

Utiliser une autre adresse pour envoyer un courriel en tant que

Ci-dessous vous trouverez la manipulation pour pouvoir envoyer un courriel « En tant que » le responsable depuis la boîte de son adjointe.

PRÉREQUIS

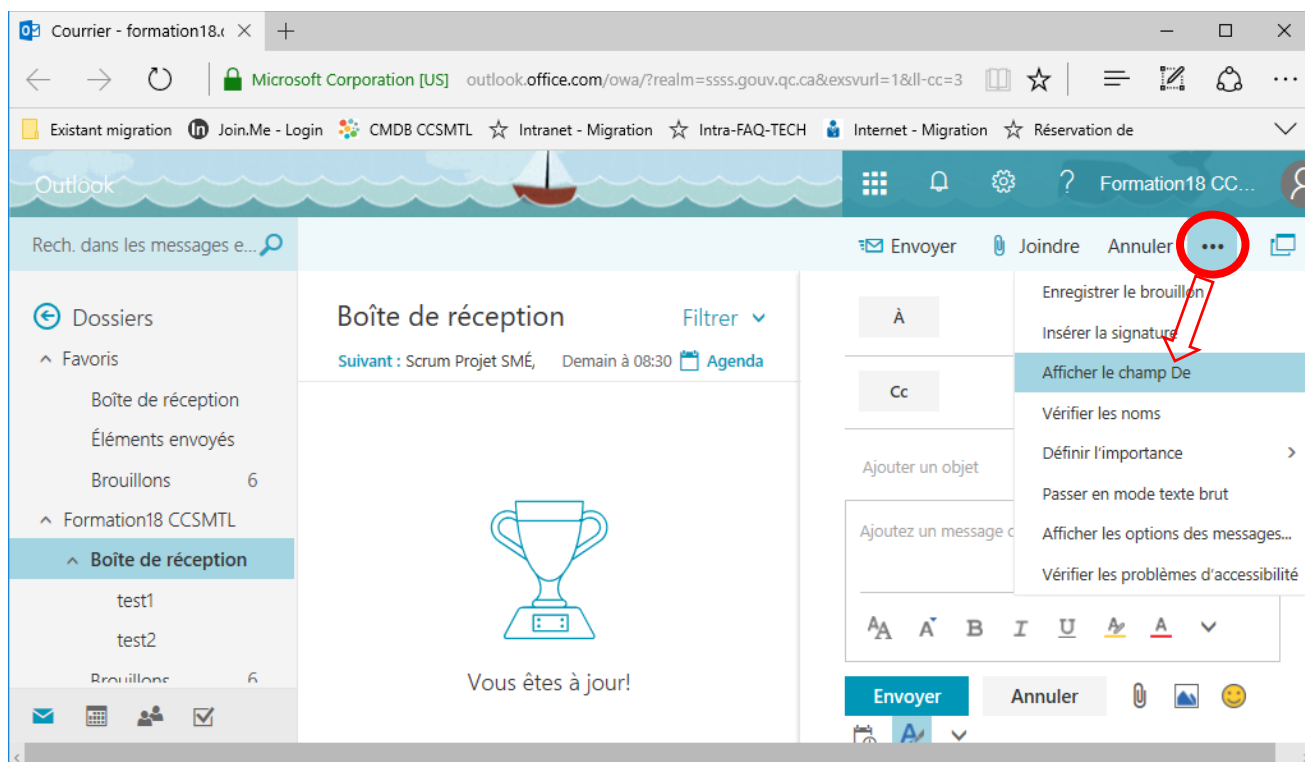
- La boîte du responsable doit avoir été autorisée en délégation au niveau de la console d’administration
 - *Si ça n’a pas été fait, s’adresser au centre de service*
- La boîte du responsable doit avoir été ajoutée dans l’interface de l’adjointe
 - *Se référer aux capsules vidéo sur l’intranet*

