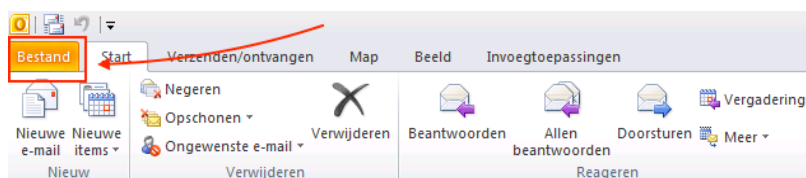


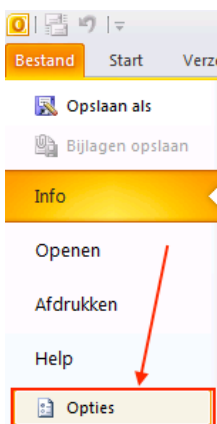
## Outlook 2010 Handtekening toevoegen of aanpassen

Als je een reeds bestaande handtekening wil toevoegen, kopieer dan de handtekening (incl. Logo's) uit een bestaande verzonden e-mail in je verzonden items.

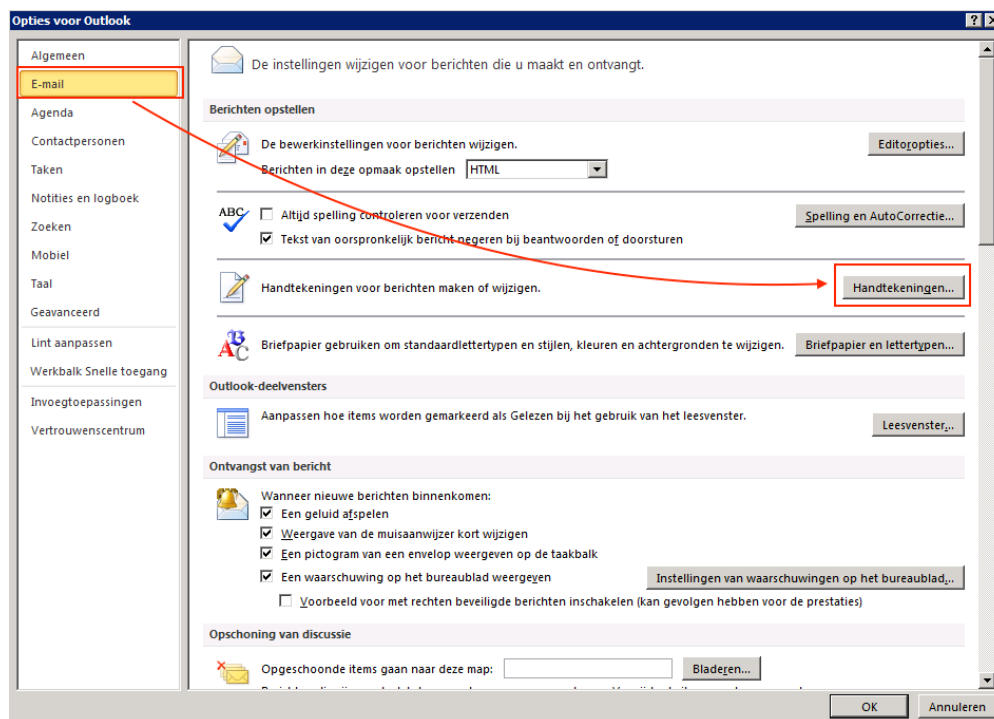
1. Start Microsoft Outlook
2. Klik linksboven in de balk op Bestand



