

Outlook 2016

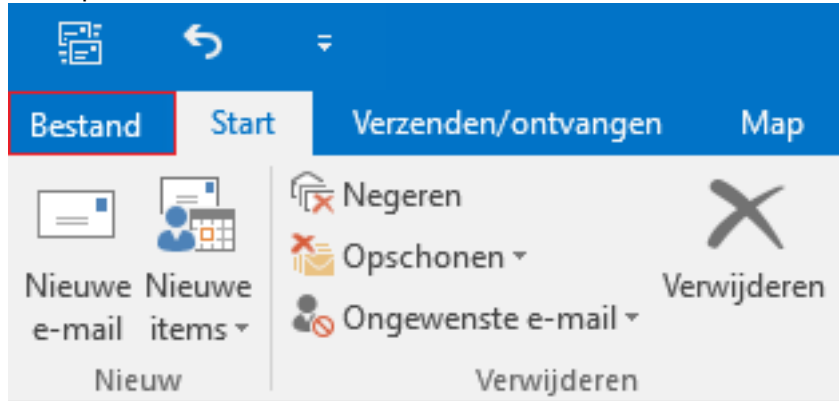
Handtekening toevoegen / aanpassen

Ik wil u in deze handleiding graag uitleggen hoe u een handtekening kunt toevoegen / aanpassen.

Het kan handig zijn om hier bijv. uw bedrijfsgegevens in vast te leggen.

Stap 1

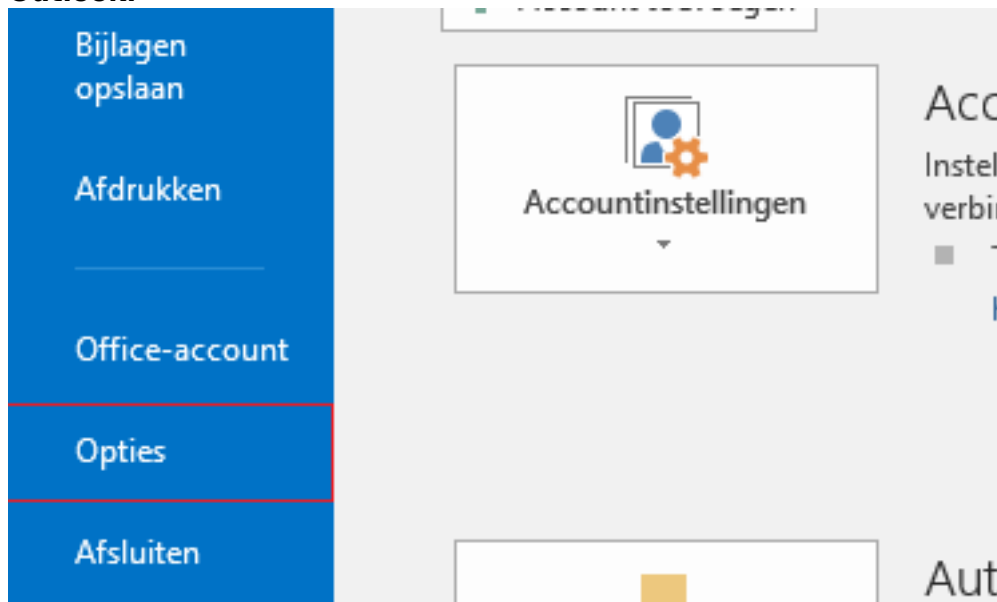
Klik op **Bestand** links bovenin uw Outlook. U komt hierna in een nieuw scherm.



Stap 2

Klik aan de rechterzijde in het menu op **Opties**.

