# E-mail handtekening instellen Outlook op Windows

## STAP 1

Klik op de knop "Nieuwe email".



### STAP 2

Selecteer het menu Ivoegen

Vervolgens klikt u op de knop "Handtekening" en dan "Handtekeningen..."

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





mailhandtekeni	ng Persoonlijk e-mailpar	pier	
mailaccount	Economie c marine	pro.	1
Thank Courter	mail@voorbeeld.nl		
Selecteer de	handtekening als u deze wi	It bewarken	<u>Nieuw</u> wijderen
		✓ Noar	n <u>w</u> ijziger
Handtekenin	g bewerken		
Verdana	× 10 ×	R I II Automaticali vi = = = Tel Matada anti-	E @
	10		
Onsla	n Handtekeningsjablic		
Opslar	n Handtekeningsjablo		
Opsiaz Iandaardhandte Nieuwe bericht	n Handtekeningsjablo kening klezen en:	nem.ophileo	
Opslar Opslar Nieuwe bericht Antwoorden er	n Handtekeningsjable keering kezen ek	nen ophileo Outlock Web-handbeening Outlock Web-handbeening	

#### 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 Emailaccounts dient u bij "Emailaccount" 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.

	e-mailpapier	? ×
E-mailhandtekening	Persoonlijk e-mailpapier	
E-mailaccount: m	il@voorbeeld.nl	~
Selecteer de han	dtekening als u deze wilt bewerken	
Voorbeeld I Voorbeeld 2	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Nieuw
		⊻erwijderen
		Naam wiizigen
Handtekening b	werken	
Verdana	v 10 v B I U Automatisch v ≡ ≡ ■ Visiteka	artje 🔚 🐁
		~
Handt	kening bewerken	
Handte	ekening bewerken	Au
<u>H</u> andte Verd	ekening bewerken ana v 10 v B I U	Au
Handte Verd	ekening bewerken ana $\checkmark$ 10 $\checkmark$ B I U	Au
Handto Verd	ekening bewerken ana <u>10 U</u> B <i>I</i> U vul ik de tekst in van mijn handtekening	Au g.
Handto Verd	ekening bewerken ana $\checkmark$ 10 $\checkmark$ B I <u>U</u> vul ik de tekst in van mijn handtekening	Au g.
Handto Verd Mei	ekening bewerken ana $\boxed{10}$	Au. g.
Handto Verd St Hier Met	ekening bewerken ana <u>10 V</u> B I <u>U</u> r vul ik de tekst in van mijn handtekening t vriendelijke groet,	Au g.
Handto Verd Met	ekening bewerken ana <u>10 V</u> B I U r vul ik de tekst in van mijn handtekening t vriendelijke groet,	Au g.

	~						
E- <u>m</u> ailhandtekening <u>P</u> ersoonlijk e-mailpapier							
E-mailaccount: mail@voorbeeld.nl	~						
Selecteer de nandtekening als u deze wilt bewerken							
voorbeld 1	w .						
Verwijd	eren						
	Tigon						
Vediti <u>wy</u>	igen						
	) <b>6</b> 0						
	~						
Opslaan Handtekeningsjablonen ophalen							
Standaardhandtekening kiezen							
Nieuwe berichten: (geen)	~						
Antwoorden en doorgestuurde berichten: (geen)	^						
voorbeld 2							
	~						