



MemoMeister®

Anleitung für das Büro

Version 2.9.0





MemoMeister.

Inhaltsverzeichnis

Mitarbeiter einladen	3
Eine Gruppe festlegen	4
Eine MemoMappe erstellen	5
Eine Untermappe erstellen	5
Eine Mappen-Stuktur kopieren	6
Eine MemoMappe bearbeiten	7
Ein Memo erstellen	7
Ein Memo bearbeiten	8
Multiupload	9
MemoFilter	10
MemoLabels	11
Berechtigungen	12

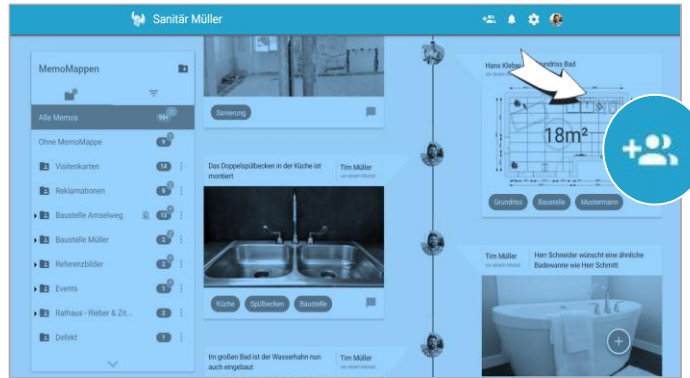


MemoMeister.

MemoMeister im Büro

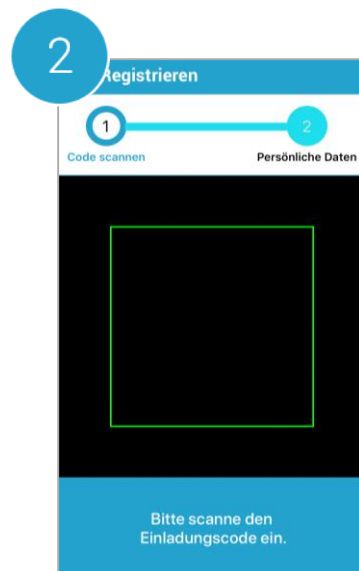
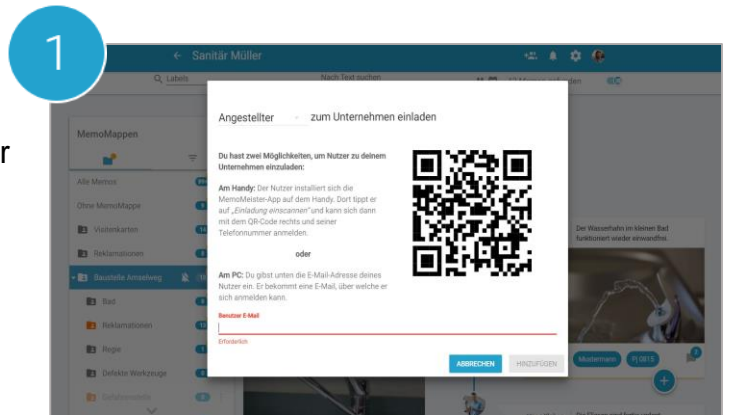
Mitarbeiter via Mail einladen

- Klicke auf der Startseite oben rechts auf "Benutzer einladen".
- Trage nun die E-Mailadresse deines Mitarbeiters ein. Er bekommt daraufhin eine E-Mail mit einem Registrierungslink zugeschickt.
- Anschließend muss er nur noch das Formular ausfüllen und schon ist er angemeldet.



Mitarbeiter via App einladen

- Bevor du deinen Mitarbeiter über sein Smartphone anmelden kannst, benötigt er die MemoMeister App Anwendung. Diese kann er sich im Apple App Store oder Google Play Store kostenfrei herunterladen.
- Klicke auf der Startseite oben rechts auf "Benutzer einladen".
- Dein Mitarbeiter öffnet die MemoMeister App und klickt auf "Einladung scannen".
- Er kann nun den am Desktop angezeigten QR-Code mit seinem Smartphone scannen.
- Anschließend muss er nur noch das Formular, das sich automatisch öffnet, ausfüllen und schon ist er angemeldet.





