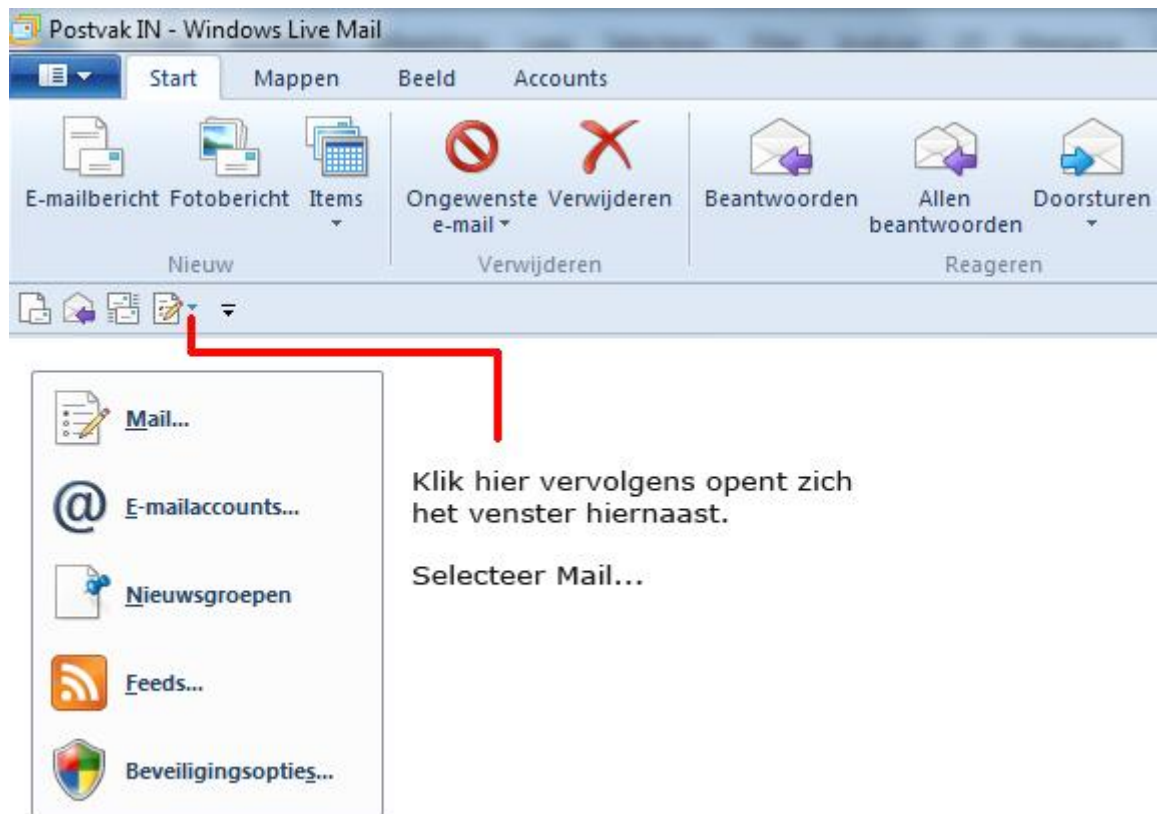


INVOEGEN VAN EEN HTML-HANDTEKENING BESTAND IN JE E-MAIL PROGRAMMA (Windows Live)

1. Ga in het e-mailprogramma naar >> opties (zie afbeelding 1)



2. Klik op >> mail

3. Kies tabblad >> Handtekening (zie afbeelding 2)

4. Vink bij "**instellingen voor handtekening**" je voorkeur aan

5. Bij "**handtekeningen**" klik op >> nieuw

6. Wijzig de naam in je bedrijfsnaam d.m.v. het knopje >> wijzigen

7. Aanvinken bij "**handtekening bewerken**" >> bestand

8. Blader naar het opgeslagen >> handtekening.html bestand (let op selecteer rechts **html-bestand** i.p.v. tekst-bestand)

9. Klik op: OK

10. Bestand is nu ingevoerd, maak een nieuwe e-mail om testen.

Lettertype en kleur van de e-mail-tekst aanpassen:

1. Ga in het e-mailprogramma naar >> opties
2. Klik op >> mail
3. Kies tabblad >> opstellen (zie afbeelding 2)
4. Bij berichtlettertype (A) E-mail selecteer >> lettertype-instellingen
5. Kies als lettertype >> bijv. Verdana
6. Kies als type >> bijv. standaard
7. Kies als lettergrootte >> bijv. 10 punten
8. Kies als kleur >> bijv. donkerblauw
9. Klik op: OK

