Gebruikers Handleiding



Handleiding voor Outlook Handtekening

Hoe maak ik een handtekening in outlook?

Stap 1: Open Outlook

• Open Microsoft Outlook op je computer.

Stap 2: Ga naar Instellingen

- Klik in de rechterbovenhoek op **Bestand** (File).
- Kies in het menu **Opties** (Options).

Stap 3: Ga naar het gedeelte 'E-mail'

- In het venster **Outlook-opties**, selecteer je in het linker menu **E-mail** (Mail).
- Klik vervolgens op **Handtekeningen...** (Signatures...) onder de sectie 'Handtekeningen en briefpapier' (Signatures and Stationery).
- •

	Outlook Options		
General Mail	Change the settings for messages you create and receive.		
Calendar	Compose messages		
Groups	Change the editing settings for messages.	Editor Options]
Tasks Search	ABC Always check spelling before sending	Spelling and Autocorrect	ī
Language Advanced	 [v] ignore original message text in reply or forward Create or modify signatures for messages. 	Signatures	1
Quick Access Toolbar Add-ins	Bee stationery to change default fonts and styles, colors, and backgrounds.	Stationery and Fonts]
Trust Center	Outlook panes		
	Customize how items are marked as read when using the Reading Pane.	Beading Pane	1
	Message arrival		
	When new messages arrive: Play a sound Printy, choose the moure pointer		
	Shog an arevelope icon in the taskbar Shog an arevelope icon in the taskbar ✓ Display a Desktop Alert	L2	
	 Enable preview for <u>Rights</u> Protected messages (May impact performance) 		
	Conversation Clean Up		

Stap 4: Nieuwe handtekening maken

- In het **Handtekeningen en briefpapier** venster, klik je op de knop **Nieuw** (New).
- Geef je handtekening een naam (bijvoorbeeld: "Handtekening werk" of "Handtekening persoonlijk") en klik op **OK**.

Stap 5: Handtekening bewerken

- In het grote tekstvak kun je nu je handtekening typen. Je kunt tekst toevoegen, opmaak gebruiken (zoals vet, cursief, onderstrepen), kleuren kiezen, en zelfs afbeeldingen (zoals een logo) toevoegen door op het **afbeelding-icoon** te klikken.
- Je kunt ook links toevoegen, bijvoorbeeld naar je website of sociale media, door de tekst te selecteren en op de **hyperlink-knop** te klikken.

Stap 6: Instellen voor nieuw e-mail en antwoorden

- Onder het kopje **Kies de standaardhandtekening** (Choose default signature) kun je de handtekening instellen voor nieuwe e-mails en antwoorden/doorsturen.
 - Voor Nieuwe berichten kies je de handtekening die je zojuist hebt gemaakt.
 - Voor Antwoorden/doorsturen kun je kiezen of je dezelfde handtekening wilt gebruiken of geen handtekening wilt plaatsen bij antwoorden en doorstuurberichten.

Stap 7: Opslaan en afsluiten

- Klik op **OK** om je handtekening op te slaan.
- Klik daarna op **OK** in het venster **Opties** om de instellingen te bevestigen.



Stap 8: Handtekening gebruiken

- Wanneer je een nieuwe e-mail opstelt, zal de handtekening automatisch onderaan je bericht worden geplaatst (afhankelijk van je instellingen).
- Als je een nieuwe e-mail maakt en geen handtekening ziet, kun je deze handmatig toevoegen door in de nieuwe e-mail op de knop Handtekening (Signature) te klikken en de gewenste handtekening te kiezen. Met deze stappen heb je succesvol een handtekening in Outlook gemaakt en ingesteld.