→ 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	Open de mail met de nieuwe handtekening en kopieer de handtekening door middel van de toetencombinatie CTRL+C
	Aan: Jan Fictief Administratief medewerker Communicatie T +32 14 99 99 99 M +32 499 99 99 Jan fictief@turnhout be www.turnhout.be
5	Klik bovenaan op het tandwiel
	·
	III Outlook 🔎 Zoeken 🚽 🕤 🦉 🖬 🛱 🖒 🙆 ? 😴 🤤

6	Klik op Alle Outlook-instellingen weergeven
	Instellingen ×
	🔎 Outlook-instellingen zoeken
	Thema
	Alles weergeven
	Donkere modus ①
	Postvak IN met prioriteit
	Bureaubladmeldingen ①
	Dichtheid weergeven
	Gespreksweergave
	Nieuwste bericht bovenaan
	Nieuwste berichten onderaan
	○ Uit
	Leesvenster
	(•) Rechts weergeven Alle Outlook-instellingen weergeven
7	Klik op E-mail Opstellen en beantwoorden
	Instellingen Indeling Opstellen en beantwoorden ×
	P Instellingen zoeken Opstellen en beantwoorden E-mailhandtekening
	Image: Constraint of puper Page of the second sec
	Image: Agenda Opruimen
	gR Personen Ongewenste e-mail Oude handtekening Snelle instellionen Acties aanpassen
	weergeven E-mail synchroniseren
	Verwerking van berichten
	Doorsturen Automatische
	antwoorden Mijn handtekening automatisch toevoegen aan nieuwe berichten die ik opstel Bewaarbeleid Mijn handtekening automatisch toevoegen aan berichten die ik doorstuur of beantwoord
	силиле
8	Ga in het tekstvak staan
9	Verwijder de oude handtekening
10	Druk de toetsencombinatie Ctrl+V in

Instellingen	Indeling	Opstellen en beantwoorden
🔎 Instellingen zoeken	Opstellen en beantwoorden	E-mailhandtekening
Algemeen	Bijlagen	Handtekening maken die automatisch wordt toegevoegd aan uw e-mailberichten.
🖾 E-mail	Regels	S I A A B I U I A E E +€ +€ " E E E © ∞ …
Agenda .	Opruimen	Jan Fictief
g ^R Personen Snelle instellingen	Acties aanpassen	Administratief medewerker Communicatie
weergeven	E-mail synchroniseren	
	Verwerking van berichten	T +32 14 99 99 99
	Doorsturen	M -32 49 99 99 99 jan ficter@lumhout.be www.turbhout.be
	Automatische antwoorden	winnaminoada
	Bewaarbeleid	 Mijn handtekening automatisch toevoegen aan hieuwe berichten die ik opster Mijn handtekening automatisch toevoegen aan berichten die ik doorstuur of beantwoord
	S/MIME	
	Groepen	Berichtindeling
		Kies of de regels Van en BCC, moeten worden weergegeven bij het opstellen van een bericht.
		Van-adres altijd weergeven
		Berichten opstellen in HTML 🗸 opmaak
		Berichten die u schrijft, zien er standaard zo uit.
Klik op Opsl		Benchten ole u schrijt, zen er standaard zo uit. U kunt de opmaak van uw berichten ook wijzigen in het nieuwe berichtvenster.
Klik op Opsl Denemen opstenen Arial Berichten die u so U kunt de opmaak	hrijft, zien er standaard zo i	Behomen die u schnigt, zieh er standaard zo uit. U kunt de opmaak van uw berichten ook wijzigen in het nieuwe berichtvenster. Iopt B I U A uit. igen in het nieuwe berichtvenster.
Klik op Opsl oenenten opstenen f Arial Berichten die u so U kunt de opmaal Daarna kan Instellingen	aan	behomen die u schrijft, zieh er standaard zo uit. U kunt de opmaak van uw berichten ook wijzigen in het nieuwe berichtvenster. 10pt B I U A uit. igen in het nieuwe berichtvenster. Opslaan Negeren Pn Sluiten :tellen en beantwoorden
Klik op Opsl Denenten opstenen n Arial Berichten die u so U kunt de opmaal Daarna kan Instellingen P tratelingen zoeken Argenen	aan ti tunte opinaan ti tunte opinaan ti tunte opinaan hrijft, zien er standaard zo o k van uw berichten ook wijz je de instellinge Indeling Opstellen en Bilagen	behomen die u schnigt, zein er standaard zo uit. U kunt de opmaak van uw berichten ook wijzigen in het nieuwe berichtvenster. 10pt
Klik op Opsl Uenenen opstenen n Arial Berichten die u so U kunt de opmaal Daarna kan Instellingen Migemeen Email	aan aan an aan an aan aan aan aan aan a	behomen die uischnigt, zein er standaard zo uit. U kunt de opmaak van uw berichten ook wijzigen in het nieuwe berichtvenster. 10pt B I U A uit. igen in het nieuwe berichtvenster. Opslaan Negeren stellen en beantwoorden stellen en beantwoorden
Klik op Opsl Uenenten opstenen f Arial Berichten die u so U kunt de opmaal Daarna kan Instellingen Minstellingen Minstellingen E.mail Agemea	aan II UIIII Oprillaan II UIIIII Oprillaan II UIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	behotten de u schrijt, zeh er standaard zo uit. U kunt de opmaak van uw berichten ook wijzigen in het nieuwe berichtvenster. 10pt B I U A uit. igen in het nieuwe berichtvenster. Opslaan Negeren stellen en beantwoorden stellen en beantwoorden
Klik op Opsi oenenten opstenen f Arial Berichten die u sc U kunt de opmaal Daarna kan Instellingen Instellingen Instellingen Instellingen Instellingen Instellingen Final Agenda Agenda Agenon Stationen Stationen	aan II IIII opnisaak III IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	behotnen die us ennigt, zein er standaard zo uit. U kunt de opmaak van uw berichten ook wijzigen in het nieuwe berichtvenster. 10pt B I I In bet nieuwe berichtvenster. Opslaan Negeren In Sluiten stellen en beantwoorden Itelening maken die automatisch wordt toegevoegd aan uw e-mailberichten. Image: Interest and the standaard could be an uw e-mailberichten.
Klik op Opsi oenenten opstenen Arial Berichten die u so U kunt de opmaal Daarna kan Instellingen Magemen Email Agenda Agenda Agenda Agenda Agenda Agenda Agenda Agenda Agenda Agenda	aan II UIIII UUIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	behotnen de u schingt, zen er standaard zo uit. U kunt de opmaak van uw berichten ook wijzigen in het nieuwe berichtvenster. 10pt B I U A uit. igen in het nieuwe berichtvenster. Opslaan P Stellen en beantwoorden ailhandtekening tetening maken die automatisch wordt toegevoegd aan uw e-mailberichten. Im Fictor A A Fictor A Communicatier medewatter
Klik op Opsi Denenten opstenen f Arial Berichten die u so U kunt de opmaal Daarna kan Instellingen Magemeen E-mail Agenda se Personn Snelle instellingen weergeven	aan It I Upritaan I	behotnen die us ennigt, zein er standaard zo uit. U kunt de opmaak van uw berichten ook wijzigen in het nieuwe berichtvenster. 10pt B I I Interventigen in het nieuwe berichtvenster. Opslaan Negeren Popslaan Negeren Itellen en beantwoorden aihandtekening teteling maken die automatisch wordt toegevoegd aan uw e-mailberichten. Image: Stellen en beantwoorden Image: S
Klik op Opsi Uenenten opstenen f Arial Berichten die u so U kunt de opmaal Daarna kan Daarna kan Instellingen Magemeen E-mail Agemeen E-mail Agemeen E-mail Agemeen E-mail Agemeen E-mail	aan It I Uprilaan I	behotnen die us schnigt, zein er standaard zo uit. U kunt de opmaak van uw berichten ook wijzigen in het nieuwe berichtvenster. 10pt B I U uit. igen in het nieuwe berichtvenster. Opslaan Negeren Itellen en beantwoorden aihandtekening teellen en beantwoorden aihandtekening teelen maken die automatisch wordt toegevoegd aan uw e-mailberichten. aim A & B I U & A = = = ** ** = = = ** ** = = = ** ** = = = ** **

