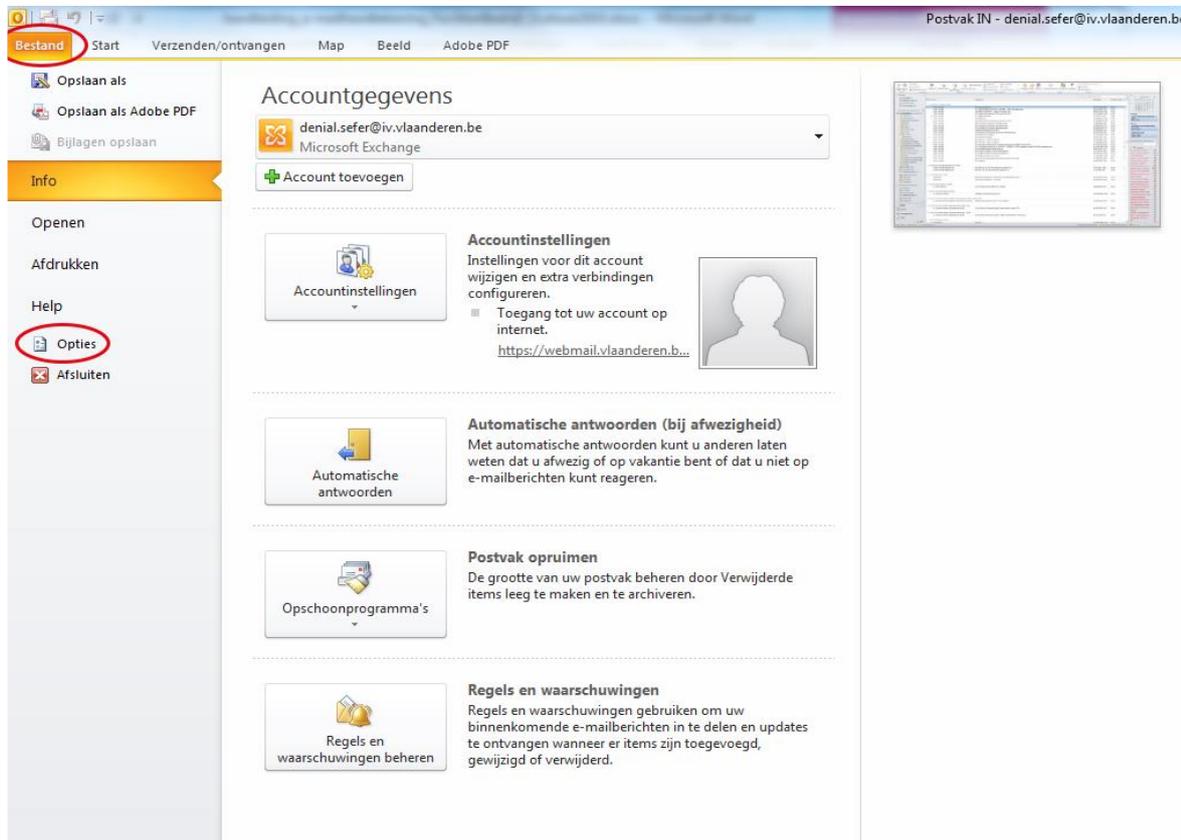


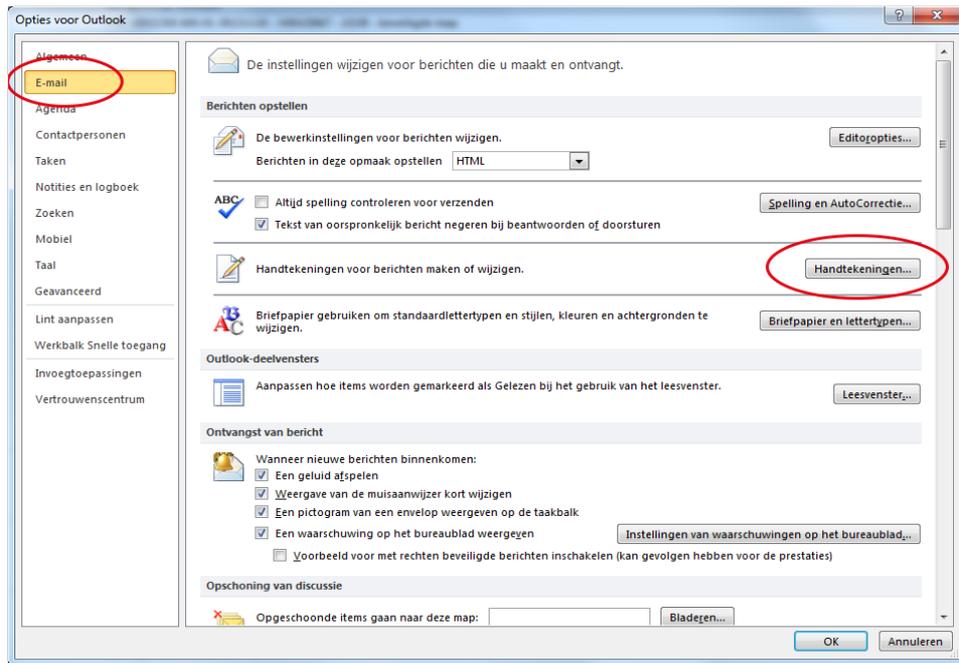
HANDLEIDING E-MAIL HANDTEKENING

1 NIEUWE HANDTEKENING AANMAKEN IN OUTLOOK

- Op <https://overheid.vlaanderen.be/e-mailhandtekening> vind je voorbeelden van emailhandtekeningen.
- Ga in Outlook naar 'Bestand'
- Ga naar 'Opties':



- Ga naar 'E-mail' en vervolgens 'Handtekeningen':



- Klik op 'Nieuw'. Geef je handtekening een herkenbare naam, bv. Naam NL of Naam PL:

