con el cambio de usuario de la unidad.

Solicitud pública



Sugerencia destinada a discusión pública, si está permitido.

Otro



Úselo solo cuando ninguna categoría exacta encaje.

El menú de categorías puede variar. Si no ves ninguna opción adecuada, utiliza Consulta al administrador en lugar de seleccionar una categoría al azar.

Completa la solicitud para que se pueda atender de inmediato.

Una descripción correcta ahorra otra llamada, una visita y esperas innecesarias.

UNA BUENA DESCRIPCIÓN RESPONDE 5 PREGUNTAS

- 1 ¿QUÉ pasó o no funciona?
- 2 ¿Dónde exactamente se encuentra el problema?
- 3 ¿DESDE CUÁNDO dura el problema y si está empeorando?
- 4 ¿A quién o a qué limita el problema?
- 5 ¿Cuál es la urgencia y el lugar es seguro?

ANTES DE ENVIAR

- ✓ Inmueble correcto
- ✓ Categoría correcta
- ✓ Lugar / dispositivo
- ✓ Fotografía
- ✓ Descripción
- ✓ Prioridad

DESPUÉS DE ENVIAR

La solicitud aparecerá en Tareas. Agrega información adicional en el mismo hilo para mantener todo el historial.

La aplicación puede sugerir una solicitud similar existente. Ábrela y añade un comentario en lugar de crear un duplicado.

Tareas: qué hay de nuevo, abierto y completado.

La lista y el calendario ofrecen dos vistas diferentes del mismo trabajo.

1

TODO

Vista completa según tus accesos.

2

ACTIVO

Elementos que esperan trabajo, respuesta o fecha límite.

3

TERMINADO

Historial cerrado incluyendo comunicación y archivos adjuntos.

4

CALENDARIO

Tareas y plazos distribuidos en los distintos días.

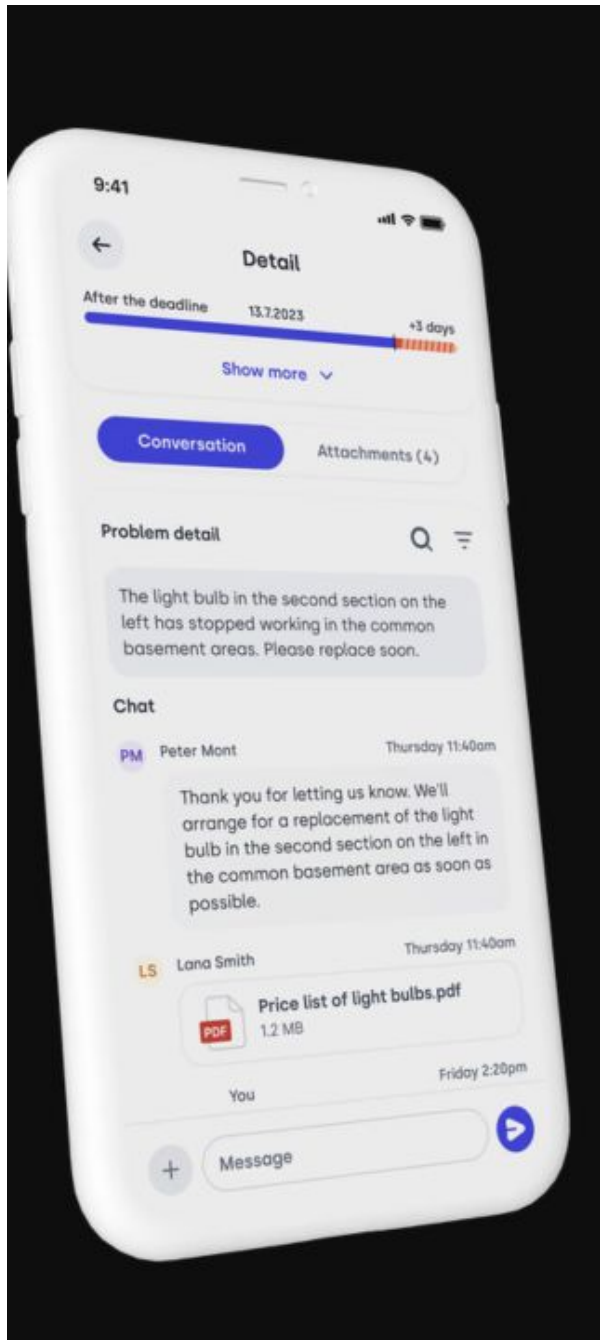
BÚSQUEDA RÁPIDA

Usa un nombre, número, lugar o persona. Luego configura el filtro según el estado y la responsabilidad.

