

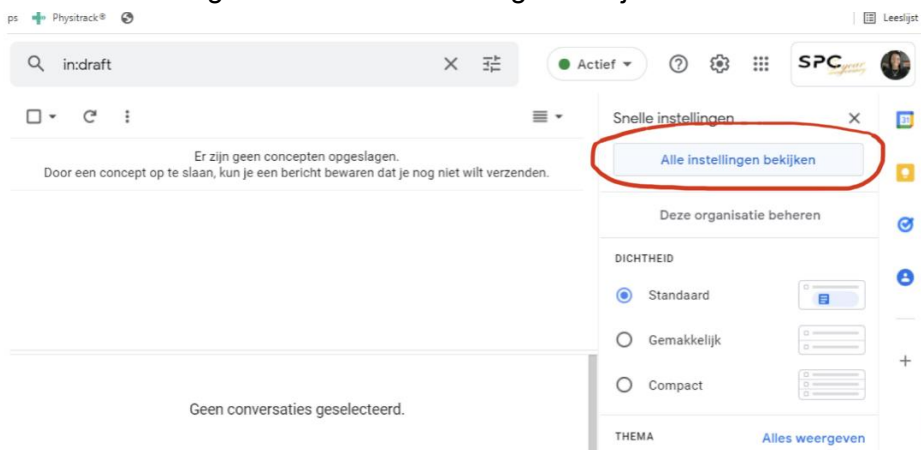
Handleiding handtekening instellen

Uniformiteit binnen het bedrijf vinden wij héél belangrijk. Met uniformiteit kunnen we namelijk professionaliteit uitstralen zowel binnen als buiten het bedrijf. Met deze handleiding kan je stap voor stap zien hoe je jouw handtekening kan instellen zoals dat binnen de organisatie gebruikelijk is.

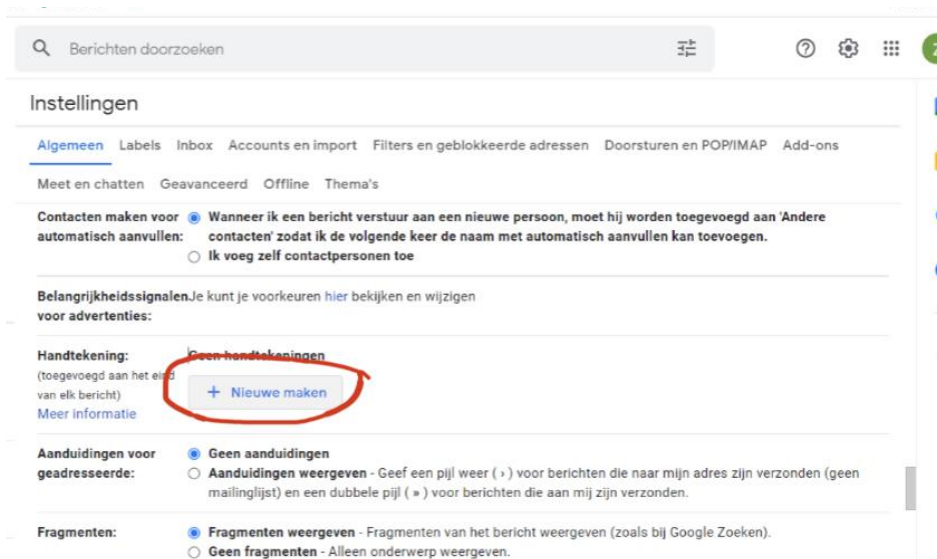
1. Ga binnen je gmail omgeving naar "instellingen". Deze wordt bovenaan het scherm middels een tandwiel icoontje weergegeven.



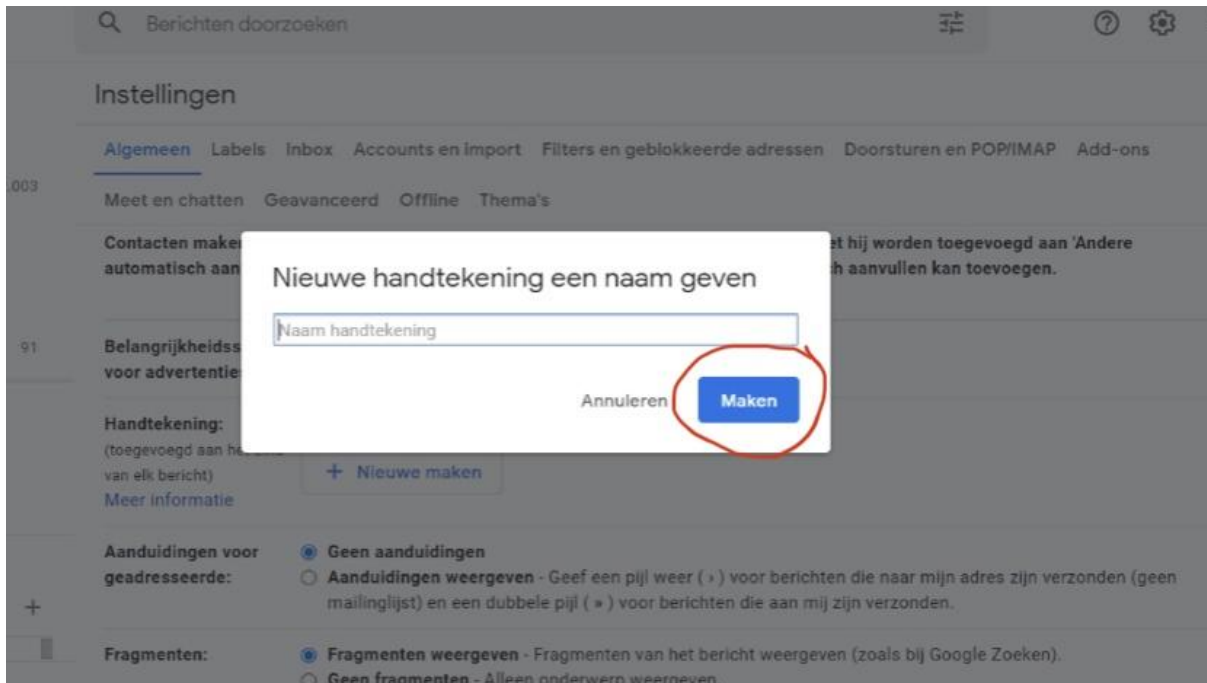
2. Ga vervolgens naar "alle instellingen bekijken".



