Memo

Van: Ilse Merens

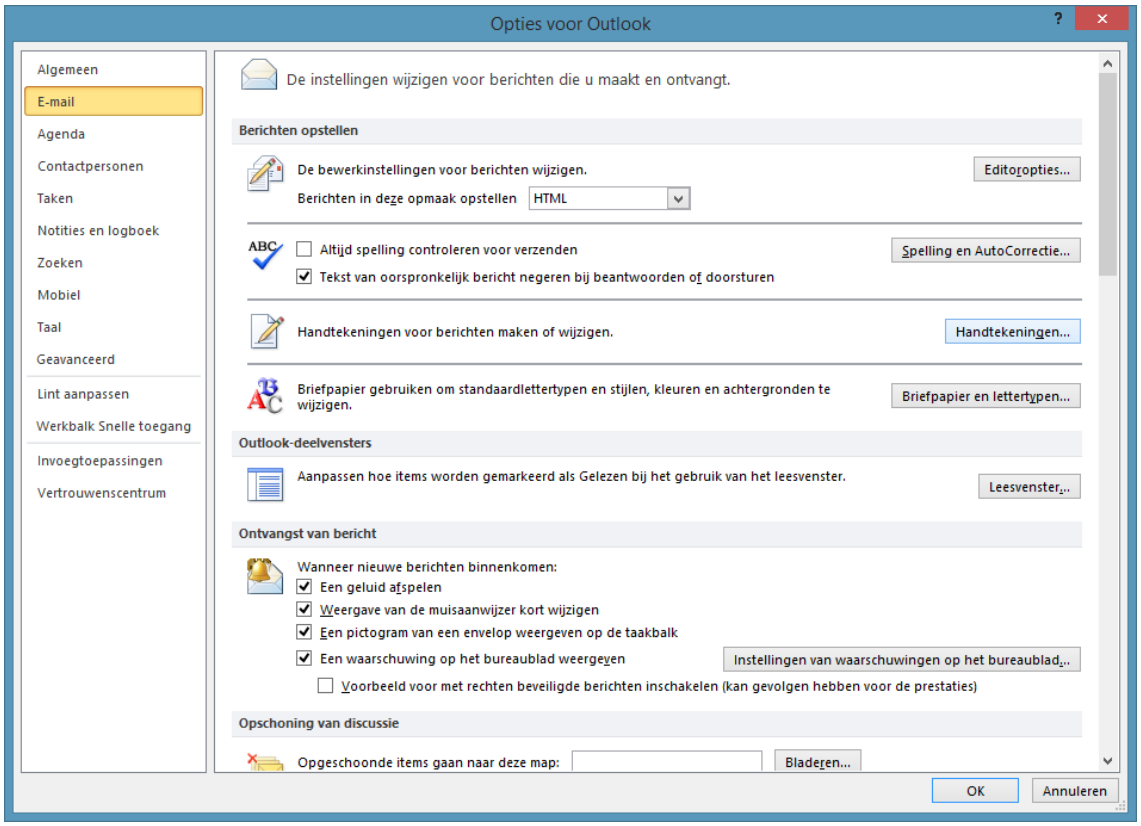
Voor: Alle medewerkers van Odisee

E-mailhandtekening aanpassen in Outlook

1 E-mailhandtekening invoegen in de Nederlandstalige versie van Outlook

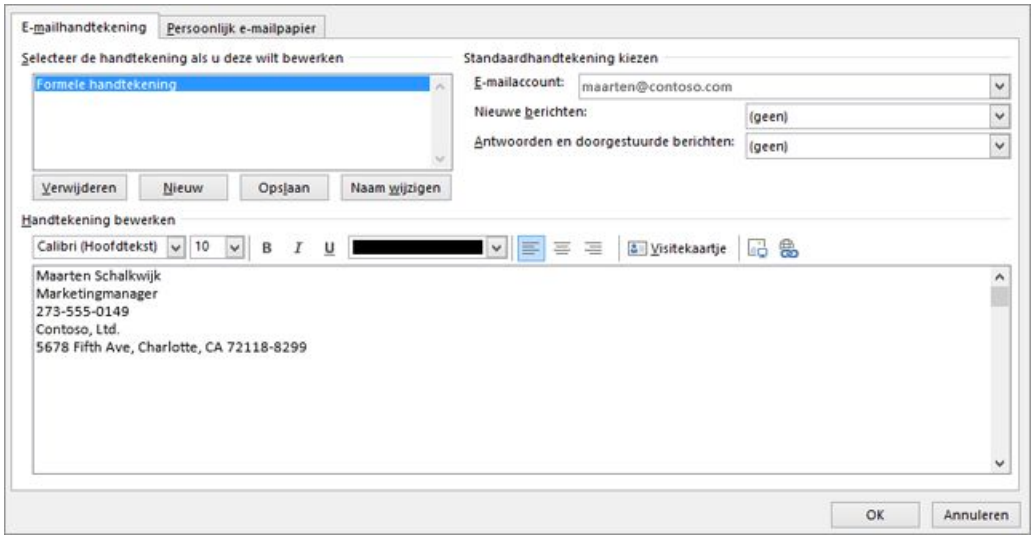
- Download het Word-document met de handtekening van je keuze op het huisstijlplatform: http://huisstijl2.odisee.be/interne-en-externe-communicatie/e-mail
  - selecteer de handtekening met [ctrl] + [a]
  - en kopieer de handtekening met [ctrl] + [c]

- Open de Outlook Client
  - Klik op Bestand
  - Kies Opties (vind je links in de balk)
  - Kies voor E-mail
  - Klik op de knop Handtekeningen



Odisee
DE CO-HOGESCHOOL

- Klik op de knop **Nieuw** om een nieuwe handtekening te maken
- Plaats nu je cursor in het lege tekstvak en plak het gekopieerde sjabloon erin met de toetsencombinatie [ctrl]+[v]



- Pas je persoonlijke gegevens aan (naam, functie, telefoon)
- Voeg de campus in waar je tewerkgesteld bent. We gebruiken de juiste campusbenamingen in de handtekening, hierna volgt de exacte lijst:
  - Campus Aalst
  - Campus Dilbeek
  - Campus Brussel
  - Campus Brussel-Terranova
  - Campus Dilbeek
  - Technologiecampus Gent
  - Campus Schaarbeek
  - Campus Sint-Niklaas