An BCC CC Onderwerp toevoegen JAF Ficief Administratief medewerker Communicatie Am A A B I U A A E E = = = = > > E E E © R A A, += E M R R P C © E E I + 22 1499 99 99 M + 22 499 99 99 90 M + 22 499 99 99 90 M + 22 499 99 99 90 M + 22 499 99 90 90 M + 22 499 99 90 90 M + 22 499 99 90 90 M + 22 499 90 90 90 M + 22 490 90 90 M	▷ Verzenden)) Bijvoegen ∨ ()) Versleutelen)) Verwijderen ····
CC Onderwerp toevoegen Jan Fictief Administratel medewerker Communicatie I UNHOUL 1 + 32 14 99 99 99 M + 32 499 99 99 M + 32 499 99 99 99 M + 32 499 99 90 M + 32 499 90 90 M + 32 499 90 M + 32 499 90 M + 32 499 90 90 M + 32 499 90 90 M + 32 499 90 M + 32 49 499 90 M + 32 499 490 M + 32 490 M + 32 490 M + 32 490 M + 3	Aan BCC
Onderwerp toevoegen Jan Fictief Administratel medewerker COMINICALE T-121 199 09 09 M-22 409 99 99 Jandiete(Rjumbout be www.umbout be Image: A comparison of the field of	сс
Jan Fictief Administratef medewerker COMMINGULE 1-32 149 99 99 Mar Act 49 99 99 90 Mar Act 49 90 90 90 Mar Act 40 90 90	Onderwerp toevoegen
	Jan Fictief Administratief medewerker Communicatie TURNHOUL 1 + 32 + 14 99 99 09 M - 32 + 499 99 99 99 Ian fieldeflaturnhout be www.turnhout.be
Verzenden 🗸 Verwijderen 🔋 🗸 🚱 🄌 …	≪ ^A A° B I U ∠ A ≡ ⊨ +≡ *≡ " ≣ ≣ ≣ @ @ x³ x₂ *** № № ¶ ¶4 "> < ½ ⊞
	Verzenden 🗸 Verwijderen 🔋 🗸 her kan bereiten kan ber