



ICT SUPPORT HANDBOOK FOR NON-PROFIT ORGANISATION

Eliud Murhabazi

KIVUHUB Bukavu, DR Congo



Contents

MANUEL DE SECOUR IT TROUBLESHOOT	3
1. TOPOLOGY.....	3
2. MS OFFICE (EXCELL, POWER POINT, OUTLOOK...)	3
2.1 INSTALLER OFFICE 365	3
2.2 ACTIVATION D’OFFICE	4
2.4 CONFIGURER OUTLOOK POUR OFFICE 365	4
2.5 RECEPTION DE EMAILS.....	5
2.6 GÉRER VOTRE CALENDRIER ET VOS CONTACTS DANS OUTLOOK.....	7
2.7 OUTLOOK NE DÉMARRE PAS	9
2.8 SIGNATURE	10
2.9 AUTO REPLY (GESTIONNAIRE D’ABSENCE DU BUREAU DANS OUTLOOK)	12
2.10 LENTEUR OFFICE(EXCEL,OUTLOOK,WORD)	14
3. SHAREPOINT	15
4.CONVERSION DOCUMENT.....	18
4.2 WORD TO PDF	19
5. MICROSOFT TEAMS.....	21
5.1 INVITATION.....	23
6. MICROSOFT ONEDRIVE	33
2.12.1 POURQUOI DÉPLOYER ONEDRIVE?.....	33
2.12.3 « KNOWN FOLDER MOVE ».....	35
2.12.4 FICHIERS À LA DEMANDE ONEDRIVE.....	35
2.12.5 PIÈCES JOINTES MODERNES INTELLIGENTES	37
2.12.6 RESTAURER DES FICHIERS	38
2.12.7 CORBEILLE	39
2.12.8 AUDIT ET RAPPORTS	40
8. OUTLOOK PASSWORD ET RENOUVELLEMENT DU MOT DE PASSE	40
8.1 ADMIN CONSOLE.....	41



9. PRINTER/IMPRIMESSION.....	42
9.1 PRINTER ERREUR.....	42
10. SCAN E-MAIL	45
10.1 SEND TO EMAIL.....	45
10.2 SCAN USB	48
10.2 SMTP ERROR SCAN	50
11. INTACCT	50
11. 1 INTACTT & OUVERTURE DU COMPTE	50
11.2 MOT DE PASSE OUBLIER.....	52
12. INTERNET ET CONNECTIVITE	53
12.1 COUPURE.....	53
12.1.0 SYMPTÔMES	53
12.1.1 RÉOLUTION.....	53
13. MAINTENANCE ORDINATEUR	58
13.1 . L'ÉCRAN EST GELÉ	58
13.2. COMMENT RÉPARER UN PC TROP LENT ?.....	58
13.3 BRUITS ÉTRANGES ET SURCHAUFFE.....	62
13.4 MODIFIER LA LANGUE SYSTÈME DE WINDOWS 10	62
13.5 CHANGER LE FORMAT DATE ET HEURE DE WINDOWS 10	65
13.6 COMMENT NETTOYER WINDOWS 10 DES FICHIERS QUI L'ENCOMBRE	66
14. GESTION DE MOT DE PASSE	68
14.1 VISUALISER LES MOTS DE PASSE MÉMORISÉS PAR CHROME	68
14.5 COMMENT CHANGER UN MOT DE PASSE WINDOWS 10	70
14.6 CHANGER LE MOT DE PASSE DANS OUTLOOK WEB APP (OWA)	75
14.7 CONSEILS POUR CHOISIR UN BON MOT DE PASSE.....	77
15. BACKUP	82
16. ORGANISER SON BUREAU DE PC ET SES DOSSIERS	84

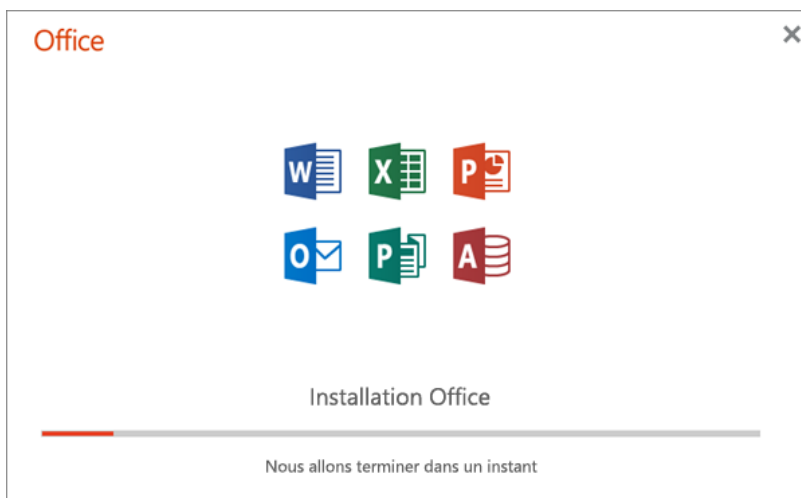
MANUEL DE SECOUR IT TROUBLESHOOT

1. TOPOLOGY

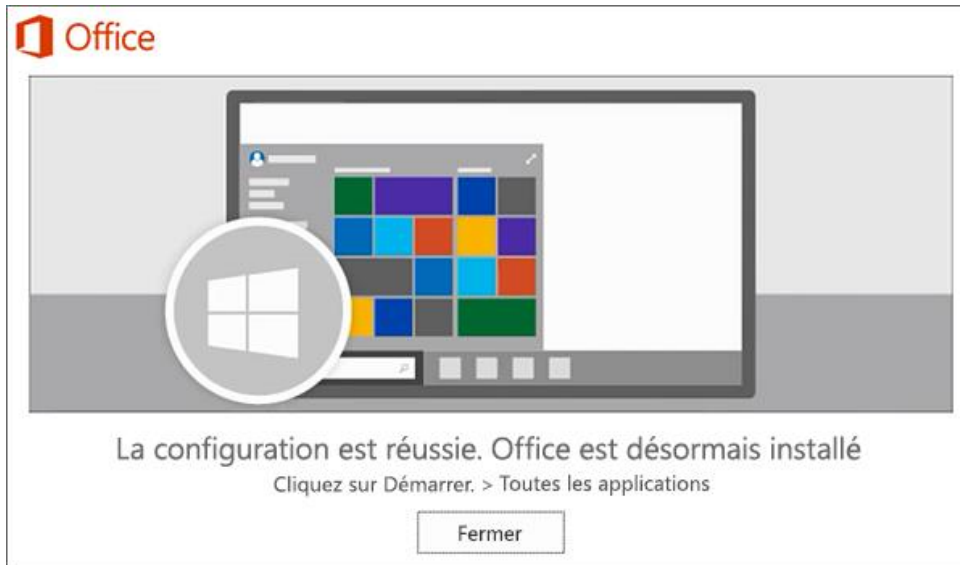
2. MS OFFICE (EXCELL, POWER POINT, OUTLOOK...)

2.1 INSTALLER OFFICE 365

Selon le navigateur que vous utilisez, cliquez sur Exécuter (Microsoft Edge ou Internet Explorer), Installer (Chrome) ou Enregistrer le fichier (Firefox). Si l'invite Contrôle de compte d'utilisateur indique Voulez-vous autoriser cette application à apporter des modifications à votre appareil ?, sélectionnez Oui. L'installation commence.



L'installation prend fin lorsque « **C'est fait ! Office est désormais installé** » apparaît. Une animation se lancera alors pour vous montrer les emplacements des applications Office sur votre ordinateur. Sélectionnez **Fermer**.



Vous rencontrez des problèmes d'installation ou de connexion ? Si vous rencontrez un problème lors de l'installation (par exemple, l'installation d'Office prend beaucoup de temps), cliquez sur Vous avez besoin d'aide ? pour accéder à une liste de problèmes courants

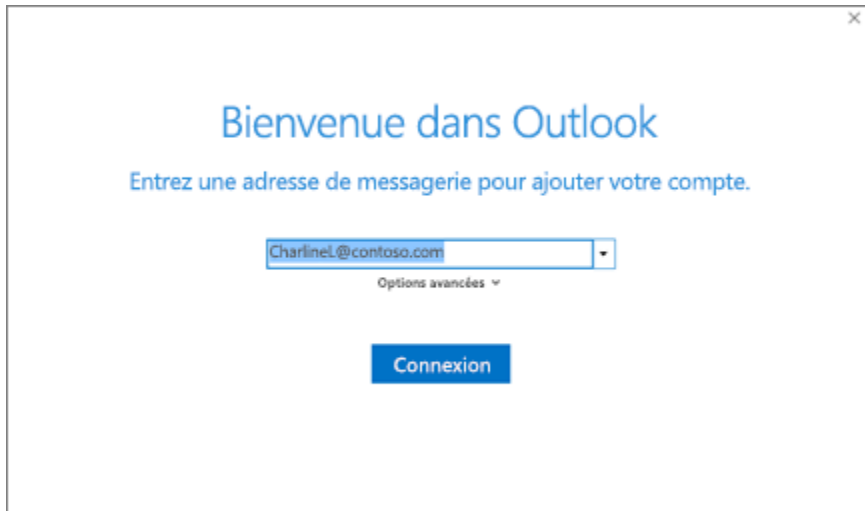
2.2 ACTIVATION D'OFFICE

1. Pour ouvrir une application Office, sélectionnez le bouton Démarrer (coin inférieur gauche de l'écran) et Tapez le nom d'une application Office, par exemple Word.
2. Si vous avez Windows 8.1 ou 8.0, tapez le nom d'une application Office dans l'écran Démarrer. Vous ne trouvez pas les applications Office ?
3. Pour ouvrir l'application Office, sélectionnez son icône dans les résultats de recherche. Lorsque l'application Office s'ouvre, acceptez le contrat de licence. Office est activé et prêt à l'emploi.

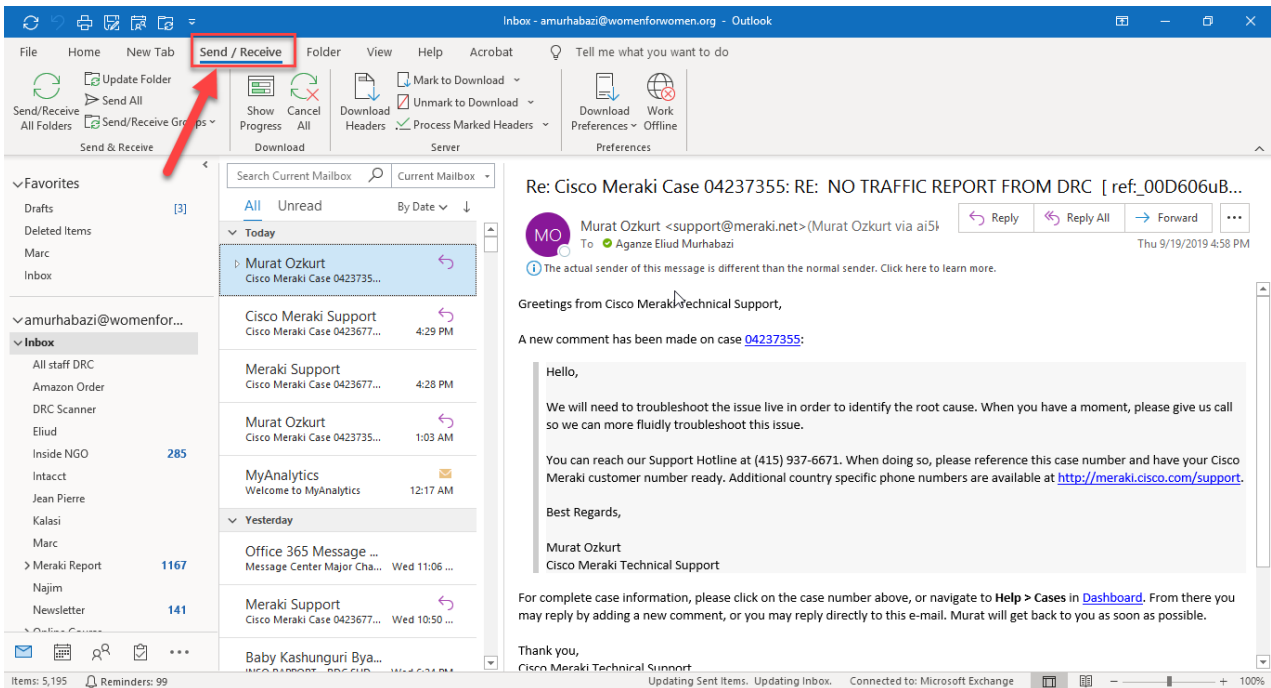
2.4 CONFIGURER OUTLOOK POUR OFFICE 365

- ✓ 1. Ouvrez Outlook et sélectionnez Fichier > Ajouter un compte.
- ✓ Si vous n'avez pas lancé Outlook auparavant, un écran d'accueil s'affiche.
- ✓ 2. Entrez votre adresse e-mail, puis sélectionnez Se connecter.
- ✓ Si votre écran présente un aspect différent, entrez vos nom, adresse e-mail et mot de passe, puis sélectionnez Suivant.
- ✓ 3. Si vous y êtes invité, entrez votre mot de passe et sélectionnez OK.

✓ 4.Sélectionnez Terminer.



2.5 RECEPTION DE EMAILS



The screenshot shows the Outlook interface with the 'Send / Receive' button highlighted in the ribbon. The email being viewed is from Murat Ozkurt (support@meraki.net) to Aganze Eliud Murhabazi. The subject is 'Re: Cisco Meraki Case 04237355: RE: NO TRAFFIC REPORT FROM DRC'. The email body contains the following text:

Greetings from Cisco Meraki Technical Support,

A new comment has been made on case [04237355](#):

Hello,

We will need to troubleshoot the issue live in order to identify the root cause. When you have a moment, please give us call so we can more fluidly troubleshoot this issue.

You can reach our Support Hotline at (415) 937-6671. When doing so, please reference this case number and have your Cisco Meraki customer number ready. Additional country specific phone numbers are available at <http://meraki.cisco.com/support>.

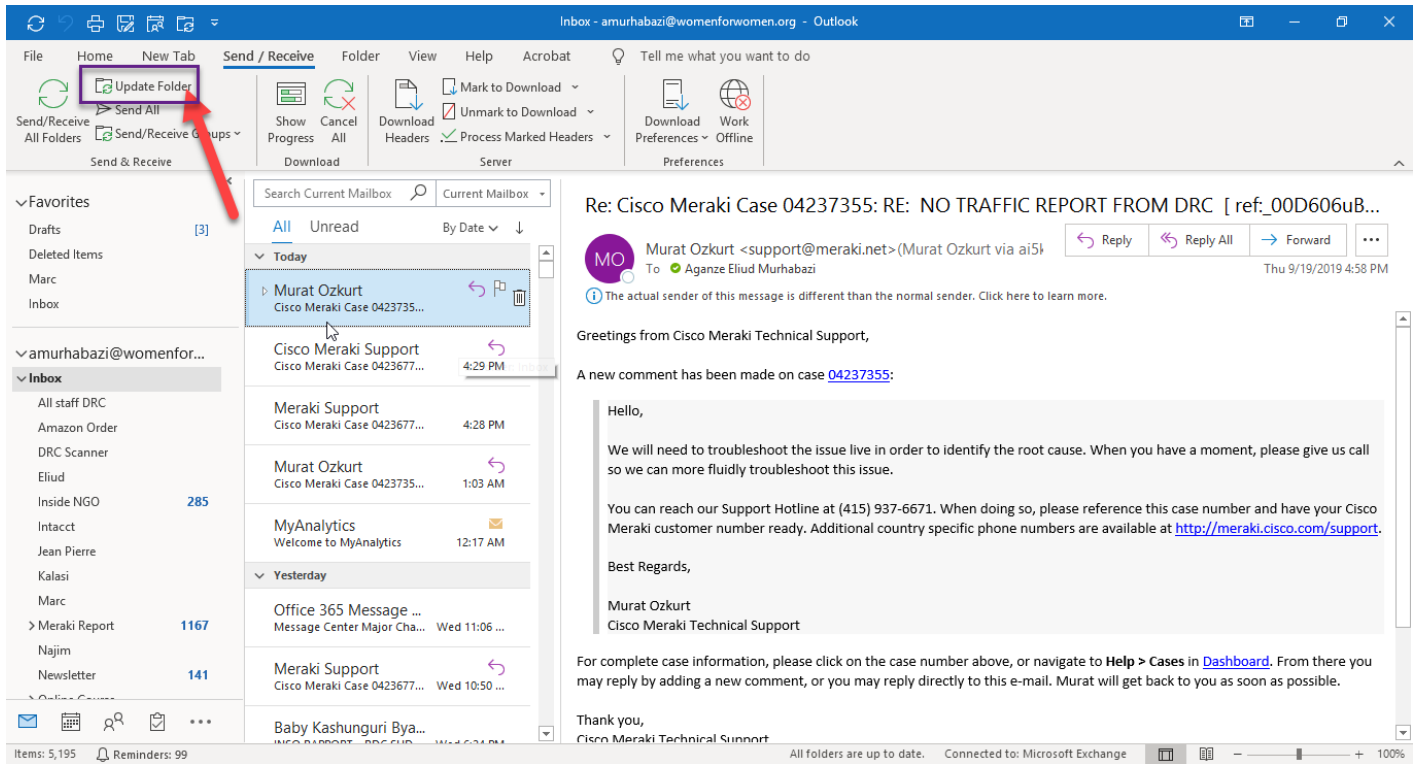
Best Regards,

Murat Ozkurt
Cisco Meraki Technical Support

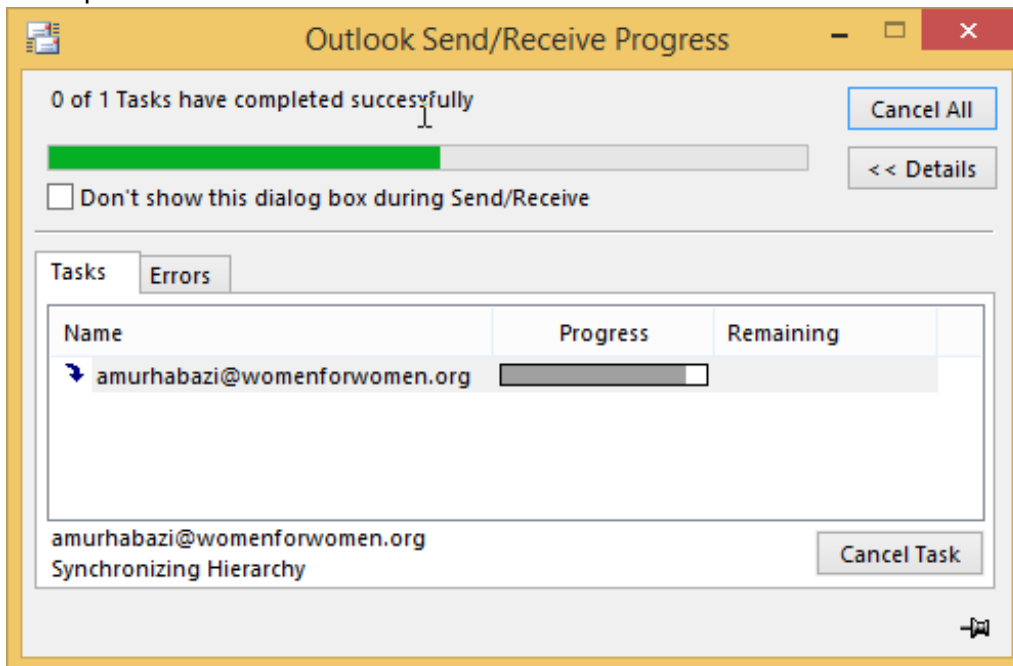
For complete case information, please click on the case number above, or navigate to **Help > Cases in Dashboard**. From there you may reply by adding a new comment, or you may reply directly to this e-mail. Murat will get back to you as soon as possible.

Thank you,
Cisco Meraki Technical Support

2 étape : appuyer sur update folder



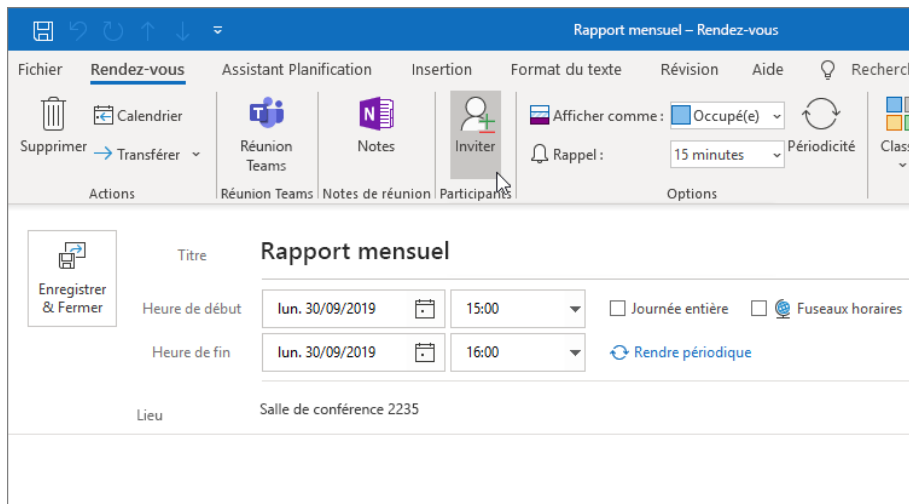
3^e etape : oberseve



2.6 GÉRER VOTRE CALENDRIER ET VOS CONTACTS DANS OUTLOOK

2.6.1 PLANIFIER UN RENDEZ-VOUS

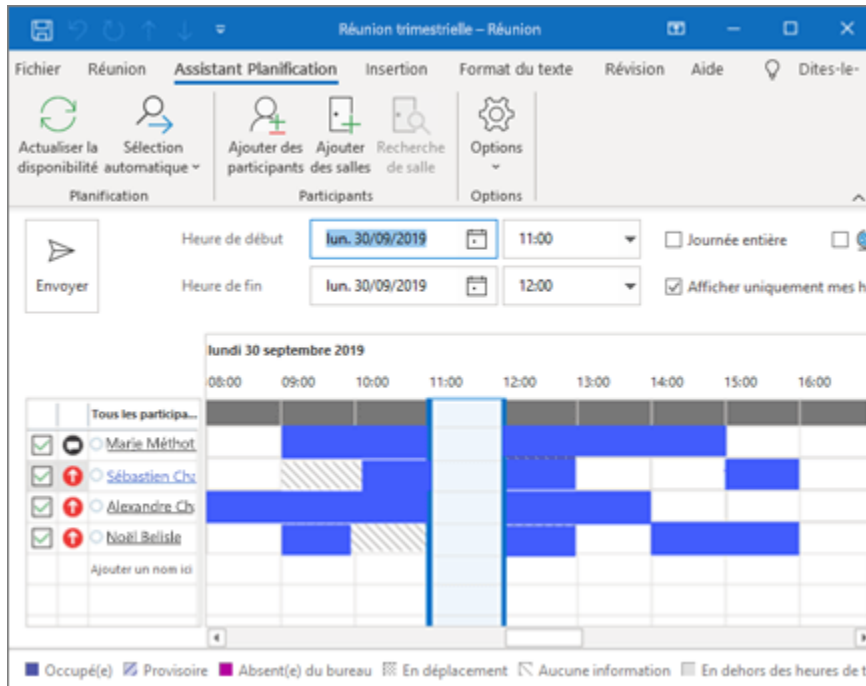
1. Dans calendrier, sélectionnez nouveau rendez-vous.
2. Ajouter un objet, emplacement et les heures de début et de fin.
3. Sélectionnez Inviter des participants pour transformer le rendez-vous en réunion.
4. Sélectionnez Enregistrer et fermer pour terminer ou Envoyer s'il s'agit d'une réunion.



2.6.2 UTILISER L'ASSISTANT PLANIFICATION

Lorsque vous créez une réunion, utilisez l' **Assistant Planification** pour voir quand les participants et salles sont disponibles.

- Dans une nouvelle demande de réunion, sélectionnez **Assistant Planification**.
- La zone ombrée avec les barres verticales affiche l'heure de réunion. Vous pouvez faire glisser les barres pour ajuster l'heure de la réunion.
- La grille indique lorsque participants sont disponibles. À droite de la demande de réunion, Outlook affiche les heures suggérées et le nombre de conflits.



