

KBP WORD sjablonen aanpassen

Korte omschrijving:

In deze handleiding laten we zien hoe je de Word sjablonen download, aanpast en weer upload.

STAP 1 - Word sjablonen onderhoud

Ga naar **Aangifte**.

Ga naar het onderdeel "Word sjablonen onderhoud".

The screenshot shows the 'Aangifte' menu on the left, with 'Word sjablonen onderhoud' highlighted by a red arrow. The main content area shows the 'Word sjablonen onderhoud' page with a table of templates.

Sjabloon	Actief sjabloon
Eigen	Eigen
Eigen	Eigen
Geen bestand gekozen	
Systeem	Systeem
Systeem	Systeem
Systeem	Systeem
Systeem	Systeem
Systeem	Systeem

STAP 2 - Download sjabloon

Download de brief die u wilt aanpassen.

The screenshot shows the 'Word sjablonen onderhoud' page with a red box highlighting the 'Download huidig sjabloon' button. A red arrow points to the download icon in the table header.

Sjabloon	Actief sjabloon
Aanbiedingsbrief en Akkoordverklaring IB	Eigen
Upload sjabloon	Geen bestand gekozen
Wijzigingen opslaan	
Aanbiedingsbrief en Akkoordverklaring VpB	Eigen
Akkoordverklaring IB	Systeem
Akkoordverklaring VpB	Systeem
Aanbiedingsbrief IB	Systeem
Aanbiedingsbrief VpB	Systeem
Conceptverzoek uitstel	Systeem

U kunt nu op uw eigen werkplek de brief aanpassen.

KBP WORD sjablonen aanpassen

STAP 3 – Aanpassen van de WORD sjabloon

Als voorbeeld openen we hier de **Aanbiedingsbrief en Akkoordverklaring IB**.

```
{ DOCVARIABLE a.ib.F11850\*  
MERGEFORMAT }  
{ DOCVARIABLE a.ib.Z10195\*  
MERGEFORMAT } { DOCVARIABLE  
a.ib.Z10196\* MERGEFORMAT } {  
DOCVARIABLE a.ib.Z10197\* MERGEFORMAT  
}
```

klik op Alt-F9 om de
codes te zien.

Datum { DATE \@ "d MMMM yyyy" * MERGEFORMAT }	Referentie { DOCVARIABLE a.ib.F12150* MERGEFORMAT }	Telefoonnummer { DOCVARIABLE Kantoor.Telefoon* MERGEFORMAT }	Behandeld door { DOCVARIABLE Kantoor.Contactpersoo n * MERGEFORMAT }
--	--	---	---

Onderwerp
Aangifte IB/PH { DOCVARIABLE a.ib.F11500* MERGEFORMAT } en ZVW { DOCVARIABLE
a.ib.F11500* MERGEFORMAT }

Geachte heer/mevrouw,

Hierbij doen wij u toekomen een afschrift van het ingevulde aangiftebiljet Inkomstenbelasting en Premieheffing volksverzekeringen { DOCVARIABLE a.ib.F11500* MERGEFORMAT } zoals wij dat, na terugontvangst van de "Verklaring", aan de Belastingdienst zullen toezenden.

Op basis van de door u schriftelijk en/of mondeling verstrekte gegevens kunt u de volgende aanslag(en) verwachten, eventueel – voor zover bij ons bekend - onder verrekening van voorlopige aanslag(en) en/of teruggave(n):

<u>Soort belasting</u>		<u>Verschuldigd</u>
Inkomstenbelasting en Premie volksverzekeringen { DOCVARIABLE a.ib.F11500* MERGEFORMAT }	€	{ DOCVARIABLE a.ib.Z50247* MERGEFORMAT }
Inkomensafhankelijke bijdrage Zorgverzekeringswet { DOCVARIABLE a.ib.F11500* MERGEFORMAT }	€	{ DOCVARIABLE a.ib.Z50328* MERGEFORMAT }

Na ontvangst van de aanslag(en) verzoeken wij u deze ter controle aan ons te doen toekomen. Bij vragen uwerzijds staan wij uiteraard tot uw beschikking.

Met vriendelijke groeten,

{ DOCVARIABLE Kantoor.Contactpersoon * MERGEFORMAT }

Open vervolgens het pdf bestand **KBP word codes brieven** met de te gebruiken codes.

Als voorbeeld laten eerst we zien hoe je het kader om het adres kan verwijderen.

KBP WORD sjablonen aanpassen

maak het kader zo groot dat je alle code ziet. Selecteer deze (kleur blauw ipv grijs) en KNIP

Datum	Referentie	Telefoonnummer	Behandeld door
{ DATE \@ "d MMM M yyyy" MERGEFORMAT }	{ DOCVARIABLE a.ib.F12 RIABLE MERGEFORMAT }	{ DOCVARIABLE E Kantoor.Telefoon* MERGEFORMAT }	{ DOCVARIABLE Kantoor. Contactpersoon* MERGEFORMAT }

Hierboven zie je een plaatje van het kader dat vergroot is

```
{ DOCVARIABLE a.ib.F11850\* MERGEFORMAT }  
{ DOCVARIABLE a.ib.Z10195\* MERGEFORMAT } { DOCVARIABLE a.ib.Z10196\* MERGEFORMAT } { DOCVARIABLE a.ib.Z10197\* MERGEFORMAT }  
{ DOCVARIABLE a.ib.F12000\* MERGEFORMAT } { DOCVARIABLE a.ib.F12050\* MERGEFORMAT }  
Afzender:  
{ DOCVARIABLE Kantoor.PostAdres\* MERGEFORMAT }, { DOCVARIABLE Kantoor.Postcode\* MERGEFORMAT } { DOCVARIABLE Kantoor.Plaats\* MERGEFORMAT }
```

Hier zie je hetzelfde kader maar nu alle velden geselecteerd (kleur wordt blauw ipv grijs).

plak de code naast het venster.
Verwijder het kader door te selecteren en op DEL te klikken

```
{ DOCVARIABLE a.ib.F11850\* MERGEFORMAT }  
{ DOCVARIABLE a.ib.Z10195\* MERGEFORMAT } { DOCVARIABLE a.ib.Z10196\* MERGEFORMAT } { DOCVARIABLE a.ib.Z10197\* MERGEFORMAT }  
{ DOCVARIABLE a.ib.F12000\* MERGEFORMAT } { DOCVARIABLE a.ib.F12050\* MERGEFORMAT }  
Afzender:  
{ DOCVARIABLE Kantoor.PostAdres\* MERGEFORMAT }, { DOCVARIABLE Kantoor.Postcode\* MERGEFORMAT } { DOCVARIABLE Kantoor.Plaats\* MERGEFORMAT }
```

(Ctrl)

KBP WORD sjablonen aanpassen

```
IT  
{ DOCVARIABLE a.ib.F11850\* MERGEFORMAT }  
{ DOCVARIABLE a.ib.Z10195\* MERGEFORMAT } { DOCVARIABLE a.ib.Z10196\*  
MERGEFORMAT } { DOCVARIABLE a.ib.Z10197\* MERGEFORMAT }  
{ DOCVARIABLE a.ib.F12000\* MERGEFORMAT } { DOCVARIABLE a.ib.F12050\*  
MERGEFORMAT }  
  
Afzender:  
{ DOCVARIABLE Kantoor.PostAdres \* MERGEFORMAT }, { DOCVARIABLE Kantoor.Postcode \*  
MERGEFORMAT } { DOCVARIABLE Kantoor.Plaats \* MERGEFORMAT }
```

Hier zie je een plaatje dat het kader verwijderd is. De code is automatisch naar links verschoven.

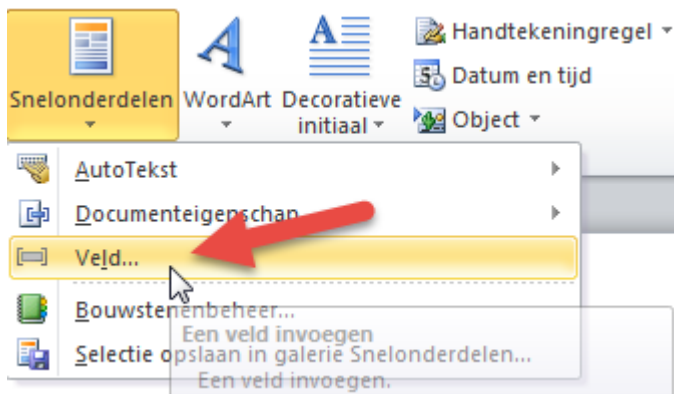
Verwijder nu wat je niet nodig hebt (bijvoorbeeld afzender). Zet de adressering op de door u gewenste plek. Indien u een logo boven de adressering wenst kunt u een plaatje invoegen. Hetzelfde geldt voor een voettekst. Pas de tekst van de brief aan zoals u dat wenst.