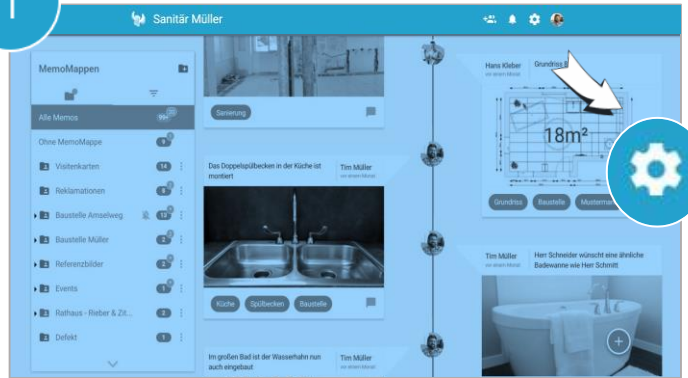
MemoMeister.

MemoMeister im Büro

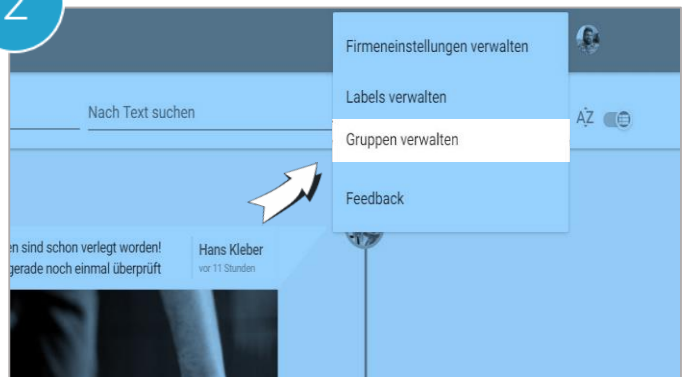
Eine Gruppe festlegen

- Klicke auf der Startseite oben rechts auf das Zahnrad, um in die Einstellungen zu gelangen.
- Wähle „Gruppen verwalten“.
- Klicke rechts neben dem Lupen-Symbol auf „Gruppe erstellen“.
- Gib deiner Gruppe einen passenden Namen (Bsp. Büro) und füge eine passende Gruppenbeschreibung hinzu.
- Wähle „Übernehmen“.
- Um weitere Details einzusehen und Nutzer einer Gruppe zuzuordnen, klicke auf die gewünschte Gruppe und anschließend auf „Bearbeiten“.
- Klicke auf „Benutzer hinzufügen“.
- Wähle alle Nutzer aus, die du der Gruppe zuordnen möchtest.
- Klicke auf „Übernehmen“.

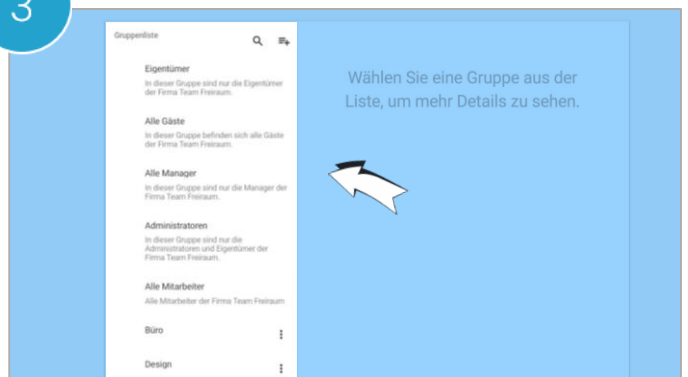
1



2



3



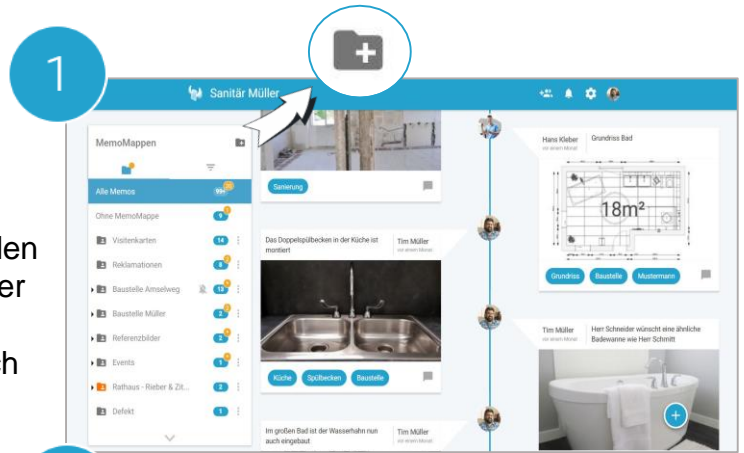


MemoMeister.

