→ Hoe wijzig ik mijn handtekening? (Outlook 2010)



Bestand Start Verzende Sopilaan als Agenda Bijligen opslaan Agenda Info Openen Afdrukken Help Help Saarceerd Unt sampasen Gewanceerd Unt sampasen Briefpapier gebruiken om standsardietterkypen en stijien, kleuren en achtergronden te wijzigen. Opties Diriefpapier an letterkypen Opties Info	4
Image: Solution opsiloan Info Openen Afdrukken Help Opties Opties Invoegtoepasingen Verkbalk Snelle toegaan Invoegtoepasingen Vertrouwenscentrum	
Info Contactpersonen Info Taken Notties en logboek Zoeken Afdrukken Help Opties Opties Jopties Invogtoepassingen Verkbalk Snelle toegang Invogtoepassingen Verkbalk Snelle toegang Verkbalk Snelle toegang Outlook-dederensteen Outlook-dederensteen Invogtoepassingen Verkbalk Snelle toegang Verkbalk Snelle toegang Invogtoepassingen Verkbalk Snelle toegang Verkbalk Snelle toegang Invogtoepassingen Verkbalk Snell	
Info Taken Notties en logboek Openen Afdrukken Help Gewancerd Unt anpasien Werbalk Snelle loegang Werbalk Snelle loegang Werbalk Snelle loegang Werbalk Snelle loegang Vertouwenscentrum Vertouwenscentrum Ontwangst san bericht Manger in Luwe berichten binenkomen:: Ein geluid dipolein	
Openen Afdrukken Help Dottes Opties Opties Opties Werkbalk Snelle toegane Intraapassen Verkbalk Snelle toegane Verkbalk	
Afdrukken Mobiel Help Gewanceed Unt anpassen Werkbalk Snelle toegang Motion Werkbalk Snelle toegang Imoegtoepassingen Vertrouwenscentrum Vertrouwenscentrum Angassen hoe items worden gemarkeerd als Gelszen bij het gebruik van het lesvenster. Imoegtoepassingen Vertrouwenscentrum Vertrouwenscentrum Ontwangst van beitht Ein Opties Wonser nietwe berichten binnerkomen: Ein Opties Wonser nietwe berichten binnerkomen:	
Afdrukken Tal Gewanceerd Handtekeningen voor berichten maken of wijzigen. Handtekeningen. Help Gewanceerd Unt aanpassen Werkbalk Snelle toegang Werkbalk Snelle toegang Pottes Werkbalk Snelle toegang Imoegtoepassingen Vertrouwenscentrum Mandaserdietterbyen en stijlen, kleuren en achtergronden te wijzigen. Briefpapier gebruiken om standaardietterbyen en stijlen, kleuren en achtergronden te wijzigen. Briefpapier gebruiken om standaardietterbyen en stijlen, kleuren en achtergronden te wijzigen. Imoegtoepassingen Vertrouwenscentrum Vertrouwenscentrum Aanpassen hoe items worden gemarkeerd als Gelezen bij het gebruik van het leezenster. Leezensters. Wonser nietwe berichten binnenkomen:: Yen geluid afspelen Yen geluid afspelen	
Gewanceerd Interanposition Dipties Werkbalk. Snelle toegang Werkbalk. Snelle toegang Inwoegtoepassingen Vertrouwenscentrum Vertrouwenscentrum Ontwagst van beel (Ander Stellen) Wanneer nieuwe berichten binnenkomen: Eine geluid dippelen Wonneer nieuwe berichten binnenkomen:	
Opties Werkbalk Snelle toegan Invoegtoepassingen Vertrouwenscentrum Vertrouwenscentrum Anpassen hoe items worden gemarkeerd als Gelezen bij het gebruik van het leesvenster. Uetrouwenscentrum Ontwags van beeicht Werkbalk Snelle toegan Ontwags van beeicht Unt angesten Ontwags van beeicht Uetrouwenscentrum Werkbalk Snelle toegan Ontwags van beeicht Leesvenster. Ontwags van beeichten binnenkomen: Wonser nieuwe berichten binnenkomen: Werkbalk Snelle toegan Wonser nieuwe berichten binnenkomen: Werkbalk Snelle toegan Wonser nieuwe berichten binnenkomen:	
Invoegtoepassingen Outlook deelvensters Vertrouwenscentrum Anpassen hoe items worden gemarkeerd als Gelezen bij het gebruik van het leezvenster. Detuite Image: State and St	
Vertrouwenscentrum Vertrouwensce	
Ontwangst van bericht Image: Strate	
Wanneer nieuwe berichten binnenkomen:	
v versigate varius de muisaarwojzer kurk wijzigen ✓ Een printongen van een envelkom weerneven on de taakhalk	
✓ Een waarschuwing op het bureaublad weergegen Instellingen van waarschuwingen op het bureaublad,	
Yoorbeeld voor met rechten beveiligde berichten inschakelen (kan gevolgen hebben voor de prestaties)	
Opschoning van discussie	
Upgeschoonde items gaan naar deze map: Biladegen	-
OK Annuler	<u> </u>
Nieuwe berichten: Antwoorden en doorgestuurde berichten: Yerwijderen Nieuw Opslaan Naam wijzigen Handtekening bewerken Arial Image: State in the st	
9 Klik op Ja	
9 Klik op Ja Microsoft Outlook	
9 Klik op Ja Microsoft Outlook	
9 Klik op Ja Microsoft Outlook X Image: Second S	
9 Klik op Ja Microsoft Outlook X Image: Second S	

