

## 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

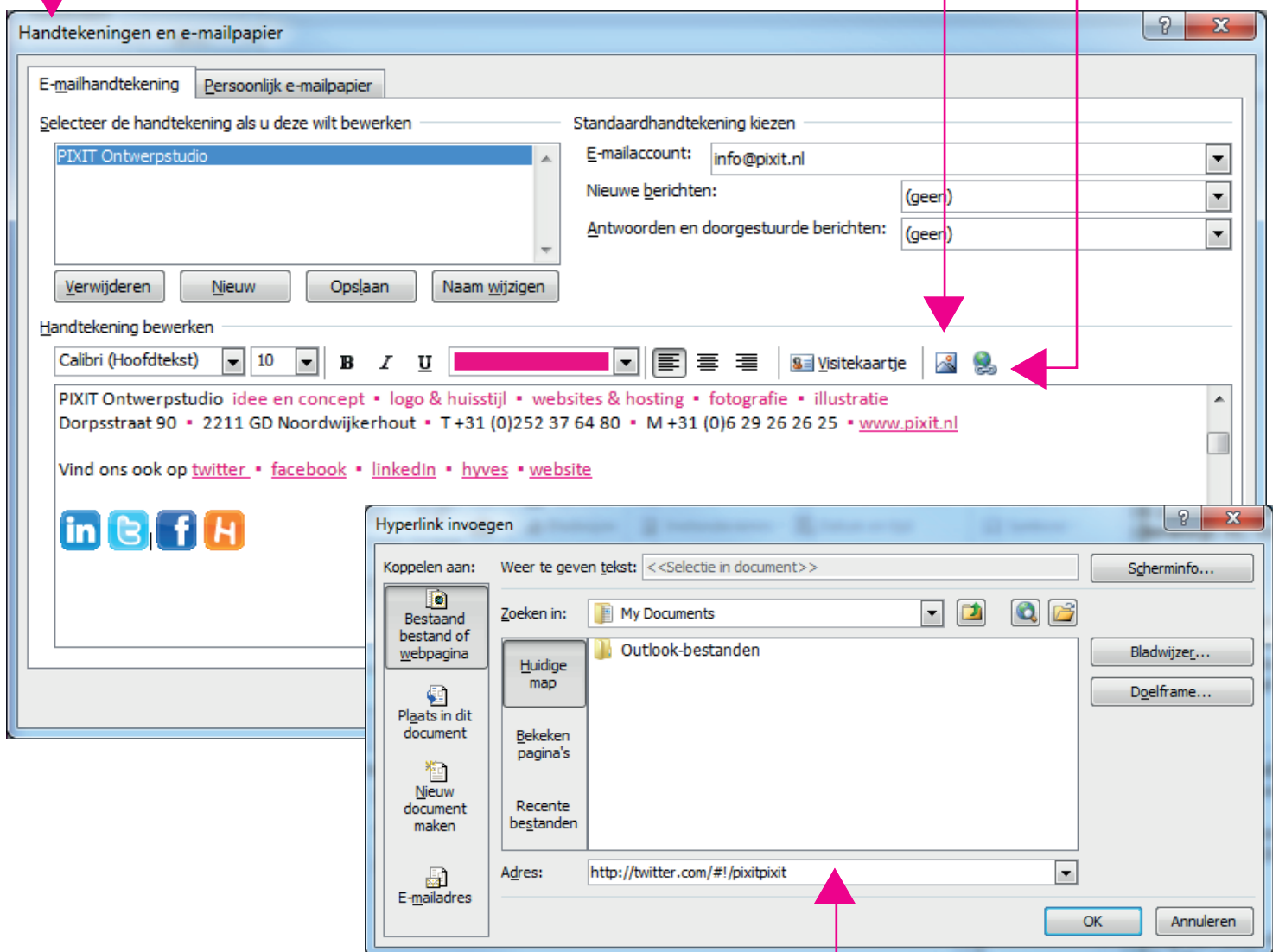
4. Opslaan of Voltooien. OK.
5. Je kan meerdere handtekeningen aanmaken door op Nieuw te klikken.
6. Kies bij Handtekening voor nieuwe berichten de handtekening die je steeds wilt gebruiken. Je kan ook <geen> kiezen, en zelf een handtekening invoegen in een e-mail. Dat gaat via Invoegen - Handtekening.

### Gmail

1. Klik rechts boven op het "tandwiel" en kies Instellingen voor Gmail.
2. Ga naar het tabblad 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

1. Nieuwe email
2. kies tabblad: Invoegen
3. handtekening
4. kies nieuwe handtekening
5. Op venster Handtekeningen en e-mailpapier Kies je > Nieuw
6. Zet je gegevens neer, kies een letter en een kleur.
7. Voor invoegen van beeld klik op dit icoon 
8. Voor maken van een link, sta op de foto of tekst en klik op dit icoon 



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>