


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 :
 Naam/Nom :
 Functie/Fonction :
 Email :
 Tel :
 GSM :
 Fax :
 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 »

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

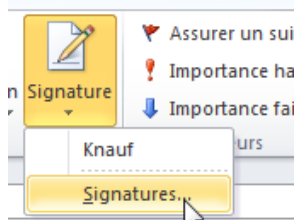
Simon Dejean
Marketing & Communication



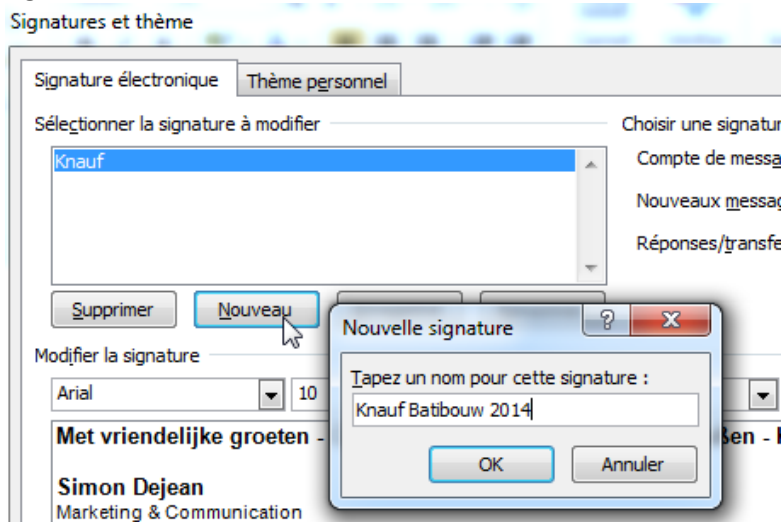
N. et B. Knauf & Cie – rue du Parc Industriel 1 – B4480 ENGIS
 Tel. : +32 4 273 83 64 Fax : +32 4 273 83 30 GSM : +32 495 31 62 45
simon.dejean@knauf.be - <http://www.knauf.be> - <http://www.knaufinsulation.be>
 Before printing this email, think about the environment...
[disclaimer](#)

Context menu options: Couper, Copier, Coller, Sélectionner tout, Imprimer..., Aperçu avant impression, Afficher une carte avec Google Maps, Envoyer un courrier électronique, Rechercher avec Google, Traduire avec Bing, Tous les accélérateurs.

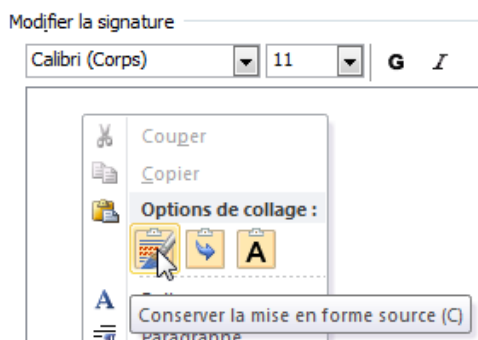
5. Ouvrez Outlook et composez un nouveau mail. Dans le nouveau mail cliquez sur le bouton « Signature » puis choisissez « Signatures... »



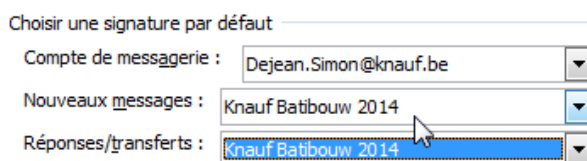
- Dans la fenêtre qui s'est ouverte, cliquez sur « Nouveau » et entrez un nom pour votre signature.



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



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



- Cliquez sur OK



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