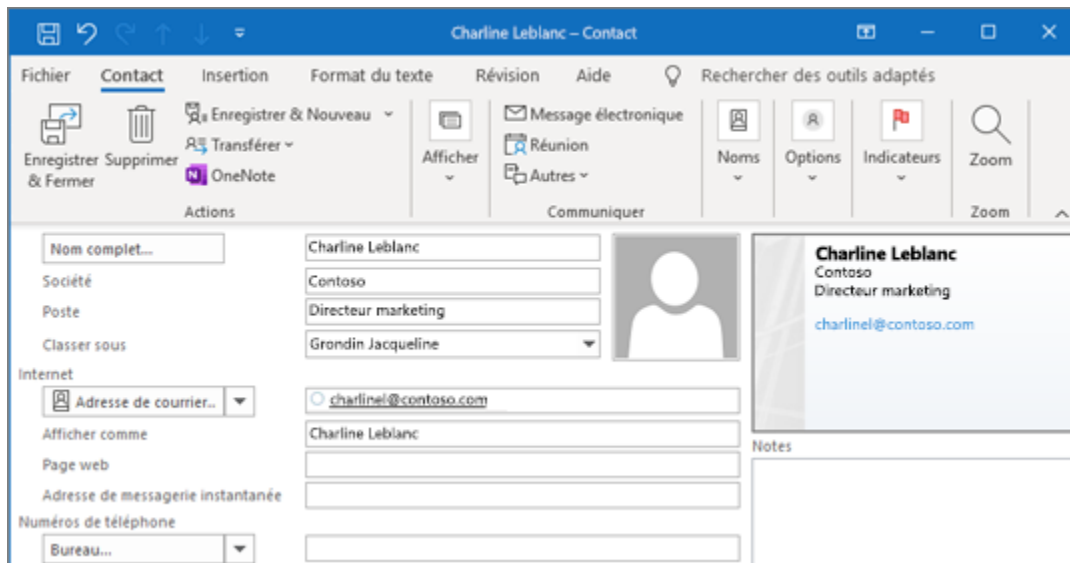
2.6.2 AJOUTER UN CONTACT

Sélectionnez l'icône **personnes**.

Sélectionnez **nouveau contact** ou appuyez sur Ctrl + N.

Entrez un nom et toute autre information à inclure pour le contact.

Sélectionnez **Enregistrer et nouveau** si vous voulez créer un autre contact ou **Enregistrer et fermer** si vous avez terminé.



2.7 OUTLOOK NE DÉMARRE PAS

2.7.1 DÉPANNAGE RAPIDE

1. Pour ouvrir Outlook immédiatement après cette erreur, la première chose à faire est de quitter Outlook, en cliquant sur la croix en haut à droite de la fenêtre bleue. Une fois fait, ouvrez la fenêtre « exécuter » (**touches Windows + lettre « R »**) et saisissez la commande suivante :

outlook.exe /safe

L'attribut « /safe » lance Outlook en mode sans échec, comme un Windows : c'est-à-dire qu'il n'y a aucun outils / add-ons complémentaires chargés en même temps qu'Outlook. Le logiciel va alors pouvoir s'ouvrir et se débloquent. Vous devrez sans doute re-saisir votre mot de passe de messagerie, mais ce n'est qu'une formalité.

2.7.2 RELANCER OUTLOOK ET DÉSACTIVER LES ADDONS COMPLÉMENTAIRES

Après avoir ouvert Outlook en mode sans échec, quittez-le, puis ouvrez-le cette fois-ci normalement : Il devrait démarrer convenablement et ainsi vous permettre de travailler. Toutefois, ce n'est pas terminé, puisqu'il s'agit d'une solution temporaire.

2.7.3 RÉPARER OUTLOOK ET MISE À JOUR

Etape souvent oubliée, la réparation du pack Office complet vous permet fréquemment de corriger les quelques petits problèmes dans le logiciel. Ouvrez le « panneau de configuration » rentrez dans l'option de désinstallation des logiciels puis cliquez sur « Microsoft Office xxx » – deux options s'offriront à vous si vous avez un pack Office par abonnement Office 365, la réparation rapide ou la réparation en ligne. Préférez la seconde option, certes plus longue mais bien plus efficace – elle vous permettra de faire une sorte de réinstallation du pack Office sans perdre vos personnalisations et en y ajoutant par la même occasion les dernières mises à jour.

Si vous avez un pack Office dit « OEM » ou « en boîte », l'option de réparation va se contenter de vérifier les fichiers d'installation et de réparer ces derniers au besoin. Les mises à jour ne seront pas lancées par cette option, il vous faudra les télécharger via Windows Update.

Lorsque les réparations et les mises à jour sont faites, redémarrez votre ordinateur – pour éviter tout conflit avec d'autres logiciels, effectuez l'opération sans avoir une autre installation en cours.

2.7.4 CONTROLER LA PROTECTION ANTIVIRUS

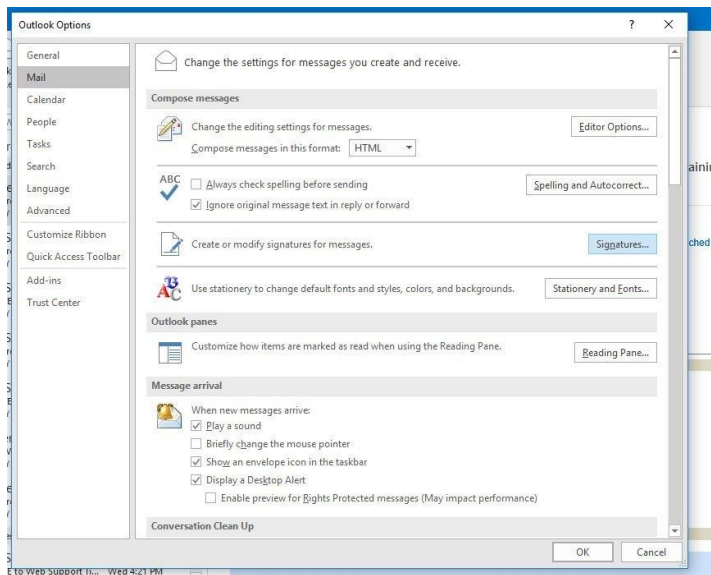
Avoir un antivirus est une chose plus que rassurante pour certains, mais il faut toutefois prêter attention à sa configuration. De nombreuses options sont disponibles dans les logiciels antivirus pour essayer de parer à toutes éventualités virales. Certaines de ces options peuvent être bloquantes pour la messagerie et donc Outlook.

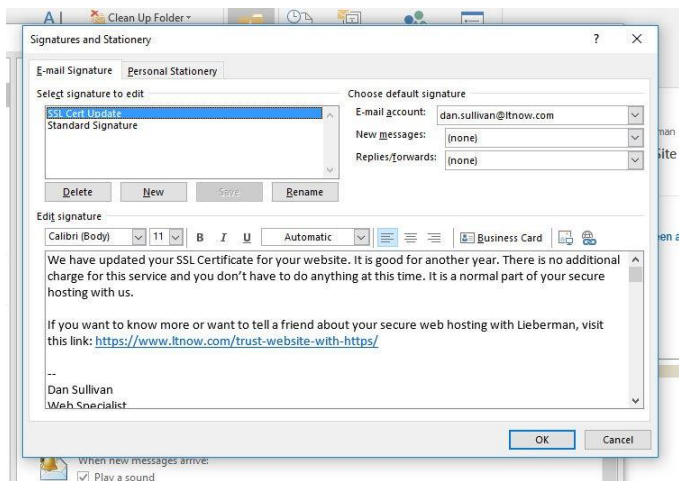
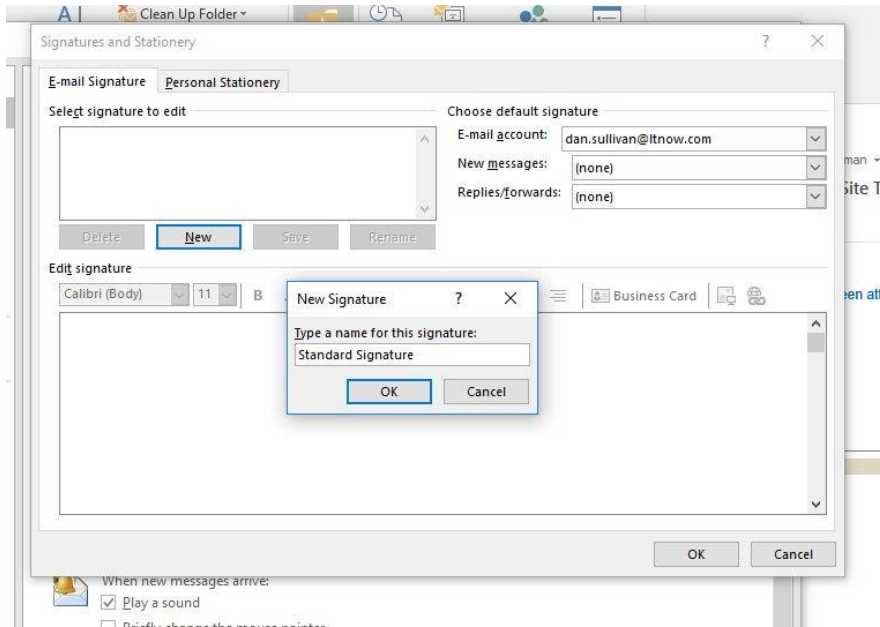
2.8 SIGNATURE

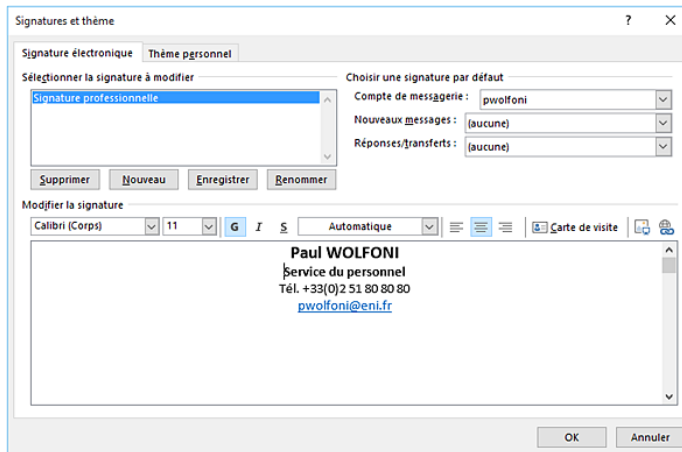
2.8.1 CREER UNE OU PLUSIEURS SIGNATURES

Vous pouvez créer plusieurs signatures afin de personnaliser vos messages.

1. Cliquez sur l'onglet Fichier, sur Options puis sur la catégorie Courrier.
2. Cliquez sur le bouton Signatures de la zone Composition des messages.
3. Cliquez sur le bouton Nouveau, saisissez le nom à attribuer à la signature dans la zone Tapez un nom pour cette signature puis cliquez sur le bouton OK.
4. Saisissez le texte de la signature dans la zone de saisie de l'encadré Modifier la signature puis mettez-le en forme à l'aide des outils mis à votre disposition.



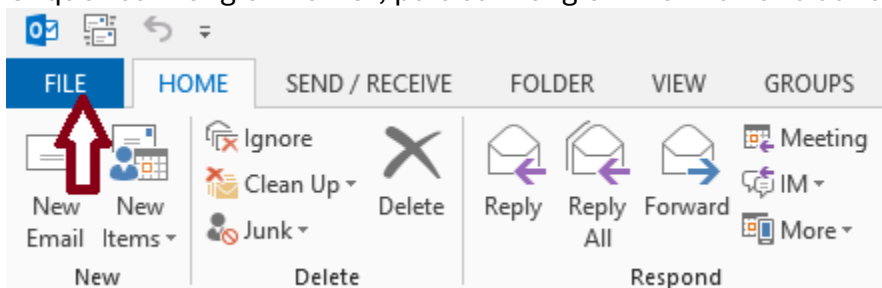




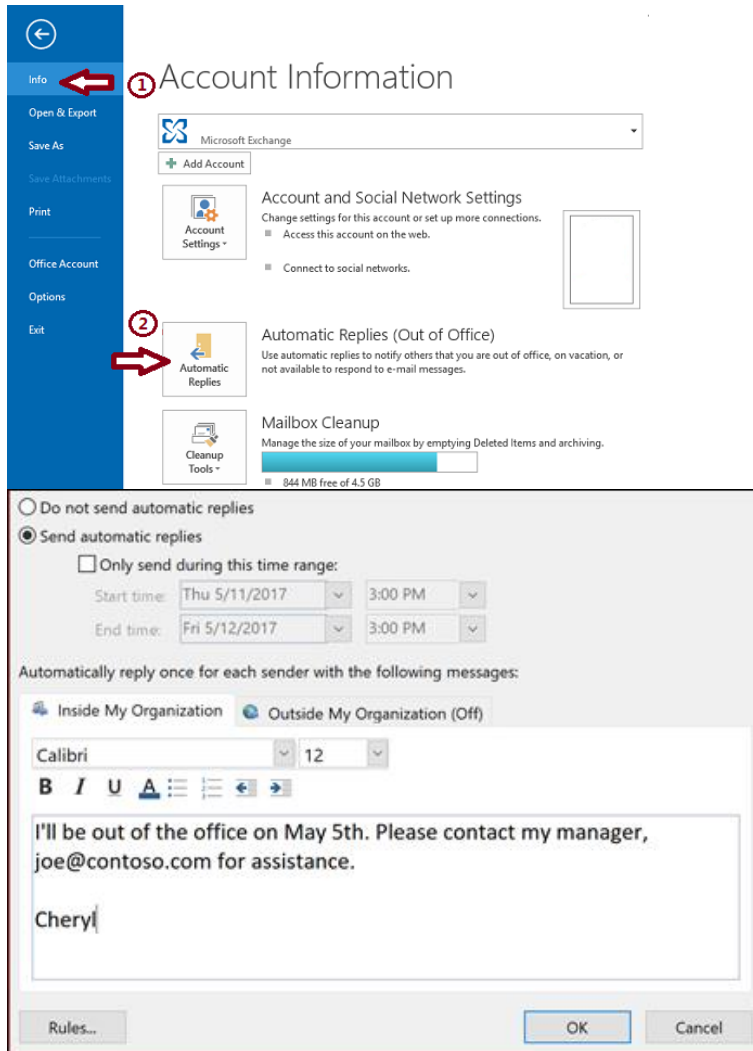
2.9 AUTO REPLY (GESTIONNAIRE D'ABSENCE DU BUREAU DANS OUTLOOK)

Comment activer la fonction « Réponses automatiques (absence du bureau) » ou le « Gestionnaire d'absence du bureau »

Pour Microsoft Office Outlook 2019, Outlook 2016, 2013, 2010 et Outlook pour Office 365 Cliquez sur l'onglet **Fichier**, puis sur l'onglet **Informations** dans le menu.



Cliquez sur **Réponses automatiques (absence du bureau)**.



Remarque Si cette option ne s'affiche pas, cela signifie que vous n'utilisez pas un compte Exchange. Reportez-vous à la section suivante : [Comment activer la fonction Réponses automatiques dans un compte non-Exchange.](#)

Dans la boîte de dialogue **Réponses automatiques**, activez la case à cocher **Envoyer des réponses automatiques**.

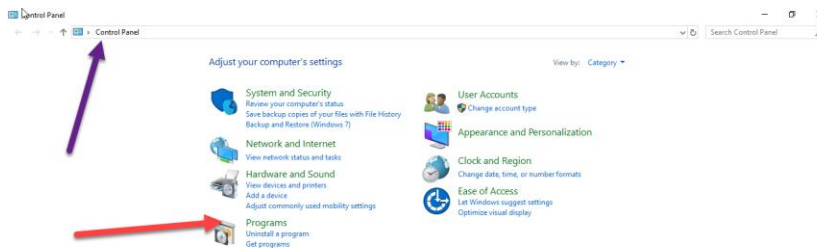
Si vous souhaitez spécifier une plage d'heures et de dates, activez la case à cocher **Envoyer uniquement pendant ce laps de temps**. Définissez ensuite l'**heure de début** et l'heure de fin.

Sous l'onglet **Au sein de mon organisation**, tapez le message à envoyer au sein de votre organisation ; sous l'onglet **En dehors de mon organisation**, tapez le message à envoyer en dehors de votre organisation. Cliquez sur **OK**.

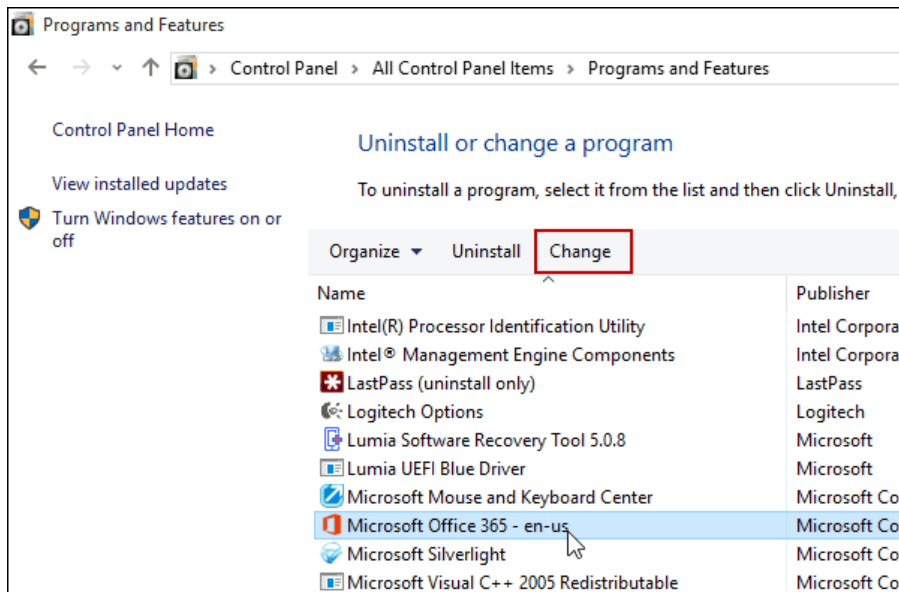
Si, à l'étape 4, vous avez sélectionné l'option « Envoyer uniquement pendant ce laps de temps », la fonction **Réponses automatiques (absence du bureau)** s'exécute jusqu'à la date et l'heure indiquées comme Heure de fin à l'étape 5.

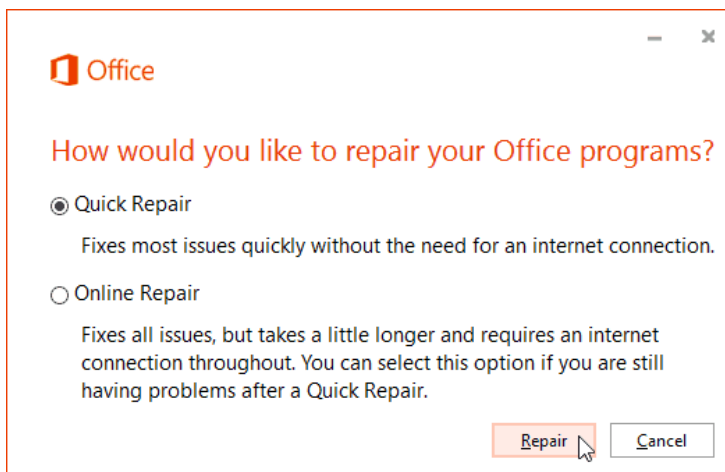
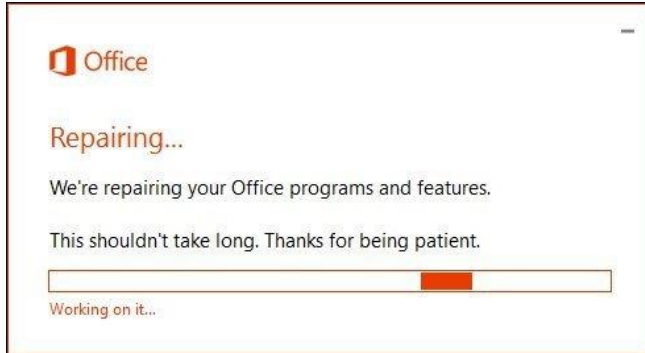
Dans le cas contraire, la fonction Réponses automatiques (absence du bureau) s'exécute jusqu'à ce que vous recommenciez l'étape 1 et à la sélection de l'option « **Ne pas envoyer de réponses automatiques** ».

2.10 LENTEUR OFFICE(EXCEL,OUTLOOK,WORD)



Change/Repair on the command bar.





3. SHAREPOINT

Site : https://womenforwomen.sharepoint.com/_layouts/15/sharepoint.aspx

SharePoint | Women for Women Team Site | Systems Documentation

Home

- Policy and Procedures
- Global Programs
- Global Finance
- DC Finance
- Global Technology
- Marketing, Development and Communications
- Data & Analytics
- Data Entry
- External Org Numbers
- Internal Reporting
- Interactive Reporting
- M&E Results - Recent Graduates
- Program - Operational Statistics
- Operations, HR, Support
- Travel Information
- SharePoint Documents
- External Links
- Office 365 Email
- WFW Site (US)
- WFW Site (UK)
- US Timesheet

Recent

- Communication DRC
- Meeting
- Test
- Phone2019Training

Calendar

November 2019

SUNDAY	MONDAY	TUESDAY	WEDNESDAY	THURSDAY	FRIDAY	SATURDAY
27	28	29	30	31	1	2
Claude Divozila - Rwanda		Marie Clarke - KIO				
3	4	5	6	7	8	9
Claude Divozila - Rwanda		Marie Clarke - KIO				
Arma Mecagni, Debbie Bowers, Marie Clarke, Reina Sultan, Saba Ghori, Zainab Asimwen, Allyssa Aden, Carol						
10	11	12	13	14	15	16
Alghazwan - HQ Office cl		KIO Office cl				
17	18	19	20	21	22	23
						Reina Sultan
24	25	26	27	28	29	30
Reina Sultan - Nigeria				HQ Office closed		


WomenforWomen News

+ new announcement or edit this list

File Modified Test

There are no items to show in this view of the "WomenforWomen in the News" list.

Changing the World One Woman at a Time



SharePoint | Women for Women Team Site | Systems Documentation

Home

- Global Programs
- Global Finance
- DC Finance
- Global Technology
- Marketing, Development and Communications
- Data & Analytics
- Data Entry
- External Org Numbers
- Internal Reporting
- Interactive Reporting
- M&E Results - Recent Graduates
- Program - Operational Statistics
- Operations, HR, Support
- Travel Information
- SharePoint Documents
- External Links
- Office 365 Email
- WFW Site (US)
- WFW Site (UK)
- US Timesheet

Recent

- Communication DRC
- Meeting
- Test
- Phone2019Training

Calendar

November 2019

SUNDAY	MONDAY	TUESDAY	WEDNESDAY	THURSDAY	FRIDAY	SATURDAY
27	28	29	30	31	1	2
Claude Divozila - Rwanda		Marie Clarke - KIO				
3	4	5	6	7	8	9
Claude Divozila - Rwanda		Marie Clarke - KIO				
Arma Mecagni, Debbie Bowers, Marie Clarke, Reina Sultan, Saba Ghori, Zainab Asimwen, Allyssa Aden, Carol						
10	11	12	13	14	15	16
Alghazwan - HQ Office cl		KIO Office cl				
17	18	19	20	21	22	23
						Reina Sultan
24	25	26	27	28	29	30
Reina Sultan - Nigeria				HQ Office closed		


WomenforWomen News

+ new announcement or edit this list

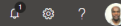
File Modified Test

There are no items to show in this view of the "WomenforWomen in the News" list.


Changing the World One Woman at a Time




SharePoint



BROWSE PAGE





Women for Women Team Site Systems Documentation

Marketing, Development and Communications

- Home
- Policy and Procedures
- Global Programs
- Global Finance
 - DC Finance
 - Global Technology
- Marketing, Development and Communications
- Data & Analytics
 - Data Entry
 - External Org Numbers
 - Internal Reporting
 - Interactive Reporting
 - M&E Results – Recent Graduates
 - Program – Operational Statistics
- Operations, HR, Support
 - Travel Information
- SharePoint Documents
- External Links
 - Office 365 Email
 - WFW Site (US)
 - WFW Site (UK)
 - US Timesheet
- Recent
 - Communication DRC
 - Meeting
 - Test
 - Phone2019Training

Marketing, Communications, and Development documents may be found here.

MD&C Unit

The MD&C Unit is responsible for approximately \$15M in revenue and for raising global awareness of WFW's work and the issues affecting women survivors of war.

Marketing [Under Construction]

The Marketing Department focuses on small donor fundraising (usually \$1K and below) using direct mail, email, and other tools to acquire sustainers (donors that give recurring donations, sponsor (give \$35/month and are connected to a sister), and one-time donors.

How do I make a change to the website?
Please see the Web Edit Policy document in the procedures section.

Communications [Under Construction]

The Communications team is responsible for steering the branding and messaging of the organization to a US audience and collaborates with the UK to target a global audience.

How do I find photos or videos of WFW's work?
Contact Gabby Alvarado at galvarado@womenforwomen.org.
We also have our Comms AV Library where we are building our video and photo depository. [Click here to go to our Comms AV library.](#)

How do I request help creating an external document?
Fill out the COMMS REQUEST FORM: bit.ly/WFW-CommunicationsRequest

Development [Under Construction]

The Development Department focuses on major donor (\$10K+), mid-level donor (\$1-10K) fundraising through relationships building, events, and more.

