



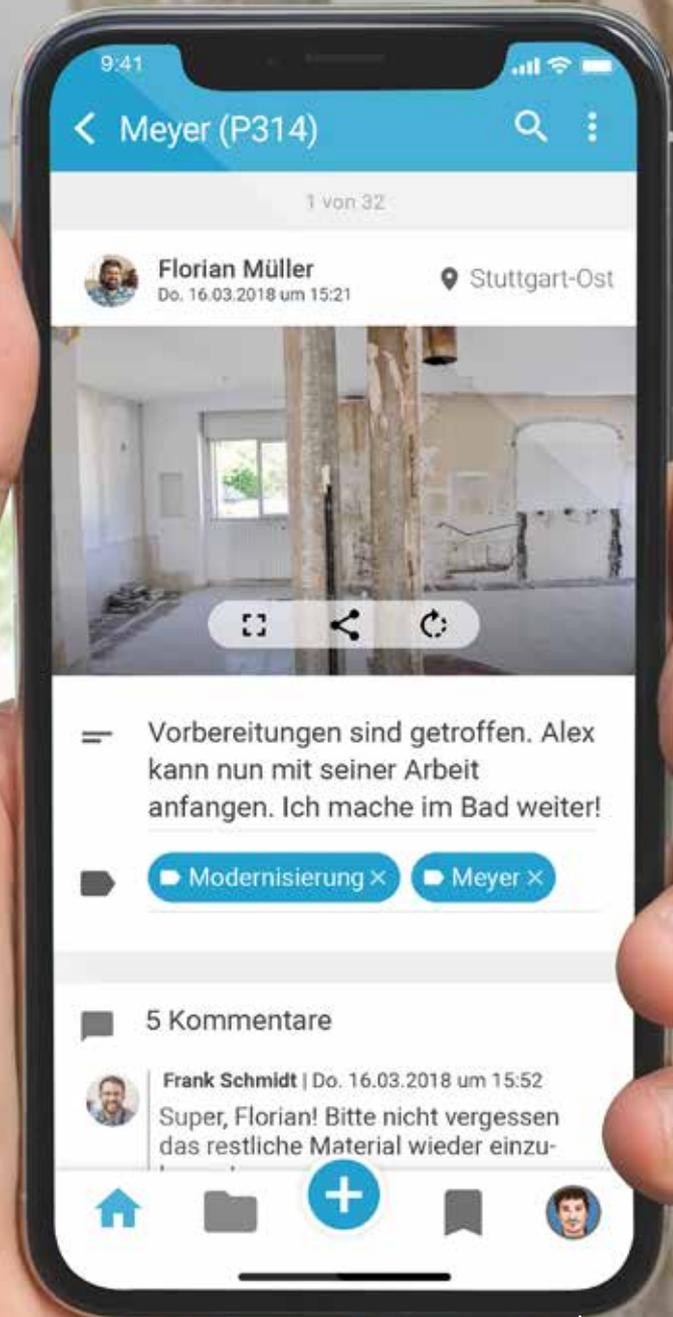
MemoMeister®

Projekte & Prozesse gemeinsam gemeistert.

Informationschaos
war gestern.

Alle Baustelleninfos
in einer App.

Und alle Mitarbeiter
wissen Bescheid.



**PROFI-
WERKZEUG**
für moderne
Handwerks-
betriebe

MemoMeister bündelt alle projektbezogenen Bilder, Notizen, Videos oder PDF-Dokumente strukturiert und sortiert in einer sicheren, digitalen Ablage.



Zuviel Chaos erzeugt Frust

Warum Ordnung für Chefs und Mitarbeiter so wichtig ist

Mit einem schnellen Griff in den Werkzeugkoffer den Schraubenschlüssel parat haben, den Autoschlüssel auf Anhieb finden und sofort wissen wo das Ladegerät liegt.

