→ Hoe wijzig ik mijn handtekening? (Outlook 2007)



Opties			? <mark>×</mark>	
Voorkeuren E-mailinstelling	en E-mailindeling Spelling Overige	Gemachtigden		
Berichtindeling				
Hier kunt u een in	deling kiezen voor uitgaande post en g	eavanceerde instellingen wijzigen.		
Deze berichtindeli	ng gebruiken: HTML		•	
		Internetindeling	Internationale opties	
HTML-indeling				
De bestandsgr e-mailbericht w	rootte van het bericht verkleinen door veer te geven	opmaakgegevens te verwijderen d	ie niet nodig zijn om het	
✓ <u>C</u> SS de opmaa ☐ Infolabels op <u>s</u>	k van lettertypen laten verzorgen aan in e-mail			
Briefpapier en lettertypen -				
Gebruik briefpapie aan de berichten.	er om het standaardlettertype en de s	ijl te wijzigen, kleuren te wijzigen e	n achtergronden toe te voegen	
			Briefpapier en lettertypen	
Handtekeningen				
Handtekeningen n	naken en bewerken voor uitgaande be	richten, antwoorden en doorgestu	urde berichten.	
			Handtekeningen	
Editoropties				
De instellingen vo	or het bewerken van e-mailberichten v	vijzigen.		
			Editoropties	
8 Kies hier voor 'Niei	w' en geef ie handteke	ок	Annuleren Toepassen	
				φ οκ.
Handte	keningen en e-mailpapier			? <mark>- x</mark>
E- <u>m</u> ail	handtekening Persoonlijk e-mailpapier			
Select	teer de handtekening als u deze wilt bewerken	Standaardhandtekening kieze	n	
	uw.	Nieuwe berichten:	(geen)	
		Antwoorden en doorgestuu	rde berichten: (geen)	-
<u>Y</u> e	rwijderen Nieuw Opslaan M	laam <u>wij</u> zigen		
Handt	tekening beverken			
Cal	ibri (Hoofdtekst) 💌 11 💌 B I 🗓	Automatisch 💌 📰 🗏	💵 Visitekaartje 🛛 🧟 臭	
				Â
Nieuwe handtekening	8 💌			
Typ een naam voor deze hand	tekening:			
OK A	innuleren			
			ОК	Annuleren
			(income in the second s	

Handtekeningen en e-mailpapier	
E-mailhandtekening Persoonlijk e-mailpapier	
Selecteer de handtekening als u deze wilt bewerken	Standaardhandtekening kiezen
2012	E-mailaccount:
	Nieuwe berichten: 2012
	Antwoorden en doorgestuurde berichten: 2012
Verwijderen Nieuw Opslaan Na	laam <u>wi</u> jzigen
Handtekening bewerken	
Calibri (Hoofdtekst) 💌 11 💌 B I 👖	Automatisch 💌 🔄 🗏 💁 Visitekaartje 📓 😓
Jan Fictief	
Communicatie	
UPNHOU	
TIGGINA	
M +32 499 99 99 99	
ian.fictief@turnhout.be	
	•
24	OK Annuleren
Selecteer bij "Nieuwe Berichten handtekening	n" en "Antwoorden en doorgestuurde berichten" je nieuwe
Selecteer bij "Nieuwe Berichten handtekening Handtekeningen en e-mailpapier E-mailhandtekening Persoonlijk e-mailpapier	n" en "Antwoorden en doorgestuurde berichten" je nieuwe
Selecteer bij "Nieuwe Berichten handtekening Handtekening en e-mailpapier E-mailhandtekening Persoonlijk e-mailpapier Selecteer de handtekening als u deze wilt bewerken	n" en "Antwoorden en doorgestuurde berichten" je nieuwe
Selecteer bij "Nieuwe Berichten handtekening Handtekening Personlijk e-mailpapier Selecteer de handtekening als u deze wilt bewerken 2012	n" en "Antwoorden en doorgestuurde berichten" je nieuwe
Selecteer bij "Nieuwe Berichten handtekening Handtekening Persoonlijk e-mailpapier Selecteer de handtekening als u deze wilt bewerken 2012	n" en "Antwoorden en doorgestuurde berichten" je nieuwe Standaardhandtekening kiezen E-mailaccount:
Selecteer bij "Nieuwe Berichten handtekening Handtekening en e-mailpapier E-mailhandtekening Persoonlijk e-mailpapier Selecteer de handtekening als u deze wilt bewerken	n" en "Antwoorden en doorgestuurde berichten" je nieuwe Standaardhandtekening kiezen E-mailaccount: Nieuwe berichten: Antwoorden en doorgestuurde berichten: 2012
Selecteer bij "Nieuwe Berichten handtekening Handtekening en e-mailpapier E-mailhandtekening Persoonlijk e-mailpapier Selecteer de handtekening als u deze wilt bewerken	n" en "Antwoorden en doorgestuurde berichten" je nieuwe
Selecteer bij "Nieuwe Berichten handtekening Handtekening en e-mailpapier E-mailhandtekening Persoonlijk e-mailpapier Selecteer de handtekening als u deze wilt bewerken 2012 Verwijderen Nietow Opsiaan N Handtekening bewerken	n" en "Antwoorden en doorgestuurde berichten" je nieuwe Standaardhandtekening kiezen E-mailaccount: Nieuwe berichten: Antwoorden en doorgestuurde berichten: Vaam wijzigen
Selecteer bij "Nieuwe Berichten handtekening Handtekening en e-mailpapier E-mailhandtekening Persoonlijk e-mailpapier Selecteer de handtekening als u deze wilt bewerken 2012 Verwijderen Nieuw Opslaan N Handtekening bewerken Calibri (twofdtekst) • 11 • B <i>I</i> II	n" en "Antwoorden en doorgestuurde berichten" je nieuwe Standaardhandtekening kiezen E-mailaccount: Nieuwe berichten: Automatisch I E E I I I Visitekaartje I S
Selecteer bij "Nieuwe Berichten handtekening Handtekening en e-mailpapier E-mailhandtekening Persoonlijk e-mailpapier Selecteer de handtekening als u deze wilt bewerken Selecteer de handtekening als u deze wilt	n" en "Antwoorden en doorgestuurde berichten" je nieuwe Standaardhandtekening kiezen E-mailaccount: Nieuwe berichten: Nieuwe berichten: Antwoorden en doorgestuurde berichten: 2012 Ul2 Ul2 Ul2 Ul2 Ul2 Ul2 Ul2 Ul
Selecteer bij "Nieuwe Berichten handtekening Handtekening en e-mailpapier E-mailhandtekening Persoonlijk e-mailpapier Selecteer de handtekening als u deze wilt bewerken 2012 Verwijderen Nieuw Opslaan N Handtekening bewerken Calibri (Hoofdtekst) 11 B Z U Jan Fictief Administratief medewerker Communicatie	n" en "Antwoorden en doorgestuurde berichten" je nieuwe Standaardhandtekening kiezen E-mailaccount: Nieuwe berichten: Antwoorden en doorgestuurde berichten: 2012 2012 Waam wijzigen Automatisch RE E E Syjsitekaartje S
Selecteer bij "Nieuwe Berichten handtekening Handtekening en e-mailpapier E-mailhandtekening Persoonlijk e-mailpapier Selecteer de handtekening als u deze wilt bewerken Selecteer de handtekening als u deze wilt bewerken Calibri (troofdtekst) 11 B Z II Jan Fictief Administratief medewerker Communicatie	n" en "Antwoorden en doorgestuurde berichten" je nieuwe Standaardhandtekening kiezen E-mailaccount: Nieuwe berichten: Antwoorden en doorgestuurde berichten: 2012 Waam wijzigen Automatisch R E = I S Visitekaartje S
Selecteer bij "Nieuwe Berichten handtekening Handtekening en e-mailpapier E-mailhandtekening Persoonlijk e-mailpapier Selecteer de handtekening als u deze wilt bewerken 2012 Verwijderen Nieuw Opslaan N Handtekening beverken Calibri (troofdtekst) 11 B Z II Jan Fictief Administratief medewerker Communicatie	n" en "Antwoorden en doorgestuurde berichten" je nieuwe Standaardhandtekening kiezen E-mailaccount: Nieuwe berichten: Antwoorden en doorgestuurde berichten: 2012 Vaam wijzigen Automatisch R E E E Sijisitekaartje S
