

E-mailhandtekening instructie

Een handtekening voor de e-mail maak je zelf in Outlook. Gebruik dit format, zodat je handtekening conform de huisstijl is. Hier vind je voorbeelden van de handtekening in de huisstijl en een 7 stappenplan waarmee je zelf je handtekening kunt maken in Outlook.

Richtlijnen

- Gebruik het lettertype **arial**. Gebruik voor je naam en de inhoud van de e-mail zelf lettergrootte **10**, voor alle overige tekst lettergrootte **8**.
- Gebruik of het ROCvA, ROCvF of samenwerken logo. Gebruik geen logo's van een MBO College, die gebruiken we niet naar buiten. Dus:
Werk je voor een MBO College? Neem dan het ROCvA of ROCvF logo.
Werk je voor een Centrale Dienst? Neem dan het samenwerken logo.
- De regel is alleen voornaam + achternaam, geen titelatuur.
- Gebruik opmaak zoals in de voorbeelden. Laat eventueel de regels weg die niet op jouw situatie van toepassing zijn (bijvoorbeeld postadres of mobiel nummer).
- Maak **bold** (vet) het MBO College, Bezoekadres, Postbus en T en M (zie voorbeeld).

Voorbeelden van de handtekening

MBO Colleges ROC van Amsterdam:

Voornaam Achternaam

Opleidingsmanager
 xxxxxxxxxxxx

MBO College Zuid

Bezoekadres Europaboulevard 13, 1079 PC Amsterdam

Postadres Postbus xxxx, xxxx AA Amsterdam

T 020 579 xx xx | **M** 06 xx xx xx xx

www.rocva.nl





MBO Colleges ROC van Flevoland:

Voornaam Achternaam

Opleidingsmanager

MBO College Almere

Bezoekadres Straat van Florida 1, 1334 PA Almere

Postadres Postbus 30131, 1303 AC Almere

T 036 xxx xx xx | **M** 06 xx xx xx xx

www.rocvf.nl



Centrale diensten:

Voornaam Achternaam

Communicatieadviseur

PR, Marketing & Communicatie

Bezoekadres Fraijlemaborg 141, 1102 CV Amsterdam-Zuidoost

Postadres Postbus 2584, 1000 CN Amsterdam

T 020 579 xx xx | **M** 06 xx xx xx xx

www.rocva.nl | www.rocvf.nl



Handtekening in Outlook instellen

Open Outlook

- 1 Open een **nieuwe e-mail** en open vervolgens in de taakbalk de tab **bericht**:



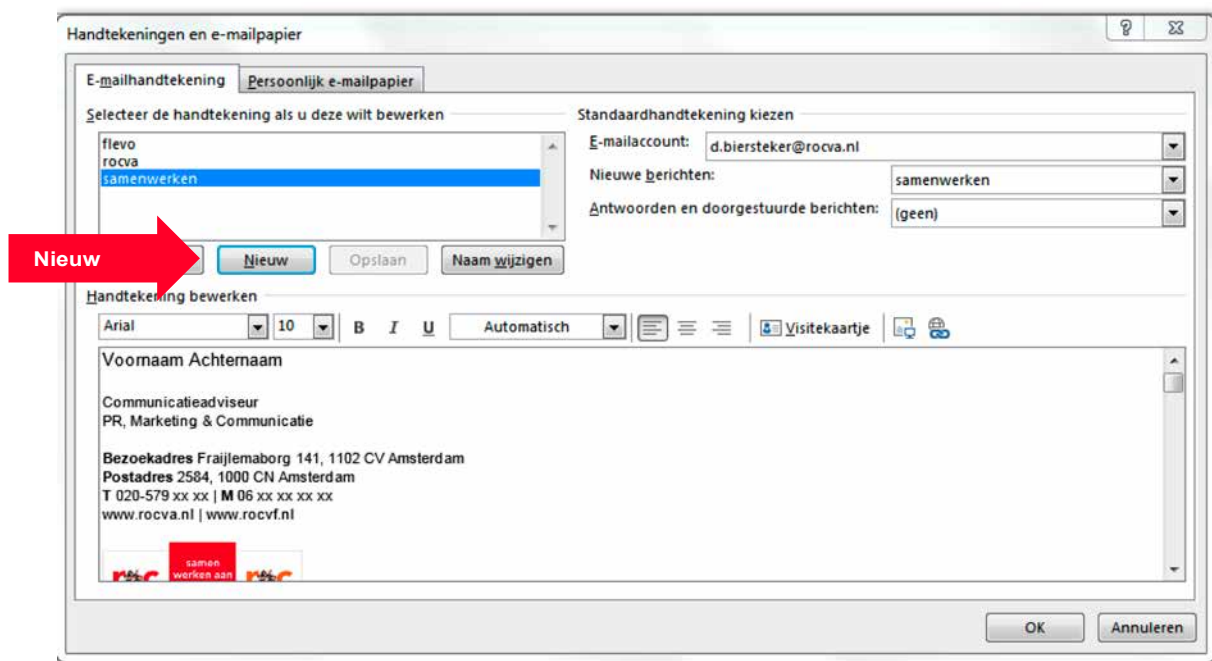
- 2 Open de tab **handtekening**:



- 3 Klik op Handtekeningen.....:



4 Maak een nieuwe handtekening aan (klik op tab **nieuw**):



Handtekeningen en e-mailpapier

E-mailhandtekening Persoonlijk e-mailpapier

Selecteer de handtekening als u deze wilt bewerken

- flevo
- rocva
- samenwerken

Nieuw Opslaan Naam wijzigen

Handtekening bewerken

Arial 10 B I U Automatisch

Voornaam Achternaam

Communicatieadviseur
PR, Marketing & Communicatie

Bezoekadres Fraijlemaborg 141, 1102 CV Amsterdam
Postadres 2584, 1000 CN Amsterdam
T 020-579 xx xx | M 06 xx xx xx xx
www.rocva.nl | www.rocvf.nl

OK Annuleren



Nieuwe handtekening

Typ een naam voor deze handtekening:

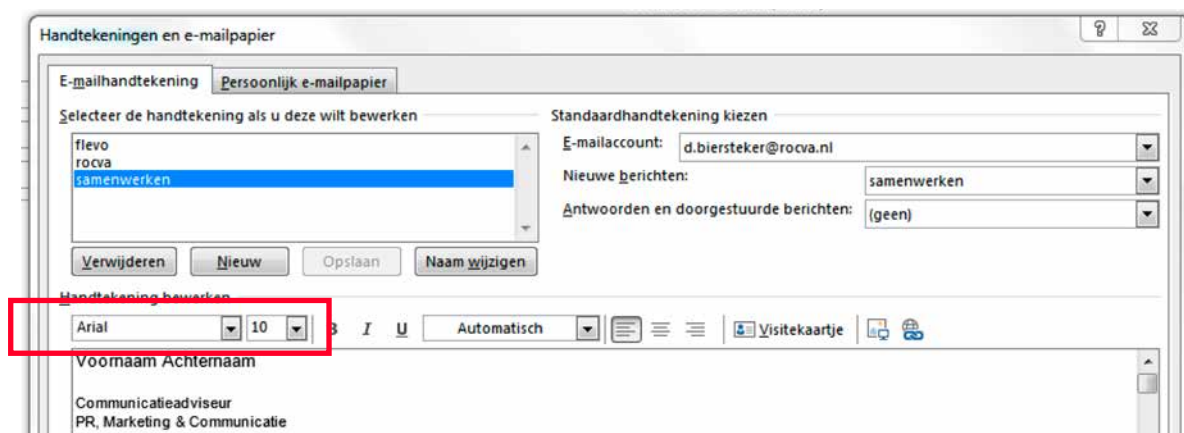
OK Annuleren

5 Stel het juiste **lettertype** en de juiste **lettergrootte** in:

Lettertype: **ARIAL**

Lettergrootte voor voornaam en achternaam: **10**

Lettergrootte voor alle overige regels: **8**



Handtekeningen en e-mailpapier

E-mailhandtekening Persoonlijk e-mailpapier

Selecteer de handtekening als u deze wilt bewerken

- flevo
- rocva
- samenwerken

Verwijderen Nieuw Opslaan Naam wijzigen

Handtekening bewerken

Arial 10 B I U Automatisch

Voornaam Achternaam

Communicatieadviseur
PR, Marketing & Communicatie

6 Typ de tekst volgens het voorbeeld zoals bovenaan dit document:

- Zet je naam in **Arial 10**
- Overige informatie in **Arial 8**
- Maak **bold** (vet) MBO College, Bezoekadres, Postadres en T en M



- Laat eventueel postadres of mobiel nummer weg, als dit voor jou niet van toepassing is.

- Typ telefoonnummer zonder streepjes, maar met spatie:

ROCvA: T 020 579 00 00 | M 06 12 34 56 78

ROCvF: T 036 123 00 00 | M 06 12 34 56 78

Nb: het verticale streepje | tussen T en M, vind je op je toetsenbord.