10	Klik op Nieuw, geef de handtekening een naam en klik op OK				
Handtekeningen en e-mailpapier					
	E-mailhandtekening Persoonlik e-mailpanier				
	Selecteer de handtekening als u deze wilt bewerken				
	E-mailaccount: bart.eelen@ocmwturnhout.be				
	Nieuwe berichten:				
	Antwoorden en doorgestuurde berichten: (geen)				
	Verwijderen Nieuw Ondean Maamwijdinen				
Verwijderen Verwijzigen Naam wijzigen Nieuwe handtekening ? 🗙					
	Calibri (Hoofdtekst) VIII V B Z U I I I VIII VIII VIIII VIIIII VIIII VIIIII VIIIII VIIII VIIII VIIIII VIIIII VIIII VIIIII VIIII VIIIII VIIIII VIIII VIIII VIIII VIIIII VIIII VIIII VIIIII VIIIII VIIIIII				
	Nieuwe handtekening				
	OK Annuleren				
11	Ga in het tekstvak staan				
12	Druk de toetsencombinatie Ctrl+V in				
	Selecteer neel de handtekening				
	Handtekening bewerken				
	Calibri (Hoofdtekst) 🔻 💌 🖪 🗾 🛄 Automatisch 💌 📰 🔄 🔄 🛂 sitekaartje				
	Jan Fictief				
	Administratief medewerker				
	Communicatie				
	OKINIOOL				
	T +32 14 99 99 99 M +32 499 99 99				
	jan.fictief@turnhout.be				
13	Selecteer Arial als lettertype				
	Ingendeterning bewerken				
	o Ăharoni אבגד הוז –				
	O ALGERIAN				
	O Andalus أيند موز				
	Angrana New ATAM Angrana IIPC ATAB				
	0 Aparajita देवलागरी				
	O Arabic Typesetting				
	Ø Arial				
	0 Arial Black				
	0 Arial Pounded MT Pold				

handtekening
Handtekeningen en e-mailpapier ? 🗙
E- <u>m</u> ailhandtekening <u>P</u> ersoonlijk e-mailpapier
Standaardhandtekening kiezen
Nieuwe handtekening E-mailaccount: Nieuwe berichten: Nieuwe handtekening Antwoorden en doorgestuurde berichten: Nieuwe handtekening Verwijderen Njeuw Opsjaan Naam wijzigen
Handtekening bewerken Arial Image: Book of the second se
Jan Fictief Administratief medewerker Communicatie
URNHOU_ T +32 14 99 99 99 M +32 499 99 99
ian.fictief@turnhout.be
OK Annuleren
Klik 2x op OK
Handtekeningen en e-mailpapier
E-mailhandtekening Persoonlijk e-mailpapier
Selecteer de handtekening als u deze wilt bewerken
Nieuwe handtekening
Nieuwe berichten: Nieuwe handtekening
Antwoorden en doorgestuurde berichten: Nieuwe handtekening
verwijderen Nieuw Opslaan Naam wijzigen
Jan Fictief Administratief medewerker Communicatie
T +32 14 99 99 99 M +32 499 99 99 99 jan.ficter@futmoutbe

	Opties voor Outlook		? ×
	Algemeen	De instellingen wijzigen voor berichten die u maakt en ontvangt.	-
	E-mail Agenda	Berichten opstellen	
	Contactpersonen Taken	De bewerkinstellingen voor berichten wijzigen. Berichten in deze opmaak opstellen HTML	
	Notities en logboek Zoeken Mobiel	ABC Altijd spelling controleren voor verzenden Spelling en AutoCorrectie	
	Taal Geavanceerd	Handtekeningen voor berichten maken of wijzigen.	
	Lint aanpassen Werkbalk Snelle toegang	Briefpapier gebruiken om standaardlettertypen en stijlen, kleuren en achtergronden te wijzigen. Briefpapier en lettertypen	I
	Invoegtoepassingen	Outlook-deelvensters Aanpassen hoe items worden gemarkeerd als Gelezen bij het gebruik van het leesvenster.	
	Vertrouwenscentrum	Leesvenster,	
		Wanneer nieuwe berichten binnenkomen: ✓ Een geluid afspelen ✓ Weergave van de muisaanwijzer kort wijzigen ✓ gen pictogram van een envelop weergeven op de taakbalk ✓ Een waarschuwing op het bureaublad weergeven Instellingen van waarschuwingen op het bureaublad, ✓ voorbeeld voor met rechten beveiligde berichten inschakelen (kan gevolgen hebben voor de prestaties)	1
		Opschoning van discussie	
		Opgeschoonde items gaan naar deze map: Bladeren	eren
16	Vanaf nu bevatt	en nieuwe e-mail berichten de nieuwe handtekening	
	Bestand Bericht Ir	voegen Opties Tekst opmaken Control	
	Plakken • Ø Opmaak kopié Klembord	$\frac{\mathbf{B} I \underline{\mathbf{U}} \underline{\mathbf{W}} \sim \mathbf{A} \sim \equiv \equiv}{\text{Basistekst}}$	
	Van *		
	CC Onderwerp	21 21 21 21 21 21 21 21 21 21 21 21 21 2	
	Jan Fictie Administrat Communica TURNH T +32 14 99 M +32 499 99 jan fictief@tu www.turnhou	f tief medewerker atie OUL 99 99 9 99 99 Imhoutbe Itbe	