Cuando falte la tarea esperada, primero elimina los filtros y revisa el inmueble seleccionado.

Detalle de la tarea: todo en un solo hilo.

No cree una tarea nueva solo porque quiera agregar información.



ESTADO Y FECHA LÍMITE

1

Arriba ves el progreso, la prioridad y la fecha límite.

DESCRIPCIÓN

2

Tarea original y lugar del problema.

CONVERSACIÓN

3

Escribe aquí nueva información y respuestas.

ADJUNTOS

4

Fotografía, PDF, ofertas y protocolos.

CHECKLIST

5

Pasos individuales del trabajo, si están configurados.

COMENTARIOS

6

Notificación personalizada para revisión o cita.

Los elementos mostrados cambian según el tipo de tarea y sus permisos. Las conversaciones y los archivos adjuntos siguen siendo parte del historial de la tarea.

Qué puedes hacer con la tarea.

Algunas opciones solo las verá el propietario de la tarea, el administrador o el trabajador autorizado.

1

CAMBIAR ESTADO

Marca el trabajo como iniciado, resuelto o cerrado.

2

AÑADIR MIEMBRO

Invitar a un colega, proveedor u otra persona autorizada.

3

EDITAR NOMBRE

Refinar la marca de la tarea si tiene derecho a editar.

4

FIJAR

Mostrar tarea importante en el tablón.

5

ADVERTENCIA

Configurar si quieres recibir cambios de esta tarea.

6

SALIR / BORRAR

Usar solo de manera consciente; la eliminación puede no estar disponible para todos.

Antes de cambiar a Hecho, escriba el resultado, agregue la foto final o el informe y revise la lista de verificación.

Si falta el botón, normalmente no es un error de la aplicación, sino el estado de la tarea o tus permisos.

Costos: del total al servicio específico.

Empieza con el período y la comparación. Solo después abre el detalle.

Abre Costos.

- 1 Use el mosaico en la página de inicio o la navegación inferior.

Seleccione la vista

- 2 Todo, Energía, Servicios o Fondos según lo que busque.

Configurar el período

- 3 Día, semana, mes o año. Cambia al año correcto.

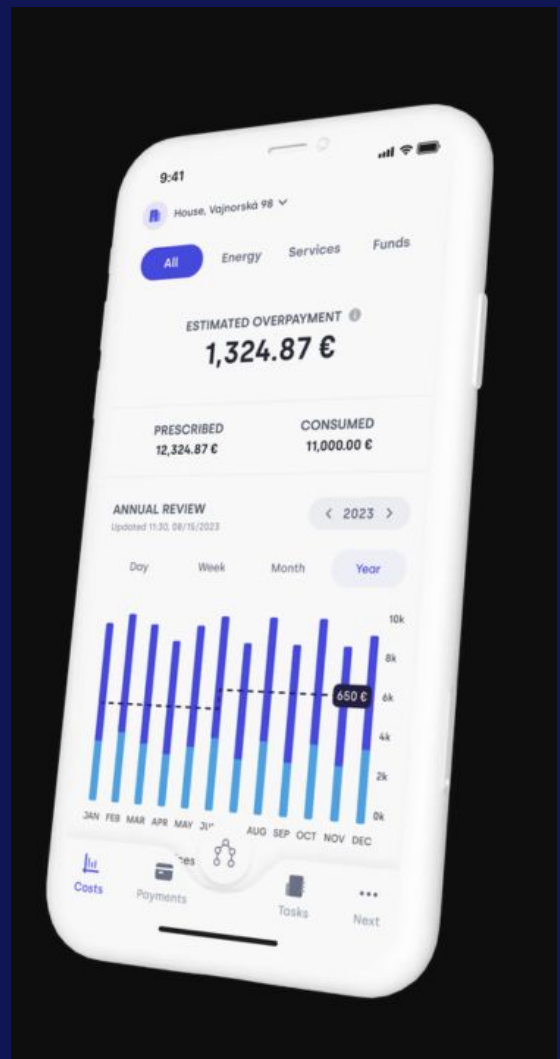
Seleccione comparación

- 4 Con la normativa o con el promedio de la casa, si está disponible esta opción.

