# Handtekeningen

## OutLook handtekening alleen tekst

1. **Bestand – Opties - E-mail**
2. Kies onder de groep**:** *Berichten opstellen*
3. Klik **Handtekeningen** - **Nieuw**
4. Eigen naam intypen - **OK**
5. Gewenste tekst intypen in grote veld - **OK**

## Handtekening met afbeelding of logo gebruiken (kan alleen in HTML)

1. Maak een handtekening met een logo of afbeelding in Word
2. Maak daarvan een **Screenshot** met het **knipprogramma** - **Opslaan**
3. Open Outlook **Bestand** – **Opties** - **E-mail**
4. Kies onder het kopje**:** *Berichten opstellen***:**
5. Klik **Handtekeningen**
6. Klik het **icoontje** afbeeldingen in de balk: handtekeningen bewerken
7. Bladeren –Afbeeldingen – gewenste map
8. **Afbeelding** voor handtekening 2x klik - **verkleinen**
9. OK - OK

## Handtekening in Nieuw bericht plaatsen

1. **Bestand –Opties - E-mail**
2. Klik **Handtekeningen**
3. Rechtsboven onder het kopje **Standaardhandtekening kiezen**
4. kies achter **E-mailaccount**: Het **gewenste** account waarbij de **handtekening** moet komen te staan in een nieuw bericht
5. Kies achter **Nieuwe berichten**: de handtekening die in het nieuwe
bericht komt te staan –OK - OK
6. Controleer in een nieuw bericht om te kijken of de handtekening erin zit

De handtekening kan altijd verwijderd worden en/of veranderd via **Handtekening** in de **Menubalk** van een nieuw bericht.

## Handtekening in bericht wisselen

1. Rechterklik in bestaande handtekening van bericht
2. Kies gewenste handtekening door er op te **klikken**
3. 2e optie is via lint - groep *Opnemen handtekening* – **Handtekening** – kies **gewenste handtekening**