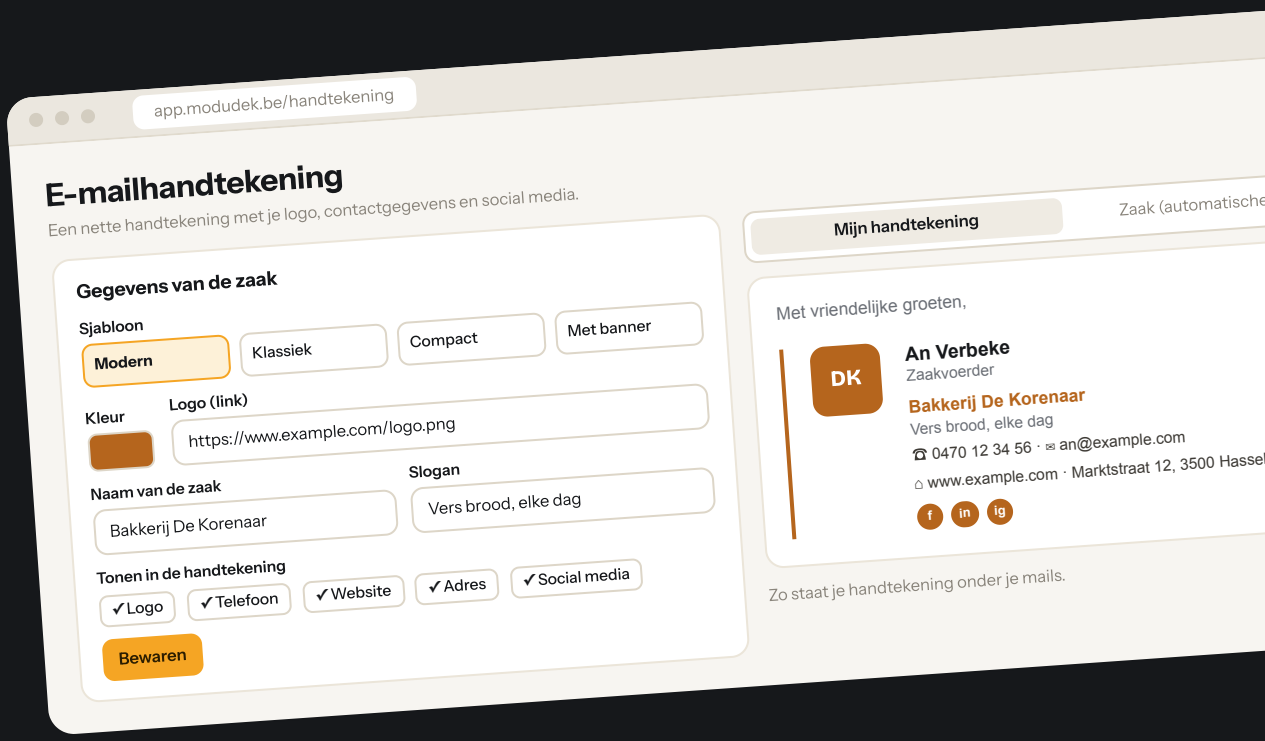
modudek

GIDS 17 — BASIS

E-mailhand-tekening.

Een nette handtekening met je logo, contactgegevens en social media. Voor je eigen mails én onder de mails die Modudek namens je zaak verstuurt.



5 minuten lezen

In elk pakket · Start, Groei en Pro

IN ÉÉN OOGOPSLAG

Elke mail, meteen herkenbaar.

Je logo, je kleur en je contactgegevens: één keer instellen, daarna plakken in Gmail, Outlook of Apple Mail.

1

Jouw gegevens

Naam, functie en eigen nummer. Elk teamlid maakt zijn eigen handtekening.

2

Gegevens van de zaak

Logo, kleur, adres en social media. Eén keer invullen, voor iedereen in je team.

