

Procédure pour changer sa signature

1. Allez sur le générateur de signature : <http://knauf.be/sign>
2. Remplissez le formulaire avec vos données personnelles et choisissez la signature

Voornaam/Prénom : Simon

Naam/Nom : Dejean

Functie/Fonction : Marketing & Communication

Email : simon.dejean@knauf.be

Tel : +32 4 273 83 64

GSM : +32 495 31 62 45

Fax : +32 4 273 83 30

Lang : NL / FR

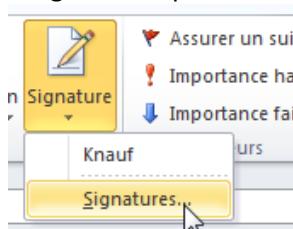
Banner :



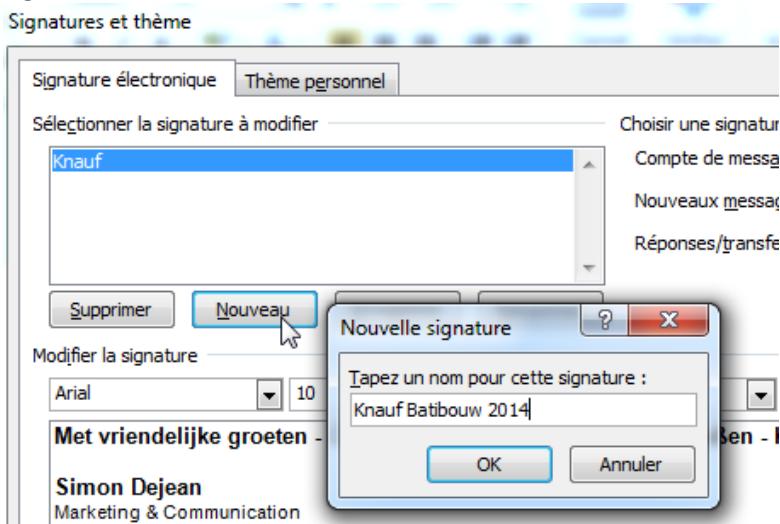
3. Cliquez sur le bouton « Generate » se trouvant en dessous des images
4. Sélectionner le texte généré et copier le avec CTRL + C ou bouton droit « Copier »



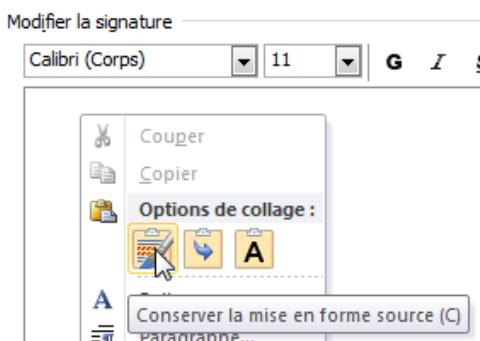
5. Ouvrez Outlook et composez un nouveau mail. Dans le nouveau mail cliquez sur le bouton « Signature » puis choisissez « Signatures... »



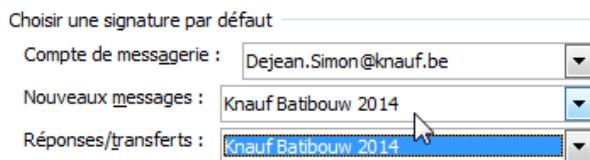
6. Dans la fenêtre qui s'est ouverte, cliquez sur « Nouveau » et entrez un nom pour votre signature.



7. Cliquez sur la zone blanche et coller la signature en faisant CTRL + V ou bouton droit puis « Conserver la mise en forme »



8. Choisissez la nouvelle signature comme signature par défaut pour les nouveaux message et les réponses/transferts



9. Cliquez sur OK



10. That's all Folk ! Vous aurez votre nouvelle signature à chaque nouveau message.