

Outlook - From_De

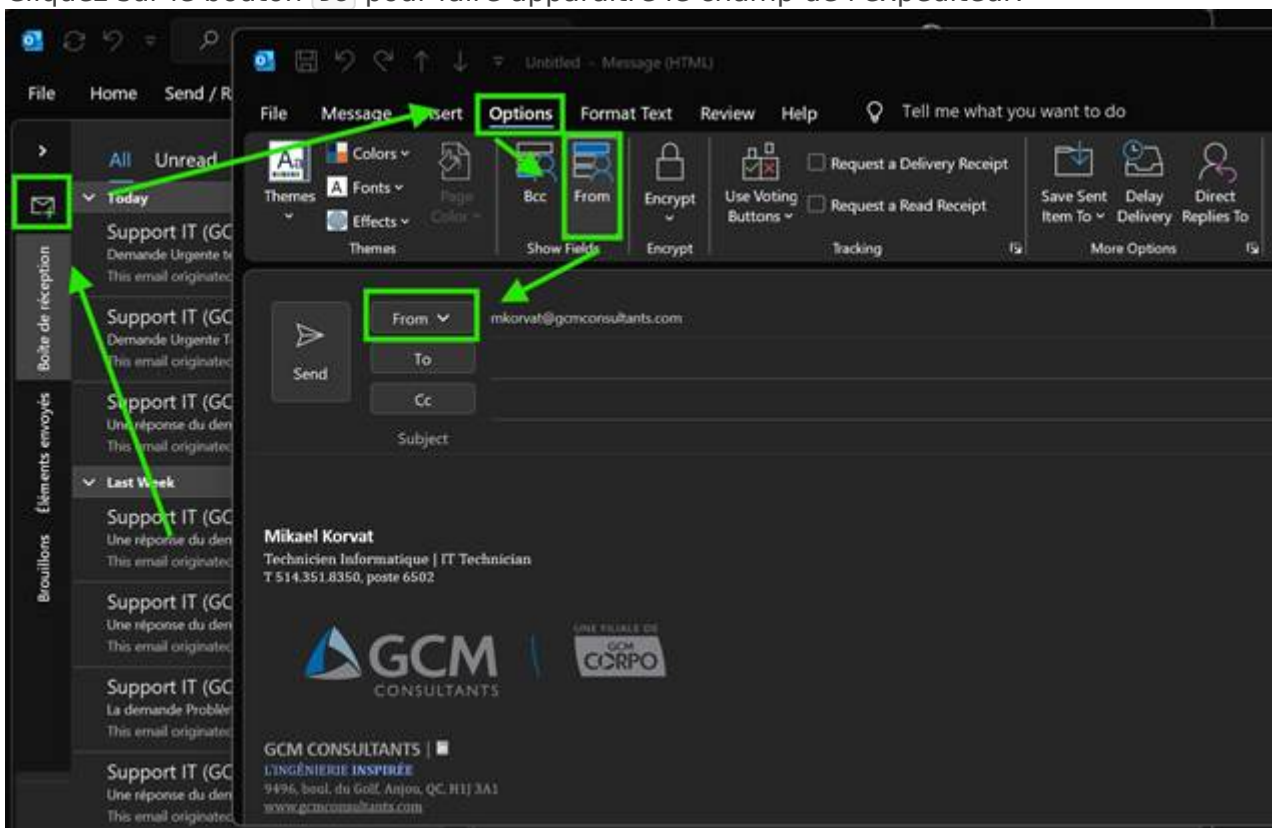
Objet: Outlook - Afficher et utiliser le champ "De"

Description

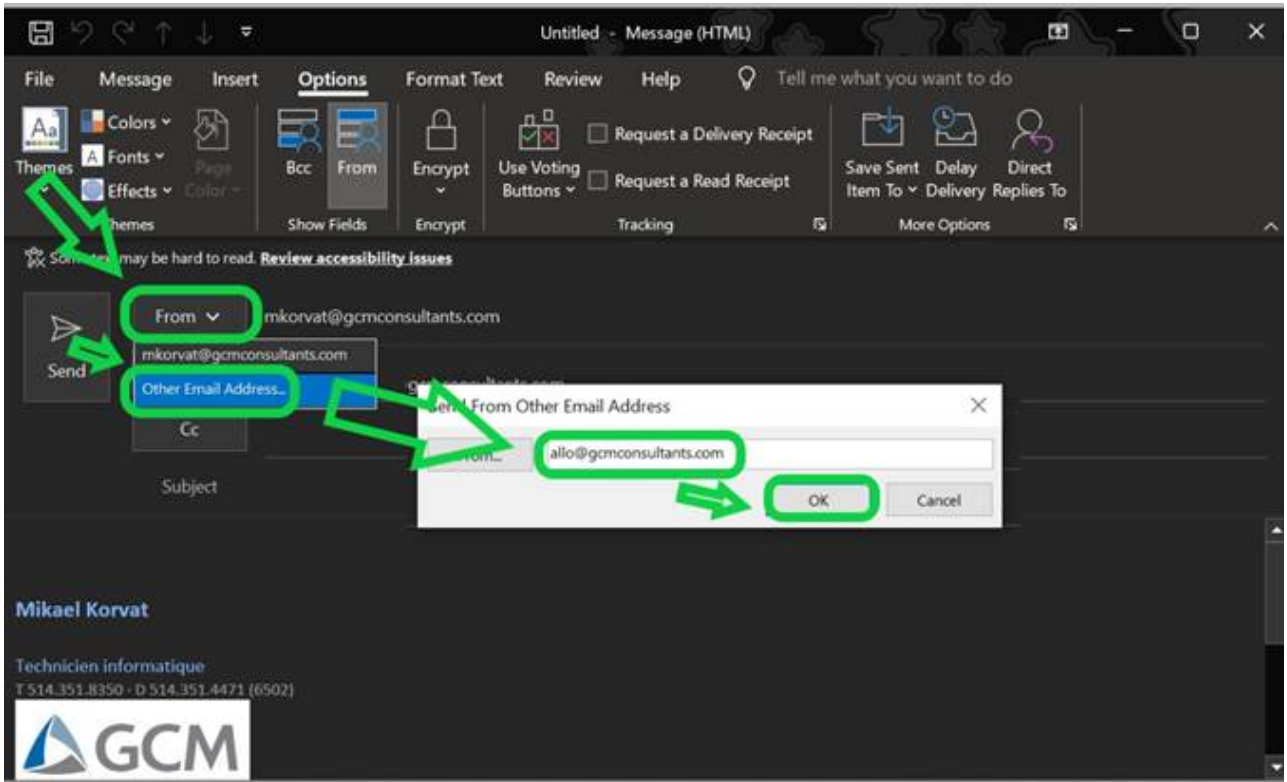
Cette procédure explique comment afficher le champ "De" pour envoyer un courriel depuis une autre adresse à laquelle vous avez accès.

Etapas

1. Créez un nouveau courriel.
2. Allez dans l'onglet **Options** du nouveau message.
3. Cliquez sur le bouton **De** pour faire apparaître le champ de l'expéditeur.



4. Cliquez sur le champ **De** qui est maintenant visible pour choisir une autre adresse.
5. Sélectionnez l'adresse que vous souhaitez utiliser dans la liste qui s'affiche.



Revision #1

Created 2026-06-03 12:21:59 UTC by Ouellette, Marc-André maouellette@gcmconsultants.com

Updated 2026-06-03 12:21:59 UTC by Ouellette, Marc-André maouellette@gcmconsultants.com