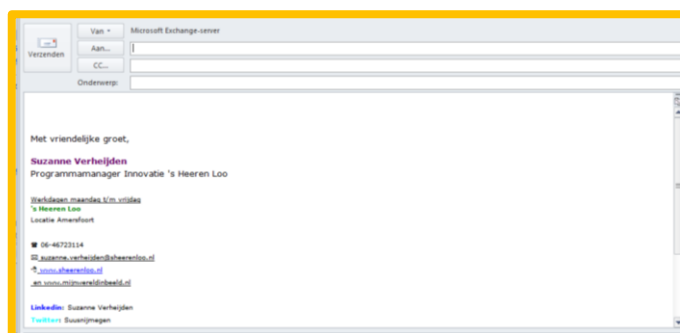




FACTSHEET: HANDTEKENING OUTLOOK 2010

Handtekening plaatsen onder je uitgaande emailberichten



Open Outlook. Email.

Kies: invoegen

Kies: handtekening

Kies: nieuw en geef je handtekening een naam.

Typ vervolgens de tekst voor je handtekening in het tekstvak en klik op OK.

Voorbeeld:

Met vriendelijke groet,

Naam + achternaam
functie

T:

's Heeren Loo Zorggroep, expertisecentrum Advisium

t.

werkdagen:

bezoekadres: Berkenweg 11, 3818 LA Amersfoort, kamer

postadres: 's Heeren Loo Advisium, Postbus ..., 3800 AP Amersfoort

Wanneer je een mail wil versturen en je handtekening eronder wil zetten, moet je op invoegen klikken-> handtekening-> klik op de naam die je je handtekening hebt gegeven en de handtekening verschijnt onderaan je mail.