## E-mailsignaturen wijzigen - Nieuwe Outlook

Opmerking: zorg ervoor dat u uw lettertype wijzigt voordat u uw nieuwe handtekening toevoegt. Instructies zijn te vinden in de 'How to Guides'. Als u dit niet doet, kan Outlook het lettertype in uw handtekening automatisch corrigeren.

- Open de link "E-mailsignaturen" op de webpagina met nieuwe branding-bronnen. Klik op de link en de download start automatisch (zip-bestand).
- 2. Ga naar uw downloadmap en open het zip-bestand. Binnenin zit een 'html'-bestand, open het. Het wordt geopend in uw standaard internetbrowser.



 Zodra het is geopend, ziet u een gedeeltelijk voltooide handtekening. Druk op uw toetsenbord op 'CTRL' en 'A' om alles te selecteren. Klik met de rechtermuisknop om te kopiëren of druk op 'CTRL' en 'C'.



4. Open Outlook en selecteer het instellingenwiel rechtsboven in het scherm.



5. Selecteer "Handtekeningen" wanneer het instellingenvenster verschijnt.



6. Selecteer aan de rechterkant van het venster "Nieuwe handtekening".

Settings	Email accounts	Signatures
Q Search settings	Automatic replies Signatures	Email signature
<ul> <li>Accounts</li> <li>☆ General</li> <li>Mail</li> <li>☆ Calendar</li> <li>↔ People</li> </ul>	Categories Mobile devices Storage	You can add and modify signatures that can be added to y signature to add by default to your new emails and replies Create and edit signatures + New signature Personal

- 7. Geef uw handtekening een naam en plak de in stap 3 gekopieerde handtekening in het
  - vak eronder.

Automatic replies	
Signatures	Email signature
Categories Mobile devices	You can add and modify signatures that can be added to your emails. You can also choo which signature to add by default to your new emails and replies.
Storage	Create and edit signatures  New signature
	New Branding V Rename Delete
	Imogen Temple         Group Commercial of Staff         VPS Group         E: imogen.temple@vpsgroup.com         M: +44(0) 7526 511374
	W: <u>vpsgroup.com</u>   <u>Linkedin</u>
	$\blacksquare \  \                                $

8. Werk vervolgens uw persoonlijke gegevens bij, zoals Naam, Functietitel, E-mail en Contactnummer. Volledige handleiding aan het einde van dit document. Om uw naam te wijzigen en het lettertype te behouden, probeert u uw naam na de 'XXX's' toe te voegen en deze vervolgens te verwijderen.

/

9. Markeer uw e-mailadres zodra het is ingevuld en de opmaakbalk verschijnt. Selecteer het pictogram 'hyperlink'.

Email	Storage	Create and edit signatures  New signature
es People	$\bigcirc$	New Branding
Arial ~ 8.25 ~ E	J U ∠ ~ ▲ ~ ⇔ ~ Ay	✓ ∰ ✓ ∰ ✓ Ē ✓ ▲ ✓ ···· VPS Group
		E: mogen.temple@vpsgroup.com M: +44(0) 7526 511374 W: vpsgroup.com   LinkedIn
		Europola Loading Tomporary Socurity Spoo

 Dit opent een pop-up waarin u uw e-mailadres kunt invoeren in het veld "Weergeven als" en vervolgens "mailto: uw e-mailadres" invoert in het veld Webadres. Klik daarna op "OK".

Insert link	
Display as	
harry.fowler@vpsgroup.com	
Web address (URL)	
mailto:harry.fowler@vpsgroup.com	
	<b>OK</b> Cancel

Herhaal deze stap voor de bedrijfswebsite en de LinkedIn-pagina. De webadressen voor de site en LinkedIn hebben het 'mailto'-voorvoegsel niet nodig – kopieer en plak gewoon de URL.

Opmerking: deze hyperlinkopties kunnen vooraf zijn ingesteld in het bestand – controleer de link om ervoor te zorgen dat deze correct is voor u en uw bedrijf.

11. Als u klaar bent, selecteert u "Opslaan". Scroll naar de onderkant van het venster en selecteer de naam van uw nieuwe handtekening voor 'Nieuwe berichten' en 'Voor antwoorden/doorsturen'. Klik nogmaals op opslaan om uw nieuwe handtekening als

## standaard te bevestigen.

Include a link to	o my bookings page in my signature	
Select default signatu	ires	]
For New Messages:	New Branding - Personal 🗸	
For Replies/Forwards	New Branding - Personal V	
		Save

## Hoe uw handtekening moet worden opgebouwd:

