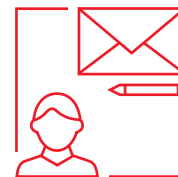


# Handleiding E-mailhandtekening



## Doel

Eenduidig en herkenbaar communiceren via e-mail, in lijn met de regionale branding voor werkgeversdienstverlening.

## Categorie

Samenwerking

## Intern of extern?

Extern

## Wanneer zet je de tool in?

Bij het verzenden van een e-mail. De e-mailhandtekening is een standaard onderdeel van elke e-mail die je verstuurt vanuit de regionale werkgeversdienstverlening.

## Hoe zet je de tool in?

Je zet de E-mailhandtekening in bij elke e-mail die je vanuit regionale werkgeversdienstverlening verstuurt. Instructies over hoe je de handtekening bewerkt en als standaard onderdeel van je e-mail toevoegt, vind je in de tool.

## Tool

WSP Rijnmond Tool E-mailhandtekening

**VOOR WERKGEVERS  
MET EEN SOCIAAL HART**

Werkgevers  
Servicepunt  Rijnmond