

---

# **Anwenderhandbuch für Nuyo 2.0.18**

**c.a.p.e. IT GmbH**

**Version: 1.0.0**

**Dokumentation**

## Impressum

Titel:	Nuyo
Thema:	Anwenderhandbuch
Autoren:	c.a.p.e. IT GmbH
Stichworte:	Dokumentation, Nuyo, Nutzer, Anwender, Handbuch, tarent-contact
Bemerkung:	
Dateiname:	20110314_Benutzerhandbuch_nuyo_2.0.18.odt
Version:	1.0.0
Satz und Layout:	OpenOffice.org Version 3.2.1

Copyright © 2006-2011 c.a.p.e. IT GmbH

Dieses Werk ist geistiges Eigentum der c.a.p.e. IT GmbH. Es darf als Ganzes oder in Auszügen kopiert werden, vorausgesetzt, dieser Copyright-Vermerk befindet sich auf jeder Kopie.

Alle genannten Warenzeichen, Logos und Marken sind Besitz ihrer jeweilig registrierten Eigentümer. Alle Warennamen werden ohne Gewährleistung der freien Verwendbarkeit benutzt und sind möglicherweise eingetragene Warenzeichen. Die Firma c.a.p.e. IT GmbH richtet sich im Wesentlichen nach den Schreibweisen der Hersteller. Andere hier genannte Produkte können Warenzeichen des jeweiligen Herstellers sein.

## Danksagung

Viele Persönlichkeiten haben uns zur Erstellung dieses Anwenderhandbuchs wichtige Hinweise gegeben und mit ihren Beiträgen die Diskussion bereichert. Wir danken auf diesem Weg allen, die an dieser Dokumentation durch Feedback oder eigene Texte beteiligt sind.

Ein besonderer Dank geht an die tarent AG für die Basisentwicklung des Kontakt Management Systems tarent-contact und dessen freie Bereitstellung im evolvis-repository unter <https://evolvis.org/projects/nuyo/> .

# Inhaltsverzeichnis

<b>1 Einleitung.....</b>	<b>8</b>
1.1 Anwendungsbereich.....	8
1.2 Ziele und Zielgruppen.....	8
1.3 Begriffe.....	9
<b>2 Die Bedienoberfläche.....</b>	<b>10</b>
2.1 Menüleiste.....	11
2.2 Symbolleiste.....	12
2.3 Seitenmenü.....	13
2.4 Kontakt-Kartei-Karten.....	14
2.4.1 Kontakt-Kartei-Karte „Kontakte“ .....	15
2.4.2 Kontakt-Kartei-Karte „Erweitert“ .....	16
2.4.3 Kontakt-Kartei-Karte „Kategorienzuordnung“ .....	17
2.4.4 Kontakt-Kartei-Karte „Versendungen“ .....	18
2.5 Kontakttable.....	19
2.5.1 Navigation in der Kontakttable.....	20
<b>3 Die ersten Schritte.....</b>	<b>21</b>
3.1 Kategorien und Unterkategorien anlegen.....	21
3.2 Kontakte anlegen.....	23
<b>4 Verwaltung der Kontakte.....</b>	<b>25</b>
4.1 Import von Kontakten.....	25
4.2 Export von Kontakten.....	25
4.3 Kontakte suchen.....	26
4.4 Duplikate suchen.....	28
4.5 Zuordnung der Kategorien nachträglich ändern.....	29
4.6 Kontaktdaten bearbeiten.....	31
<b>5 Kontakt aufnehmen.....</b>	<b>32</b>
5.1 Journaleintrag.....	32
5.2 Office-Integration.....	34
5.3 Einzelkontakt.....	35
5.3.1 E-Mail senden.....	35
5.3.2 Fax senden.....	36
5.3.3 Brief.....	36
5.3.4 Homepage.....	36
5.4 Serienversand.....	37
5.4.1 Serienversand per E-Mail.....	39

---

5.4.2 Serienversand per Post bzw. Fax.....	41
<b>6 Verwaltung der Rechte.....</b>	<b>42</b>
6.1 Benutzer.....	42
6.1.1 Benutzer anlegen.....	42
6.1.2 Benutzer ändern.....	43
6.1.3 Benutzer löschen.....	44
6.2 Gruppenverwaltung.....	45
6.2.1 Gruppen anlegen.....	45
6.2.2 Gruppen bearbeiten.....	46
6.2.3 Gruppen löschen.....	47
6.2.4 Globale Rollen.....	47
6.3 Verwaltung von Berechtigungen.....	48
6.3.1 Verwaltung der Rechte.....	48
6.3.2 Verwaltung der kategoriebezogenen Rollen.....	50
6.4 Kategorieverwaltung.....	51
6.4.1 Kategorien bearbeiten und löschen.....	51
6.4.2 Unterkategorien bearbeiten und löschen.....	52
<b>7 Anhang.....</b>	<b>53</b>
7.1 Referenzen.....	53

## Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Anwendungsbereich von Nuyo.....	8
Abbildung 2: Bedienoberfläche.....	10
Abbildung 3: Menüleiste.....	11
Abbildung 4: Symbolleiste.....	12
Abbildung 5: Seitenmenü.....	13
Abbildung 6: Die vier Kontakt-Kartei-Karten.....	14
Abbildung 7: Kontakt-Kartei-Karte „Kontakte“.....	15
Abbildung 8: Kontakt-Kartei-Karte „Erweitert“.....	16
Abbildung 9: Kontakt-Kartei-Karte „Kategorienzuordnung“.....	17
Abbildung 10: Kontakt-Kartei-Karte „Versendungen“.....	18
Abbildung 11: ein-/ausblenden der Kontakttable.....	19
Abbildung 12: Kontakttable ausblenden; über Aktionsbox „Ansicht“ im Seitenmenü.....	19
Abbildung 13: Navigation der Kontakte über die Menüleiste.....	20
Abbildung 14: Kategorie anlegen.....	21
Abbildung 15: Unterkategorie anlegen.....	22
Abbildung 16: Symbol „Neuer Kontakt“ in der Symbolleiste.....	23
Abbildung 17: Symbol „Kontakt speichern“ in der Symbolleiste.....	23
Abbildung 18: „Kontakt speichern“ in der Aktionsbox „Bearbeiten“ im Seitenmenü.....	23
Abbildung 19: Eingabefeld zur Filterung der Kategorien.....	24
Abbildung 20: Kontakt importieren, über Aktionsbox „Importieren“ im Seitenmenü.....	25
Abbildung 21: Kontakte exportieren, über Aktionsbox „Exportieren“ im Seitenmenü.....	25
Abbildung 22: Symbol „Kontakt suchen“ in der Symbolleiste.....	26
Abbildung 23: die drei Bereiche des Fensters bei der Kontaktsuche.....	26
Abbildung 24: doppelte Belegung einer Kategorie.....	27
Abbildung 25: Symbol „Duplikate suchen“ in der Symbolleiste.....	28
Abbildung 26: Anzeige der Ergebnisse der Duplikatsuche.....	28
Abbildung 27: erster Symbolblock der Symbolleiste.....	29
Abbildung 28: Symbol „Kategorienzuordnung“.....	29
Abbildung 29: Symbol „Mehrere Kontakte zu Kategorie(n) hinzufügen“.....	29
Abbildung 30: Symbol „Mehrere Kontakte zu Kategorie(n) hinzufügen und entfernen“.....	29
Abbildung 31: Symbol „Mehrere Kontakte aus Kategorie(n) entfernen“.....	29
Abbildung 32: Anzeige, ob Filter aktiv oder inaktiv.....	29
Abbildung 33: Kategorienzuordnung ausgewählter Kontakte.....	30
Abbildung 34: Symbol „Kontakt editieren“ in der Symbolleiste.....	31
Abbildung 35: Symbol „Neuer Journaleintrag“ in der Symbolleiste.....	32
Abbildung 36: Anlegen eines neuen Journaleintrags.....	33
Abbildung 37: Historie der Journaleinträge eines ausgewählten Kontakts.....	33
Abbildung 38: Auswahl der Dateivorlage und des Dateityps.....	34
Abbildung 39: E-Mail-Anwendung konfigurieren.....	35
Abbildung 40: Symbol "E-Mail senden" in der Symbolleiste.....	35
Abbildung 41: Journaleintrag für die Kontaktaufnahme mittels Fax.....	36
Abbildung 42: Symbol „Brief an Adresse verschicken“ in der Symbolleiste.....	36
Abbildung 43: Symbol „Homepage“ in der Symbolleiste.....	36
Abbildung 44: Symbol „Einen neuen Versandauftrag mit der aktuellen Kontaktmenge erstellen“ in der Symbolleiste.....	37
Abbildung 45: einen neuen Versandauftrag erstellen.....	37
Abbildung 46: Name des neuen Versandauftrages.....	38
Abbildung 47: Versandarten zuweisen, anzeigen und exportieren.....	38
Abbildung 48: Anzeige der gesamten und nicht zugeordneten Kontakte.....	38
Abbildung 49: Fenster zum Serienversand per E-Mail.....	39
Abbildung 50: Symbol "Eine Kopie dieser E-Mail auch an den Absender".....	39
Abbildung 51: Kästchen , Kopie an den Absender.....	39
Abbildung 52: Symbol "Öffnet einen Dialog, mit dem Sie Platzhalter einfügen können" in der Symbolleiste.....	40
Abbildung 53: Beispiel - eingefügte Platzhalter im Textfeld.....	40

---

Abbildung 54: Symbol "Diese E-Mail als Vorlage für künftige E-Mails speichern" .....	40
Abbildung 55: Symbol "Eine E-Mail-Vorlage öffnen" in der Symbolleiste.....	40
Abbildung 56: Symbol "Dateien an diese E-Mail anhängen" in der Symbolleiste.....	41
Abbildung 57: Anzeige der Dateianhänge.....	41
Abbildung 58: Symbol "Diese E-Mail zum Versand an den Server übertragen" .....	41
Abbildung 59: Benutzer anlegen.....	42
Abbildung 60: Benutzer ändern.....	43
Abbildung 61: Benutzer löschen.....	44
Abbildung 62: Zusammenhang von Benutzern, Gruppen und globalen Rollen.....	45
Abbildung 63: neue Gruppe anlegen.....	45
Abbildung 64: Gruppe bearbeiten.....	46
Abbildung 65: Gruppe löschen.....	47
Abbildung 66: neue globale Rolle anlegen.....	47
Abbildung 67: hinzufügen eines neuen Rechtetripels.....	48
Abbildung 68: Suchfilter aktivieren, um Rechtetripel zu löschen.....	49
Abbildung 69: Hinzufügen einer neuen Rolle.....	50
Abbildung 70: Kategorie bearbeiten.....	51
Abbildung 71: Kategorie löschen.....	51
Abbildung 72: Unterkategorie bearbeiten.....	52
Abbildung 73: Unterkategorie löschen.....	52

# 1 Einleitung

Die Kundenpflege ist in jedem Unternehmen heutzutage ein wichtiger Bestandteil. Nuyo ist auf diesen Aspekt ausgerichtet und deshalb ideal für die Verwaltung von sehr großen Adressbeständen. Durch die einfache Bedienung wird die Speicherung und Pflege von Kontakten bzw. Kunden für jede Bürokraft zur Leichtigkeit. Die Gesamtheit aller Daten wird dabei in einer zentralen Kontaktdatenbank gespeichert.

Ein weiterer Gesichtspunkt von Nuyo ist die Optimierung der Kontaktaufnahme. Aufgrund der Einordnung der Kontakte in mehrere Kategorien kann der Versand von z. B. Serienbriefen und Newslettern unkompliziert gemanagt werden. Mittels dieser Kategorisierung können die Kontakte nach bestimmten Adressgruppen gesucht und anschließend zielgruppengerecht per E-Mail, Brief oder Fax angeschrieben werden.

Für die Kontaktaufnahme werden Sie durch die Integration von OpenOffice und verschiedenen E-Mail-Programmen unterstützt. Aber auch Vorlagen zur eigenen Gestaltung von verschiedenen Versandaufträgen können von jedem einfach und leicht erstellt sowie jederzeit wiederverwendet werden. Außerdem besteht die Möglichkeit anhand von Journaleinträgen die Historie der Kontaktaufnahmen zu überprüfen. Weiterhin können Adressen importiert und exportiert werden.

## 1.1 Anwendungsbereich

Um den Zugang vom Kunden zum Unternehmen zu erleichtern, ist der Einsatz von IT sehr wichtig. Gerade mit Nuyo wird es Unternehmen in allen Bereichen ermöglicht, auch große Mengen an Kontakten zu verwalten. Hierbei werden die Kontakte in einer zentralen Datenbank gespeichert und mittels eines verschlüsselten Zugriffs einheitlich den Benutzern bereitgestellt.



Abbildung 1: Anwendungsbereich von Nuyo

## 1.2 Ziele und Zielgruppen

Nuyo richtet sich an alle Unternehmen, welche große Adressbestände verwalten und den Kontakt mit dem Kunden pflegen wollen. Durch eine gezielte IT-Unterstützung ist eine komfortable und plattformunabhängige Adressverwaltung mit Nuyo möglich. Außerdem können Sie durch die Integration von Office-Produkten Ihre eigenen Vorlagen erstellen und in die Kontaktaufnahme einbinden.

## 1.3 Begriffe

Bevor Sie sich mit dem Programm vertraut machen, werden hier zunächst die wichtigsten Begriffe genannt, um das Verständnis zu erleichtern:

<b>Admin</b>	Nuyo-Verwalter
<b>Benutzer</b>	Benutzer sind Personen, denen bestimmte Zugriffsrechte im System zugeordnet werden können und die mit den Kontakten arbeiten.
<b>Kontakt</b>	Die Gesamtheit aller Daten eines Adresseintrags, wie z. B. Personen-, Firmen-, Adress- oder Kommunikationsdaten.
<b>Kategorien</b>	Die angelegten Kontakte werden in Kategorien eingeordnet, wobei ein Kontakt mehreren Kategorien zugeordnet werden kann.
<b>Journal</b>	Hier werden Informationen über das Versenden von E-Mails, Faxen oder Telefonaten in einer Historie zu einem Kontakt angelegt.
<b>Versand-auftrag</b>	Bei einem Versandauftrag können an mehrere ausgewählte Kontakte E-Mails, Briefe oder Faxe versendet werden.

Bereiche, die mit dem folgendem „Werkzeug“-Symbol an der Seite gekennzeichnet sind, können nur durch einen Admin genutzt bzw. konfiguriert werden.



## 2 Die Bedienoberfläche

Nuyo verfügt über eine übersichtliche Bedienoberfläche und ermöglicht Ihnen somit eine leichte Bedienung. In diesem Kapitel werden die wichtigsten Elemente der Oberfläche beschrieben:

- Menüleiste (1),
- Symbolleiste (2),
- Seitenmenü (3),
- Kontakt-Kartei-Karten (4) und
- Kontakttabelle (5).

Diese Elemente sind in Nuyo wie folgt angeordnet:

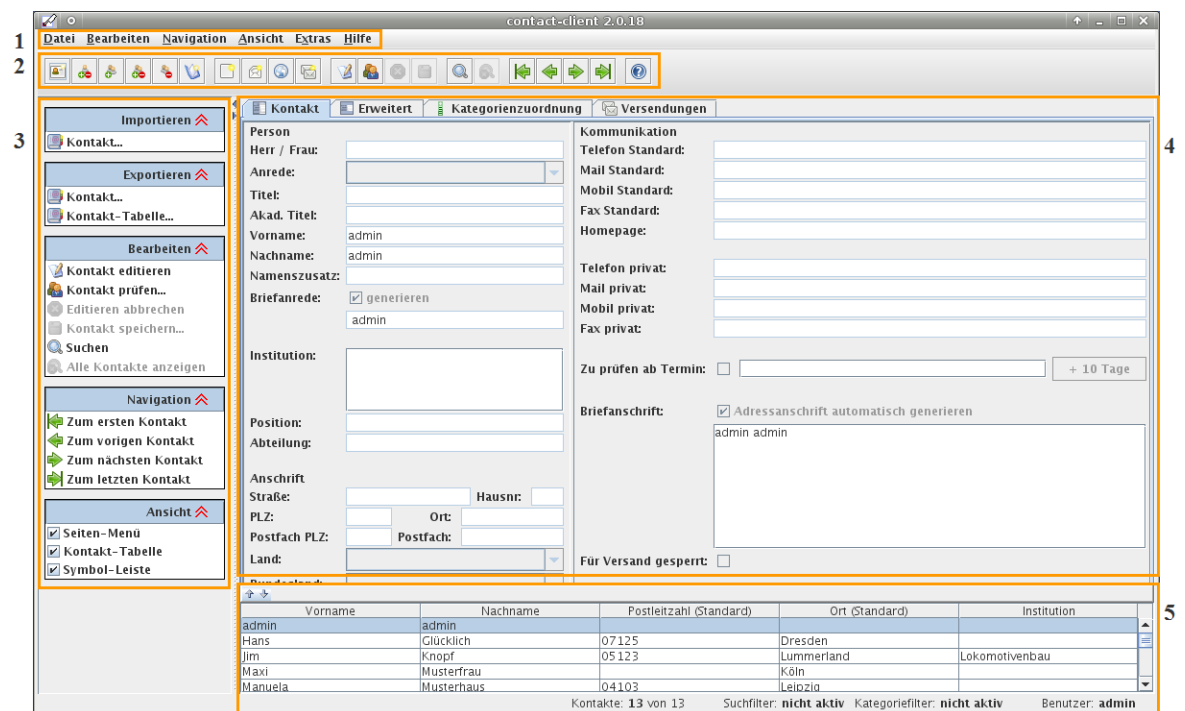


Abbildung 2: Bedienoberfläche

## 2.1 Menüleiste

Die Menüleiste befindet sich im linken oberen Bereich der Bedienoberfläche. Hier stehen Ihnen folgende Menüs zur Auswahl:

- Datei,
- Bearbeiten,
- Navigation,
- Ansicht,
- Extras und
- Hilfe.



