

Instellen van de digitale handtekening en de afwezigheidswizard

Inleiding

Met ingang van 30 november 2020 gaan we over op een nieuwe digitale handtekening. Dit houdt in dat de digitale handtekening van medewerkers er uniform uit gaan zien en - naast het logo van de Frankelandgroep - vaste gegevens weergeeft. Een nieuwe stap in onze huisstijl!

Voorbeeld van de nieuwe digitale handtekening

Met vriendelijke groet,
Frankelandgroep

Ict gebruiker

medewerker ICT

✉ ict.gebruiker@frankelandgroep.nl

☎ 06 – 12 34 56 67



Frankeland

📍 Sint Liduinastraat 10

3117 CS Schiedam

☎ 010 - 426 49 25

www.frankelandgroep.nl

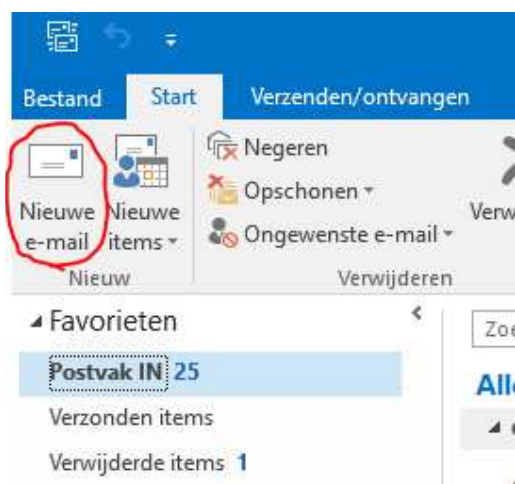
Uitgangspunten bij de digitale handtekening

- In Outlook wordt de nieuwe digitale handtekening automatisch voor een medewerker aangemaakt en deze wordt gevuld met de beschikbare gegevens van de medewerker (vanuit SDB). Deze gegevens dienen echter altijd door de medewerker gecheckt te worden!
- De digitale handtekening is in een vast sjabloon opgemaakt, de volgende gegevens kunnen door de medewerker ingesteld/aangepast worden:
 - keuze in locatie/TOF/L&O waar de medewerker (hoofdzakelijk) werkzaam is
 - naam en functie van de medewerker
 - het telefoonnummer (bijvoorbeeld toevoeging van een mobiel nummer).
- De functienaam wordt altijd in kleine letters weergegeven, er wordt geen gebruik gemaakt van hoofdletters in functienamen.
- Medewerkers plaatsen in de handtekening geen eigen teksten, disclaimers en/of afbeeldingen.

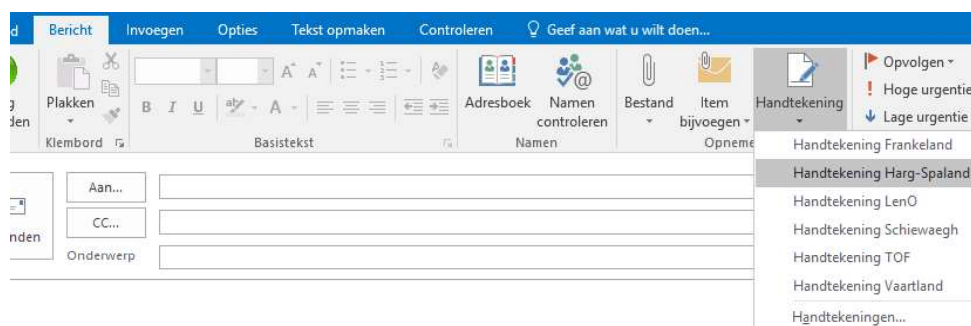
Handtekening selecteren/aanpassen

De medewerker stelt bij het openen van Outlook zelf een nieuwe handtekening in en maakt een keuze uit een aantal handtekeningen.