Abre el detalle.

- 5 Toca la energía, servicio o fondo específico.

Todos los costes en tiempo real.

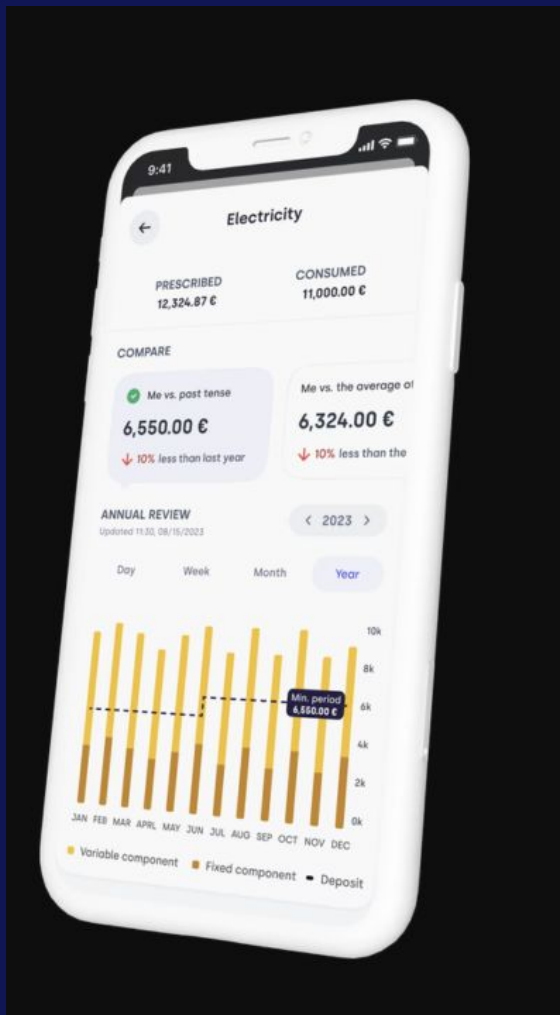


Los gráficos solo muestran los datos que están realmente conectados y procesados para el inmueble. No interpretes automáticamente un valor faltante como consumo cero.

Energía y consumo en detalle.

Vigila cantidad, precio, tendencia y fuente de datos. Un gráfico no es suficiente sin contexto.

Consumo energético al detalle.



PRESCRITO

- 1 Cantidad o valor establecido para el periodo dado.

CONSUMIDO

- 2 Consumo actual o calculado según lecturas disponibles.

COMPARACIÓN

- 3 Período anterior, prescripción o promedio de la casa según la oferta.

PERIODO

- 4 Día, semana, mes y año. Siempre verifica el año sobre el gráfico.

FUENTE DE DATOS

- 5 La medición en línea, la lectura manual o el documento contable pueden tener diferentes frecuencias.

DETALLE

- 6 Medidores, alertas, documentos o facturas según el tipo de suministro.

Un aumento inusual primero verifíquelo con la lectura, el período, la ocupación y el cambio de precio. Solo después considéralo como un fallo.

Pagos: pagado, saldo pendiente y excedente.

El estado en la aplicación puede actualizarse con retraso según el banco y el procesamiento contable.

Seleccione el año

- 1 Revisa el período en la parte superior del resumen.

Abre el ítem.

- 2 Toca el mes, saldo pendiente, exceso de pago u otro pago.

Verifica el detalle

- 3 Cantidad, fecha de vencimiento, cuenta, número variable y documento relacionado.

