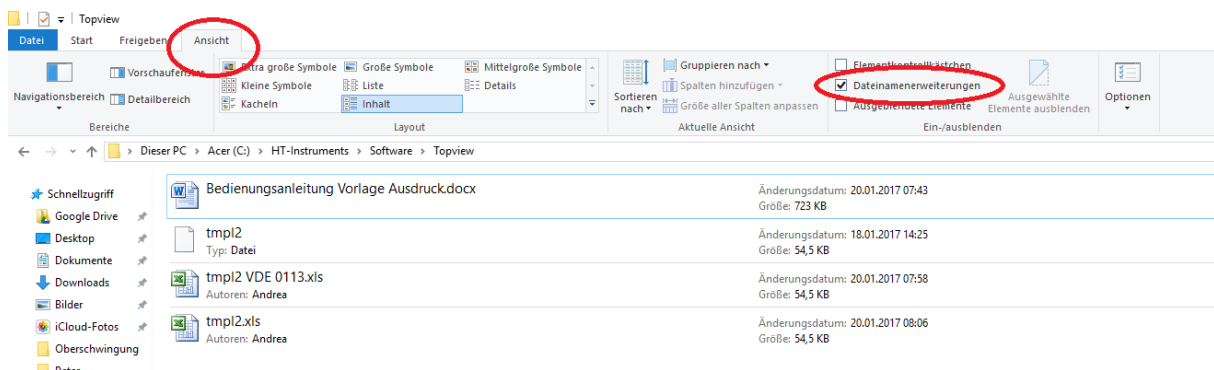




**Anleitung  
zum Erstellen oder Ändern  
von Protokollvorlagen  
für Topview**

- Bitte öffnen Sie die in der Anlage befindliche Protokollvorlage. Nun können Sie die Protokollvorlage bearbeiten, ausfüllen, Stammdaten hinterlegen und ein Logo einfügen. Speichern Sie die Protokollvorlage unter „**tmpl2.xls**“ ab.

- Öffnen Sie den Speicherort Ihrer bearbeiteten Datei und wählen Sie im Menüband **Ansicht**. Setzen Sie den Haken bei „Dateinamenerweiterungen“.



- Entfernen Sie nun die Dateiendung „.xls“ von Ihrer Datei **tmpl2.xls**. Bestätigen Sie die Nachfrage, ob Sie die Dateinamenerweiterung wirklich ändern wollen, mit „Ja“ und kopieren die Datei „**tmpl2**“ in Ihr Topview Verzeichnis „C:\Program Files (x86)\Topview“. Ersetzen Sie durch das Kopieren die vorhandene Datei.