- Open een nieuwe e-mail

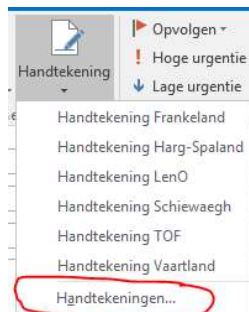


- Klik op **Handtekeningen**

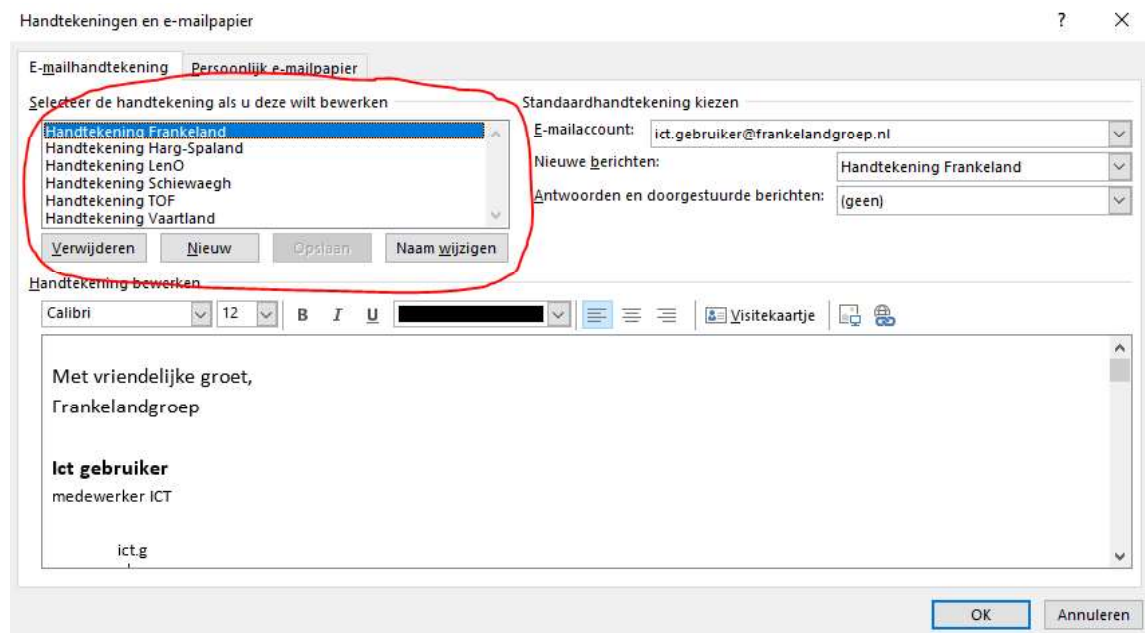


- Je ziet hier een lijst met handtekeningen welke gekozen kunnen worden om te gebruiken bij de handtekening.

- Om een handtekening aan te passen klik je op **Handtekening->Handtekeningen**



- Selecteer de handtekening die je wilt aanpassen.
- Een nieuw venster opent om de handtekening te bewerken.
- Klik de handtekening aan die je wilt bewerken.



- Onderin kun je de aanpassingen maken welke nodig zijn.

Handtekeningen en e-mailpapier

E-mailhandtekening Persoonlijk e-mailpapier

Selecteer de handtekening als u deze wilt bewerken

- Handtekening Frankeland
- Handtekening Harg-Spaland
- Handtekening LenO
- Handtekening Schiewaegh
- Handtekening TOF
- Handtekening Vaartland

Verwijderen Nieuw Opslaan Naam wijzigen

Standaardhandtekening kiezen

E-mailaccount: ict.gebruiker@frankelandgroep.nl

Nieuwe berichten: Handtekening Frankeland

Antwoorden en doorgestuurde berichten: (geen)

Handtekening bewerken

Calibri 12 B I U [Color Picker] [List Icon] [List Icon] [List Icon] [Visitekaartje] [Image Icon] [Image Icon]

Met vriendelijke groet,
Frankelandgroep

ict gebruiker
medewerker ICT

ict.g

OK Annuleren

- Klik op de knop 'Opslaan' om de bewerkingen op te slaan in de handtekening.

