

Briefpapier

In de meeste e-mailprogramma's kun je briefpapier gebruiken. Het is eenvoudig om extra briefpapier te downloaden, en zelf aan te passen.

Let op: in webmailprogramma's - zoals Gmail en Live Hotmail - ziet briefpapier er soms niet goed uit. Briefpapier kun je beter niet gebruiken voor zakelijke mailings, en voor berichten aan nieuws- en mailgroepen.

Briefpapier kiezen met Outlook

- 1. Kies in het menu Acties Nieuw e-mailbericht met Meer briefpapier...
- 2. Er opent een map waarin je briefpapier kunt kiezen.

Briefpapier kiezen met Windows Mail/Outlook Express

- 1. Klik op het pijltje naast Nieuw Bericht.
- 2. Klik op Briefpapier selecteren.
- 3. Er opent een map waarin je briefpapier kunt kiezen.

Briefpapier downloaden met Outlook

- 1. Kies in het menu Acties Nieuw e-mailbericht met Meer briefpapier...
- 2. Klik op Meer downloaden.
- 3. Volg de instructies om briefpapier te downloaden van de Microsoft website.

Briefpapier downloaden met Windows Mail/Outlook Express

- 1. Kies in het menu Extra Opties
- 2. Ga naar het tabblad Opstellen.
- 3. Klik bij Briefpapier op Meer downloaden.
- 4. Volg de instructies om briefpapier te downloaden van de Microsoft website.

Zelf briefpapier maken met Outlook

- 1. Kies in het menu Extra Opties.
- 2. Ga naar het tabblad E-mailindeling.
- 3. Klik op Briefpapierkiezer.
- 4. Klik op Nieuw.
- 5. Volg de instructies van de wizard om zelf briefpapier te maken.

Zelf briefpapier maken met Windows Mail/Outlook Express

- 1. Klik op het pijltje naast Nieuw Bericht.
- 2. Klik op Briefpapier selecteren.
- 3. Kies Nieuw.
- 4. Volg de instructies van de wizard om zelf briefpapier te maken.



Windows Mail/Outlook Express

- 1. Ga in het menu naar Extra Opties Handtekeningen.
- 2. Klik op Nieuw .
- 3. Vul in het tekstveld de e-mail handtekening in, bijvoorbeeld:

Met vriendelijke groet, Natacha Hulsebosch T. 02523-376480

4. e kan meerdere handtekeningen aanmaken door op Nieuw te klikken.

- 5. Selecteer de handtekening die je nu wilt gebruiken, en klik op:
- 6. Als Standaard instellen
- 7. Zet een vink voor Handtekening aan alle uitgaande berichten toevoegen. OK.

Outlook

1. Ga in het menu naar Extra - Opties - E-mail indeling - Handtekeningen.

2. Klik op Nieuw.

3. Vul een naam in en de tekst van de handtekening, bijvoorbeeld:

Met vriendelijke groet, Natacha Hulsebosch T. 02523-376480

- 4. Opslaan of Voltooien. OK.
- 5. Je kan meerdere handtekeningen aanmaken door op Nieuw te klikken.

6. Kies bij Handtekening voor nieuwe berichten de handtekening die je steeds wilt gebruiken. Je kan ook <geen> kiezen, en zelf een handtekening invoegen in een e-mail. Dat gaat via Invoegen - Handtekening.

Gmail

- 1. Klik rechts boven op het "tandwiel" en kies Instellingen voor Gmail.
- 2. Ga naar het tabbad Algemeen.
- 3. Klik bij Handtekening op het emailadres waaraan je de handtekening wil koppelen.
- 4. Typ de tekst in het venster die je als handtekening wil toevoegen. Wijzigingen opslaan.

Mailhandtekening: Logo en iconen met linkjes Ga naar 1. Nieuwe email Aikes tabblad: Invoegen 3. handtekening 9. kies nieuwe handtekening 9. kies nieuwe handtekeningen en e-mailpapier Kies je > Nieuw 6. Zet je gegevens neer, kies een letter en een kleu: 9. Voor invoegen van beeld klik op dit icoon 9. Voor maken van een link, sta op de foto of tekst en klik op dit icoor 9. Voor maken van een link, sta op de foto of tekst en klik op dit icoor 9. Voor maken van een link, sta op de foto of tekst en klik op dit icoor 9. Voor maken van een link, sta op de foto of tekst en klik op dit icoor 9. Voor maken van een link, sta op de foto of tekst en klik op dit icoor 9. Voor maken van een link, sta op de foto of tekst en klik op dit icoor 9. Voor maken van een link, sta op de foto of tekst en klik op dit icoor 9. Voor maken van een link, sta op de foto of tekst en klik op dit icoor 9. Voor maken van een link, sta op de foto of tekst en klik op dit icoor 9. Voor maken van een link, sta op de foto of tekst en klik op dit icoor 9. Voor maken van een link, sta op de foto of tekst en klik op dit icoor 9. Voor maken van een link, sta op de foto of tekst en klik op dit icoor 9. Voor maken van een link, sta op de foto of tekst en klik op dit icoor 9. Voor maken van een link, sta op de foto of tekst en klik op dit icoor 9. Voor maken van een link, sta op de foto of tekst en klik op dit icoor 9. Voor maken van een link sta op de hotoor 9. Voor maken van een link sta op de foto of tekst en klik op dit icoor 9. Voor maken van een link sta op de foto of tekst en klik op dit icoor 9. Voor maken van een link sta op de foto of tekst en klik op dit icoor 9. Voor maken van een link sta op de foto of tekst en klik op dit icoor 9. Voor maken van een link sta op de foto of tekst en klik op dit icoor 9. Voor maken van een										T
Ga naar 1. Nieuwe email 2. kies tabblad: invoegen 3. handtekening 3. los nieuwe handtekeningen en e-mailpapier Kies je > Nieuw 4. ett je gegevens neer, kies een letter en een kleu: 4. Voor invoegen van beeld klik op dit icoon 6. Voor maken van een link, sta op de foto of tekst en klik op dit icoor 7. Voor maken van een link, sta op de foto of tekst en klik op dit icoor 8. voor maken van een link, sta op de foto of tekst en klik op dit icoor 8. voor maken van een link, sta op de foto of tekst en klik op dit icoor 8. voor maken van een link, sta op de foto of tekst en klik op dit icoor 8. voor maken van een link, sta op de foto of tekst en klik op dit icoor 8. voor maken van een link, sta op de foto of tekst en klik op dit icoor 8. voor maken van een link op dit icoor 8. voor en doopesturde bercher 9. voorden ne doopesturde bercher 9. voo		Mailhandtekening: Logo en iconen met linkjes								
 9. Op venster Handtekeningen en e-mailpapier Kies je > Nieuw 9. Zet je gegevens neer, kies een letter en een kleu: 9. Voor invoegen van beeld klik op dit icoon 9. Voor maken van een link, sta op de foto of tekst en klik op dit icoor 9. Voor maken van een link, sta op de foto of tekst en klik op dit icoor 9. Voor maken van een link, sta op de foto of tekst en klik op dit icoor 9. Voor maken van een link, sta op de foto of tekst en klik op dit icoor 9. Voor maken van een link, sta op de foto of tekst en klik op dit icoor 9. Voor maken van een link, sta op de foto of tekst en klik op dit icoor 9. Voor maken van een link, sta op de foto of tekst en klik op dit icoor 9. Voor maken van een link, sta op de foto of tekst en klik op dit icoor 9. Voor maken van een link, sta op de foto of tekst en klik op dit icoor 9. Voor maken van een link, sta op de foto of tekst en klik op dit icoor 9. Voor maken van een link, sta op de foto of tekst en klik op dit icoor 9. Voor maken van een link, sta op de foto of tekst en klik op dit icoor 9. Voor door of tekster 9. Voor door of tekster 9. Voor of voor voor of tekster 9. Voor of voor voor of voor voor of tekster 9. Voor of voor voor voor of voor voor voor		Ga naar 1. Nieuwe email 2. kies tabblad: Invoegen 3. handtekening 4. kies nieuwe handtekening								
