# Briefpapier

## Eigen briefpapier of sjabloon gebruiken voor nieuw bericht

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

1. Maak een standaardsjabloon op naar eigen wens in Word - Opslaan als – Webpagina HTML – Naam Eigen Briefpapier
2. Kopieer het voorbeeldsjabloon en plak het in de map **Stationery**;
C:\Users\Uw gebruikersnaam\AppData\Roaming\Microsoft\Stationery

of

Om je Templates map te openen vanuit Outlook kan via:
(Bestand-> Opties-> tab E-mailindeling-> *houd CTRL op je toetsenbord ingedrukt* -klik "Briefpapier en lettertypen")

## 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 nieuw e-mail te sturen

Gebruik een zelfgemaakt Word sjabloon (Opslaan als Sjabloon - dit is een Html bestand).

1. De locatie om het HTLM sjabloon te kopiëren is de map Stationary:
*(*Om je Templates map makkelijker te openen vanuit Outlook kies;
Bestand-> Opties-> tab E-mailindeling-> *houd CTRL op je toetsenbord ingedrukt* -klik "Briefpapier en lettertypen")

Voorbeeldsjabloon