Von einer Ordnung profitieren die meisten Angestellten, wenn sie anstatt die Werkstatt auf den Kopf zu stellen an Kundenproblemen arbeiten können. Ordnung erspart viel Stress - zumindest, wenn man sie erst einmal geschaffen hat.

Ordnung wird von Kunden und Kollegen gleichgesetzt mit einem guten Selbstmanagement

Das Aufräumen ist beispielsweise bei einigen Mitarbeitern, zugegebenermaßen, eine lästige Pflicht. Allzu gerne würde man schon in den Feierabend gehen und das „Chaos“ hinter sich lassen. Oftmals leiden dann darunter andere im Team, wenn sie etwas suchen. Für den Teamspirit ist das nicht optimal. Nicht umsonst wird in der Ausbildung sehr viel Wert auf Ordnung und Struktur gelegt.

Ordnung ist für Mitarbeiter ein Bestandteil von haltgebender Struktur und guter Führung.

Mitarbeiter brauchen Orientierung und Struktur, auch wenn sie sich dessen nicht immer bewusst sind.

*„Äußerliche Ordnung ist auch innere Ordnung“
Katharina Semling*

Ordnung beginnt im Kopf

Hört dort aber nicht auf. Die meisten Chefs kennen es nur zu gut. Es braucht auch Hilfe in Form von Regalen, Schütten, Kisten, Mappen und Aktenordner. Das sind alles Hilfsmittel, um den Mitarbeitern Strukturen zu geben und nutzen zu lassen. Firmen wie Sortimo (Werkstatt oder KFZ) oder Mapei (Büro) kommen dem Bedürfnis an Ordnung sehr gerne nach und helfen mit geeigneten Mitteln. Beim Umgang mit Informationen für die Mitarbeiter auf den Baustellen fehlt diese Struktur oft.

Es braucht ein gemeinsames Verständnis von Ordnung, keinen digitalen Schuhkarton in Form eines Chats oder Messengers

Jeder Handgriff sitzt

Im normalen Arbeitsalltag haben die Mitarbeiter die fachbezogenen Handgriffe gelernt und eingeübt. Sie erkennen die Sinnhaftigkeit hinter Regeln und Verfahren an. Beim Umgang mit Dokumenten, Fotos und Informationen setzen viele Chefs jedoch auf Messenger-Dienste, was mit einem großen „digitalen“ Schuhkarton vergleichbar ist.

Das Gefährliche: Verantwortung wird nicht übernommen, sondern abgegeben. Verantwortung zu den Inhalten, dem Ort der Ablage und der Struktur. In vielen Fällen müssen die Informationen dann nochmal und nochmal in die Hand genommen werden.

Vertrauen im Team

Wer Ordnung schafft und Ordnung in die digitale Ablage bringt, der schafft Vertrauen der Mitarbeiter in die Prozesse. Zu wissen,

- wer
- wann
- was
- wohin

im Betrieb ablegt schafft ein gutes Gefühl der Sicherheit, um beim Kunden jeden Tag das Beste zu geben. Die Mitarbeiter entwickeln eine Routine, so dass jeder Handgriff (auch im digitalen) sitzt.

Spaß durch Ordnung und einfache Bedienung.

Smartphone, Tablet, Desktop-PC im Büro, oder Notebooks, es gibt unheimlich viele Möglichkeiten Daten zu erfassen, zu speichern und zu verwalten.

Es muss intuitiv sein: Das System zur einheitlichen Struktur muss einfach von der Hand gehen und Spaß machen. Dadurch ergibt sich das gute Gefühl, Fotos, Pläne, Videos, Formulare und andere Informationen am richtigen Ort abzulegen und auch wiederzufinden - ohne dass es komplex wirkt oder einen durch „Informationen“ erschlägt.