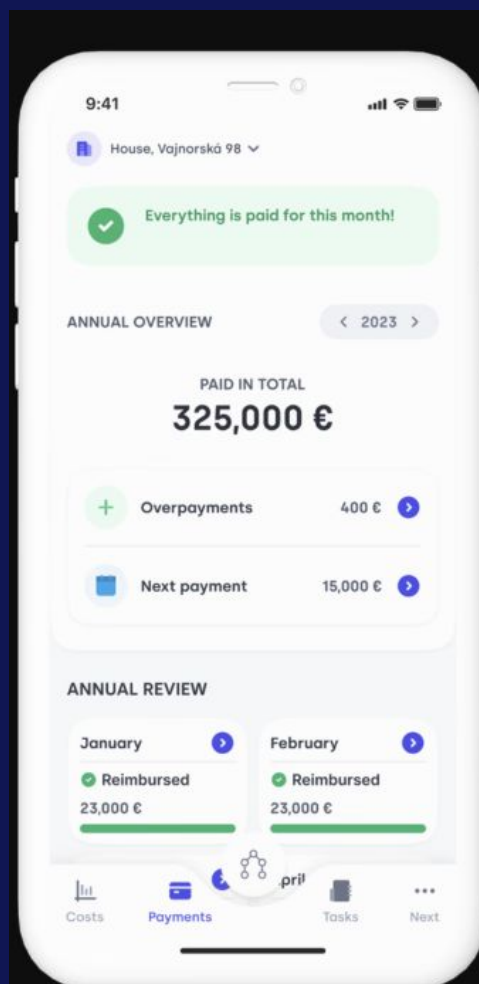
Pague

- 4 Use el pago QR solo después de verificar los datos en la aplicación bancaria.

Espera la actualización

- 5 No pague por segunda vez solo porque el estado no cambió de inmediato.

Pagos y gastos bajo control.



En caso de discrepancia, adjunte el recibo de pago a la solicitud original o contacte al administrador. No publique datos bancarios sensibles en la discusión pública.

Documentos: encontrar, abrir y compartir de manera segura.

Solo ves documentos accesibles para tu cuenta y el inmueble seleccionado.



BUSCAR

- ✓ Abre Documentos.
- ✓ Usa un nombre o categoría.
- ✓ Revisa el inmueble y la fecha.



ABRIR

- ✓ Toca el nombre del documento.
- ✓ Abre el archivo adjunto PDF o imagen.
- ✓ Verifica la versión y la validez.



ACCIONES

- ✓ Descargar o compartir solo con personas autorizadas.
- ✓ Edita el nombre o la categoría según los permisos.
- ✓ Usa la eliminación solo de manera consciente.

No guardes documentos sensibles en tu teléfono personal más tiempo del necesario. Al compartir, siempre verifica el receptor.

Si no ves el documento, verifica el inmueble, la categoría y los permisos. No insertes una copia innecesariamente por segunda vez.

Equipos y medidores.

Cada dispositivo puede tener su propio historial, lecturas, documentos, fallas y discusión.

1

LISTA

Busque el medidor de electricidad, medidor de agua, medidor de gas, calorímetro, termómetro u otro dispositivo.

2

UBICACIÓN

Verifica el inmueble, la habitación, la unidad y la etiqueta del dispositivo.

3

ÚLTIMO ESTADO

Fecha, hora y último valor disponible.

4

HISTORIAL

Gráfico de consumo o lista de lecturas para el período seleccionado.

5

DOCUMENTOS

Revisiones, manuales, protocolos y otros adjuntos.

6

FALLAS Y DISCUSIONES

Tareas vinculadas directamente al equipo y comunicación en su contexto.

Antes de la deducción manual, compara el número de serie del dispositivo con los datos en la aplicación. El mismo tipo de medidor puede estar varias veces en el inmueble.

El estado Transferir / No transferir indica la disponibilidad de comunicación del dispositivo; por sí solo todavía no determina la causa del problema.

Ingresar lectura manual.

Lo más importante es el dispositivo correcto, el valor correcto y la hora correcta de la medición.

1

Buscar dispositivo

Abre Dispositivos técnicos y busca el medidor.

2

Verifica la identidad

Compare el tipo, la ubicación y el número de serie con la etiqueta.

3

Nueva lectura

Toca Agregar medición / Nueva lectura.

4

Ingrese valor

Escriba el número completo incluyendo los decimales y las unidades correctas.

5

Fecha y hora

Usa el momento real de lectura, no la hora de un registro posterior.

6

Control

Compara con el estado anterior. Un gran salto conviene revisarlo de nuevo.

7

Guardar

Después de guardar, verifique que la deducción aparezca en el historial.

Nueva medición

VALOR

0,000

UNIDAD

m³ / kWh

FECHA

05. 08. 2026

TIEMPO

10:30

CONTINUAR

Nunca sobrescriba el valor de otro medidor. Si la lectura parece menor que la anterior, verifique el reemplazo del equipo o el reinicio del contador.

Contactos, vecinos y discusión.