MemoMeister im Büro

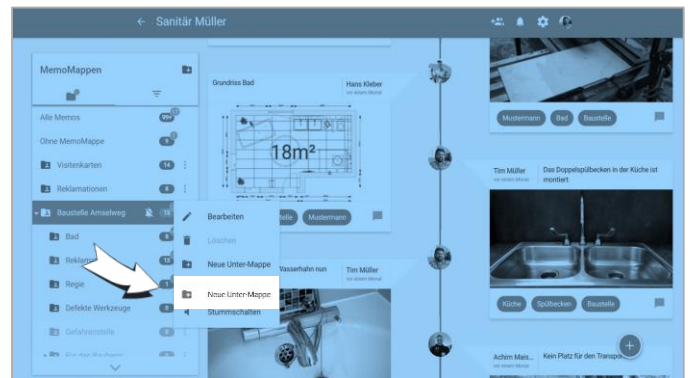
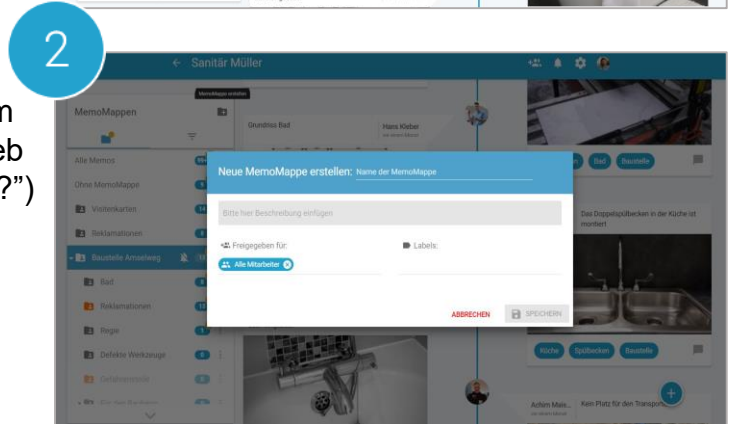
Eine MemoMappe erstellen

- Klicke auf der Startseite links auf "MemoMappe erstellen".
- Gib deiner MemoMappe einen passenden Namen und füge Labels hinzu, die später immer bei allen Memos, die in dieser Mappe gespeichert werden, automatisch verankert sind.
- Lege die Zugriffsberechtigungen deiner Mitarbeiter individuell fest.
- Du kannst deine Mitarbeiter auch in kleine Gruppen gliedern und diese einem Projekt zuordnen. (Mehr dazu siehe "Web Anwendung: Wie lege ich Gruppen fest?")
- Wähle "Speichern".



Eine Untermappe erstellen

- Nachdem du eine MemoMappe erstellt hast, kannst du sie um beliebig viele UnterMappen ergänzen.
- Klicke dazu auf der Startseite rechts neben der MemoMappe auf die drei Menüpunkte, um in das Hauptbearbeitungsmenü zu gelangen.
- Wähle "Neue Unter-Mappe".
- Gib deiner Unter-Mappe einen passenden Namen und füge Labels hinzu, die später immer bei allen Memos, die in dieser Mappe gespeichert werden, automatisch verankert sind.
- Lege die Zugriffsberechtigungen deiner Mitarbeiter individuell fest. Du kannst deine Mitarbeiter auch in kleine Gruppen gliedern und diese einem Projekt zuordnen. (Mehr dazu siehe "Web Anwendung: Wie lege ich Gruppen fest?")
- Wähle "Speichern".