Abbildung 3: Menüleiste

Im Menü „Datei“ können Sie einen neuen Kontakt oder Journaleintrag anlegen, Kontakte importieren oder exportieren sowie Kontakt in Form eines Briefes, Fax, E-Mail oder eines Serienversandes aufnehmen.

Das Menü „Bearbeiten“ stellt Ihnen die gleichen Funktionen zur Verfügung wie die Aktionsbox „Bearbeiten“ im Seitenmenü. Angaben zu Kontakten können Sie hier bearbeiten und speichern, nach Kontakten suchen, den Kontakten Kategorien zuordnen und eine Suche nach Duplikaten vornehmen.

Mit den zur Auswahl stehenden Funktionen im Menü „Navigation“, können Sie sich zwischen dem bereits gespeicherten ersten, vorigen, nächsten oder letzten Kontakt in der Kontakttable hoch und runter bewegen.

Im Menü „Ansicht“ haben Sie zum einen die Möglichkeit das Seitenmenü, die Kontakttable und die Symbolleiste ein- und auszublenden. Zum anderen können Sie die Reiterkarten der Kontakt-Kartei-Karten direkt anwählen sowie alle Journaleinträge zum ausgewählten Kontakt in der Kontakttable ansehen.

Die Funktionen der Office- und E-Mail-Integration sowie der Rechteverwaltung finden Sie im Menü „Extras“.

Das Menü „Hilfe“ ist eine integrierte Hilfe im Programm, die Sie jederzeit aufrufen können. Ebenso sind dort die Versionsinformationen von Nuyo abrufbar.

## 2.2 Symbolleiste

Die Symbolleiste befindet sich unterhalb der Menüleiste. Hier sind einige Funktionen aus der Menüleiste durch Symbole dargestellt und somit schneller zugänglich. Diese sind in Funktionsgruppen angeordnet und enthalten folgende Symbole:



Abbildung 4: Symbolleiste

- Kontakte/Journaleintrag hinzufügen oder erstellen (1),
  - neuer Kontakt
  - Kategorienzuordnung eines Einzelkontakts
  - mehrere Kontakte zu Kategorie(n) zuordnen
  - mehrere Kontakte zu Kategorie(n) hinzufügen und entfernen
  - mehrere Kontakte aus Kategorie(n) entfernen
  - neuer Journaleintrag
- Kontakt aufnehmen (2),
  - Brief an Adresse verschicken
  - E-Mail senden
  - Homepage ansehen
  - einen neuen Versandauftrag mit der aktuellen Kontaktmenge erstellen
- Kontakt bearbeiten (3),
  - Kontakt editieren
  - Kontakt auf Duplikate prüfen
  - Editieren abbrechen
  - Kontakt speichern
- Suche (4),
  - Kontakt suchen
  - alle Kontakt- und Kategoriefilter deaktivieren
- Navigation (5) und
  - zum ersten Kontakt
  - zum vorigen Kontakt
  - zum nächsten Kontakt
  - zum letzten Kontakt
- Hilfe (6).

Wenn Sie mit der Maus auf ein Symbol gehen, wird deren Funktion noch einmal angezeigt.

## 2.3 Seitenmenü

Das Seitenmenü befindet sich auf der linken Seite der Bedienoberfläche und enthält fünf Aktionsboxen. Diese sind untereinander angeordnet und haben folgende Funktionen:

- Aktionsbox „Importieren“: Über diese Aktionsbox können Kontakte in die Kontakttabelle importiert werden.
- Aktionsbox „Exportieren“: Einzelne Kontakte sowie alle Einträge der Kontakttabelle werden durch diese Aktionsbox als csv (Textdatei) oder vcf (vCard)-Datei exportiert.
- Aktionsbox „Bearbeiten“: Ein ausgewählter Kontakt in der Kontakttabelle kann hier editiert, gespeichert und auf Duplikate geprüft werden. Außerdem besteht die Möglichkeit ein oder mehrere Kontakte durch bestimmte Suchkriterien zu suchen. Die Suchergebnisse werden daraufhin in der Kontakttabelle angezeigt.
- Aktionsbox „Navigation“: Hier können Sie zwischen dem ersten, letzten, vorigen und nächsten Kontakt in der Kontakttabelle navigieren.
- Aktionsbox „Ansicht“: Durch Bestätigung eines Häkchens kann das Seitenmenü, die Kontakttabelle und die Symbolleiste ein- oder ausgeblendet werden.

Jede Aktionsbox können Sie durch Auswahl des roten Doppelpfeils ein- und ausblenden.



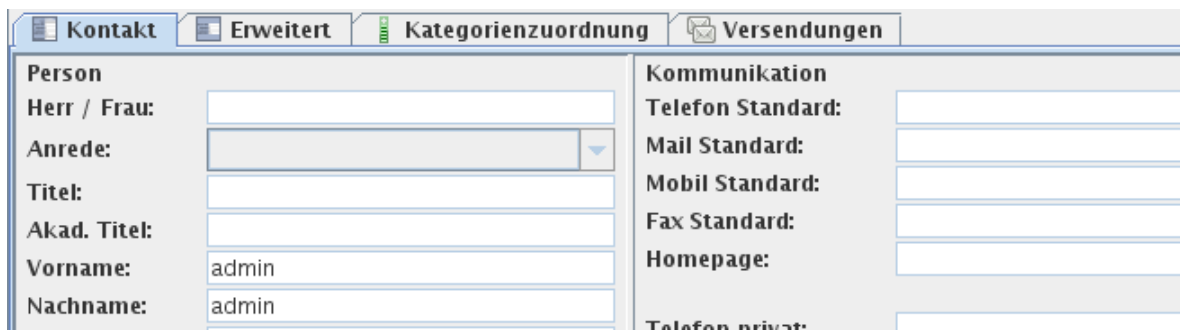
Abbildung 5: Seitenmenü

## 2.4 Kontakt-Kartei-Karten

Dieser Teil der Bedienoberfläche besteht aus den vier Kontakt-Kartei-Karten

- Kontakt,
- Erweitert,
- Kategorienzuordnung und
- Versendungen.

Nach dem Öffnen des Programms wird immer die Kontakt-Kartei-Karte „Kontakt“ angezeigt. Die weiteren Kontakt-Kartei-Karten können durch Auswahl aufgeklappt werden. Eine ausgewählte Kontakt-Kartei-Karte wird dabei blau markiert. In den weiteren Kapiteln werden die einzelnen Kontakt-Kartei-Karte näher beschrieben.



Person		Kommunikation	
Herr / Frau:	<input type="text"/>	Telefon Standard:	<input type="text"/>
Anrede:	<input type="text"/>	Mail Standard:	<input type="text"/>
Titel:	<input type="text"/>	Mobil Standard:	<input type="text"/>
Akad. Titel:	<input type="text"/>	Fax Standard:	<input type="text"/>
Vorname:	admin	Homepage:	<input type="text"/>
Nachname:	admin	Telefon privat:	<input type="text"/>

Abbildung 6: Die vier Kontakt-Kartei-Karten

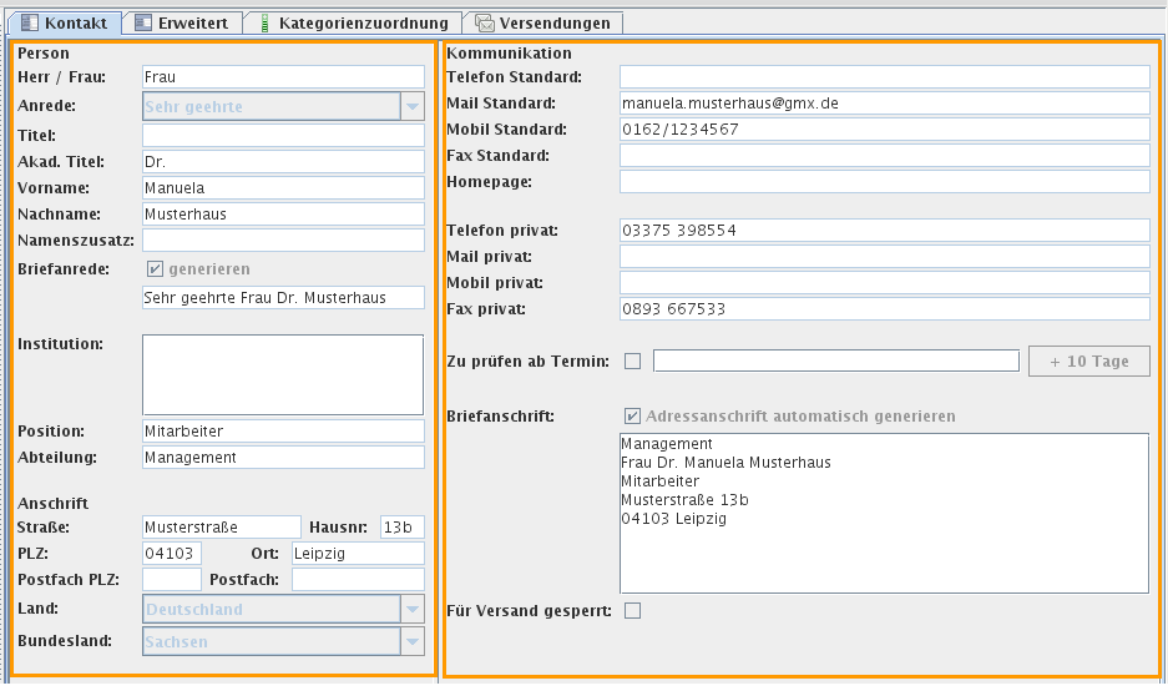
### 2.4.1 Kontakt-Kartei-Karte „Kontakte“

In dieser Kontakt-Kartei-Karte werden die Primärdaten zum Kontakt angezeigt. Sie können dabei Angaben zur Person und zur Kommunikation machen. Angaben zur Person sind z. B.

- Anrede,
- Titel (Freiherr, Graf oder Baron) und akademischer Titel (z. B. Dr. oder Prof.),
- Vor- und Nachname,
- Namenszusatz (z. B. MdB – Mitglied des Bundestages)
- Institution,
- Position (z. B. Geschäftsführer),
- Abteilung und
- Anschrift.

Angaben zur Kommunikation sind z. B.

- Telefon-, Mobil- und Faxnummer (Standard und/oder privat),
- E-Mailadresse (Standard und/oder privat),
- Adresse der Homepage,
- Briefanschrift und
- für den Versand sperren.



The screenshot shows a software interface with two main sections, labeled 1 and 2. Section 1 (left) is titled 'Person' and contains fields for: Herr / Frau (Frau), Anrede (Sehr geehrte), Titel (empty), Akad. Titel (Dr.), Vorname (Manuela), Nachname (Musterhaus), Namenszusatz (empty), Briefanrede (checkbox checked 'generieren', text 'Sehr geehrte Frau Dr. Musterhaus'), Institution (empty), Position (Mitarbeiter), Abteilung (Management), and Anschrift (Straße: Musterstraße, Hausnr: 13b, PLZ: 04103, Ort: Leipzig, Land: Deutschland, Bundesland: Sachsen). Section 2 (right) is titled 'Kommunikation' and contains fields for: Telefon Standard (empty), Mail Standard (manuela.musterhaus@gmx.de), Mobil Standard (0162/1234567), Fax Standard (empty), Homepage (empty), Telefon privat (03375 398554), Mail privat (empty), Mobil privat (empty), Fax privat (0893 667533), Zu prüfen ab Termin (checkbox unchecked, + 10 Tage), Briefanschrift (checkbox checked 'Adressanschrift automatisch generieren', text: Management, Frau Dr. Manuela Musterhaus, Mitarbeiter, Musterstraße 13b, 04103 Leipzig), and Für Versand gesperrt (checkbox unchecked).

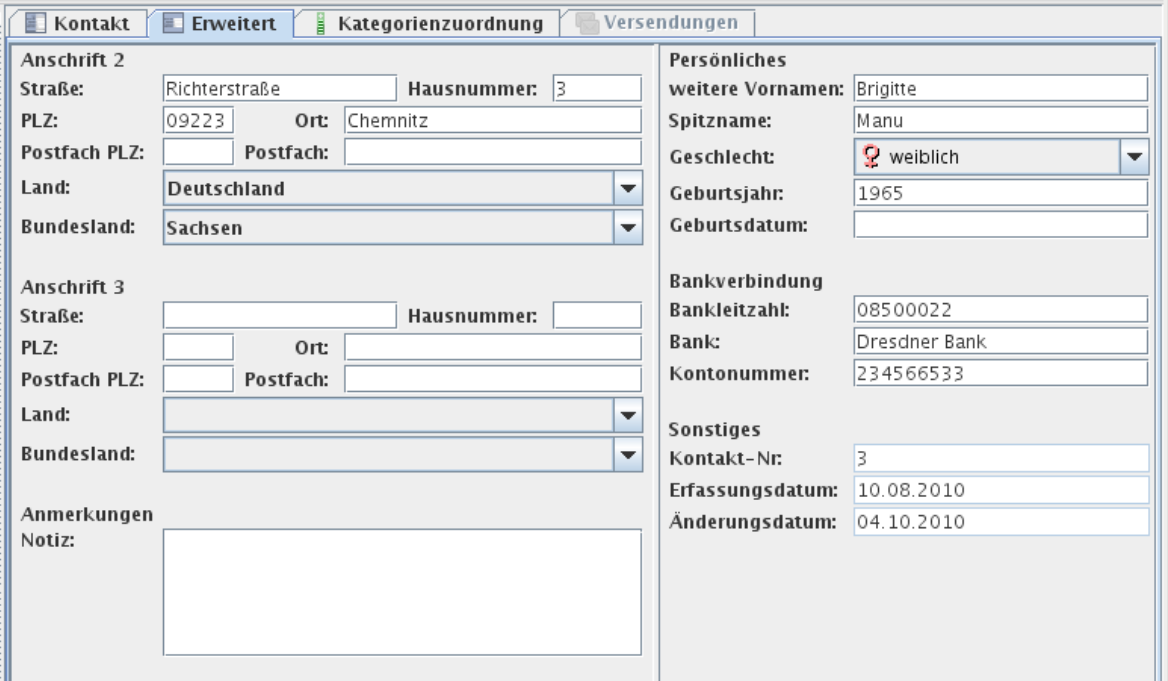
Abbildung 7: Kontakt-Kartei-Karte „Kontakte“

## 2.4.2 Kontakt-Kartei-Karte „Erweitert“

In dieser Kontakt-Kartei-Karte können Sie zusätzliche Angaben, wie z. B.

- eine zweite und dritte Anschrift,
- Anmerkungen,
- Bankverbindung und
- Persönliches (Spitzname, Geschlecht, Geburtsdatum).

zu einem Kontakt hinterlegen.



Kontakt		Erweitert		Kategorienzuordnung		Versendungen	
<b>Anschrift 2</b>				<b>Persönliches</b>			
Straße:	Richterstraße	Hausnummer:	3	weitere Vornamen:	Brigitte		
PLZ:	09223	Ort:	Chemnitz	Spitzname:	Manu		
Postfach PLZ:		Postfach:		Geschlecht:	weiblich		
Land:	Deutschland			Geburtsjahr:	1965		
Bundesland:	Sachsen			Geburtsdatum:			
<b>Anschrift 3</b>				<b>Bankverbindung</b>			
Straße:		Hausnummer:		Bankleitzahl:	08500022		
PLZ:		Ort:		Bank:	Dresdner Bank		
Postfach PLZ:		Postfach:		Kontonummer:	234566533		
Land:				<b>Sonstiges</b>			
Bundesland:				Kontakt-Nr:	3		
<b>Anmerkungen</b>				Erfassungsdatum:	10.08.2010		
Notiz:				Änderungsdatum:	04.10.2010		

Abbildung 8: Kontakt-Kartei-Karte „Erweitert“

### 2.4.3 Kontakt-Kartei-Karte „Kategorienzuordnung“

In dieser Kontakt-Kartei-Karte wird die Zuordnung der Kategorien und Unterkategorien des ausgewählten Kontakts angezeigt. Die Zuordnung wird beim Anlegen eines Kontakts vorgenommen. Diese kann auch nachträglich geändert werden. Lesen Sie dazu mehr im Abschnitt 4.5.

