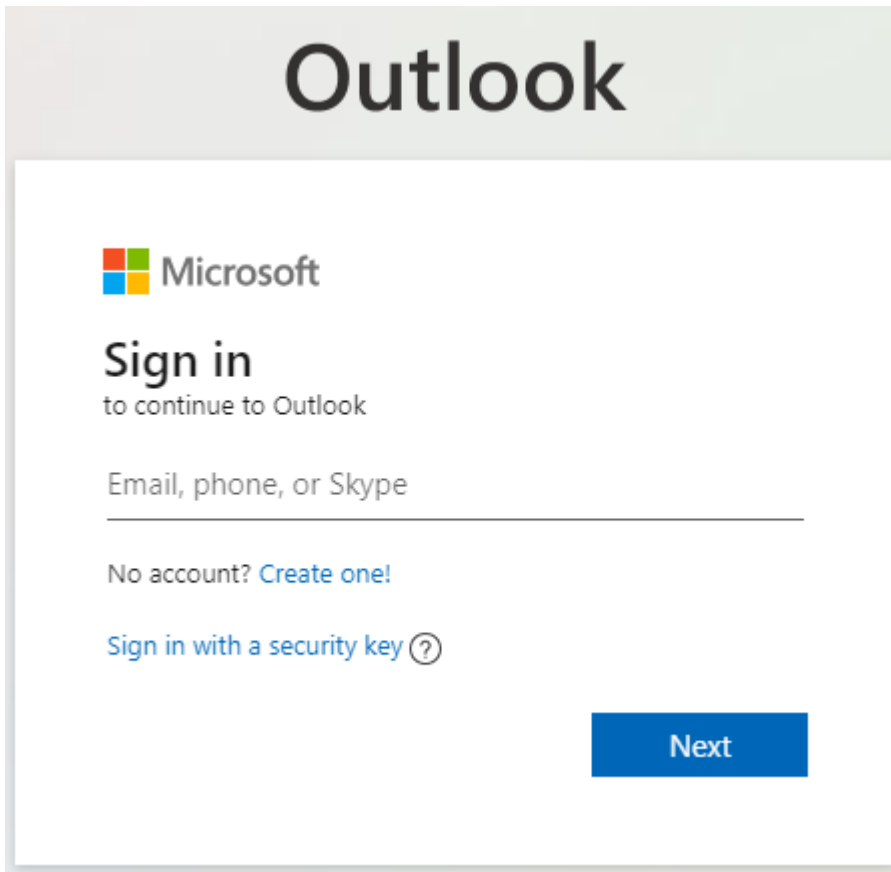


Handleiding voor het toevoegen van een handtekening in de webversie van Outlook:

Stap 1: Open Outlook in je webbrowser

Ga naar outlook.com en meld je aan met je e-mailadres en wachtwoord.

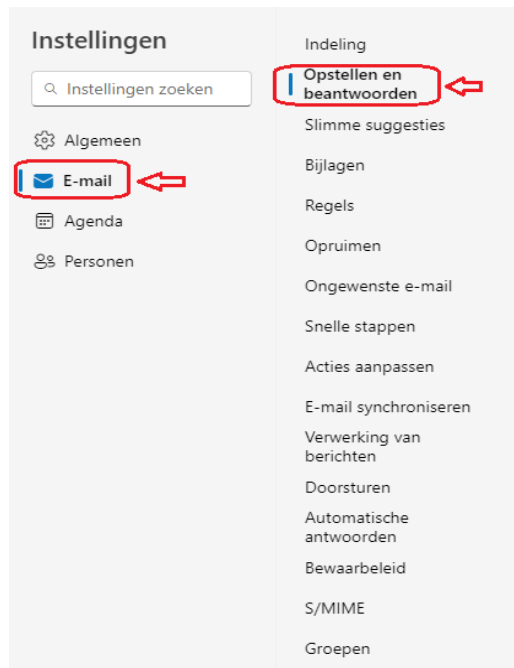


Stap 2: Ga naar de instellingen

Klik op het tandwiel pictogram in de rechterbovenhoek van het Outlook-venster.



Stap 3: In het venster "Outlook-instellingen" dat verschijnt, selecteer je "E-mail" in het linkerdeelvenster vervolgens selecteer je "Opstellen en beantwoorden".



Stap 4: In de sectie "Handtekening" kun je een nieuwe handtekening maken door op "Nieuwe handtekening" te klikken.