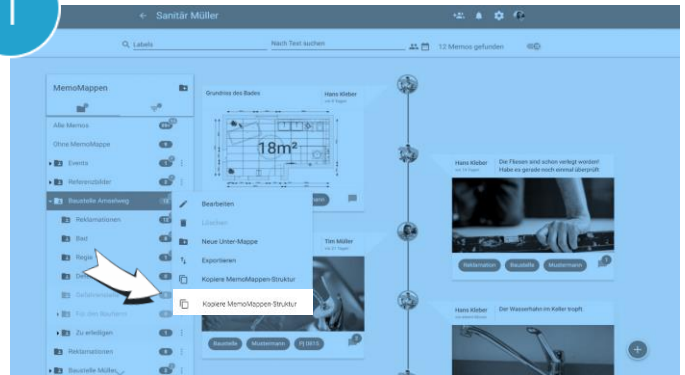
MemoMeister.

MemoMeister im Büro

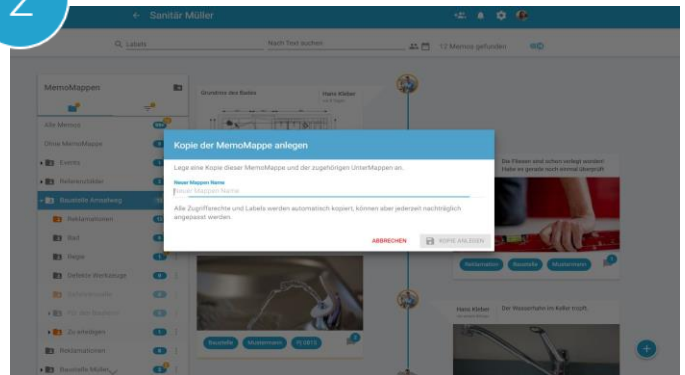
Eine Mappen-Struktur kopieren

- Du kannst eine MemoMappe und alle dazugehörigen Untermappen auch kopieren.
- Klicke dazu auf die drei Menüpunkte rechts neben der gewünschten MemoMappe.
- Wähle „Kopiere MemoMappen Struktur“.
- Gib deiner neuen MemoMappe einen passenden Namen.
- Wähle „Kopie anlegen“.
- Kopiert werden aktuell alle Mappen
- samt ihrer Berechtigungen und
- vergebener Labels - die Memos werden nicht mitkopiert.

1



2



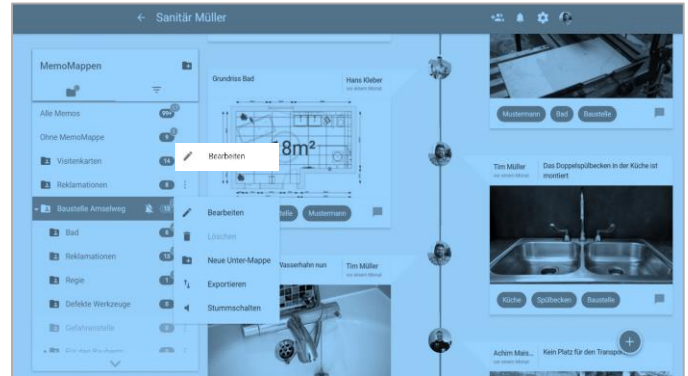


MemoMeister.

MemoMeister im Büro

Eine MemoMappe bearbeiten

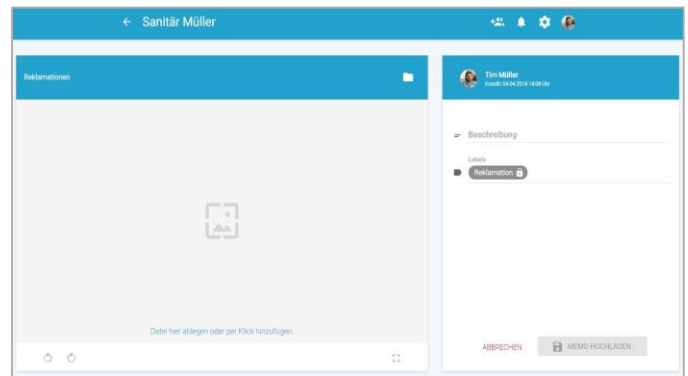
- Klicke auf der Startseite rechts neben der zu bearbeitenden MemoMappe auf die drei Menüpunkte, um in das Hauptbearbeitungsmenü zu gelangen.
- Wähle "Bearbeiten".
- Nun kannst du deine MemoMappe umbenennen sowie neue Labels setzen oder alte Labels löschen.
- Außerdem kannst du die Zugriffsberechtigung deiner Mitarbeiter für die jeweilige MemoMappe individuell festlegen.
- Klicke abschließend auf "Speichern".
- Du kannst MemoMappen mit Klick auf die drei Menüpunkte über die Exportierenfunktion auch herunterladen.