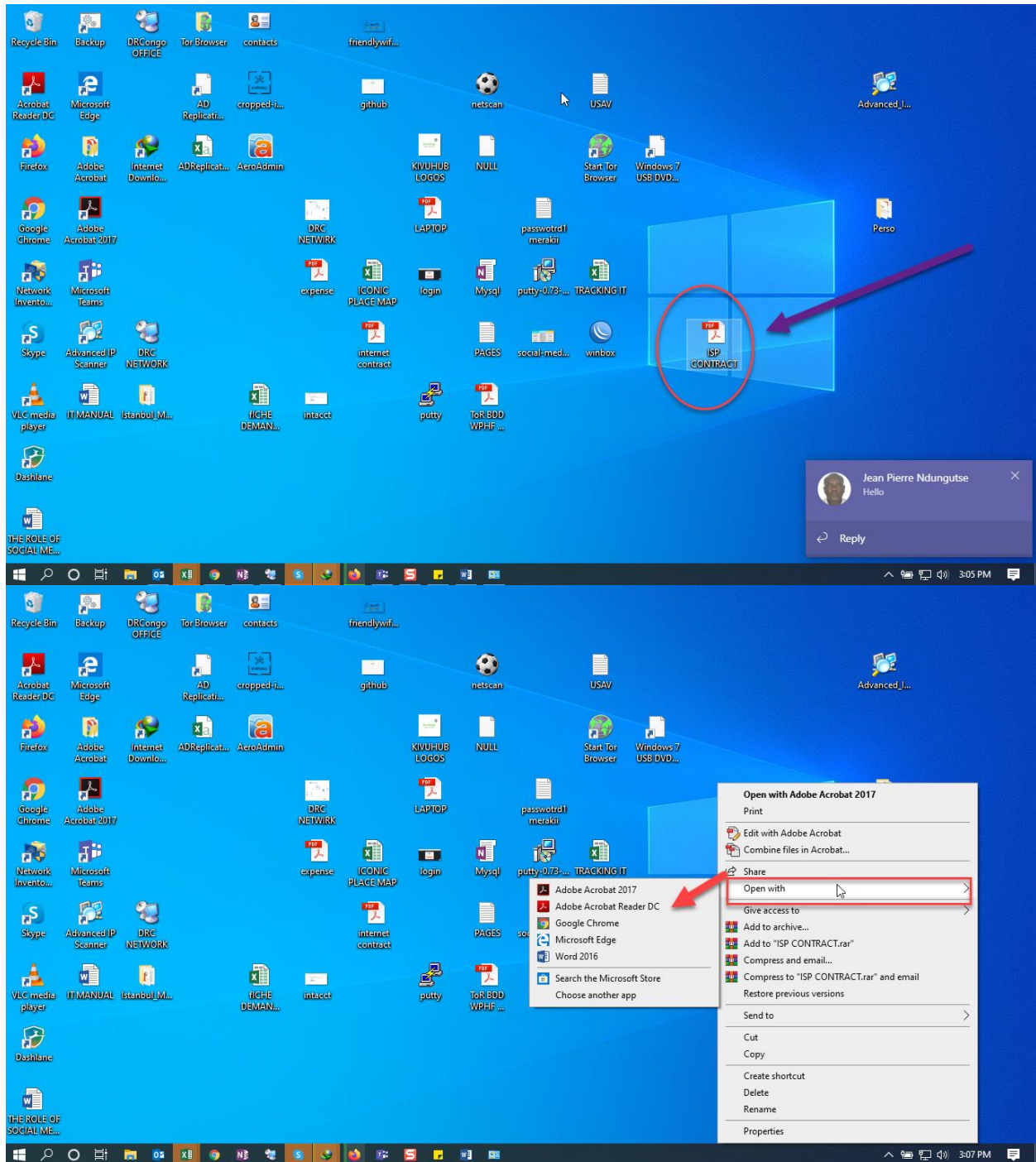
Donor Services [Under Construction]

What do we do?

- Matching:** Sponsor-Sister matching refers to the steps taken to create the one-to-one relationship between a sponsor and sister. Matching occurs on a monthly cycle in which new sisters are enrolled into the sponsorship program and previously enrolled sisters graduate from their year-long program. Every month new sponsors are matched to a new sister, and pre-existing sponsors are re-matched to a new sister once their previous sister graduated. To ensure that every sponsor is able to be matched with a sister upon signing up, the "multi-match" process allows it so that each sister may be matched with up to 3 sponsors.
- Gift Processing:** The Sponsorship charge occurs between the 5th and the 10th of every month. Regular monthly donors are charged on the 15th of every month. Checks are processed by the Gift Processing Officer in HQ; most of our check donations are processed off-site at a caging facility.
- Sponsorship Communication:** To maintain sponsor satisfaction and retention rates, the Marketing team manages all outbound communication pieces to our sponsor/donor base. Such communication pieces include the welcome kit, "meet your new sister" letters and quarterly program updates, monthly program updates. Access to our login area ("Supporter's Portal") is co-managed by the Donor Services team (for all Customer Service-related aspects) and the Marketing team (for all messaging aspects, with Donor Services' input).
- Sister Letters:** All "sister letters" from sponsors and sisters filter through the HQ office. The Donor Services Associate, together with our team of volunteers, is responsible for tracking, sorting, bundling, and logging all letters prior to sending the letters to their final destinations. On average, the Donor Services team processes between 5000-7000 letters per month.
- Donor Service:** This is the front line interaction between donors and sponsors. The team is responsible for billing and account updates, answering sponsorship questions, payment processing & collections, general program questions, tax receipts, marketing/fundraising campaign processing, etc. On average, we handle 1000 phone calls and 500 emails monthly.

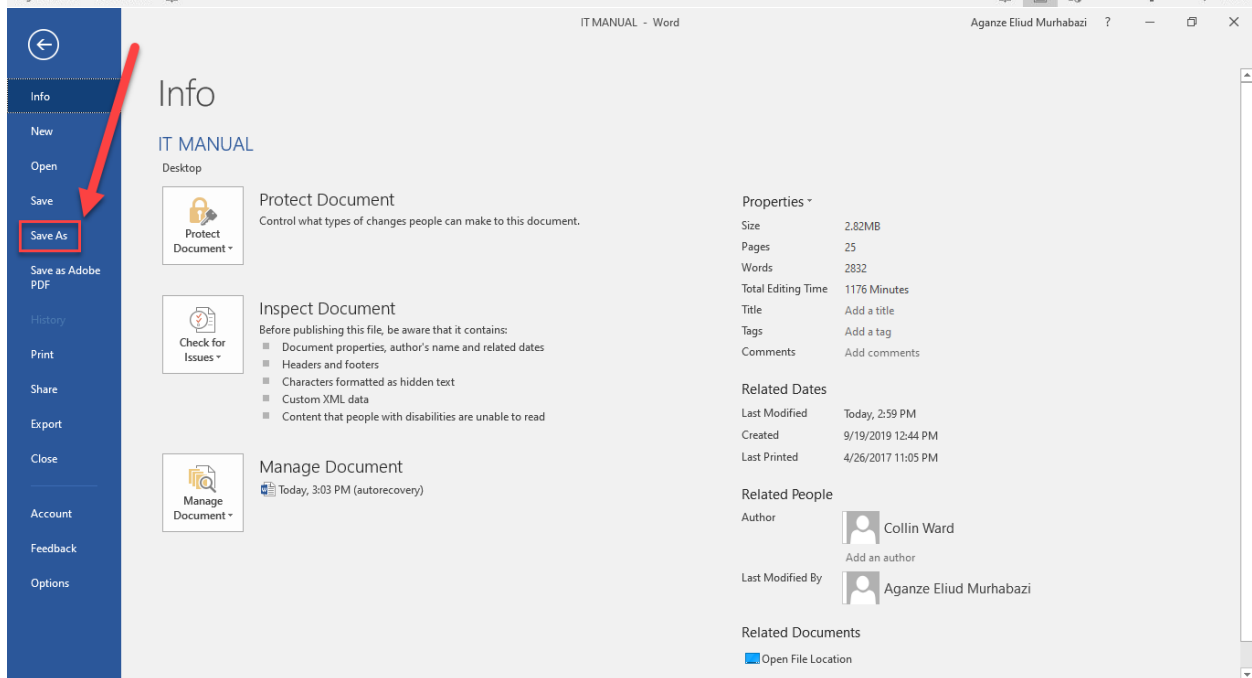
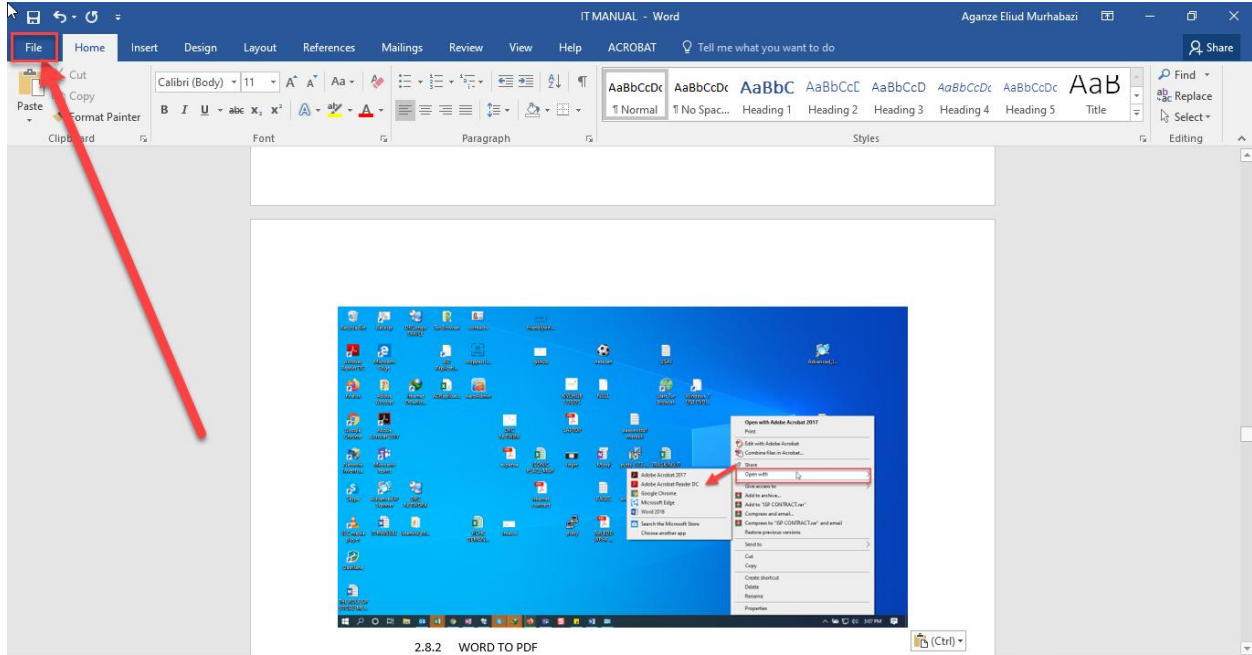
4.CONVERSION DOCUMENT

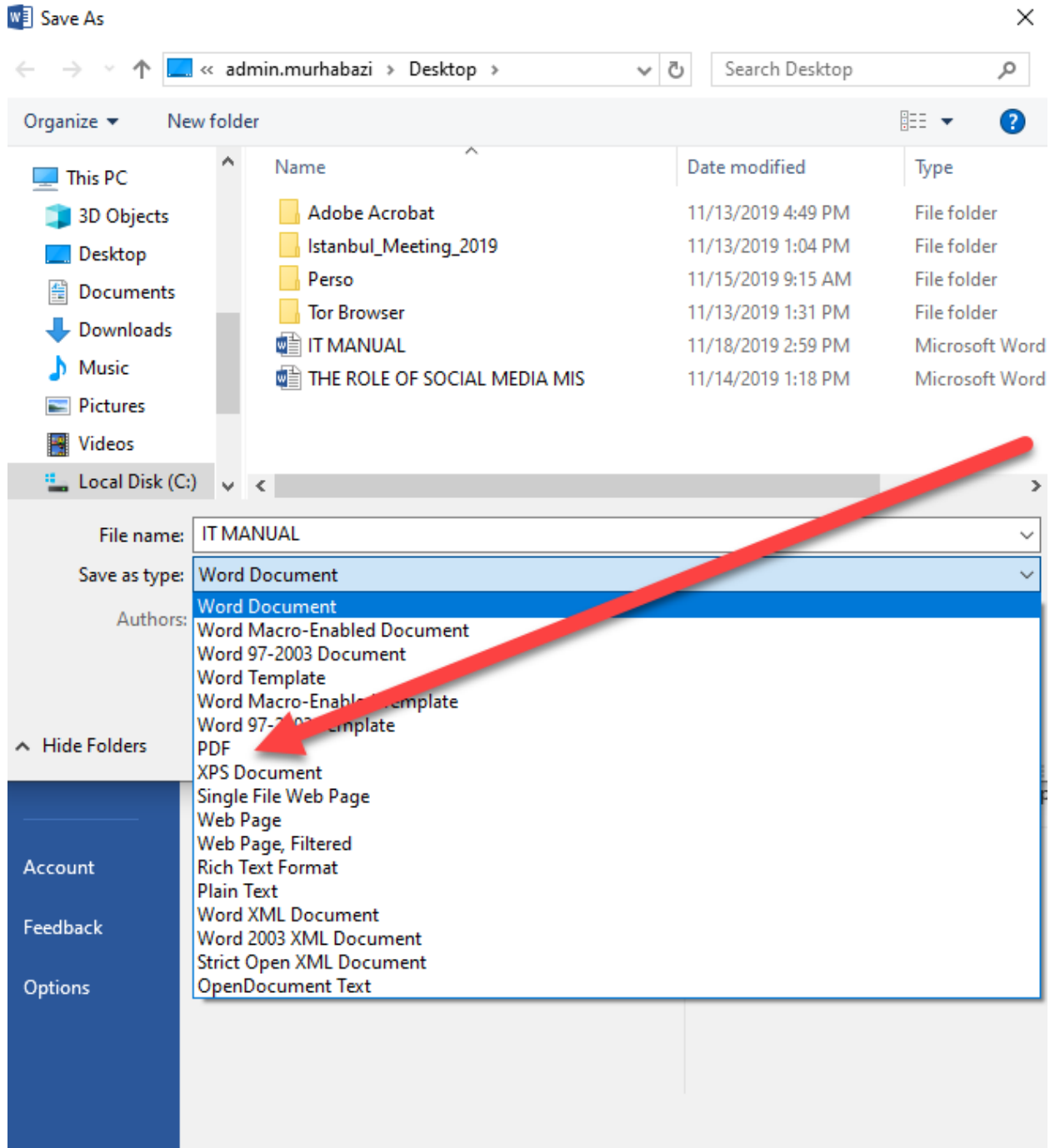
4.1 PDF TO WORD



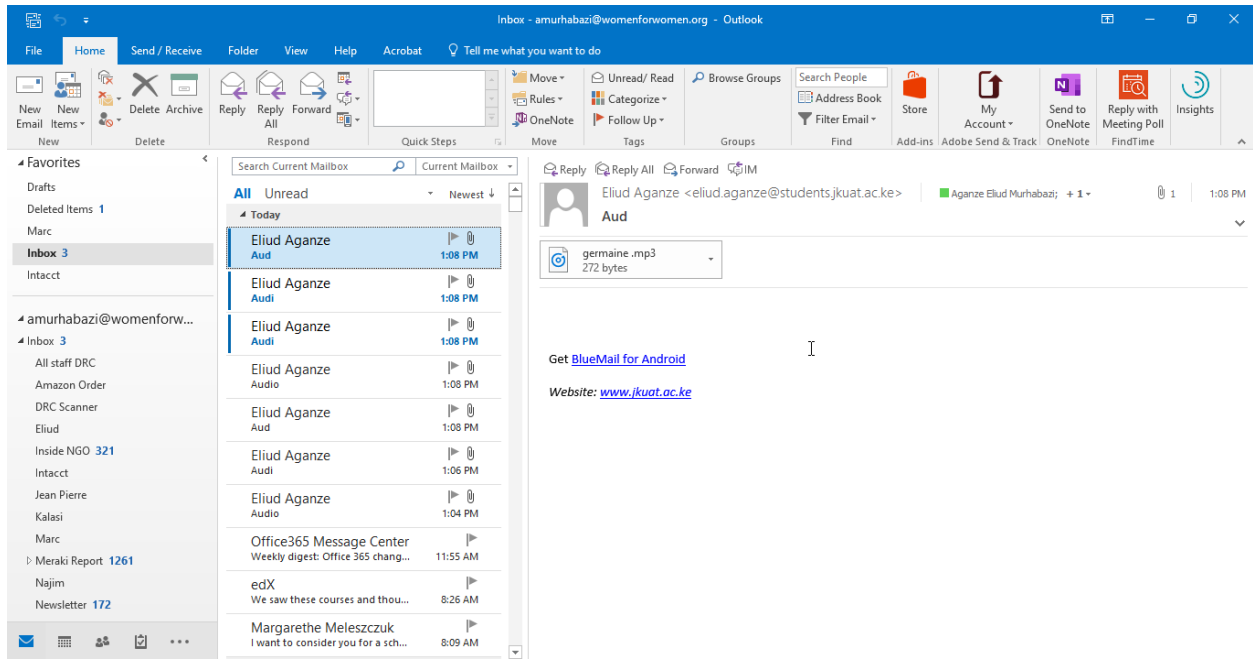
4.2 WORD TO PDF

Etape 1

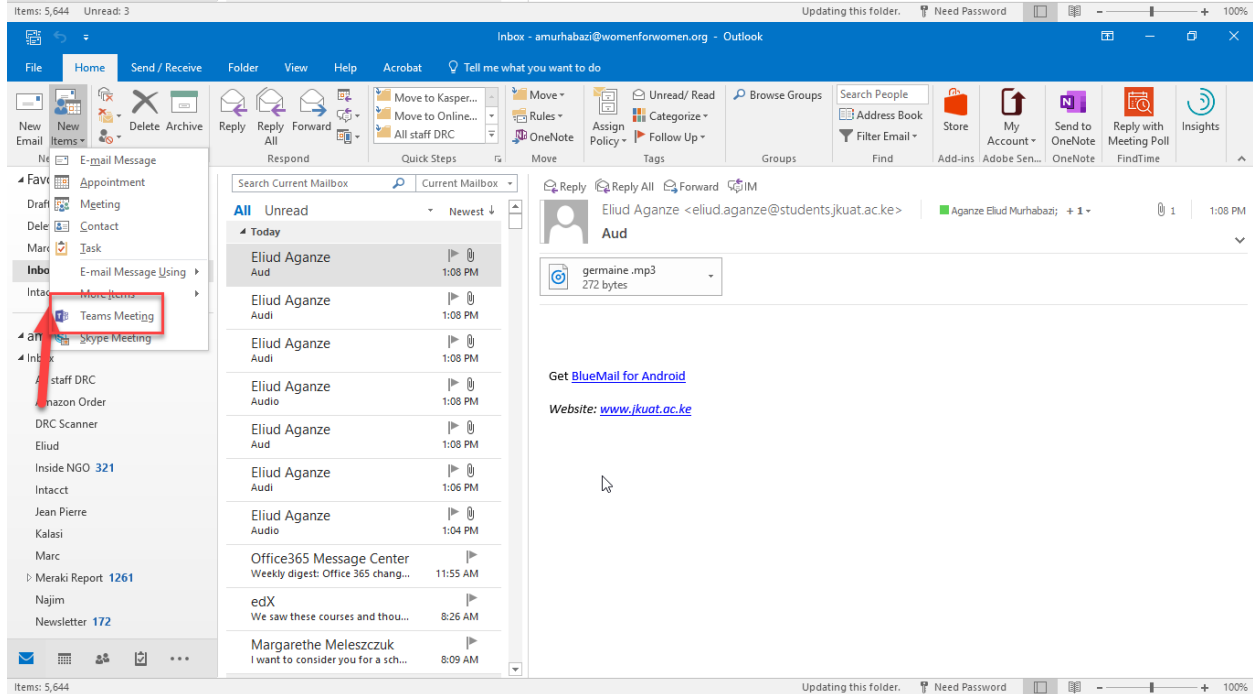




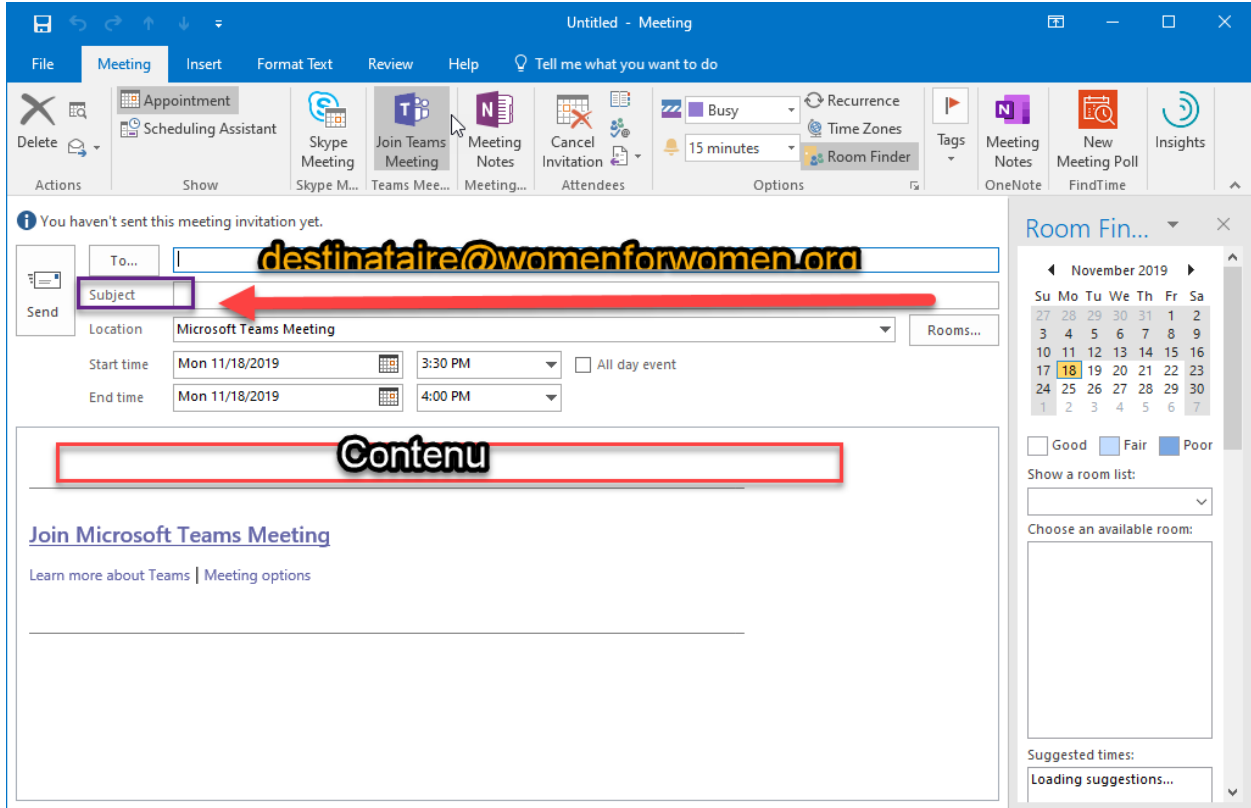
5. MICROSOFT TEAMS



The screenshot shows the Outlook interface for the account 'Inbox - amurhabazi@womenforwomen.org'. The left sidebar shows the 'Inbox 3' folder selected. The main pane displays a list of emails, with the top one from 'Eliud Aganze' (Audi) selected. The right pane shows the details of this email, including the sender's name 'Aude', a subject line, and an audio attachment named 'germaine.mp3' (272 bytes). Below the attachment, there are links for 'Get BlueMail for Android' and 'Website: www.jkuat.ac.ke'.



This screenshot is similar to the one above but highlights the 'More Items' menu in the left sidebar. A red box is drawn around the 'Teams Meeting' option, which is located under the 'More Items' sub-menu. The rest of the interface, including the email list and details, remains the same as in the previous screenshot.



The screenshot shows the Microsoft Outlook 'Meeting' creation window. The title bar reads 'Untitled - Meeting'. The ribbon includes 'File', 'Meeting', 'Insert', 'Format Text', 'Review', and 'Help'. The 'Meeting' ribbon has several groups: 'Actions' (Delete, Send), 'Appointment' (Appointment, Scheduling Assistant), 'Skype Meeting' (Skype Meeting), 'Join Teams Meeting' (Join Teams Meeting), 'Meeting Notes' (Meeting Notes), 'Cancel Invitation' (Cancel Invitation), 'Attendees' (Attendees), 'Options' (Busy, 15 minutes, Recurrence, Time Zones, Room Finder), 'Tags', 'Meeting Notes' (Meeting Notes), 'New Meeting Poll' (New Meeting Poll), and 'Insights' (Insights).

