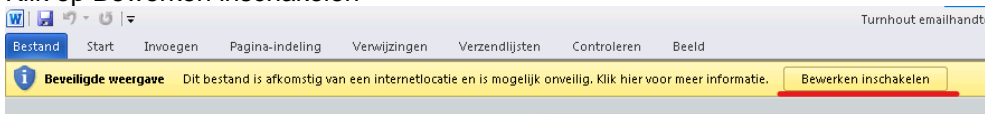

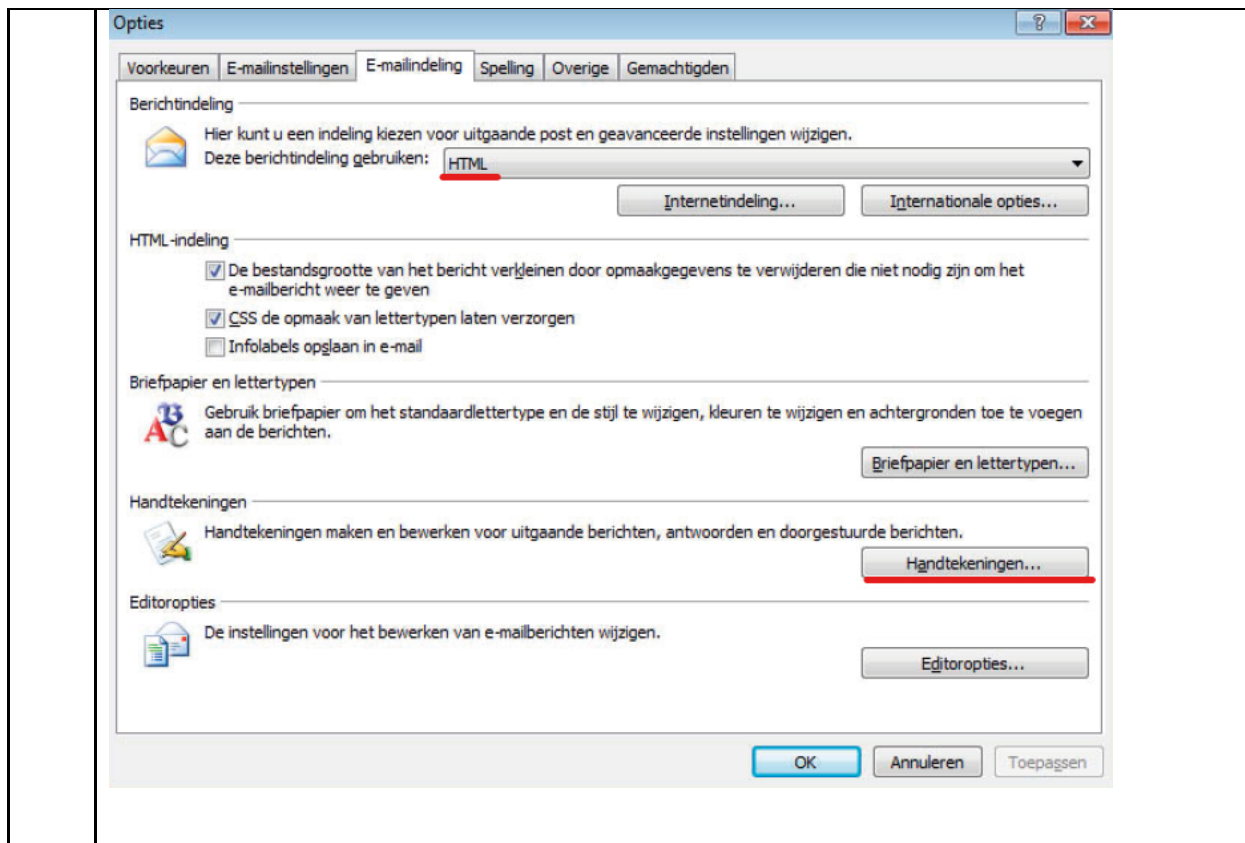
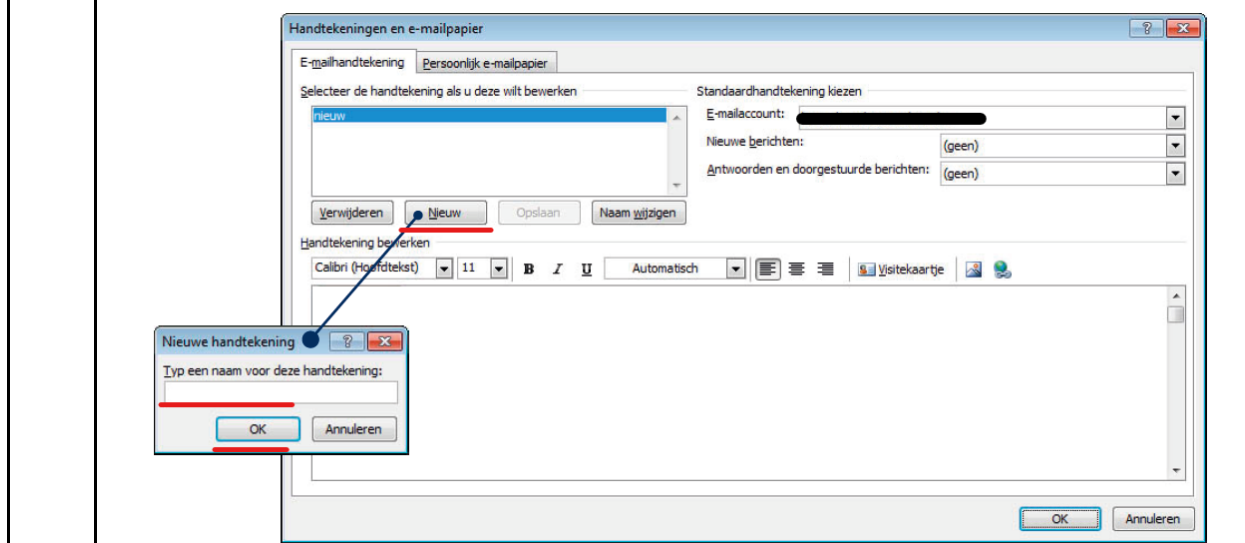