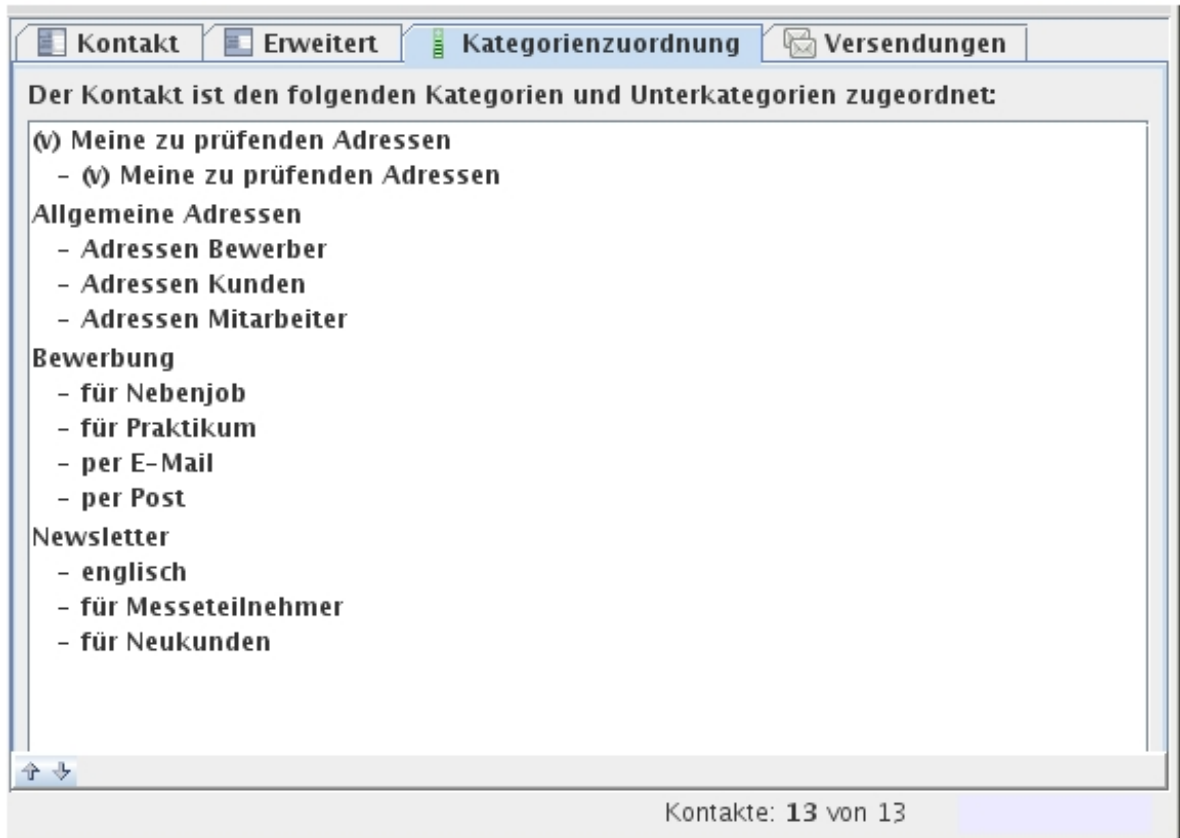


Abbildung 9: Kontakt-Kartei-Karte „Kategorienzuordnung“

### 2.4.4 Kontakt-Kartei-Karte „Versendungen“

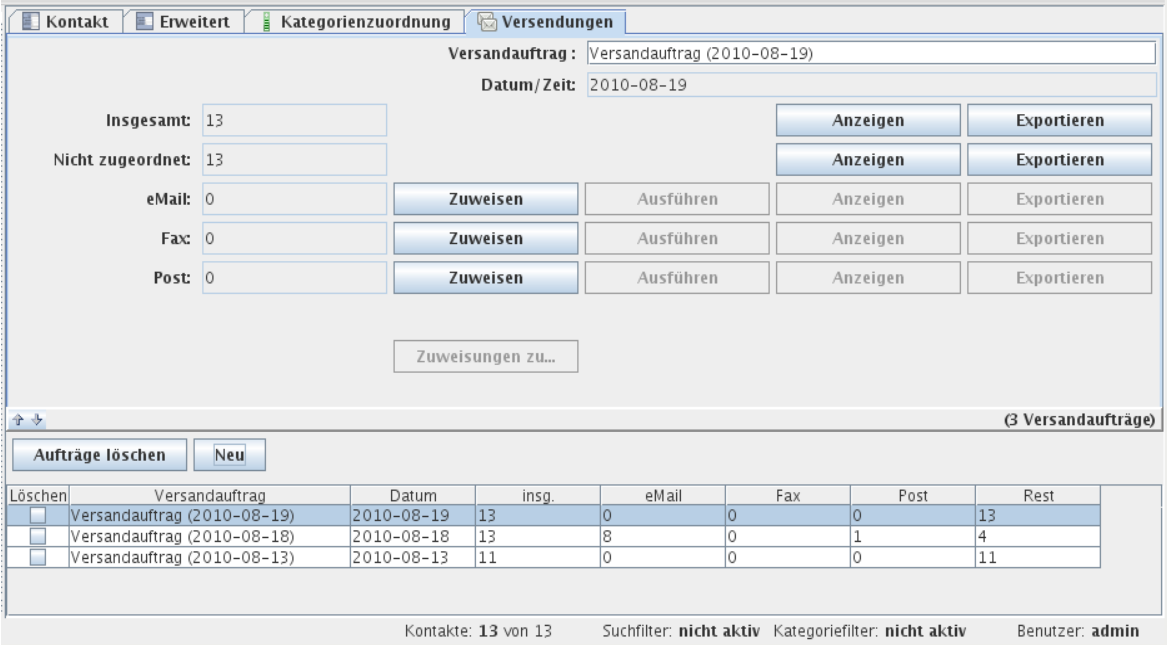
In dieser Kontakt-Kartei-Karte werden Angaben zu Versandaufträgen einer ausgewählten Menge an Kontakten angezeigt. Bei Auswahl dieser werden die bereits vorhandenen Versandaufträge anstelle der Kontakttablette angezeigt. In dieser Versandtablette stehen folgende Informationen:

- Versandauftrag,
- Datum,
- Anzahl der gesamten Kontakte,
- Anzahl der jeweils zugeordneten Kontakte zu E-Mail, Fax und Post sowie
- Anzahl der nicht zugeordneten Kontakte.

Hier können außerdem neue Aufträge erstellt und gelöscht werden. Die Versandaufträge werden dauerhaft in der Datenbank gespeichert. Im oberen Teil der Kontakt-Kartei-Karte „Versendungen“ können Sie

- die Versandart zuweisen,
- den Versand ausführen,
- alle Kontakte anzeigen; die nicht sowie den Versandarten zugewiesen wurden, und alle ausgewählte Kontakte,
- alle Kontakte exportieren; die nicht sowie den Versandarten zugewiesen wurden und alle ausgewählte Kontakte.

Lesen Sie dazu mehr im Abschnitt 5.4.



Versandauftrag: Versandauftrag (2010-08-19)  
Datum/Zeit: 2010-08-19

Insgesamt: 13  
Nicht zugeordnet: 13

eMail: 0  
Fax: 0  
Post: 0

Zuweisungen zu...

(3 Versandaufträge)

Löschen	Versandauftrag	Datum	insg.	eMail	Fax	Post	Rest
<input type="checkbox"/>	Versandauftrag (2010-08-19)	2010-08-19	13	0	0	0	13
<input type="checkbox"/>	Versandauftrag (2010-08-18)	2010-08-18	13	8	0	1	4
<input type="checkbox"/>	Versandauftrag (2010-08-13)	2010-08-13	11	0	0	0	11

Kontakte: 13 von 13    Suchfilter: nicht aktiv    Kategoriefilter: nicht aktiv    Benutzer: admin

Abbildung 10: Kontakt-Kartei-Karte „Versendungen“


## 2.5 Kontakttabelle

In der Kontakttabelle werden alle gespeicherten Kontakte anhand eines Kurzprofils mit Angaben zum

- Vorname,
- Nachname,
- Postleitzahl (Standard),
- Ort (Standard) und
- Institution

aufgelistet. Diese Angaben können jeweils in alphabetisch aufsteigender Reihenfolge sortiert werden, indem Sie den entsprechenden Spaltenkopf auswählen. Durch das Markieren eines Kontakts werden weitere Angaben in den darüber liegenden Kontakt-Kartei-Karten angezeigt. Anschließend können Sie die Angaben bearbeiten sowie neue Angaben hinzufügen. Lesen Sie dazu mehr im Abschnitt 4.6.

Um die Kontakttabelle ein- oder auszublenzen, verwenden Sie die Pfeile in der linken oberen Ecke der Kontakttabelle.



Vorname	Nachname	Postleitzahl (Standard)	Ort (Standard)	Institution
admin	admin			
Hans	Glücklich	07125	Dresden	
Jim	Knopf	05123	Lummerland	Lokomotivenbau
Maxi	Musterfrau		Köln	
Manuela	Musterhaus	04103	Leipzig	
Max	mustermann			
Max	Mustermann	09126	Chemnitz	Modellbau Mustermann
Ruth	Muth	09123	Chemnitz	c. a. p. e. IT
Gerda	Schröder		Heimhausen	
Benjamin	Taler	18235	Halle	Lackier GmbH

Kontakte: 13 von 13    Suchfilter: nicht aktiv    Kategoriefilter: nicht aktiv    Benutzer: admin

Abbildung 11: ein-/ausblenden der Kontakttabelle

Auch über das Seitenmenü ist die Kontakttabelle ein- und ausblendbar. Setzen Sie hierfür ein Häkchen in der Aktionsbox „Ansicht“.



Abbildung 12: Kontakttabelle ausblenden; über Aktionsbox „Ansicht“ im Seitenmenü

Sie haben auch die Möglichkeit anhand einer Suche mit festgelegten Filterkriterien die Auflistung der Kontakte in der Kontakttabelle einzuschränken. Um wieder alle verfügbaren Kontakte anzuzeigen, wählen Sie „Alle Kontakte anzeigen“ in der Aktionsbox „Bearbeiten“ im Seitenmenü. Lesen Sie dazu mehr im Abschnitt 4.3

### 2.5.1 Navigation in der Kontakttabelle

Folgende Möglichkeiten haben Sie, um zwischen den verschiedenen Kontakten in der Kontakttabelle zu navigieren:

- Pfeiltasten der Tastatur,
- Aktionsbox „Navigation“ im Seitenmenü,
- Pfeilsymbole in der Symbolleiste oder
- über das Menü „Navigation“ in der Menüleiste.

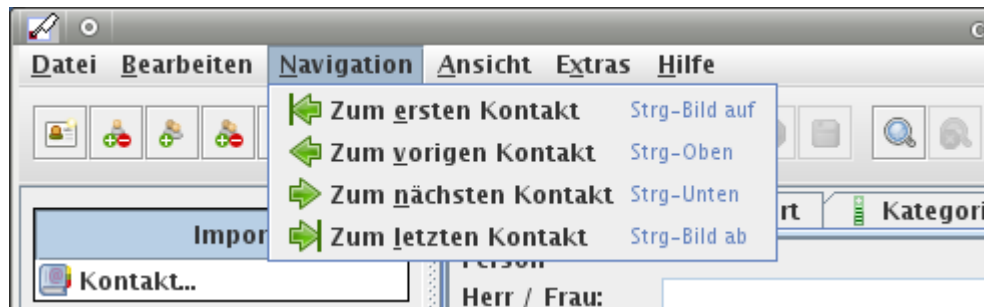


Abbildung 13: Navigation der Kontakte über die Menüleiste

## 3 Die ersten Schritte

In Nuyo ermöglicht die individuelle Einordnung der Kontakte in Kategorien und Unterkategorien eine bestmögliche Verwaltung der Adressbestände. Bei der Kontaktaufnahme mittels Serienbrief, Newsletter oder E-Mail werden dadurch alle relevanten Adressaten einbezogen. Neben den Kontakten gibt es auch noch Benutzer, welche festgelegte Zugriffsberechtigungen im System haben. Die ersten Schritte in Nuyo werden in den weiteren Kapitel beschrieben. Sie beschreiben das Anlegen von:

- Kategorien und Unterkategorien,
- Kontakten und
- Benutzern.

### 3.1 Kategorien und Unterkategorien anlegen

Für den späteren Versand von Serienbriefen oder Newslettern muss gewährleistet werden, dass alle relevanten Kontakte eine Nachricht erhalten. Deshalb werden in Nuyo die Kontakte in Kategorien und Unterkategorien sortiert. Diese sind mit einer Verschlagwortung gleichzusetzen.



#### **Kategorien anlegen**

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Kategorie anzulegen:

1. Wählen Sie entweder in der Menüleiste „Extras“ den Menüpunkt „Rechte verwalten“ oder drücken Sie „Strg+R“.
2. Es öffnet sich daraufhin ein Fenster. Dieses enthält vier Hauptregisterkarten mit dazugehörigen Unterthemen. Die Darstellung der Themenelemente können Sie mit Hilfe des Anzeigetyps ändern. Dieser befindet sich in der linken unteren Ecke. Hier können Sie zwischen einer Liste, Tabulatoren (Registerkarten) und einer automatischen Auswahl wählen.

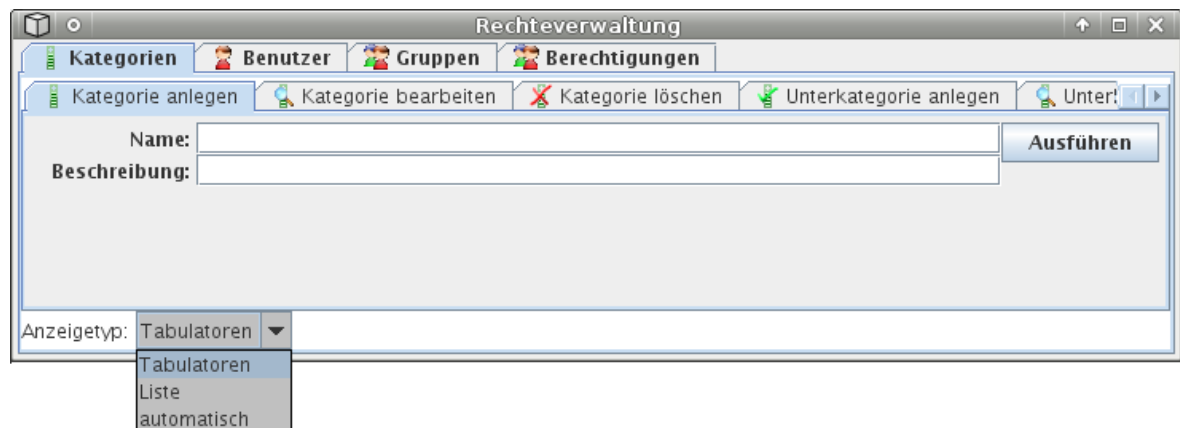


Abbildung 14: Kategorie anlegen

3. Füllen Sie in der Registerkarte „Kategorie“, im Themenelement „Kategorie anlegen“ die Felder „Name“ und „Beschreibung“ mit den neuen Angaben aus.
4. Drücken Sie anschließend auf „Ausführen“, um die Kategorie zu speichern.

## **Unterkategorien anlegen**

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Unterkategorie anzulegen:

1. Wählen Sie in der Menüleiste „Extras“ - „Rechte verwalten“ oder benutzen Sie die Tastenkombination „Strg+R“.
2. Es öffnet sich daraufhin ein Fenster. Dieses enthält vier Hauptregisterkarten mit jeweiligen Unterthemen. Die Darstellung der Themenelemente können Sie mit Hilfe des Anzeigetyps ändern. Dieser befindet sich in der linken unteren Ecke. Hier können Sie zwischen einer Liste, Tabulatoren (Registerkarten) und einer automatischen Auswahl wählen.



Abbildung 15: Unterkategorie anlegen

3. Wählen Sie in der Registerkarte „Kategorie“ das Themenelement „Unterkategorie anlegen“ aus und entscheiden Sie im Auswahlfeld „Kategorie“, welcher Kategorie die Unterkategorie zugeordnet werden soll.
4. Füllen sie dann die Felder „Name“ und „Beschreibung“ mit den entsprechenden Angaben aus.
5. Drücken Sie anschließend auf „Ausführen“, um die Unterkategorie in der gewählten Kategorie zu speichern.

Weitere Informationen zum Umgang mit Kategorien erhalten Sie im Kapitel 6.4.