Références

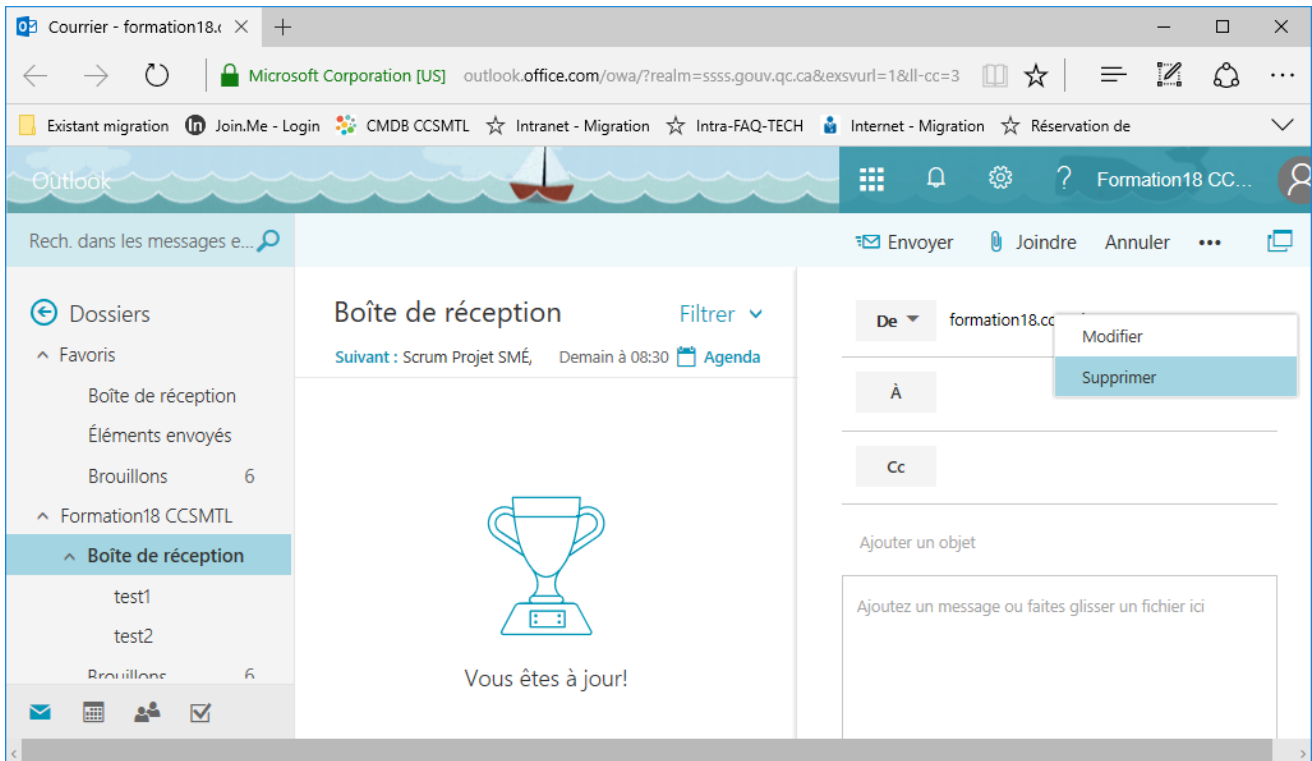
Méthode pour changer l’émetteur d’un courriel – Outlook web	2
Méthode pour changer l’émetteur d’un courriel – Outlook client lourd	4

MÉTHODE POUR CHANGER L'ÉMETTEUR D'UN COURRIEL – OUTLOOK WEB

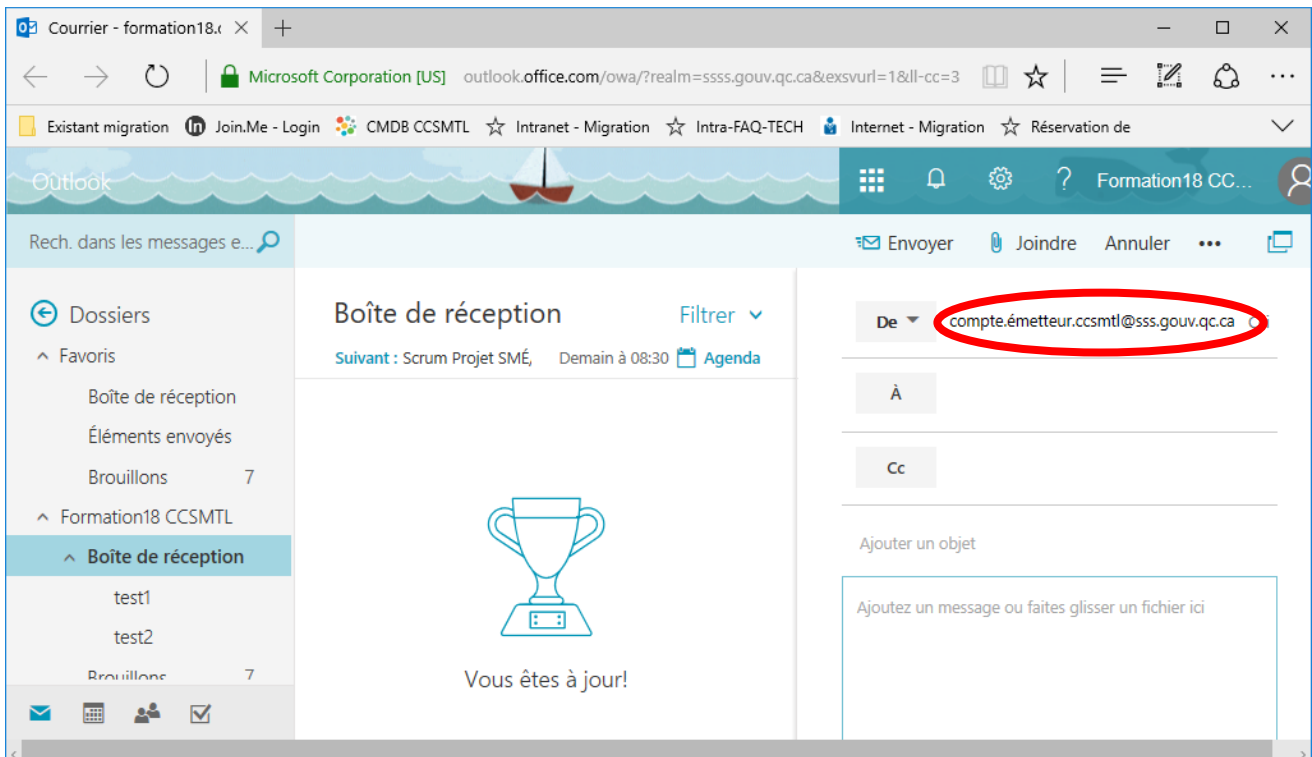
1. Dans Outlook client léger, aller dans la vue « **courrier** » et appuyer sur « **Nouveau** »
2. Sur le nouveau message, appuyer sur les « ... » en haut de la fenêtre et choisissez « **Afficher le champ de** »



