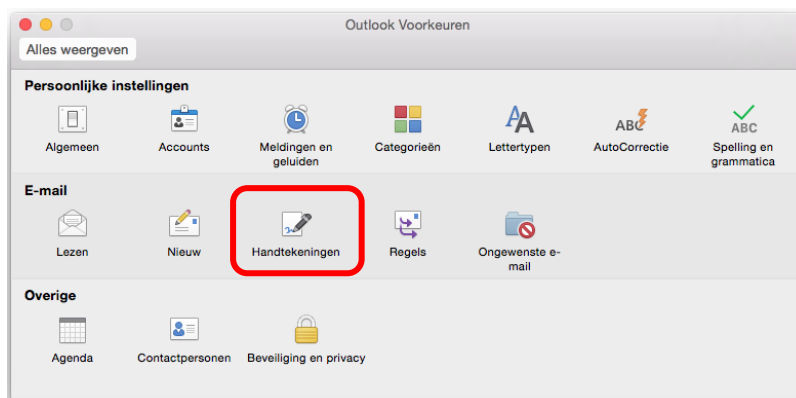


Toepassen handtekening in Outlook 2016 voor Mac:

- 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 webbrower, bijvoorbeeld Google Chrome



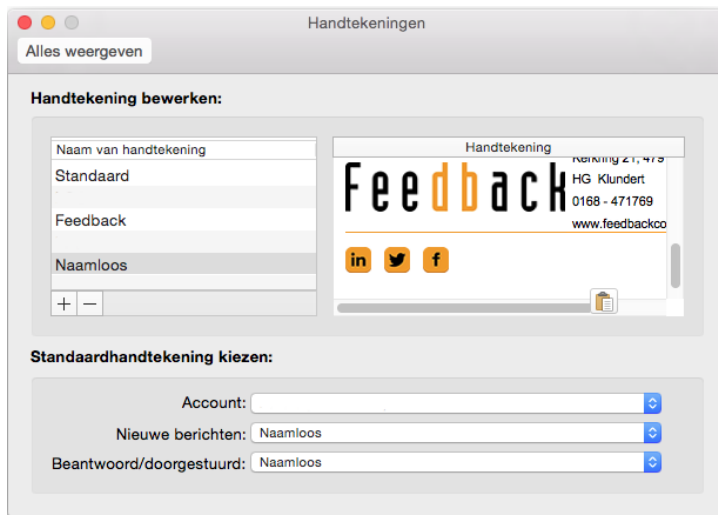
- Klik ergens in het geopende scherm en selecteer alles met ⌘a.
- Kopieer het geselecteerde met ⌘c.
- Open Ms Outlook.
- Ga naar voorkeuren met ⌘, (command komma) en vervolgens <handtekeningen>



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



- 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)



- 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*.

