

Helpdesk

E-mailondertekeningen maken en gebruiken in de RUG-huisstijl DotOffice

Een van de vele toepassingen van de RUG-huisstijl betreft een e-mailondertekening die u automatisch met uw bericht mee kunt versturen. Ook is het mogelijk verschillende exemplaren aan te maken, bijv. voor Engelstalige en Nederlandstalige mail, of als u verschillende functies hebt. U kunt de e-mailondertekening als volgt instellen.

Vooraf

Maak eerst voor elke ondertekening een ondertekeningbestand in HTML:

1. Start Word;
 2. Start zonodig DotOffice;
 3. Kies uit het menu */RUG, RUG Huisstijl, E-mailondertekening*;
 4. Vul de gegevens in, en zorg ervoor dat u een herkenbare bestandsnaam kiest.
- Herhaal de stappen 2 en 3 voor elke ondertekening.

Thunderbird

Voor elk mailaccount een eigen ondertekening (signature)

1. Start Thunderbird;
2. Kies *Tools, Account settings*;
3. Kies in het linker vak het mailaccount waarvoor u een ondertekening (signature) wilt instellen;
4. Vink in het rechter vak *Attach this signature* aan;
5. Klik op de knop *Choose* en blader naar het gewenste ondertekeningbestand (in X:\Data\DotOffice).

Herhaal de stappen 3-5 voor elk mailaccount in de lijst links.

Wilt u voor één mailaccount verschillende handtekeningen gebruiken? Maak dan verschillende *identities* aan, via de knop *Manage identities*. Geef daarbij voor elke identity een eigen signature-bestand op.

Ondertekening kiezen bij te verzenden mailbericht

Zodra u een mailbericht maakt, zal Thunderbird automatisch de ondertekening toevoegen die bij het betreffende mailaccount is ingesteld. Wilt u een andere, kies dan bovenaan het scherm de gewenste identity uit de keuzelijst achter *From*. Elke ondertekening begint met enkele liggende streepjes. Deze zijn niet te verwijderen, want ze vormen de standaard voor het scheiden van bericht en ondertekening.

Outlook 2003

Voor elk mailaccount een eigen ondertekening (signature)

1. Kies uit het menu *Tools, Options*, tabblad *Mail Format*;
2. Klik op de knop *Signatures*;
3. Klik op de knop *New*;
4. Geef een naam op;
5. Selecteer het keuzerondje *Use this file as a template*;
6. Klik op *Browse* en blader naar het ondertekeningbestand in X:\Data\DotOffice;
7. Voeg desgewenst meer ondertekeningbestanden toe door de stappen (3)-(6) te herhalen;
8. Ga terug naar het tabblad *Mail Format* op het Options-venster;

9. Kies een mailaccount achter *Select signatures for account*;
 10. Kies daaronder de gewenste signatures.
- Herhaal de stappen 9-10 voor elk mailaccount.

Ondertekening kiezen bij te verzenden mailbericht

Zodra u een mailbericht maakt, zal Outlook automatisch de ondertekening toevoegen die bij het betreffende mailaccount is ingesteld. Wilt u een andere, kies dan de gewenste signature via het menu *Insert, Signature*.

Outlook 2007/2010


Voor elk mailaccount een eigen ondertekening (signature)

Outlook 2007/2010 hebben in verband met de veiligheid het toevoegen van HTML-signatures onmogelijk gemaakt. Als volgt kunnen we toch dicht bij het gewenste resultaat komen:

1. Start Outlook;
2. Maak een nieuw mailbericht;
3. Kies uit het lint de knop *Signature*, en dan *Signatures*. Er verschijnt nu een venster waarin signatures gemaakt kunnen worden;
4. Klik op *New* en geef een naam naar keuze op ('RUG-NL');
5. Ga nu in de Verkenner naar het signaturebestand in X:\Data\DotOffice en open het in een internetbrowser (dubbelklikken);
6. Selecteer en kopieer de gehele inhoud;
7. Ga terug naar het signature-venster van Outlook;
8. Plak de signature-inhoud in het tekstvenster. Het resultaat lijkt al aardig, alleen het lettertype zal vaak niet kloppen;
9. Selecteer de gehele inhoud van de signature;
10. Kies lettertype Georgia, verander verder niets;
11. Sla de zaak op.

Herhaal de stappen 4-11 voor elke signature.

Ondertekening kiezen bij te verzenden mailbericht

Zodra u een mailbericht maakt, kunt u de gewenste signature kiezen uit het lint met de knop *Signature, Signatures*. 



Meer informatie over de RUG-huisstijl en de toepassingen: www.rug.nl/huisstijl