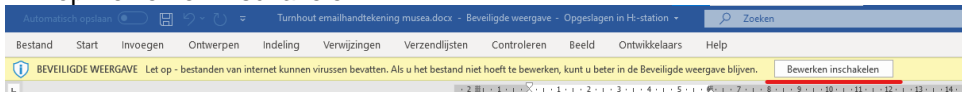

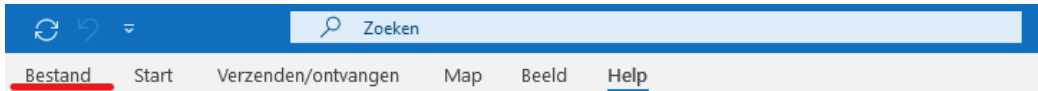


→ Hoe wijzig ik mijn handtekening? (Outlook 2019, Outlook 365)

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 

The screenshot shows the Outlook Options dialog box with the 'E-mail' tab selected. The left sidebar contains various settings categories like 'Algemeen', 'Agenda', 'Groepen', etc. The main area is titled 'De instellingen wijzigen voor berichten die u maakt en ontvangt.' and includes sections for 'Berichten opstellen', 'Handtekeningen voor berichten maken of wijzigen.', 'Briefpapier gebruiken...', 'Outlook-deelvensters', 'Ontvangst van bericht', and 'Opschoning van gesprekken'. The 'Handtekeningen...' button is highlighted with a red box.

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

The screenshot shows the 'Handtekeningen en e-mailpapier' dialog box. It has two tabs: 'E-mailhandtekening' and 'Persoonlijk e-mailpapier'. Under 'Selecteer de handtekening als u deze wilt bewerken', there is a list with 'Oude Handtekening', 'TEST', and 'TEST2'. The 'Verwijderen' button is highlighted with a red box. Below this is a rich text editor with a toolbar containing options like font face (Arial), size (11), bold, italic, underline, and a 'Handtekeningsjablonen ophalen' link. At the bottom right, there are 'OK' and 'Annuleren' buttons.

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

10 Ga in het tekstvak staan

11 Klik op de rechtermuisknop en selecteer "Opmaak van bron behouden"

- 12 Selecteer bij Nieuwe Berichten en Antwoorden en doorgestuurde berichten je nieuwe handtekening

Handtekeningen en e-mailpapier

E-mailhandtekening **Persoonlijk e-mailpapier**

Selecteer de handtekening als u deze wilt bewerken

Nieuwe handtekening
TEST
TEST2

Verwijderen Nieuw Opslaan Naam wijzigen

Standaardhandtekening kiezen

E-mailaccount: [redacted]

Nieuwe berichten: Nieuwe handtekening

Antwoorden en doorgestuurde berichten: Nieuwe handtekening

Handtekening bewerken

Arial 10,5 B I U [redacted] [redacted] [redacted] [redacted] [redacted]

Jan Fictief
Administratief medewerker
Communicatie

URNHOU.

T +32 14 99 99 99
M +32 499 99 99 99
jan.fictief@turnhout.be
www.turnhout.be

[Handtekeningsjablonen ophalen](#)

OK Annuleren

- 13 Klik 2x op OK

Handtekeningen en e-mailpapier

E-mailhandtekening **Persoonlijk e-mailpapier**

Selecteer de handtekening als u deze wilt bewerken

Nieuwe handtekening
TEST
TEST2

Verwijderen Nieuw Opslaan Naam wijzigen

Standaardhandtekening kiezen

E-mailaccount: [redacted]

Nieuwe berichten: Nieuwe handtekening

Antwoorden en doorgestuurde berichten: Nieuwe handtekening

Handtekening bewerken

Arial 10,5 B I U [redacted] [redacted] [redacted] [redacted] [redacted]

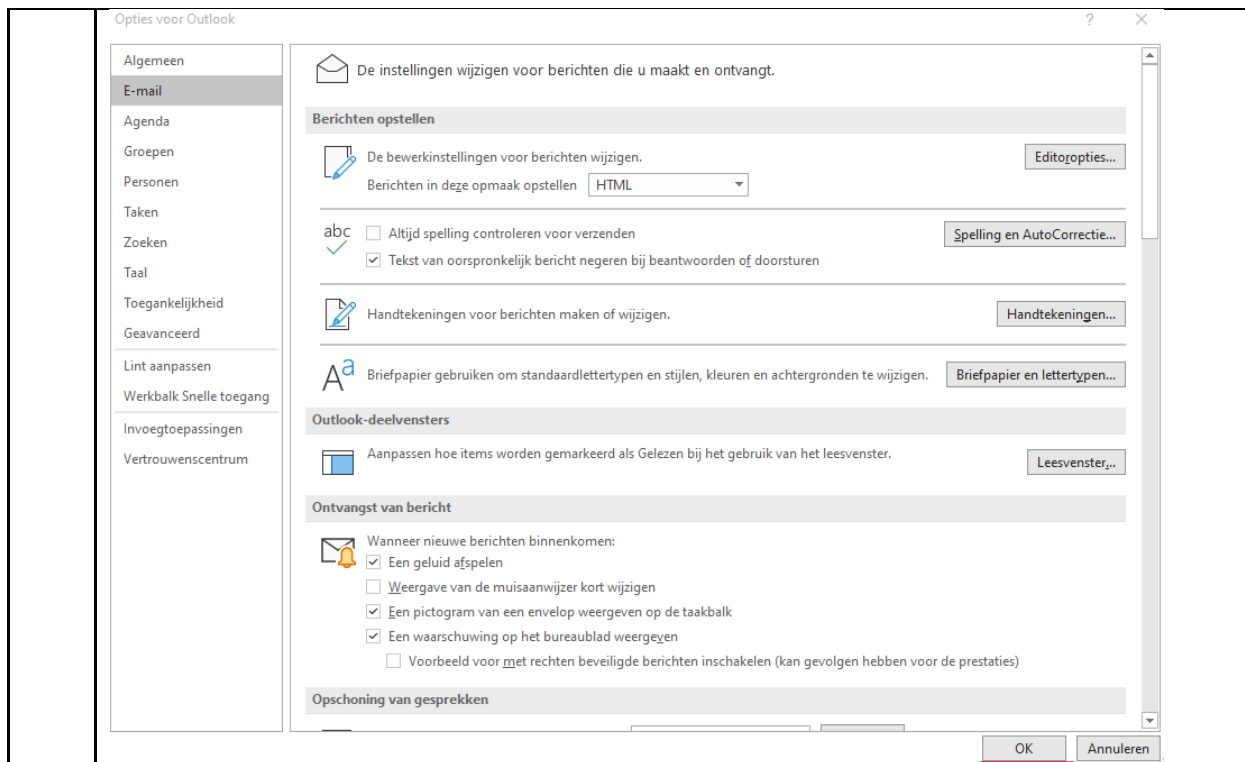
Jan Fictief
Administratief medewerker
Communicatie

URNHOU.

T +32 14 99 99 99
M +32 499 99 99 99
jan.fictief@turnhout.be
www.turnhout.be

[Handtekeningsjablonen ophalen](#)

OK Annuleren



14

Vanaf nu bevatten nieuwe e-mail berichten de nieuwe handtekening

