# Handtekingen maken en instellen

## OutLook handtekening alleen tekst

1. **Bestand – Opties - E-mail**
2. Kies onder het kopje**: Berichten opstellen**
3. Handtekeningen voor berichten maken of wijzigen
4. Klik **Handtekeningen** - **Nieuw**
5. Eigen **naam** intypen - **OK**
6. Adres en plaats etc. intypen in grote veld
7. Selecteer eigen naam in venster nieuwe berichten- OK - OK

## Handtekening in Nieuw bericht plaatsen

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