

Downloadhinweis für Word- bzw. Excel - Dokumente

Idealerweise führen Sie den Download wie folgt aus:

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das abzurufende Dokument (=unterstrichener Dokumentenname)
- Wählen Sie aus dem erscheinenden Kontextmenü den Eintrag „Ziel speichern unter“
- Bestimmen Sie im nächst erscheinenden Fenster den gewünschten Speicherort und starten Sie den Download mit Klick auf „Speichern“.