*„Breitet sich Unordnung aus,
behindert sie Ihre tägliche
Routine“*

Terence Conran





MemoMeister in der Praxis für Chef und Mitarbeiter

- **Auf der Baustelle schnell etwas dokumentieren?**
- **In der Werkstatt gibt es ein Problem?**
- **Ein Kunde hat eine Reklamation?**
- **Schnell einen Word-Bericht erstellen?**

Schritt für Schritt mit MemoMeister:

1. Der Mitarbeiter wählt im Smartphone das Projekt in dem er gerade arbeitet,
2. er fotografiert oder filmt einfach mit dem Smartphone,
3. fügt wenn nötig eine kurze Textmitteilung an,
4. MemoMeister versieht sie mit relevanten Schlagworten automatisch und
5. lädt diese Notiz (Memo) in die „MemoCloud“.

Schon ist der Vorgang dokumentiert, in einem leicht zugänglichen Datenlager hinterlegt und über die Verschlagwortung leicht auffindbar.

Und wer nicht so gerne auf der winzigen Handy-Tastatur herumtippt, der lädt seine Memos einfach als kurz diktierte Sprachmitteilung hoch.

Die Nutzung von MemoMeister fällt durch den intuitiven Gebrauch leicht. Schließlich

macht (fast) jeder Smartphone-Anwender heutzutage im Prinzip das Gleiche wie MemoMeister – aktuelle Informationen an andere weitergeben.

Damit wird die Erfassung betrieblicher Vorgänge, die Weitergabe von Bildern, Dokumenten und Kontaktdaten vereinfacht.

„MemoMeister ergänzt die Branchensoftware auf genial einfache Weise und bringt zusätzlich Ordnung und Struktur in die betrieblichen Abläufe.“

Den Informationsfluss automatisieren

Wird die Datenerfassung mit MemoMeister im Betriebsalltag konsequent angewendet, kanalisiert sich im Laufe der Zeit der Informationsfluss wie von selbst.

Ganz nebenbei entsteht ein wachsendes, leicht durchsuchbares digitales Archiv.

Ohne MemoMeister sind Informationen zwar auch vorhanden. Sie befinden sich aber an verschiedenen Ablagestellen (klassische Aktenordner, digitale Verzeichnisse) oder sind auf verschiedene Geräte verteilt.

Ordnung und Transparenz mit digitaler Haftnotiz

Über festgelegte „Etiketten“ (Labels) verschlagworten und klassifizieren die Mitarbeiter Informationen noch an Ort und Stelle. Die sogenannten Labels bringen – ähnlich wie die im Büro allgegenwärtigen gelben Haftnotizen – auf eine simple, aber effiziente Art eine klare Struktur in die zunehmende Datenflut.

Das Geniale: Notizen lassen sich anhand gemeinsamer Labels leicht zusammenführen und so ohne Zeitverzug direkt und automatisiert den zuständigen Mitarbeitern zuweisen.

Zugriffsberechtigungen für eine klare Verteilung

MemoMeister erlaubt eine differenzierte Rechtevergabe für den Zugriff auf die einzelnen Notizen bzw. Vorgänge.

- So lässt sich gezielt steuern, wer im Betrieb welche Informationen erhält.
- Die Verantwortlichen können stets die Abläufe im Blick behalten.
- Es ist sichergestellt, dass Vertrauliches auch vertraulich bleibt.

Darüber hinaus adressiert MemoMeister bei Bedarf Teams auch in Gruppen. MemoMeister erlaubt hier eine feinere Un-

terteilung als beispielsweise der Kommunikationsdienst WhatsApp. Damit können Gruppenmitglieder auch auf zurückliegende Mitteilungen und Bilder zugreifen.

Schnelle Suche

Auch ältere Vorgänge sind über die Suche nach Nutzer, Datum oder Label jederzeit einfach auffindbar. Die ebenfalls integrierte Volltextsuche durchforstet neben den gespeicherten Memos auch die Inhalte der hochgeladenen Dokumente, die beispielsweise im PDF-Format vorliegen.

Passt sich an die Abläufe im Handwerksbetrieb an

Damit kann MemoMeister schlank und schnell auf jede Anforderung im Betrieb angepasst werden.