 6. Žet je gegevens neer, kies een letter en een kleur. 9. Voor invoegen van beeld klik op dit icoon 8. Voor maken van een link, sta op de foto of tekst en klik op dit icoor 9. Voor maken van een link, sta op de foto of tekst en klik op dit icoor 9. Tormaken van een link, sta op de foto of tekst en klik op dit icoor 9. Tormaken van een link, sta op de foto of tekst en klik op dit icoor 9. Tormaken van een link, sta op de foto of tekst en klik op dit icoor 9. Tormaken van een link, sta op de foto of tekst en klik op dit icoor 9. Tormaken van een link, sta op de foto of tekst en klik op dit icoor 9. Tormaken van een link, sta op de foto of tekst en klik op dit icoor 9. Tormaken van een link, sta op de foto of tekst en klik op dit icoor 9. Tormaken van een link, sta op de foto of tekst en klik op dit icoor 9. Tormaken van een link, sta op de foto of tekst en klik op dit icoor 9. Tormaken van een link, sta op de foto of tekst en klik op dit icoor 9. Tormaken van een link, sta op de foto of tekst en klik op dit icoor 9. Tormaken van een link, sta op de foto of tekst en klik op dit icoor 9. Tormaken van een link, sta op de foto of tekst en klik op dit icoor 9. Tormaken van een link, sta op de foto of tekst en klik op dit icoor 9. Tormaken van een link, sta op de foto of tekst en klik op dit icoor 9. Tormaken van een link, sta op de foto of tekst en klik op dit icoor 9. Tormaken van een link, sta op de foto of tekst en klik op dit icoor 9. Tormaken van een link, sta op de foto of tekst en klik op dit icoor 9. Tormaken van een link, sta op de foto of tekst en klik op dit icoor 9. Tormaken van een link, sta op de foto of tekst en klik op dit icoor 9. Tormaken van een link, sta op de foto of tekst en klik op dit icoor 9. Tormaken van een linken van een linking van een linken van een linken v		5. Op venster Handtekeningen en e-mailpapier Kies je > Nieuw								
1. Voor invoegen van beeld klik op dit icon is 8. Voor maken van een link, sta op de foto of tekst en klik op dit icon is Indekeningen en e-malpapier Imadexening en es-malpapier Imadex en es-malpapier Imadex en es-malpapier Imadexening en es-malpapier		6. Zet je gegevens neer, kies een letter en een kleur.								
8. Voor maken van een link, sta op de foto of tekst en klik op dit icoor		7. Voor invoegen va	n beeld klik oj	o dit i	icoon 🔏 ——					
Hundtskeningen en enmalipapier Image: Comparison of the second secon		8. Voor maken van e	coor 🕵 —							
E-gaihandtekening Bersoonlijk e-malpapier Sekter de handtekening als u deze wit bewerken Standsardhandtekening kezen PRIT Ontwerpstudio Werwijderen Werwijderen Werwijderen Werwijderen Warwijderen Werwijderen Wind ons ook op twitter - facebook - linkedin - hyzes - website Wind ons ook op twitter - facebook - linkedin - hyzes - website Werwijderen	Ha	andtekeningen en e-mailpapier							Ş	X
Selecter de handtekening als u deze wil bewerken Standaardhandtekening kiezen PXTT Ontwerpstudo E-malaccount: info@pxxt.rl Neuwe berichten: (geer) Antwoorden en doorgestuurde berichten: (geer) Bandtekening bewerken Image: Selecter in doorgestuurde berichten: Calbri (Hoofdtekst) 10 B X Image: Selecter in doorgestuurde berichten: PIXT Ontwerpstudio idee en concept + logo & huisstijl + websites & hosting + fotografie + illustratie Image: Selecter in doorgestuurde berichten: PIXT Ontwerpstudio idee en concept + logo & huisstijl + websites & hosting + fotografie + illustratie Image: Selecter in doorgestuurde berichten: Vind ons ook op twitter, + facebook + linkedin + hyves + website Image: Selecter in doorgestuurde berichten: Image: Selecter in doorgesturde Image: Selecter in: My Doornents Selecter in doornent>> Selecter in doornent>> Image: Material and bestand of best		E-mailhandtekening Persoonlijk e-mailpapier								
PIXIT Ontwerpstudio E-malaccount: info@pixit.nl Verwijderen Neuwe berichten: (geer) Antwoorden en doorgestuurde berichten: (geer) Werwijderen Neuwe berichten: (geer) Handtekening bewerken Image Status Image Status Calbri (Hoofftekst) ID B I Image Status PIXIT Ontwerpstudio Idee en concept + logo & huisstij + websites & hosting + fotografie + illustratie Image Status Dorpstraat 90 + 2211 GD Noordwijkerhout + T + 31 (0)252 37 64 80 + M + 31 (0)6 29 26 26 25 + www.pixit.nl Image Status Vind ons ook op twitter + facebook + linkedin + hvves + website Image Status Image Status Image Status Veer te geven tekst < <selectie document="" in="">> Sgberminfo Bestand of webogina Weer te geven tekst <<selectie document="" in="">> Sgberminfo Bestand f Outlook-bestanden Bedwigrer, Dgelframe Bestand f Neuwe bestanden Age:: http://twitter.com/#/postiput Image Status Bestand f Neuwe Bestanden Age:: http://twitter.com/#/postiput Image Status Bestand f Neuwer Age:: http://twitter.com/#/postiput</selectie></selectie>		Selecteer de handtekening als u deze wilt bewerken Standaardhandtekening kiezen								
Nieuwe berichten: (geer) v Antwoorden en doorgestuurde berichten: (geer) v Handtekening bewerken (geer) v Calibri (Hoofdtekst) 10 B I Image: Second Secon		PIXIT Ontwerpstudio	E-mailaccount: info	o@pixit.nl				•		
Antwoorden en doorgestuurde berichten: yerwijderen Handtekening bewerken Calbri (Hoofdtekst) 10 B Z U PIXIT Ontwerpstudio idee en concept + logo & huisstijl + websites & hosting + fotografie + illustratie Dorpsstraat 90 + 2211 GD Noordwijkerhout + T + 31 (0)252 37 64 80 + M + 31 (0)6 29 26 26 25 + www.pixit.nl Vind ons ook op twitter, + facebook + linkedin + hrves + website Wird ons ook op twitter, - facebook + linkedin + hrves + website Hyperlink invoegen Vorgen aan: Weer te geven tekst: < <selectie document="" in="">> Sgherminfo Degeframe Bekenn Pagins Huidge My Documents Bekenn Pagins Recente begtanden Artes: http://twitter.com/#/pixitpixit OK Annuleren</selectie>					Nieuwe <u>b</u> erichten:		(geer)			•
Werwijderen Vieuw Opsjaan Naam wijzigen Handtekening bewerken Image: Stand Stan			<u>A</u> ntwoorden en door	gestuurde bericht	en: (geer)			•		
Handtekening bewerken Calibri (hoofdtekst) Di B I I I Di Di I I I I I I I I I I I I I I		Verwijderen Nieuw Opslaan Naam wiizigen								
Calibrit (Hoofdtekst) 10 B I <td></td> <td colspan="9">Handtekening bewerken</td>		Handtekening bewerken								
PIXIT Ontwerpstudio idee en concept * logo & huisstijl * websites & hosting * fotografie * illustratie Dorpsstraat 90 * 2211 GD Noordwijkerhout * T +31 (0)252 37 64 80 * M +31 (0)6 29 26 26 25 * www.pixit.nl Vind ons ook op twitter * facebook * linkedin * hvves * website Image: Stand of Witter * facebook * linkedin * hvves * website Vind ons ook op twitter * facebook * linkedin * hvves * website Image: Stand of Weer te geven tekst: << <selectie document="" in="">> Veer te geven tekst: <<<selectie documents<="" in="" td=""> Veer te geven tekst: Vind ons ook op twitter * facebook * linkedin * hvves * website Image: Weer te geven tekst: Veer te g</selectie></selectie>		Calibri (Hoofdtekst) V 10 V	B Z U			🔳 🛛 📓 Visiteka	aartie 🛛 🗟 🧕			