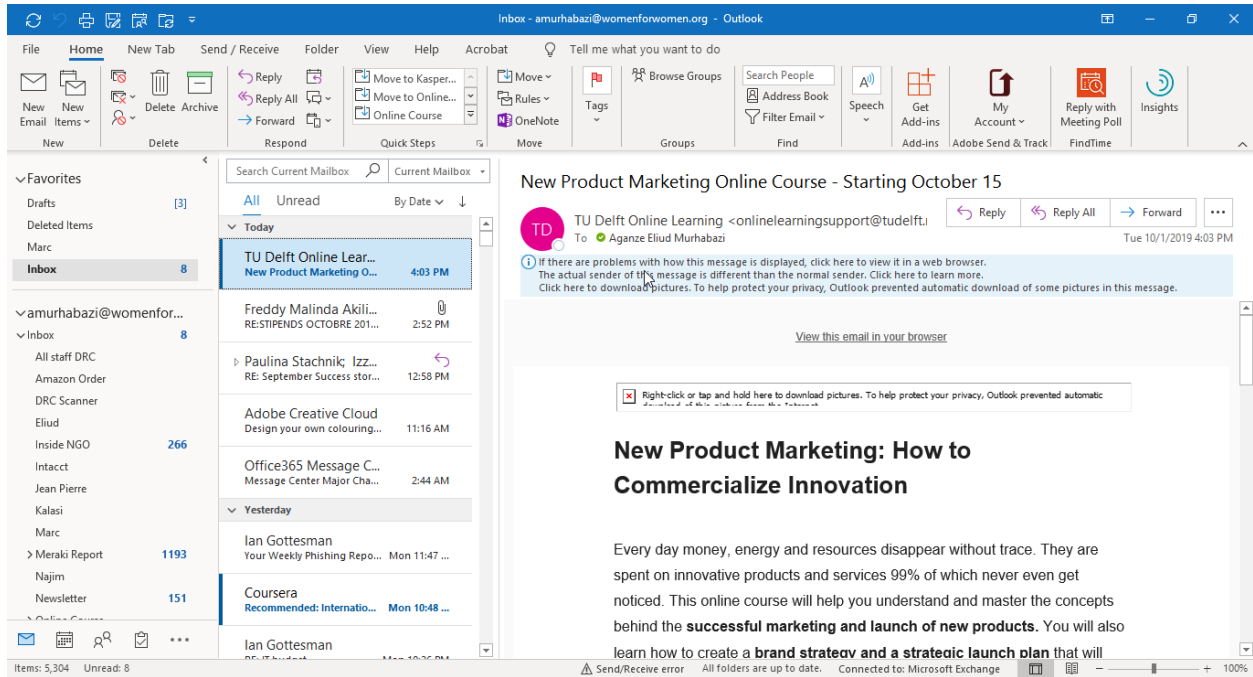
The main form contains the following fields:

- To...**: A text box containing the email address **destinataire@womenforwomen.org**.
- Subject**: A text box with a red arrow pointing to it from the right.
- Location**: A dropdown menu set to **Microsoft Teams Meeting**.
- Start time**: **Mon 11/18/2019** at **3:30 PM**.
- End time**: **Mon 11/18/2019** at **4:00 PM**.

Below the form is a large text area with a red border containing the word **Contenu**. Below this is a link: [Join Microsoft Teams Meeting](#), followed by the text 'Learn more about Teams | Meeting options'.

On the right side, there is a 'Room Fin...' panel with a calendar for November 2019. The calendar shows the 18th as the current date. Below the calendar are radio buttons for 'Good', 'Fair', and 'Poor'. There is also a 'Suggested times' section with a 'Loading suggestions...' indicator.

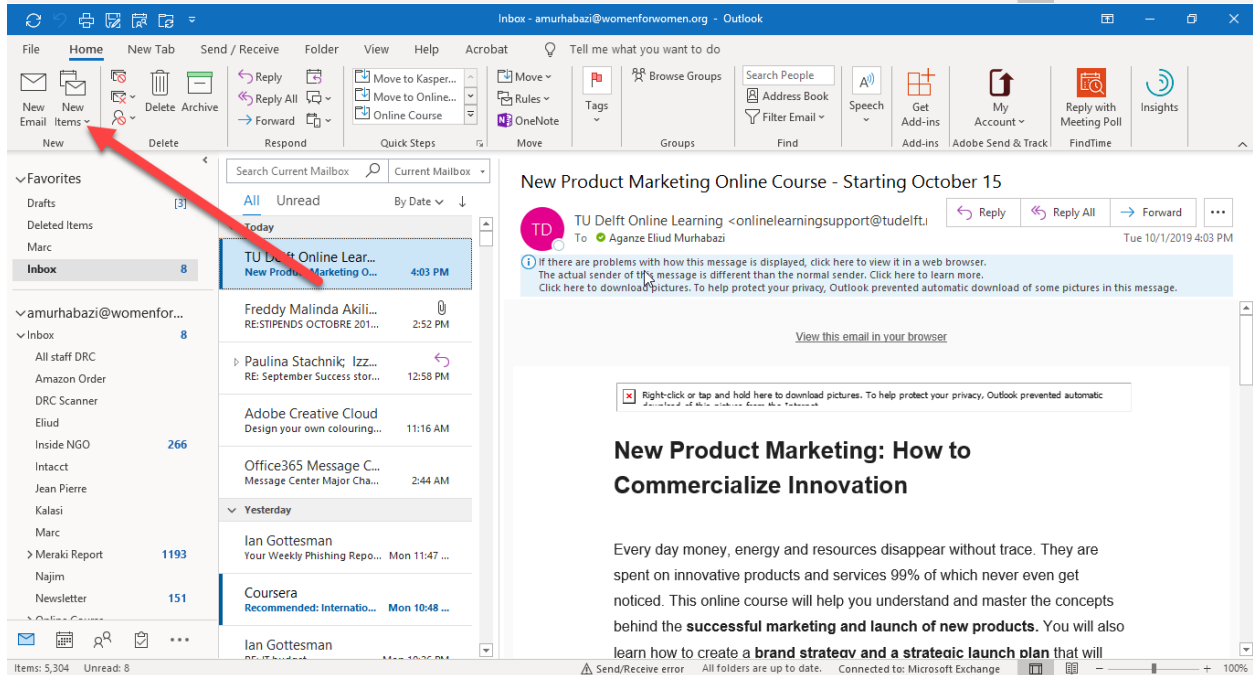
5.1 INVITATION



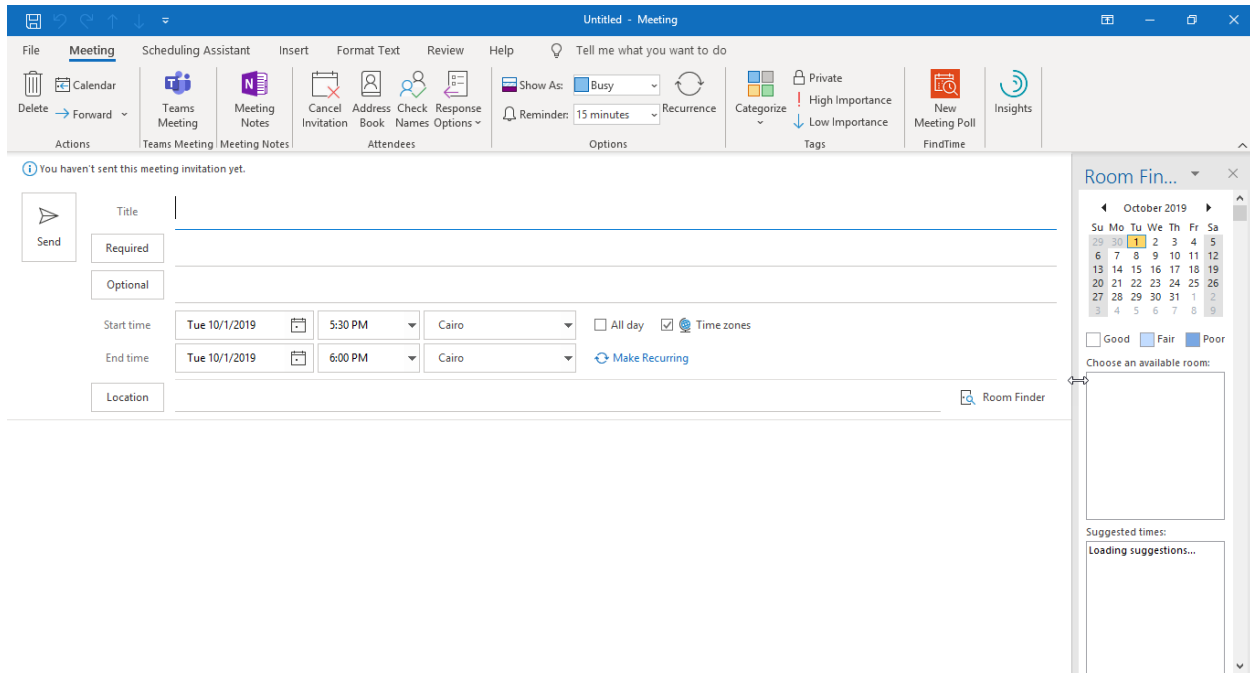
The screenshot shows the Outlook interface with the following details:

- Subject:** New Product Marketing Online Course - Starting October 15
- From:** TU Delft Online Learning <onlinelearningsupport@tudelft.nl>
- To:** Aganze Eliud Murhabazi
- Date:** Tue 10/1/2019 4:03 PM
- Content:**

Every day money, energy and resources disappear without trace. They are spent on innovative products and services 99% of which never even get noticed. This online course will help you understand and master the concepts behind the **successful marketing and launch of new products**. You will also learn how to create a **brand strategy and a strategic launch plan** that will



This screenshot is identical to the one above, but includes a red arrow pointing to the 'New' button in the Outlook ribbon, indicating the action to create a new email.



Untitled - Meeting

File Meeting Scheduling Assistant Insert Format Text Review Help Tell me what you want to do

Calendar Forward Teams Meeting Meeting Notes Cancel Invitation Address Book Check Names Response Options

Show As: Busy Recurrence Reminder: 15 minutes Private High Importance Low Importance Categorize Tags New Meeting Poll FindTime Insights

You haven't sent this meeting invitation yet.

Send

Title

Required

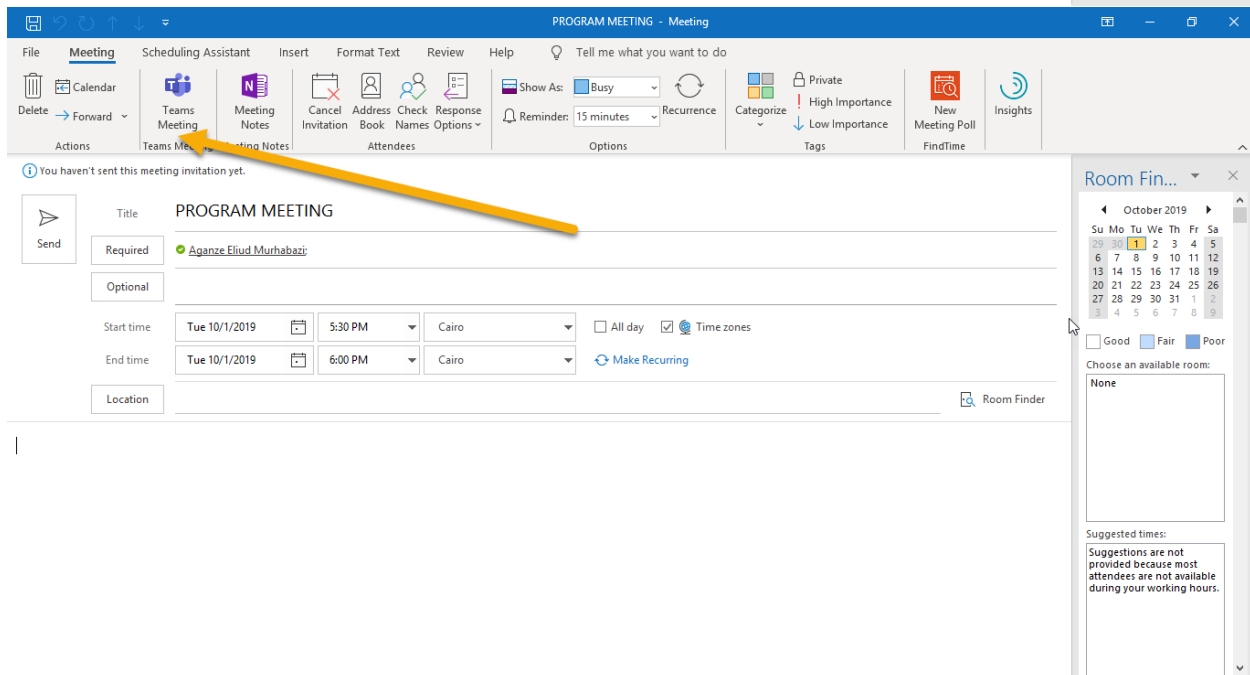
Optional

Start time: Tue 10/1/2019 5:30 PM Cairo All day Time zones

End time: Tue 10/1/2019 6:00 PM Cairo Make Recurring

Location Room Finder

Room Fin... (October 2019 calendar and room selection options)



PROGRAM MEETING - Meeting

File Meeting Scheduling Assistant Insert Format Text Review Help Tell me what you want to do

Calendar Forward Teams Meeting Meeting Notes Cancel Invitation Address Book Check Names Response Options

Show As: Busy Recurrence Reminder: 15 minutes Private High Importance Low Importance Categorize Tags New Meeting Poll FindTime Insights

You haven't sent this meeting invitation yet.

Send

Title: PROGRAM MEETING

Required: Aganze Eliud Murhabazi

Optional

Start time: Tue 10/1/2019 5:30 PM Cairo All day Time zones

End time: Tue 10/1/2019 6:00 PM Cairo Make Recurring

Location Room Finder

Room Fin... (October 2019 calendar and room selection options)

2.14.1 TEAMS (ÉQUIPES)

Teams fut lancé en novembre 2016 et est maintenant disponible à tous les abonnés d'Office 365. Teams permet des échanges *instantanés* entre collègues, tant textuels que par réunions vidéos (intégration *profonde* de Skype). Ces échanges ont lieu dans des

espaces sécurisés accessibles à des équipes via des canaux ou à des membres via des conversations privées. Entre autres, les membres d'une équipe voit qu'une réunion est en cours et peuvent s'y joindre. La sécurité est 100% du même *haut calibre* que les autres services d'Office 365.

Teams vise à augmenter la productivité opérationnelle d'une équipe en offrant une messagerie instantanée où l'historique y est conservée. On peut même se créer des signets personnels, inclure des @mention d'un membre (ce qui créé une alerte sur l'écran du membre), éditer ses précédents messages et y joindre des documents et des notes.

2.14.2 BARRE DE COMMANDE DANS TEAMS

Comme vous l'avez déjà vu dans l'article d'Eudes Olivier, Microsoft à fait des évolutions dans l'interface de Teams, dont les commandes avec @. Nous allons ici parler rapidement des commandes / .

Les commandes avec / sont des raccourcis pour rapidement exécuter des tâches ou gérer les Teams. Par exemple, vous pouvez utiliser une commande pour mettre votre statut « absent », rejoindre une équipe, ou demander l'aide.



Pour passer en statut ne pas déranger par exemple : taper /npd

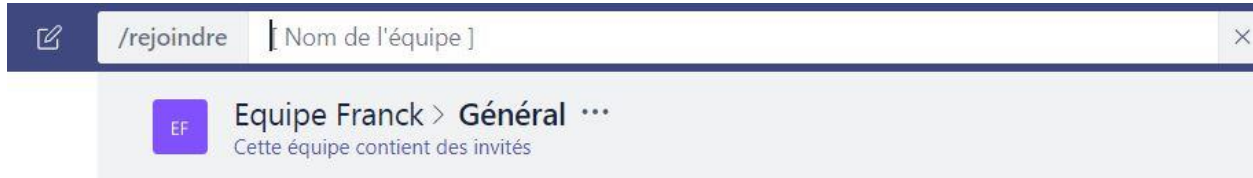
Dans la barre de commande, une confirmation de votre commande est marquée comme ici :



Et le statut passe en ne pas déranger



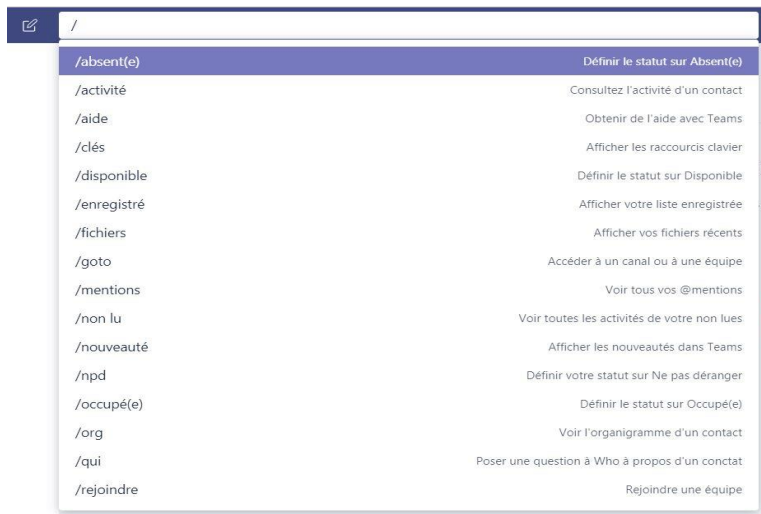
Pour rejoindre une équipe, il suffit de rentrer la commande : /rejoindre



Pour demander l'aide, il faut la commande /aide puis avec votre question, afin que le Bot puisse répondre directement comme ici :



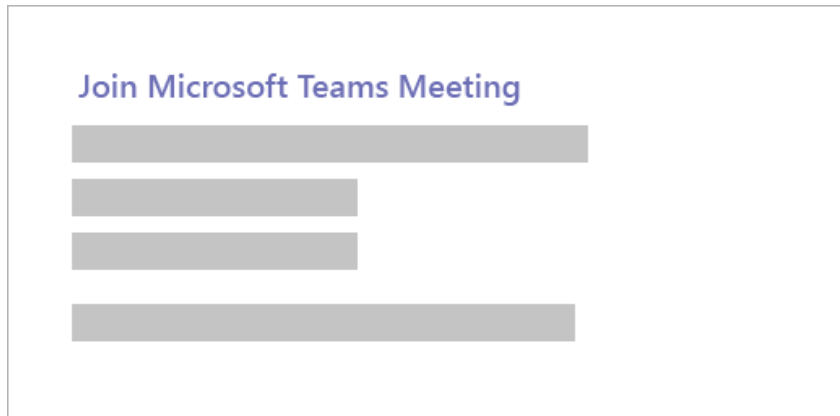
En demandant comment appeler :



2.14.3 AUTRE

2.14.3.1 JOINDRE PAR LIEN

Tout ce dont vous avez besoin pour rejoindre une réunion teams est un lien.

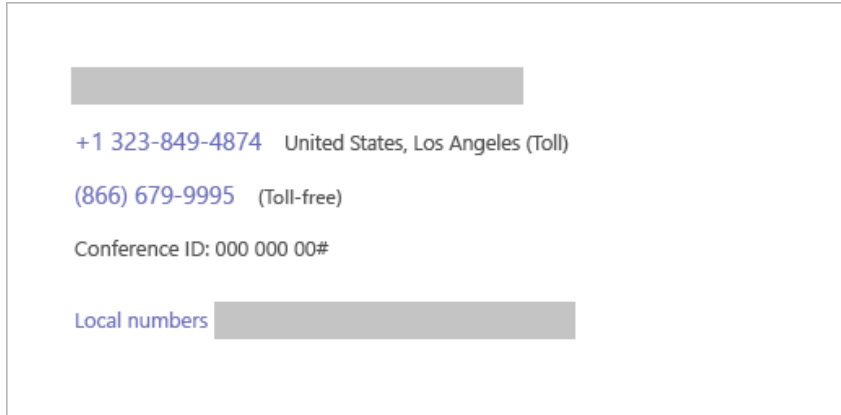


Lorsque vous ouvrez le lien ou sélectionnez **rejoindre la réunion Microsoft teams** dans l'invitation à la réunion, vous êtes redirigé vers une page dans laquelle vous pouvez choisir de rejoindre le site Web ou de télécharger l'application de bureau, puis de participer. Si vous disposez déjà de l'application Teams, la réunion s'ouvre automatiquement.

Si vous n'avez pas de compte teams et si l'organisateur l'a autorisé, il est possible que vous ayez la possibilité d'entrer votre nom pour participer à la réunion en tant qu'invité. Si vous disposez d'un compte Teams, sélectionnez **se connecter** pour accéder à la discussion de la réunion, etc. En fonction des paramètres de l'organisateur, vous pouvez rejoindre la réunion immédiatement ou accéder à la salle d'attente où les participants à la réunion peuvent vous admettre.


2.14.3.2 PARTICIPATION PAR TÉLÉPHONE

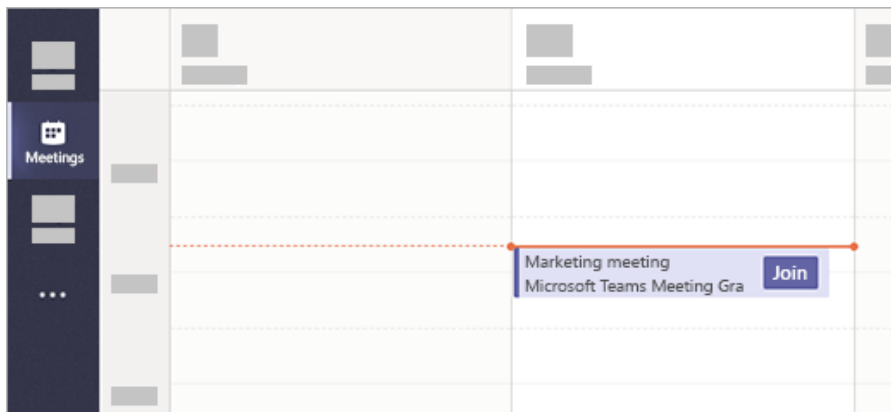
Même si vous ne disposez pas d'un accès à Internet ou l'application Teams, vous pouvez participer à des réunions par téléphone. S'il possède un numéro de téléphone et un ID de conférence dans l'invitation à la réunion, composez simplement le numéro pour rejoindre.



Si vous voyez un numéro de téléphone dans votre invitation, mais qu'il n'est pas local, sélectionnez **numéros locaux** et recherchez-en un qui vous convient.

2.14.3.3 REJOINDRE À PARTIR DU CALENDRIER

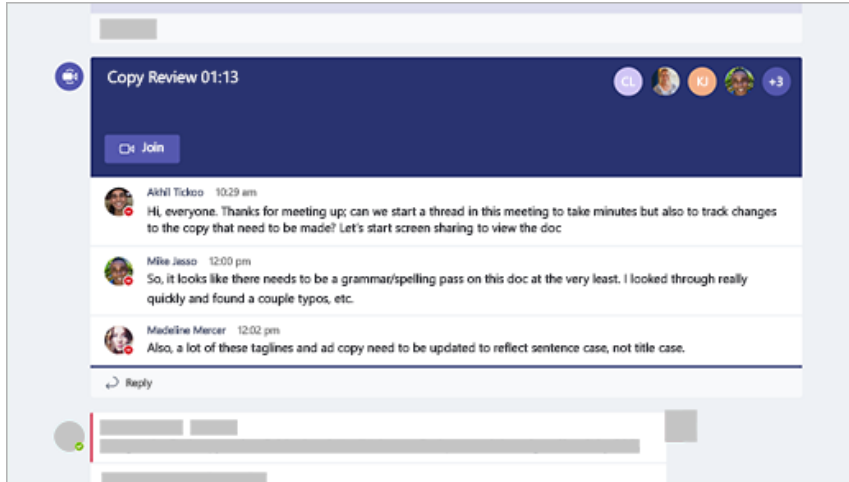
Sélectionnez **calendrier**  dans la partie gauche de l'application pour afficher vos réunions. Recherchez la réunion souhaitée, puis sélectionnez **rejoindre**.



Ou bien, si un utilisateur démarre la réunion, vous recevez une notification que vous pouvez utiliser pour vous connecter.

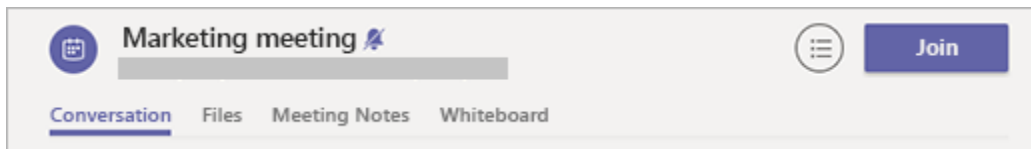
2.14.3.4 Rejoindre un canal

Si une réunion a lieu dans un canal, vous verrez une invitation à rejoindre un message, un contenu pertinent et qui participe à la réunion directement dans le canal. Il suffit de sélectionner **join**.