Kommunikation und Zusammenarbeit auf digitaler Ebene werden einfach gestaltet:

„Wir konnten MemoMeister sofort einsetzen. Auch ältere Mitarbeiter kamen mit der Videofunktion gleich zurecht. Mit MemoMeister konnten wir die Anforderungen in unserem Betrieb umsetzen.“

Der Informationsfluss ist perfekt auf den Betriebsablauf zugeschnitten und das unabhängig davon, wie groß und in welchem Gewerk der Handwerksbetrieb tätig ist.

Digitale Bauakte leicht gemacht.

Mit dieser Anleitung zeigen wir dir (per Du), wie du in nur 6 Schritten eine digitale Bauakte mit MemoMeister erstellen kannst. Alles was du dazu brauchst: Ein paar Minuten deiner Zeit, dein Smartphone, einen PC und Internetzugang.

1 Registriere deinen Betrieb bei MemoMeister

Lege auf www.memomeister.com/ deinen Firmen Account an. Das geht ganz einfach und dauert weniger als 3 Minuten!

So geht's:

- Registriere deinen Betrieb in der MemoMeister Web Anwendung.
- Lade dir die MemoMeister App auf dein Handy (iOS oder Android).
- Logge dich in der App und im Web mit den jeweils gleichen Zugangsdaten ein.

Probiers gleich mal aus:

Schon hast du den Baustein für deine digitale Bauakte gelegt. Ab sofort kannst du alle Informationen, die du in MemoMeister hochlädst, jederzeit und überall abrufen!

2 Erstelle deine erste Projektstruktur:

Wenn du dich das erste Mal bei MemoMeister am PC einloggst, sieht das ungefähr so aus wie auf diesem Bild.



Links siehst du eine Liste all deiner Baustellen und Projekte in sogenannten MemoMappen. Eine MemoMappe ist der zentrale Ablageort für alle Informationen zu einem bestimmten Projekt bzw. Thema. Lass uns gemeinsam deine erste MemoMappe anlegen:

So geht's:

- Klicke links oben auf das markierte Ordnersymbol mit dem Text MemoMappen.
- Gib deiner MemoMappe einen passenden Namen (wie z.B. Neubau Meyer).
- Füge bei Bedarf eine Beschreibung hinzu, zum Beispiel die Adresse der Baustelle, Ansprechpartner oder Hinweise zur Parksituation.
- Lege Labels fest. Diese Verschlagwortungen sind später automatisch an jedem Memo fest verankert, das du in dieser MemoMappe ablegst.

Tipp:

Labels helfen dir vor allem dabei, wichtige Informationen über die Suchleiste schnell wiederzufinden.

Probiers gleich mal aus:

Öffne deine MemoMeister App – auch dort ist deine MemoMappe automatisch gespeichert. Einmal angelegt ist deine Projektstruktur auf jedem Endgerät abrufbar.

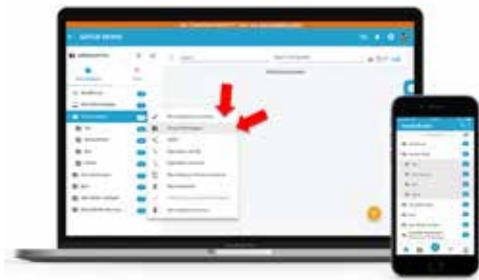
3 Erstelle dazugehörige Unterordner

Nachdem du eine MemoMappe angelegt hast, kannst du diese um beliebig viele Unterordner, sogenannte UnterMappen, erweitern.

Tipp:

Das ist vor allem dann nützlich, wenn du an einem größeren Projekt arbeitest, das sich in verschiedene Bereiche untergliedert. Fährst du beispielsweise verschiedene Sanitärarbeiten in einem Haus durch, kannst du deine MemoMappe Neubau Meyer mit den UnterMappen Küche, Bad, Wohnzimmer und Flur erweitern.

