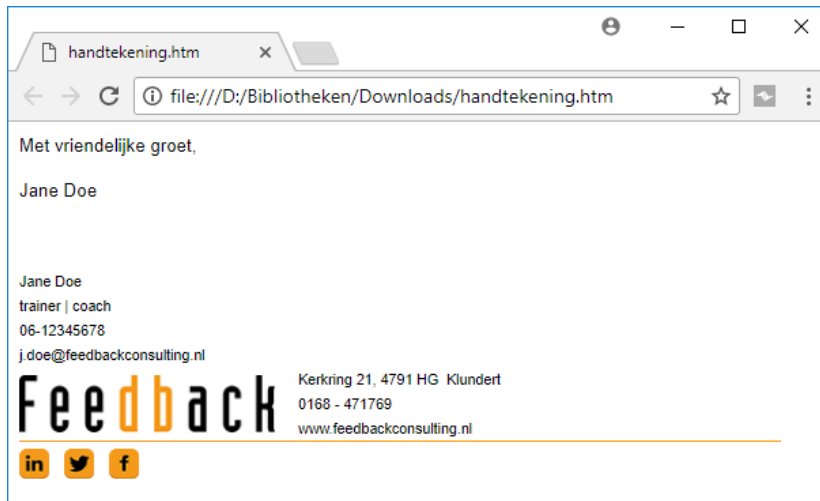
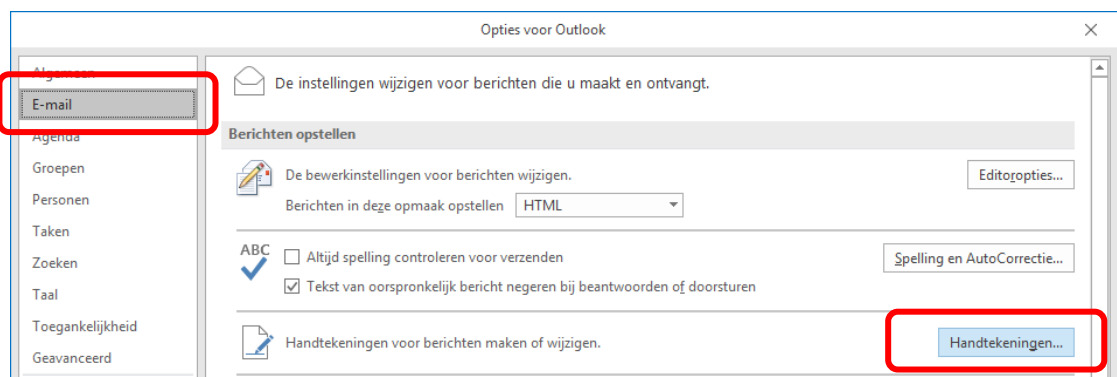


Toepassen handtekening in Outlook 2016 voor Windows:

- Genereer een .htm bestand met behulp van de online tool op <https://www.feedbackconsulting.nl/nl/handtekening>.
- Open de handtekening met een webbrower, bijvoorbeeld Google Chrome



- Klik ergens in het geopende scherm en selecteer alles met Ctrl+a.
- Kopieer het geselecteerde met Ctrl+c.
- Open Ms Outlook.
- Ga naar het tabblad <bestand>, vervolgens <opties>, <E-mail>.