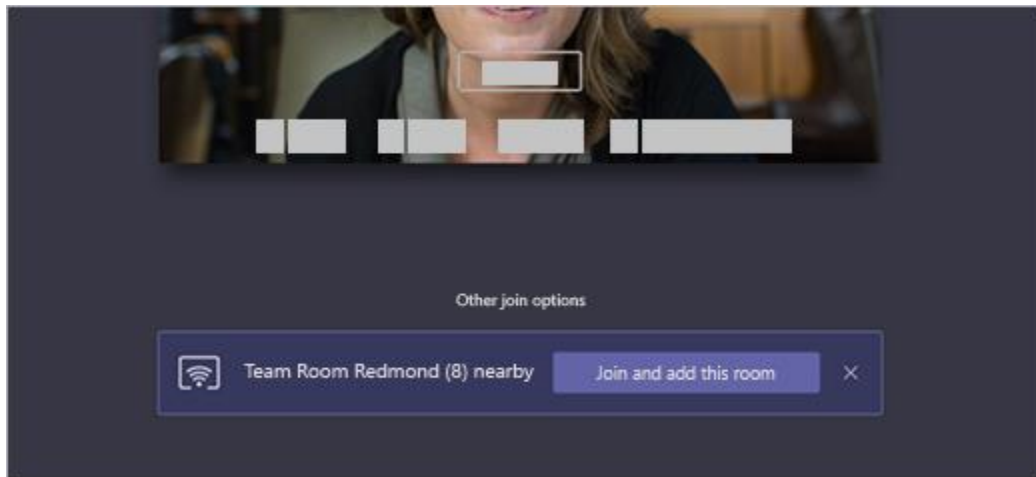
2.14.3.5 REJOINDRE UNE CONVERSATION

Si la réunion a commencé, elle apparaît dans votre liste de conversations récentes. Sélectionnez la réunion dans votre liste de conversations, puis sélectionnez **rejoindre** en haut de la fenêtre de conversation.

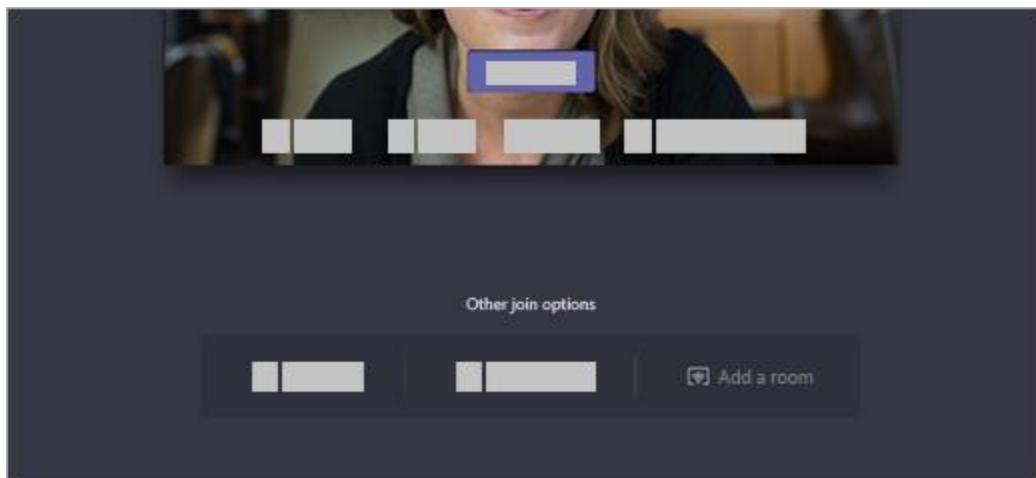


2.14.3.6 AJOUTER UNE SALLE LORS DE LA PARTICIPATION

Lorsque vous choisissez vos paramètres audio et vidéo, vous avez la possibilité d'ajouter une salle pour pouvoir utiliser les périphériques audio et vidéo d'une salle de réunion. Votre appareil personnel est susceptible de détecter une pièce à proximité à l'aide de la technologie Bluetooth. Si tel est le cas, vous verrez le nom de la salle de réunion et l'option permettant de **rejoindre et d'ajouter cette salle**. Si la salle à proximité a déjà rejoint la réunion, vous pouvez l' **utiliser** pour éviter toute interruption de la réunion.




Si votre appareil ne le détecte pas, sélectionnez **Ajouter une salle** sous **autres options de jointure** et recherchez la salle que vous utilisez.

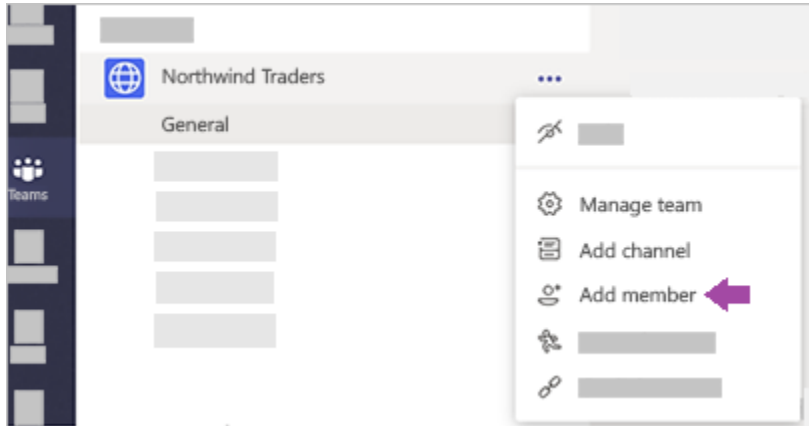


Remarque : Cette page a été traduite automatiquement et peut donc contenir des erreurs grammaticales ou des imprécisions. Notre objectif est de faire en sorte que ce contenu vous soit utile. Pouvez vous nous dire si les informations vous ont été utiles ?.

2.14.3.7 AJOUTER UN INVITÉ À VOTRE ÉQUIPE


Les invités doivent disposer d'un compte professionnel ou scolaire Office 365. Si l'invité ne dispose pas encore d'un compte Microsoft associé à son adresse de messagerie, il sera invité à en créer un gratuitement.

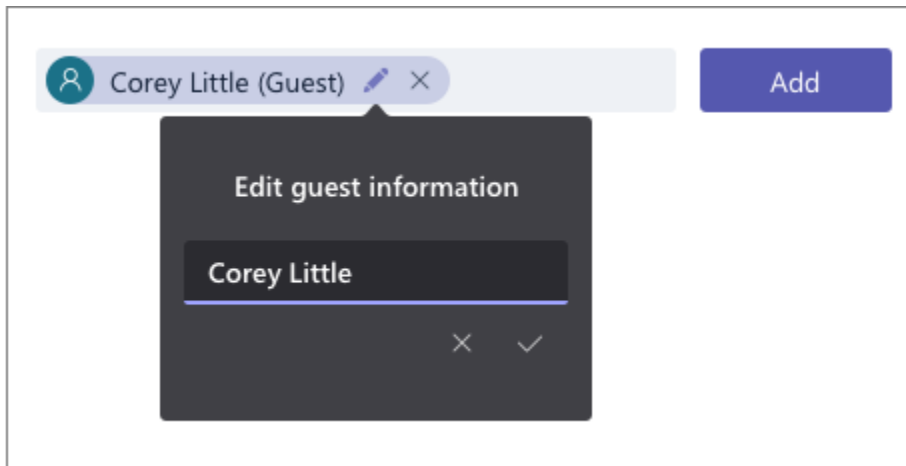
Pour ajouter un invité à votre équipe dans Microsoft Teams, procédez comme suit :
Sélectionnez teams  et accédez à l'équipe dans la liste **d'équipes**.
Sélectionnez **autres options** ******* ******* **Ajouter un membre**.



Entrez l'adresse e-mail de l'invité. Toute personne disposant d'un compte de messagerie professionnel ou professionnel, tel qu'Outlook, Gmail ou d'autres personnes, peut rejoindre votre équipe en tant qu'invité.

Remarque : Si vous recevez un message d'erreur « nous n'avons trouvé aucun résultat » lorsque vous tentez d'ajouter un invité, votre organisation n'autorise pas les invités.

Ajoutez le nom de votre invité. Sélectionnez **modifier les informations sur les invités**  puis tapez un nom convivial. Prenez soin de prendre le temps de procéder de la sorte : vous aurez besoin de l'aide d'un administrateur informatique pour le faire ultérieurement.



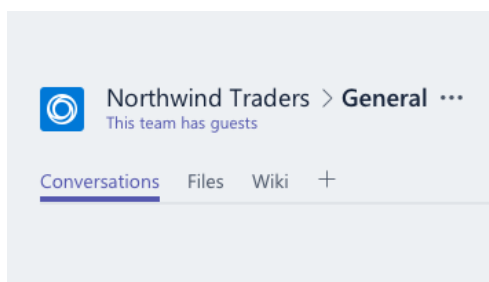
Cliquez sur **Ajouter**. Les invités recevront une invitation par courrier électronique de bienvenue qui inclut des informations sur la participation aux équipes et [l'apparence des invités](#).

Maintenant que vous avez terminé, l'élément suivant est de [définir les autorisations invité](#).

Remarque : Lorsque vous ajoutez un invité, seul son nom est ajouté à sa carte de profil. Pour ajouter ou modifier d'autres informations (par exemple, numéro de téléphone ou titre), vous devez contacter votre administrateur informatique.

2.14.3.8 IDENTIFIER LES INVITÉS DANS UNE ÉQUIPE

Pour savoir si une équipe comporte des invités, il vous suffit de vérifier le titre du nom de l'équipe.



Pour savoir si une personne est un invité, il vous suffit de rechercher son nom, car le mot « invité » s'affiche. Vous pouvez également afficher les rôles de tout le monde dans

l'onglet **membres** d'une équipe. Accédez au nom de l'équipe et sélectionnez **autres options** *** ** gérer l'équipe , puis **membres**.

6. MICROSOFT ONEDRIVE

Avec OneDrive pour les entreprises, vous pouvez facilement et en toute sécurité stocker et accéder à vos fichiers à partir de tous vos appareils. Vous pouvez travailler avec d'autres personnes, internes ou externes à votre organisation, et terminer ce partage quand vous le souhaitez. OneDrive vous permet de protéger votre travail via le chiffrement avancé quand les données sont en transit et au repos dans les centres de données. OneDrive permet également de s'assurer que les utilisateurs respectent vos normes de conformité plus strictes en les autorisant à choisir l'emplacement où se trouve leurs données et en fournissant des rapports détaillés sur comment ces données ont été modifiées et comment elles ont été consultées. OneDrive vous connecte à vos fichiers personnels et services partagés dans Microsoft Office 365, pour optimiser les fonctionnalités de collaboration dans les applications Office 365. Avec OneDrive sur le web, ordinateur de bureau ou mobile, vous pouvez accéder à vos fichiers personnels ainsi qu'aux fichiers partagés avec vous par d'autres personnes ou équipes, y compris les fichiers à partir de Microsoft Teams et SharePoint.

2.12.1 POURQUOI DÉPLOYER ONEDRIVE?

OneDrive fournit une plateforme de stockage dans le cloud robuste mais simple à utiliser que vous soyez une petite ou une grande entreprise. Contrairement à d'autres fournisseurs de stockage cloud, la plupart des fonctionnalités avancées visant les entreprises dans OneDrive sont disponibles pour chaque type d'abonnement, permettant aux entreprises d'utiliser OneDrive dans la manière qui vous convient bénéficie leurs activités le meilleur – si c'est simplement un partage de fichiers sur le cloud pour une petite entreprise ou un système de stockage très utilisées qui fournit la base pour la collaboration au sein d'une entreprise. À la base, toutefois, OneDrive vous permet de partager et collaborer sur tous vos fichiers en toute sécurité. Avec OneDrive, vous pouvez :

1. **Accéder à vos fichiers depuis tous vos appareils.** Accédez à vos fichiers personnels et les fichiers que d'autres personnes partagent avec vous sur tous les appareils, y compris mobile, Mac et PC ainsi qu'avec un navigateur web.
2. **Partager au sein ou en dehors de votre organisation.** Partagez des fichiers en toute sécurité avec des personnes internes ou externes à votre organisation à l'aide de leur adresse de messagerie, même s'ils n'ont pas un compte de Services

Microsoft. Cette expérience de partage courantes est disponible dans les versions web, de bureau et mobiles de OneDrive.

3. **Collaborez en intégration étroite avec Microsoft Office.** La co-crédation de documents est disponible dans les applications Office web apps, applications mobiles Office et applications de bureau Office, pour vous aider à conserver une seule version de travail de n'importe quel fichier. Seul OneDrive offre des fonctionnalités de co-crédation dans les applications Office sur tous vos appareils.
4. **Trouver rapidement vos fichiers importants.** La recherche de contenu dans votre espace OneDrive est simplifiée via l'intelligence de l'interface de programmation d'application Microsoft Graph. Cette technologie simplifie la recherche de ce qui est important en fournissant des suggestions de fichier en fonction de votre relation à d'autres personnes, comment vous avez reçu différents fichiers et quand vous y avez accédé en dernier.
5. **Protégez vos fichiers avec la sécurité de qualité professionnelle.** OneDrive propose de nombreuses fonctionnalités de sécurité et de conformité, vous permettant de répondre à certaines les plus strictes exigences de conformité existantes.

La famille de produits Microsoft 365, qui inclut Office, Microsoft Outlook, SharePoint, Teams, OneDrive et Yammer, fournit une solution complète et intelligente, sécurisée pour permettre aux employés de travailler avec grande efficacité. Ensemble, les applications Microsoft 365 déverrouillent leur créativité et encouragent le travail d'équipe via l'intégration des produits et une expérience utilisateur simple, tout en fournissant une sécurité intelligente pour aider à sécuriser vos données. Par ailleurs, Microsoft Graph vous permet d'interagir et de créer des rapports sur les données au sein de la plupart des applications Microsoft 365.

2.12.2 FONCTIONNALITÉS CLÉ ONEDRIVE

Contrairement à la plupart des autres fournisseurs de stockage cloud, OneDrive rend la plupart de ses fonctionnalités avancées disponible pour tous les types d'abonnements. Les petites organisations gagnent la souplesse nécessaire pour utiliser les fonctionnalités standard prêtes à l'emploi et configurer les fonctionnalités avancées en fonction des besoins de leur organisation.

Les fonctionnalités répertoriées dans cette préoccupations des clients courantes section adresse ou les exigences de conformité spécifiques ou fournissent des fonctionnalités uniques disponibles uniquement dans OneDrive :

- Configuration de la fonctionnalité « Known Folder Move »
- Fichiers à la demande OneDrive
- Pièces jointes intelligentes
- Collaboration en équipe en temps réel : la co-crédation dans des versions complètes de Microsoft Word, Excel et PowerPoint
- Connexion en toute transparence des fichiers à des conversations
- Découverte intelligente avec affichage découverte de OneDrive
- Utilisez Restaurer des fichiers OneDrive
- Corbeille
- Protection contre la perte de données (DLP)
- eDiscovery
- Audit et rapports
- Chiffrement des données lors de leur transfert et au repos
- Clés de chiffrement contrôlée par le client
- Demandes Customer Lockbox dans Office 365
- Intégration hybride à SharePoint Server
- Emplacements de stockage OneDrive Multi-géo
- Cloud gouvernement

Pour une liste complète des différentes fonctionnalités offertes par les abonnements OneDrive , voir [Microsoft OneDrive](#). Des descriptions plus approfondies de certaines de ces fonctionnalités sont disponibles ci-dessous.

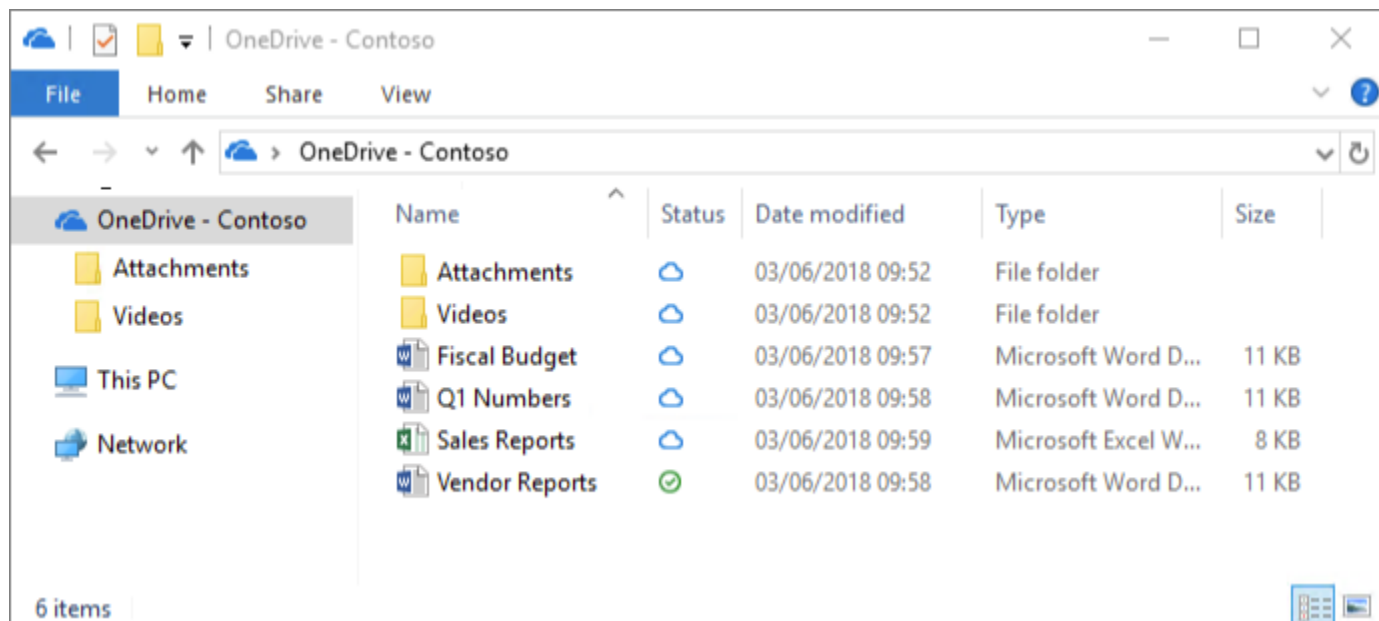
2.12.3 « KNOWN FOLDER MOVE »

Déplacer des dossiers connus (« Known Folder Move ») simplifie le déplacement des fichiers depuis les dossiers Bureau, Documents et Images de vos utilisateurs vers OneDrive. Cela permet aux utilisateurs de continuer à travailler dans les dossiers auxquels ils et elles sont habitué(e)s et accéder à leurs fichiers à partir de n'importe quel appareil. Il vous permet également de vous assurer que les fichiers de vos utilisateurs sont sauvegardés dans le cloud pour les protéger quoi qu'il arrive à leur appareil. Pour plus d'informations, voir [Rediriger et déplacer les dossiers connus de Windows vers OneDrive](#).

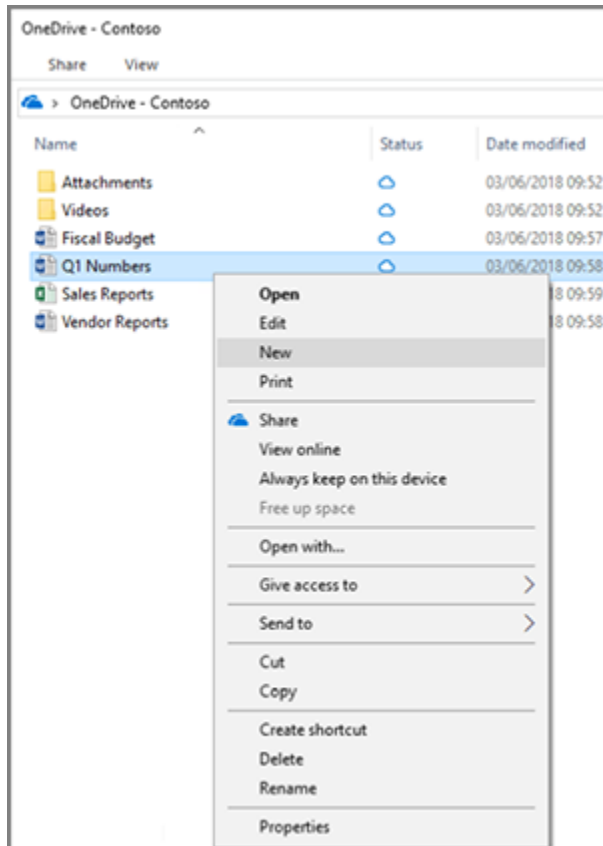
2.12.4 FICHIERS À LA DEMANDE ONEDRIVE

Les fichiers à la demande OneDrive permettent aux utilisateurs d'afficher, de rechercher et interagir avec les fichiers stockés dans OneDrive à partir de l'Explorateur de fichiers sans les télécharger dans tous leurs appareils. La fonctionnalité est transparente pour OneDrive et les fichiers locaux sans occuper d'espace sur le disque dur local. Les fichiers qui n'ont

pas été téléchargés ont une icône de nuage pour leur statut, comme illustré ci-dessous. Pour les fichiers qui ont été téléchargés, l'état affiche une coche verte.



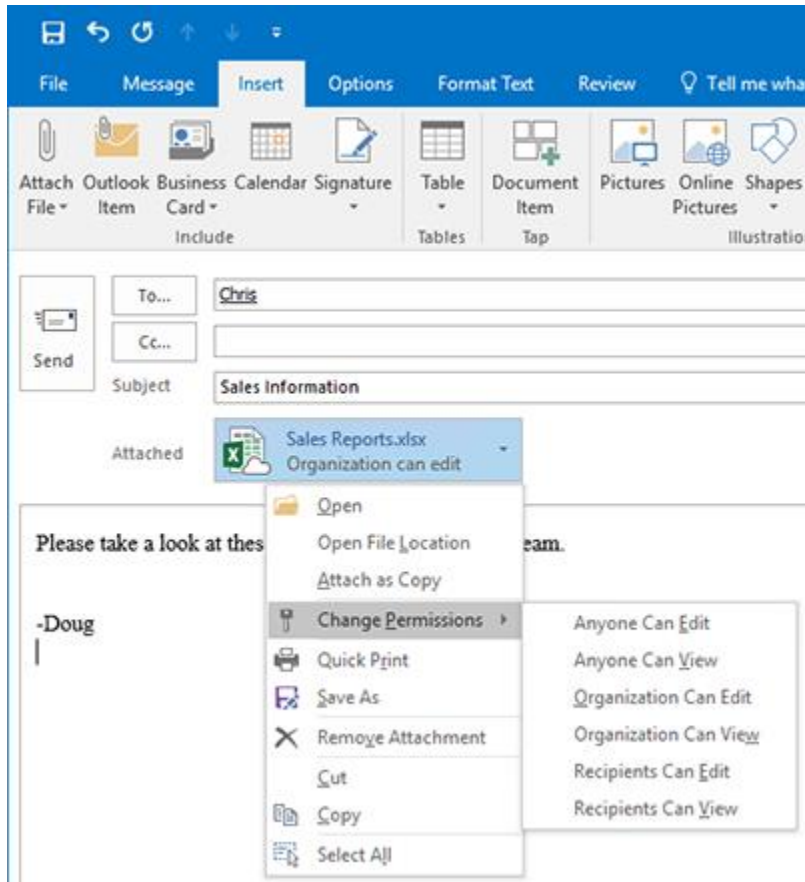
En mode natif, les fichiers sont téléchargés uniquement lorsque vous avez besoin d'y accéder. Toutefois, si vous envisagez d'accéder à un fichier quand vous serez déconnecté d'internet, vous pouvez facilement rendre le fichier disponible hors connexion en cliquant dessus avec le bouton droit, puis en sélectionnant **Toujours conserver sur cet appareil**. Par ailleurs, si vous voulez libérer de l'espace sur votre appareil et supprimez la copie d'un fichier téléchargé, cliquez sur le fichier avec le bouton droit, puis sélectionnez **Libérer de l'espace**. L'image suivante illustre le menu contextuel pour les fichiers OneDrive sur un ordinateur exécutant le système d'exploitation Windows.



Pour plus d'informations sur les fichiers OneDrive à la demande, voir [en savoir sur OneDrive fichiers à la demande](#).