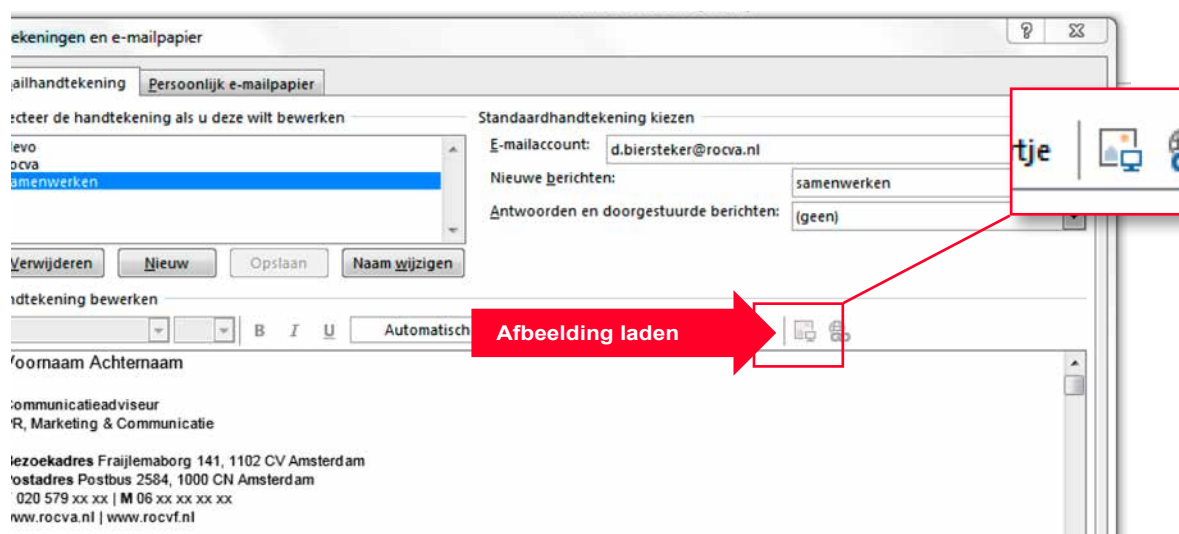
Het is de toets direct onder de toets backspace

- Zet op laatste regel de url: www.rocva.nl of www.rocvf.nl. Als je voor een Centrale Dienst werkt, zet dan beide url's eronder: www.rocva.nl | www.rocvf.nl
- Let op: maak url **zwart** en haal **onderstrepen** weg:



7 **Plaats** tot slot het **juiste logo** eronder.

Een logo plakken doe je door icoon rechts boven het tekstvak aan te klikken, laad de afbeelding van het juiste logo en plaats het onder de tekst.





De logo's op de juiste grootte vind je op de H-schijf op 'medewerkersplein':

H:\Centrale Diensten\logo e-mail.

