

# Signatur erstellen mit Outlook Microsoft 365

## 1. Muster-Signatur aus E-Mail kopieren

Viele Grüße

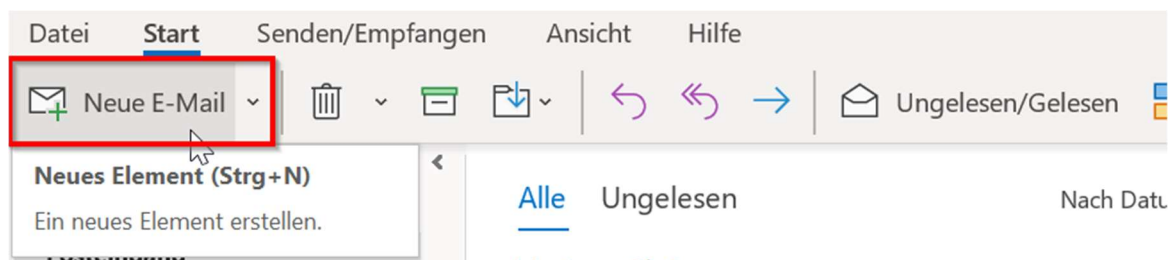
Sebi



**HC Lauchringen e.V.**  
*Der Handballclub am Hochrhein*  
**Sebastian Kaiser**  
Vorstand Leiter PR & Marketing  
Tel./WhatsApp: 0041 79 592 29 10  
[sebastian.kaiser@hclauchringen.de](mailto:sebastian.kaiser@hclauchringen.de)  
[www.hclauchringen.de](http://www.hclauchringen.de)



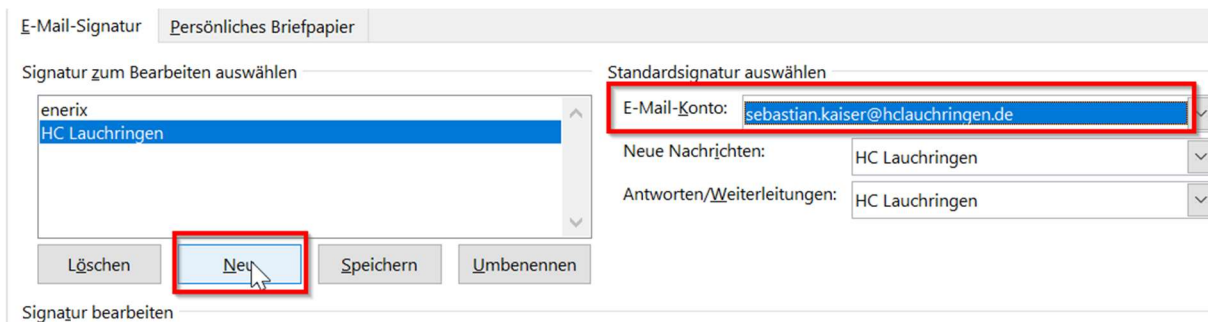
## 2. Im Outlook neue E-Mail erstellen



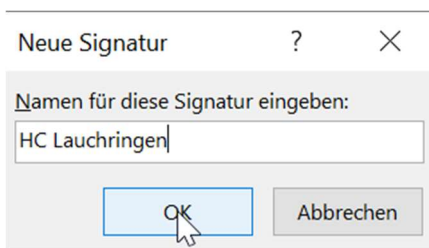
## 3. Unter „Einfügen“ -> „Signatur“ -> „Signaturen...“ klicken



**4. Unter „Standardsignatur auswählen“ -> E-Mail-Konto auswählen und auf „Neu“ klicken**



**5. Unter „Neue Signatur“ -> „HC Lauchringen“ eingeben**



**6. Signatur aus Mustermail kopieren & einfügen (Achtung: HC-Logo wird in der Vorschau nicht angezeigt, wird aber später in der E-Mail-Signatur korrekt dargestellt)**

**7. Angaben unter Namen, Titel, Tel., Email-Adresse entsprechend ändern**

**8. Email-Adresse markieren und auf „Hyperlink einfügen“ klicken, dann den Namen entsprechend anpassen**



**9. „OK“ klicken -> Fertig**