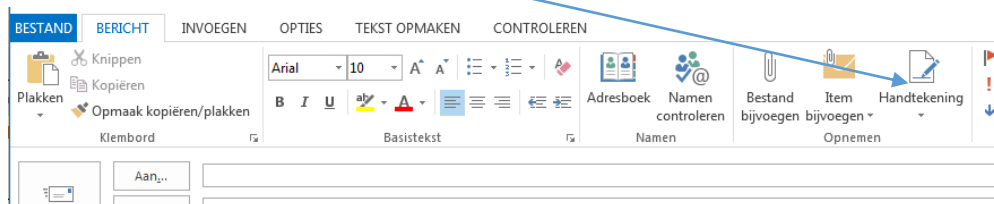




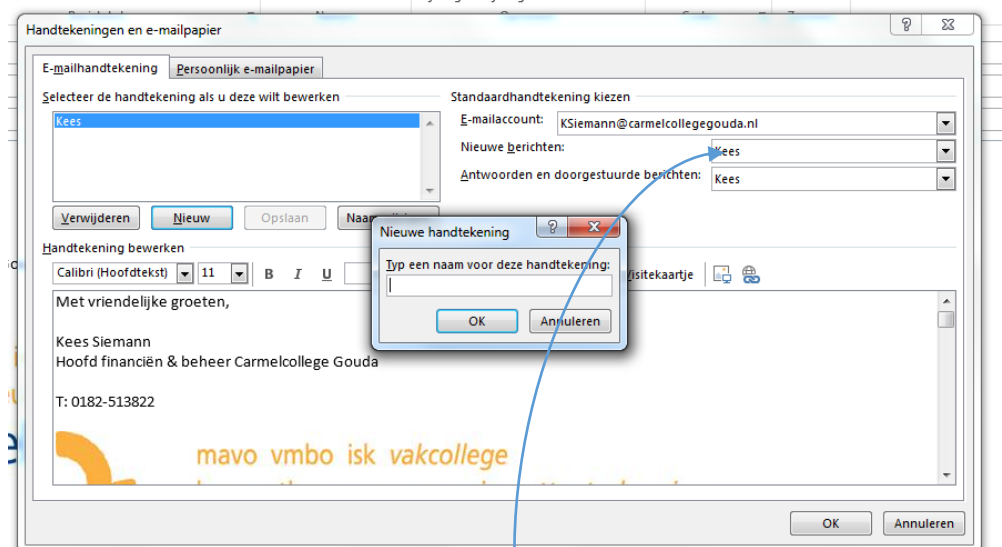
mavo vmbo isk vakcollege
havo atheneum gymnasium tto technasium
Carmelcollege Gouda

Handleiding instellen nieuwe handtekening oude Outlook:

- Open een nieuwe e-mail
- Klik op 'handtekening'



- Klik vervolgens op de 'handtekeningen'.
- Klik op 'nieuw'
- Verzin een naam voor de 'handtekening', bijvoorbeeld 'sluittekst' of 'meldtekst nieuw e-mail adres'.



- Typ in het grote tekstvak de gewenste tekst, bijvoorbeeld:

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

Met vriendelijke groeten,
[naam]
[functie]

T: [telefoonnr]

- Stel vervolgens in of de handtekening automatisch meegestuurd moet worden nieuwe e-mails en /of ook met antwoorden en doorgestuurde mails.
- Klik daarna op OK