2.12.5 PIÈCES JOINTES MODERNES INTELLIGENTES

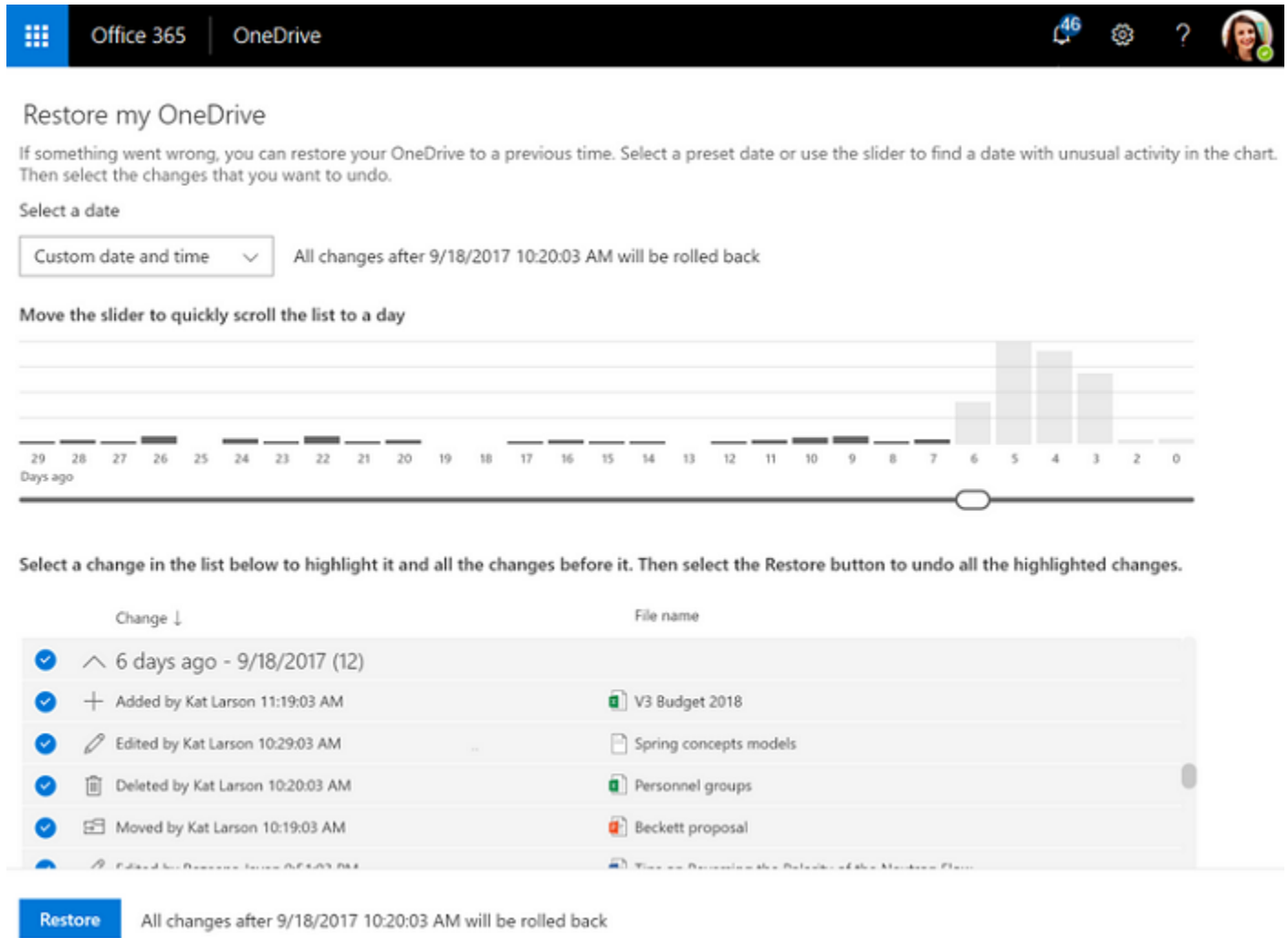
OneDrive est intégré à Outlook pour autoriser le partage transparent de fichiers OneDrive qui s'affichent comme des pièces jointes de courrier électronique. Cette fonctionnalité fournit un environnement de partage familier mais centralise le stockage des pièces jointes dans OneDrive, fournissant des avantages de collaboration notamment le contrôle de version, généralement perdu lorsque les utilisateurs utilisent la messagerie pour s'envoyer des documents. En outre, vous pouvez configurer les autorisations de partage sur les fichiers directement à partir du client Outlook. Voir l'image suivante pour consulter un exemple d'un document dans OneDrive joint comme un lien dans un message électronique, ainsi que l'expérience utilisateur de modification des autorisations de partage sur le lien.



Pour réduire le risque de confusion lorsque les utilisateurs choisissent d'ajouter une copie ou un lien vers des fichiers OneDrive joints, vous pouvez définir le comportement par défaut du client Outlook, comme indiqué dans [comment contrôler l'état de pièce jointe par défaut lorsque vous joignez un fichier cloud dans Outlook](#).

2.12.6 RESTAURER DES FICHIERS

La fonctionnalité de restauration des fichiers OneDrive permet aux utilisateurs de restaurer des fichiers à tout moment sur les 30 derniers jours. Pour sélectionner l'heure souhaitée récupération, OneDrive présente un histogramme aux utilisateurs, indiquant l'activité des fichiers afin qu'ils puissent déterminer les temps de récupération qui correspondent à leurs besoins. À partir de là, les utilisateurs peuvent simplement sélectionner l'entrée de l'historique des fichiers qu'ils souhaitent restaurer, et toutes les modifications après ce point seront annulées. L'image suivante montre l'expérience utilisateur de restauration des fichiers.



Office 365 | OneDrive

Restore my OneDrive

If something went wrong, you can restore your OneDrive to a previous time. Select a preset date or use the slider to find a date with unusual activity in the chart. Then select the changes that you want to undo.

Select a date

Custom date and time All changes after 9/18/2017 10:20:03 AM will be rolled back

Move the slider to quickly scroll the list to a day

29 28 27 26 25 24 23 22 21 20 19 18 17 16 15 14 13 12 11 10 9 8 7 6 5 4 3 2 0
Days ago

Select a change in the list below to highlight it and all the changes before it. Then select the Restore button to undo all the highlighted changes.

Change ↓	File name
<input checked="" type="checkbox"/> ^ 6 days ago - 9/18/2017 (12)	
<input checked="" type="checkbox"/> + Added by Kat Larson 11:19:03 AM	V3 Budget 2018
<input checked="" type="checkbox"/> ✎ Edited by Kat Larson 10:29:03 AM	Spring concepts models
<input checked="" type="checkbox"/> 🗑 Deleted by Kat Larson 10:20:03 AM	Personnel groups
<input checked="" type="checkbox"/> 📁 Moved by Kat Larson 10:19:03 AM	Beckett proposal
<input checked="" type="checkbox"/> ✎ Edited by Kat Larson 10:19:03 AM	Personnel groups

Restore All changes after 9/18/2017 10:20:03 AM will be rolled back

En outre, étant donné que l'histogramme affiche l'activité individuelle sur un fichier, les utilisateurs peuvent recourir à cette fonctionnalité rapidement afficher l'historique de modification leurs fichiers. Pour plus d'informations sur cette fonctionnalité, voir [Restaurer votre espace OneDrive](#).

2.12.7 CORBEILLE

OneDrive possède une Corbeille similaire à celle disponible sur le bureau Windows. Les fichiers supprimés sont déplacés vers la Corbeille et conservés pendant une durée désignée avant d'être supprimés définitivement. Pour les comptes professionnels ou scolaires, les fichiers supprimés sont supprimés définitivement après 93 jours, sauf si



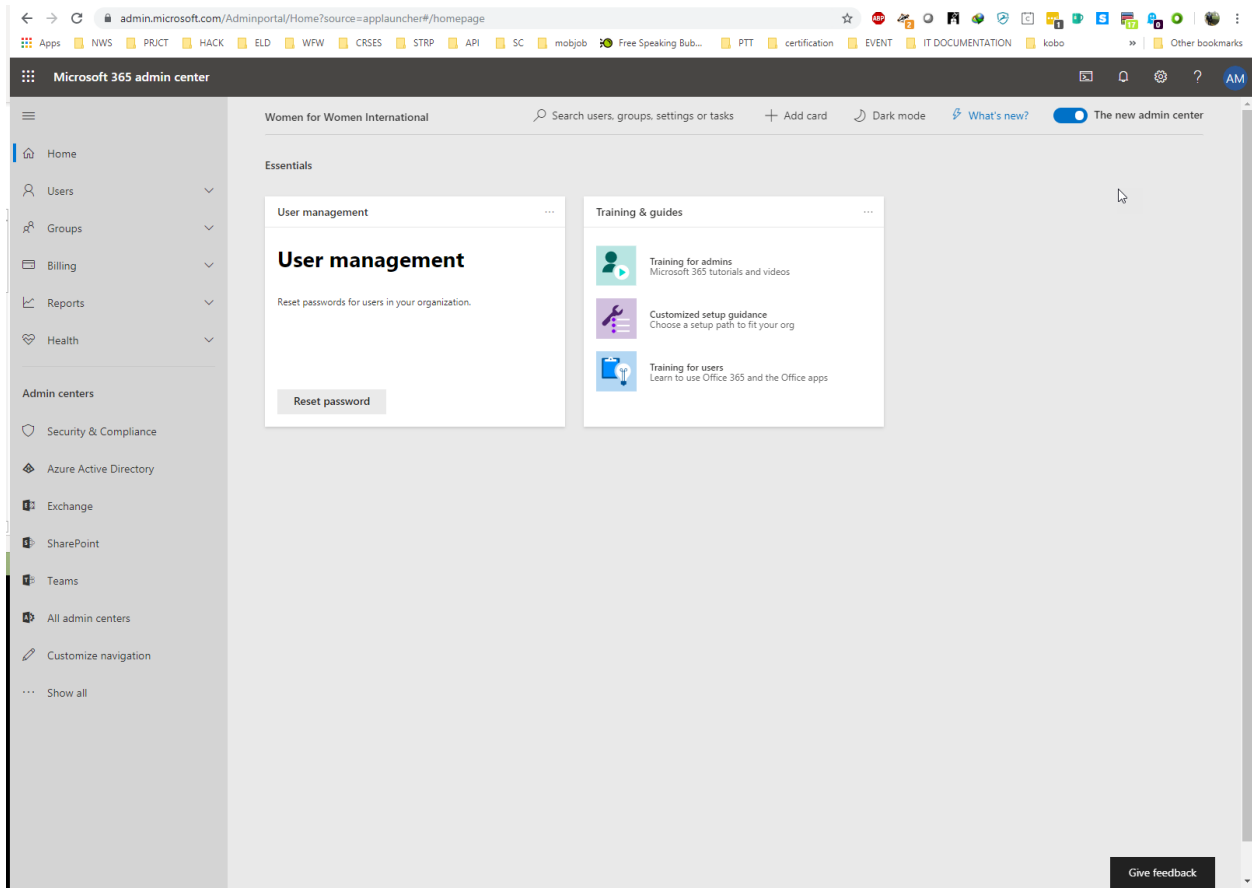
configuré différemment. Pour visionner une démonstration de fonctionnement de la Corbeille, voir [Restaurer des fichiers ou dossiers supprimés dans OneDrive](#).

2.12.8 AUDIT ET RAPPORTS

OneDrive a des fonctionnalités détaillées de création de rapports et d'audit pour les fichiers qu'il stocke ainsi que pour les fichiers stockés via d'autres services qui utilisent OneDrive pour le stockage, tels que Microsoft SharePoint Online. En outre, vous pouvez auditer les actions de fichier individuels, y compris les téléchargements, les modifications du nom et les affichages.

Le centre d'administration Office 365 gère les services de création de rapports cloud, notamment OneDrive. Vous pouvez afficher les informations historiques telles que l'utilisation du stockage par utilisateur et pour l'organisation, le nombre de fichiers total et le nombre de fichier actif, et les activités du compte. L'image suivante montre un exemple d'un rapport OneDrive dans le centre d'administration Office 365 : utilisation des fichiers sur les 30 jours précédents.

8. OUTLOOK PASSWORD ET RENOUELEMENT DU MOT DE PASSE

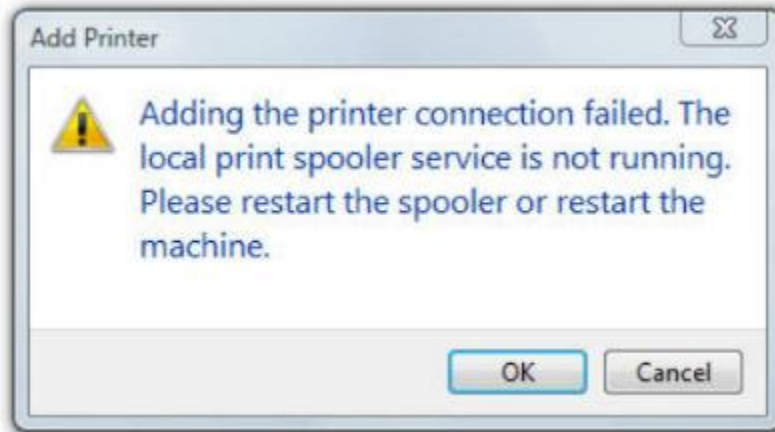


8.1 ADMIN CONSOLE

9.PRINTER/IMPRIMESSION

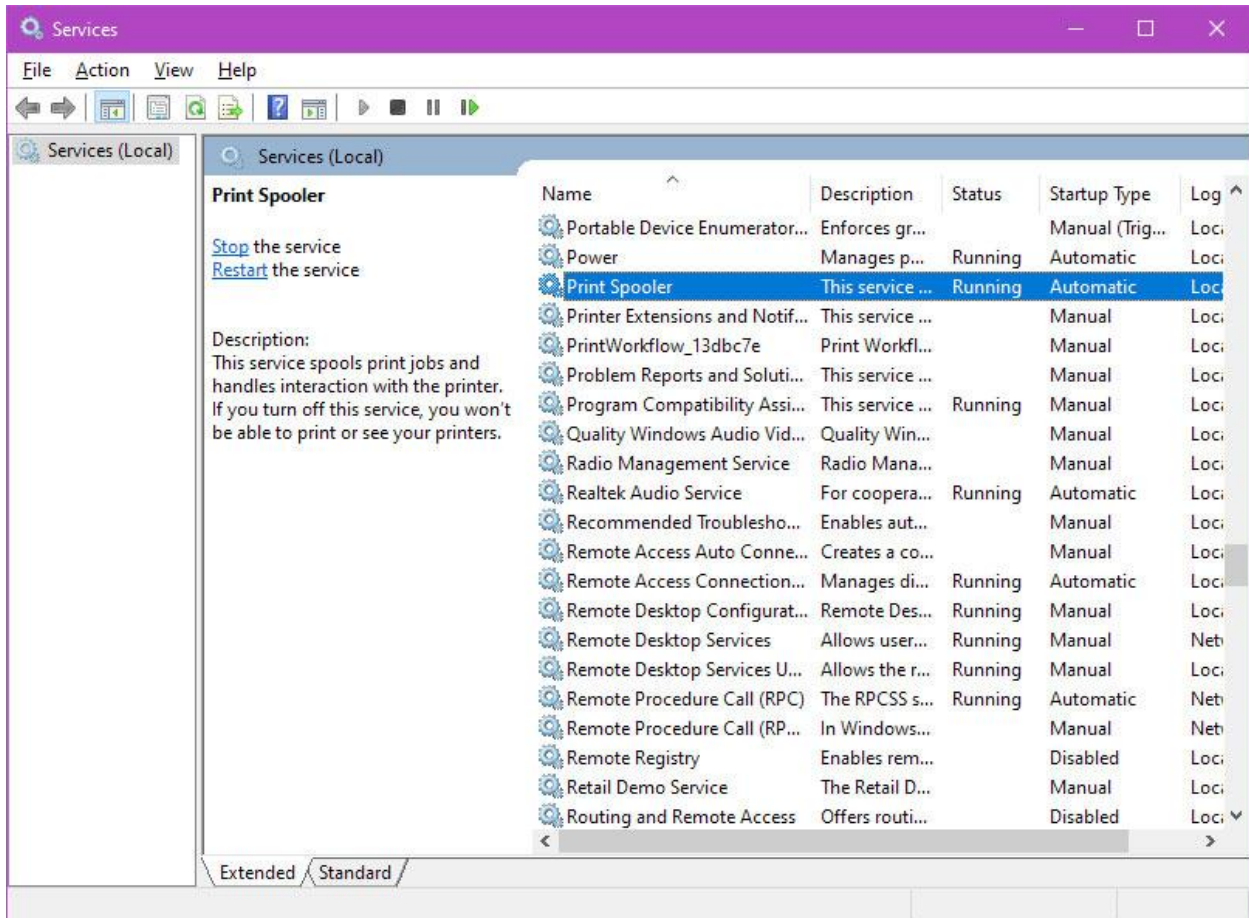
9.1 PRINTER ERREUR

9.1.0 Spooler service is not running



To solve this error, try the following steps.

Press “**Window key**” + “**R**” to open the Run dialog



Type “**services.msc**”, then select “**OK**”.

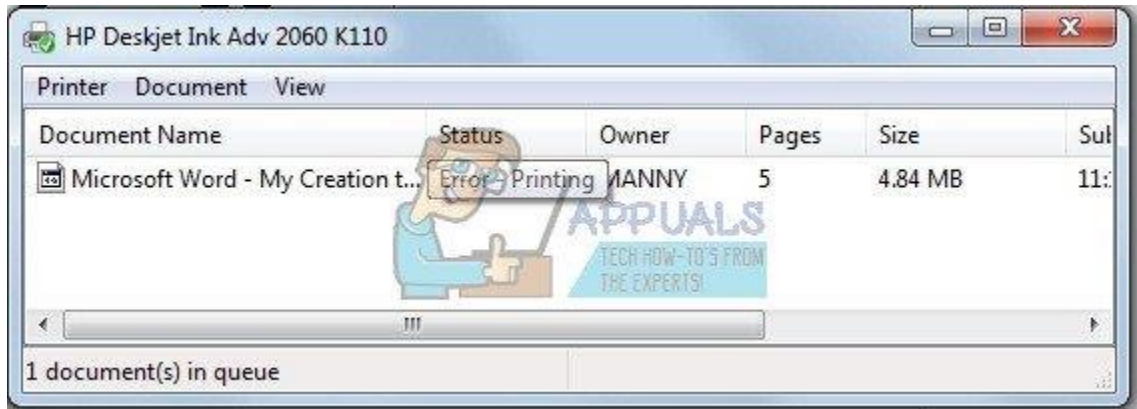
Double-click the “**Printer Spooler**” service, and then change the startup type to “**Automatic**”. This sets the Spooler service to start automatically when you restart the computer. Select “**OK**”.

Restart the computer and try to install the printer again.

3.1.1 START THE PRINT SPOOLER SERVICE AT COMMAND PROMPT

1. Click **Start**, click **Run**, type `cmd`, and then click **OK**.
2. Type the following commands at the command prompt:

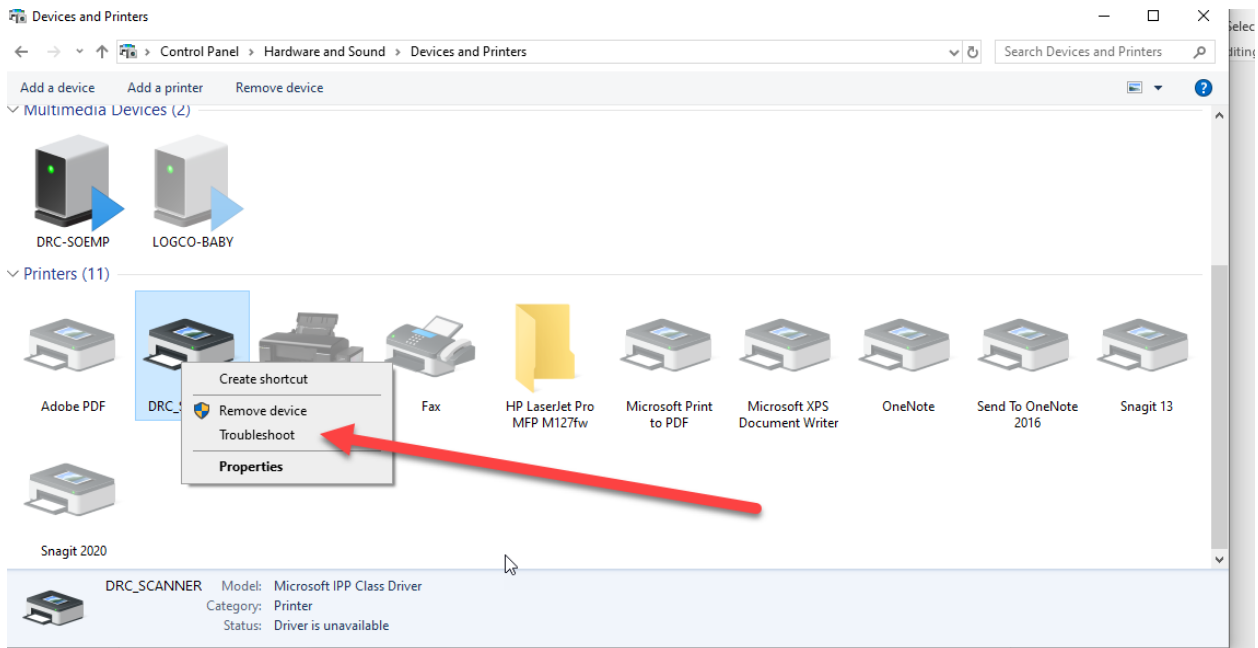
```
net stop spooler
net start spooler
exi
```



3.1.3 USE THE TROUBLESHOOTER TO FIND THE PROBLEM

This will restart your printer and drivers and check for any errors. Your printer must be connected during this procedure.

1. Press the **Windows logo key + R** to open the Run dialog box.
2. Type **control** in the Run dialog box, then press **Enter**.
3. In the **Search** box in Control Panel, type **troubleshooter**, and then click **Troubleshooting**.
4. Under the **Hardware and Sound** item, click **use a printer**. If you are prompted to enter an administrator password or provide confirmation, type the password or provide confirmation.
5. Press **Next** and let the troubleshooter scan for problems. Fix all emerging problems



10. SCAN E-MAIL

<https://10.1.8.5>

10.1 SEND TO EMAIL





The screenshot displays the HP KivuHub interface for a copy job. At the top, there is a navigation bar with the HP logo, a close button, a green 'Démarrer copie' button, and several utility icons (globe, moon, printer, help). Below this, a status bar shows a power icon, a 'Connexion' button, the text 'Envoi en cours', and a 'Copies: 1' counter. The main area is a grid of eight task cards:

- Courrier électronique**: Envoyer un document sous forme de pièce jointe dans un message.
- Etat de la tâche**: Vérifier les tâches actives et terminées.
- Copier**: Effectuer des copies à partir d'un original.
- Enregistrer sur USB**: Enregistrer tâche numérisée sur périph. stockage USB.
- Récupérer la tâche à partir d'un ...**: Impr. tâche depuis périph. de stockage USB.
- Enreg. dans dossier réseau**: Envoyer un document vers un dossier du réseau.
- Bacs**: (Empty card)
- Maintenance périph.**: (Empty card)

A 'Refresh Image' button is located at the bottom left of the interface.



The screenshot displays the HP KivuHub interface. At the top, there is a navigation bar with the HP logo, a 'Démarrer copie' button, and system icons. Below this, a 'Connexion' button and a 'Copies: 1' counter are visible. The main area is a grid of task options:

- Courrier électronique**: Envoyer un document sous forme de pièce jointe dans un message. This option is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it from the 'Démarrer copie' button.
- Etat de la tâche**: Vérifier les tâches actives et terminées.
- Copier**: Effectuer des copies à partir d'un original.
- Enregistrer sur USB**: Enregistrer tâche numérisée sur périph. stockage USB.
- Récupérer la tâche à partir d'un ...**: Impr. tâche depuis périph. de stockage USB.
- Enreg. dans dossier réseau**: Envoyer un document vers un dossier du réseau.
- Bacs**: (Empty)
- Maintenance périph.**: (Empty)

A 'Refresh Image' button is located at the bottom left of the interface.



10.2 SCAN USB





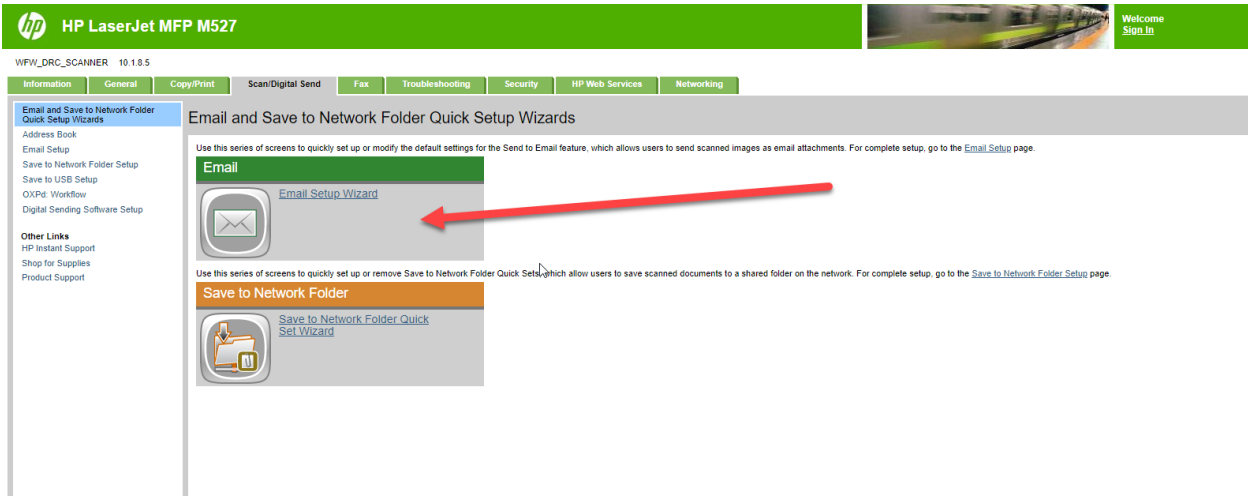
The screenshot displays the HP printer control panel interface. At the top, there is a navigation bar with the HP logo, a red 'X' icon, a green double-headed arrow icon, and a green button labeled "Démarrer copie". To the right of this bar are icons for a globe, a moon, a printer, and a question mark. Below the navigation bar, there is a status bar with a refresh icon, a "Connexion" button, the text "Envoi en cours", and a "Copies:" field with the number "1".