## 3.2 Kontakte anlegen

Um einen neuen Kontakt anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie als erstes entweder
  - a) das Symbol „neuer Kontakt“ in der Symbolleiste,

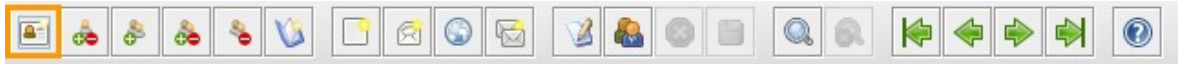


Abbildung 16: Symbol „Neuer Kontakt“ in der Symbolleiste

- b) „Datei“ - „Neu...“ - „Kontakt“ in der Menüleiste oder
  - c) drücken Sie „Strg+N“.
2. Geben Sie nun in den leeren Kontakt-Kartei-Karten „Kontakt“ und „Erweitert“ die entsprechenden Angaben zum Kontakt ein. Angaben zu Vor- und Nachname, Anschrift sowie Institution aus der Kontakt-Kartei-Karte „Kontakt“ werden später in der Kontakttabelle angezeigt. Die Zuordnung der Kategorie in der Kontakt-Kartei-Karte „Kategorienzuordnung“ kann erst vorgenommen werden, wenn Sie den Kontakt speichern.
  3. Wenn Sie alle Angaben eingegeben haben, speichern Sie den Kontakt entweder über
    - a) das Symbol „Kontakt speichern“ in der Symbolleiste,

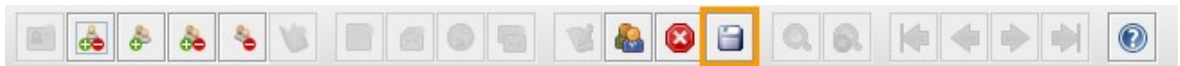


Abbildung 17: Symbol „Kontakt speichern“ in der Symbolleiste

- b) „Kontakt speichern“ in der Aktionsbox „Bearbeiten“ im Seitenmenü oder
- c) mit der Tastenkombination „Strg+S“.

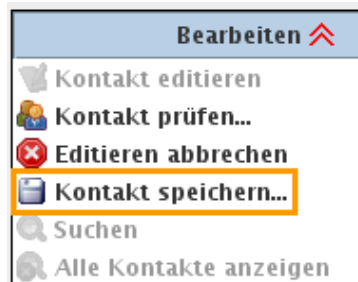


Abbildung 18: „Kontakt speichern“ in der Aktionsbox „Bearbeiten“ im Seitenmenü

4. Daraufhin öffnet sich ein Fenster. Hier ist eine Zuordnung des Kontakts ausschließlich in Unterkategorien möglich.
5. Durch den Einsatz eines Filters werden nur bestimmte Kategorien bzw. Unterkategorien angezeigt. Tragen Sie dazu einen Begriff in das Eingabefeld ein und drücken Sie auf „Filtern“.



Abbildung 19: Eingabefeld zur Filterung der Kategorien

6. In Abbildung 19 ist der Begriff „Adresse“ als Filter eingesetzt. Nun werden daraufhin alle Unterkategorien mit diesem Begriff angezeigt.
7. Wählen Sie nun mindestens eine Kategorie aus. Bei der Auswahl stehen Ihnen folgende Symbole zur Verfügung:
  - Kontakt ist in dieser Kategorie enthalten.
  - Kontakt ist nicht in dieser Kategorie enthalten sein.
8. Werden nicht alle Kategorien ausgewählt, ist eine separate Anzeige der gewählten und nicht gewählten Kategorien möglich. Drücken Sie dafür entweder auf die Schaltfläche „gewählte“ oder „nicht gewählte“.
9. Für die erneute Anzeige aller Kategorien löschen Sie die Eingabe des Filters im Eingabefeld und drücken Sie auf die Schaltfläche „alle“.
10. Um dem Kontakt die Kategorie(n) zuzuordnen, drücken Sie auf „Zuordnen“. Die ausgewählten Kategorien erscheinen anschließend in der Kontakt-Kartei-Karte „Kategorienzuordnung“.
11. Die Daten eines neuen Kontakts werden beim Speichern automatisch mit bereits vorhandenen Angaben von Kontakten in der Datenbank auf Duplikate mit ähnlichen Merkmalen überprüft. Anhand dieser Suche wird sichergestellt, dass kein Datensatz eines Kontakts in der Kontakttabelle doppelt angelegt wird.
12. Der Kontakt erscheint anschließend in der Kontakttabelle.

## 4 Verwaltung der Kontakte

### 4.1 Import von Kontakten

Sie haben in Nuyo die Möglichkeit einzelne Kontakte aus einer vcf-Datei in die Kontakttabelle zu importieren. Vcf-Dateien bzw. vCards sind vergleichbar mit einer virtuellen Visitenkarte und zum Austausch von Personendaten bestimmt. Kontakte importieren können Sie über die Methoden:

- den Menüpunkt „Datei“ - „Importieren“ - „Kontakt...“,
- „Kontakt...“ in der Aktionsbox „Importieren“ im Seitenmenü oder



Abbildung 20: Kontakt importieren, über Aktionsbox „Importieren“ im Seitenmenü

- über die Tastenkombination „Strg+K“.

Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die zu importierende Datei auswählen müssen. Drücken Sie anschließend auf „Öffnen“, um den Kontakt zu importieren. Dieser erscheint daraufhin in der Kontakttabelle.

### 4.2 Export von Kontakten

In Nuyo können Sie sowohl einzelne Kontakte als vcf-Datei als auch den gesamten Inhalt der Kontakttabelle als csv-Datei exportieren. Dabei werden alle gespeicherten Angaben aus den Kontakt-Kartei-Karten „Kontakt“ und „Erweitert“ in der exportierten Datei ausgegeben.

Markieren Sie für den Export eines Kontakts aus der Kontakttabelle einen Kontakt und wählen anschließend entweder

- den Menüpunkt „Datei“ - „Exportieren“ - „Kontakt...“,
- „Kontakt...“ in der Aktionsbox „Exportieren“ im Seitenmenü oder
- drücken Sie „Strg+Alt+K“.

Für den Export der gesamten Kontakttabelle wählen Sie entweder

- den Menüpunkt „Datei“ - „Exportieren“ - „Kontakttabelle...“,
- „Kontakttabelle...“ in der Aktionsbox „Exportieren“ im Seitenmenü oder



Abbildung 21: Kontakte exportieren, über Aktionsbox „Exportieren“ im Seitenmenü

- drücken Sie Strg+Alt+G.

Anschließend öffnet sich ein Fenster, in dem Sie den Speicherort der zu exportierenden Datei auswählen können. Drücken Sie anschließend auf „Speichern“, um den Export abzuschließen.

## 4.3 Kontakte suchen

Mit Hilfe dieser Funktion können Sie anhand von Filterkriterien u. a. die Gesamtmenge an Kontakten für eine Versendungsaktion einschränken. Um Kontakte zu suchen, wählen Sie entweder

- „Bearbeiten“ - „Suchen“ in der Menüleiste,
- das Symbol „Kontakt suchen“ in der Symbolleiste,



Abbildung 22: Symbol „Kontakt suchen“ in der Symbolleiste

- „Suchen“ in der Aktionsbox „Bearbeiten“ im Seitenmenü oder
- drücken Sie Strg+F.

Danach öffnet sich ein Fenster mit folgenden Bereichen:

- Auswahllisten und Eingabefelder (1),
- Auswahl von Kategorien (2) und
- Schaltflächen (3).

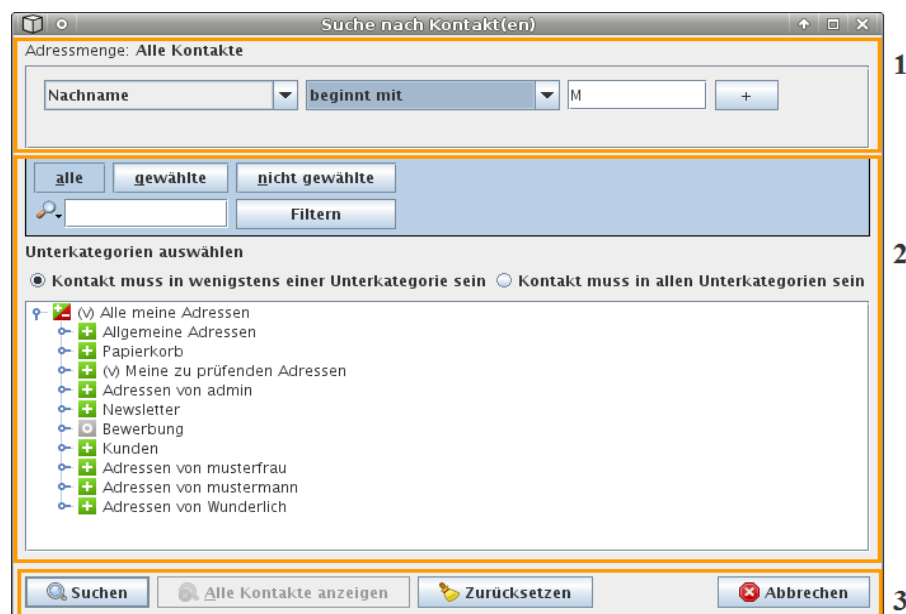


Abbildung 23: die drei Bereiche des Fensters bei der Kontaktsuche

Im oberen Bereich des Fensters wird die Suche durch Auswahllisten und Eingabefelder eingeschränkt. Die linke Auswahlliste beinhaltet Angaben aus der Kontakt-Kartei-Karte „Kontakt“ wie z. B. Name, Ort, Telefon oder Titel. Durch gezielte Eingabe eines Anfangsbuchstaben wird die Suche beschleunigt. Die zweite Auswahlliste enthält Auswahlmöglichkeiten wie:

- „enthält“,
- „enthält nicht“,
- „ist“,
- „ist nicht“,
- „beginnt mit“ und
- „endet auf“.

Mit dem danebenliegenden Eingabefeld und der linken Auswahlliste kann somit eine Beziehung hergestellt werden. Bei der Eingabe eines Suchbegriffes in das Eingabefeld (Groß- / Kleinschreibung wird beachtet) können Platzhalter wie:

- „\*“ für beliebig viele Zeichen und
- „?“ für genau ein Zeichen


verwendet werden. Drücken Sie auf die Plus-Schaltfläche, um ein weiteres Suchkriterium in der nächsten Zeile hinzuzufügen. Mit der Minus-Schaltfläche entfernen Sie wieder ein Suchkriterium. Gleiche Attribute werden mit „ODER“ und unterschiedliche mit „UND“ verknüpft, dass heißt, bei verschiedenen Suchkriterien, bspw. „Nachname“ und „Vorname“, müssen beide Suchkriterien erfüllt sein, damit ein Kontakt gefunden wird.


Im zweiten Bereich des Suchfensters erfolgt die Auswahl der Unterkategorie(n), in der ein Kontakt eingetragen ist. Sie haben die Möglichkeit, für die Anzeige bestimmter Kategorien bzw. Unterkategorien, einen Begriff in das Eingabefeld einzutragen. Drücken Sie anschließend auf „Filtern“ und alle Kategorien, die den Begriff enthalten, werden angezeigt.

Bei einer Suche nach Kontakten ohne Einschränkung der Kategorien, sind alle Felder mit folgenden Symbol zu versehen:

 Kontakt kann in dieser Kategorie enthalten sein.

Wählen Sie ansonsten mindestens eine Kategorie aus. Dabei stehen Ihnen folgende Symbole zur Auswahl:

 Kontakt ist in dieser Kategorie enthalten.

 Kontakt darf nicht in dieser Kategorie enthalten sein.

Sie können Kategorien und Unterkategorien verschiedene Symbole zuordnen. Dies wird in der Kategorie durch eine zweifache Markierung dargestellt.

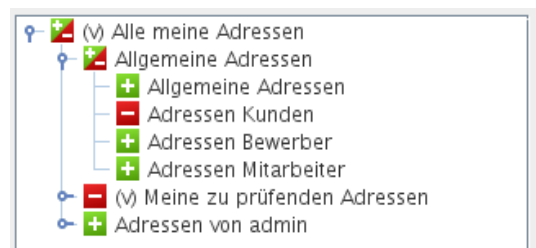


Abbildung 24: doppelte Belegung einer Kategorie

Werden nicht alle Kategorien ausgewählt, ist eine separate Anzeige der gewählten und nicht gewählten Kategorien möglich. Drücken Sie dafür entweder auf die Schaltfläche „gewählte“ oder „nicht gewählte“. Für die erneute Anzeige aller Kategorien löschen Sie die Eingabe des Filters im Eingabefeld und drücken Sie auf die Schaltfläche „alle“.

Des Weiteren können Sie auswählen, ob der Kontakt in wenigstens einer oder allen Unterkategorien enthalten sein soll.

Der untere Bereich des Fensters enthält alle Schaltflächen. Drücken Sie auf „Suchen“, um die Suchergebnisse in der Kontakttable anzuzeigen. War die Suche nicht erfolgreich, drücken Sie erneut auf das Symbol „Kontakt suchen“, in der Symbolleiste, für eine weitere Suche. Drücken Sie dazu entweder auf „Alle Kontakte anzeigen“, um alle Such- und Kategoriefilter zu deaktivieren oder auf „Zurücksetzen“, um die Eingaben in den Textfeldern zu löschen.

## 4.4 Duplikate suchen

Beim Anlegen eines neuen Kontakts wird bereits automatisch eine Duplikatsprüfung durchgeführt. Um im Nachhinein Kontakte mit ähnlichen Merkmalen zu suchen, wählen Sie einen Kontakt aus der Kontakttabellen aus und anschließend entweder

- a) das Symbol „Kontakt auf Duplikate suchen“ in der Symbolleiste,

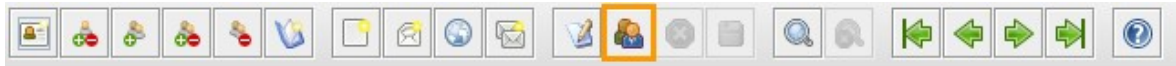


Abbildung 25: Symbol „Duplikate suchen“ in der Symbolleiste

- b) „Bearbeiten“ - „Kontakt prüfen“ in der Menüleiste.  
c) „Kontakt prüfen“ in der Aktionsbox „Bearbeiten“ im Seitenmenü oder  
d) oder drücken Sie „Strg+P“.

Wenn die Suche nach Duplikaten erfolgreich war, dann öffnet sich dieses Fenster mit den untereinander aufgeführten Ergebnissen der Suche.

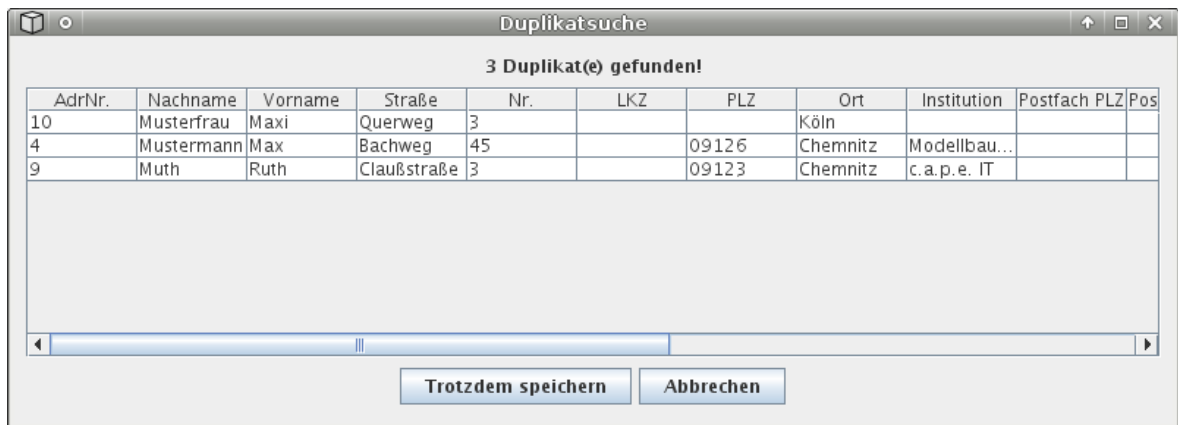


Abbildung 26: Anzeige der Ergebnisse der Duplikatsuche

Je nach Konfiguration des Administrators kann eine Suche nach Duplikaten nicht nur beim Anlegen eines neuen Kontakts sondern auch beim Verlassen bestimmter Felder erfolgen.

## 4.5 Zuordnung der Kategorien nachträglich ändern

Beim Anlegen eines neuen Kontakts fragt das System automatisch nach der Kategorienzuordnung eines Kontakts. Diese Zuordnung können Sie nachträglich mit folgenden Symbolen aus der Symbolleiste oder im Menü „Bearbeiten“ - „Kontakte zu ordnen“ ändern:



Abbildung 27: erster Symbolblock der Symbolleiste

Folgende Funktionen sind den Symbolen zugeordnet:

- Mit diesem Symbol können Sie die Kategorie(n) des aktuell markierten Kontakts in der Kontakttable ändern. (STRG+U)



Abbildung 28: Symbol „Kategorienzuordnung“

- Hiermit werden mehreren Kontakten gleichzeitig eine oder mehrere Kategorien hinzugefügt. (STRG+Umschalt+U)



Abbildung 29: Symbol „Mehrere Kontakte zu Kategorie(n) hinzufügen“

- Mehreren Kontakten können hiermit gleichzeitig Kategorie(n) hinzugefügt oder entfernt werden.