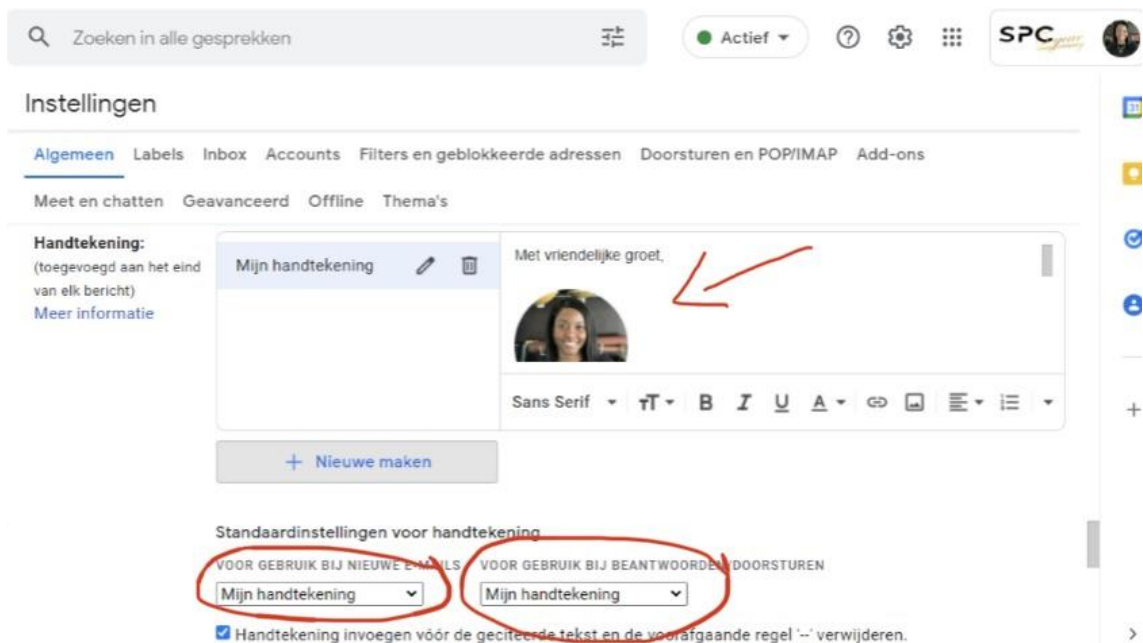
3. Scroll naar "handtekening" en klik vervolgens op "nieuwe maken".



4. Geef de handtekening een naam en klik op "maken"



5. Voer je handtekening met bijpassende foto en logo in.



- De handtekening moet er als onderstaande voorbeeld uit zien.
Met vriendelijke groet,



Zalissa Berenstein
SPC Personal training, Fysiotherapie &
Voedingsbegeleiding

T: 0800 - 1281
M: +316 839 16 310

Personal training | [Ga naar de website](#)
Fysiotherapie | [Ga naar de website](#)
Voedingsbegeleiding | [Ga naar de website](#)



- Onderstaande tekst kan je kopiëren en plakken

Met vriendelijke groet,

(Portret)

(Voornaam achternaam)

SPC Personal training, Fysiotherapie & Voedingsbegeleiding

T: 0800 - 1281
M: +316 839 16 310

Personal training | [Ga naar de website](#)
Fysiotherapie | [Ga naar de website](#)
Voedingsbegeleiding | [Ga naar de website](#)

(SPC Logo)

6. scroll helemaal naar beneden en sla de handtekening op door te klikken op "wijzigingen opslaan"

The screenshot shows the Outlook 'Instellingen' (Settings) page for a message. At the top, there is a search bar with the text 'Berichten doorzoeken'. Below this, the 'Instellingen' section is visible, with tabs for 'Algemeen', 'Labels', 'Inbox', 'Accounts en import', 'Filters en geblokkeerde adressen', 'Doorsturen en POP/IMAP', and 'Add-ons'. Under 'Algemeen', there are sub-tabs for 'Meet en chatten', 'Geavanceerd', 'Offline', and 'Thema's'. The main content area shows a message preview on the left and a rich text editor on the right. The rich text editor has a toolbar with options for font face (Sans Serif), size, bold, italic, underline, text color, link, insert image, bulleted list, numbered list, indent, outdent, quote, and unlink. Below the toolbar, there is a text area with the placeholder '< Platte tekst'. Underneath the text area, there is a checkbox labeled 'Alleen een antwoord sturen naar de mensen in mijn Contacten'. At the bottom of the message composition area, there are two buttons: 'Wijzigingen opslaan' (Save changes) and 'Annuleren' (Cancel). The 'Wijzigingen opslaan' button is circled in red. At the bottom of the page, there is a status bar showing '11,45 GB van 15 GB (76%) gebruikt', 'Voorwaarden · Privacybeleid · Programmabeleid', and 'Laatste accountactiviteit: 1 uur geleden'.

7. Stuur ons ten slotte een e-mail op info@spcpersonaltraining.nl met de vraag of we je handtekening willen controleren.