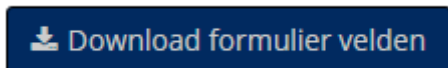


## **Formulieren maken in Word 2007**

Ga op [www.arbeidsvoorwaarden.nl](http://www.arbeidsvoorwaarden.nl) naar Bedrijf > Documenten > Formulier sjablonen en download rechtsboven het bestand "formulier velden"



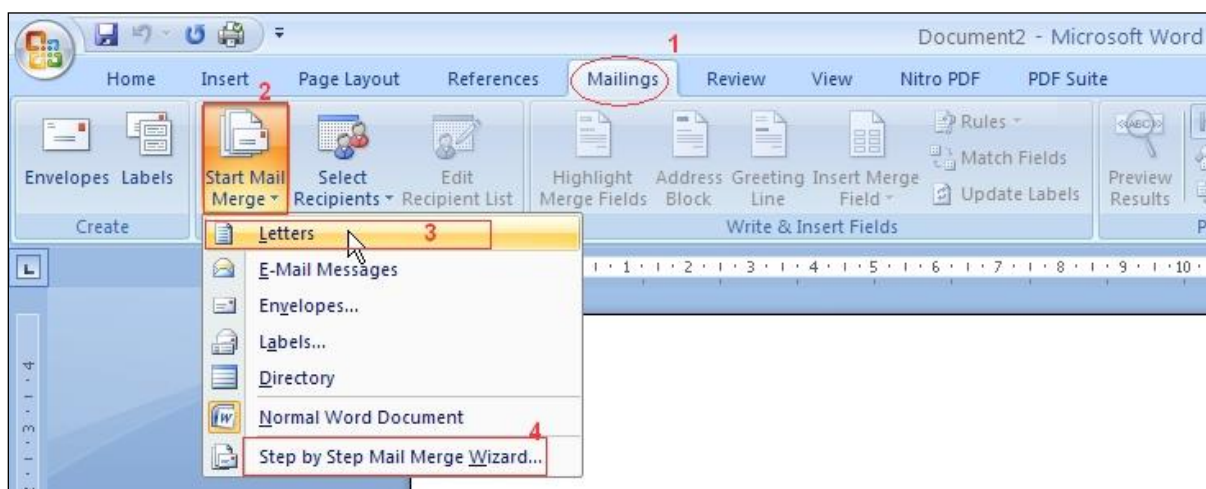
Open een leeg Word-document

### ***Nederlands***

Nieuw document > verzendlijsten > Afdruk samenvoegen starten > wizard > brieven > huidige doc > bestaande lijst gebruiken > gegevensbron koppelen (formulier-velden.txt)  
Bij Verzendlijsten – Samenvoegvelden invoegen > dit document opslaan.

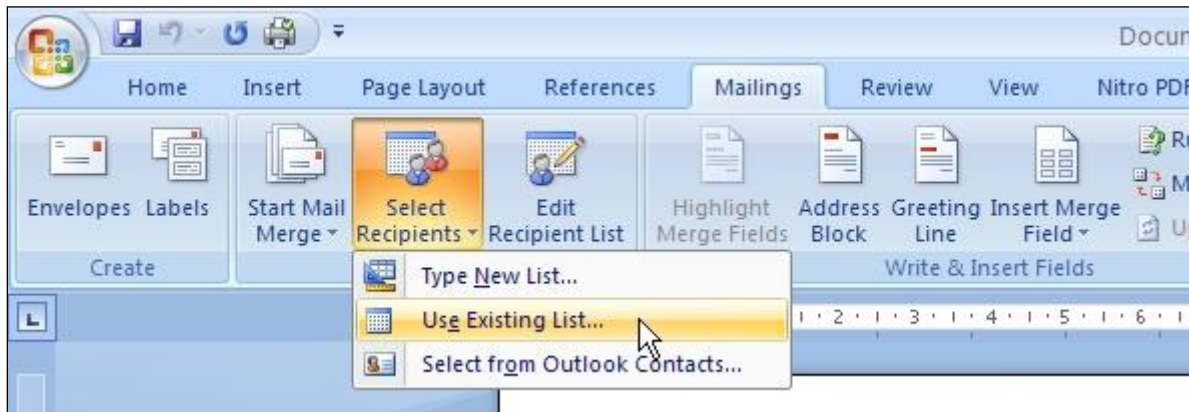
### ***Engels***

New Document > Tabled Mailings > Start Mail Merge > Letters > Wizard



Of:

New Document > Tabled Mailings > Select Recipients > Use existing list



Selecteer het tekst-bestand “formulier-velden” op je computer.

