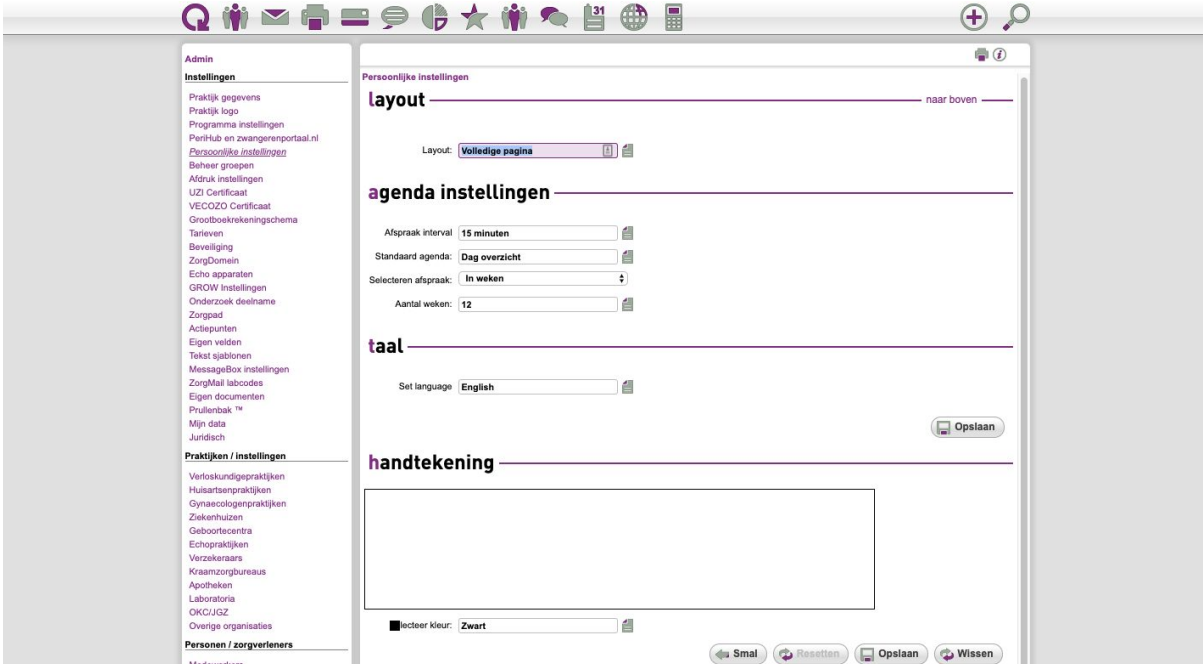


Kan ik een handtekening toevoegen aan een document?

Het is mogelijk om een handtekening toe te voegen aan eigen documenten. Om een handtekening in te stellen ga je naar 'Begin'->'Persoonlijke instellingen'. In het vak onder 'Handtekening' kun je met behulp van je muis een handtekening zetten. Na 'Opslaan' kun je deze handtekening met behulp van de overeenkomstige invoegcode aan jouw eigen documenten toevoegen.



The screenshot shows the 'Persoonlijke instellingen' (Personal settings) page. On the left is a navigation menu with categories: Admin, Instellingen, Praktijken / instellingen, and Personen / zorgverleners. The main content area is titled 'Persoonlijke instellingen' and contains several sections:

- layout**: Includes a 'Layout' dropdown set to 'Volledige pagina'.
- agenda instellingen**: Includes 'Afspraak interval' (15 minuten), 'Standaard agenda' (Dag overzicht), 'Selecteren afspraak' (In weken), and 'Aantal weken' (12).
- taal**: Includes 'Set language' (English) and an 'Opslaan' button.
- handtekening**: Includes a large empty box for a signature and a 'Selecteer kleur' dropdown set to 'Zwart'. Below this are buttons for 'Smal', 'Resetten', 'Opslaan', and 'Wissen'.