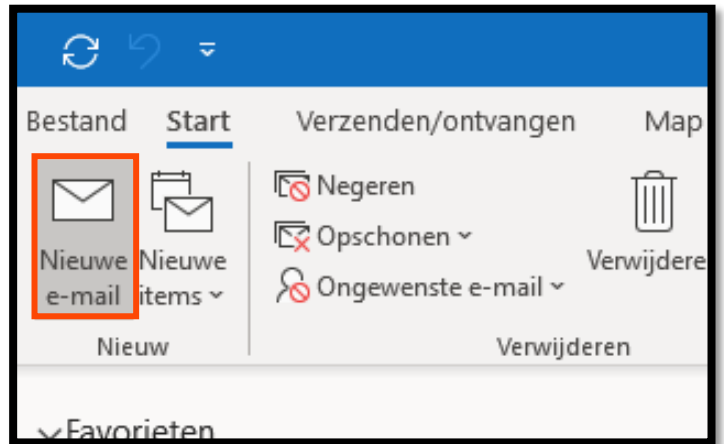


E-mail handtekening instellen

Outlook op Windows

STAP 1

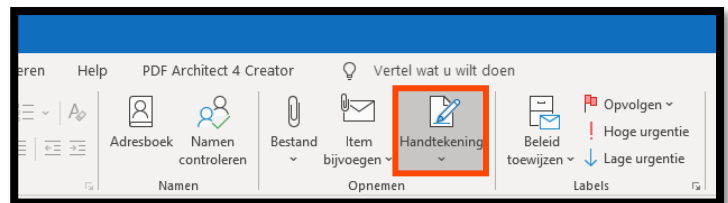
Klik op de knop “Nieuwe e-mail”.



STAP 2

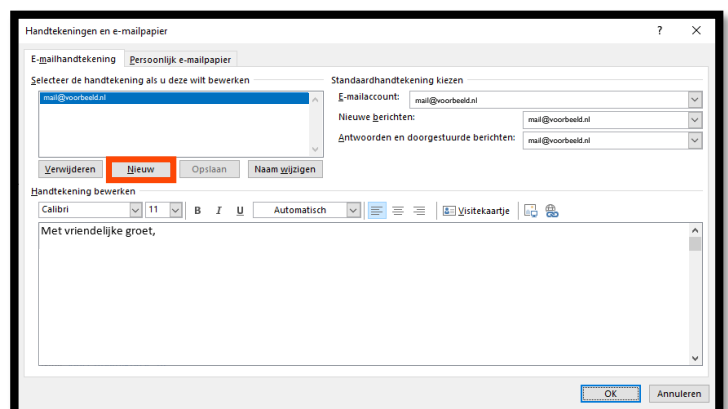
Vervolgens klikt u op de knop “Handtekening”.

Is deze knop bij u niet zichtbaar? Maak dan eerst het Outlook venster breder.



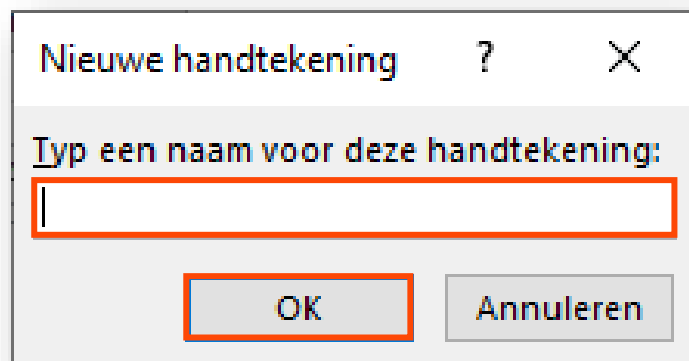
STAP 3

U ziet dan het volgende scherm voor zich en hier drukt u op de knop “nieuw”.



STAP 4

Hier voert u de naam van de handtekening in en druk op "ok". U kunt deze naam zelf verzinnen.



STAP 5

In het vak "Handtekening bewerken" kunt u nu u eigen tekst invullen die vervolgens automatisch onder elke mail geplaatst zal worden.

In het geval van meerdere E-mailaccounts dient u bij "E-mailaccount" te kiezen voor welk E-mailaccount u deze handtekening wil toevoegen.

Daarna kiest u bij "nieuwe berichten" en bij "Antwoorden en doorgestuurde berichten" de zojuist aangemaakte handtekening.

Daarna drukt u op "OK" en de handtekening is opgeslagen.