Abbildung 30: Symbol „Mehrere Kontakte zu Kategorie(n) hinzufügen und entfernen“

- Mehrere Kontakte können Sie hiermit aus Kategorie(n) entfernen.



Abbildung 31: Symbol „Mehrere Kontakte aus Kategorie(n) entfernen“

Bei der Kategorienzuordnung von mehreren Kontakten können entweder alle oder nur ausgewählte Kontakte aus der Kontakttable in Betracht gezogen werden. Um nachträglich allen Kontakten bestimmte Kategorien zuordnen zu können, dürfen keine Suchfilter aktiviert sein. Ob dies der Fall ist, können Sie unter der Kontakttable erkennen.

Vorname	Nachname	Postleitzahl (Standard)	Ort (Standard)	Institution
admin	admin			
Hans	Glücklich	07125	Dresden	
Jim	Knopf	05123	Lummerland	Lokomotivenbau
Gerd	Mayer		Buchberg	
Maxi	Musterfrau		Köln	
Manuela	Musterhaus	04103	Leipzig	
Max	mustermann			
Max	Mustermann	09126	Chemnitz	Modellbau Mustermann
Ruth	Muth	09123	Chemnitz	c.a.p.e. IT

Kontakte: 14 von 14    Suchfilter: nicht aktiv    Kategoriefilter: nicht aktiv    Benutzer: admin

Abbildung 32: Anzeige, ob Filter aktiv oder inaktiv

Für die Kategorienzuordnung ausgewählter Kontakte müssen Sie zunächst nach Kontakten suchen. Gehen Sie wie in Kapitel 4.3 vor.

Danach folgt die Auswahl und Zuordnung der Kategorien auf folgende Weise:

1. Wählen Sie eins der vier genannten Symbole aus dem ersten Symbolblock in der Symbolleiste aus.
2. Daraufhin öffnet sich folgendes Fenster:



Abbildung 33: Kategorienzuordnung ausgewählter Kontakte

Hier können Sie im oberen Teil des Fensters (1) einen Begriff in das Eingabefeld eingeben, um somit nur bestimmte Kategorien anzuzeigen. Darunter können Sie dann die Kategorien jeweiligen Kategorien auswählen (2).

3. Wenn Sie mit Ihrer Auswahl fertig sind, dann drücken Sie auf „Hinzufügen“/ „Zuordnen“/„Entfernen“, je nach ausgewähltem Symbol und die Kategorien werden nachträglich zugeordnet oder brechen Sie ab, indem Sie den Button, rechts unten dafür verwenden (3).

## 4.6 Kontaktdaten bearbeiten

Die Daten von Kontakten können Sie nachträglich bearbeiten sowie neue Angaben hinzufügen. Wählen Sie dazu zunächst einen Kontakt in der Kontakttabelle aus und drücken Sie entweder

- a) das Symbol „Kontakt editieren“ in der Symbolleiste,



Abbildung 34: Symbol „Kontakt editieren“ in der Symbolleiste

- b) den Menüpunkt „Bearbeiten“ - „Kontakt editieren“,  
c) „Kontakt editieren“ in der Aktionsbox „Bearbeiten“ im Seitenmenü oder  
d) drücken Sie Strg+E.

Danach stehen die Registerkarten wieder zur Bearbeitung frei. Wenn Sie fertig sind mit Ihren Eingaben, drücken Sie entweder

- a) das Symbol „Kontakt speichern“ in der Symbolleiste,  
b) den Menüpunkt "Bearbeiten" - "Kontakt speichern",  
c) „Kontakt speichern“ in der Aktionsbox „Bearbeiten“ im Seitenmenü oder  
d) die Tastenkombination Strg+S.

## 5 Kontakt aufnehmen

In Nuyo können Sie sowohl mit einem einzelnen als auch mit mehreren Kontakten aus der Kontakttable gleichzeitig in Verbindung treten. Folgende Möglichkeiten haben Sie:

- E-Mail senden,
- Fax senden,
- Brief an eine Adresse verschicken und
- Homepage ansehen.

Enthält ein Kontakt keine Daten wie E-Mailadresse, Faxnummer oder URL, dann kann die Kontaktaufnahme über Nuyo nicht ausgeführt werden. Für den Versand von E-Mails, Faxen und Briefen werden in Nuyo Office-Vorlagen verwendet. Der Versand wird außerdem durch einen Journaleintrag dokumentiert. Die Möglichkeiten der Kontaktaufnahmen, der Journaleintrag und die Office-Vorlagen werden in den folgenden Abschnitten beschrieben.

### 5.1 Journaleintrag

Der Journaleintrag gibt einen Überblick zur Historie eines ausgewählten Kontakts. In dieser Historie werden Informationen wie z. B.

- Datum,
- Richtung des Kommunikationsweges (ausgehend oder eingehend),
- Kanal (E-Mail, Post, Fax, Telefon, direkt oder keine Angabe),
- Name und Anschrift,
- Dauer,
- Name des Versandauftrages und
- Details

zu verschiedenen Aktionen, wie das Schreiben eines Briefes, festgehalten. Ein neuer Journaleintrag wird automatisch bei der Kontaktaufnahme mittels E-Mail, Brief oder Fax erstellt. Sie können diesen aber auch manuell erstellen über:

- a) das Symbol „Neuer Journaleintrag“ in der Symbolleiste,

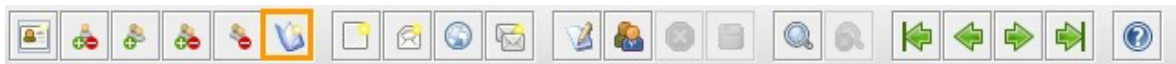


Abbildung 35: Symbol „Neuer Journaleintrag“ in der Symbolleiste

- b) den Menüpunkt „Datei“ - „Neu...“ - „Journaleintrag...“ oder
- c) drücken Sie Strg+J,

Danach öffnet sich das Fenster zum Anlegen eines neuen Journaleintrags.

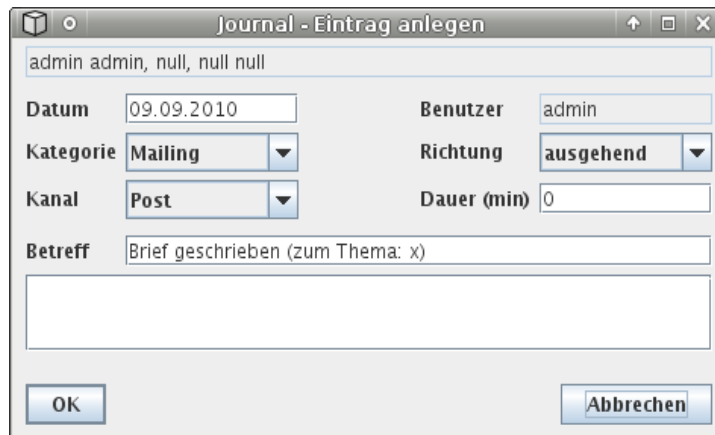


Abbildung 36: Anlegen eines neuen Journaleintrags

Hier können Sie im Textfeld und im Betreff des Fensters eine Beschreibung zur jeweiligen Kontaktaufnahme eingeben. Beim Versenden von Serien-E-Mails wird dieses Fenster nicht geöffnet, da die Erstellung des Journaleintrags automatisch erfolgt.

Wenn Sie die Historie der Journaleinträge eines Kontakts ansehen möchten, wählen Sie zunächst einen Kontakt in der Kontakttabelle aus. Gehen Sie anschließend in den Menüpunkt „Ansicht“ - „Journal“ oder drücken Sie Strg+Umschalt+Y und es öffnet sich dieses Fenster:

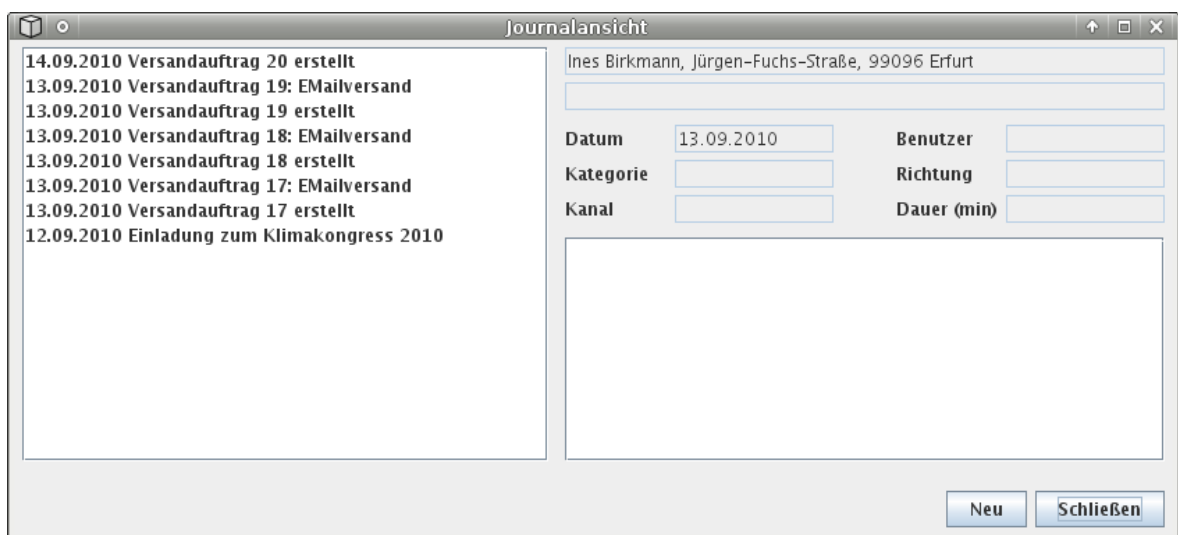


Abbildung 37: Historie der Journaleinträge eines ausgewählten Kontakts

Auf der linken Seite des Fensters sind alle Journaleinträge des Kontakts nach Datum und Nummer des Versandauftrages aufgelistet. Bei Auswahl eines Auftrags wird auf der rechten Seite die dazugehörigen Informationen angezeigt. Das Erstellen eines neuen Journaleintrags ist außerdem durch drücken auf die Schaltfläche „Neu“ möglich.

## 5.2 Office-Integration

In Nuyo werden sowohl für den Serienversand als auch bei der Kontaktaufnahme eines einzelnen Kontakts Office-Vorlagen verwendet. Diese können Sie nach Ihren Vorstellungen und Anliegen gestalten. Durch die Speicherung wird Ihnen eine unkomplizierte Wiederverwendung ermöglicht. Bei der Kontaktaufnahme mittels Fax oder Brief werden Sie vom System nach einer Dateivorlage gefragt. Dabei öffnet sich folgendes Fenster:

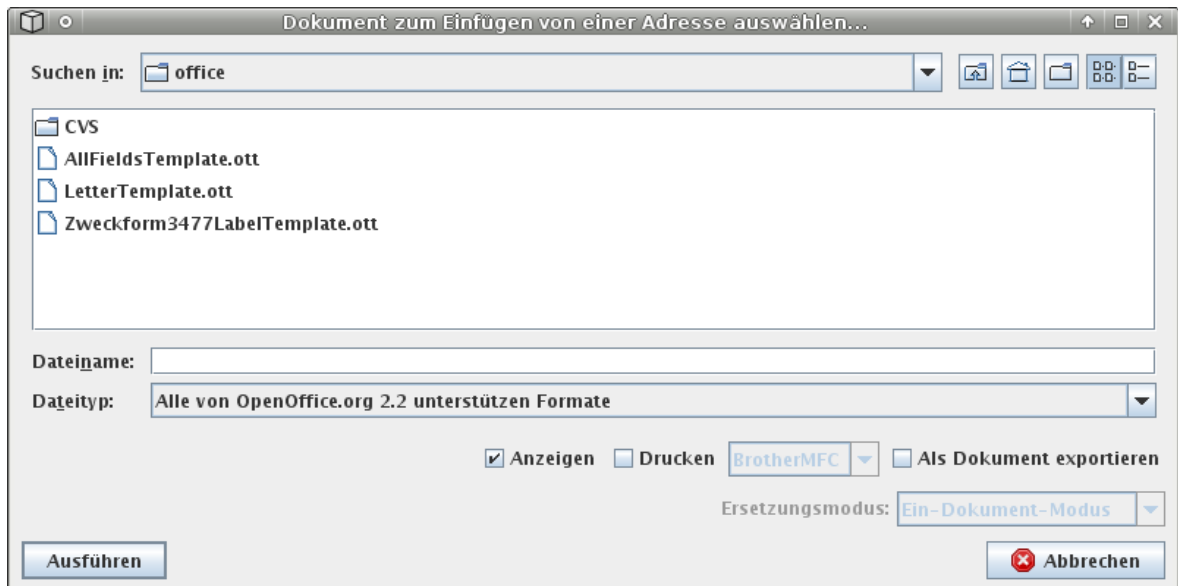


Abbildung 38: Auswahl der Dateivorlage und des Dateityps

Wählen Sie hier zunächst den Dateityp und ein Dokument aus, in welches die Daten des Kontakts anschließend eingefügt werden. Dieses Dokument sollte eine in Office erstellte Vorlage sein, in der die Daten des Kontaktes eingetragen werden können und als neues Dokument gespeichert werden kann.

Die Standard-Installation von Nuyo stellt schon die drei folgenden Vorlagen bereit:

- |                                    |   |
|------------------------------------|---|
| AllFieldsTemplate.ott              | In dieser Vorlage können alle möglichen Felder eines Kontaktes übernommen werden. |
| LetterTemplate.ott                 | Diese Vorlage ist die Standard-Brief-Vorlage.                                     |
| Zweckform3477Label<br>Template.ott | Diese Vorlage kann zur Erstellung von Etiketten genutzt werden.                   |

Wenn Sie eine Vorlage ausgewählt haben, klicken Sie auf „Ausführen“ und es öffnet sich ein Fenster zum Eintragen des Journaleintrags, siehe Bild 36 im Abschnitt 5.1.

Zusätzliche können Sie über das Menü „Extras“ - „Office konfigurieren...“ einige Einstellungen bezüglich des Office ändern. Dies ist in der Regel nicht notwendig und sollte, so wie voreingestellt schon funktionieren.

## 5.3 Einzelkontakt

### 5.3.1 E-Mail senden

Für die Kontaktaufnahme mittels E-Mail müssen Sie zunächst festlegen, mit welcher Anwendung Sie diese verfassen und versenden wollen. Gehen Sie dazu in den Menüpunkt „Extras“ - „E-Mail konfigurieren“ und es öffnet sich dieses Fenster:

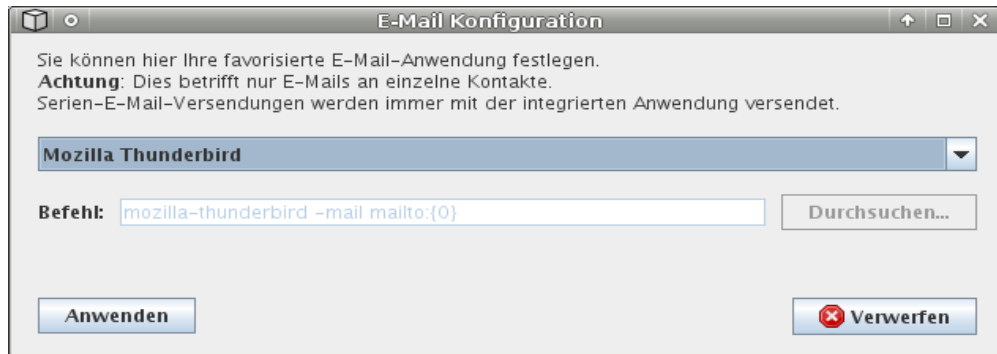


Abbildung 39: E-Mail-Anwendung konfigurieren

In der Auswahlliste können Sie ein externes Standard-E-Mail-Programm sowie über den Auswahlpunkt „Benutzerdefiniert“ selbstständig ein Programm auswählen. Dabei ist zu beachten, dass das ausgewählte E-Mail-Programm nur für die einzelne Kontaktaufnahme verwendet wird. Serien-E-Mails werden mit einer integrierten Anwendung gestartet. Drücken Sie anschließend auf „Anwenden“, um das Programm zu konfigurieren.

Gehen Sie dann zum Versenden einer E-Mail entweder über

- a) das Symbol „E-Mail senden“ in der Symbolleiste,

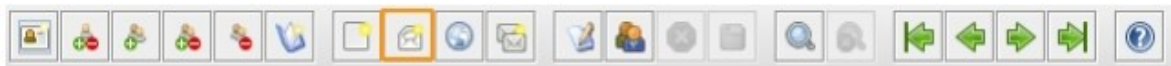


Abbildung 40: Symbol "E-Mail senden" in der Symbolleiste

- b) den Menüpunkt „Datei“ - „Kontakt aufnehmen“ - „E-Mail...“ oder
- c) drücken Sie Strg+M.

