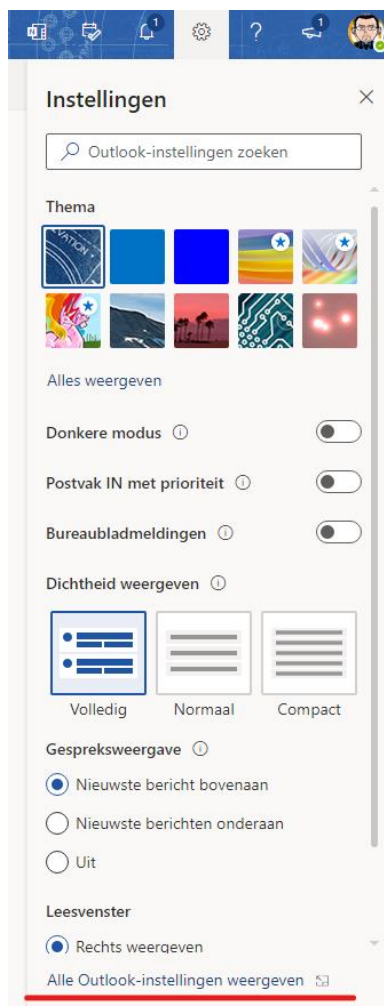


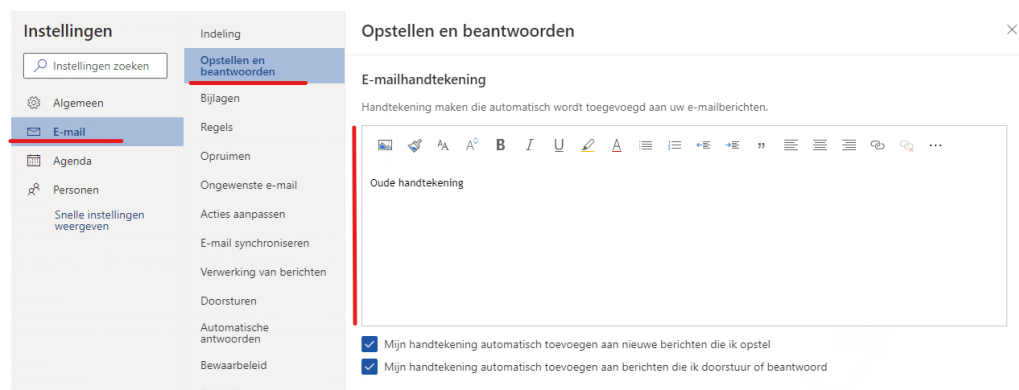
→ Hoe stel ik een e-mail handtekening in via Webmail? (OWA)

Stap	Beschrijving
1	Stuur vanuit uw Outlook client een mail naar jezelf met de nieuwe handtekening
2	Surf naar https://outlook.office.com/
3	Meld je aan
4	<p>Open de mail met de nieuwe handtekening en kopieer de handtekening door middel van de toetscombinatie CTRL+C</p>  <p>The screenshot shows an email interface. At the top, it says 'Zo 10/01/2021 19:38' and 'Aan: [redacted]'. Below that is a signature for 'Jan Fictief', 'Administratief medewerker', 'Communicatie'. The signature includes the Turnhout logo and contact information: '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 content, there are buttons for 'Beantwoorden' and 'Doorsturen'.</p>
5	<p>Klik bovenaan op het tandwiel</p>  <p>The screenshot shows the top navigation bar of Outlook Web App. It features the 'Outlook' logo on the left, a search bar with the text 'Zoeken', and a series of icons on the right including a mail icon, a calendar icon, a document icon, a settings gear icon, a help question mark icon, and a user profile icon.</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 open to 'Instellingen' > 'E-mail'. The main pane is titled 'Opstellen en beantwoorden' and contains the 'E-mailhandtekening' section. Under 'Handtekening maken die automatisch wordt toegevoegd aan uw e-mailberichten', there is a rich text editor showing a signature for 'Jan Fictief' from 'TURNHOUT'. Below the editor, two checkboxes are checked: 'Mijn handtekening automatisch toevoegen aan nieuwe berichten die ik opstel' and 'Mijn handtekening automatisch toevoegen aan berichten die ik doorstuur of beantwoord'. In the 'Berichtindeling' section, the font is set to 'Arial' and the size to '10pt'. The 'Opmaak' button is highlighted with a red box.

12

Klik op Opslaan

This is a close-up of the font settings in the signature editor. It shows a dropdown menu set to 'Arial' and a size dropdown set to '10pt'. To the right are icons for Bold (B), Italic (I), Underline (U), and Text Color (A). Below these, the text reads: 'Berichten die u schrijft, zien er standaard zo uit. U kunt de opmaak van uw berichten ook wijzigen in het nieuwe berichtvenster.' At the bottom right, the 'Opslaan' button is highlighted with a red box, and the 'Negeren' button is visible next to it.

13

Daarna kan je de instellingen sluiten

This screenshot shows the Outlook settings window for 'Opstellen en beantwoorden' with the signature settings as in the previous step. The 'Opslaan' button is highlighted with a red box. The window's title bar shows a close button (X) and a red line is drawn across it, indicating the next step is to close the settings window.

14

Vanaf nu bevatten nieuwe e-mail berichten de nieuwe handtekening

