



BRIEFPAPIER INSTELLEN OUTLOOK 2007

Kopieer de template met bijbehorende plaatjes naar:

C:\Program Files\Common Files\Microsoft Shared\Stationery

of

C:\Program Files\Common Files\Microsoft Shared\Briefpapier

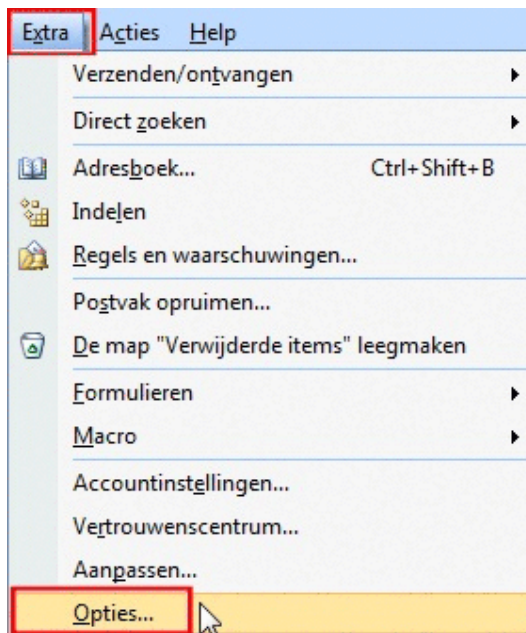
Deze map heet "Stationery" bij de Engelstalige versie van windows en "Briefpapier" bij de Nederlandstalige versie.

Let op

- Plaatjes mogen niet in een submap gezet worden, outlook kan ze dan namelijk niet vinden.

