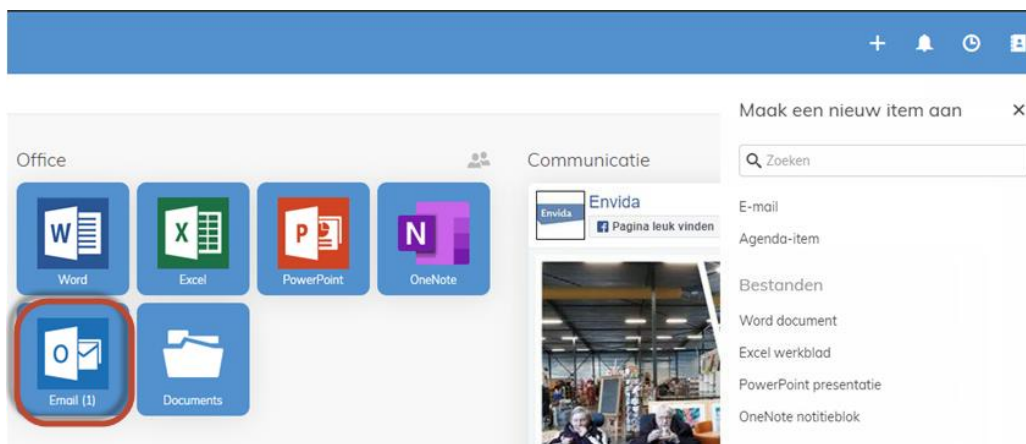


## Handtekening maken in Outlook (Webversie)

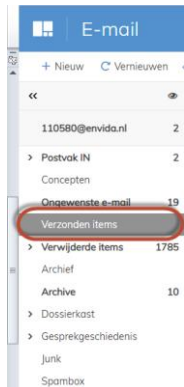
### Inleiding:

De handtekening moet na de overstap naar Mijn Envida, opnieuw worden gemaakt in Outlook. In deze instructie wordt stapsgewijs uitgelegd hoe een handtekening gemaakt kan worden.

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

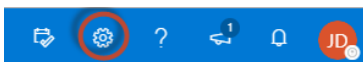


2. Ga naar de map *Verzonden Items*

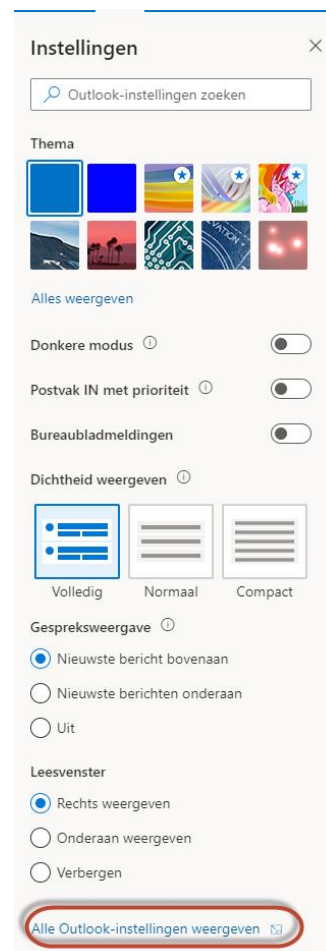


**Voordat je de handtekening toevoegt, kopieer je eerst de handtekening in een bericht dat je al eens eerder verzonden hebt.**

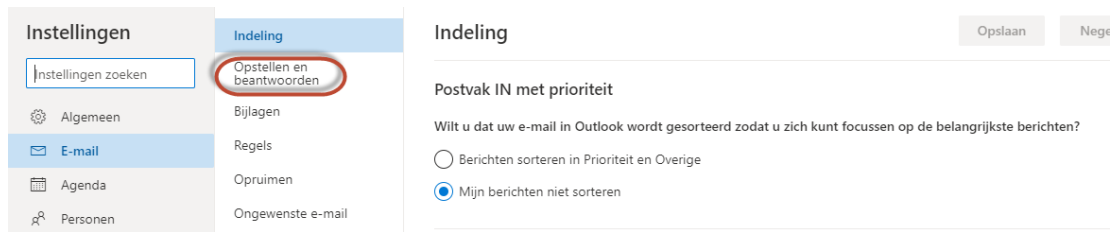
3. Klik op het tandwielje rechts boven in het scherm



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*

