

HANDTEKENING MAKEN IN OUTLOOK

De handtekening moet na de overstap naar Mijn Envida, opnieuw worden gemaakt in Outlook. In Mijn Envida heb je zowel de beschikking over een lokale Outlook versie als over een Outlook online versie (webversie). In deze instructie wordt stapsgewijs uitgelegd hoe een handtekening gemaakt kan worden in beide Outlook versies.

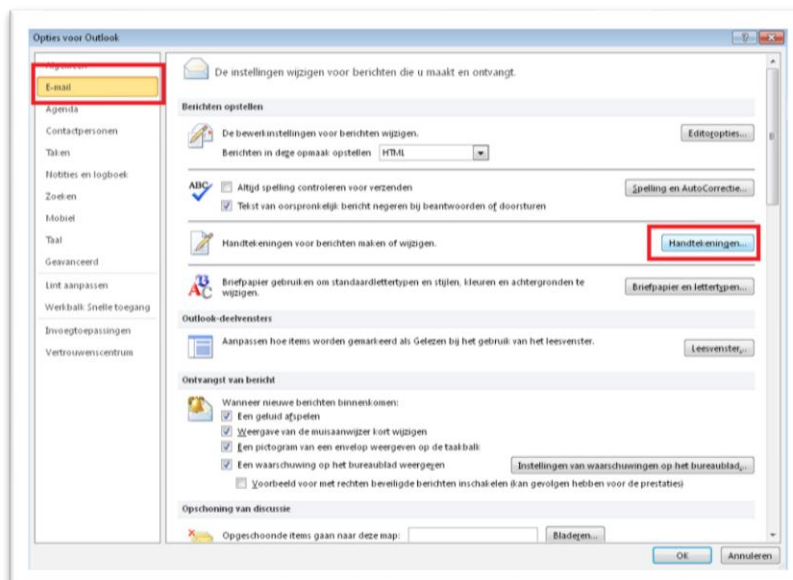
Voordat je de handtekening toevoegt, kopieer je eerst de handtekening uit een e-mail bericht dat je al een eerdere verzonden hebt (in map “verzonden items”).

OUTLOOK LOKALE VERSIE

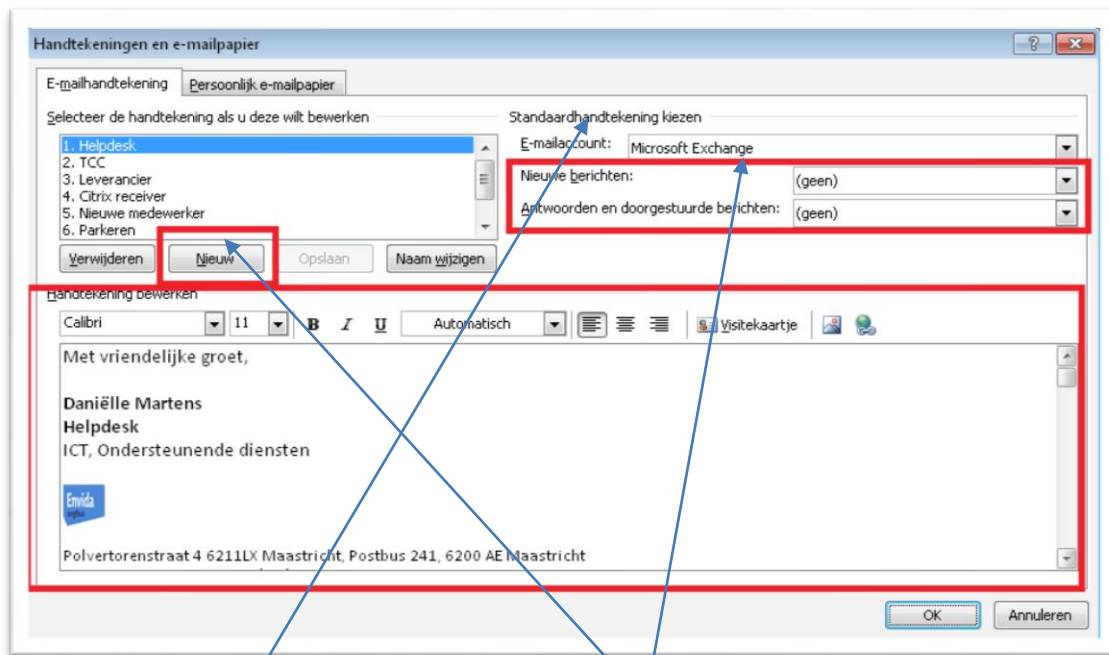
1. Open Outlook en ga naar Bestand > Opties