Stap 5: Typ de gewenste tekst voor je handtekening in het tekstvak. Je kunt ook opmaak toepassen, links toevoegen en afbeeldingen invoegen met behulp van de werkbalk bovenaan het tekstvak of Kopieer de handtekening van Rhode en plak deze in het tekstvak.



Je naam / Je functie RKS SV Rhode

je e-mailadres

RKS SV Rhode

www.rhode.nl

+ Nieuwe handtekening

Voer een handtekeningnaam in.

Rhode

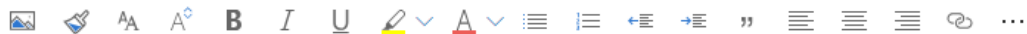


Je naam / Je functie RKS SV Rhode

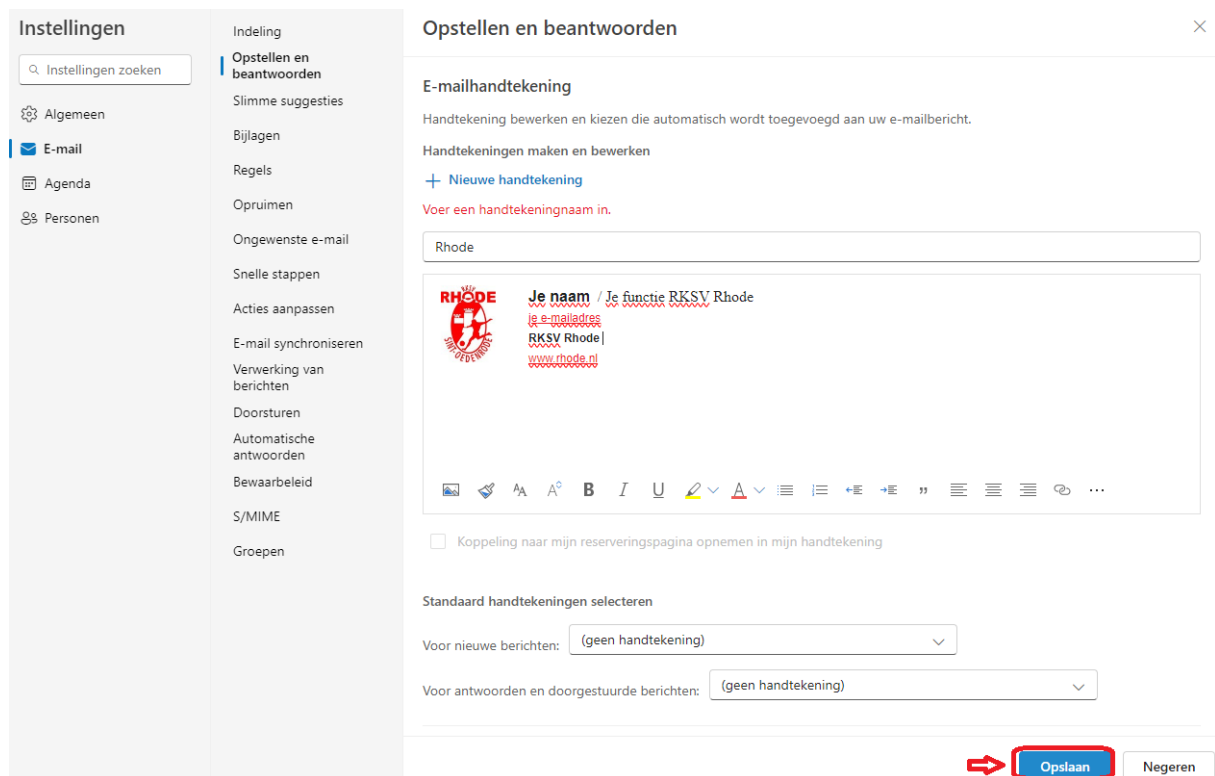
je e-mailadres

RKS SV Rhode

www.rhode.nl



Stap 7: Zorg ervoor dat je je handtekening opslaat door onderaan op "Opslaan" te klikken.



The screenshot shows the Outlook settings window for email signatures. On the left is a sidebar with 'Instellingen' and a search bar. The main area is titled 'Opstellen en beantwoorden' and contains the 'E-mailhandtekening' section. A text box contains the name 'Rhode'. Below it is a preview of the signature with the RHOde logo and text: 'Je naam / Je functie RKSv Rhode', 'Je e-mailadres RKSv Rhode|', and 'www.rhode.nl'. A rich text toolbar is visible below the preview. At the bottom right, the 'Opslaan' button is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it.

Stap 8: Klik op het "X" in de rechterbovenhoek van het venster "Outlook-instellingen" om de instellingen te sluiten.