3

In je mailprogramma

Kopiëren en plakken. Per programma staat er een korte uitleg bij.

1 keer

invullen (voorbeeld)

An van **Bakkerij De Korenaar** vult haar naam, functie en gsm in. Logo en adres komen van haar website. Ze kiest het sjabloon **Modern**, klikt op **Kopieer handtekening** en plakt ze in Gmail. Vanaf nu staat ook onder elke **afspraakbevestiging** dezelfde nette handtekening.

WAT JE LEERT

01 Jouw gegevens invullen p. 3

02 Logo, kleur en sjabloon kiezen p. 4

03 In Gmail, Outlook of Apple Mail zetten p. 5

04 Tips en veelgestelde vragen p. 6

STAP 01

Jouw gegevens.

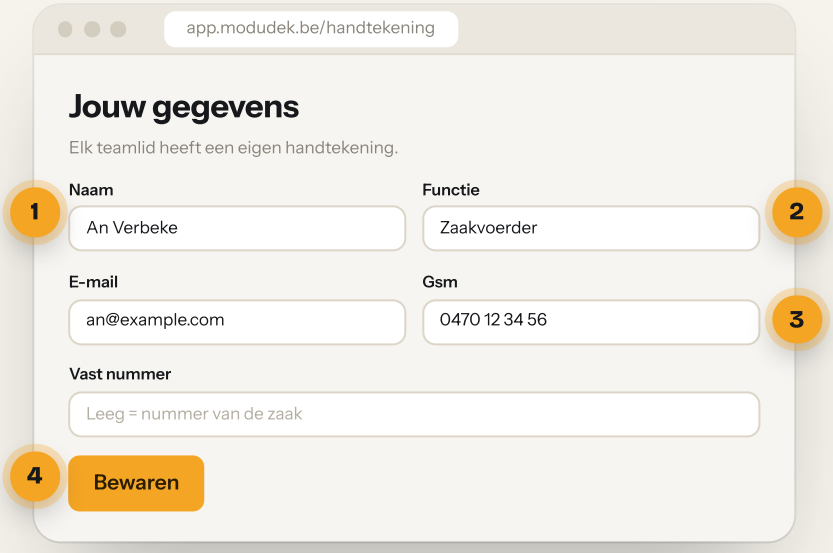
Open `Handtekening` in het menu. Bovenaan links staat het blok **Jouw gegevens**. Naam en e-mail staan er de eerste keer al in.

1. **Kijk je naam na**
   Zoals hij onder je mails moet staan, bv. **An Verbeke**.

2. **Vul je functie in**
   Bv. **Zaakvoerder** of **Verkoop**. Mag ook leeg blijven.

3. **Je nummers**
   Je gsm, en eventueel een vast nummer. Leeg = het nummer van de zaak.

4. **Klik op Bewaren**
   Rechts zie je meteen hoe het eruitziet.



TWEE HANDTEKENINGEN

Mijn handtekening

Met jouw naam en nummer. Onder je eigen mails en onder mails die jij vanuit Modudek verstuurt.

Zaak (automatische mails)

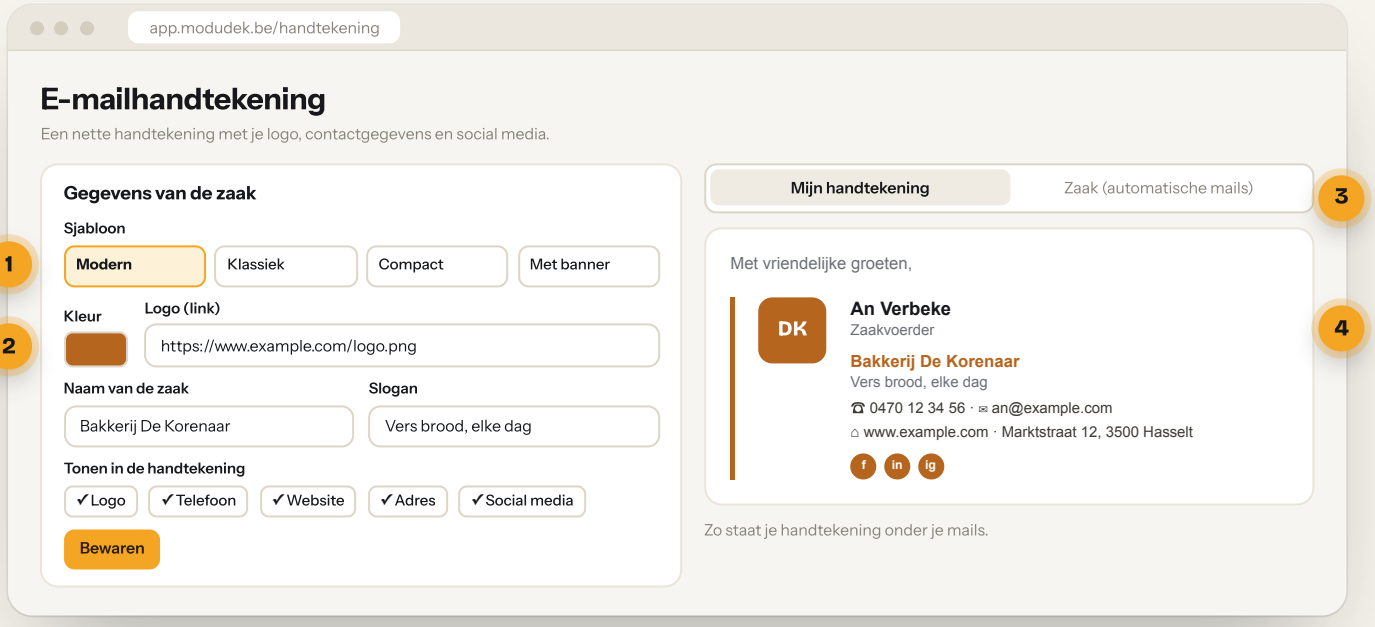
Zonder persoonlijke naam. Onder de automatische mails: bevestigingen, afspraken en opvolging.

! **Tip: elk teamlid apart.** Elke collega opent zelf **Handtekening** en vult zijn eigen naam en nummer in. Logo, kleur en adres van de zaak zijn voor iedereen dezelfde.

STAP 02

De stijl van je zaak.

In het blok **Gegevens van de zaak** kies je hoe de handtekening eruitziet. De eerste keer is alles al ingevuld met de gegevens van je website: kijk na en bewaar.



1 Sjabloon

Modern, Klassiek, Compact of Met banner. Klik om te wisselen.

2 Kleur en logo

Standaard de kleur van je website. Het logo is een link naar een afbeelding.

3 Twee voorbeelden

Mijn handtekening voor jezelf, **Zaak** voor automatische mails.