The main interface is divided into several sections:

- Courrier électronique**: Envoyer un document sous forme de pièce jointe dans un message.
- Etat de la tâche**: Vérifier les tâches actives et terminées.
- Copier**: Effectuer des copies à partir d'un original.
- Enregistrer sur USB**: Enregistrer tâche numérisée sur périph. stockage USB. This section is highlighted with a red box and a purple arrow points to it from the "Copies:" field.
- Récupérer la tâche à partir d'un ...**: Impr. tâche depuis périph. de stockage USB.
- Enreg. dans dossier réseau**: Envoyer un document vers un dossier du réseau.
- Bacs**
- Maintenance périph.**

At the bottom left, there is a "Refresh Image" button.

10.2 SMTP ERROR SCAN

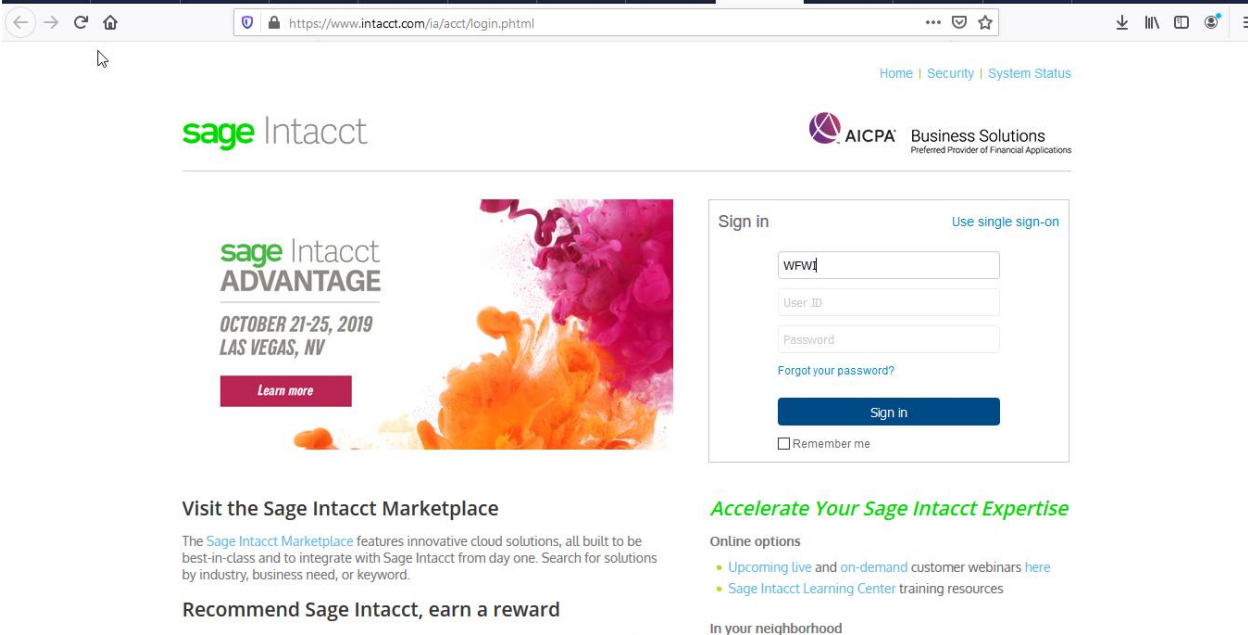


The screenshot shows the HP LaserJet MFP M527 web interface. The top navigation bar includes 'hp HP LaserJet MFP M527' and 'Welcome Sign In'. Below the navigation bar, there are tabs for 'Information', 'General', 'Copy/Print', 'Scan/Digital Send', 'Fax', 'Troubleshooting', 'Security', 'HP Web Services', and 'Networking'. The main content area is titled 'Email and Save to Network Folder Quick Setup Wizards'. It contains two sections: 'Email' and 'Save to Network Folder'. The 'Email' section has a red arrow pointing to the 'Email Setup Wizard' link. The 'Save to Network Folder' section has a 'Save to Network Folder Quick Set Wizard' link. A left sidebar contains various links like 'Address Book', 'Email Setup', 'Save to Network Folder Setup', 'Save to USB Setup', 'OX-Pd Workflow', 'Digital Sending Software Setup', and 'Other Links'.

11. INTACCT

11.1 INTACCT & OUVERTURE DU COMPTE

<https://www.intacct.com/ia/acct/login.phtml>




The screenshot shows the Sage Intacct login page. The browser address bar displays 'https://www.intacct.com/ia/acct/login.phtml'. The page header includes 'Home | Security | System Status', the 'sage Intacct' logo, and 'AICPA Business Solutions Preferred Provider of Financial Applications'. The main content area features a promotional banner for 'sage Intacct ADVANTAGE' with the dates 'OCTOBER 21-25, 2019 LAS VEGAS, NV' and a 'Learn more' button. To the right is a 'Sign in' form with fields for 'WFWI', 'User ID', and 'Password', a 'Forgot your password?' link, a 'Sign in' button, and a 'Remember me' checkbox. Below the banner, there are sections for 'Visit the Sage Intacct Marketplace', 'Accelerate Your Sage Intacct Expertise' (with links for 'Upcoming live and on-demand customer webinars here' and 'Sage Intacct Learning Center training resources'), and 'Recommend Sage Intacct, earn a reward'.

Women for Women International | WFWI - Democratic Republic Congo

Murhabazi, Agenze Ellud | Help & Support

Applications

Intacct Product Updates



2019 R4 is coming soon








Coming soon: 2019 Release 4

Once again, from creating to reporting, we're adding flexibility, automation, and insight.

- Draft contracts:** Save without posting. See what's coming and forecast more accurately.
- Projects:** Use our new Task dimension to track and report at a more granular level.
- Budgeting:** Drill down from Intacct directly to the budget assumptions in Sage Intacct Budgeting and Planning.
- Reporting:** Get 50 pre-built reports for the Interactive Custom Report Writer.

And more: [Read the 2019 R4 release notes.](#)

Recent Product News

-  [Check out the 2020 release calendar](#)
-  [2019 R3 release notes \(August, 2019\)](#)
-  [2019 R2 release notes \(May 17, 2019\)](#)
-  [2019 R1 release notes \(February 22, 2019\)](#)
-  [Check out the 2019 release calendar](#)
-  [2018 R4.2 release notes \(January 9, 2019\)](#)
-  [2018 R4.1 release notes \(December 14, 2018\)](#)

Message Board

No Messages

Applications

- [Company](#)
- [General Ledger](#)
- [Purchasing](#)
- [Time & Expenses](#)

Resources

- [Intacct Help](#)
- [Community](#)
- [Release Notes](#)
- [Learning Center](#)
- [Checks & Supplies](#)
- [CSV Upload Templates](#)

Verify your identity

WFWI

AMURHABAZI

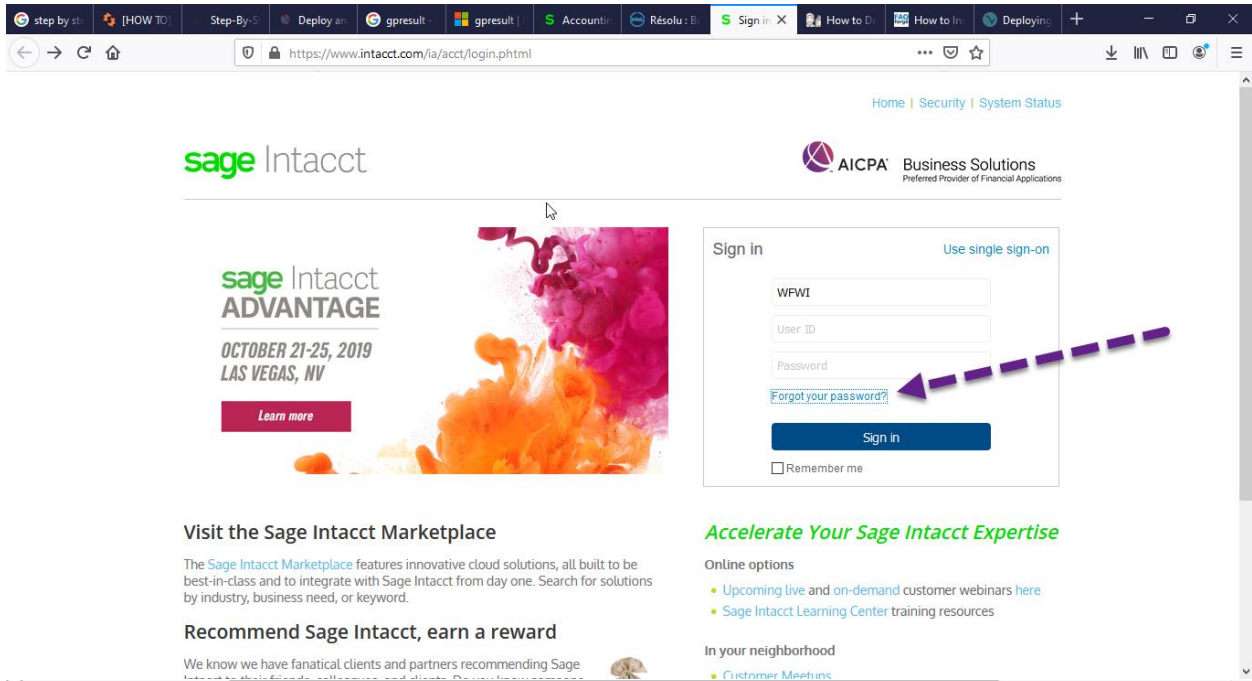
Continue

Did you have trouble signing in?

- Remember that Company ID, User ID and Password are case sensitive.
- Check that your Caps Locks is off.

You can try signing in again by clicking **Back button** in your browser.

11.2 MOT DE PASSE OUBLIER



Home | Security | System Status

sage Intacct

AICPA Business Solutions
Preferred Provider of Financial Applications

Sign in [Use single sign-on](#)

WFVI

User ID

Password

[Forgot your password?](#)

Sign in

Remember me

sage Intacct ADVANTAGE
OCTOBER 21-25, 2019
LAS VEGAS, NV
[Learn more](#)

Visit the Sage Intacct Marketplace
The Sage Intacct Marketplace features innovative cloud solutions, all built to be best-in-class and to integrate with Sage Intacct from day one. Search for solutions by industry, business need, or keyword.

Accelerate Your Sage Intacct Expertise

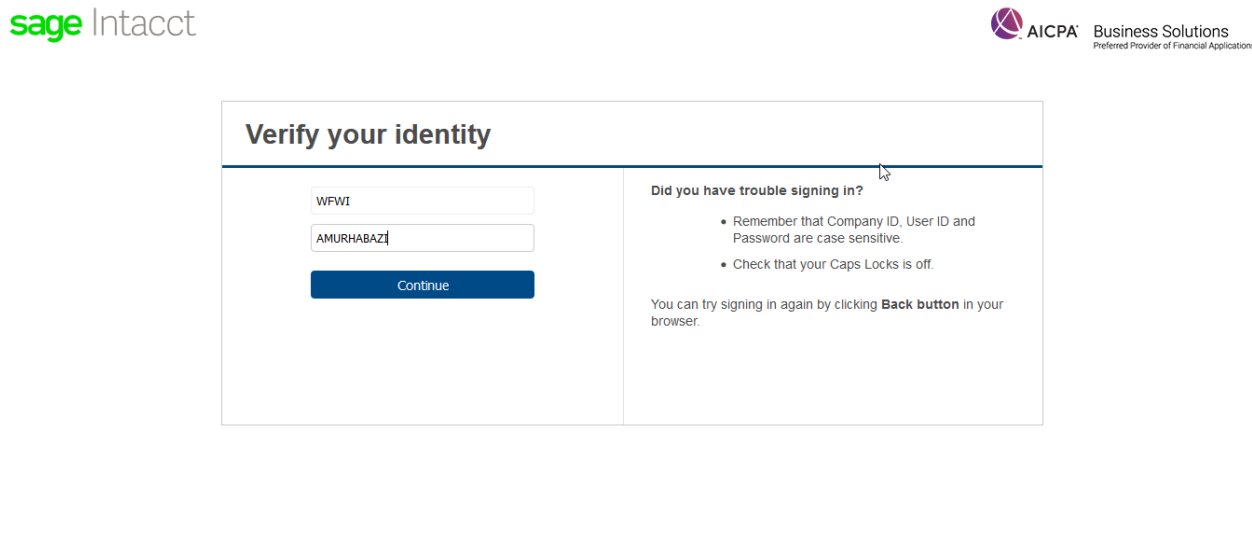
Online options

- Upcoming live and on-demand customer webinars [here](#)
- Sage Intacct Learning Center training resources

In your neighborhood

- Customer Meetings

Recommend Sage Intacct, earn a reward
We know we have fanatical clients and partners recommending Sage Intacct to their friends, colleagues, and clients. Do you?



sage Intacct

AICPA Business Solutions
Preferred Provider of Financial Applications

Verify your identity

WFVI

AMURHABAZI

Continue

Did you have trouble signing in?

- Remember that Company ID, User ID and Password are case sensitive.
- Check that your Caps Locks is off.

You can try signing in again by clicking **Back button** in your browser.


12. INTERNET ET CONNECTIVITE

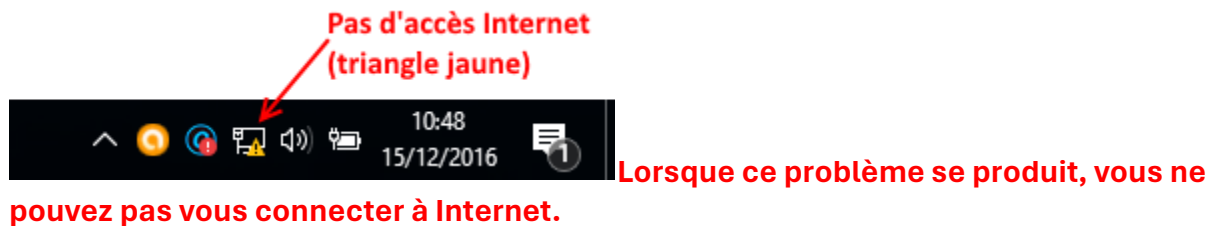
12.1 COUPURE

12.1.0 SYMPTÔMES

Dans la **barre des tâches** (zone de notifications située en bas à droite) ,

l'icône  (rectangle avec un triangle jaune si vous êtes raccordé par cable) ou

l'icône  (3 arcs de cercle avec une étoile blanche si vous êtes en Wifi) apparait et le message d'erreur suivant s'affiche lorsque vous **survolez l'icône avec la souris** :
Pas d'accès Internet.

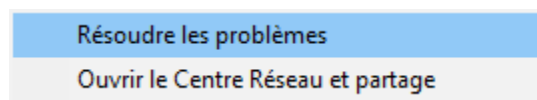


12.1.1 RÉOLUTION

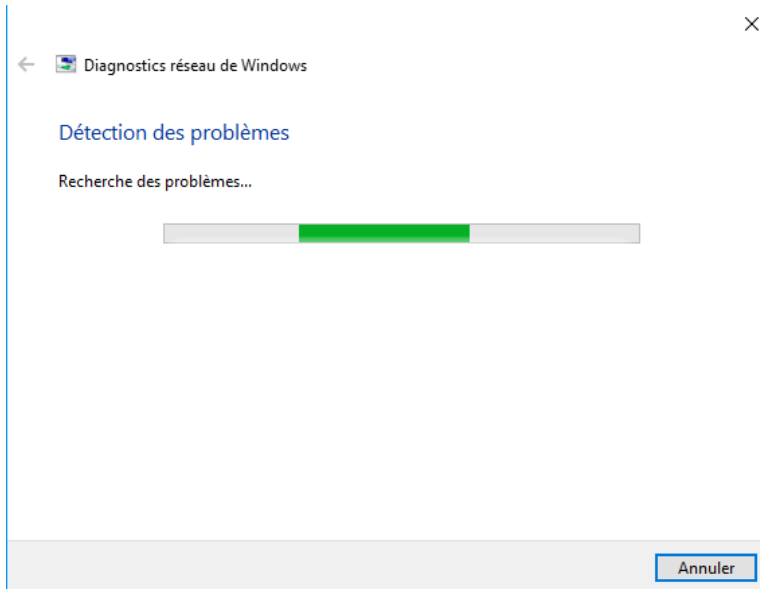
Pour résoudre ce problème, essayez une ou plusieurs des méthodes suivantes.

6.1.2.0 MÉTHODE 1 : DEMANDER À WINDOWS DE RÉSOUDRE LES PROBLÈMES


Faites un **clic droit** souris sur l'icône  (par cable) ou  (en Wifi) et l'écran suivant apparait :



Cliquez sur l'option '**Résoudre les problèmes**' et l'écran suivant apparait :



Windows effectue alors un **diagnostic de votre accès Réseau** et va tenter de **réparer automatiquement le problème**.

←  Diagnostics réseau de Windows

La résolution de problèmes est terminée

L'utilitaire de résolution des problèmes a modifié votre système. Réessayez la tâche tentée précédemment.

Problèmes trouvés

La passerelle par défaut n'est pas disponible.

Corrigé 

Le problème a été corrigé par Windows

→ Fermer l'utilitaire de résolution des problèmes

→ Envoyer des commentaires sur cet utilitaire de résolution des problèmes

[Afficher les informations détaillées](#)

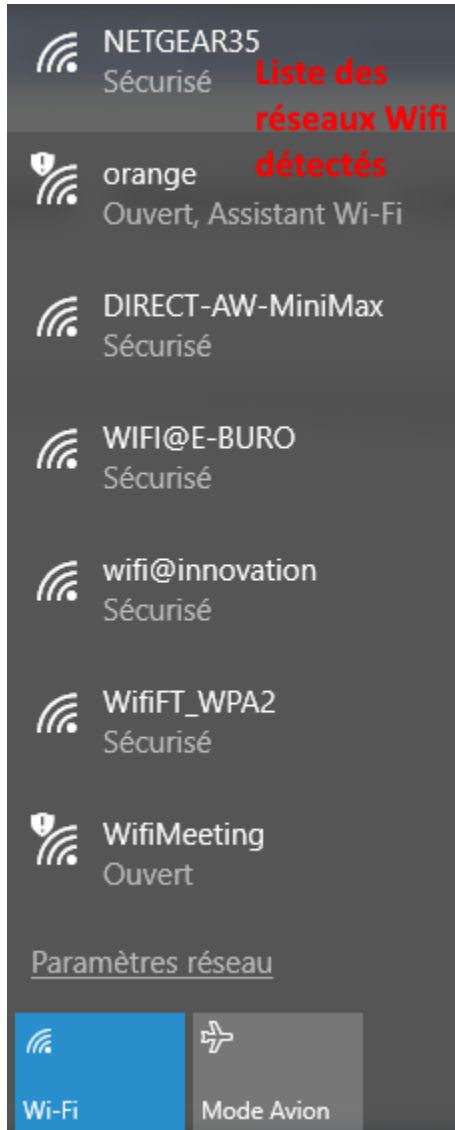
Fermer

Si vous êtes chanceux, Windows aura **corrigé automatiquement votre problème d'accès**


Internet et l'**icône** redeviendra à son état normal :

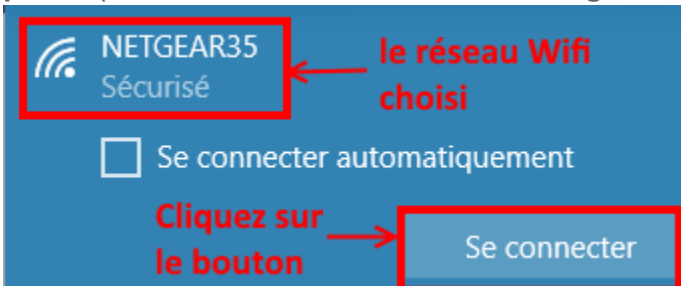


6.1.2.1 Méthode 2 : Choisir un autre réseau Wifi

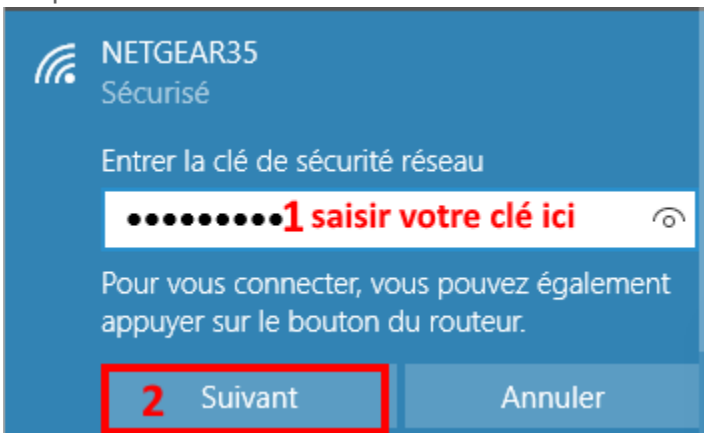


Essayer de vous connecter à un réseau Wifi en procédant comme suit

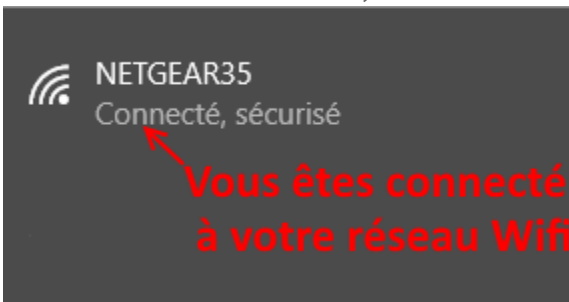
1. Clic gauche sur l'icône  La liste des réseaux Wifi détectés par votre ordinateur s'affiche
2. **Cliquez sur un réseau Wifi** (dans cette liste) dont vous connaissez le **mot de passe** (clé Wifi située au dos de votre box généralement)



3. Cliquez sur le bouton **Se connecter** et saisissez votre clé Wifi



4. Clic droit sur le bouton **Suivant**. Windows essaie de se connecter au réseau Wifi
5. Si la connexion est établie, l'écran suivant apparaît

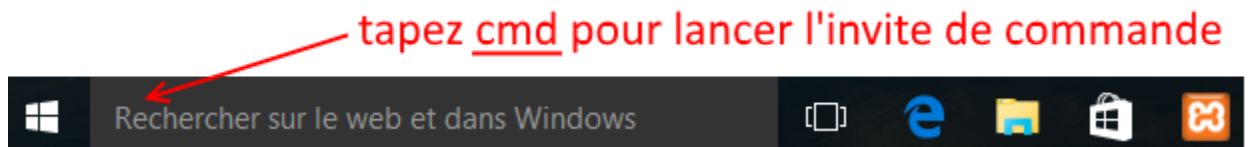


6. L'icône **Accès Internet** de la **barre des tâches** passe à l'état  (la petite étoile blanche a disparue).

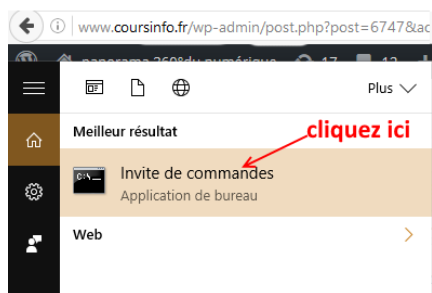
6.1.2.3 méthode 3 : Réinitialiser votre carte réseau

Procédez comme suit :

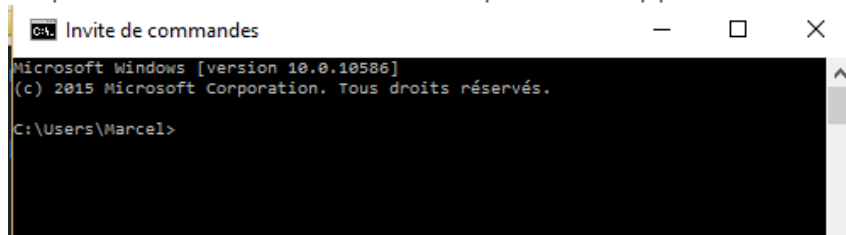
1. lancez l'invite de commande en tapant **cmd** dans la fenêtre 'Rechercher sur le Web et dans Windows' de la **barre des tâches Windows** (fenêtre située en bas à droite de votre écran)



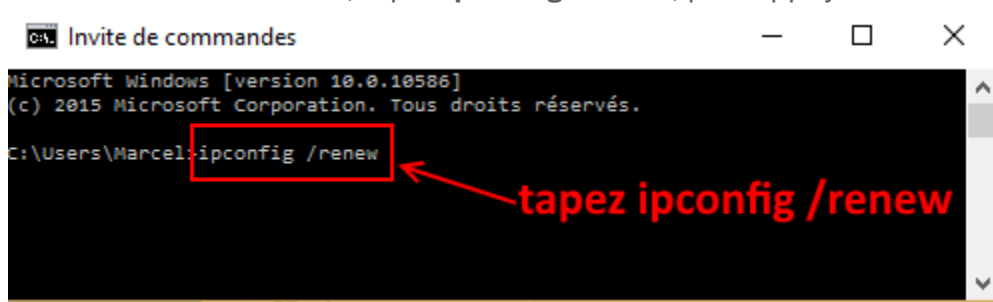
L'écran suivant apparaît alors :



cliquez sur **invite de commandes** pour faire apparaître l'écran suivant :



2. À l'invite de commandes, tapez **ipconfig /renew**, puis appuyez sur **ENTRÉE**.



et voilà,

votre carte réseau a été réinitialisée !



