Funktion "Exportieren"

In der Funktionsleiste stehen drei Schaltflächen zur Verfügung: "**Exportieren**", "**Löschen**" und "**Neuer Schlüssel**". Mit der Funktion **„Exportieren“** können Sie die ausgewählten Zugangsschlüssel als **PDF-Datei** herunterladen. Dies ist besonders hilfreich für Dokumentation, Archivierung oder zur Weitergabe an Lehrpersonal oder Verantwortliche.

Zugangsschlüssel auswählen

Über die Checkbox in der Kopfzeile lassen sich alle Schlüssel auf einmal auswählen. Alternativ kann auch **die Checkbox neben jedem gewünschten Eintrag** aktiviert werden.

Abbildung 1: Oben: Alle Schlüssel auswählen; Unten: Gewünschten Eintrag auswählen.

Export starten

Klicken Sie auf die Schaltfäche **„Exportieren“**.

Abbildung 2: Auf die Schaltfläche "Exportieren" klicken, um die Zugangsschlüssel zu speichern.

> Die markierten Zugangsschlüssel werden automatisch in einem **PDF-Dokument** zusammengestellt.

> Achten Sie darauf, dass das exportierte PDF vertrauliche Informationen enthält und nur **befugten Personen** zugänglich gemacht wird. Das Dokument sollte daher **nicht öffentlich geteilt**, sondern ausschließlich über **sichere Wege** weitergegeben oder gespeichert werden.

Revision #4
Created 2025-11-26 09:40:41 CET by Developer
Updated 2025-11-26 10:59:01 CET by Developer