2. Ga naar E-mail > Handtekeningen



3. Het volgende scherm verschijnt

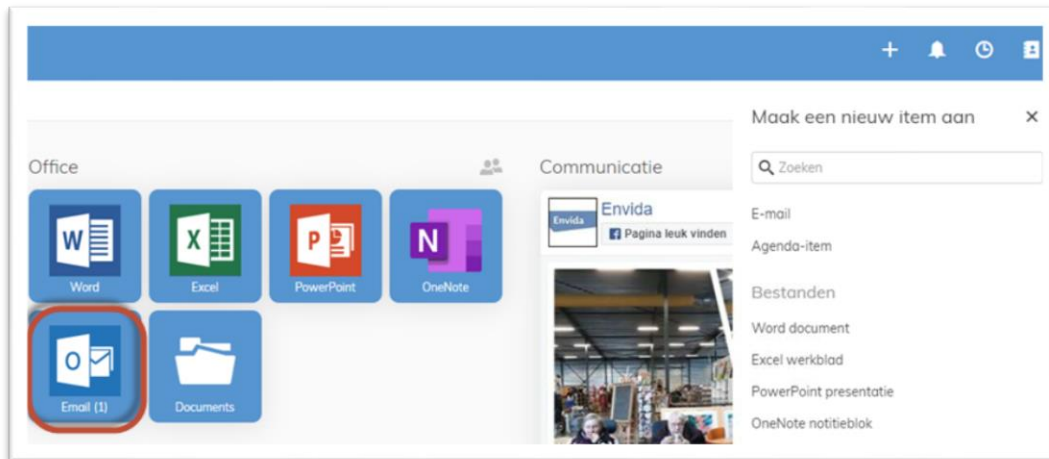


Maak een nieuwe handtekening aan via de knop “Nieuw” en je hebt een blanco tekstveld waar je je handtekening kunt opmaken. Plak hier nu de eerder gekopieerde handtekening uit een e-mail bericht.

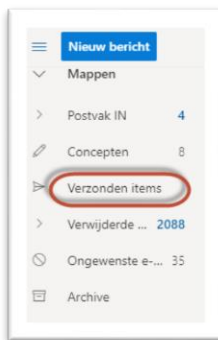
4. Om de handtekening daadwerkelijk onder je e-mails te krijgen, dient er bij “Standaardhandtekening kiezen” de juiste handtekening gekozen te worden.
5. Zorg er ook voor dat de zojuist aangemaakte handtekening bij nieuwe en beantwoorde berichten verschijnt.
6. Klik op OK en de handtekening is ingesteld.

OUTLOOK ONLINE VERSIE (WEBVERSIE)

1. Open Outlook door in *Mijn Envida* op de tegel *Email* te klikken.

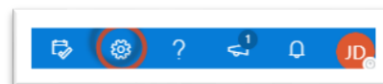


2. Ga naar de map *Verzonden Items*

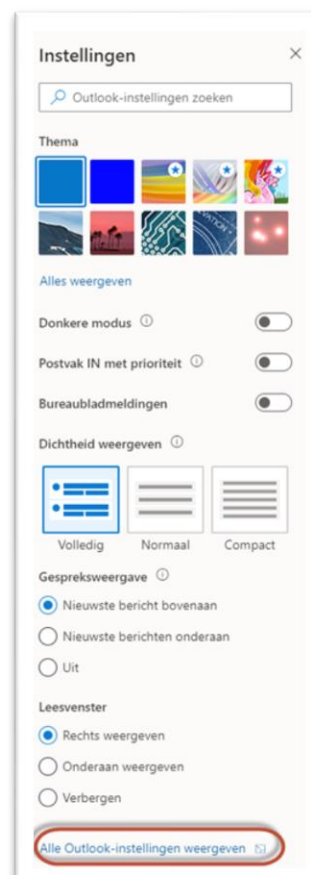


Voordat je de handtekening toevoegt, kopieer je eerst de handtekening in een bericht dat je al eens eerder verzonden hebt.

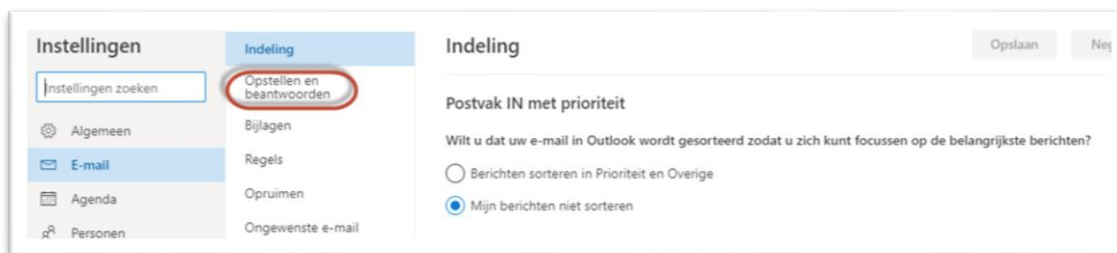
3. Klik op het tandwiel rechts boven in het scherm



4. Klik onderaan op *Alle Outlook-instellingen weergeven*



5. Klik op *Opstellen en beantwoorden*



6. Plak de handtekening (zie afbeelding), vink beide opties aan en klik tot slot op *Opslaan*