Ein Memo erstellen

Klicke auf das blaue Plus rechts unten. Wähle ein Dokument aus oder ziehe es per Drag & Drop in das Fenster hinein. Ergänze dein Memo mit einer Beschreibung. Füge passende Labels hinzu oder erstelle Neue.

Um das Memo (einer) passenden MemoMappe(n) zuzuordnen, klicke auf das Ordner-Symbol und anschließend auf die gewünschte(n) MemoMappe(n). Die Labels der jeweiligen MemoMappe sind bereits bei der Erstellung der Mappe gesetzt worden und werden bei der Labelvergabe automatisch mit angezeigt. Wähle abschließend "Memo hochladen".



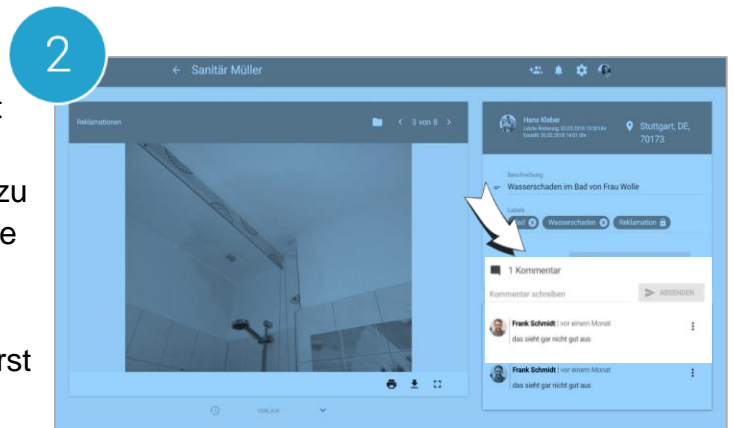
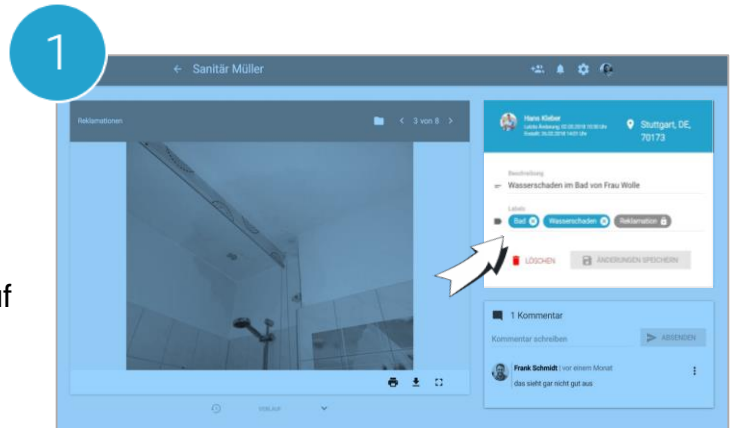


MemoMeister.

MemoMeister im Büro

Ein Memo bearbeiten

- Klicke auf das zu bearbeitende Memo.
- Um die Beschreibung zu bearbeiten, klicke rechts auf die Beschreibung.
- Unter der Beschreibung sind die dazugehörigen Labels gelistet. Klicke auf das Labelfeld, um weitere Labels hinzuzufügen, Neue zu erstellen oder Labels zu löschen.
- Um das Memo zu kommentieren, klicke in das Feld "Kommentar schreiben" und anschließend auf "Absenden".
- Alle schon erstellten Kommentare siehst du unter dem Kommentarfeld.
- Um deinen eigenen Kommentar wieder zu entfernen, klicke auf die drei Menüpunkte und anschließend auf "Löschen".
- Rechts oben befindet sich das Profilbild und der Name des Verfassers. Du erfährst genau, wer das Memo wann und wo erstellt hat und wann es zuletzt geändert bzw. bearbeitet wurde.
- Mit "Löschen" entfernst du das ausgewählte Memo wieder.
- Unter "Verlauf" kannst du einsehen, welcher Mitarbeiter etwas wann bearbeitet hat und was in dem Memo ergänzt wurde.
- Das Memo kannst du auch direkt drucken oder auf deinen Computer herunterladen.



