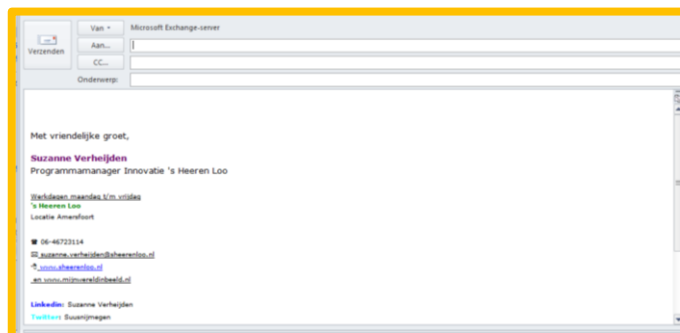




# FACTSHEET: HANDTEKENING OUTLOOK

## Handtekening plaatsen onder je uitgaande emailberichten



Open Outlook. Email.

Kies: Tab Extra + Kies: Opties.

Kies: Tab emailindeling.

Kies: de 3e optie, te weten: Handtekeningen (op de 1 na onderste rij).

Hier kun je je eigen handtekening aanmaken.

Kies: de knop Nieuw om er een aan te maken en sla deze op.

### Voorbeeld:

Met vriendelijke groet,

Else van der Plaats  
secretaresse expertisecentrum Advisium  
lid innovatie platform 's Heeren Loo

's Heeren Loo Zorggroep, expertisecentrum Advisium  
t. 088-0372 998 / 06-21659591  
werkdagen: ma-do  
<http://advisium.sheerenloo.nl>

bezoekadres: Berkenweg 11, 3818 LA Amersfoort, kamer 1.33  
postadres: 's Heeren Loo Advisium, Postbus 647, 3800 AP Amersfoort

Ga vervolgens 1 blz. terug en kies bij handtekeningen voor:

Handtekeningen voor nieuwe berichten + kies daar jouw nieuwe handtekening.