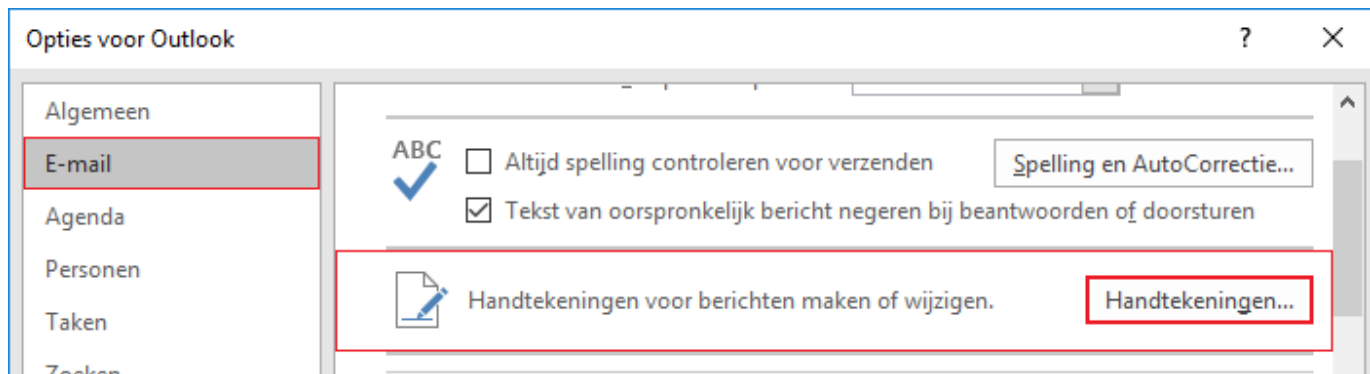
Hierna wordt u weer geleid naar uw Postvak In maar hierboven opent zich een scherm **Opties voor Outlook**.



Stap 3

Kies aan de linker zijde voor **E-mail** en selecteer in het scherm voor **Handtekeningen**, aangegeven bij **Handtekeningen voor berichten maken of wijzigen**.

Outlook 2016



Stap 4

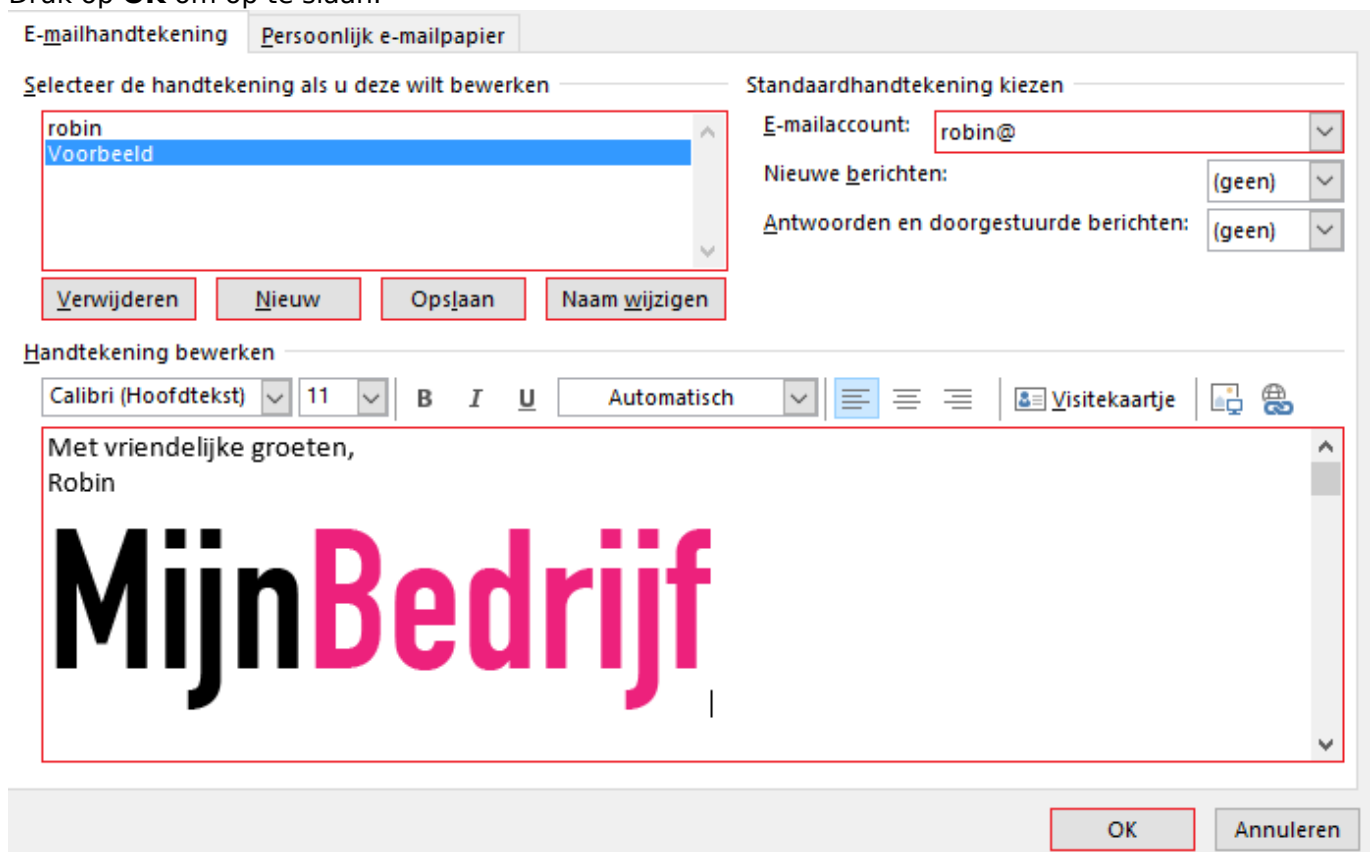
Het volgende scherm opent zich. Hier kunt u meerdere dingen instellen / aanpassen.

