MEMO

Van: ICT Voor: alle medewerkers van Odisee

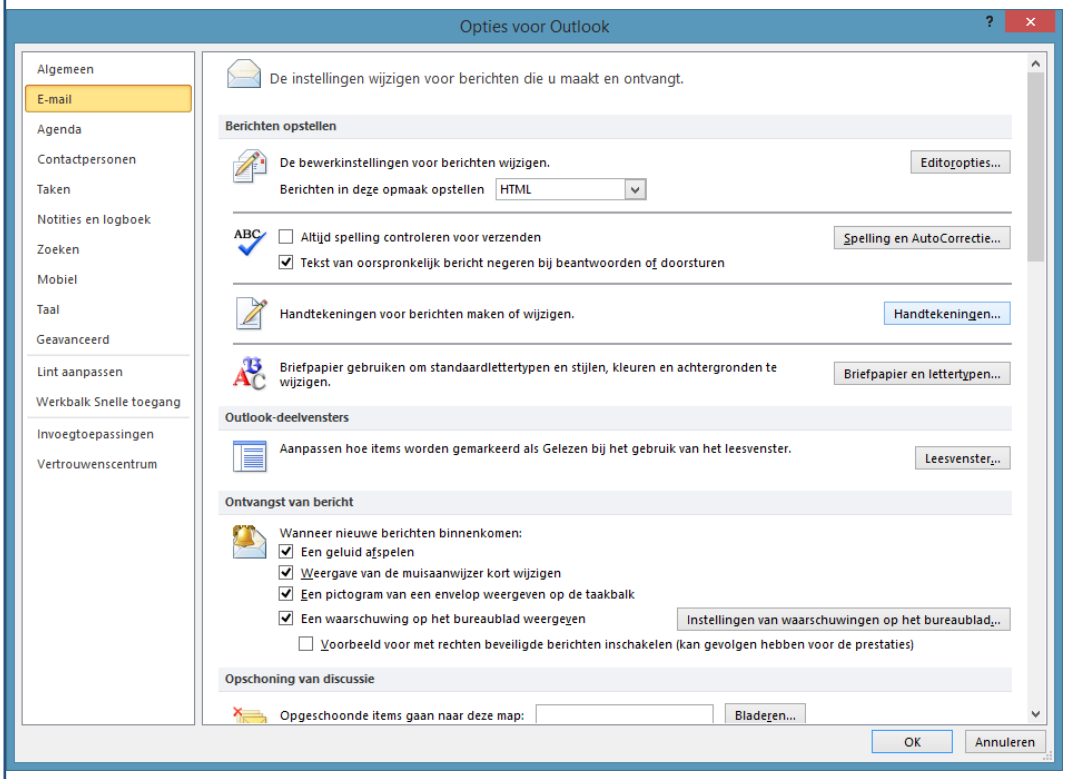
Onderwerp: Lettertype aanpassen in Outlook aan de nieuwe huisstijl

Titel E-mailhandtekening aanpassen in Outlook aan de nieuwe huisstijl

E-mailhandtekening invoegen in de Nederlandstalige versie van Outlook?

- Open het html sjabloon van de e-mailhandtekening via onderstaande link http://www.odisee.be/webmail/template.html
  - selecteer de handtekening met [ctrl] + [a]
  - en kopieer de handtekening met [ctrl] + [c]

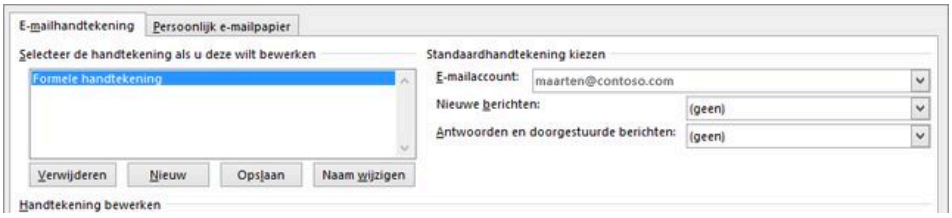
- Open de Outlook Client
  - Klik op Bestand
  - Kies Opties (vindt u links in de balk)
  - Kies voor E-mail
  - Klik op de knop Handtekeningen



Odisee
DE CO-HOGESCHOOL

MEMO

- Klik op de knop **Nieuw** om een nieuwe handtekening te maken.
- Plaats nu je cursor in het lege tekstvak en plak het gekopieerde sjabloon erin met de toetsencombinatie [ctrl]+[v].



- Pas je persoonlijke gegevens aan (naam, functie, telefoon, e-mail)
- Naast het logo voegt u de campus in waar u tewerkgesteld bent. We gebruiken de juiste campusbenamingen in de handtekening, hierna volgt de exacte lijst:
    - Campus Aalst
    - Campus Dilbeek
    - Campus Brussel
    - Campus Brussel Terranova
    - Campus Dilbeek
    - Technologiecampus Gent
    - Campus Schaarbeek
    - Campus Sint-Niklaas

- Eénmaal **klaar** klik je op de knop **Opslaan**. En kunt u nu bijvoorbeeld nog een tweede handtekening toevoegen door nogmaals op Nieuw te klikken. Klik op OK

Jan Jansen

Afdelingshoofd Departement Bedrijfskunde

M 499 33 16 12 | E jan.janssen@odisee.be

Campus Brussel Terranova

Blekerijstraat 23-29 bus 1 | 1000 Brussel

T 02 608 14 44 | odisee.be |

Odisee
DE CO-HOGESCHOOL

MEMO

E-mailhandtekening invoegen in de Outlook webmail applicatie.

- Open het html sjabloon van de e-mailhandtekening via onderstaande link http://www.odisee.be/webmail/template.html
    - selecteer de handtekening met [ctrl] + [a]
    - en kopieer de handtekening met [ctrl] + [c]

- Open Outlook en voeg de nieuwe handtekening in:
    - In de menubalk bovenaan: klik op Bestand -> Opties.
    - Een nieuw scherm Opties van Outlook verschijnt.
    - Klik (links) op instellingen:
    - Een nieuw scherm e-mailhandtekeningen verschijnt.
    - Plaats nu je cursor in het lege tekstvak en plak het gekopieerde sjabloon erin met de toetsecombinatie [ctrl]+[v]

- Pas je persoonlijke gegevens aan (naam, functie, telefoon, e-mail)
- Naast het logo voegt u de campus in waar u tewerkgesteld bent. We gebruiken de juiste campusbenamingen in de handtekening, hierna volgt de exacte lijst:
    - Campus Aalst
    - Campus Dilbeek
    - Campus Brussel
    - Campus Brussel Terranova
    - Campus Dilbeek
    - Technologiecampus Gent
    - Campus Schaarbeek
    - Campus Sint-Niklaas

- Vink aan Automatisch mijn handtekening toevoegen aan berichten die ik verzend.
- Klik op Opslaan

Odisee
DE CO-HOGESCHOOL