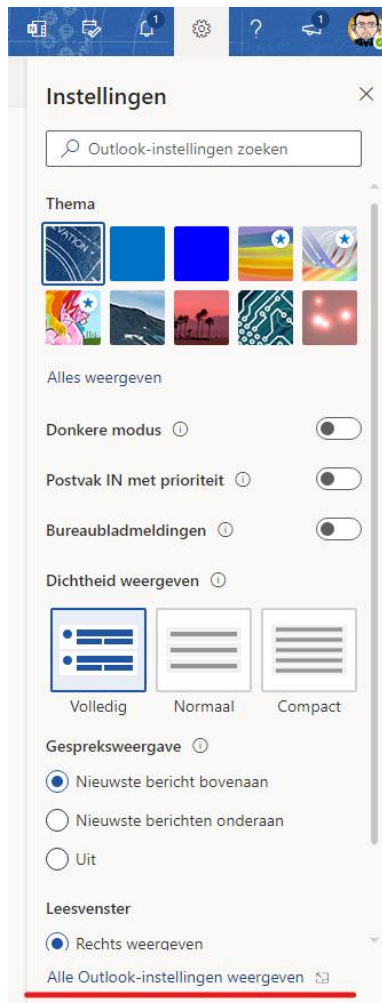


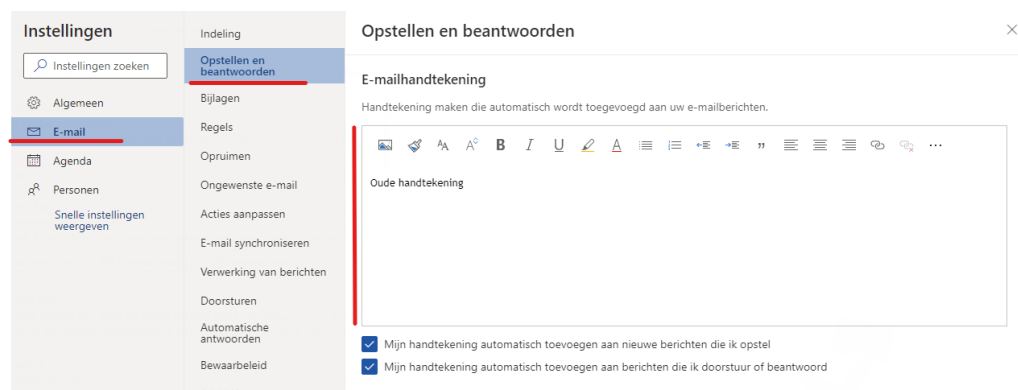
→ Hoe stel ik een e-mail handtekening in via Webmail? (OWA)

Stap	Beschrijving
1	Stuur vanuit uw Outlook client een mail naar jezelf met de nieuwe handtekening
2	Surf naar https://outlook.office.com/ Of naar https://mail.turnhout.be/
3	Meld je aan
4	Open de mail met de nieuwe handtekening en kopieer de handtekening door middel van de toetscombinatie CTRL+C  <p>The screenshot shows an email interface with a signature block. The signature includes the name 'Jan Fictief', the title 'Administratief medewerker Communicatie', and the Turnhout logo. Below the logo are contact details: 'T +32 14 99 99 99', 'M +32 499 99 99 99', 'jan.fictief@turnhout.be', and 'www.turnhout.be'. At the bottom of the email, there are buttons for 'Beantwoorden' and 'Doorsturen'.</p>
5	Klik bovenaan op het tandwiel  <p>The screenshot shows the top navigation bar of the Outlook Web App. It features a blue header with the 'Outlook' logo on the left, a search bar with the text 'Zoeken', and a series of icons on the right for various functions like mail, calendar, and settings.</p>

6 Klik op Alle Outlook-instellingen weergeven



7 Klik op E-mail | Opstellen en beantwoorden



8 Ga in het tekstvak staan

9 Verwijder de oude handtekening

10 Druk de toetsencombinatie Ctrl+V in

11

Vink aan

“Mijn handtekening automatisch toevoegen aan nieuwe berichten die ik opstel”
“Mijn handtekening automatisch toevoegen aan berichten die ik doorstuur of beantwoord”
Stel als standaard lettertype “Arial” in

The screenshot shows the Outlook settings window for 'Opstellen en beantwoorden'. The left sidebar is under 'Instellingen' with 'E-mail' selected. The main area is titled 'E-mailhandtekening' and contains the following settings:

- E-mailhandtekening:** A preview of an email signature for 'Jan Fictief' from 'TURNHOUT'. Below the preview, two checkboxes are checked and underlined in red:
 - Mijn handtekening automatisch toevoegen aan nieuwe berichten die ik opstel
 - Mijn handtekening automatisch toevoegen aan berichten die ik doorstuur of beantwoord
- Berichtindeling:** Options for 'BCC altijd weergeven' and 'Van-adres altijd weergeven' are unchecked. The 'Berichten opstellen in' dropdown is set to 'HTML'.
- Font settings:** The font dropdown is set to 'Arial' and the size dropdown is set to '10pt'. Below these, the text 'Berichten die u schrijft, zien er standaard zo uit.' is displayed.

12

Klik op Opslaan

This is a close-up of the font settings section from the previous screenshot. It shows the font dropdown set to 'Arial' and the size dropdown set to '10pt'. Below the dropdowns, the text 'Berichten die u schrijft, zien er standaard zo uit.' is visible. At the bottom right of this section, there are two buttons: 'Opslaan' (highlighted with a red underline) and 'Negeren'.

13

Daarna kan je de instellingen sluiten

This screenshot shows the Outlook settings window for 'Opstellen en beantwoorden' with the 'E-mailhandtekening' settings visible. The settings are the same as in the previous screenshot, but the 'Opslaan' button is no longer visible, indicating the settings window has been closed.

14

Vanaf nu bevatten nieuwe e-mail berichten de nieuwe handtekening