Dorpsstraat 90 • 2211 GD Noordwijkerhout • T +31 (0)252 37 64 80 • M +31 (0)6 29 26 26 25 • www.pixit.nl Vind ons ook op twitter. • facebook • linkedin • hyves • website Image:		PIXIT Ontwerpstudio idee en conce	pt • logo & huisstij	• we	bsites & hosting • foto	ografie • illustra	itie			*
Vind ons ook op <u>twitter</u> • <u>facebook</u> • <u>linkedin</u> • <u>hyves</u> • <u>website</u> Hyperlink invoegen Koppelen aan: Weer te geven tekst: < <selectie document="" in="">> Sgherminfo Bestand f bestand of webpagina Plaats in dit document Nieuw Muidige Plaats in dit Nieuw Muidige Plaats in dit Beskelen pagina's Recente begtanden Agres: http://twitter.com/#!/pixitpixit CK Annuleren</selectie>		Dorpsstraat 90 • 2211 GD Noordwijkerhout • T +31 (0)252 37 64 80 • M +31 (0)6 29 26 26 25 • www.pixit.nl								
Hyperlink invoegen Koppelen aan: Weer te geven tekst: Veer te geven te geven tekst: Veer te		Vind ons ook op <u>twitter</u> • <u>facebook</u>	• linkedIn • hyve	<u>web</u>	osite					
Image: Properting involution Provide a an: Weer te geven tekst: Veet in it: My Documents Coeken in: My Documents Deelframe Deelframe Deelframe Deelframe Adres: http://twitter.com/#1/pixitpixit OK Annuleren			Hyperlink invoorge							? X
Koppeler aan: Weer te geven gest: < <selecte document="" in="">> Bestand bestand of webpagina Plaats in dit document Plaats in dit document Nieuw document Mieuw document Agres: http://twitter.com/#!/pixitpixit OK</selecte>					anna talata 🛛 colastia in	de numerato o				
Bestand bestand of webpagina Zoeken in: My Documents Image: Construction of webpagina Plgats in dit document maken Bekeken pagina's Bekeken pagina's Dgelframe Nieuw document maken Recente begtanden Adres: http://twitter.com/#1/pixitpixit Image: Construction of webpagina Adres: http://twitter.com/#1/pixitpixit Image: Construction of webpagina OK Annuleren			Koppelen aan:	weer te g	geven <u>t</u> ekst: < <selectie in<="" td=""><td>aocument>></td><td></td><td></td><td>Scherm</td><td>.info</td></selectie>	aocument>>			Scherm	.info
Webpagina Huidige map Outlook-bestanden Bladwijzer Plaats in dit document Bekeken pagina's Nieuw Recente bestanden Nieuw Agres: http://twitter.com/#!/pixitpixit OK			Bestaand bestand of	<u>z</u> oeken in	: My Documents		I			
Plaats in dit document Bekeken pagina's Nieuw document maken Recente begtanden E-mailadres Adres: http://twitter.com/#!/pixitpixit			webpagina	<u>H</u> uidig	e Outlook-bestand	den			Bladwij	ze <u>r</u>
document Nieuw document maken E-mailadres Meters: http://twitter.com/#!/pixitpixit OK Annuleren			Pl <u>a</u> ats in dit	map					D <u>o</u> elfra	ime
Nieuw document maken Recente begtanden E-mailadres Adres: http://twitter.com/#!/pixitpixit OK			document	<u>B</u> ekeke pagina	en 's					
document maken Recente begtanden E-mailadres Adres: http://twitter.com/#!/pixitpixit OK			Nieuw							
Adres: http://twitter.com/#!/pixitpixit			document maken	Recent be <u>s</u> tand	len					
E-mailadres			En l	Adres:	http://twitter.com/#!/	pixitpixit		•		
			E- <u>m</u> ailadres		<u></u>	-			ĸ	Annularen
										- materiell

9. Plaats de hyperlink in het adresbalkje en klik op OK!

TIP: Social media iconen op: http://www.pixit.nl/blog/social-media-iconen.html