Stel de samen goud voor elkaar email handtekening in

**Voorbeeld:**

Afbeelding met tekst, Lettertype, logo, schermopname

Automatisch gegenereerde beschrijving

**Klassieke outlook**

1. Open een nieuw e-mailbericht.

2. Selecteer in de menubalk Bericht > Handtekening > Handtekeningen.

3. Kies onder Handtekening selecteren om te bewerkende optie Nieuw en typ in het dialoogvenster Nieuwe handtekening een naam voor de handtekening.

4. Stel onder Handtekening bewerken uw handtekening op. Kopieer en plak onderstaande handtekening en vul uw gegevens in (in plaats van de woorden organisatie / naam / functie / telefoonnummer).

Vriendelijke groet,

Organisatie

Naam

Functie

Telefoonnummer

[www.samengoudvoorelkaar.nl](http://www.samengoudvoorelkaar.nl)



6. Klik onder de handtekening op ‘opslaan’.

7. Vervolgens kunt u kiezen om een standaard handtekening in te stellen voor nieuwe berichten en antwoorden. Dat kan handig zijn, maar hoeft niet.

8. Kies OK om uw nieuwe handtekening op te slaan en terug te keren naar uw bericht.

9. Outlook voegt geen nieuwe handtekening toe aan het bericht dat u in stap 1 hebt geopend, zelfs niet als u ervoor hebt gekozen om de handtekening toe te passen op alle nieuwe berichten. U moet de handtekening handmatig toevoegen aan dit ene bericht. Als u de handtekening handmatig wilt toevoegen, selecteert u Bericht > Handtekening en kiest u vervolgens de handtekening die u zojuist hebt gemaakt.

**Nieuwe outlook**

1. Selecteer op het tabblad Beeld de optie Weergave-instellingen.

2. Selecteer Accounts > Handtekeningen.

3. Selecteer Nieuwe handtekening en geef deze een duidelijke naam.

4. Stel in het bewerkingsvak onder de nieuwe naam uw handtekening op. Kopieer en plak onderstaande handtekening en vul uw gegevens in (in plaats van de woorden organisatie / naam / functie / telefoonnummer).

Vriendelijke groet,

Organisatie

Naam

Functie

Telefoonnummer

[www.samengoudvoorelkaar.nl](http://www.samengoudvoorelkaar.nl)

Afbeelding met Lettertype, Graphics, logo, grafische vormgeving

Automatisch gegenereerde beschrijving

5. Selecteer Opslaan wanneer u klaar bent.

6. Als uw nieuwe handtekening is geselecteerd in de lijst boven het bewerkingsvak, gaat u naar Standaardhandtekeningen selecteren en kiest u of u de handtekening wilt toepassen op nieuwe berichten en antwoorden en doorgestuurde berichten.

7. Selecteer opnieuw Opslaan.