→ Hoe wijzig ik mijn handtekening? (Outlook 2007)

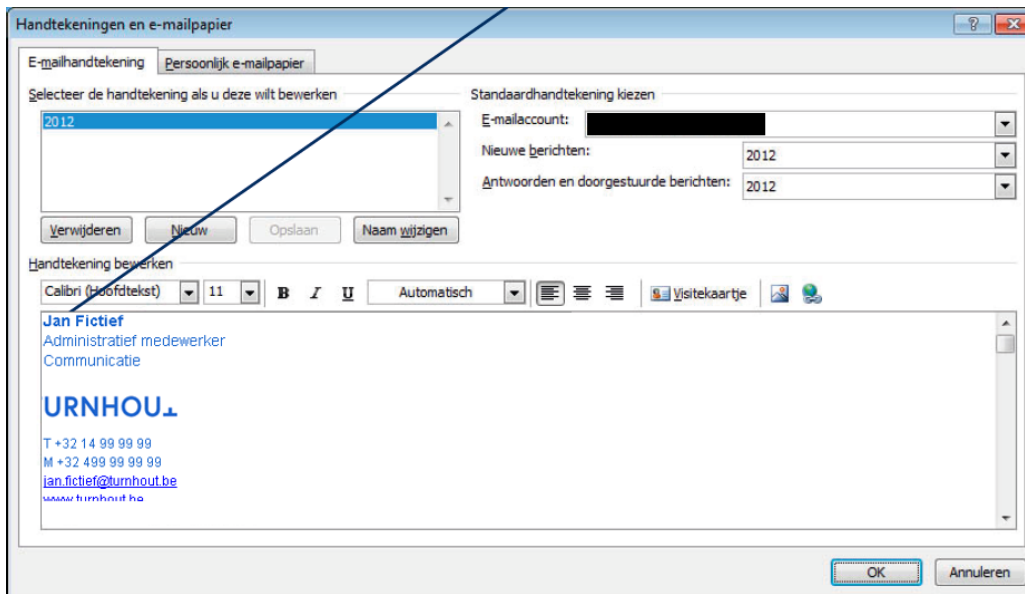
Stap	Beschrijving
1	Open het correcte WORD-handtekening document
2	Klik op Bewerken inschakelen 
3	Pas de nodige gegevens aan (geel gemarkeerd)  Dubbelklik op het gegeven dat je wil aanpassen bv. Voornaam, naam...  Bij het aanpassen van het emailadres klik je achteraan het email adres 1x op de spatiebalk om dit te herkennen als e-mail adres, anders blijft de e-mail link staan op <a href="mailto:voornaam.naam@turnhout.be">voornaam.naam@turnhout.be</a> klik op BACKSPACE om deze spatie terug te verwijderen.   
4	Druk de toetsencombinatie Ctrl+A in
5	Druk de toetsencombinatie Ctrl+C in
6	Ga naar Outlook
7	Klik op Extra   Opties   E-mailindeling Zorg dat de 'Berichtindeling' op 'HTML' staat en selecteer dan onderaan 'Handtekeningen...'



