# Briefpapier

## Eigen briefpapier of sjabloon gebruiken voor nieuw bericht

**Maak zelf of laat een eigen sjabloon maken in HTML**

1. Gebruik onderstaand oefensjabloon vanuit de map: (of maak een sjabloon in Word)
	1. Dropbox – Cursussen – Boekwerk alle cursussen – Outlook – Oefenbestanden – **Voorbeeld Zakelijke email**
2. Kopieer het voorbeeldsjabloon en plak het in de map **Stationery**;
Schijf C:\ Program files of Program filesx86 - Common files - Microsoft shared - Stationery
*Als u het niet kunt vinden, zoek dan naar het bestand 'Green Bubbles.htm) en controleer de bestandlocatie*

## Snel éénmalig briefpapier toevoegen in een nieuw bericht

1. Tabblad **Start** – **Nieuwe Items** openen
2. **E-mailbericht** – **Met Briefpapier…** – **kies een thema**
3. Klik op gewenst **briefpapier** – **OK** en maak in het sjabloon een nieuw bericht

## Sjabloon activeren in een elk nieuw bericht

1. **Bestand** – **Opties** – **E**-**mail** – *Briefpapier – lettertypen* –klik **Thema**
2. **Kies het gewenste sjabloon** (standaard sjablonen kan ook)
3. Kies drie keer voor '**OK**'
4. Controleer de werking/sjabloon door een e-mail te sturen

Gebruik bij deze oefening dit Html sjabloon.

De locatie om het te kopiëren en in de map Stationary te zetten is:

*Dropbox – Cursussen – Boekwerk alle cursussen – Outlook – Oefenbestanden* – *Zakelijke email*

Later kunt u het met uw eigen sjabloon instellen