Selecteer de handtekening als u deze wilt bewerken of maak een nieuwe handtekening.

Standaard handtekening kiezen.

Handtekening bewerken in het onderstaande scherm kun je jouw handtekening samenstellen.

Druk op **OK** om op te slaan.



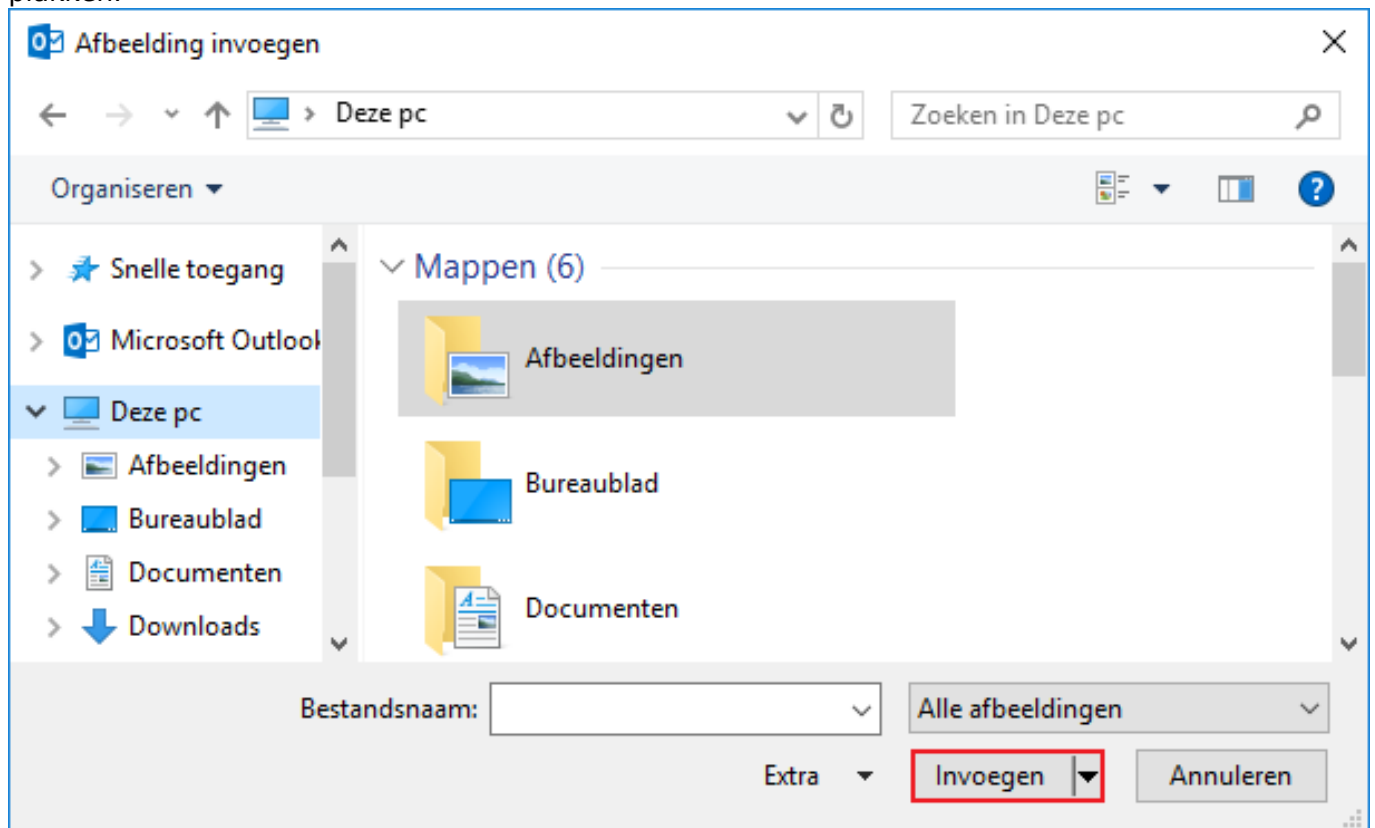
Met deze knop kun je afbeeldingen toevoegen aan je handtekening. Zie voorbeeld hieronder.