3. Modifier le nom de l'émetteur en faisant un **clic-droit** sur le nom puis « **supprimer** »



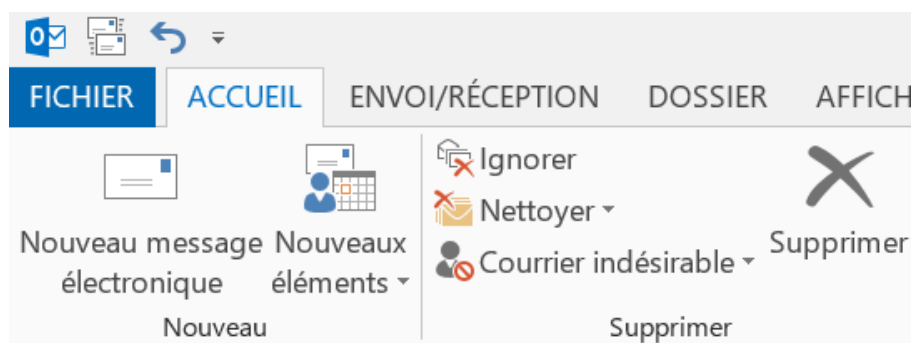
4. Dans le champ « **De** », renseigner le nouvel émetteur dont le nom sera affiché comme émetteur du message chez tous les destinataires (le plus souvent le nom du compte du gestionnaire)



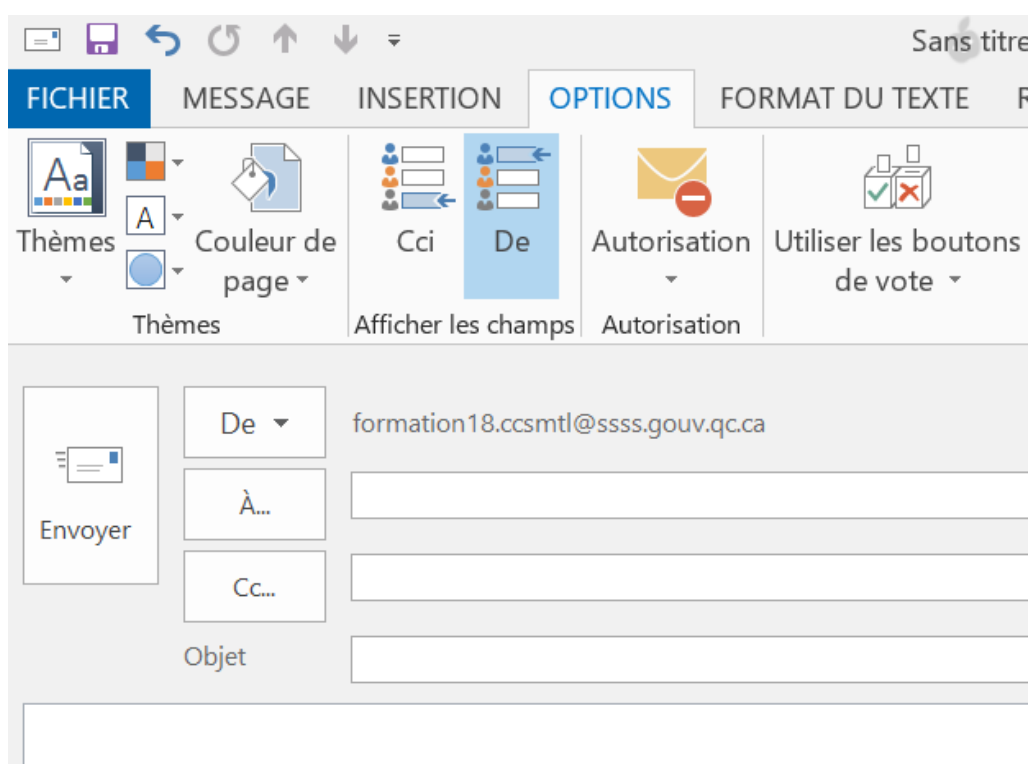
-----FIN DE SECTION Outlook Web-----

MÉTHODE POUR CHANGER L'ÉMETTEUR D'UN COURRIEL – OUTLOOK CLIENT LOURD

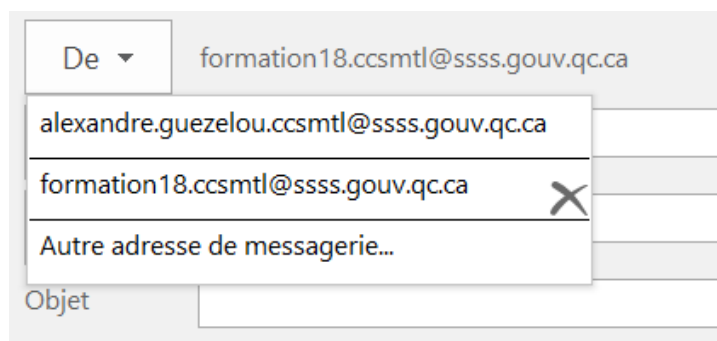
1. En haut à gauche appuyer sur « **Nouveau message électronique** »



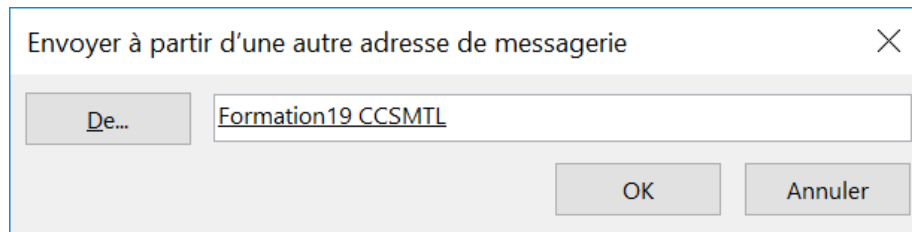
2. Dans l'onglet « **Option** », dans le groupe « **Afficher les champs** », appuyer sur le bouton « **De** »



3. Appuyer sur le nouveau bouton « **De** » qui vient de s'afficher puis sélectionner « **Autre adresse de messagerie...** »



4. Dans la fenêtre qui s'ouvre, renseigner le compte du gestionnaire puis appuyer sur « **OK** »

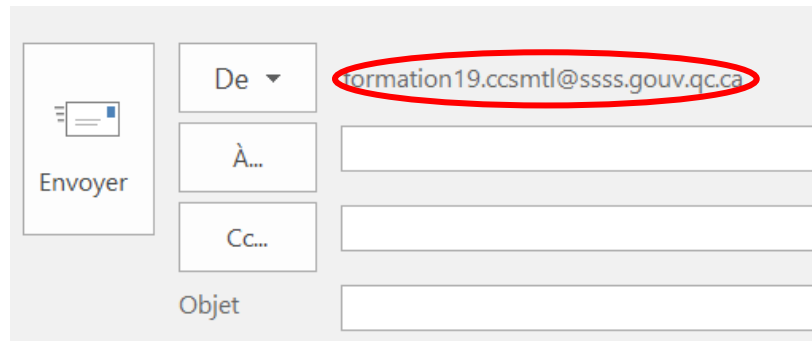


Envoyer à partir d'une autre adresse de messagerie

De... Formation19 CCSMTL

OK Annuler

➔ Le nom de l'émetteur doit maintenant être celui du gestionnaire



Envoyer

De ▼ formation19.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca

À...

Cc...

Objet

PS : Pensez à ajuster la signature.

-----FIN DE SECTION Outlook client lourd-----

-----FIN DE LA PROCÉDURE-----