Diese Anleitung führt durch Installation, Einrichtung und den täglichen Umgang mit Noctua. Noctua ist ein revisionssicheres Datenbuch für den Mehrplatzbetrieb: mehrere Benutzer schreiben über einen gemeinsamen Speicherort nachvollziehbar mit.

1. Installation

Windows

Die Datei **Noctua-Setup-1.0.0.exe** herunterladen und ausführen. Dem Assistenten folgen; Noctua wird installiert und im Startmenü abgelegt.

Linux (Debian/Ubuntu)

Die Datei **noctua_1.0.0_amd64.deb** herunterladen und installieren, z. B. per Doppelklick oder im Terminal:

```
sudo apt install ./noctua_1.0.0_amd64.deb
```

2. Erster Start – Einrichtungs-Assistent

Beim ersten Start erscheint der Einrichtungs-Assistent mit zwei Wegen:

- **Neue Datenbank anlegen:** Speicherort wählen (für Mehrplatzbetrieb ein gemeinsames Netzlaufwerk), Masterpasswort setzen (ein Passwortgenerator hilft) und das erste Administrator-Konto anlegen.
- **Mit bestehender Datenbank verbinden:** die vorhandene .ncdb-Datei auf dem gemeinsamen Speicher auswählen und mit dem Masterpasswort öffnen.

> Das **Masterpasswort** schützt die gesamte Datenbank. Es wird im Schlüsselspeicher des Betriebssystems gemerkt (benutzergebunden). Bewahren Sie es zusätzlich sicher auf – ohne Masterpasswort ist die verschlüsselte Datei nicht lesbar.

3. Anmelden

Im kompakten Login-Fenster mit Benutzername/Kürzel und Passwort anmelden. Beim ersten Login kann ein Passwortwechsel erzwungen sein. Danach öffnet sich die maximierte Arbeitsansicht.

4. Benutzer, Rollen und Abteilungen

Es gibt drei Rollen: **Administrator**, **Leitung** und **Mitarbeiter**. Benutzer werden mit Vor-/Nachname, Kürzel, Abteilung/Position und Passwort angelegt. Leitungen dürfen ihre eigenen Mitarbeitenden anlegen und sperren, aber keine höheren Rechte vergeben. Benutzer werden gesperrt statt gelöscht; Passwörter sind rücksetzbar.

5. Datensatz anlegen

Ein Datensatz ist eine Protokollart mit eigenen Feldern. Beim Anlegen festlegen:

- Name und Beschreibung
- Eigene Felder, optional als Pflichtfeld markiert

- Sortierung der Einträge (neueste/älteste zuerst)
- Zugriff: auf welche Abteilungen beschränkt, ob alle Leitungen zugreifen dürfen
- Optionen: Bild-Anhänge erlauben, „Lesebestätigung erforderlich"

> Die Feldstruktur ist nach dem Anlegen fest – Felder lassen sich nur **umbenennen**. Für strukturelle Änderungen den Datensatz archivieren und einen neuen anlegen (archivierte sind nur noch für den Administrator lesbar).

6. Einträge erstellen

Einen Eintrag im gewünschten Datensatz erfassen. Die Eintragszeit wird automatisch gesetzt, ebenso das eigene Kürzel. Optional lässt sich über den Kalender ein Zeitpunkt in der Vergangenheit wählen. Liegt dieser mehr als **12 Stunden** zurück, wird der Eintrag automatisch als „Nachtrag" gekennzeichnet und ein Grund verlangt.

7. Korrigieren: Storno & Löschen

Einträge lassen sich nicht nachträglich bearbeiten. Zur Korrektur wird ein Eintrag **storniert** oder **gelöscht** – jeweils mit Grund, Kürzel und Zeitstempel. Der Originaleintrag bleibt sichtbar (markiert/durchgestrichen); nichts verschwindet spurlos. Eine Korrektur erfolgt durch einen neuen Eintrag.

8. Lesebestätigung

Bei einem Datensatz mit „Lesebestätigung erforderlich" schreiben nur Leitung/Admin. Mitarbeitende lesen den Eintrag und bestätigen per Knopf (mit Kürzel + Zeit). Sind einzelne Felder als „Schreibrecht" markiert, können Mitarbeitende dort vor dem Bestätigen eine Anmerkung mit Zeitstempel ergänzen. Leitungen sehen die Zahl der Bestätigungen.

9. Bild-Anhänge & Postfach

Ist es für den Datensatz erlaubt, lassen sich **Bilder** an Einträge anhängen; sie werden in der verschlüsselten Datenbank gespeichert und über ein Bild-Symbol geöffnet. Das interne **Postfach** dient Übergaben: Nachrichten an Einzelne oder alle, mit Posteingang/Gesendet, Betreff, Antwort und Ungelesen-Zähler. Bei neuen Nachrichten erscheint nach dem Login ein Popup.

10. Drucken / PDF-Export

Über den Druck-/Export-Bereich lassen sich **Datensätze** (komplett oder monatsweise) sowie **Mitarbeiter-/Kürzellisten** (filterbar nach Abteilung) als revisionssicheres PDF ausgeben. Die PDFs tragen Kopflogos (Noctua rechts, Kundenlogo links). Jeder Ausdruck wird im Druck-Protokoll festgehalten (wer, was, wann).

11. Darstellung & eigenes Logo

Die Oberfläche lässt sich zwischen **Hell- und Dunkel-Design** umschalten. In der

gebrandeten Version kann ein eigenes **Kundenlogo** gesetzt werden, das im Login und auf den PDFs erscheint. Die Statusleiste zeigt Benutzer, Netzwerk-/IP-Info, Postfach-Zähler und Version. Über die Info-Dialoge erreichen Sie „Über Noctua", „Copyright", „Support" und „License".

Support: hallo@nexiscare.de · 0163 / 878 2045. Diese Anleitung bezieht sich auf Noctua 1.0.0.