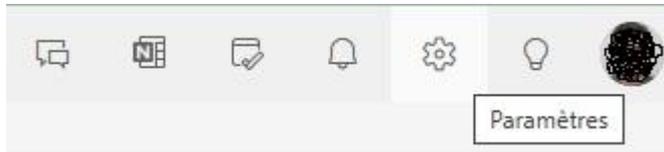
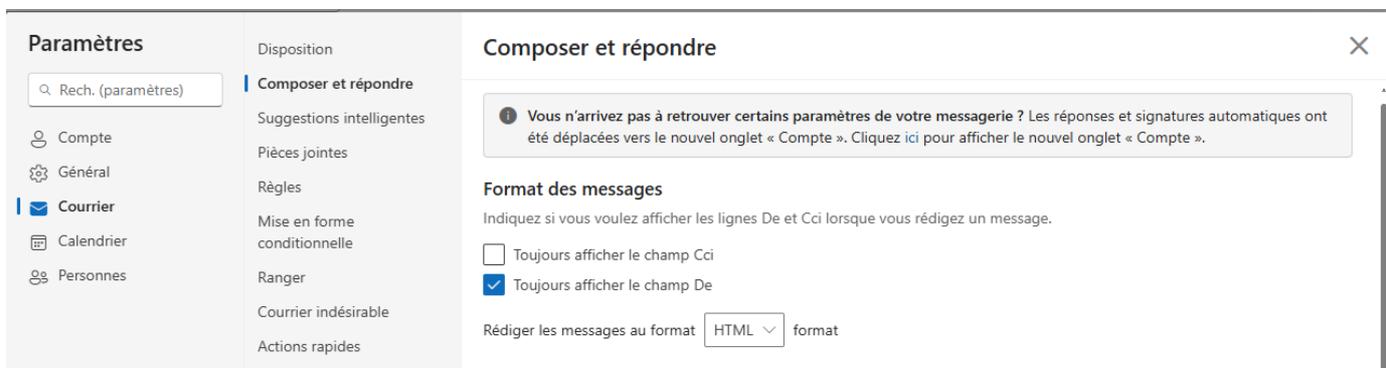


## Comment ajouter le champ "De" dans Outlook.com

- 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 »



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