F e e <mark>d b</mark> a c k

Toepassen handtekening in Outlook 2016 voor Mac:

- De Feedback handtekening dient er als volgt uit te zien:
- Genereer een .htm bestand met behulp van de online tool op https://www.feedbackconsulting.nl/nl/handtekening.
- Open de handtekening met een webbrowser, bijvoorbeeld Google Chrome



- Klik ergens in het geopende scherm en selecteer alles met #a.
- Kopieer het geselecteerde met \\$c.
- Open Ms Outlook.
- Ga naar naar voorkeuren met 光, (command komma) en vervolgens <handtekeningen>

• • •		Out	look Voorkeure	en		
Alles weergeve	n					
Persoonlijke ir	nstellingen					
	2=	٢		A	АВ	ABC
Algemeen	Accounts	Meldingen en geluiden	Categorieën	Lettertypen	AutoCorrectie	Spelling en grammatica
E-mail						
Ŕ	_	2.	9			
Lezen	Nieuw	Handtekeningen	Regels	Ongewenste e- mail		
Overige						
	2=					
Agenda	Contactpersonen	Beveiliging en privacy				

 In het venster "Handtekeningen" selecteer je "+". Een nieuwe handtekening met de naam "naamloos" wordt aangemaakt.

andtekening bewerken:		
Naam van handtekening	Handtekenin	g
Standaard	1 +	
Feedback		
Naamloos		

Fee<mark>db</mark>ack

- Ga rechts in het venster in het vak "Handtekening" staan.
- Als er al iets staat, verwijderen dat dan eerst.
- Plaats de reeds gekopieerde handtekening met \%v (command v)

s weergeven	Transferentingen
ndtekening bewerken:	
-	
Naam van handtekening	Handtekening
Standaard	
Feedback	www.feedbackco
Naamloos	in y f
+ -	
ndaardhandtekening kiez	en:
Account:	
Nieuwe berichten:	Naamloos
Beantwoord/doorgestuurd:	Naamloos

 De handtekening is geplaatst en moet nu nog aan het account (mailadres) gekoppeld worden dat daarbij hoort. Selecteer onder "Standaardhandtekening kiezen" achtereen volgens het account (mailadres) waaraan je de handtekening wilt koppelen, de handtekening voor *Nieuwe berichten* en de handtekening voor *Beantwoord/doorgestuurd.*

Account:		\$
Nieuwe berichten:	Naamloos	○
eantwoord/doorgestuurd:	Naamloos	0