INSTELLEN IN OUTLOOK

1. Start outlook
2. Ga naar extra > opties



WEBSITES

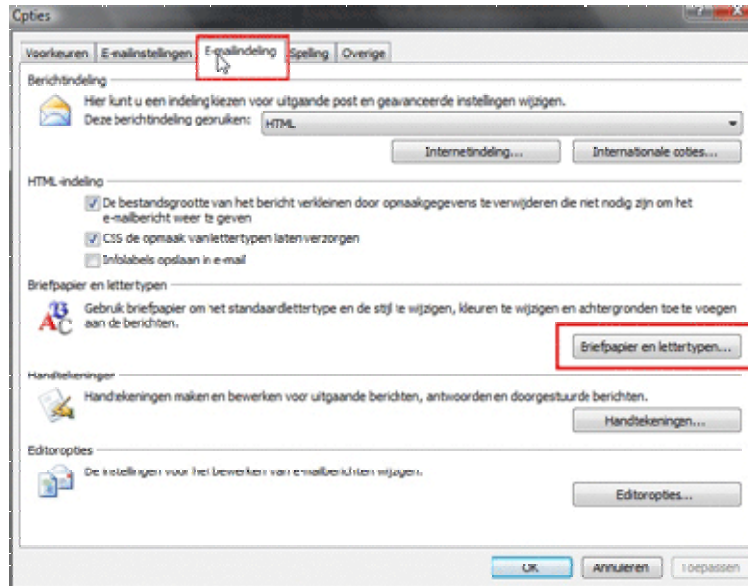
ONLINE SOFTWARE

MULTIMEDIA

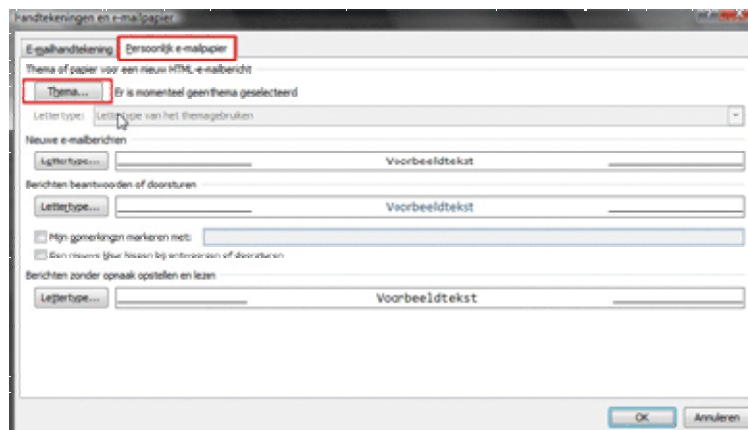




3. Klik op de tab “E-mailindeling” en kies “Briefpapier en lettertypen”



4. Klik op de tab “Persoonlijk e-mailpapier” en klik op de knop “Thema”.



WEBSITES

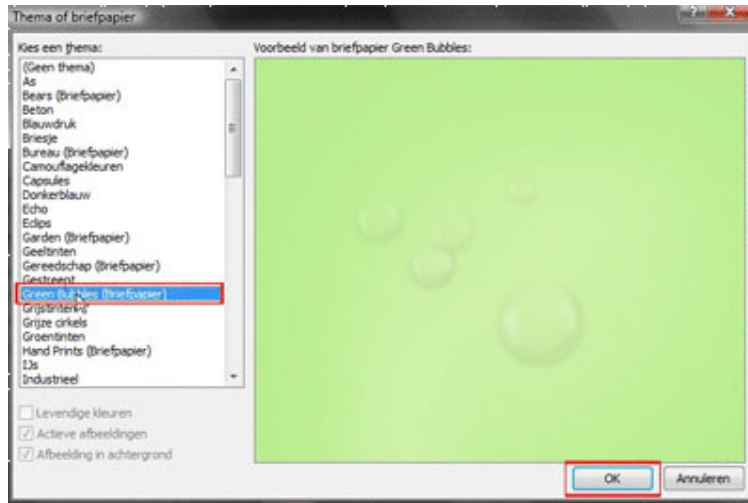
ONLINE SOFTWARE

MULTIMEDIA

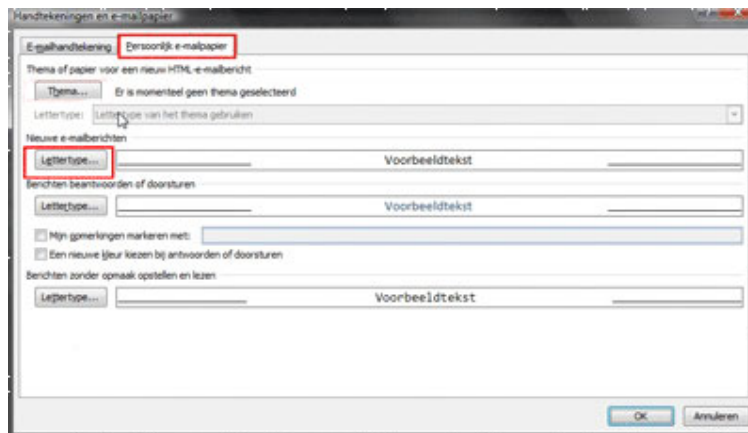




5. Kies het email briefpapier dat u als standaard in wilt stellen en klik op 'OK'



6. Klik vervolgens op "Lettertype" om het juiste lettertype in te stellen voor de mail.



WEBSITES

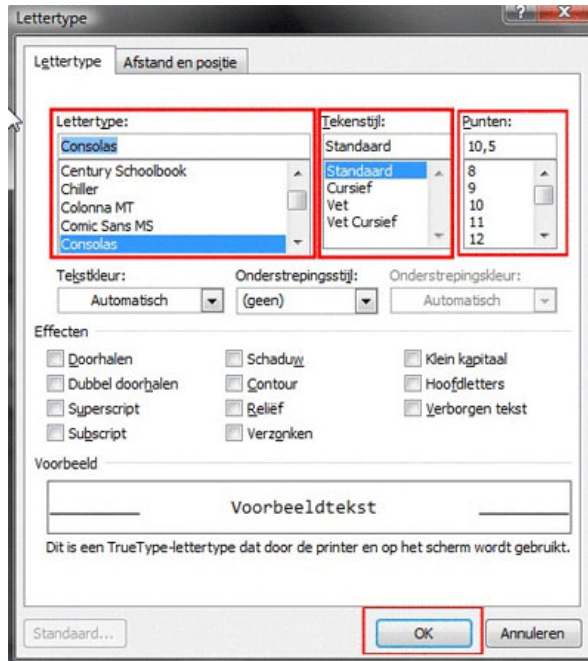
ONLINE SOFTWARE

MULTIMEDIA

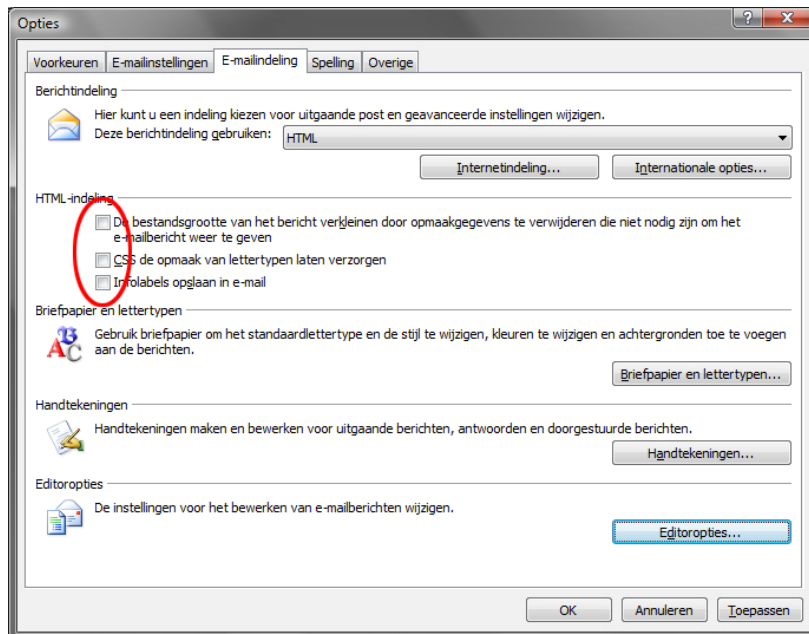




7. Selecteer het juiste lettertype, tekenstijl en puntgrootte en klik op "Ok"



8. Zet vervolgens de 3 keuzevakken onder het tabblad E-mail indeling uit en klik op "Ok".



9. Het briefpapier is nu als standaard ingesteld voor alle uitgaande e-mail.

WEBSITES

ONLINE SOFTWARE

MULTIMEDIA