Elija el canal de comunicación correcto según quién deba ver la información.

1

CONTACTOS

Administrador, servicio de emergencia, técnico, proveedor u otro contacto. Al abrir el contacto se puede llamar, enviar un correo o un mensaje según disponibilidad.

2

VECINOS / USUARIOS

Lista de personas disponibles para un inmueble dado. La visibilidad de los contactos depende de los consentimientos y la configuración del administrador.

3

DISCUSIÓN

Tema común para varias personas. Úsalo para información que no sea un fallo privado ni una consulta financiera sensible.

No publiques datos personales, información bancaria, códigos de acceso ni fotos de personas sin motivo en la discusión pública.

Cuando el tema esté relacionado con un fallo específico, comunícalo en detalle en la tarea. Así el historial permanecerá en un solo lugar.

Calendario: fechas en contexto.

El calendario puede unir tareas, recordatorios y plazos contables según los módulos activados.

Calendario

VISTA

Mes / día

FILTRO

Mis tareas

DÍA SELECCIONADO

05. 08. 2026

CONTINUAR

1

ELIGE EL DÍA

Toca la fecha para ver los elementos programados para ese día.

2

ABRIR ELEMENTO

Toca la tarea, recordatorio o comprobante y ve al detalle.

3

REVISAR FILTRO

Cuando falte algo, muestra todos los ítems o el inmueble correcto.

4

EDITA LA FECHA EN EL DETALLE

El calendario es una vista general. Realiza cambios en el detalle de la tarea si tienes permisos.

Un punto de color significa que hay al menos un ítem en ese día. El significado del color puede variar según el tipo de datos.

El calendario en el teléfono no reemplaza el horario operativo obligatorio, si la organización también utiliza otra planificación obligatoria.

Perfil y configuración de la aplicación.

Aquí puedes editar tus datos personales, idioma, notificaciones e información de la cuenta.

AJUSTES DE LA CUENTA



Correo de inicio de sesión, contraseña e imagen de perfil.

DATOS DE CONTACTO



Nombre, teléfono, correo electrónico y otros datos disponibles.

PROPIEDADES



Visión general de los inmuebles y cuentas vinculadas al perfil.

DATOS DE PAGO



Visualización de la información bancaria y de pago disponible.

AJUSTES DE LA APLICACIÓN



Idioma, notificaciones y comportamiento de la aplicación.

OTROS SERVICIOS



Servicios adicionales habilitados por el administrador.

PREGUNTAS FRECUENTES



Respuestas para situaciones habituales.

RETROALIMENTACIÓN



Envío de sugerencia a la aplicación.

PROTECCIÓN DE DATOS



Información sobre el procesamiento y la seguridad de los datos.

TÉRMINOS Y ACERCA DE LA APLICACIÓN



Documentos legales, versión e información básica.

Los elementos disponibles pueden variar según el tipo de usuario y el país. El cambio de datos personales puede requerir confirmación.

Cuenta, contraseña y derechos de acceso.

La cuenta segura forma parte de la operación. No compartas el acceso entre varias personas.

1

CAMBIAR CONTRASEÑA

- ✓ Abre Perfil → Configuración de la cuenta.
- ✓ Ingrese la contraseña actual.
- ✓ Introduzca la nueva contraseña dos veces y guarde.

2

CAMBIAR CORREO ELECTRÓNICO

- ✓ Usa un correo nuevo al que tengas acceso.
- ✓ La aplicación puede requerir verificación.
- ✓ Ten cuidado al consolidar accesos bajo la misma dirección.

3

ACCESO FALTANTE

- ✓ Verifique la cuenta y el inmueble correctos.
- ✓ Cerrar sesión y volver a iniciar no agrega permisos automáticamente.
- ✓ Pide al administrador un rol o un inmueble específico.

Al cerrar sesión, las notificaciones dejarán de llegar al dispositivo. En un teléfono compartido, siempre cierre sesión después de trabajar.

El administrador decide qué inmuebles y funciones ves. El manual no puede reemplazar permisos faltantes.

Primer día según el rol.

Comienza solo con las funciones que realmente necesitas para tu trabajo.

