

Comment ajouter le champ "De" dans Outlook.com

- Connectez-vous au webmail https://outlook.office.com/mail/
- Cliquez sur la roue crantée (Paramètres) en haut à droite



 Sélectionnez ensuite le sous-menu « Composer et répondre » dans le menu « Courrier » et activez la case à cocher « Toujours afficher le champ De »

Paramètres	Disposition	Composer et répondre	×
Q Rech. (paramètres)	Composer et repondre		-
0 Compto	Suggestions intelligentes	Vous n'arrivez pas à retrouver certains paramètres de votre messagerie ? Les réponses et signatures automatiques ont été déplacées une la pouvel exploit ». Compte ». Cliques isi pouv afficher la pouvel exploit ». Compte ».	
& compre	Pièces jointes	eté déplacées vers le nouvel origiet « compte ». Cilquéz la pour anicher le nouvel origiet « compte ».	
(☆) Général	Rèales	Format des messades	
Courrier	Miss on former	Indiguez si vous voulez afficher les lignes. De et Cri lorsque vous rédigez un message	
📰 Calendrier	conditionnelle	Toujours afficher le champ Cci	
eg Personnes	Ranger	Toujours afficher le champ De	
	Courrier indésirable		
	Actions rapides	Rediger ies messages au format	

- Enregistrez la modification.
- Lorsque vous cliquez sur « Nouveau » mail, vous avez maintenant le champ « De » qui apparait à droite du bouton « Envoyer ».