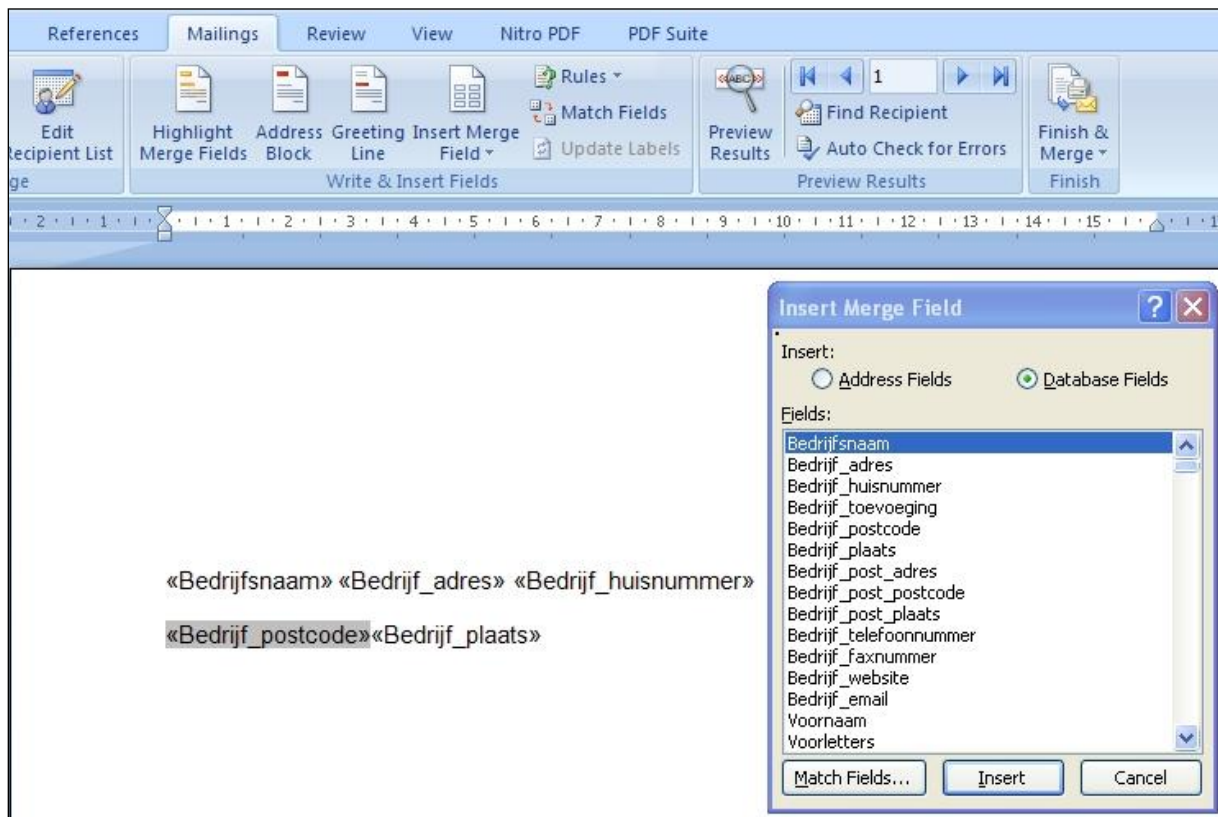


Ga vervolgens naar > Insert Merge Field en klik op de icoon. Er opent nu een lijst met invoegvelden.

Bij dubbelklik op het veld zal het er als volgt uit zien:

«Bedrijfsnaam»

Zo kun je meerdere velden naast elkaar zetten, in de tekst. Zorg wel voor een spatie tussen de velden.



Zodra het Word document voorzien is van alle codes en waarden, kan het document normaal als een.doc worden opgeslagen.

### **Uploaden:**

Ga naar Bedrijf > Documenten > Formulier sjablonen

Kies “Nieuw formulier sjabloon” (  rechtsboven)

Er opent een pop-up waarin u de volgende gegevens kunt invoeren:

- Beschikbaar voor: u kunt hier kiezen voor “Beschikbaar voor alle bedrijfsgroepen” of “Beschikbaar voor de geselecteerde bedrijfsgroep”
- Type: u kunt kiezen voor “Formulier”, “Pensioen berekening”, “Nabestaandepensioen berekening” of “ANW berekening”
- Zichtbaar voor: u kunt kiezen voor “Zichtbaar voor ATP” of “Zichtbaar voor bedrijf en ATP”
- Naam: hier kunt u zelf een naam geven aan het formulier

Klik vervolgens op het blauwe vlak en selecteer het betreffende bestand of sleep het bestand naar het blauwe vlak.