

# Menü Dokumente drucken

## Ausgangssituation:

The screenshot shows a software window titled 'Dokumentenübersicht' (Document Overview). At the top, there is a search filter section labeled 'Suchfilter' with fields for 'Von:' (set to 01.03.2012) and 'Bis:' (empty), and a 'Anzeigen' (Show) button. Below this is a table with two rows of document information:

Name	Erstellt am
aktiv_nicht_ausgezahlt_1445833681698.xls	27.10.2015 09:13:06
Freigabeerlaessung.docx	29.05.2015 15:34:42

Sie möchten ein Dokument einsehen, das das System für Sie erzeugt hat.

### Schritt 1:

Klicken Sie auf das Menü *Dokumente drucken*, Sie erhalten nun eine Liste aller Dokumente, die am heutigen Tag durch das System erzeugt worden sind.

### Schritt 2:

Wählen Sie einen Zeilenantrag aus und das pdf-Dokument wird in einen neuen Browser-Fenster geöffnet.

**Schritt 3:** Erweitern Sie den Suchraum der Dokumentensuche, in dem Sie zu den Attributen „von“ und „bis“ jeweils Datumseingaben vornehmen und anschließend den Button „Anzeigen“ drücken.

From:

<https://dienste.naturschutz.rlp.de/doku/> - **Handbücher Fachanwendungen Naturschutz**

Permanent link:

<https://dienste.naturschutz.rlp.de/doku/doku.php?id=maus:pacht:drucken>

Last update: **19.03.2021 10:09**