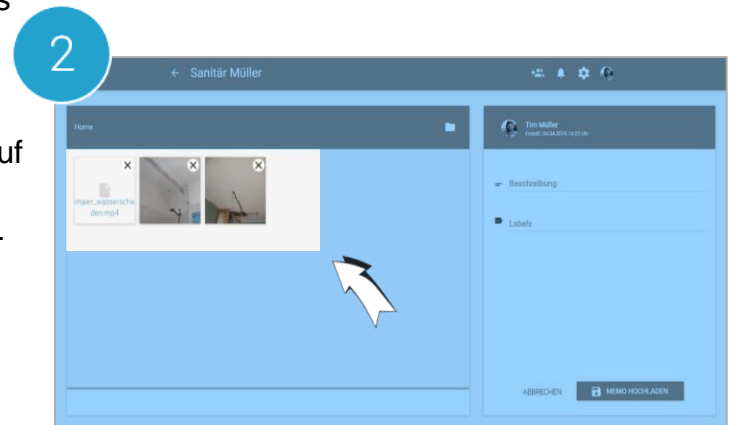
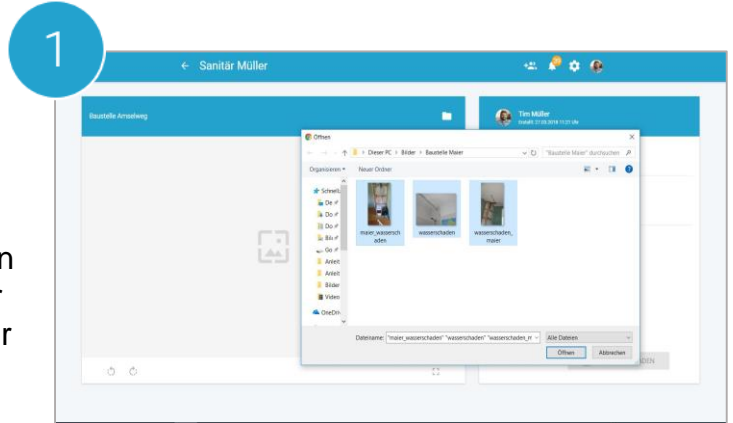


MemoMeister.

MemoMeister im Büro

Multiupload

- Um mehrere Memos gleichzeitig zu erstellen, klicke zunächst auf das blaue Plus.
- Wähle nun alle Dokumente aus, die du in MemoMeister hochladen möchtest, oder ziehe sie per Drag & Drop in das Fenster hinein.
- Ergänze deine Memos mit einer Beschreibung und füge passende Labels hinzu.
- Um die Memos (einer) passenden MemoMappe(n) zuzuordnen, klicke auf das Ordner-Symbol und anschließend auf die gewünschte(n) MemoMappe(n).
- Wähle abschließend "Memo hochladen".





MemoMeister.

MemoMeister im Büro

MemoFilter anlegen

- Gehe in “Alle Memos”.
- Gebe das gewünschte Label oder Freitext in die Suchleiste ein.
- Klicke links auf “Aktuelle Suche” und anschließend auf das Speichern-Symbol.
- Gib deinem Filter einen passenden Namen.
- Wähle abschließend “Speichern”.
- Mit Klick auf das Trichter-Symbol sind alle deine gesetzten Filter im Überblick gelistet.