Voorbeeld wijzigen van **brief aanhef**. Er staat standaard "Geachte heer/mevrouw,". Eén van de te gebruiken velden (zie de PDF) is briefaanhef met code **ib.Z00025**.

Onderwerp
Aangifte IB/PH { DOCVARIABLE a.ib.F11500* MERGEFORMAT } en ZVW { DOCVARIABLE
a.ib.F11500* MERGEFORMAT }

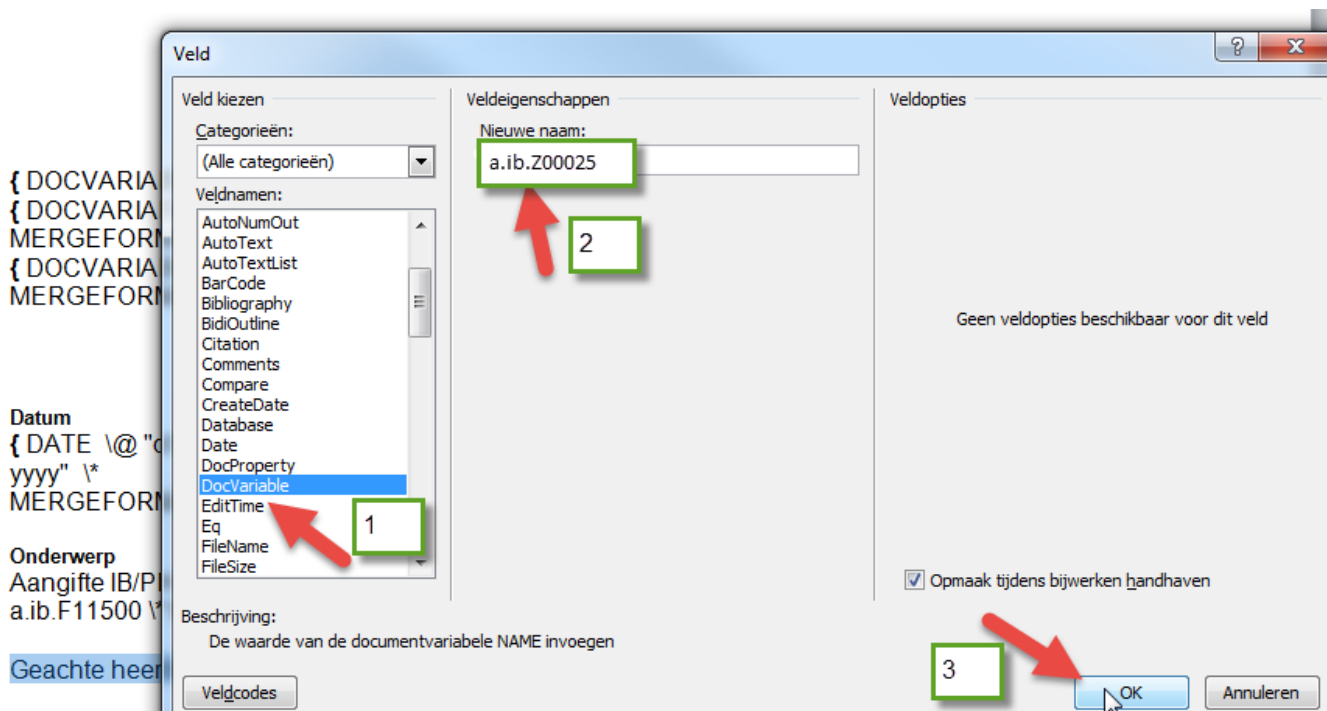
Geachte heer/mevrouw, selecteer (kleur blauw) de briefaanhef

Ga naar **Invoegen, Snelonderdelen**



Klik op **Veld**.

