Funktion "Neuer Schlüssel"

In der Funktionsleiste stehen drei Schaltflächen zur Verfügung: "**Exportieren**", "**Löschen**" und " **Neuer Schlüssel**".

Mit der Funktion „**Neuer Schlüssel**“ kann ein manueller Zugangsschlüssel angelegt und dessen Gültigkeitszeit direkt bestimmt werden.

> Nach der Erstellung ist der Zugangsschlüssel **persönlich an den Benutzer weiterzugeben**. **Eine vertrauliche Übermittlung ist zwingend erforderlich**.

Abbildung 1: Auf der Schaltfläche "Neuer Schlüssel" klicken.

Eingabefenster öffnen

Nach Klicken der Schaltfläche "**Neuer Schlüssel**", öffnet sich das **Eingabefenster „Zugangsschlüssel bearbeiten“**.

Abbildung 2: Eingabemaske zum Schlüsseleintragen oder Bearbeiten

1. Im Feld **Beschreibung** tragen Sie einen leicht erkennbaren Namen, idealerweise den **Vorname** und den **Nachname**.
2. Im Feld **Zugangsschlüssel** steht bereits ein automatisch erzeugter Code. Sie können diesen direkt verwenden oder mit dem image.png Symbol einen neuen Schlüssel generieren lassen.
3. Im Abschnitt **Datum** legen Sie den Zeitraum fest, in dem der Schlüssel gültig sein soll.
   Wählen Sie das **Anfangsdatum und** die **Uhrzeit** sowie das **Ablaufdatum und** die **Uhrzeit**. Damit definieren Sie ein Zeitfenster (z. B. 19.11.2025, 08:00–09:30 Uhr).
   Klicken Sie anschließend auf das image.png Symbol, um das Zeitfenster zu übernehmen. Es erscheint in der Tabelle darunter mit Anfangs- und Ablaufdatum.

Abbildung 3: Zugangsschlüssel für den Zeitfenster 19.11.2025, 08:00–09:30

Mehrere Zeitfenster hinzufügen (optional)

Sie können denselben Schlüssel **für mehrere Zeitrahmen** freigeben, indem Sie ein neues Datum und neue Uhrzeiten eintragen. **Jedes Zeitfenster wird als neue Zeile in der Tabelle**

eingetragen.

Mit dem **Symbol** **image.png** können Sie einzelne Zeitfenster wieder löschen.

Neuer_Schluessel_Datum2.png

Abbildung 4: Zugangsschlüssel für zwei Zeitfenster

Neuen Schlüssel hinzufügen

Sind Beschreibung, Schlüssel und alle gewünschten Zeitfenster eingetragen, klicken Sie auf **„Hinzufügen“.**

Neuer_Schluessel_eingetragen.png

Abbildung 5: Neuer Zugangsschlüssel wurde erfolgreich eingetragen.

> Der neue **Zugangsschlüssel erscheint in der Liste der Aktiven Zugangsschlüssel** und ist **gültig**.

> Nach der Erstellung ist der Zugangsschlüssel **persönlich an den Benutzer weiterzugeben**. **Eine vertrauliche Übermittlung ist zwingend erforderlich**.

Revision #6
Created 2025-11-26 09:18:35 CET by Developer
Updated 2025-11-26 11:05:07 CET by Developer