# Briefpapier

## Eigen briefpapier of sjabloon gebruiken voor nieuw bericht

**Maak 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 naar 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 gewenst **briefpapier** – **OK** en maak in het sjabloon een nieuw bericht

## Sjabloon activeren in een elk nieuw bericht

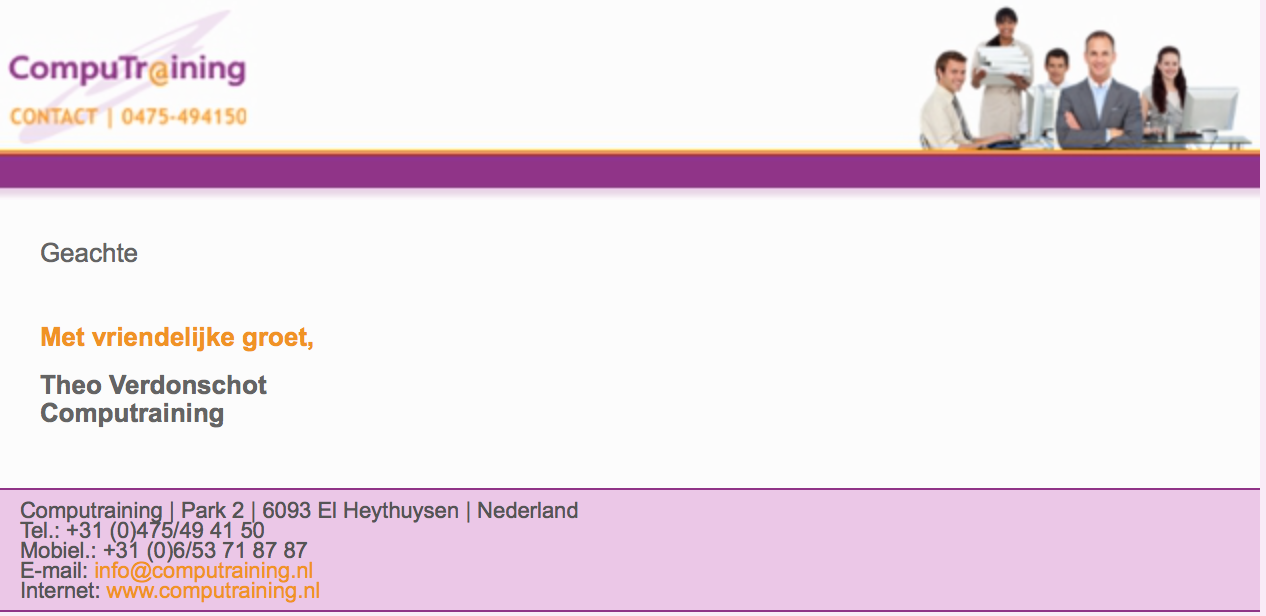
1. **Bestand** – **Opties** - **E**-**mail** - *Briefpapier – lettertypen*klik **Thema**.
2. **Kies het gewenste sjabloon** (standaard sjablonen kan ook)
3. Kies drie keer voor 'OK'.
4. Controleer de werking/sjabloon door een e-mail te sturen

Gebruik bij deze oefening dit Html sjabloon.

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

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

Later kunt u het met uw eigen sjabloon instellen



## 