

Handleiding





Inhoudsopgave

Inleiding	3
Het nieuwe Outlook	4
Stap 1 – Handtekening kopiëren	4
Stap 2 – Instellingen openen	4
Stap 3 – Handtekening instellen	5
Het klassieke Outlook	6
Stap 1 – Handtekening kopiëren	6
Stap 2 – Instellingen openen	6
Stap 3 – Handtekening instellen	7



Inleiding

Een e-mailhandtekening zorgt voor een professionele en consistente uitstraling van je organisatie. In deze handleiding leg ik uit hoe je jouw nieuwe handtekening, die je per e-mail hebt ontvangen, instelt in Outlook (desktop). Je hoeft deze alleen te kopiëren en te plakken op de juiste plek.

Ik beschrijf twee situaties:

- Het nieuwe Outlook
- Het klassieke Outlook

De stappen zijn eenvoudig. Volg ze rustig één voor één.

Werkt er iets niet zoals hier beschreven? Of ontdek je een foutje in deze handleiding?

Laat het me vooral weten. Dan kijk ik met je mee en help ik je verder.

A handwritten signature in black ink that reads 'Groetjes'.

Elisah van Beugen

Creatief mooimaker

06 44908448

info@gettothepoint.nl

gettothepoint.nl

Openingstijden

Maandag, dinsdag en donderdag van 09.00 tot 17.00 uur



Het nieuwe Outlook

Stap 1 – Handtekening kopiëren

Open de e-mail waarin jouw nieuwe handtekening staat. Selecteer jouw handtekening.

Druk op: **Ctrl + C**

Stap 2 – Instellingen openen

Open Outlook. Klik rechtsboven op het tandwielje (Instellingen). Ga naar **Accounts** → **Handtekeningen** en klik op **Handtekening toevoegen**.

Tekst opmaken

Invoegen

Knippen

Kopiëren

Opmaak kopiëren/plakken

Klembord

Aptos

11

aA

Ab

B

I

U

⌂

x₂

x²

A

Standaardtekst

Alinea

De naam van je ondertekening

Plak jouw e-mailondertekening hier...

☐ Koppeling naar mijn reserveringspagina opnemen in mijn handtekening

☒ Standaard voor nieuwe berichten instellen

☒ Standaard voor antwoorden en doorgestuurde berichten instellen

Opslaan

Annuleren

Stap 3 – Handtekening instellen

Geef de handtekening een naam (bijvoorbeeld je eigen naam). Klik daarna in het grote lege tekstveld en druk op **Ctrl + V** om je e-mailondertekening te plakken.

Controleer of:

- afbeeldingen zichtbaar zijn
- de opmaak overeenkomt met de e-mailondertekening die je gekopieerd hebt uit de mail
- of de links onder telefoonnummer(s), e-mailadres, website en eventuele afbeeldingen werken.

Wanneer je ziet dat je telefoonnummer(s), e-mailadres en/of website onderstreept zijn, dan betekent dit dat er een link onder hangt. Je kunt het ook controleren door met je muis over de verschillende links te hovern, maar let op: bij telefoonnummers zul je geen link zien verschijnen. Die worden namelijk alleen op mobiele apparaten getoond.

Tip Zie je onderstreepte tekst in je e-mailondertekening, maar is dat geen onderdeel van de opmaak? Selecteer dan de betreffende tekst(en) en druk op **Ctrl + U** om deze uit te schakelen.

Vink de volgende checkboxen aan:

- Standaard voor nieuwe berichten instellen
- Standaard voor antwoorden en doorgestuurde berichten instellen

Klik op **OK**. Je handtekening is nu actief.

Tip Stuur jezelf of een collega altijd even een testmailtje om te controleren of de e-mailondertekening correct wordt getoond in zowel de desktop- als mobiele weergave.

