


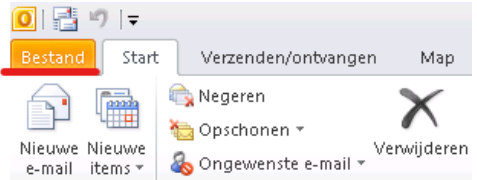
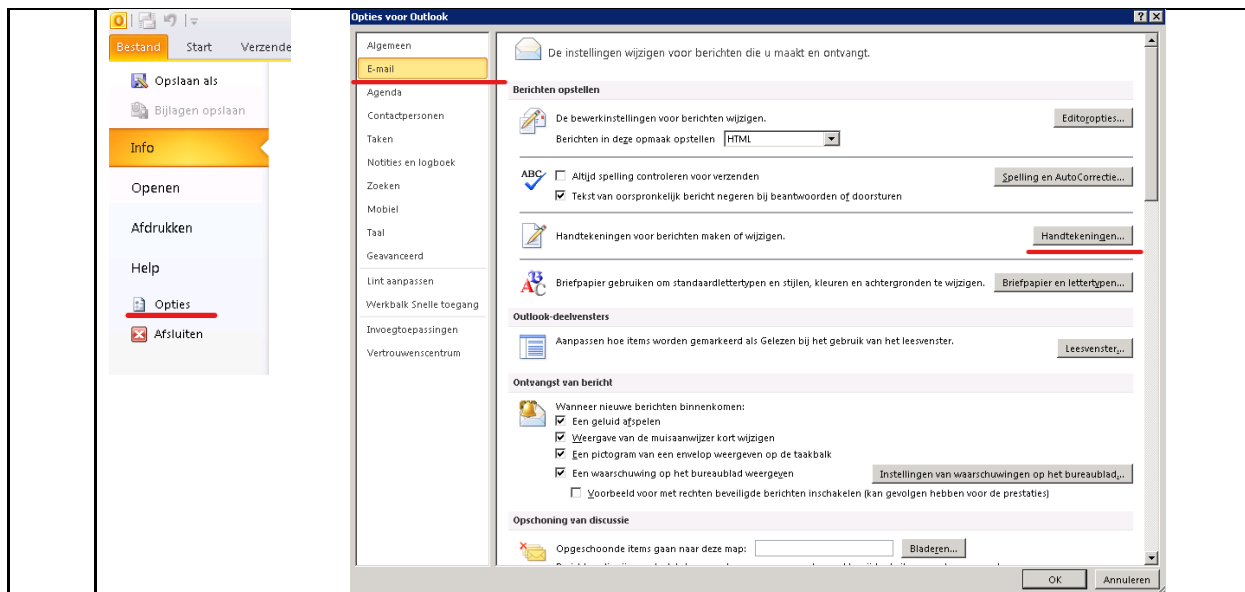
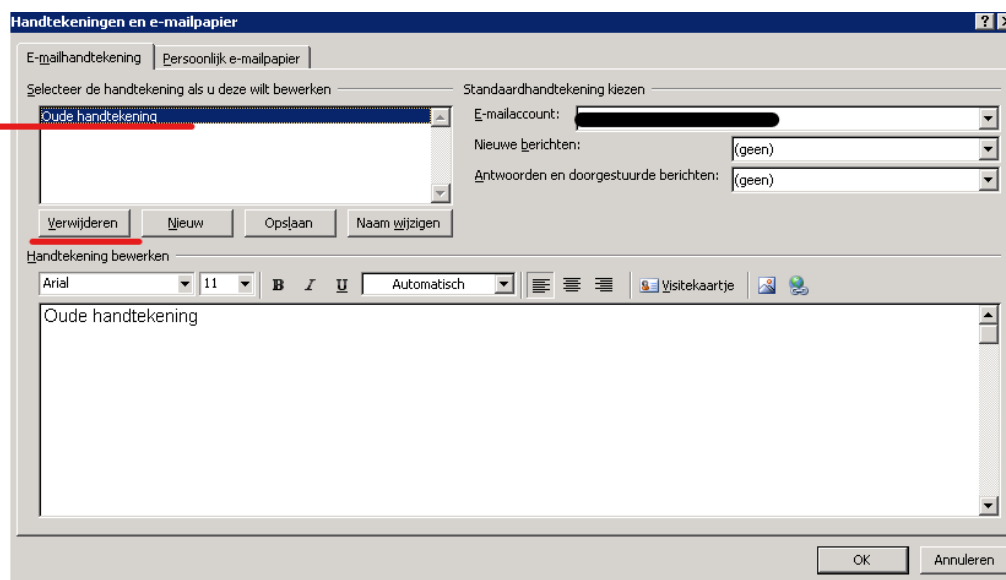


→ Hoe wijzig ik mijn handtekening? (Outlook 2010)

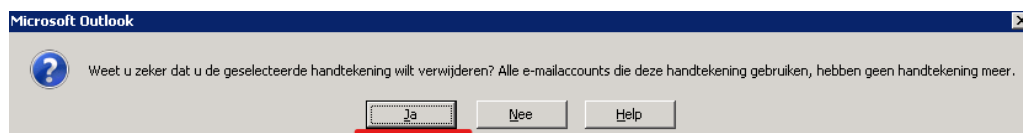
Stap	Beschrijving
1	Open het correcte WORD-handtekening document
2	Klik op Bewerken inschakelen 
3	Pas de nodige gegevens aan (geel gemarkeerd) Dubbelklik op het gegeven dat je wil aanpassen bv. Voornaam, naam... Bij het aanpassen van het emailadres klik je achteraan het email adres 1x op de spatiebalk om dit te herkennen als e-mail adres, anders blijft de e-mail link staan op voornaam.naam@turnhout.be 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 Bestand Opties E-mail Handtekeningen 



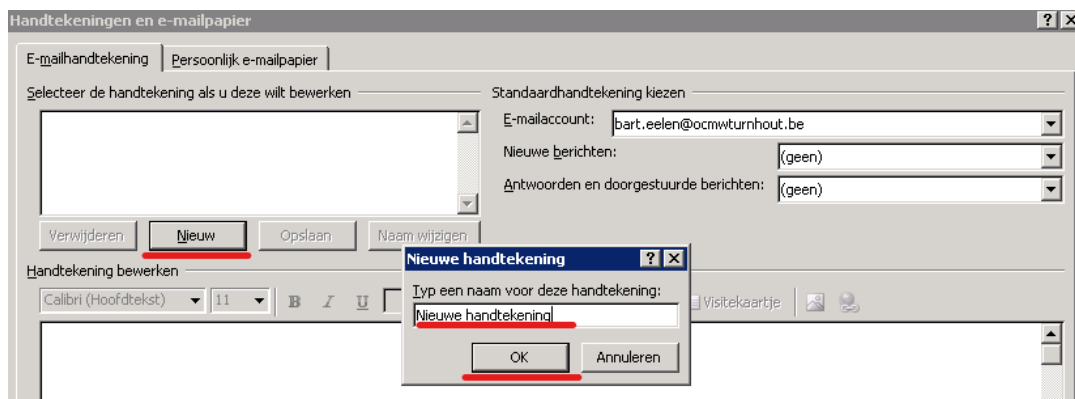
8 Verwijder de bestaande handtekening(en) door op Verwijderen te klikken



9 Klik op Ja



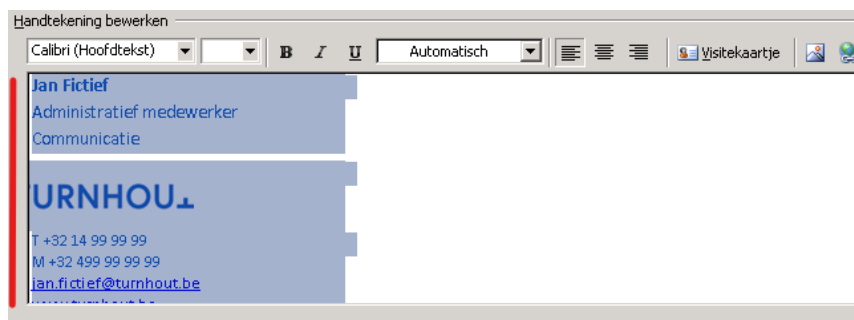
10 Klik op Nieuw, geef de handtekening een naam en klik op OK



