Fee<mark>db</mark>ack

Toepassen handtekening in Outlook 2016 voor Windows:

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

		Opties voor Outlook	\times
	E-mail	De instellingen wijzigen voor berichten die u maakt en ontvangt.	
Ч	Agenda	Berichten opstellen	
	Groepen	De bewerkinstellingen voor berichten wijzigen.	
	Personen	Berichten in deze opmaak opstellen HTML 🔻	
	Zoeken	ABC Altijd spelling controleren voor verzenden Spelling en AutoCorrectie	<u>ן</u> ןנ
	Taal	Tekst van oorspronkelijk bericht negeren bij beantwoorden o <u>f</u> doorsturen	
	Toegankelijkheid Geavanceerd	Handtekeningen voor berichten maken of wijzigen.	

- 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

<0K>

Nieuwe h	andtekening	?	×
<u>T</u> yp een n Jane Doe	aam voor deze 	handte	kening:
	OK	Ann	uleren

Onderin het venster verschijnt een leeg vak

Fee<mark>db</mark>ack

 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*.

	manpapier						?	>
<u>m</u> ailhandtekening	Persoonlijk e-m	ailpapier						
electeer de handtek	ening als u deze v	vilt bewerke	n	standaardhandt	ekening kiezen			
janvoorbeeld				<u>E</u> -mailaccount:	j.voorbeeld@feedbackcpns	ulting.nl		
				Nieuwe <u>b</u> ericht	en:	Handtekening		1
				<u>A</u> ntwoorden er	n doorgestuurde berichten:	Handekening		
Verwijderen	Nieuw	Ops <u>l</u> aan	Naam <u>w</u> ijzig	gen				
andtekening bewer	ken							
andtekening bewer Arial Met vriendelijke Jan Voorbeeld	ken V 10 V groet,	<u>в I Ц</u>	Automa	natisch 🔽 🚍 🚍	Ξ 🛓 🛓 Visitekaartje	0 0 0		

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

Belangrijk

Outlook 2013 en Outlook 2016 laadt <u>niet</u> 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 <u>automatisering@feedbackconsulting.nl</u> Je kunt dit eenvoudig aanpassen met de volgende <u>instructie</u>.

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.