

Huisstijl handtekening

Voor Mail (versie 2024)

Hieronder staat de handtekening. Als je een verwijzing wil vermelden naar sociale media (Facebook, X (voorheen Twitter), Instagram, LinkedIn en YouTube), gebruik dan de iconen zoals hieronder aangegeven. Deze verwijzen automatisch naar de juiste kanalen. De handtekening mag ook zonder deze verwijzingen.

Lettertype = Arial 10

Met vriendelijke groet,

Naam Achternaam

Functie

ZNSTD

Stadhuisplein 100, 1506 MZ Zaandam

tel: 075 – 123 4567

Mobiel: 06 – 12 34 56 78

email@zaanstad.nl

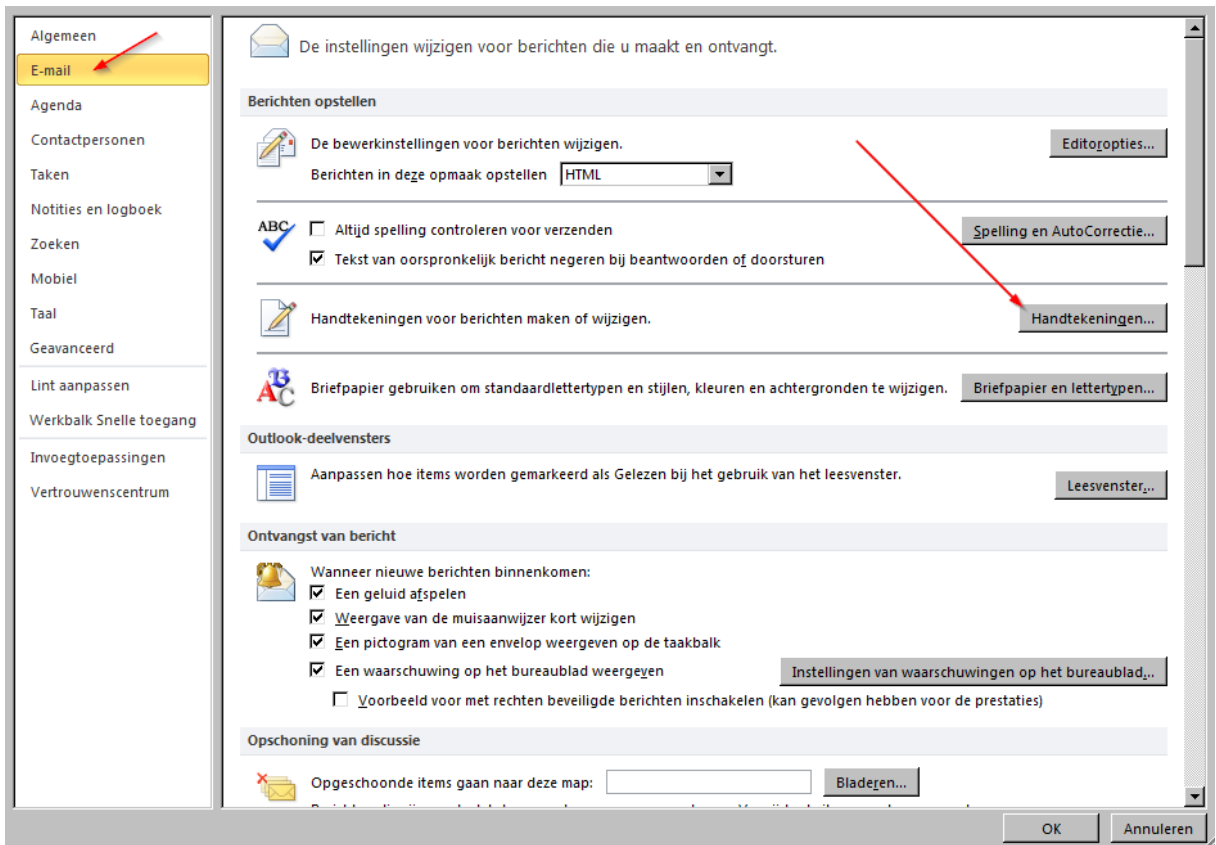
www.zaanstad.nl

Werkdagen: ma, di, wo en do

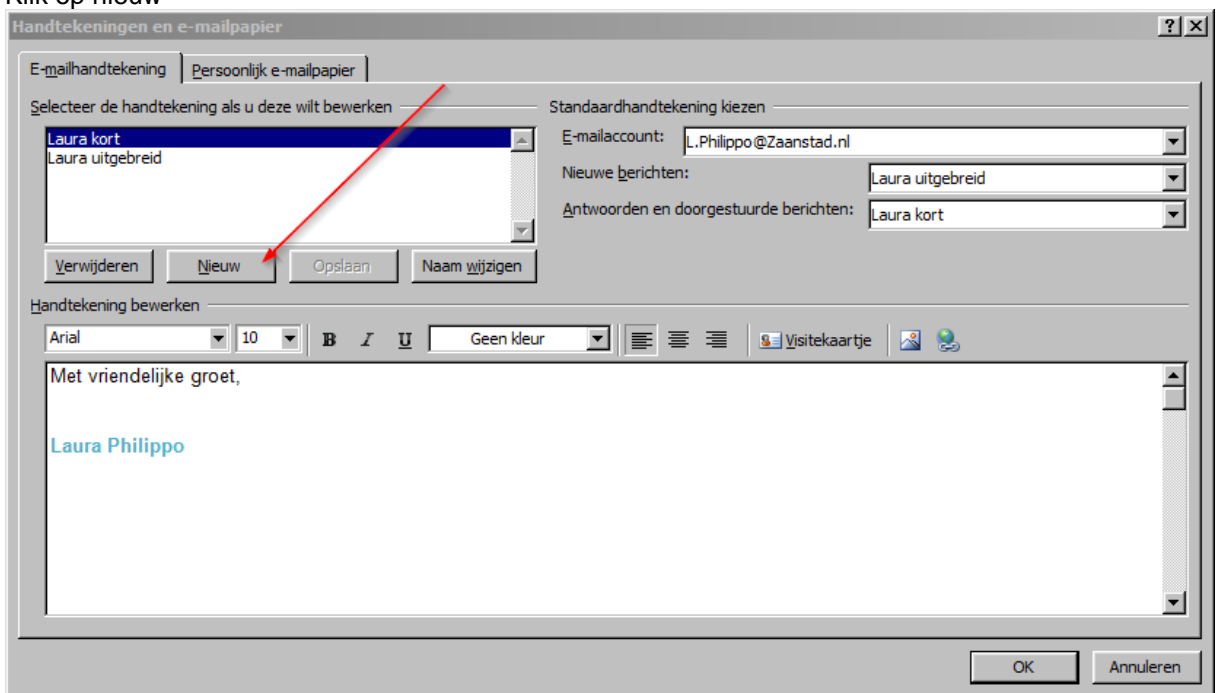


Instructie:

1. Kopieer de handtekening door de handtekening te selecteren en CTRL-C te toetsen.
2. Klik in outlook op bestand
3. Vervolgens op opties
4. Kies voor email



5. Klik op de knop Handtekeningen
6. Klik op nieuw



7. Type een naam voor deze handtekening
8. en klik op OK
9. Plak de handtekening CTRL-V
10. Pas de handtekening aan met je eigen naam, functie, telefoonnummer en email adres en wijzig indien van toepassing je werkdagen.
11. Kies voor de nieuwe handtekening bij "Nieuwe berichten" en "Antwoorden doorgestuurde berichten".

Je kunt ook de bestaande handtekening wijzigen. Sa dan stap 7 t/m 10 over. Selecteer de handtekening die je wil bewerken en plak dan de voorbeeldhandtekening in het scherm. Of kopieer dat deel dat je wilt aanpassen, zoals bijvoorbeeld de social media iconen.

Voor Iphone/Ipad

Ga naar instellingen
Kies voor Mail, Contacten, Agenda
Kies voor Handtekening

Type daar de handtekening, afbeeldingen en kleuren zijn niet mogelijk

Met vriendelijke groet,

Naam
Functie

Stadhuisplein 100, 1506 MZ Zaandam
telefoonnummer
mailadres@zaanstad.nl
www.zaanstad.nl

Werkdagen: ma, di, wo, do en vrijdag