Auf die gleiche Weise kannst du auch die Aufgaben im Büro unterteilen und sorgst mit Unterordnern wie Formulare, Bestellungen und Rechnungen für mehr Struktur.



So geht's:

- Klicke am PC auf die drei Menüpunkte rechts neben der MemoMappe.
- Wähle Neue UnterMappen.
- Gib einen Namen ein, füge eine Beschreibung hinzu und setze Labels – genau wie bei einer MemoMappe.

Probiers gleich mal aus:

Damit steht dein Gerüst für eine strukturierte Arbeitsweise. Wenn du jetzt die MemoMeister App auf deinem Smartphone öffnest, siehst du alle UnterMappen auch dort automatisch synchronisiert. Ideal, um auch unterwegs jederzeit den Überblick zu behalten und wichtige Informationen mobil abzurufen!

„So einfach hatten wir uns das gar nicht vorgestellt. Wir konzentrieren uns jetzt auf unseren Alltag und unser Kerngeschäft!“



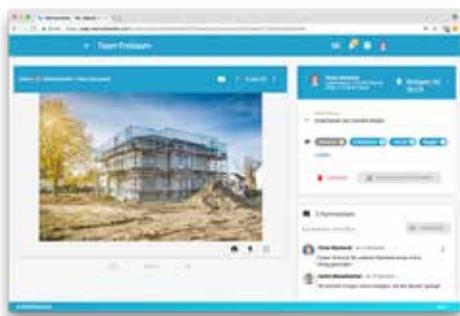
Digitale Bauakte - Teil 2

Im ersten Teil hast du gelernt, wie du wichtige Unterlagen und Informationen strukturieren kannst. Im zweiten Teil dieser Anleitung zeigen wir dir, wie du nun dein Smartphone einsetzen kannst!

4 Erstelle aussagekräftige Memos

Jetzt kannst du auch schon die entsprechende MemoMappe auswählen und neue Memos darin ablegen. Was ist ein Memo eigentlich? Ein Memo ist eine innerbetriebliche Information, die es wert ist festgehalten zu werden. Mit einem Foto, Video, einer Textnotiz oder einem PDF-Dokument kannst du deine Mitarbeiter über wichtige Neuerungen sofort informieren. Dadurch ist jeder immer auf dem aktuellsten Wissensstand.

So geht's:



Am PC:

- Klicke auf das Plus in der Web Anwendung.
- Ziehe die gewünschte Datei per Drag & Drop in das leere Feld hinein oder füge sie per Klick hinzu.
- Ergänze das Memo um eine passende Beschreibung und aussagekräftige

Labels.

- Klicke auf Memo hochladen .

Oder in der App:

- Klicke in der App auf das Plus .
- Nimm ein Foto/Video auf, wähle eine Datei aus deiner Galerie aus, lade ein PDF-Dokument hoch oder erstelle eine Textnotiz.
- Ergänze das Memo um eine passende Beschreibung und aussagekräftige Labels.
- Klicke auf Absenden.

Tipp:

Wir möchten nicht nur für eine einfache Dokumentation, sondern auch für eine reibungslose Kommunikation zwischen deinen Mitarbeitern und dir sorgen. Deshalb kannst du jedes Memo um eine passende Beschreibung ergänzen.

So sieht jeder Mitarbeiter im Büro und unterwegs sofort, ob beispielsweise neues Material bestellt oder ein kaputtes Teil ausgetauscht werden muss und kann sofort reagieren. Außerdem kannst du jedes Memo mit aussagekräftigen Labels (zusätzlich zu den Labels der MemoMappe) verschlagworten. Das hilft dir, bestimmte Informationen projektübergreifend schnell wiederzufinden.

Probiers gleich mal aus:

Als kleine Starthilfe kannst du dir auf unserer Webseite ein kleines Formular herunterladen (https://www.memomeister.com/tutorial-mobile/behinderungsanzeige_musterformular-2/) und auf deinem Desktop speichern. Ziehe es per Drag & Drop in MemoMeister rein. Schreibe noch einen kleinen Text und setze das Label Formular dazu. Fertig!

