



mavo vmbo isk vakcollege  
havo atheneum gymnasium tto technasium  
**Carmelcollege Gouda**

### Handleiding instellen nieuwe handtekening Outlook Office365:

- Open in Office365 Outlook en klik op de bovenste balk, rechtsbovenin op het symbooltje van instellingen:



- Klik op 'Opties' en daarna op 'e-mail handtekening'

**Opties**

Snelkoppelingen

- Algemeen
- E-mail**
  - Automatische verwerking
    - Automatische antwoorden
    - Onbelangrijke e-mail
    - Regels voor Postvak IN en
    - Ongewenste e-mail rappo
    - Markeren als gelezen
    - Berichtopties
    - Leesbevestigingen
    - Antwoordopties
    - Bewaarbeleid
  - Accounts
    - Blokkeren of toestaan
    - Verbonden accounts
    - Doorsturen
    - POP en IMAP
  - Indeling
    - Gesprekken
    - E-mailhandtekening**

Opslaan Verwijderen

### E-mailhandtekening

Mijn handtekening automatisch toevoegen aan nieuwe berichten die ik opstel

Mijn handtekening automatisch toevoegen aan berichten die ik doorstuur of beantwoord

**B I U Aa A<sup>+</sup> [highlight] [underline] [bullets] [numbered] [indent] [outdent] [dropdown]**

**Let op: vanaf 20 november heb ik een nieuw e-mail adres, MET punt tussen voorletter en achternaam en aldus: k.siemann@carmelcollegegouda.nl**

Met vriendelijke groeten,

Kees Siemann  
Hoofd financiën & beheer Carmelcollege Gouda

- Vink aan het vinkvakje 'Mijn handtekening automatisch toevoegen aan nieuwe berichten die ik opstel'.
- Schrijf in het tekstvak de gewenste tekst, bijvoorbeeld:
- Typ in het grote tekstvak de gewenste tekst, bijvoorbeeld:

Let op: per 20 november verandert mijn e-mail adres naar x.xxx@carmelcollegegouda.nl.




mavo vmbo isk *vakcollege*  
havo atheneum gymnasium *tto technasium*  
**Carmelcollege Gouda**

Met vriendelijke groeten,  
[naam]  
[functie]

T: [telefoonnr]

- Klik daarna op 'Opslaan':

 Opslaan