# Ondertekening e-mails

De ondertekening van e-mails gebeurt aan de hand van een vaste opbouw. Er is een lange en een korte variant van de handtekening; je kunt zelf kiezen welke je gebruikt. Onderaan dit bestand tref je beide varianten aan. Lettertype Arial, grootte 10 wordt gebruikt in de standaard opmaak van de mail. Een voorbeeld van een facultaire handtekening kun je op de tweede pagina vinden.

#### Instellen e-mail handtekening in Outlook

* Kopieer onderstaande handtekening inclusief logo en ga naar >new email
* Kies in de tab message voor >signature en dan >signatures.
* Klik op >New, geef de handtekening een naam en klik op ok.
* Zet de cursor in het witte vak. Plak de handtekening erin.
* Door het plakken verdwijnen er witregels. Zorg dat deze weer geplaatst worden: enter na 3de regel, enter na 6de regel en enter na 10de regel
* Vul al je eigen gegevens in op de juiste plaats.
* Klik op ok en sluit het venster van deze mail.
* Check: als je nu >New Email aanklikt komt daar je nieuwe handtekening te staan.

Titel & graad
Je kunt een titel/graad vermelden als: ‘Dr. Jiska Verschoor LLM’. Dit is echter niet verplicht.

#### *E-mailhandtekening lange variant*

**Jiska Verschoor**
Marketing & Communications coordinator
**Marketing & Communications**

**T**     +31 10 408 12 39
**M** +31 6 12 34 56 78 (optioneel, anders regel verwijderen)
**W**[www.eur.nl](http://www.eur.nl)

**Visiting address** Erasmus Building / Room AT-63 /
Burgemeester Oudlaan 50 / 3062 PA Rotterdam
**Postal address**  P.O.Box 1738/ 3000 DR Rotterdam /
The Netherlands



#### *E-mailhandtekening korte variant:*

**Jiska Verschoor**
Marketing & Communications coordinator
**Marketing & Communications**

**T**     +31 10 408 12 39
**M** +31 6 12 34 56 78 (optioneel, anders regel verwijderen)
**W**[www.eur.nl/](http://www.eur.nl/)



#### Facultair

De e-mail signature voor medewerkers van facultaire diensten: Erasmus Heldergroen vervangen door faculteitskleur en het facultaire woordmerk toevoegen.

****