5 Lade einen Mitarbeiter zum Mitarbeiten ein

MemoMeister vereinfacht nicht nur das Dokumentieren der Baustelle, sondern auch das Zusammenarbeiten im Team. Lade deshalb jetzt einen Mitarbeiter zu deinem MemoMeister Firmenaccount ein. Schnell werdet ihr feststellen, wie einfach es ist, euch untereinander mit MemoMeister über die wirklich wichtigen Dinge auszutauschen.



So geht's:

Am PC:

Klicke auf Benutzer einladen .
Gib die E-Mail-Adresse deines Mitarbeiters ein. Er erhält eine E-Mail, über welche er sich anmelden kann.
Oder über seine Telefonnummer: Dein Mitarbeiter installiert sich die MemoMeister App auf dem Smartphone, tippt dort

auf „Einladung einscannen“, scannt den QR Code ein und meldet sich mit seiner Telefonnummer an.

Über die App auf dem Smartphone:

- Klicke unten rechts auf dein Profil und auf Nutzer einladen .
- Dein Mitarbeiter scannt nun den QR Code mit seinem Smartphone und meldet sich anschließend mit seiner Telefonnummer an.

Probiers gleich mal aus:

Schnappe dir deine Mitarbeiter und fangt an, gemeinsam die nächsten Projekte über MemoMeister zu strukturieren. Viel Spaß!

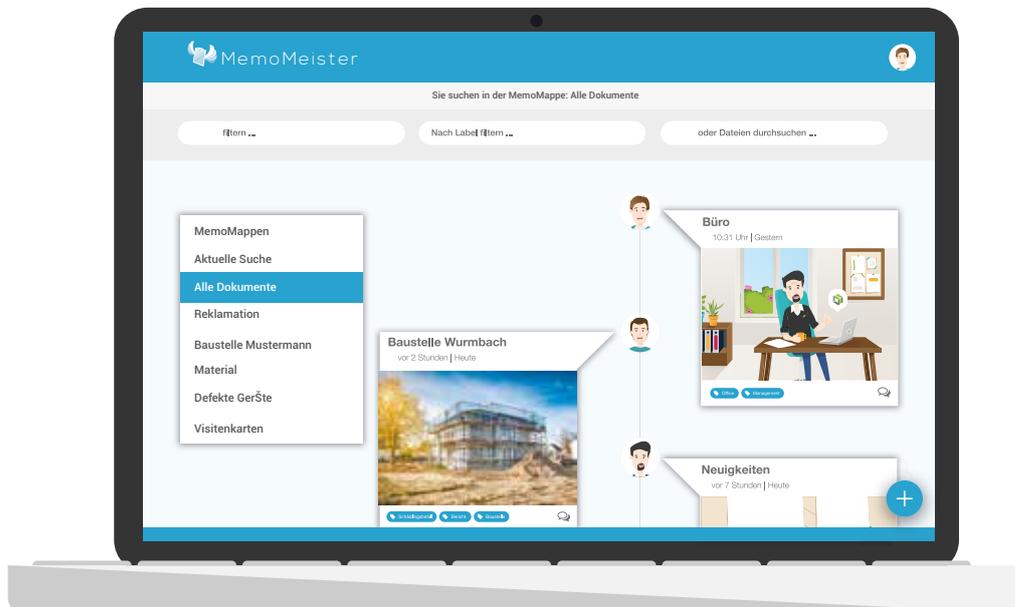
6 Hast du Fragen? Wir helfen dir gerne!

Falls du Fragen oder Probleme bei der Erstellung deiner digitalen Bauakte hast, stehen wir dir gerne mit Tat und Rat zur Seite.

