



## Implementeren van een HTML e-mail briefpapier in Outlook (Windows)

### Verschil tussen een e-mail handtekening en een Designmail.nl briefpapier

Kort gezegd is een **e-mail handtekening** alles dat onder de zin 'Met vriendelijke groet,' wordt getoond.

In de meeste gevallen gaat het dan om de naam van de verzender, een eventuele functie en bedrijfsnaam, een logo en adresgegevens.

Een **e-mail briefpapier** is het beste te vertalen met een digitale variant van het gedrukte briefpapier. Hierbij staat het logo bovenaan, wordt de inhoud van de e-mail volgens de vormgeving van de huisstijl getoond en zijn de adresgegevens vormgegeven zoals ze ook op het gedrukte briefpapier staan: optimale herkenbaarheid dus.

Om jouw **Designmail.nl** briefpapier in Outlook te installeren moeten de volgende stappen worden uitgevoerd:

### Stap 1 : Kopieer het bestand naar de juiste map

Je ontving van ons een \*.HTM bestand van jouw e-mail briefpapier. Dit bestand moet in Windows in de volgende map worden gekopieerd:

**C: / Program Files / Common Files / Microsoft Shared / Stationery**

### DesignMail toepassen op alle berichten

1. Om je DesignMail als standaard briefpapier in te stellen klik je in Outlook op het tabblad **Bestand**.
2. Klik op **Opties**.
3. Klik op **Briefpapier en lettertypen**.
4. Klik op het tabblad **Persoonlijk Briefpapier op Thema**.
5. Klik onder **Kies een thema** op jouw eigen DesignMail briefpapier en klik op **OK**.
6. Klik tweemaal op **OK**.

### DesignMail toepassen in een enkel bericht

Deze optie kun je gebruiken wanneer je meerdere DesignMails op jouw computer gebruikt voor verschillende e-mailaccounts.

1. Ga naar het tabblad **Start**, klik in de groep **Nieuw** op **Nieuwe items**, wijs **E-mailbericht met** aan en klik op **Met meer briefpapier**.
2. Klik onder **Kies een thema** op jouw DesignMail briefpapier en klik vervolgens op **OK**.
3. Type en verzend je bericht.

### DesignMail niet meer gebruiken

1. Klik op het tabblad **Bestand**.
2. Klik op **Opties**.
3. Klik op **E-mail**.
4. Klik op **Briefpapier en lettertypen**.
5. Klik op het tabblad **Persoonlijk briefpapier op Thema**.
6. Klik onder Kies een thema op **Geen thema**.
7. Klik tweemaal op **OK**.

### Beginnen met DesignMail

Je start met typen van een nieuw bericht door de cursor te plaatsen op de plek van het kruisje 'x' bovenaan het lege DesignMail briefpapier, óf vlak voor de ondertekening. Dit kruisje kan je daarna verwijderen; het dient enkel om in Outlook het juiste lettertype in te stellen aangezien Outlook anders het standaard lettertype hanteert.

Meestal ziet een DesignMail er tijdens het opstellen in Outlook anders uit dan de bedoeling is: plaatjes staan niet helemaal netjes ten opzichte van de rest van het ontwerp en soms zit er een bepaalde witruimte tussen grafische elementen. Dit heeft te maken met de wijze waarop in Outlook een briefpapier wordt opgemaakt. Het komt echter **helemaal goed** zodra je jouw mail verstuurt. De ontvanger krijgt het keurig netjes in zijn mailprogramma te zien.

### Troubleshooting

> Raadpleeg: [www.designmail.nl/handleiding](http://www.designmail.nl/handleiding)