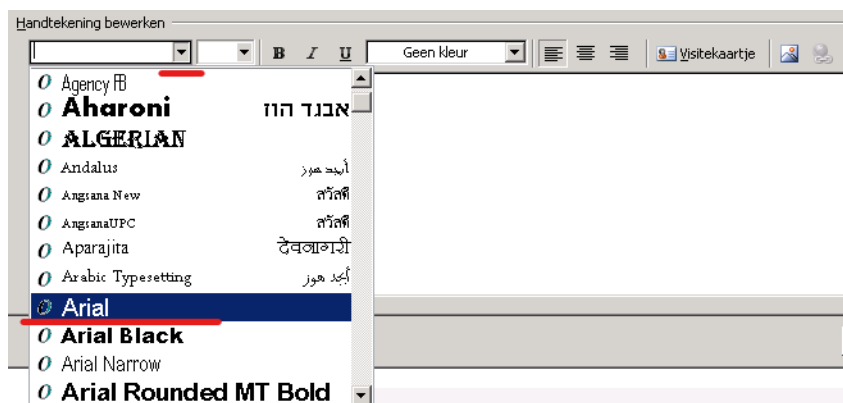
11 Ga in het tekstvak staan

12 Druk de toetsencombinatie Ctrl+V in

Selecteer heel de handtekening

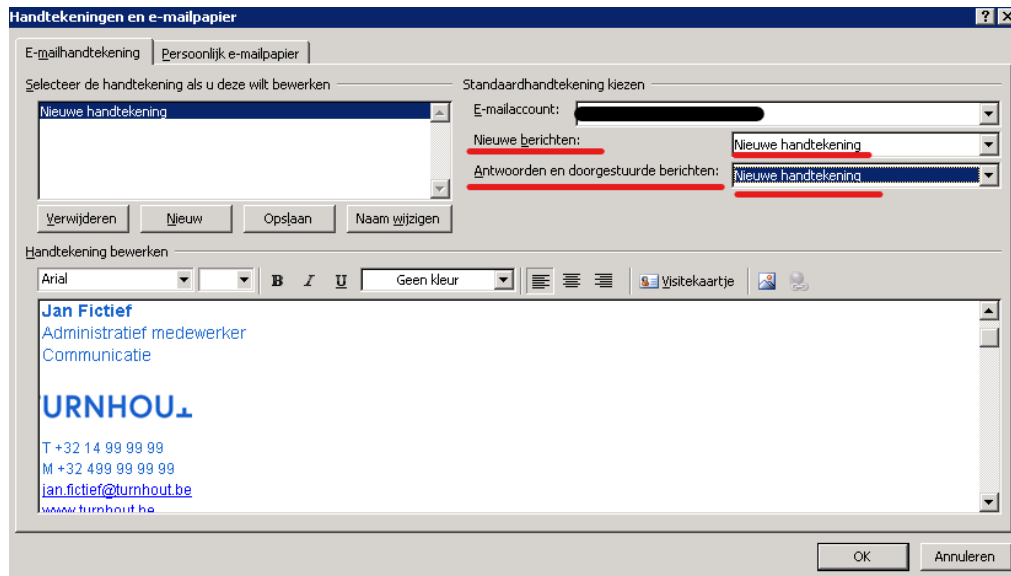


13 Selecteer Arial als lettertype



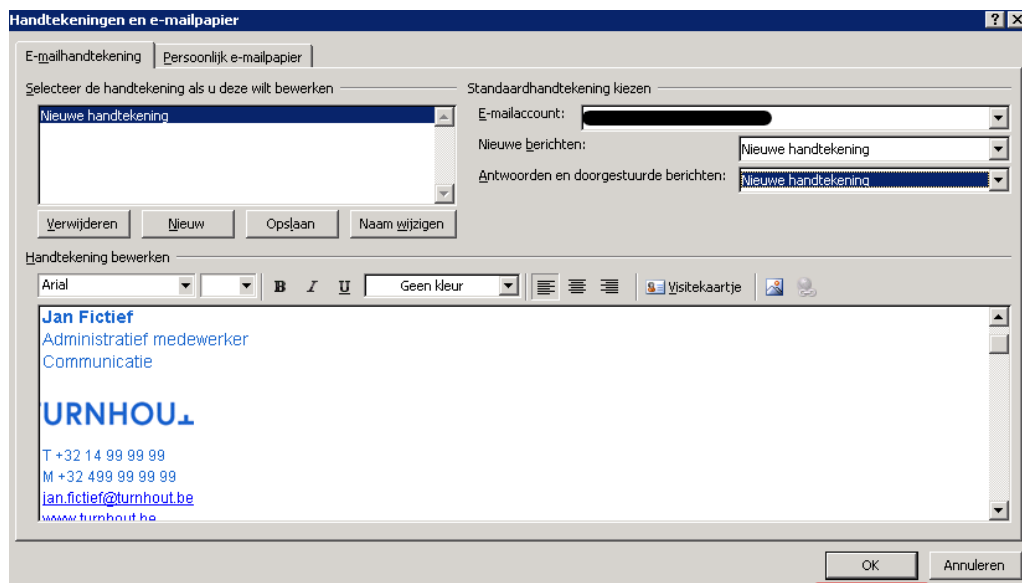
14

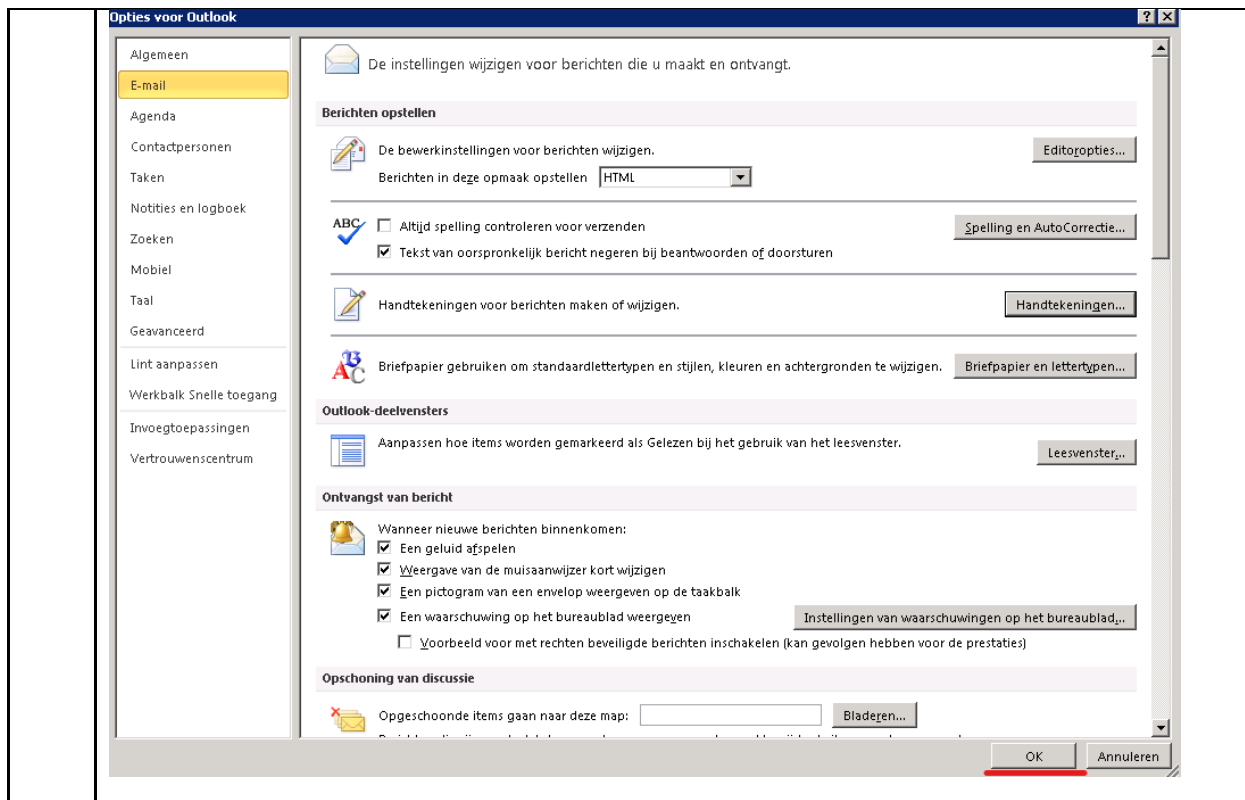
Selecteer bij “Nieuwe Berichten” en “Antwoorden en doorgestuurde berichten” je nieuwe handtekening



15

Klik 2x op OK





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