KBP WORD sjablonen aanpassen



Kies nu (scroll naar beneden) voor **DocVariable** en plak de code uit de PDF (of type deze) en plaats deze bij nr 2. Klik op **OK**.

Onderwerp

Aangifte IB/PH { DOCVARIABLE a.ib.F11500 * MERGEFORMAT } en ZVW { DOCVARIABLE a.ib.F11500 * MERGEFORMAT }

{ DOCVARIABLE a.ib.Z00025 * MERGEFORMAT },

code ingevoegd, save de word brief

KBP WORD sjablonen aanpassen

STAP 4 - Haal de gewijzigde brief op en importeer in het programma.

Ga naar **Aangifte**.

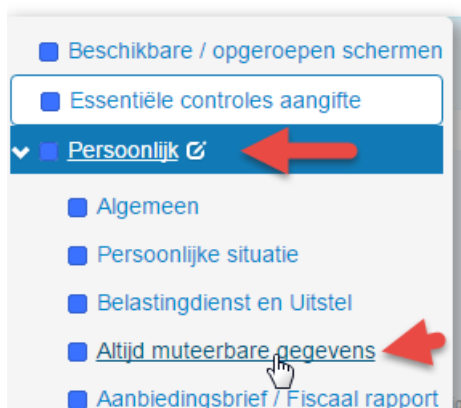
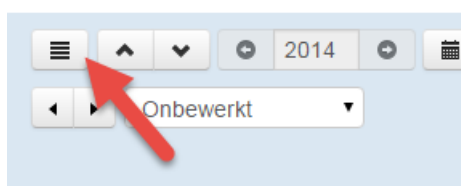
Ga naar het onderdeel “**Word sjablonen onderhoud**”.

Word sjablonen onderhoud

Sjabloon	Actief sjabloon
Aanbiedingsbrief en Akkoordverklaring IB	Eigen
Aanbiedingsbrief en Akkoordverklaring VpB	Eigen
Akkoordverklaring IB	Systeem
Akkoordverklaring VpB	Systeem
Aanbiedingsbrief IB	Systeem
Aanbiedingsbrief VpB	Systeem
Conceptverzoek uitstel	Systeem

Als de gewijzigde WORD brief binnengehaald is, komt in de kolom ‘Actief sjabloon’ “Eigen” te staan.

Ga nu naar KBP en open een willekeurige IB aangifte en ga naar het onderdeel **altijd muteerbare velden**. Vul bij briefaanhef uw eigen aanhef (zonder komma erachter). Ga 1 onderdeel verder. Uw ingevulde gegevens zijn nu opgeslagen.




KBP WORD sjablonen aanpassen

Gegevens voor o.a. het printwerk

Zoeknaam	TestIB
Bijlage(n) retour cliënt	<input type="checkbox"/>
Bijjet retour aan cliënt	<input type="checkbox"/>
Code fiscaal rapport (bij Fiscaal rapport 1)	Lang ▼
Kantoor	
Kantoorreferentie	
Klantnummer / intern dossier	
Titel voor naam van de klant	
Titel achter naam van de klant	
Adresaanhef voor de klant	
Briefaanhef voor de klant	Weledelzeergeleerde heer Jansen
Ondertekening 1	
Ondertekening 2	
Accountant - consultant:	
- Voorletters, voorvoegsels en achternaam	
Assistent:	
- Voorletters, voorvoegsels en achternaam	
Initialen bewerker	

	Belastingplichtige <input checked="" type="checkbox"/>	Partner <input type="checkbox"/>	Aanbiedingsbrief / akkoordverklaring
Aanbiedingsbrief / akkoordverklaring			Soort brief
			Eenvoudige brief (Microsoft Word)
			Standaard brief (PDF)
			Eenvoudige brief (PDF)
			Eenvoudige brief (Microsoft Word)

Onderwerp
Aangifte IB/PH 2014 en ZVW 2014

Weledelzeergeleerde heer Jansen, 

Op deze manier kunt u de velden in de PDF **KBP word codes brieven** gebruiken.