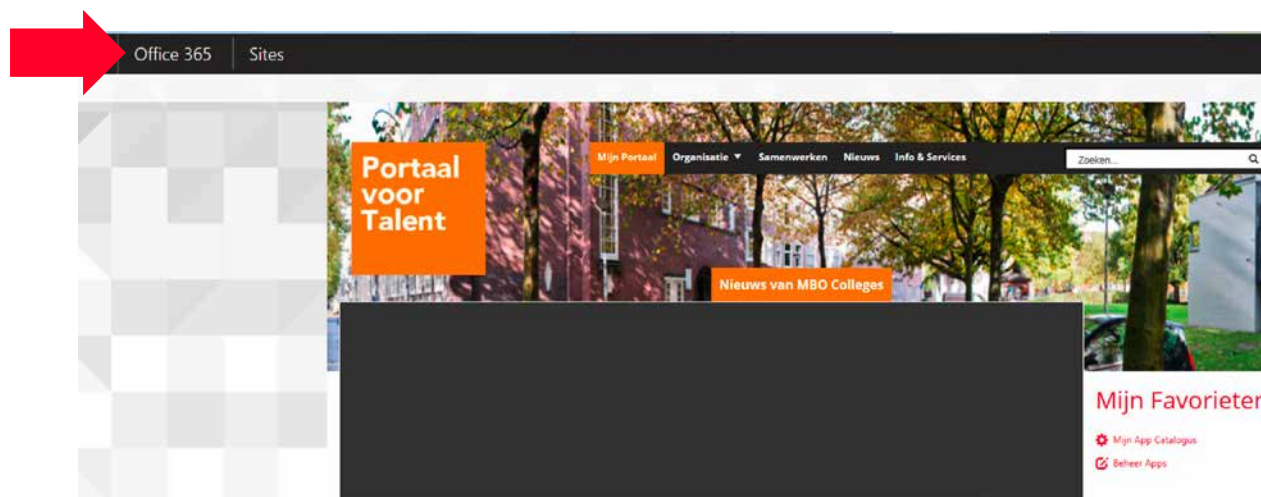


Handtekening in webmail

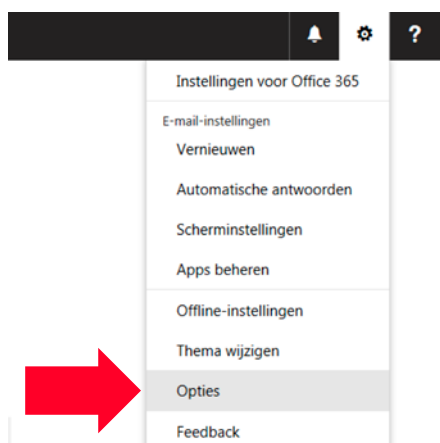
Open webmail

1 Log in op **portaalvoortalent.nl** en klik boven in de donkergrijze balk op **Office 365**.

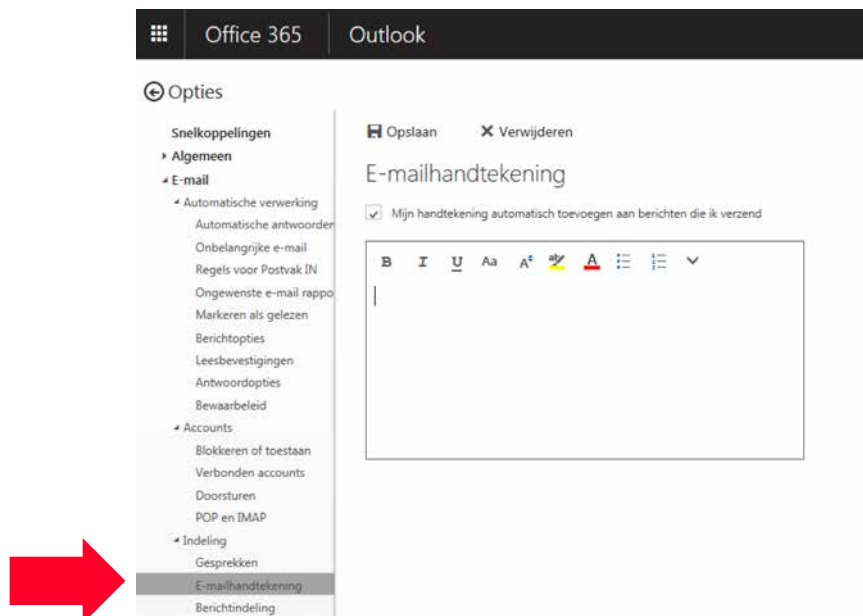
Vervolgens klik je op het icoon 'E-mail'.



2 Klik op het **tandwiel** rechts boven in de donkergrijze balk en kies voor **opties**.



3 Ga vervolgens naar 'E-mail', 'Indeling' en klik op 'E-mailhandtekening'.



4 Plak hier je handtekening zonder afbeelding.

Om het logo in je handtekening te zetten pak je het goede logo via onderstaande links.

ROC van Amsterdam

<https://www.rocva.nl/ROC/media/ROCvAF/DownloadsROCvAF/rocvalogo-emailhandtekening.png>

Samenwerken-logo

<https://www.rocva.nl/ROC/media/ROCvAF/DownloadsROCvAF/samenwerkingslogo-mailhandtekening.png>

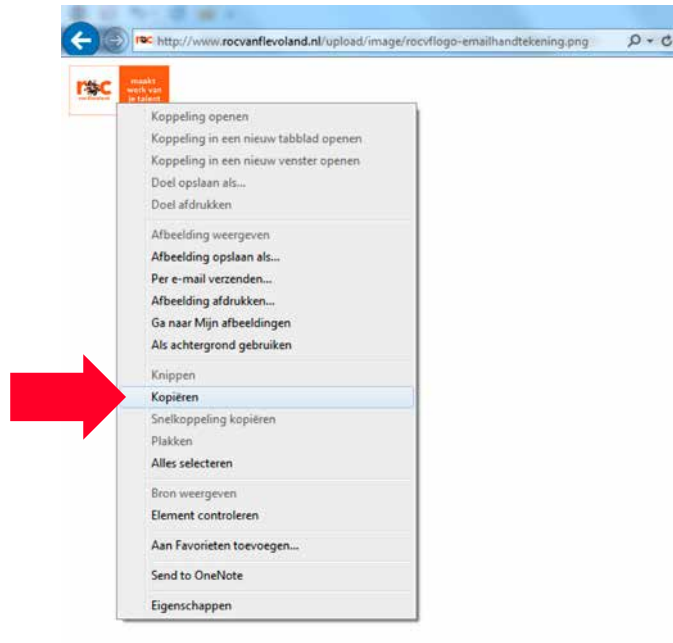
ROC van Flevoland

<https://www.rocvanflevoland.nl/ROC/media/ROCvAF/DownloadsROCvAF/rocvflogo-emailhandtekening.png>

Dit doe je als volgt:

5 Open een nieuw tabblad of venster in je browser en kopieer de link hierboven en plak hem in je browser.

6 Klik op je rechtermuisknop op de afbeelding en kies voor **kopiëren**.



7 Ga terug naar je E-mailhandtekening en **plak** via je rechtermuisknop de afbeelding onderaan je handtekening en klik op **opslaan**.