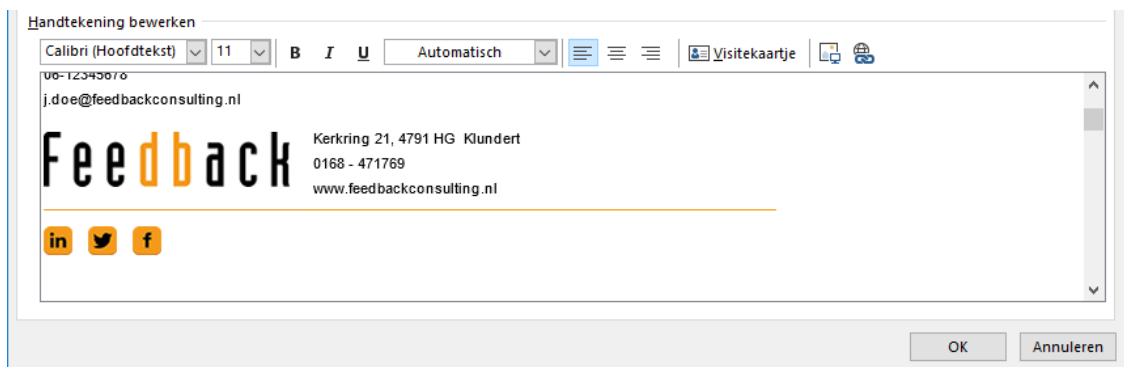


- In het venster “Handtekening en e-mailpapier” selecteer je de knop <Nieuw>.
- Er verschijnt een venster waarin je de naam van de handtekening opgeeft en afsluit met <OK>

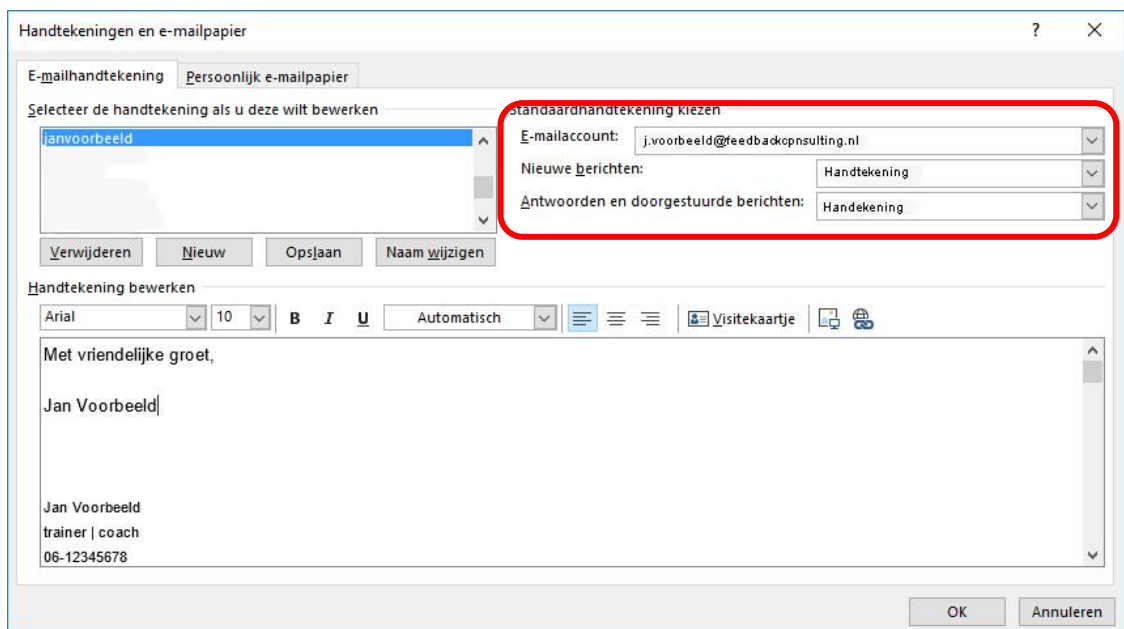


- Onderin het venster verschijnt een leeg vak

- Ga met de cursor in het lege vak staan en plak de zojuist gekopieerde handtekening met Ctrl+v. De handtekening wordt geplaatst en ziet er als volgt uit:



- De handtekening is geplaatst en moet nu nog aan het mailadres gekoppeld worden dat daarbij hoort. Doe dat voor zowel de *nieuwe berichten* als voor de *Antwoorden en doorgestuurde berichten*.



- Sla de handtekening op door <OK> te selecteren.

Belangrijk

Outlook 2013 en Outlook 2016 laadt **niet** automatisch afbeeldingen in als de handtekening buiten Outlook om gemaakt is. Zelf zie je dat niet, maar de ontvanger wel. Stuur een kennis of collega een test e-mail om te controleren of de handtekening goed werkt. Dat mag ook naar automatisering@feedbackconsulting.nl Je kunt dit eenvoudig aanpassen met de volgende [instructie](#).

NB Als je oude Feedback e-mail handtekening al was opgebouwd met afbeeldingen op het internet, dan is de kans groot, dat je deze instructie niet hoeft uit te voeren.