

Changer l'expéditeur d'un mail - Outlook

Définir l'expéditeur d'un mail sur Outlook

 Difficulté Facile

 Public Professionnels

 Licence CC-BY-NC-SA

 Type de contenu

Fiche action

Sommaire

Introduction

Étape 1 - Activer l'option

Étape 2 - Ajouter une adresse de messagerie aux expéditeurs disponibles

Étape 3 - Remplir le formulaire

Étape 4 - Changer d'expéditeur

Commentaires

Introduction

Outlook permet d'avoir plusieurs comptes actifs. Lors de l'écriture d'un nouveau mail, une option permet de définir depuis quelle boîte mail est envoyée le mail.

Pour que cette manipulation fonctionne, vous devez avoir été autorisé par le propriétaire de la boîte mail à envoyer des mails dans les autorisations accordées.

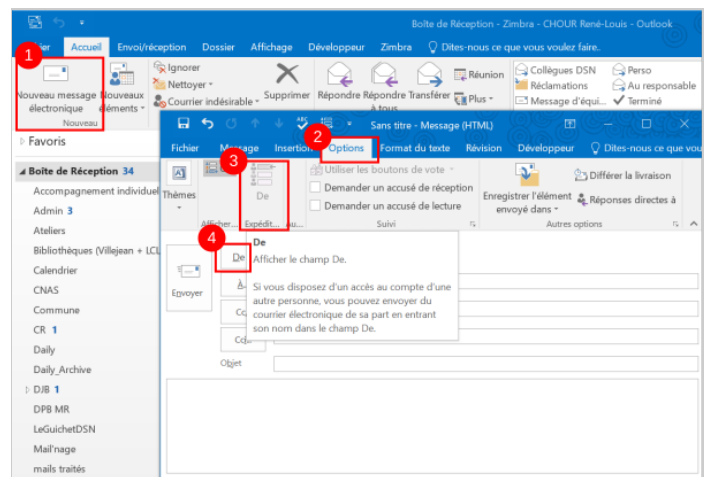
Étape 1 - Activer l'option

Il peut arriver que l'option pour modifier l'expéditeur d'un mail ne soit pas activé par défaut.

Afin de l'activer :

- 1) Cliquer sur "Nouveau message"
- 2) Cliquer sur l'onglet "Options"
- 3) Dans le champ expéditeur, cliquer sur "De"

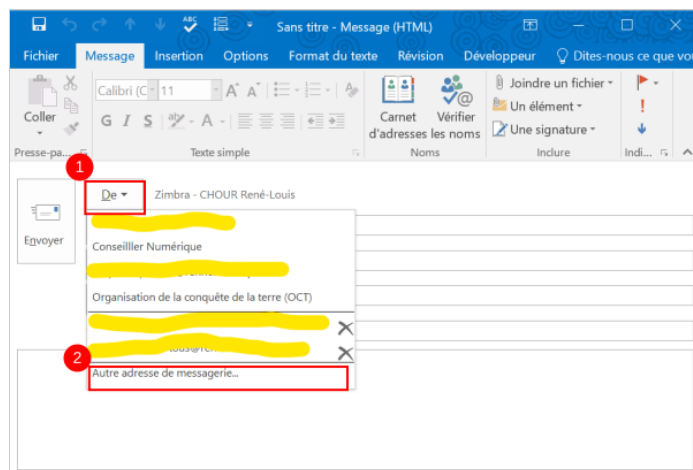
Désormais, un nouveau champ apparaît en haut du mail en cours de rédaction permettant de préciser l'expéditeur du mail (4)



Étape 2 - Ajouter une adresse de messagerie aux expéditeurs disponibles

Une fois l'option ajoutée, pour ajouter une adresse de messagerie :

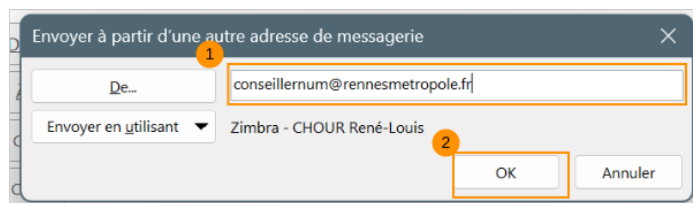
- 1) Cliquer sur "De▼"
- 2) Un menu déroulant affiche les expéditeurs disponibles. Si l'adresse de messagerie souhaitée n'apparaît pas, cliquer sur "Autre adresse de messagerie..."



Étape 3 - Remplir le formulaire

Dans le formulaire qui s'ouvre :

- 1) Remplissez le champ "De..." avec la nouvelle adresse de messagerie ou bien cliquer sur le bouton "De..." pour chercher l'adresse de messagerie dans l'annuaire
- 2) Cliquer sur Ok



Étape 4 - Changer d'expéditeur

Désormais, en cliquant sur "De▼" il est possible de choisir l'une ou l'autre adresse de messagerie