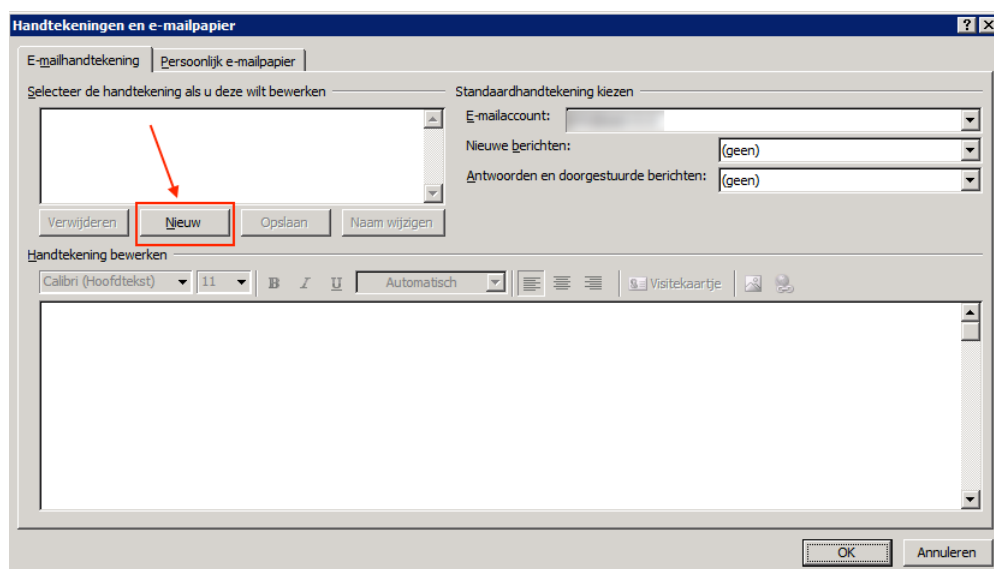
3. Klik op Opties



#### 4. Klik E-Mail en vervolgens op Handtekeningen...



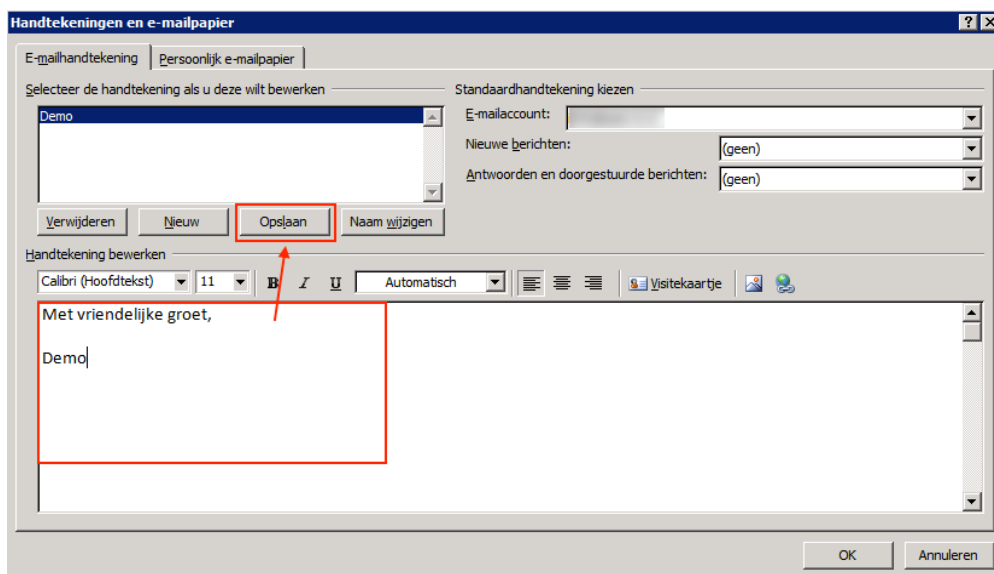
#### 5. Klik op nieuw.



6. Geef de handtekening een naam en klik op OK.



7. Voer de gewenste tekst in en klik op opslaan of plak de eerder gekopieerde tekst en klik op opslaan.



8. Selecteer het e-mail account en geef aan welke handtekening je wil gebruiken voor Nieuwe berichten en wel of geen handtekening voor het beantwoorden van e-mail. Klik op **OK** een je handtekening is ingesteld.

