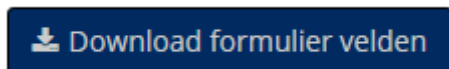
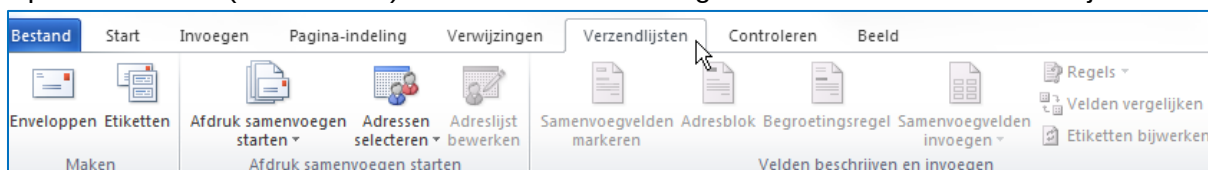


Formulieren (sjablonen) maken in Word 2010

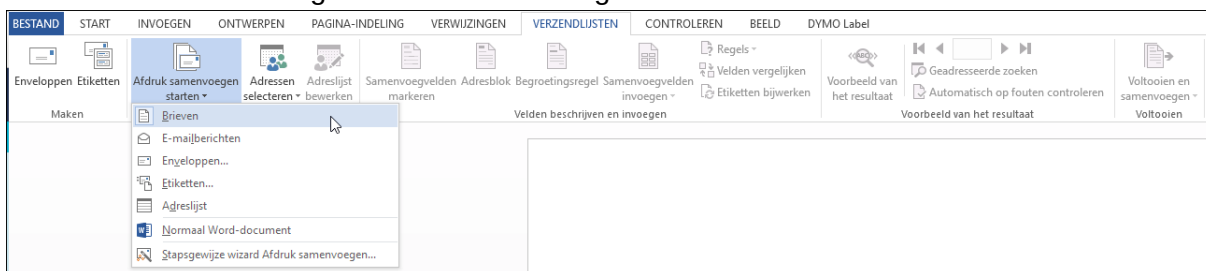
Ga op www.arbeidsvoorwaarden.nl naar Bedrijf > Documenten > Formulier sjablonen en download rechtsboven het bestand “formulier velden”



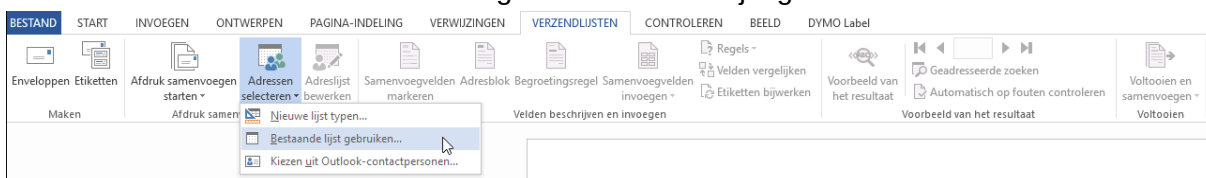
Open een nieuw (of bestaand) document in Word en ga naar het tabblad “Verzendlijsten”



Kies “Afdruk samenvoegen starten” en vervolgens “Brieven”

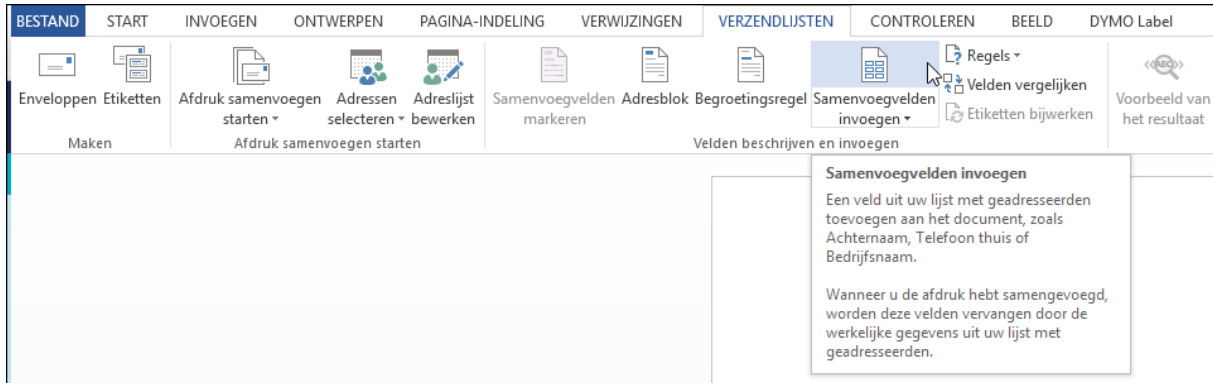


Kies “Adressen selecteren” en vervolgens “Bestaande lijst gebruiken”

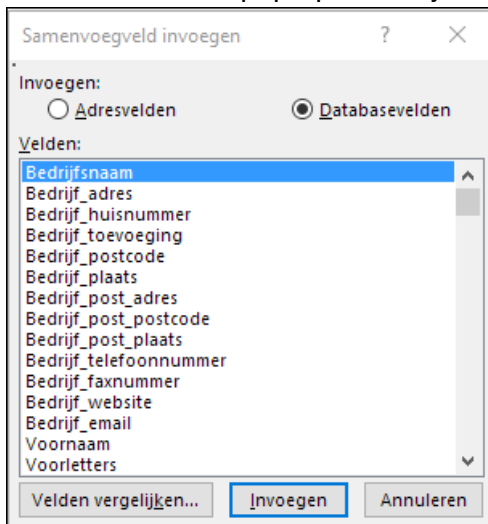


Selecteer nu in de pop-up het “Formulier-Velden” bestand wat u heeft gedownload vanaf de applicatie (zie hierboven).

Klik op het bovenste deel van de knop “Samenvoegvelden invoegen”



De onderstaande pop-up verschijnt:



Vul het juiste veld in op de juiste plaats in uw Word-document, zodat deze velden automatisch worden gevuld vanuit de database. Het veld zal er als volgt uitzien:

«Bedrijfsnaam»

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

Zodra het formulier klaar is, kan deze worden opgeslagen op uw computer.

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.