Der Journaleintrag dokumentiert die Mail und hält Informationen wie z. B. Datum, Betreff und Details fest. Außerdem können Sie im Textfeld Notizen oder nähere Details zum Mail eingeben. Lesen Sie dazu mehr in Kapitel 5.1. Drücken Sie auf „OK“, um die E-Mail zu schreiben. Es öffnet sich das vorher festgelegte E-Mail-Programm mit der bereits eingetragenen E-Mailadresse des ausgewählten Kontakts aus der Kontaktabelle.

### 5.3.2 Fax senden

Zum Versenden eines Fax wählen Sie den

- Menüpunkt „Datei“ - „Kontakt aufnehmen“ - „Fax...“ oder
- drücken Sie Strg+Alt+F.

Wählen Sie in dem sich öffnenden Fenster den Dateityp und die Dateivorlage aus und drücken Sie auf "Ausführen". Daraufhin öffnet sich das Fenster für den Journaleintrag.



Abbildung 41: Journaleintrag für die Kontaktaufnahme mittels Fax

Drücken Sie auf „OK“, um das Fax zu öffnen.

### 5.3.3 Brief

Für die Kontaktaufnahme mittels Brief wählen Sie entweder

- das Symbol „Brief an Adresse verschicken“ in der Symbolleiste,



Abbildung 42: Symbol „Brief an Adresse verschicken“ in der Symbolleiste

- den Menüpunkt „Datei“ - „Kontakt aufnehmen“ - „Brief...“ oder
- die Tastenkombination Strg+B.

Daraufhin öffnet sich das Fenster für die Auswahl der Dateivorlage. Wenn Sie eine Vorlage ausgewählt haben, klicken Sie auf „Ausführen“ und es öffnet sich das Fenster für den Journaleintrag, siehe Bild 36 im Abschnitt 5.1. Drücken Sie auf „OK“, um den fertigen Brief im Office-Produkt zu öffnen.

### 5.3.4 Homepage

Wenn Sie die Homepage eines Kontakts ansehen wollen, dann wählen Sie entweder

- das Symbol „Homepage ansehen“ in der Symbolleiste,



Abbildung 43: Symbol „Homepage“ in der Symbolleiste

- den Menüpunkt „Datei“ - „Kontakt aufnehmen“ - „Homepage..“ oder
- drücken Sie Strg+H.

Danach wird im Browserfenster die Homepage geöffnet.

## 5.4 Serienversand

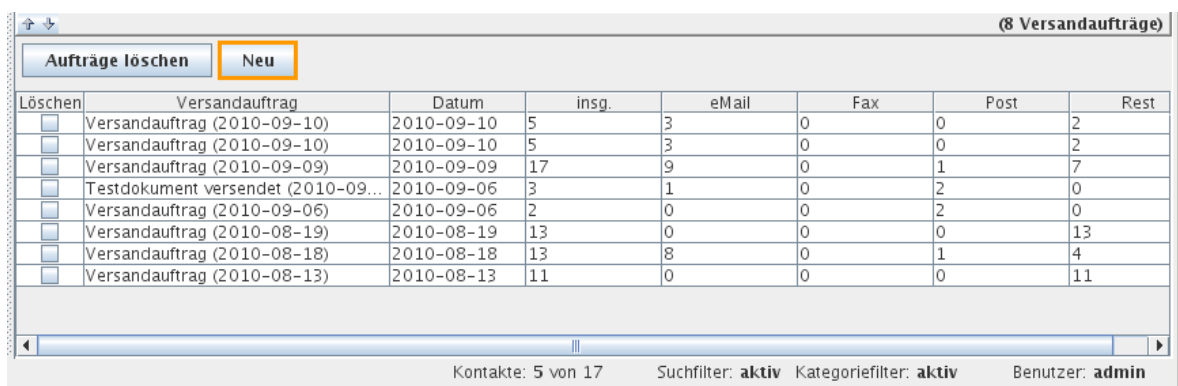
Der Serienversand bezieht sich auf alle aktuell ausgewählten Kontakte aus der Kontaktstabelle, wobei E-Mails, Faxe und Briefe gleichzeitig verschickt werden können. Gehen Sie wie folgt vor bei einem Serienversand:

1. Wählen Sie Kontakte mittels Filteroptionen in der Kontaktsuche aus, siehe Abschnitt 4.3.
2. Wählen Sie entweder
  - a) das Symbol „einen neuen Versandauftrag mit der aktuellen Kontaktmenge erstellen“ in der Symbolleiste,



Abbildung 44: Symbol „Einen neuen Versandauftrag mit der aktuellen Kontaktmenge erstellen“ in der Symbolleiste

- b) den Menüpunkt „Datei“ - „Kontakt aufnehmen“ - „Serienversand“,
  - c) gehen Sie in die Kontakt-Kartei-Karte „Versendungen“ eines beliebigen Kontakts oder
  - d) drücken Sie Strg+Umschalt+P
3. Die Kontakt-Kartei-Karte „Versendungen“ wird geöffnet, wenn Sie diese nicht schon bereits ausgewählt haben.
4. An der Stelle der Kontaktstabelle werden die bereits vorhandenen Versandaufträge in einer Tabelle aufgelistet. Das Löschen und Erstellen neuer Versandaufträge ist hier auch möglich.
5. Um einen neuen Versandauftrag zu erstellen, klicken Sie auf „Neu“ oberhalb der Auftragstabelle.



Löschen	Versandauftrag	Datum	insg.	eMail	Fax	Post	Rest
<input type="checkbox"/>	Versandauftrag (2010-09-10)	2010-09-10	5	3	0	0	2
<input type="checkbox"/>	Versandauftrag (2010-09-10)	2010-09-10	5	3	0	0	2
<input type="checkbox"/>	Versandauftrag (2010-09-09)	2010-09-09	17	9	0	1	7
<input type="checkbox"/>	Testdokument versendet (2010-09-06)	2010-09-06	3	1	0	2	0
<input type="checkbox"/>	Versandauftrag (2010-09-06)	2010-09-06	2	0	0	2	0
<input type="checkbox"/>	Versandauftrag (2010-08-19)	2010-08-19	13	0	0	0	13
<input type="checkbox"/>	Versandauftrag (2010-08-18)	2010-08-18	13	8	0	1	4
<input type="checkbox"/>	Versandauftrag (2010-08-13)	2010-08-13	11	0	0	0	11

(8 Versandaufträge)

Kontakte: 5 von 17    Suchfilter: aktiv    Kategoriefilter: aktiv    Benutzer: admin

Abbildung 45: einen neuen Versandauftrag erstellen

6. Es wird ein neuer Versandauftrag mit dem aktuellen Datum erstellt. Diesen finden Sie im oberen Teil der Kontakt-Kartei-Karte „Versendungen“. Den Namen können Sie jederzeit ändern. Dabei ist es wichtig, möglichst sprechende Bezeichnungen für den Versandauftrag zu nutzen, da dieser auch in das Journal übernommen wird.



Abbildung 46: Name des neuen Versandauftrages

7. Nun müssen Sie dem Versandauftrag die Versandart(en) zuweisen. Dabei stehen Ihnen die Versandart E-Mail, Fax und Brief zur Verfügung. Wenn Sie bspw. einen Serienversand nur per E-Mail versenden wollen, müssen Sie vorher sicherstellen, dass alle ausgewählten Kontakte eine E-Mailadresse in ihren Daten besitzen.
8. Abbildung 47 zeigt, dass Sie allen Kontakten die drei Versandarten zuweisen können. Wenn Sie auf die Schaltfläche „Zuweisen“ drücken, können Sie anschließend entweder
  - a) mit der Schaltfläche „Ausführen“ den E-Mail-, Post- und Brief-Versand ausführen,
  - b) sich alle Kontakte, die dem E-Mail/Fax/Brief-Versand-Kanal zugewiesen wurden, anzeigen lassen über die Schaltfläche „Anzeigen“ oder
  - c) alle Kontakte, die dem E-Mail/Fax/Brief-Versand-Kanal zugewiesen wurden, zu exportieren über die Schaltfläche „Exportieren“.



Abbildung 47: Versandarten zuweisen, anzeigen und exportieren

9. Im Feld „Insgesamt“ sehen Sie an wie vielen Kontakten Sie eine E-Mail, Fax oder Brief zusenden können. Das Feld „Nicht zugeordnet“ gibt an, wie vielen Kontakten noch kein Versand-Kanal zugeordnet wurde. Deren Anzahl wird jedes Mal verringert, wenn Sie eine Versandart zuweisen.

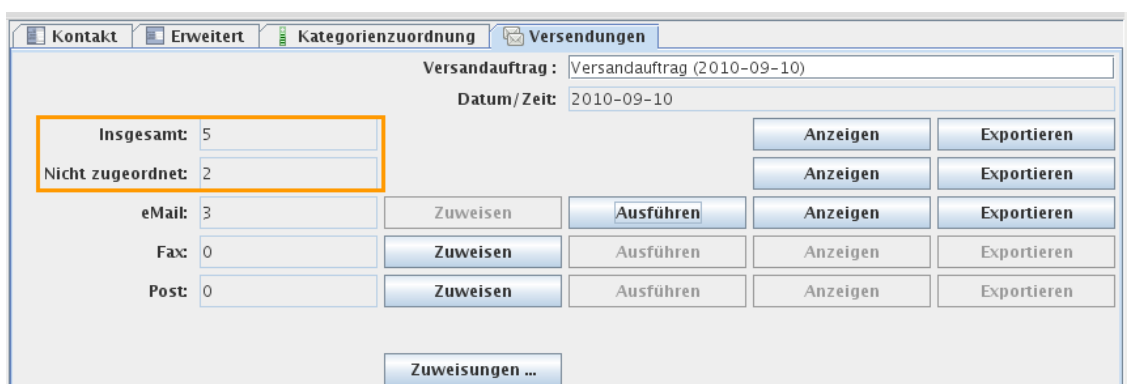


Abbildung 48: Anzeige der gesamten und nicht zugeordneten Kontakte

10. Über die Schaltfläche „Zuweisungen zurücksetzen“, können Sie jederzeit alle vorgenommenen Zuweisungen löschen und mit der Zuweisung neu beginnen.

### 5.4.1 Serienversand per E-Mail

Für den Serienversand von E-Mails führen Sie die Punkte 1 bis 8 aus dem Abschnitt 5.4 aus. Drücken Sie anschließend die Schaltfläche „Ausführen“ in der Zeile von „eMail“ und es öffnet sich folgendes Fenster:

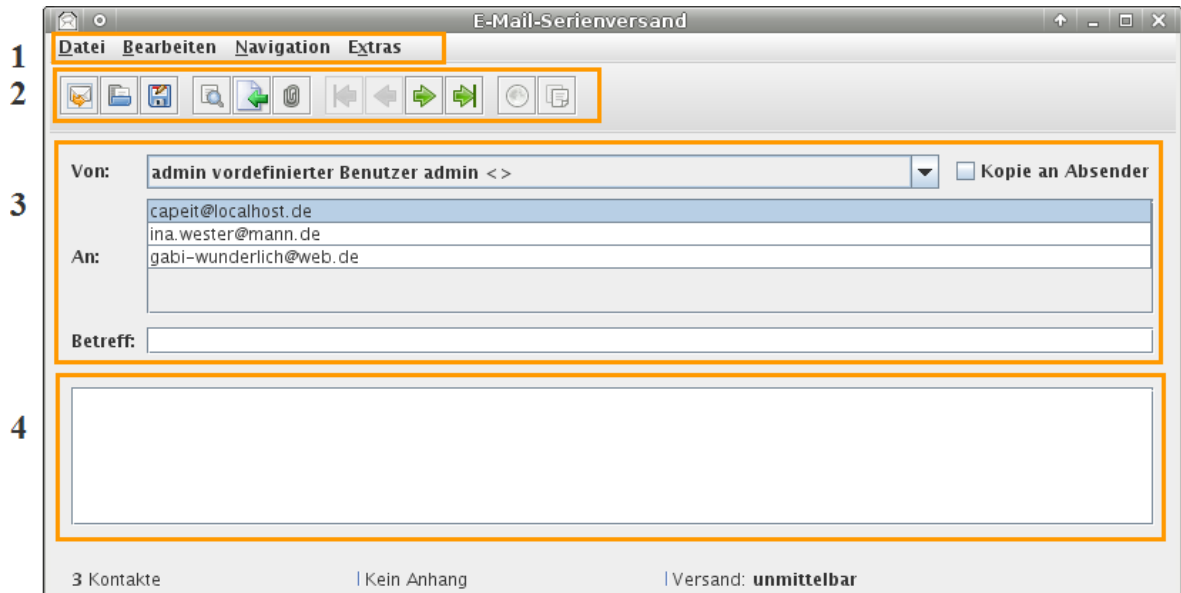


Abbildung 49: Fenster zum Serienversand per E-Mail

Das Fenster ist wie folgt eingeteilt:

- eine Menüleiste (1),
- Symbolleiste (2),
- Felder Von, An und Betreff (3) sowie
- Texteingabefeld (4).

Die Felder „Von“ und „An“ sind bereits im Voraus, mit dem jeweiligen Benutzernamen und den vorher ausgewählten Kontakten ausgefüllt. Es ist möglich eine Kopie der E-Mail an den Benutzer zu schicken, wählen Sie dazu entweder:

- a) das Symbol „Eine Kopie dieser E-Mail auch an den Absender“ schicken, der im Feld „Von“ eingetragen ist“ in der Symbolleiste,



Abbildung 50: Symbol "Eine Kopie dieser E-Mail auch an den Absender"

- b) ein Häkchen in das Feld "Kopie an Absender" oder

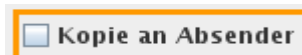


Abbildung 51: Kästchen , Kopie an den Absender

- c) den Menüpunkt „Extras“ - „Kopie an Absender“

Zum Einfügen von Platzhaltern in das Texteingabefeld wählen Sie entweder

- a) das Symbol „Öffnet einen Dialog, mit dem Sie Platzhalter einfügen können“ in der Symbolleiste oder



Abbildung 52: Symbol "Öffnet einen Dialog, mit dem Sie Platzhalter einfügen können" in der Symbolleiste

- b) den Menüpunkt „Bearbeiten“ - „Platzhalter einfügen“.

In dem sich öffnenden Fenster stehen Platzhalter, wie z. B. Briefanrede, Nachname, Vorname, Ort oder Straße zur Auswahl. Wählen Sie zunächst einen Kontakt im Feld „An“ aus und anschließend einen Platzhalter. Dieser wird sofort in das Texteingabefeld eingefügt. Dies sieht wie folgt aus:

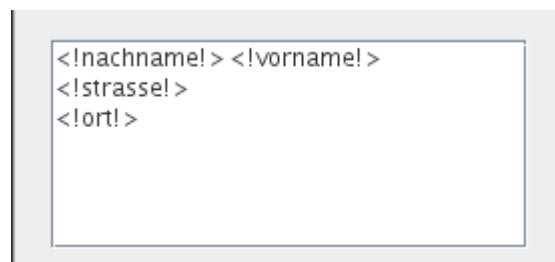


Abbildung 53: Beispiel - eingefügte Platzhalter im Textfeld

Eine Vorschau der E-Mail erhalten Sie, wenn Sie den Menüpunkt „Bearbeiten“ - „E-Mail-Vorschau“ auswählen oder den Button, links vom Platzhalter-Symbol verwenden. Dann werden die Platzhalter durch die Daten des Kontakt ersetzt. So können Sie jederzeit den Text der E-Mail kontrollieren.

Ein weiteres Extra ist der Versand nachts über den Server. Wählen Sie dazu den Menüpunkt „Extras“ - „Nachts versenden“ oder das 2. Symbol von rechts. Ansonsten erfolgt die Versendung sofort über den zentralen Nuyo-Server.

Außerdem können Sie den Text der E-Mail als Vorlage speichern. Wählen Sie entweder

- a) das Symbol „diese E-Mail als Vorlage für künftige E-Mails speichern“ in der Symbolleiste oder



Abbildung 54: Symbol "Diese E-Mail als Vorlage für künftige E-Mails speichern"

- b) den Menüpunkt „Datei“ - „Vorlage speichern unter...“.

Natürlich können Sie auch Vorlagen aufrufen entweder durch

- a) das Symbol „Eine E-Mail-Vorlage öffnen“ in der Symbolleiste oder



Abbildung 55: Symbol "Eine E-Mail-Vorlage öffnen" in der Symbolleiste

- b) den Menüpunkt „Datei“ - „Vorlage öffnen“.

Zum Anhängen von Dateien wählen Sie entweder

- a) das Symbol „Dateien an diese E-Mail anhängen“ oder



Abbildung 56: Symbol "Dateien an diese E-Mail anhängen" in der Symbolleiste

- b) den Menüpunkt „Bearbeiten“ - „Datei anhängen“.

Die Dateianhänge werden wie folgt im Fenster angezeigt:



Abbildung 57: Anzeige der Dateianhänge

Zum Löschen des Anhangs drücken Sie die rechte Maustaste und wählen Sie „Markierten Anhang löschen“.

Zum Versenden der E-Mail wählen Sie entweder

- a) das Symbol „Diese E-Mail zum Versand an den Server übertragen“ oder



Abbildung 58: Symbol "Diese E-Mail zum Versand an den Server übertragen"

- b) den Menüpunkt „Datei“ - „E-Mail senden“.