4 Live voorbeeld

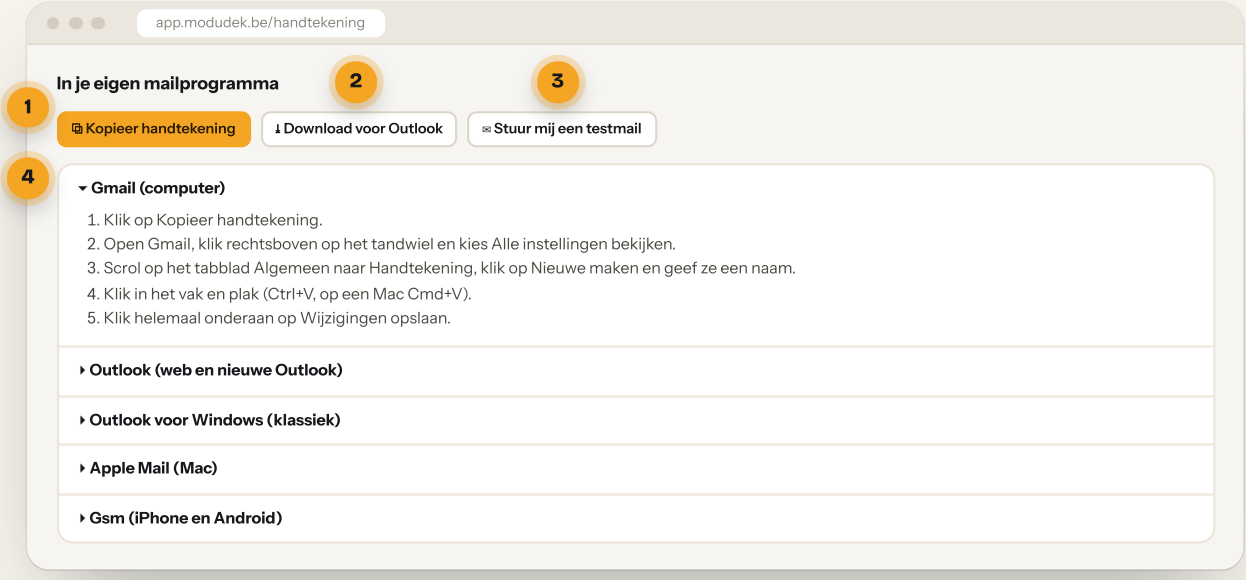
Elke wijziging zie je meteen. Vergeet niet te bewaren.

✓ **Kies wat je toont.** Bij **Tonen in de handtekening** vink je aan wat erop moet: logo, telefoon, e-mail, website, adres, social media of ondernemingsnummer. Een kort zinnetje onderaan kan ook, bv. **"Gesloten van 24/12 tot en met 1/1."**

STAP 03

In je mailprogramma.

Onder het voorbeeld staat het blok **In je eigen mailprogramma**. Klik op je programma voor de uitleg, stap voor stap.



1 Kopieer handtekening
Zet de handtekening klaar om te plakken.

2 Download voor Outlook
Een bestand voor Outlook voor Windows, als plakken niet goed lukt.

3 Stuur mij een testmail
Zo zie je hoe ze echt aankomt. Bewaar eerst.

4 Uitleg per programma
Gmail, Outlook, Apple Mail en je gsm.

! **Apple Mail?** Zet daar het vinkje **Gebruik altijd mijn standaardlettertype** uit, anders verdwijnt de opmaak.

ZO GAAT HET IN GMAIL

Kopiëren
Klik in Modudek op Kopieer handtekening.

→ **Instellingen**
Tandwiel, Alle instellingen bekijken, Handtekening.

→ **Plakken**
Nieuwe maken, plakken en Wijzigingen opslaan.

TIPS & VRAGEN

Goed om te weten.

Stuur eerst een test

Met **Stuur mij een testmail** zie je hoe je handtekening echt aankomt, vóór je klanten ze zien.

Hou het kort

Naam, functie, één nummer en je website. Alles erop zetten maakt het druk.

Iets veranderd?

Nieuw nummer of adres? Pas het aan, bewaar en plak de handtekening opnieuw in je mailprogramma.

Waar staat de handtekening van de zaak?
Onder de automatische mails van Modudek: bevestigingen, afspraken en opvolging.

Op mijn gsm verdwijnt het logo.
Klopt: in de mailapps op je gsm kan je meestal enkel tekst instellen. Op de computer werkt alles.

Ik zie 'Gemaakt met Modudek' onderaan.
In het pakket Start staat dat kleine regeltje onder de handtekening. In Groei en Pro niet.

Wie vult de gegevens van de zaak in?
Een beheerder van je werkruimte. Andere teamleden vullen enkel hun eigen gegevens in.

Klaar!

Vragen? Mail ons via info@modudek.be.

Volgende gids
18 · Drukwerk