Das ist dein Ergebnis:

In nur 6 Schritten hast du nicht nur eine digitale Projektstruktur aufgebaut. Du kannst außerdem jederzeit und überall wichtige Informationen wie Baupläne oder Formulare einsehen und wirst - genau wie deine Mitarbeiter - über Reklamationen, Kundenwünsche sofort informiert. Darüber hinaus kannst du dich mit deinem Team über Arbeitsanweisungen austauschen.

„Der ideale Begleiter für unsere Projekte“



Teste MemoMeister gleich jetzt

Hinweis: Bereits in der 14-tägigen Testphase können Interessenten MemoMeister in einem kostenlosen Webinar noch genauer kennenlernen. Wer sich ein wenig näher mit MemoMeister beschäftigt, wird die beschriebenen Funktionen in der übersichtlichen, intuitiv bedienbaren Benutzeroberfläche leicht anwenden können.

MemoMeister ist kein Abo, es gibt keine Mindestvertragslaufzeit.

MemoMeister funktioniert perfekt als Ergänzung zu bestehender Branchensoftware. Sprechen sie uns darauf an.

Mit MemoMeister optimieren Handwerksbetriebe natürlich nicht nur ihren Informationsfluss. Ähnlich lassen sich – unabhängig von Gewerk und Größe Ihres Handwerksbetriebs – auch größere Projekte oder mehrere Baustellen schnell und schlank auf digitaler Ebene abbilden. Damit stellen Sie alle relevanten Abläufe transparent dar, für eine leichtere Koordination und Dokumentierung.

Sie benötigen Unterstützung? Zahlreiche Erklärvideos erleichtern den Einstieg.

Oder Sie sprechen persönlich mit dem MemoMeister-Team: 0711-2195225-0.

MemoMeister ist ein Produkt der Freiraum GmbH

Freiraum GmbH
Ameisenbergstraße 29
70188 Stuttgart

Handelsregister:
AG Stuttgart, HRB 761799

Geschäftsführer:
Achim Maisenbacher,
Jan Schurkus

USt-IdNr.:
DE815715226

Kontakt
Telefon: 0711-2195225-0
www.freiraum.xyz
info@freiraum.xyz

Redaktion:
www.gf-vb.de



So einfach kann es sein:

- ✓ Über Apps (Android, iOS) für den mobilen Einsatz (Baustellen, Vor-Ort-Kundendienst) optimiert
- ✓ Unbürokratische Erfassung und Weitergabe über kurze Notizen (Memos) mit „Datei-Anhängen“ (Fotos, PDF-Dokumente ...) - einzelnen Projekten zuzuordnen
- ✓ Simple, frei wähl-, kombinier- und jederzeit veränderbare Schlagworte (Labels)
- ✓ Steuerung der Zugriffsberechtigungen (alle Mitarbeiter, einzelne Mitarbeiter, Gruppen)
- ✓ Zentrale, auch auf Baustellen etc. zugängliche Datenhaltung (Cloud)
- ✓ Jederzeit leicht auffindbare Informationen durch intelligente Suchfunktionen (Suche nach Nutzer, Zeit, Schlagworten und Volltextsuche)
- ✓ Inklusiv Word Export mit eigenem Briefkopf
- ✓ Mit MemoLink große Dateien einfach teilen
- ✓ Datenschutz mit Auftragsverarbeitungsvertrag
- ✓ Keine Mindestvertragslaufzeit, kein Abo



MemoMeister®

Projekte & Prozesse gemeinsam gemeistert.

„Endlich ziehen wir alle an einem Strang. Seit wir MemoMeister nutzen, fällt uns die Abstimmung und hinterher die Dokumentation viel leichter.“

Immer informiert sein

Projektdateien und Anweisungen sind auf einen Blick verfügbar.

Zeit gewinnen

Entlastung der Mitarbeiter auf der Baustelle und im Büro.

Einfach dokumentieren

Lästige Pflichten im Handumdrehen erledigen.

Per App direkt Hilfe holen

Fragen und Wünsche vor Ort festhalten und klären.