Handtekeningen en e-mailpapier

E-mailhandtekening Persoonlijk e-mailpapier

Selecteer de handtekening als u deze wilt bewerken

- Handtekening Frankeland
- Handtekening Harg-Spaland
- Handtekening LenO
- Handtekening Schiewaegh
- Handtekening TOF
- Handtekening Vaartland

Verwijderen Nieuw Opslaan Naam wijzigen

Standaardhandtekening kiezen

E-mailaccount: ict.gebruiker@frankelandgroep.nl

Nieuwe berichten: Handtekening Frankeland

Antwoorden en doorgestuurde berichten: (geen)

Handtekening bewerken

Calibri 10 B I U [Color Picker] [List Icon] [List Icon] [List Icon] [Visitekaartje] [Image Icon] [Image Icon]

Met vriendelijke groet,
Frankelandgroep

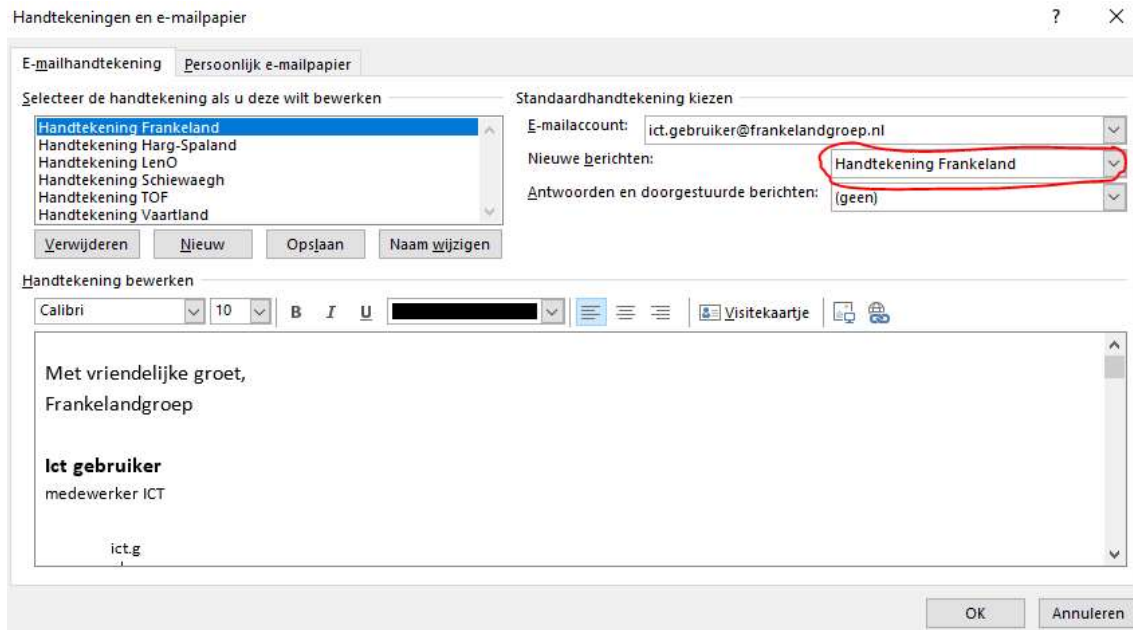
ict gebruiker
medewerker ICT

ict.g

OK Annuleren

- Je kan ook instellen dat bij elk nieuw bericht automatisch de juiste handtekening wordt toegevoegd.

*Nieuwe berichten: ***Maak een keuze uit de selectie****



De afwezigheidswizard

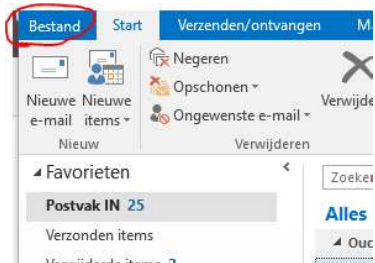
In Outlook kan ook de afwezigheid assistent ingesteld worden om bij afwezigheid personen binnen en buiten de Frankelandgroep hierover te informeren.

