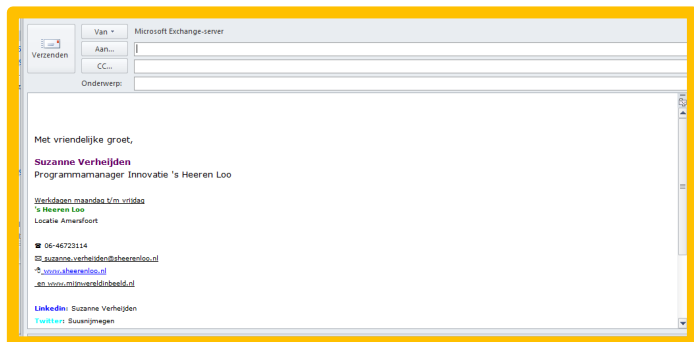


FACTSHEET: HANDTEKENING OUTLOOK

Handtekening plaatsen onder je uitgaande e-mailberichten



Open Outlook. En klik vervolgens op *Nieuwe e-mail*.

Kies *Invoegen*

Kies *Handtekening*

Kies er vervolgens voor om een nieuwe handtekening te maken en geef je handtekening een naam.

Typ vervolgens de tekst voor je handtekening in het tekstvak en klik op OK.

Voorbeeld:

Met vriendelijke groet,

Jason Middel,
adviseur digitale vaardigheden

T: 06- 12 34 65 79

DigiVaCo

t. 088-234 165 0 / 06-12346579

werkdagen: ma-do

www.digivaco.nl

bezoekadres: Straatweg 123, 1082 MD Utrecht, kamer A0.24

postadres: Postbus 781, 1082 AA Utrecht

Wanneer je een mail wil versturen en je handtekening eronder wil zetten, moet je op invoegen klikken-> handtekening-> klik op de naam die je je handtekening hebt gegeven en de handtekening verschijnt onderaan je mail.

Deze factsheet is gemaakt door Suzanne Verheijden in opdracht van 's Heeren Loo en geactualiseerd door InAspire. Heb je opmerkingen of vragen over dit lesmateriaal? Mail dan naar info@digivaardiginzorg.nl.