

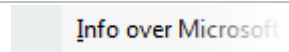
Introductie

Binnen Outlook is het mogelijk om email te versturen met daarin verwerkt uw huisstijl. Als u door WIND Internet dit heeft laten maken dient u de volgende instructies te volgen om gebruik te maken van het briefpapier.

In deze handleiding gaan we uit van een NL-versie van Outlook.

Versie Outlook bepalen


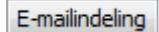
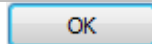
Het is van belang dat u eerst onderzoekt welke versie u van Outlook gebruikt. U doet dit als volgt:

1. Start Outlook op.	
2. Klik in de menubalk op Help en daarna op Info over Microsoft Outlook of Info .	

In het venster dat dan wordt weergegeven kunt u aflezen welke versie u heeft.

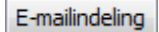
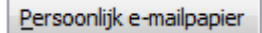
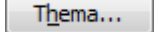
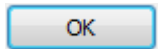
Outlook 2003

Als u Outlook 2003 op uw computer heeft geïnstalleerd dan dient u de volgende instructies te volgen om het briefpapier als standaard in te stellen.

1. Zorg ervoor dat alle bestanden die u ontvangen heeft worden geplaatst in de map C:\Program Files\Common Files\microsoft shared\Stationery Als u de map Stationery niet heeft dan dient u te kiezen voor de map Briefpapier .	
2. Start Outlook op.	
3. Klik op het menu Extra en daarna op Opties...	
4. Klik op het tabblad E-mailindeling .	
5. Klik op de lijst bij Standaard dit briefpapier gebruiken	
6. Selecteer in de lijst het juiste briefpapier door er op te klikken. Vaak heeft het briefpapier de naam van uw onderneming.	
7. Klik op OK om de wijziging te bevestigen.	

Outlook 2007

Als u Outlook 2007 op uw computer heeft geïnstalleerd dan dient u de volgende instructies te volgen om het briefpapier als standaard in te stellen.

1. Zorg ervoor dat alle bestanden die u ontvangen heeft worden geplaatst in de map C:\Program Files\Common Files\microsoft shared\Stationery Als u de map Stationery niet heeft dan dient u te kiezen voor de map Briefpapier .	
2. Start Outlook op.	
3. Klik op het menu Extra en daarna op Opties...	
4. Klik op het tabblad E-mailindeling .	
5. Klik op de knop Briefpapier en lettertypen...	
6. Klik op het tabblad Persoonlijk e-mailpapier .	
7. Klik op de knop Thema...	
8. Selecteer in de lijst het juiste briefpapier door er op te klikken. Vaak heeft het briefpapier de naam van uw onderneming.	
9. Klik 3 maal op OK om de wijziging te bevestigen.	

Belangrijk

- In deze QRC gaan we uit van standaardlocaties van briefpapier. Mocht uw briefpapier niet verschijnen in de lijst dan kan het zijn dat de standaardlocatie van briefpapier aangepast is. Neem dan contact op met uw systeembeheerder.
- Het kan niet gegarandeerd worden dat de opmaak van de e-mail correct getoond wordt op de computer van de ontvanger. Hier is helaas niets aan te doen aangezien er vele e-mailclients zijn in de wereld.
- Het briefpapier dat u van ons ontvangen heeft kan **NIET** gebruikt worden binnen Outlook Express.
- Installeren van briefpapier is op eigen risico.