# Handtekingen maken en instellen

## Outlook handtekening alleen tekst

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

## Handtekening in Nieuw bericht plaatsen

1. **Bestand – Opties – E-mail**
2. Kies onder groep**:** *Berichten opstellen*
3. *Handtekeningen voor berichten maken of wijzigen –* Klik **Handtekeningen**
4. Rechtsboven onder groep *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 die in elk nieuw bericht ingevoegd gaat worden – doe dit ook voor Doorgestuurde berichten – **OK**
7. Controleer in een nieuw bericht om te kijken of de juiste handtekening erin zit