Sie werden daraufhin gefragt, ob Sie sicher sind die E-Mail an die ausgewählten Kontakte zu versenden. Auch bei einer fehlenden Eingabe eines Betreffs fragt das System nach. Sie können den Betreff eingeben oder die E-Mail ohne Betreff verschicken.

### 5.4.2 Serienversand per Post bzw. Fax

Für den Serienversand führen Sie die Punkte 1 bis 8 aus dem Abschnitt 5.4 aus. Wählen Sie in dem Fenster, das sich öffnet eine Vorlage aus und drücken Sie auf „Ausführen“. Anschließend werden die Daten der ausgewählten Kontakte in die Vorlage geladen. Bestimmen Sie nun, ob es per Post oder Fax geschehen soll, indem Sie den entsprechenden „Ausführen“-Button drücken.

## 6 Verwaltung der Rechte

### 6.1 Benutzer



#### 6.1.1 Benutzer anlegen

Benutzer sind Personen, denen bestimmte Zugriffsrechte im System zugeordnet werden können. Um einen neuen Benutzer anzulegen, wählen Sie als erstes im Menü „Extras“ - „Rechte verwalten“ oder benutzen Sie die Tastenkombination Strg+R, daraufhin öffnet sich ein separates Fenster. Dieses enthält vier Hauptregisterkarten mit den jeweiligen Unterthemen. Die Darstellung der Themenelemente können Sie mit Hilfe des Anzeigetyps ändern. Dieser befindet sich in der linken unteren Ecke. Hier können Sie wählen zwischen

- Tabulatoren (Reiter),
- Liste oder
- automatische Auswahl.

The screenshot shows a software window titled 'Rechteverwaltung'. It has four tabs: 'Kategorien', 'Benutzer', 'Gruppen', and 'Berechtigungen'. The 'Benutzer' tab is active, and within it, the 'Benutzer anlegen' sub-tab is selected. The main area contains a form with the following fields: 'Anmeldename:', 'Vorname:', 'Nachname:', 'Passwort:', 'Passw. Kontro...', and 'E-Mail:'. To the right of these fields is a button labeled 'Ausführen'. At the bottom left, there is a dropdown menu labeled 'Anzeigetyp:' with a downward arrow. The dropdown menu is open, showing three options: 'Tabulatoren', 'Liste', and 'automatisch'.

Abbildung 59: Benutzer anlegen

Im Unterpunkt „Benutzer anlegen“ des Reiters „Benutzer“ sind folgende Daten zu einem Benutzer einzugeben:

- Anmeldename,
- Vorname,
- Nachname,
- Passwort (Groß- und Kleinschreibung beachten),
- Passwort Kontrolle und
- die E-Mailadresse.

Drücken Sie anschließend auf „Ausführen“, um den Benutzer zu speichern. Zusätzlich wird zu jedem Benutzer ein Kontakteintrag in der Kontakttable erstellt, der in der Kategorie „Allgemeine Adressen“ zu finden ist.



## 6.1.2 Benutzer ändern

Für das Ändern der Benutzerdaten wählen Sie „Extras“ - „Rechte verwalten...“ in der Menüleiste oder drücken Sie Strg+R. Es öffnet sich daraufhin ein Fenster mit vier Registerkarten.

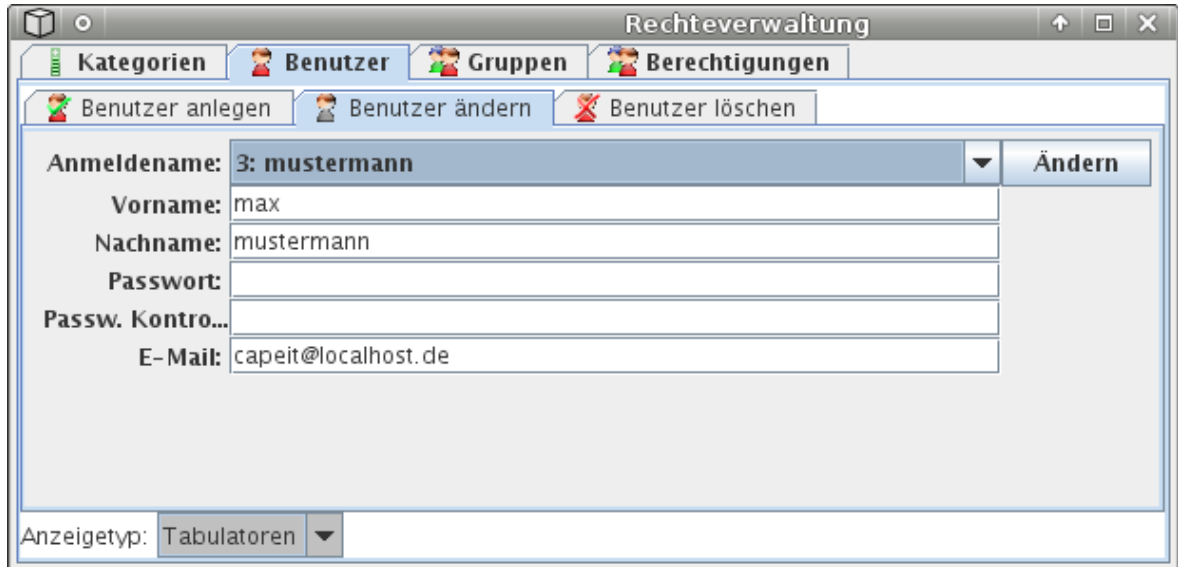


Abbildung 60: Benutzer ändern

Gehen Sie in den Unterpunkt „Benutzer ändern“ in der Registerkarte „Benutzer“. Alle bereits angelegten Benutzer werden in der Auswahlliste „Anmeldename“ nach Nummern aufgelistet. Wählen Sie einen Benutzer aus und ändern Sie Daten wie

- Vorname,
- Nachname,
- Passwort oder
- E-Mail.

Drücken Sie anschließend auf „Ändern“, um die neuen Daten zu speichern.



### 6.1.3 Benutzer löschen

Um einen Benutzer zu entfernen wählen Sie „Extras“ - „Rechte verwalten...“ in der Menüleiste oder benutzen Sie die Tastenkombination Strg+R. Es öffnet sich daraufhin ein Fenster mit vier Registerkarten.

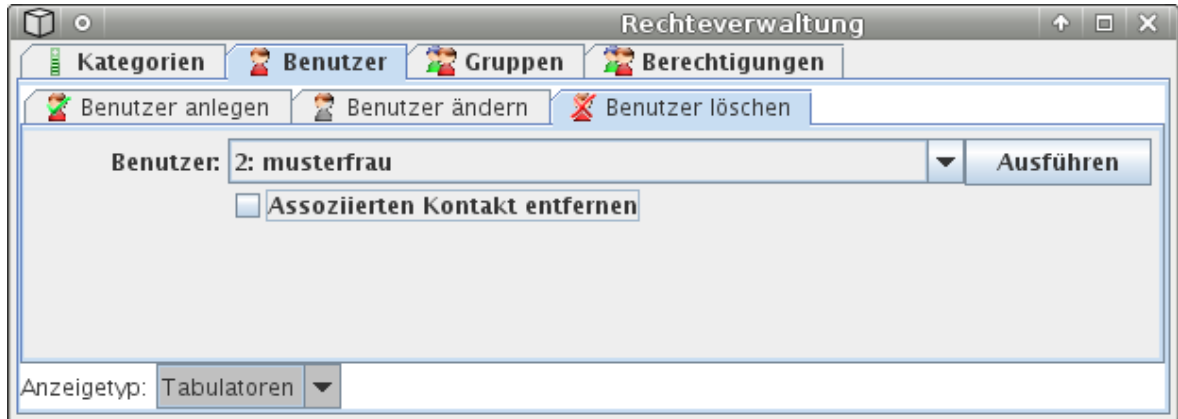


Abbildung 61: Benutzer löschen

Gehen Sie in den Unterpunkt „Benutzer löschen“ in der Registerkarte „Benutzer“. Wählen Sie einen Benutzer in der Auswahlliste „Benutzer“ aus. Mit der darunter liegenden Checkbox „Assoziierten Kontakt entfernen“ entscheiden Sie, ob dieser Benutzer als Kontakt in der Kategorie „Allgemeine Adressen“ bestehen bleibt oder nicht. Drücken Sie anschließend auf „Ausführen“, um den Benutzer zu löschen.

## 6.2 Gruppenverwaltung

Die gespeicherten Benutzer können im System in verschiedene Gruppen eingeteilt werden. Die vordefinierte Gruppe „admin-Gruppe“ existiert schon nach der Installation. Das Hinzufügen und Bearbeiten weiterer Gruppen ist dem „admin“ vorbehalten. Die folgenden Abschnitte beschäftigen sich mit folgenden Themen:

- Gruppen anlegen,
- Gruppen bearbeiten,
- Gruppen löschen und
- Globale Rollen.

Benutzer, Gruppen und globale Rollen hängen wie folgt zusammen:



Abbildung 62: Zusammenhang von Benutzern, Gruppen und globalen Rollen



### 6.2.1 Gruppen anlegen

Als „admin“ wählen Sie in der Menüleiste „Extras“ - „Rechte verwalten“ oder drücken Strg+R, um eine neue Gruppe anzulegen. Es öffnet sich anschließend ein separates Fenster. Im Unterpunkt „Neue Gruppe anlegen“ in der Registerkarte „Gruppen“ können ein entsprechender Gruppenname und eine Beschreibung eingegeben werden. Der Gruppenname ist hierbei eine Pflichtangabe. Außerdem ist das Zuweisen einer globalen Rolle wichtig. Wählen Sie diese in der Auswahlliste „Rolle“ aus. Drücken Sie anschließend auf die Schaltfläche „Ausführen“, um die Gruppe anzulegen. Daraufhin können dieser Gruppe Benutzer hinzugefügt werden, siehe nächster Abschnitt.

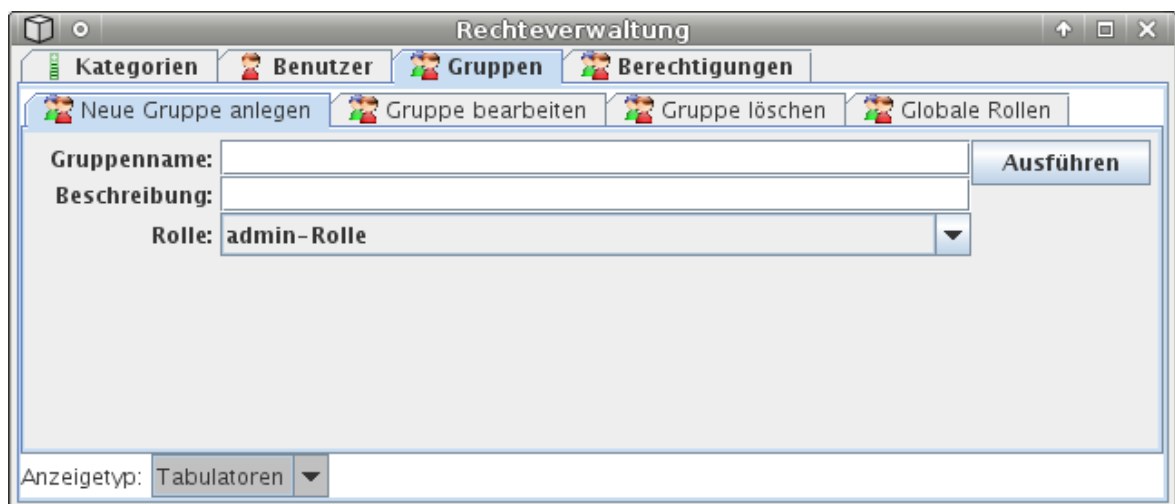


Abbildung 63: neue Gruppe anlegen

## 6.2.2 Gruppen bearbeiten

Als „admin“ können Sie eine Gruppe bearbeiten und ihr Benutzer zuweisen unter „Extras“ - „Rechte verwalten...“ in der Menüleiste oder drücken Sie Strg+R. Es öffnet sich anschließend ein separates Fenster. Im Unterpunkt „Gruppe bearbeiten“ in der Registerkarte „Gruppen“ wählen Sie als erstes eine Gruppe im oberen Auswahlfeld aus. Der Gruppenname, die Beschreibung sowie im Feld „Rolle“ können die Angaben geändert werden.

Um einen Benutzer in eine Gruppe zu integrieren, gehen Sie in das Feld „verfügbare Benutzer“ und wählen hier einen aus. Durch benutzen des Buttons „hinzufügen“ wird der ausgewählte Benutzer zum Gruppenmitglied. Um diesen oder einen anderen Benutzer wieder zu entfernen, wählen Sie im Feld „Gruppenmitglieder“ einen Benutzer aus und drücken Sie auf „entfernen“.

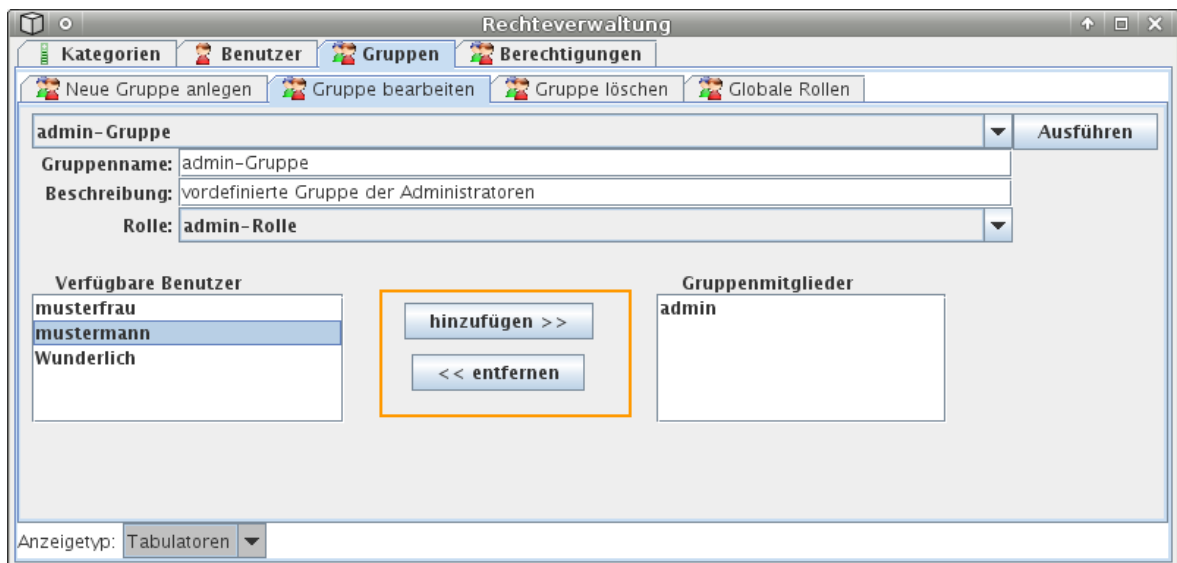


Abbildung 64: Gruppe bearbeiten

Drücken Sie abschließend auf „Ausführen“, um die Daten der Bearbeitung zu speichern.

### 6.2.3 Gruppen löschen

Unter „Extras“ - „Rechte verwalten...“ in der Menüleiste oder mit Strg+R können Gruppen durch den „admin“ gelöscht werden. In dem separaten Fenster gehen Sie in den Unterpunkt „Gruppe löschen“ in der Registerkarte „Gruppen“. Wählen Sie in der Auswahlliste „Gruppenname“ eine Gruppe aus und drücken Sie anschließend auf „Ausführen“. Beachten Sie, dass man die vorgegebene Gruppe „admin-Gruppe“ nicht entfernen kann.



Abbildung 65: Gruppe löschen

### 6.2.4 Globale Rollen

Den angelegten Gruppen werden innerhalb des Systems globale Rollen zugeschrieben. Diese Rollen definieren die Rechte wie z. B.

- Benutzer bearbeiten bzw. löschen oder
- Kategorie bearbeiten bzw. löschen.

Eine Gruppe kann genau einer Rolle zugewiesen werden. Das Anlegen, Löschen und Bearbeiten von globalen Rollen kann nur vom „admin“ durchgeführt werden. Neben den globalen Rollen gibt es auch kategoriebezogene Rollen. Diese finden Sie in der Registerkarte „Berechtigungen“. Neue globale Rollen werden in der Registerkarte „Globale Rollen“ über „Extras“ - „Rechte verwalten..“ in der Menüleiste angelegt. Durch drücken auf den Button „Neue Rolle“ im separaten Fenster im Reiter „Globale Rollen“ der Hauptregister-Karte „Gruppen“ wird in der oberen Tabelle eine neue Zeile eingefügt. Hier kann nun der Name eingetragen und die jeweiligen Berechtigungen ausgewählt werden.



Abbildung 66: neue globale Rolle anlegen

Um eine Rolle zu löschen, wählen Sie eine Rolle in der Tabelle aus und drücken Sie auf „Rolle löschen“. Die vordefinierte Rolle „admin-Rolle“ kann weder bearbeitet noch gelöscht werden.

