



**Document** : GO Handtekening op webmail  
**Author** : Filip Vandendriessche  
**Creation date** : February 12, 2007  
**Last modified** : February 12, 2007  
**Project** : GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap  
**Reference** : GO-006

**i-Folks**

Nijverheidslaan 1  
3290 Diest  
Belgium  
Tel. +32 (0)13 32 31 91  
Fax +32 (0)13 32 31 93

Filip Vandendriessche

Filip@ifolks.be

Via de website van de huisstijl kunt u uw elektronische handtekening afhalen.  
Deze bewaart u op uw computer. Vervolgens kunt u, via de verkenner-functie, het bestand 'signature.zip' selecteren op de plaats waar u hem hebt bewaard.  
Via de rechtermuisknop kunt u het bestand decomprimeren.



elektronische handtekening - Windows Internet Explorer

http://www.g-o.be/sites/Portaal/Huisstijl/Centraal/Pages/elektronischehandtekening.aspx

portaal leergierig verantwoordelijk meengedaagd

Centrale huisstijl Scholen huisstijl Campagne huisstijl onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap GO!

Portaal > Huisstijl > Centrale huisstijl > elektronische handtekening

**elektronische handtekening**

Met ingang van 5 februari 2007 is elke medewerker van de centrale en pedagogische diensten geacht een elektronische handtekening te gebruiken op basis van onderstaande instructies.

Iedereen dient dit zelf te doen.

Via onderstaande instructies kan een geroutineerd pc-gebruiker moeiteloos aan de slag.

- instructies gebruik huisstijl
- de betekenis van ons logo en de huisstijl
- het logo in alle formaten
- onze huiskleuren
- GO! stijl
- redactionele huisstijl
- juridisch taalgebruik
- sjablonen in word
- powerpoint
- elektronische handtekening
- huisstijl voor professioneel gebruik
- portaal

- Klik [hier](#) om de elektronische handtekening op uw computer te plaatsen.
- Klik op "opslaan" en bewaar de gecomprimeerde map op uw bureaublad. Klik vervolgens op "sluiten".
- Ga naar uw bureaublad en klik met uw rechter muisknop op de gecomprimeerde map "signature" en selecteer daarna "alles uitpakken".
- Ga vervolgens naar Microsoft Outlook.
- Ga naar de menubalk "Extra" en klik op "Opties".
- Ga naar het tabblad "E-mailindeling" en klik op de knop "Handtekeningen".
- Klik op "nieuw" en vul de naam van de handtekening in vb: "handtekening GO!".
- Duidt "Dit bestand als sjabloon gebruiken" aan, klik op "bladeren" en selecteer de handtekening in de map "signature" op uw bureaublad.
- Klik op "volgende".
- Pas naam, functie, telefoon en e-mailadres aan in het venster en klik op "voltoeien".
- De handtekening is aangemaakt en klaar voor gebruik.

Assistentie kan gevraagd worden bij de afdeling Financiën, sector ICT en via [helpdesk@g-o.be](mailto:helpdesk@g-o.be).

© 2007 GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap - Emile Jacqmainlaan 20 - 1000 Brussel - tel. 02.790.92.00

Dit bestand kan u wijzigen door middel van Microsoft Word.

Volgende velden dienen aangepast te worden:

Voornaam achternaam

Functie

Afdeling

Tel.

Fax.

E-mail@g-o.be



Alhambragebouw  
Emile Jacqmainlaan 20  
1000 Brussel  
tel. 02 790 92 00  
fax 02 790 92 01  
info@g-o.be  
www.g-o.be



Wanneer dit gebeurd is, moet het document bewaard worden als webpagina (kies bij “opslaan als” voor “webpagina, gefilterd .html, .html”).

Indien u het als een gewone webpagina bewaard wordt is het bestand te groot voor gebruik in Outlook Express.

Open vervolgens Outlook Express.

In de menubalk bovenaan vindt u “Extra”, daar klikt u op “Opties”.

Ga naar het tabblad “Handtekeningen”.

Klik op “Nieuw” en klik vervolgens onderaan op “Bestand”.

Door middel van de knop “Bladeren” kunt u uw handtekening selecteren.

Bij Instellingen voor handtekening vinkt u “Handtekening aan alle uitgaande berichten toevoegen” aan.

Dit mag u bevestigen met de knop “OK”.

Uw handtekening in Outlook Express is klaar voor gebruik.

Veel succes.

Filip Vandendriessche

i-Folks