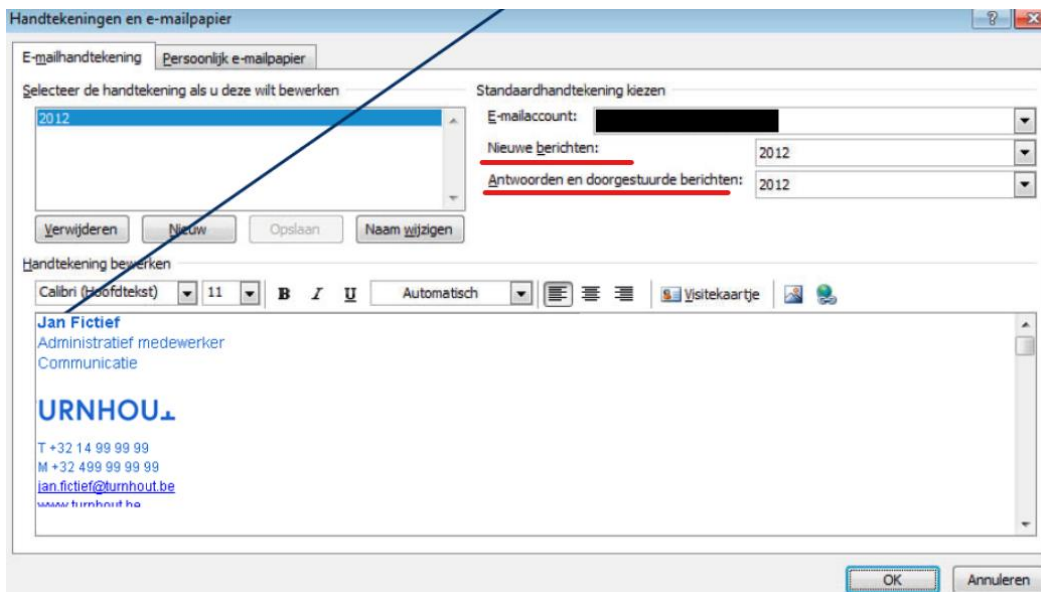
8 Kies hier voor 'Nieuw' en geef je handtekening een toepasselijke naam. Klik daarna op 'OK'.



9 Ga in het tekstvak staan en gebruik de toetsencombinatie CTRL+V



10 Selecteer bij "Nieuwe Berichten" en "Antwoorden en doorgestuurde berichten" je nieuwe handtekening



11 Klik 2x op OK

12 Vanaf nu bevatten nieuwe e-mail berichten de nieuwe handtekening

