

Procedure om de handtekening in uw mail te wijzigen

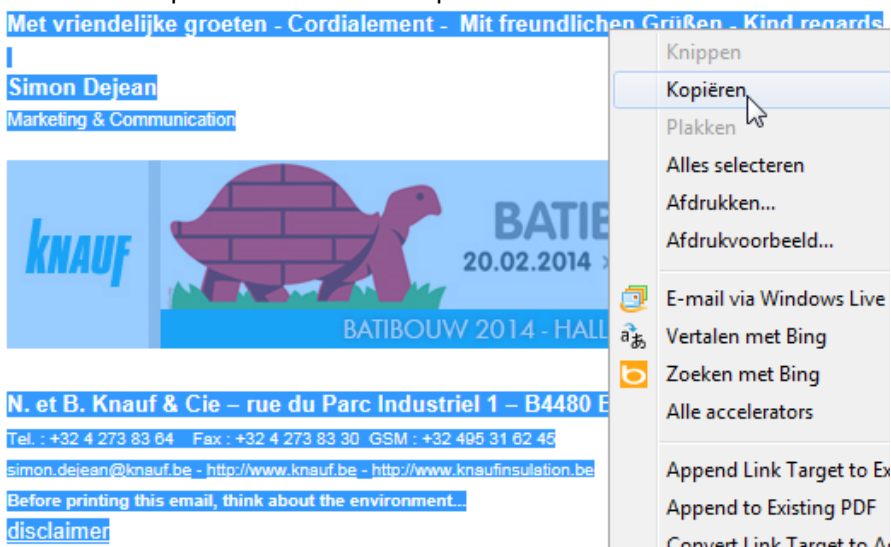
1. Ga naar : <http://knauf.be/sign>
2. Vul het formulier in met uw persoonlijke gegevens en kies een handtekening.

Voornaam/Prénom :
 Naam/Nom :
 Functie/Fonction :
 Email :
 Tel :
 GSM :
 Fax :
 Lang : ☒ NL / ☐ FR
 Banner :



3. Klik op « Generate ». Deze knop bevindt zich onder de beelden.

4. Selecteer de opkomende tekst en kopieer deze met CTRL + C of rechter klik « Kopiëren ».



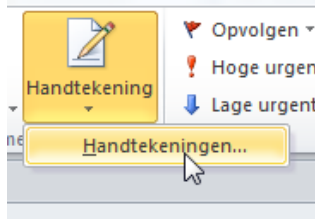
Met vriendelijke groeten - Cordialement - Mit freundlichen Grüßen - Kind regards

Simon Dejean
 Marketing & Communication

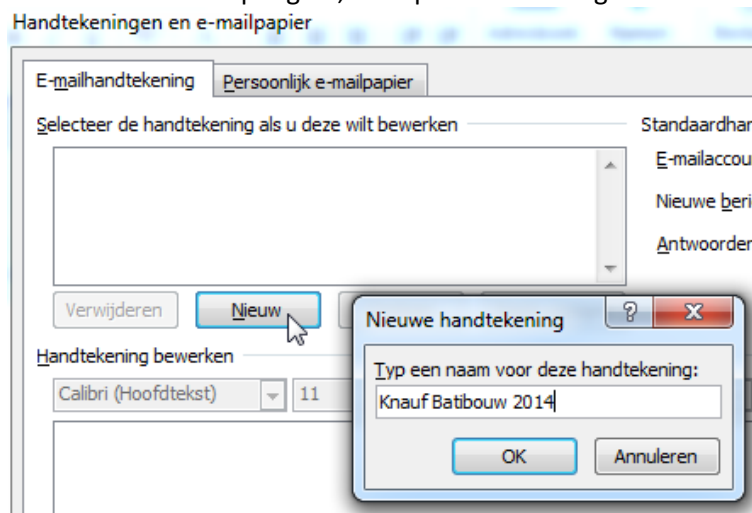


N. et B. Knauf & Cie – rue du Parc Industriel 1 – B4480 E
 Tel. : +32 4 273 83 64 Fax : +32 4 273 83 30 GSM : +32 495 31 62 45
simon.dejean@knauf.be - <http://www.knauf.be> - <http://www.knaufinsulation.be>
 Before printing this email, think about the environment...
[disclaimer](#)

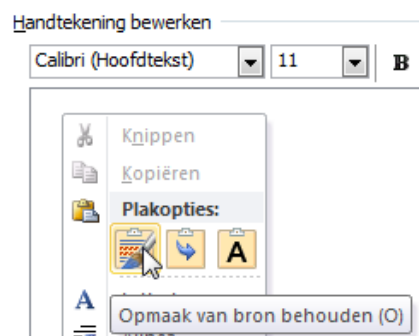
- Open Outlook en open een nieuwe mail. Klik in deze nieuwe mail op de knop “Handtekening” en kies dan « Handtekeningen... ».



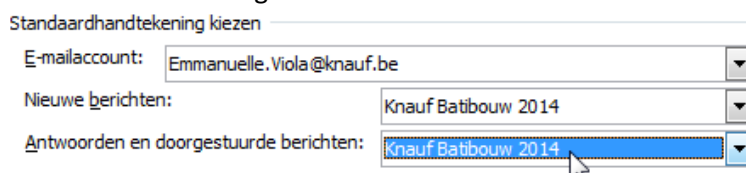
- In het venster dat opengaat, klik op “ Nieuw ” en geef een naam aan de handtekening.



- Klik in het witte kader en plak de handtekening met CTRL + V of rechter klik en dan « Opmaak van bron behouden ».



- Kies de nieuwe handtekening als standaardhandtekening voor nieuwe berichten en voor antwoorden en doorgestuurde berichten.



- Klik op OK



- That's all folks ! Nu krijgt u een nieuwe handtekening voor elke nieuwe mail.