Kies de gewenste afbeelding en klik op **Invoegen**.

TIP: Het is mogelijk een afbeelding te kopiëren van bijvoorbeeld het web en in het invoeg scherm

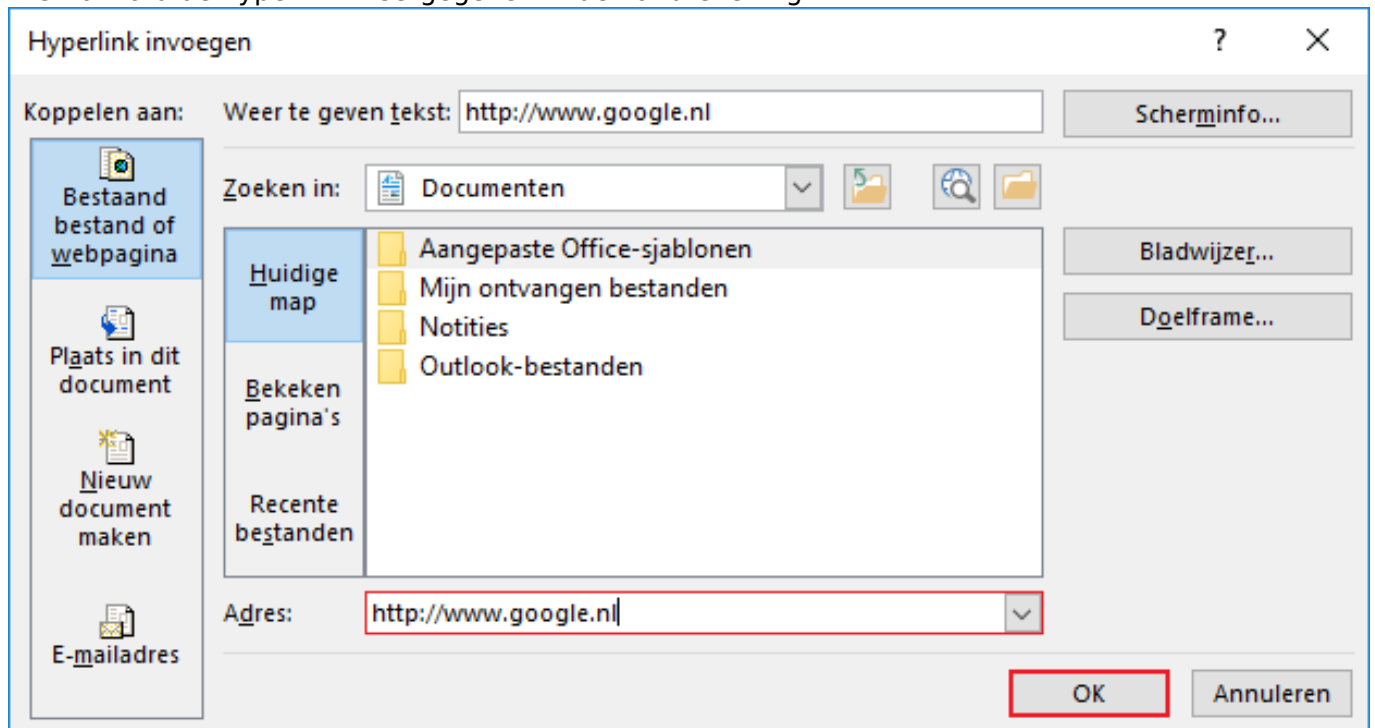
Outlook 2016

plakken.



Met deze knop kun je een Hyperlink toevoegen. Zie voorbeeld hieronder:

Hierna word de hyperlink weergegeven in de handtekening.



Vergeet niet na het toevoegen / aanpassen van de handtekening op **OK** te drukken zodat deze wordt opgeslagen.

Outlook 2016

Unieke FAQ ID: #1674

Auteur: Helpdesk

Laatst bijgewerkt: 2017-03-21 13:38