## 6.3 Verwaltung von Berechtigungen

In Nuyo haben Sie die Möglichkeit den Rollen weitere Berechtigungen, im Umgang mit den Kontakten, anhand der verschiedenen Kategorien, zu gewähren. In den nachfolgenden Kapiteln wird dies näher beschrieben.



### 6.3.1 Verwaltung der Rechte

Für das Konfigurieren der Rechte wählen Sie „Extras“ - „Rechte verwalten...“ in der Menüleiste oder drücken Sie Strg+R. Es öffnet sich daraufhin ein Fenster mit vier Registerkarten. Gehen Sie in den Unterpunkt „Rechteverwaltung“ in der Registerkarte „Berechtigungen“. Hier können Sie neue Rechte hinzufügen und löschen.

Für das **Hinzufügen eines neuen Rechtstriplets** gehen Sie wie folgt vor:

1. Im unteren Teil des Fensters können Sie ein neues Rechtstriplet definieren. Ein Triplet besteht immer aus einer Kombination der drei Teile:
  - a) Gruppe (für die die Berechtigung gilt),
  - b) Rolle (mit den Berechtigungen, die die Gruppe auf die Kategorie hat),
  - c) und Kategorie (auf der die Berechtigung gilt).

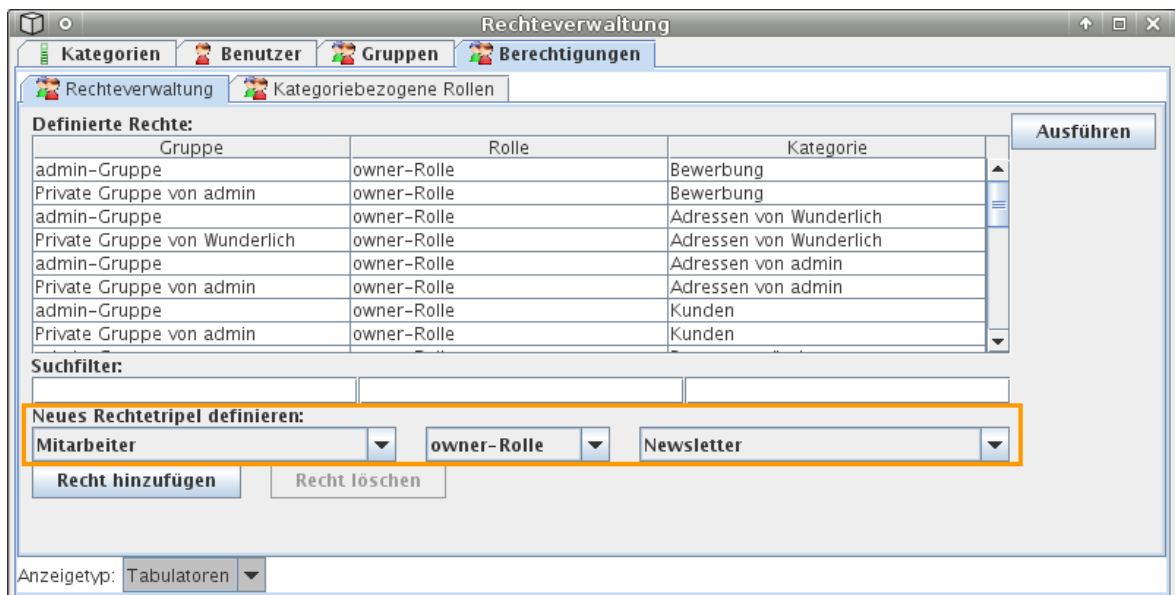


Abbildung 67: hinzufügen eines neuen Rechtstriplets

2. Wählen Sie jeweils eine Berechtigung in der Auswahlliste „Gruppe“, „Rolle“ und „Kategorie“ aus.
3. Klicken Sie anschließend auf „Recht hinzufügen“, um das neu definierte Recht in die obere Tabelle hinzuzufügen.

Für das **Löschen eines Rechts** gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie entweder ein Rechtstriplet aus der Tabelle aus oder aktivieren Sie vorerst einen Suchfilter, um die Suche zu erleichtern.
2. Für das Aktivieren des Suchfilters geben Sie in die Eingabefelder ihre Suchbegriffe ein.

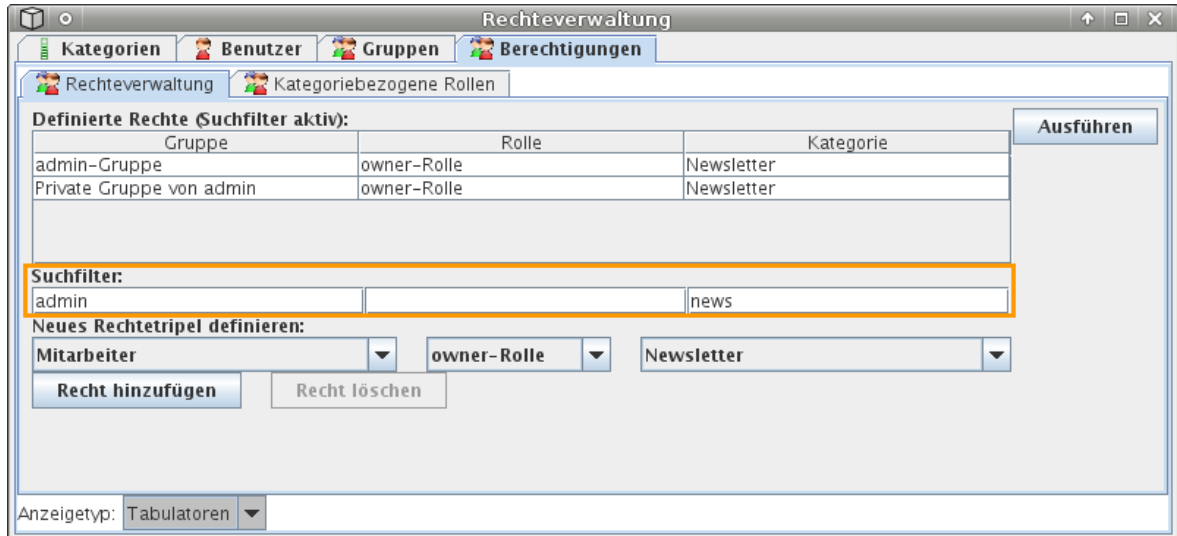


Abbildung 68: Suchfilter aktivieren, um Rechtetripel zu löschen

3. In der Abbildung 68 ist im Eingabefeld „Gruppe“ der Suchbegriff „admin“ und im Eingabefeld „Kategorie“ der Suchbegriff „news“ eingegeben wurden. Die Rechte, die mit den Suchkriterien übereinstimmen, werden in der Tabelle angezeigt.
4. War die Suche nicht erfolgreich, löschen Sie die Suchbegriffe aus den Eingabefeldern. Dadurch werden wieder alle in der Tabelle enthaltenen Rechte angezeigt. Sie können die Suche erneut beginnen.
5. Wählen Sie ein Rechtetripel aus der Tabelle aus und drücken Sie auf „Recht löschen“, um dieses sofort aus der Tabelle zu löschen.
6. Das Löschen der Rechte der „admin-Gruppe“ ist nicht möglich.



### 6.3.2 Verwaltung der kategoriebezogenen Rollen

Einer Gruppe können innerhalb einer bestimmten Kategorie kategoriebezogene Rollen zugeordnet werden. Sie haben die Möglichkeit folgende Rechte zu vergeben:

Recht	Beschreibung
Kontakte lesen	Adressen in einer Kategorie lesen
Kontakte bearbeiten	Adressen in einer Kategorie bearbeiten
Kontakte hinzufügen	Adressen in einer Kategorie hinzufügen
Kontakte löschen	Adressen aus einer Kategorie entfernen
Kontakte strukturieren	Adressen in den Unterkategorien einer Kategorie strukturieren
Unterkategorie hinzufügen	Unterkategorien zu einer Kategorie hinzufügen
Unterkategorie löschen	Unterkategorien aus einer Kategorie entfernen
Berechtigungen verwalten	Berechtigungen anderer Benutzer für eine Kategorien verwalten

Tabelle 1: Möglichkeiten der Zuordnung der Rechte

Für das Konfigurieren der kategoriebezogenen Rollen wählen Sie „Extras“ - „Rechte verwalten...“ in der Menüleiste. Es öffnet sich daraufhin ein Fenster mit vier Registerkarten oder drücken Sie Strg+R. Gehen Sie in den Unterpunkt „Kategoriebezogene Rollen“ in der Registerkarte „Berechtigungen“. Hier können Sie neue Rollen hinzufügen und löschen.

Für das **Hinzufügen einer neuen Rolle** gehen Sie wie folgt vor:

1. Drücken Sie auf den Button „Neue Rolle“.
2. In der oberen Tabelle wird eine leere Zeile eingefügt.



Abbildung 69: Hinzufügen einer neuen Rolle

3. Doppelklicken Sie in das leere Feld in der ersten Spalte und geben Sie den Namen der neuen Rolle ein. In den weiteren Spalten weisen Sie der Rolle die Berechtigungen durch ein Häkchen zu.
4. Die neue Rolle steht nun im Auswahlfeld „Rolle“ für ein neues Rechtetripel im Unterpunkt „Rechteverwaltung“ des Reiters „Berechtigungen“ zur Auswahl.

Für das **Löschen einer Rolle** wählen Sie eine Rolle in der Tabelle aus und drücken Sie anschließend auf „Rolle löschen“.

## 6.4 Kategorieverwaltung

In Nuyo werden die Kontakte in verschiedene Kategorien unterteilt. Dabei regelt der Admin die Zugriffsrechte der Benutzer auf die Kategorien. Wie Sie Kategorien und Unterkategorien bearbeiten und löschen können, wird in den nachfolgenden Abschnitten beschrieben. Das Anlegen der Kategorien wird im Kapitel 3.1 beschrieben.

### 6.4.1 Kategorien bearbeiten und löschen

Für das **Bearbeiten einer Kategorie** gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie in der Menüleiste „Extras“ - „Rechte verwalten“.
2. Es öffnet sich daraufhin ein Fenster. Dieses enthält vier Registerkarten mit jeweiligen Unterpunkten.

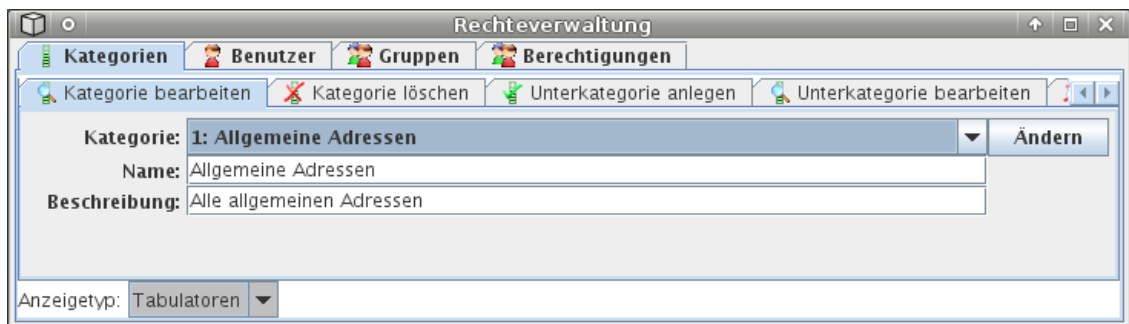


Abbildung 70: Kategorie bearbeiten

3. Wählen Sie den Unterpunkt „Kategorie bearbeiten“ aus und entscheiden Sie im Auswahlfeld „Kategorie“, welche Kategorie bearbeitet werden soll.
4. Ändern Sie die Angaben in den Feldern „Name“ und „Beschreibung“.
5. Drücken Sie anschließend auf „Ändern“, um die Änderungen in der Kategorie zu speichern.

Für das **Löschen einer Kategorie** gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie in der Menüleiste „Extras“ - „Rechte verwalten“.
2. Es öffnet sich daraufhin ein Fenster. Dieses enthält vier Registerkarten mit jeweiligen Unterpunkten. Die Darstellung der Unterpunkte können Sie mit Hilfe der in der linken unteren Ecke befindlichen Auswahl zum Anzeigetyp ändern. Hier können Sie zwischen einer Liste, Tabulatoren (Registerkarten) und einer automatischen Auswahl wählen.



Abbildung 71: Kategorie löschen

3. Wählen Sie den Unterpunkt „Kategorie löschen“ aus und entscheiden Sie im Auswahlfeld „Kategorie“, welche Kategorie gelöscht werden soll.
4. Drücken Sie anschließend auf „Ausführen“, um diese zu löschen.

## 6.4.2 Unterkategorien bearbeiten und löschen

Für das **Bearbeiten einer Unterkategorie** gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie in der Menüleiste „Extras“ - „Rechte verwalten“.
2. Es öffnet sich daraufhin ein Fenster. Dieses enthält vier Registerkarten mit jeweiligen Unterpunkten.



Abbildung 72: Unterkategorie bearbeiten

3. Wählen Sie den Unterpunkt „Unter-kategorie bearbeiten“ aus und entscheiden Sie in den Auswahlfelder „Kategorie“ und „Unter-kategorie“, welche Unterkategorie bearbeitet werden soll.
4. Ändern Sie die Angaben in den Feldern „Name“ und „Beschreibung“.
5. Drücken Sie anschließend auf „Ändern“, um die Änderungen in der Unterkategorie zu speichern.

Für das **Löschen einer Unterkategorie** gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie in der Menüleiste „Extras“ - „Rechte verwalten“.
2. Es öffnet sich daraufhin ein Fenster. Dieses enthält vier Registerkarten mit jeweiligen Unterpunkten. Die Darstellung der Unterpunkten können Sie mit Hilfe der in der linken unteren Ecke befindlichen Auswahl zum Anzeigetyp ändern. Hier können Sie zwischen einer Liste, Tabulatoren (Registerkarten) und einer automatischen Auswahl wählen.



Abbildung 73: Unterkategorie löschen

3. Wählen Sie den Unterpunkt „Unter-kategorie löschen“ aus und entscheiden Sie in den Auswahlfeldern „Kategorie“ und „Unter-kategorie“, welche Unterkategorie gelöscht werden soll.
4. Drücken Sie anschließend auf „Ausführen“, um diese zu löschen.

## 7 Anhang

### 7.1 Referenzen

Nr.	Dokumentenname	Thema	Version	Datum	Autor

## Stichwortverzeichnis

### A

Admin.....	9
Aktionsbox.....	13
Ansicht.....	11
Anwendungsbereich.....	8

### B

Bearbeiten.....	11
Bedienoberfläche.....	10
Begriffe.....	9
Benutzer.....	9, 42
ändern.....	43
anlegen.....	42
löschen.....	44
Brief.....	36

### D

Datei.....	11
Duplikate.....	28

### E

E-Mail.....	35
Einleitung.....	8
Einzelkontakt.....	35
Homepage ansehen.....	36
per Brief.....	36
per E-Mail.....	35
per Fax.....	36
Exportieren.....	13
Extras.....	11

### F

Fax.....	36
----------	----

### G

Globale Rollen.....	47
Gruppe.....	45
anlegen.....	45
bearbeiten.....	46
löschen.....	47
Gruppenverwaltung.....	45

### H

Hilfe.....	11
Homepage.....	36

### I

Importieren.....	13
------------------	----

### J

Journal.....	9
Journalseintrag.....	32

### K

Kategorie.....	9, 17, 21
anlegen.....	21
bearbeiten.....	51
löschen.....	51
zuordnen.....	29
Kontakt.....	9, 15, 23
anlegen.....	23
bearbeiten.....	31
Duplikate.....	28
Export.....	25
Filterkriterien.....	26
Import.....	25
suchen.....	26
Kontakt-Kartei-Karten.....	10, 14
Erweitert.....	16
Kategorienzuordnung.....	17
Kontakte.....	15
Versendungen.....	18
Kontaktaufnahme.....	35
Einzelkontakt.....	35
Serienversand.....	37
Kontaktdaten.....	31
Kontakttabelle.....	10, 19
Navigation.....	20
<b>M</b>	
Menüleiste.....	10f.
Ansicht.....	11
Bearbeiten.....	11
Datei.....	11
Extras.....	11
Hilfe.....	11
Navigation.....	11
<b>N</b>	
Navigation.....	11, 20
<b>O</b>	
Office-Integration.....	34
<b>R</b>	
Rechte.....	42, 48
hinzufügen.....	48
kategoriebezogene Rollen.....	50
löschen.....	48
Rechtetripel.....	48
Rolle.....	50
hinzufügen.....	50
kategoriebezogene Rollen.....	50
löschen.....	50
<b>S</b>	
Seitenmenü.....	10, 13
Serienversand.....	37
Symbolleiste.....	10, 12
<b>U</b>	
Unterkategorie.....	21, 52

---

anlegen.....	22
bearbeiten.....	52
löschen.....	52
<b>V</b>	
Versandauftrag.....	9, 18
Vorlage.....	34
<b>Z</b>	
Zielgruppen.....	8