

Hoe plaatst u het logo van De bouw maakt het standaard in uw e-mails?

In uw e-mailprogramma kunt u instellen dat iedere te verzenden e-mail het logo van De bouw maakt het bevat. Zorg ervoor dat u het logo opslaat op het bureaublad van uw computer en volg de onderstaande stappen. Weet u niet welk e-mailprogramma u gebruikt? Open in dat geval uw e-mailbox, klik op het menu Help en klik op Info voor meer informatie over uw programma.


Hoe downloadt u het logo van De bouw maakt het

- 1) Klik op **Klik hier om het logo te downloaden**.
- 2) Ga met de pijl op het logo staan en klik op de rechtermuisknop.
- 3) Selecteer de optie **Afbeelding opslaan als...**: het venster *Afbeelding opslaan* opent.
- 4) Navigeer naar uw bureaublad en klik op **Opslaan**.
- 5) Vervolg met één van de onderstaande instructies.

Voor gebruikers van Microsoft Outlook 2003

- 1) Open uw e-mailprogramma.
- 2) Klik op het menu **Extra**.
- 3) Klik op de optie **Opties**: het venster *Opties* opent.
- 4) Klik op het tabblad **E-mailindeling**.
- 5) Klik op de knop **Handtekeningen**: het venster *Handtekening maken* opent.
- 6) Klik op de knop **Nieuw**: het venster *Nieuwe handtekening maken* opent.
- 7) Typ als handtekeningnaam < De bouw maakt het >.
- 8) Klik op de knop **Volgende**: het venster *Handtekening bewerken* opent.
- 9) Klik op de knop **Geavanceerd**: het programma *Word* opent.
- 10) Voeg de afbeelding in via het menu **Invoegen > Afbeelding > Uit bestand**.
- 11) Optioneel, voeg uw NAW-gegevens toe indien u de handtekening persoonlijk wilt maken.
- 12) Sla uw handtekening op via het menu **Bestand > Opslaan** en sluit *Word*.
- 13) Klik op de knop **OK** in het venster *Handtekening maken*.
- 14) Selecteer de optie **De bouw maakt het** bij *Handtekening voor nieuwe berichten*.
- 15) Klik op de knop **OK** in het venster *Opties*.

Voor gebruikers van Microsoft Outlook 2007

- 1) Open uw e-mailprogramma.
- 2) Klik op het menu **Extra**.
- 3) Klik op de optie **Opties**: het venster *Opties* opent.
- 4) Klik op het tabblad **E-mailindeling**.
- 5) Klik op de knop **Handtekeningen**: het venster *Handtekeningen en e-mailpapier* opent.
- 6) Klik op de knop **Nieuw**: het venster *Nieuwe handtekening* opent.
- 7) Typ als handtekeningnaam < De bouw maakt het > en klik op **OK**.
- 8) Plaats de cursor in het vierkante tekstvenster onderaan.
- 9) Voeg de afbeelding in via de knop : het venster *Afbeelding invoegen* opent.
- 10) Optioneel, voeg uw NAW-gegevens toe indien u de handtekening persoonlijk wilt maken.
- 11) Klik op de knop **Opslaan** boven het tekstvenster.
- 12) Selecteer de optie **De bouw maakt het** bij *Nieuwe berichten* en klik op **OK**.
- 13) Klik op de knop **OK** in het venster *Opties*.

Resultaat