Uitgangspunten bij de afwezigheidswizard

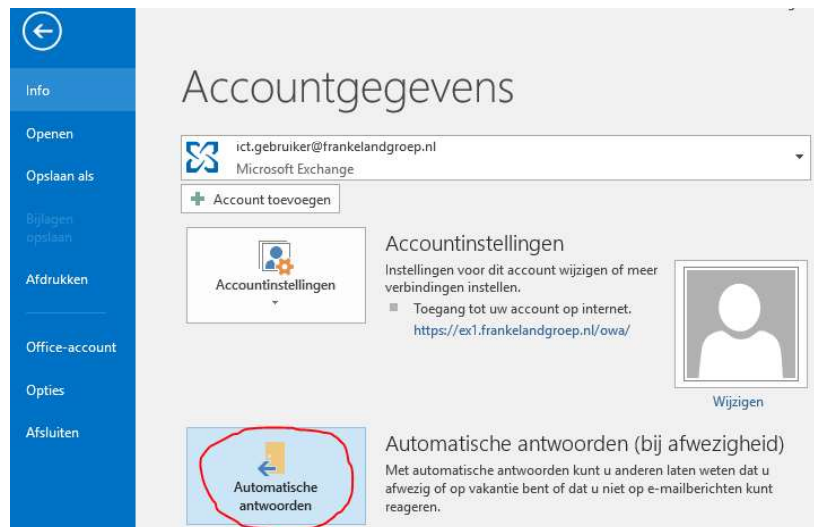
- Bij korte afwezigheid (zoals een roostervrije dag) kan de interne afwezigheidswizard worden ingesteld om collega's te informeren.
- Bij langere afwezigheid (zoals vakantieverlof) wordt zowel de interne als externe afwezigheidswizard gebruikt om collega's en externe contacten te informeren.
- Stel de tekst zo kort en bondig mogelijk samen met daarin opgenomen:
 - aanhef
 - de tijdsduur van je afwezigheid
 - dat daarmee de email niet wordt gelezen en beantwoord
 - of bij dringende vragen contact opgenomen kan worden met een collega/collega's. Zo ja, dan naam, functie en emailadres van deze collega(s) benoemen.

Instellen van de afwezigheidswizard

- Klik op link bovenin op **Bestand**



- Klik nu op **Automatische antwoorden (bij afwezigheid)**



- De wizard wordt vervolgens gestart om een automatisch antwoord in te richten.
Zie bij 'Uitgangspunten bij de afwezigheidswizard' op welke wijze de tekst wordt opgesteld.

Voorbeeldtekst voor externe contacten:

Automatische antwoorden - ict.gebruiker@frankelandgroep.nl

☐ Geen automatische antwoorden verzenden
☒ Automatische antwoorden verzenden

☒ Alleen tijdens dit tijdsbereik verzenden:
 Begintijd: ma 30-11-2020 00:00
 Eindtijd: zo 6-12-2020 23:30

Eén keer een automatisch antwoord versturen voor elke afzender met de volgende berichten:

☒ Binnen mijn organisatie ☐ Buiten mijn organisatie (aan)

☒ Berichten van personen buiten mijn organisatie automatisch beantwoorden
☐ Alleen mijn contactpersonen ☒ Iedereen buiten mijn organisatie

Calibri 9 B I U A

Geachte heer, mevrouw,

Ik ben op vakantie van ... tot ...

Gedurende deze periode wordt uw e-mail niet gelezen of beantwoord.

Bij dringende vragen kunt u contact opnemen met mijn collega
 Voornaam Achternaam, yachternaam@frankelandgroep.nl/telefoonnummer.

Met vriendelijke groet,
 Frankelandgroep

Voornaam Achternaam medewerker
 functie medewerker

Regels... OK Annuleren

- Hier zie je dat er een periode is ingesteld waarin het automatische antwoord actief is. Na deze periode zal deze functie dan ook niet werken (tenzij deze weer opnieuw geactiveerd wordt).
- **Binnen mijn organisatie**
 Wanneer je de functie 'Automatische antwoorden verzenden' inschakelt, wordt het bericht onder het tabblad 'Binnen mijn organisatie' automatisch verstuurd naar de medewerkers van de Frankelandgroep die een e-mail naar je versturen.
- **Buiten mijn organisatie**
 Deze functie dient apart ingeschakeld te worden onder het tabblad 'Buiten mijn organisatie'.
 Wanneer deze aanstaat, wordt het bericht wat in dit tabblad is vermeld naar externe personen die een e-mail naar je versturen.