Selecteer bij "Nieuwe Berichten handtekening Handtekening en e-mailpapier E-mailhandtekening Persoonlijk e-mailpapier Selecteer de handtekening als u deze wilt bewerken 2012 Verwijderen Neuw Opslaan N Handtekening bewerken Calibri (teofdtekst) 11 B Z U Jan Fictief Administratief medewerker Communicatie URNHOU_L T+32 14 99 99 99 M +32 499 99 99	n" en "Antwoorden en doorgestuurde berichten" je nieuwe Standaardhandtekening kiezen E-malaccount: Nieuwe berichten: Automatisch Reise E Reijsitekaartje Reise Rei
Selecteer bij "Nieuwe Berichten handtekening Handtekening en e-mailpapier E-mailhandtekening Persoonlijk e-mailpapier Selecteer de handtekening als u deze wilt bewerken 2012 Verwijderen Nieuw Opslaan N Handtekening bewerken Calibri (twofdtekist) 11 B Z U Jan Fictief Administratief medewerker Communicatie URNHOUL T+32 14 99 99 99 M +32 499 99 99 M +32 499 99 99 Ian fictief@urnhout.be	n" en "Antwoorden en doorgestuurde berichten" je nieuwe Standaardhandtekening kiezen E-mailaccount: Nieuwe berichten: Antwoorden en doorgestuurde berichten: 2012 Vaam wijzigen Automatisch R E E E S Visitekaartje S
Selecteer bij "Nieuwe Berichten handtekening Handtekening en e-mailpapier E-mailhandtekening Persoonlijk e-mailpapier Selecteer de handtekening als u deze wilt bewerken 2012 Verwijderen Nieuw Opslaan N Handtekening beuerken Calibri (Hoofdtekst) 11 B Z II Jan Fictief Administratief medewerker Communicatie URNHOUL T+32 14 99 99 99 M +32 499 99 99 M +32 490 99 99 M +32 490 90 90 90 90 90 90 90 90 90 90 90 90 9	n" en "Antwoorden en doorgestuurde berichten" je nieuwe Standaardhandtekening kiezen E-mailaccount: Nieuwe berichten: Antwoorden en doorgestuurde berichten: 2012 Ul2 Ul2 Ul2 Ul2 Ul2 Ul2 Ul2 Ul
Selecteer bij "Nieuwe Berichten handtekening Handtekening en e-mailpapier E-mailhandtekening Persoonlijk e-mailpapier Selecteer de handtekening als u deze wilt bewerken Selecteer de handtekening als u deze wilt bewerker Selecteer de handtekening bewerker Selec	n" en "Antwoorden en doorgestuurde berichten" je nieuwe Standaardhandtekening kiezen E-mailaccount: Nieuwe berichten: Antwoorden en doorgestuurde berichten: 2012 Automatisch R R R R R R Standaardhandtekening kiezen R R R R R R R R R Standaardhandtekening kiezen R R R R R R R R R R R R R R R R R R R
Selecteer bij "Nieuwe Berichten handtekening Handtekening en e-mailpapier E-mailhandtekening Persoonlijk e-mailpapier Selecteer de handtekening als u deze wilt bewerken 2012 Verwijderen Vieuw Opslaan N Handtekening bewerken Calibri twoffdekst) 11 B I U Jan Fictief Administratief medewerker Communicatie URNHOUL T+3214 99 99 99 Ian fictief@Aumhout be Verwitumbout be	n" en "Antwoorden en doorgestuurde berichten" je nieuwe Standaardhandtekening kiezen E-mailaccount: Nieuwe berichten: Antwoorden en doorgestuurde berichten: 2012 Automatisch RE E E RYsitekaartje R & CK Annuleren

A	(日本 今 日)
Bestand	Bericht Invoegen Opties Tekst opmaken Control
Plakken	Knippen · A A I II Kopiëren B I U № - A I II B I U № - E II
-	Klembord 🕞 Basistekst
Verzenden	Van * Aan I CC Onderwerp:
	Jan Fictief Administratief medewerker Communicatie
	URNHOU ₁