Het klassieke Outlook

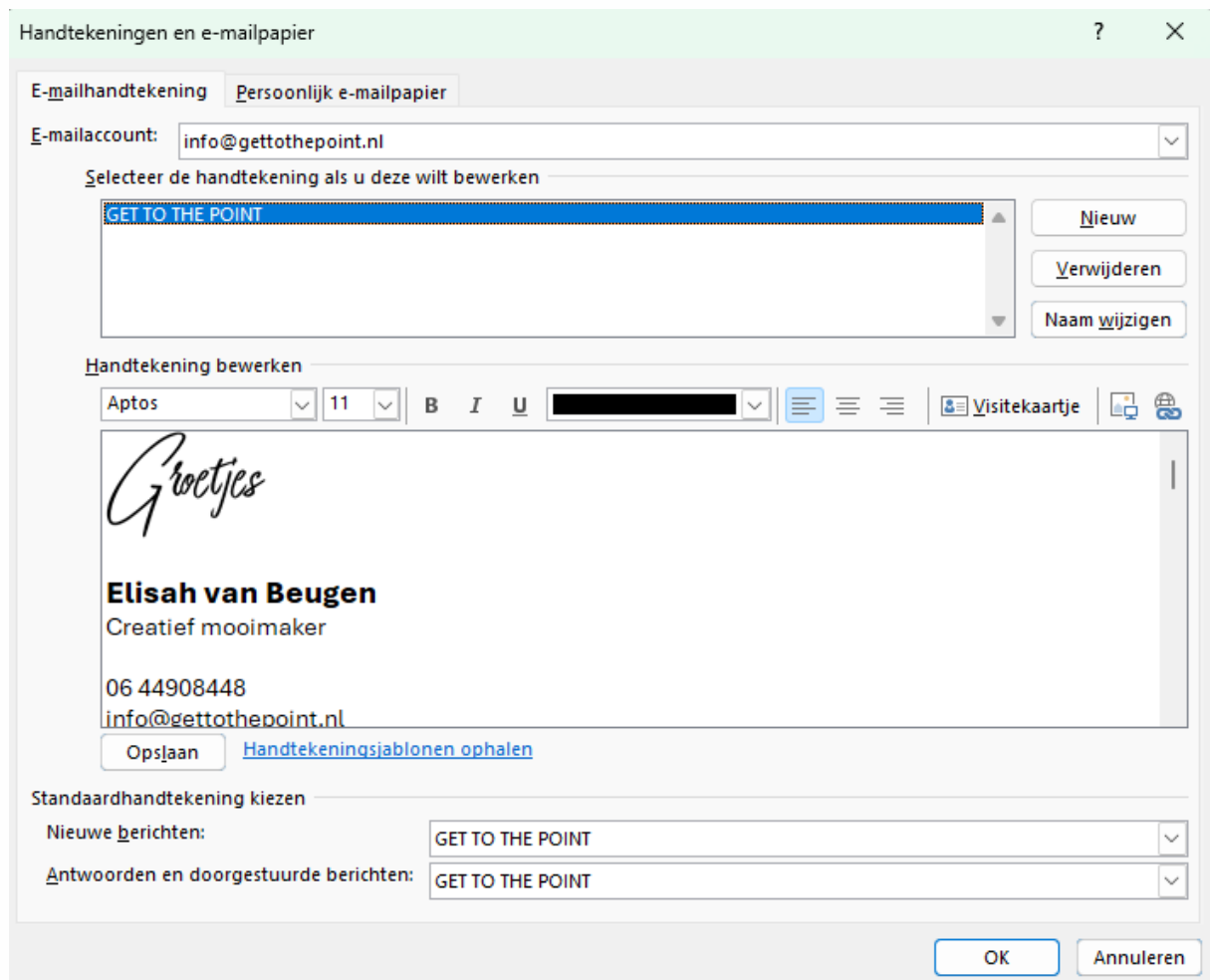
Stap 1 – Handtekening kopiëren

Open de e-mail waarin jouw nieuwe handtekening staat. Selecteer jouw handtekening.

Druk op: **Ctrl + C**

Stap 2 – Instellingen openen

Open Outlook. Ga naar **Bestand → Opties → E-mail** en klik op de knop **Handtekeningen**.



Handtekeningen en e-mailpapier

E-mailhandtekening Persoonlijk e-mailpapier

E-mailaccount: info@gettothepoint.nl

Selecteer de handtekening als u deze wilt bewerken

GET TO THE POINT

Nieuw
Verwijderen
Naam wijzigen

Handtekening bewerken

Aptos 11 B I U [Color Picker] [List Icon] [List Icon] [List Icon] [Visitekaartje] [Image Icon]

Groetjes

Elisah van Beugen
Creatief mooimaker

06 44908448
info@gettothepoint.nl

Opslaan [Handtekeningsjablonen ophalen](#)

Standaardhandtekening kiezen

Nieuwe berichten: GET TO THE POINT

Antwoorden en doorgestuurde berichten: GET TO THE POINT

OK Annuleren

Stap 3 – Handtekening instellen

Klik op **Nieuw** en geef de handtekening een naam (bijvoorbeeld je eigen naam). Klik daarna op **OK** en vervolgens in het grote lege tekstveld en druk op **Ctrl + V** om je e-mailondertekening te plakken.

Controleer of:

- afbeeldingen zichtbaar zijn
- de opmaak overeenkomt met de e-mailondertekening die je gekopieerd hebt uit de mail
- of de links onder telefoonnummer(s), e-mailadres, website en eventuele afbeeldingen werken.

Je kunt controleren of er een actieve link aan de tekst is gekoppeld door de cursor op de tekst te plaatsen en vervolgens te klikken op het icoontje met de werelddol en link, rechtsboven het tekstveld.

Tip Soms worden links als onderstreepte tekst weergegeven. Is dit geen onderdeel van de opmaak? Selecteer dan de betreffende tekst(en) en druk op **Ctrl + U** om deze uit te schakelen.

Selecteer je handtekening voor:

- Nieuwe berichten
- Antwoorden en doorgestuurde berichten

Klik op **OK**. Je handtekening is nu actief.

Tip Stuur jezelf of een collega altijd even een testmailtje om te controleren of de e-mailondertekening correct wordt getoond in zowel de desktop- als mobiele weergave.