- Eénmaal **klaar** klik je op de knop **Opslaan**. Indien je dat wenst kun je nog een tweede handtekening toevoegen door nogmaals op Nieuw te klikken.
- Klik op OK

2 E-mailhandtekening invoegen in de Outlook webmail applicatie

- Download het Word-document met de handtekening van je keuze op het huisstijlplatform: http://huisstijl2.odisee.be/interne-en-externe-communicatie/e-mail

  - selecteer de handtekening met [ctrl] + [a]
  - en kopieer de handtekening met [ctrl] + [c]

- Open Outlook en voeg de nieuwe handtekening in:
  - In de menubalk bovenaan: klik op Bestand -> Opties
  - Een nieuw scherm Opties van Outlook verschijnt
  - Klik (links) op instellingen
  - Een nieuw scherm e-mailhandtekeningen verschijnt
  - Plaats nu je cursor in het lege tekstvak en plak het gekopieerde sjabloon erin met de toetsencombinatie [ctrl]+[v]

- Pas je persoonlijke gegevens aan (naam, functie, telefoon, e-mail)
- Voeg de campus in waar je tewerkgesteld bent. We gebruiken de juiste campusbenamingen in de handtekening, hierna volgt de exacte lijst:
  - Campus Aalst
  - Campus Dilbeek
  - Campus Brussel
  - Campus Brussel-Terranova
  - Campus Dilbeek
  - Technologiecampus Gent
  - Campus Schaarbeek
  - Campus Sint-Niklaas

- Vink aan: Automatisch mijn handtekening toevoegen aan berichten die ik verzend.
- Klik op **Opslaan**