MemoFilter bearbeiten

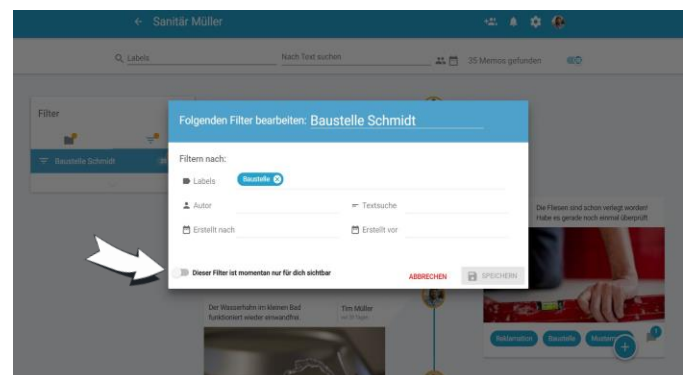
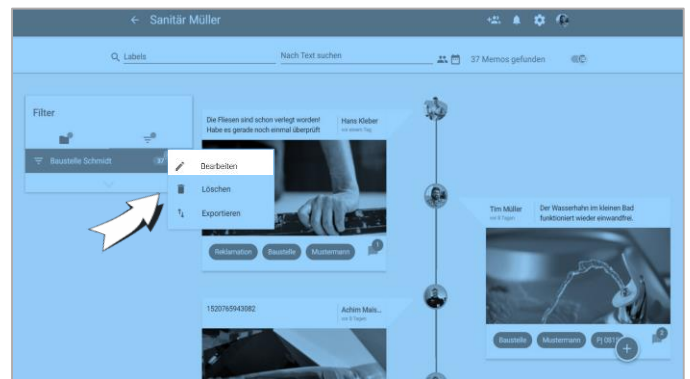
- Um einen MemoFilter zu bearbeiten, klicke auf die drei Menüpunkte und anschließend auf “Bearbeiten”.
- Nun kannst du deinen Filter umbenennen und weitere Details wie das Erstellungsdatum und den Autor bearbeiten.
- Klicke abschließend auf “Speichern”.

MemoFilter teilen

- Um deine Suche mit anderen Nutzern zu teilen, hast du zwei Möglichkeiten:
- Lege einen neuen MemoFilter an.
- Bevor du auf “Speichern” klickst, aktiviere den Regler, um deinen Filter anderen Nutzern freizugeben.
- Lege individuell fest, welche Nutzer Zugriff auf deinen gesetzten Filter haben dürfen.
- Klicke abschließend auf “Speichern”.

Oder:

- Klicke auf die drei Menüpunkte recht neben einem bereits angelegten MemoFilter und anschließend auf “Bearbeiten”.
- Aktiviere den Regler, um deinen Filter anderen Nutzern freizugeben.
- Lege individuell fest, welche Nutzer Zugriff auf deinen gesetzten Filter haben dürfen.





Gängige Labels*

Als kleine Starthilfe haben wir dir einen Überblick über oft verwendete Labels für ausgewählte Anwendungsfälle zusammengestellt.

Mit dieser Hilfestellung fallen dir bestimmt noch weitere Schlagworte ein, die du als Label für deinen Betrieb festlegen kannst.

Projekt/Baustelle

- KXXX (Kundennummer)
- PXXX (Projektnummer)
- Tagesbericht
- Status offen
- Status abgeschlossen
- Erledigt

Defekte Geräte

- Defekt
- Beschädigt
- Problem
- Ersatzteil
- Erledigt
- Ausgetauscht

Endkunden

- Referenz
- Reklamation
- Visitenkarte
- Kundenwunsch

Material Bestellhilfe

- Bestellen
- Ersetzen
- Nicht mehr kaufen
- Beleg

* Diese Übersicht stellt exemplarisch oft verwendete Labels dar. Labels können frei gewählt werden.



Berechtigungen

	Gast*	Angestellter**	Manager	Administrator	Eigentümer
Memo erstellen	✓	✓	✓	✓	✓
Memo bearbeiten	✓	✓	✓	✓	✓
Memo löschen	✓	✓	✓	✓	✓
Memo ohne Zuweisung einer Mappe sehen		✓	✓	✓	✓
MemoMappen verwalten			✓	✓	✓
MemoFilter teilen	<input type="checkbox"/>		✓	✓	✓
Zuweisen von Memos in andere Mappen			✓	✓	✓
Zugriffsrechte vergeben			✓	✓	✓
Benutzergruppen anlegen				✓	✓
Labels verwalten				✓	✓
Jedes Memo löschen				✓	✓
Konto verwalten					✓

* Alle MemoMappen und Memos, auf die ein Gast Zugriff hat, werden orange gekennzeichnet, so dass ein Angestellter (und höher) direkt erkennen kann, dass dieses Memo von Externen gesehen wird. Ein Gast kann nur Memos löschen, die er selbst erstellt hat.

** Zusätzlich ist ein Angestellter in der Gruppe „Alle Mitarbeiter“ und sieht alle Memos, die ohne Zuweisung einer MemoMappe erstellt werden.