INQUILINO / USUARIO

1 Inmueble → notificación → costos → pagos → solicitudes.

TÉCNICO

2 Inmueble → tareas → equipo → fallo → foto → lista de verificación → estado.

HOUSEKEEPING / OPERACIONES

3 Inmueble → tareas de hoy → lista de verificación → foto → hecho.

ADMINISTRADOR

4 Cambio entre inmuebles → filtros → tareas → contactos → documentos → notificaciones.

PROVEEDOR

5 Tareas asignadas → fecha límite → comunicación → archivos adjuntos → resultado → cierre.

El primer día no borres ni cierres nada sin un resultado. Para cada rol se puede preparar una guía breve de una página.

Cuando no veas un botón o función.

En la mayoría de los casos se trata de un inmueble, filtro, estado o permiso.

1 INMUEBLE

¿Estás en la casa, unidad o local correcto?

2 FILTRO

¿No oculta el elemento algún filtro activo, año o categoría?

3 ESTADO

¿La tarea ya no está cerrada o el documento procesado?

4 PERMISOS

¿Su rol tiene permiso para crear, editar o eliminar?

5 DATOS

¿Está activado el módulo correspondiente y conectado el origen de datos para el inmueble?

6 ACTUALIZACIÓN

¿Tiene la versión actual de la aplicación y una conexión funcionando?

Envíele a los administradores: nombre del inmueble, nombre de la función que falta, hora, versión de la aplicación y captura de pantalla sin datos sensibles.

Cerrar sesión repetidamente generalmente no soluciona permisos faltantes.

Cuando la aplicación no funciona como se espera.

Proceda desde la revisión más simple. No cree el mismo registro repetidamente.

1

NO SE PUEDE INICIAR SESIÓN

Verifica el correo electrónico, la contraseña, Internet y, si es necesario, el código de autorización. Luego usa Olvidé mi contraseña.

2

LA CÁMARA NO FUNCIONA

En la configuración del teléfono, permite que la aplicación acceda a la cámara y fotos.

3

NO SE PUEDE ENVIAR

Verifique los campos obligatorios, el tamaño del archivo adjunto y la conexión. Espere si aparece una confirmación.

4

DATOS NO ACTUALES

Actualiza la pantalla, verifica el período y la fuente de datos. Las mediciones en línea y la contabilidad se actualizan de manera diferente.

5

TAREA DUPLICADA

No cree una tercera. Abra un elemento y pida al administrador que fusione o cierre el duplicado.

6

INMUEBLE INCORRECTO

Escriba en el registro original el inmueble correcto y contacte al administrador. No cree una copia sin acuerdo.

Antes de intentar de nuevo, revisa Tareas, Documentos o Pagos. El primer intento pudo haberse realizado, aunque la confirmación apareciera tarde.

Nunca envíes tu contraseña, todo el código QR de pago ni documentos personales sensibles al dar soporte.

Guía rápida en una página.

Si no estás seguro, comienza con el inmueble correcto y la página principal.

Reportar falla

Escáner → Foto del problema → inmueble → dispositivo → foto → descripción → enviar

Completar información

Tareas → abrir tarea original → Conversación / Archivos adjuntos → enviar

Agregar documento

Escáner → Factura / recibo → adjunto → datos → categoría → guardar

Escanear QR

Escáner → código QR → permitir cámara → enfocar → revisar contenido abierto

Pagar con QR

Pagos → ítem no pagado → pago QR → verificar datos en el banco → confirmar

Buscar documento

Documentos → buscar / categoría → abrir → comprobar versión

Ingresar lectura

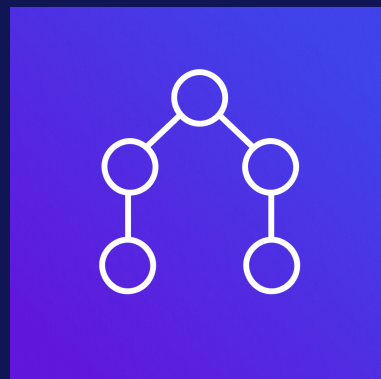
Dispositivo → medidor correcto → Nueva medición → valor → tiempo → guardar

Buscar cita

Calendario → día → artículo → abrir detalle

ANTES DE ENVIAR: inmueble correcto • categoría correcta • descripción completa • archivo adjunto legible

Primero el inmueble. Después, la acción.



Un registro bien completado ahorra tiempo al usuario, al administrador, al técnico y al proveedor.

SOPORTE Y ONBOARDING

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