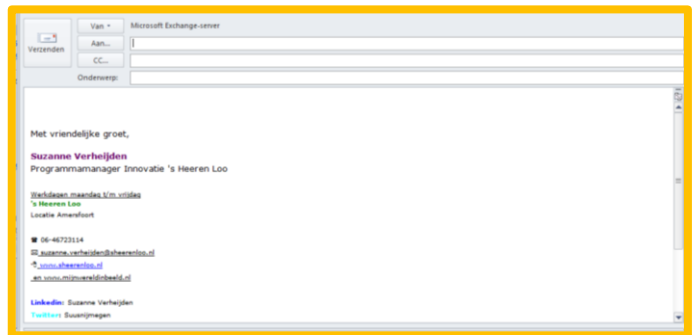


FACTSHEET: HANDTEKENING OUTLOOK 2010

Het kan veel tijd schelen als je een automatische handtekening instelt. Hiermee hoef je niet iedere keer jouw naam, functie en/of de gegevens van de organisatie in te typen. Of je nu dagelijks of eens in de zoveel tijd een mail verstuurd. Deze tip scheelt je zeeën van tijd.

Handtekening plaatsen onder je uitgaande emailberichten



1. Open outlook.
2. Klik in de taakbalk op *nieuwe mail*
3. Vervolgens klik je in de taakbalk op *handtekening*
4. Klik op *nieuw* en geef je handtekening een naam
5. Typ vervolgens de tekst voor jouw handtekening in het tekstvak en klik op OK



In deze video wordt het nog een keertje in het kort uitgelegd. Klik [hier](#) voor de video.

Voorbeeld A

Met vriendelijke groet,

Naam + achternaam
functie

T:

Voorbeeld B

Zorgaanbieder de Regenboog,
t.
werkdagen:

bezoekadres: Zorgweg 11, 3818 LA
Amersfoort, kamer
postadres: De Regenboog, Postbus ...,
3830 AP Amersfoort

Welk voorbeeld zou jij gebruiken voor het opmaken van jouw handtekening?

- ☐ Voorbeeld A
- ☐ Voorbeeld B

Typ hieronder hoe jij jouw handtekening zou opmaken

TIP: Kopieer bovenstaande tekst en voeg deze als nieuwe handtekening toe!

Deze module is gemaakt door Xiomara Vado Soto.

Heb je opmerkingen of vragen over dit lesmateriaal? Mail dan naar info@digivaardigindezorg.nl.