Si cela ne suffit pas essayez aussi les commandes suivantes :

ipconfig /flushdns

ipconfig /registerdns

ipconfig /release

ipconfig /renew

13. MAINTENANCE ORDINATEUR

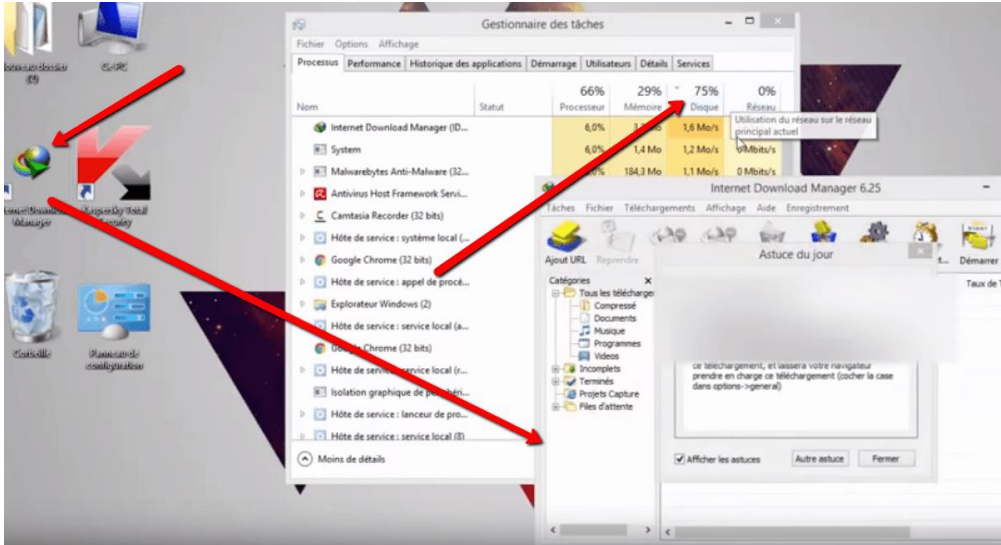
13.1 . L'ÉCRAN EST GELÉ

Lorsque votre ordinateur se bloque, vous n'avez peut-être pas d'autre choix que de redémarrer et de risquer de perdre tout travail non sauvegardé. Les blocages peuvent être le signe d'une RAM insuffisante, de conflits de registre , de fichiers corrompus ou manquants ou de logiciels espions . **Appuyez sur le bouton d'alimentation et maintenez-le enfoncé jusqu'à ce que l'ordinateur s'éteigne, puis redémarrez-le et commencez à nettoyer le système pour qu'il ne gèle plus.**

13.2. COMMENT RÉPARER UN PC TROP LENT ?

Si votre ordinateur est plus lent que la normale, vous pouvez souvent résoudre le problème simplement en nettoyant le disque dur des fichiers indésirables. Vous pouvez également installer un pare-feu , des outils anti-virus et anti-spyware et planifier des analyses régulières du registre . Les disques durs externes sont d'excellentes solutions de stockage pour les processeurs surchargés et aideront votre ordinateur à fonctionner plus rapidement.

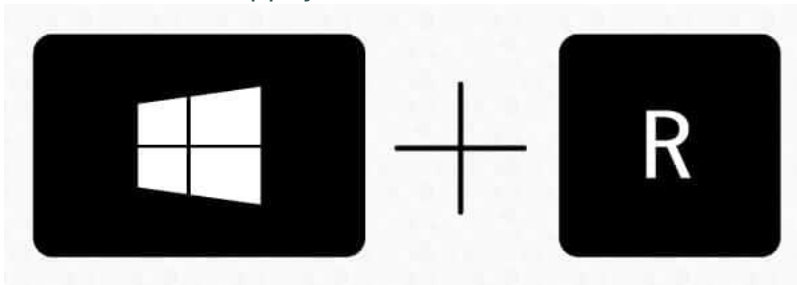
C'est un service de Windows qui n'arrête pas de boucler le processeur à 100 % ce qui ralenti votre ordinateur c'est pour cela que j'ai fait cet article pour vous expliquer comment se débarrasser de ce problème. Voilà car j'avais mon PC qui était super ultra lent donc aujourd'hui je viens pour vous expliquer comment régler ce problème. voilà je vais **exécuter n'importe quelle application par exemple Internet Download Manager** le disque va monter rapidement **Augmentation du processeur à 19% 35 % 51 % 63 % 75 x 100 et ça continue comme ça jusqu'à 100 %??**



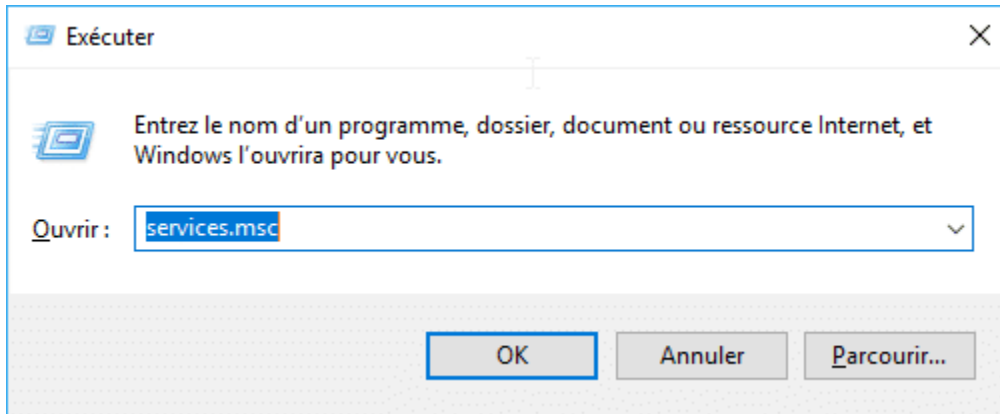
Donc voilà c'est un problème très énervant dans Windows , cela fonctionne pour **Windows 10, Windows 8, Windows 8. 1, Windows 7, Windows XP** .

Suivre le tutorial suivant pour résoudre le problème

Pour résoudre ce problème il vous suffit de cliquer sur le **menu démarrer** puis sur **Exécuter** où appuyer sur la touche **Windows + R**

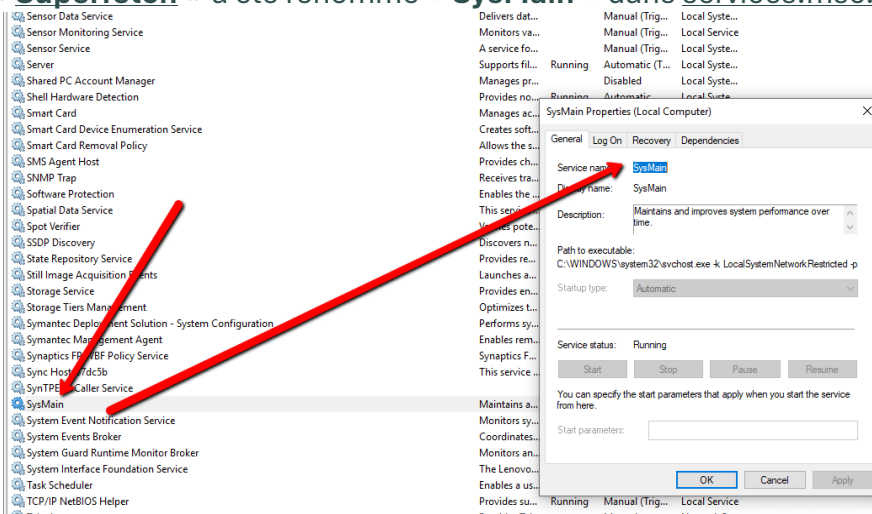


Après vous écrivez **services.msc**.

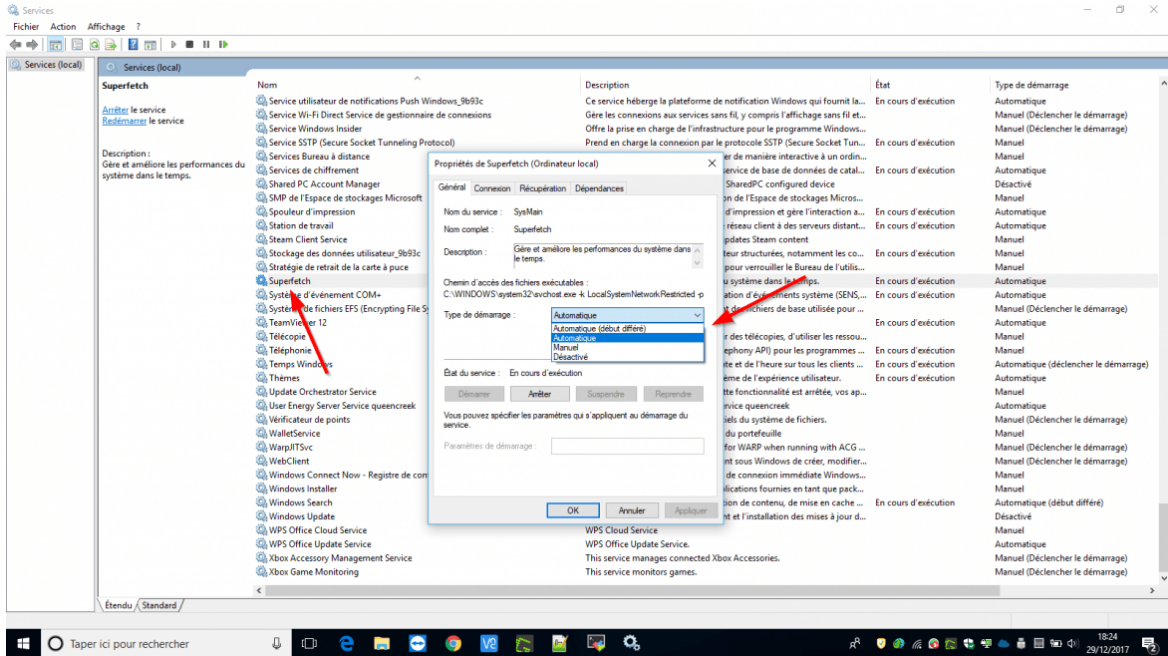


Une fois que le service **services.msc** est ouverte fait une recherche dans tous les **services** appeler **superfetch** ou **Sysmain**

» **Superfetch** « a été renommé » **SysMain** » dans **services.msc**.



Ou si vous avez une version antérieure cela reste **SuperFetch**



Qui est un service qui va vous faire ralentir votre PC à 100 %.



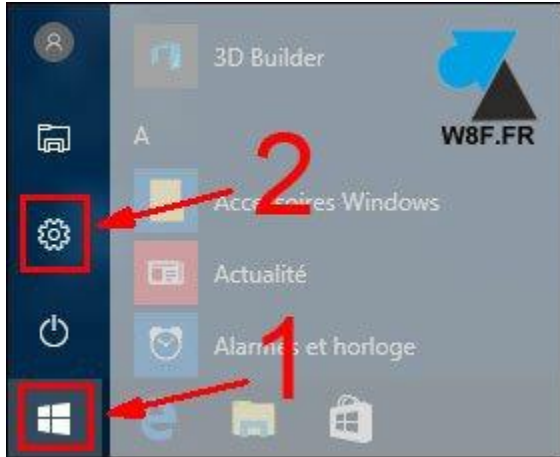
13.3 BRUITS ÉTRANGES ET SURCHAUFFE

De nombreux bruits provenant de votre ordinateur sont généralement le signe d'un dysfonctionnement matériel ou d'un ventilateur bruyant. Les disques durs font souvent du bruit juste avant de tomber en panne. Vous pouvez donc vouloir sauvegarder des informations au cas où, et les ventilateurs sont très faciles à remplacer.

Si le boîtier de l'ordinateur ne dispose pas d'un système de refroidissement suffisant, les composants de l'ordinateur peuvent commencer à générer un excès de chaleur pendant le fonctionnement. Pour éviter que votre ordinateur ne s'éteigne tout seul, éteignez-le et laissez-le reposer s'il fait chaud. De plus, vous pouvez vérifier le ventilateur pour vous assurer qu'il fonctionne correctement.

13.4 MODIFIER LA LANGUE SYSTÈME DE WINDOWS 10

Ouvrir les **Paramètres** de Windows 10 (Settings en anglais).

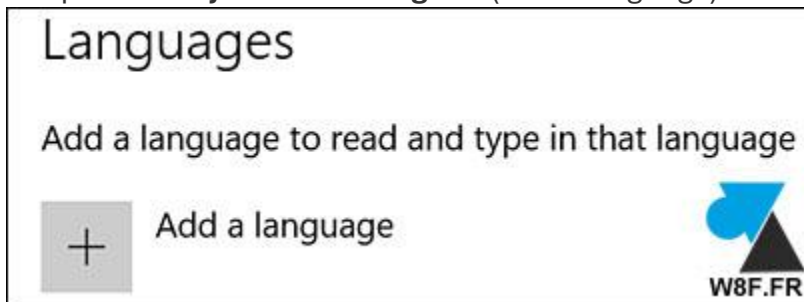


2. Cliquer sur « **Heure et langue** » (Time & language) :



Dans le menu de gauche, cliquer sur « **Région et langue** » (Region & language) :

Cliquer sur « **Ajouter une langue** » (Add a language) :



Sélectionner la langue souhaitée dans la liste.



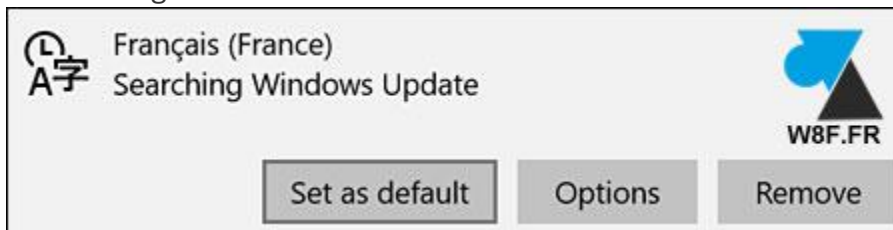
Choisir le pays de la langue, si plusieurs propositions existent.



Cliquer sur la **nouvelle langue ajoutée** pour la définir par défaut.



Cliquer sur « **Définir comme langue par défaut** » (Set as default en anglais) pour que ce nouveau langage soit celui qui soit appliqué à tout Windows 10. Ce sera actif au prochain redémarrage de l'ordinateur.



9. **Redémarrer Windows** pour prendre en compte la nouvelle langue par défaut.

13.5 CHANGER LE FORMAT DATE ET HEURE DE WINDOWS 10

Passer un système anglais vers français nécessite aussi de modifier le format de la date et de l'heure.

1. Dans Paramètres, Heure et langue, cliquer sur « **Date et heure** » (Date & time) du menu de gauche.
2. Modifier les formats de date et d'heure pour coller à celui couramment utilisé

13.6 COMMENT NETTOYER WINDOWS 10 DES FICHIERS QUI L'ENCOMBRE

Voici le tutoriel qui explique cela

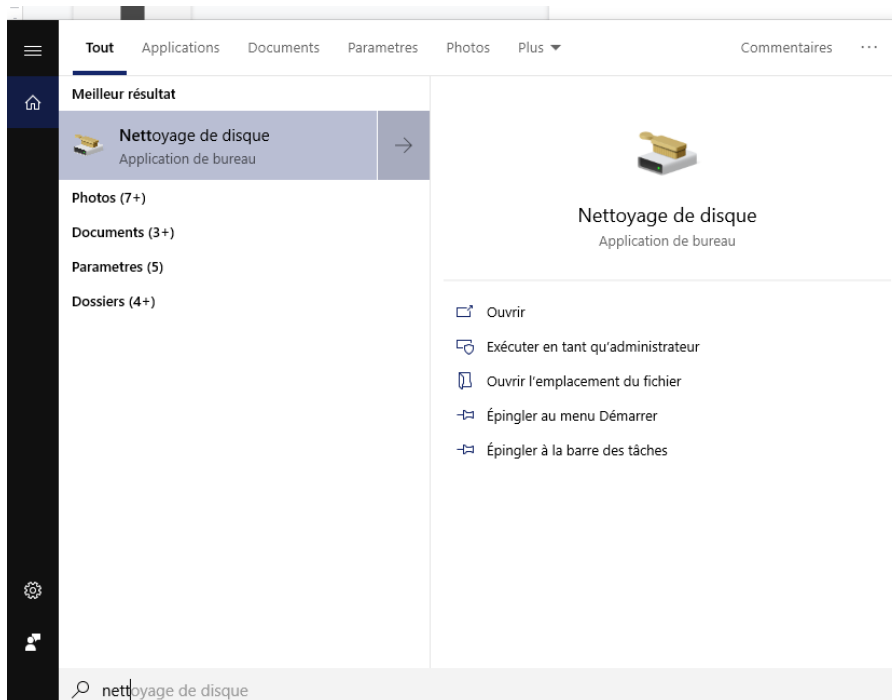
Cliquez sur la petite loupe rechercher nettoyage de disque

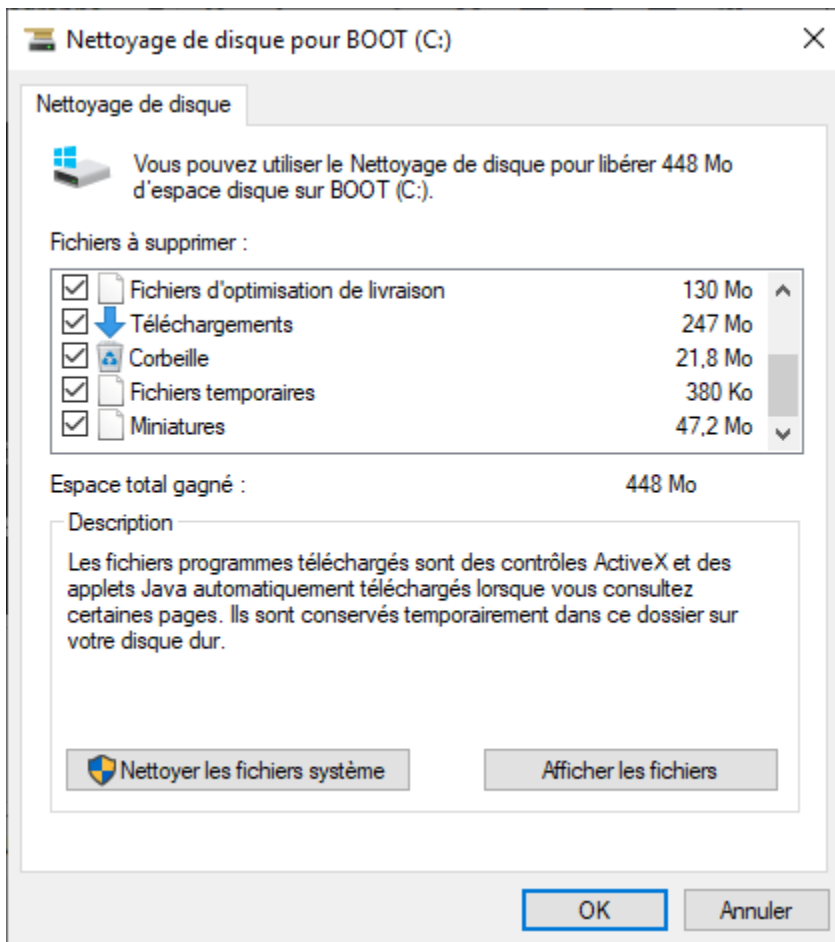
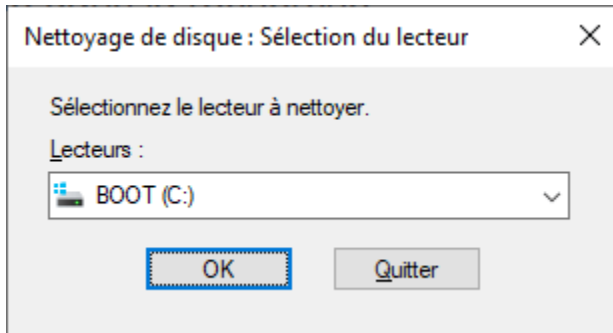
taper nettoyage de disque dans la recherche

cliquez sur OK

Sélectionner tous les fichiers à supprimer

et cliquez sur nettoyer

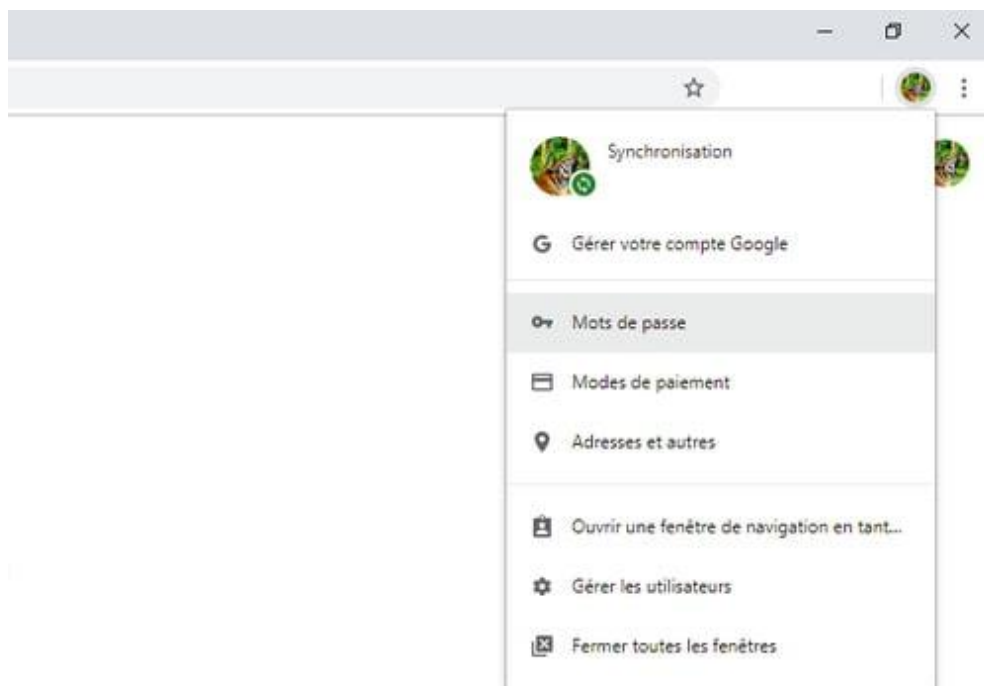




14. GESTION DE MOT DE PASSE

14.1 VISUALISER LES MOTS DE PASSE MÉMORISÉS PAR CHROME

Avant de procéder à la sécurisation des mots de passe enregistrés par votre navigateur, la première étape est d'abord d'**identifier tous les identifiants de connexion** que Google Chrome a mémorisés. Vous les visualisez facilement **en cliquant sur votre photo de profil**, en haut à droite de la fenêtre du navigateur. Puis cliquez sur "Mots de passe".



Vous accédez ainsi au **gestionnaire de mots de passe** de Google Chrome. Pour chaque site web, il liste le "Nom d'utilisateur" et le "Mot de passe" associé. A la fin de chaque ligne, **en cliquant sur l'icône "Oeil"**, vous visualisez le mot de passe en clair et en cliquant sur les "Trois points", vous pouvez **supprimer l'identifiant** de la mémoire du navigateur.

Rechercher

← Mots de passe ? Rechercher

Proposer d'enregistrer les mots de passe

Connexion automatique
Permet de se connecter automatiquement aux sites Web à l'aide des identifiants enregistrés. Si cette fonctionnalité est désactivée, vous êtes invité à confirmer chaque connexion à un site Web.

Afficher et gérer les mots de passe enregistrés dans votre [compte Google](#)

Mots de passe enregistrés

Site Web	Nom d'utilisateur	Mot de passe		
		👁	⋮
		👁	⋮
		👁	⋮
		👁	⋮

Si à ce stade Chrome affiche vos noms d'utilisateur et mots de passe en clair, vous comprenez à quel point **l'accès à ces données confidentielles est peu sécurisé**. Il suffirait d'ouvrir votre navigateur pour pouvoir visualiser vos identifiants.

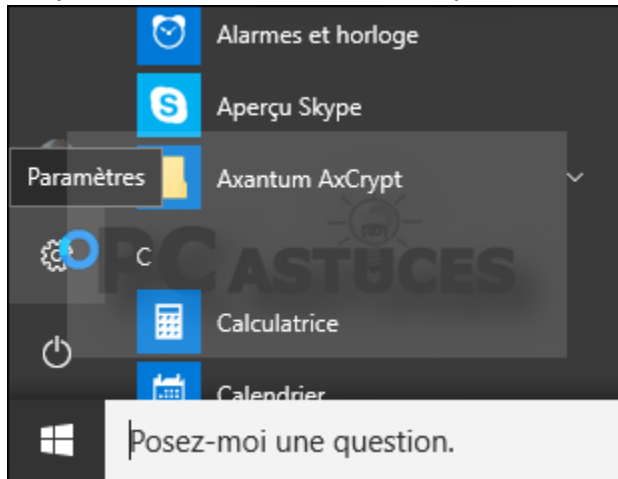


A noter : si vos mots de passe ne s'affichent pas en clair lorsque vous cliquez sur l'icône "Oeil", c'est que leur accès est déjà **protégé par votre système d'exploitation** (Windows ou [macOS](#)). Dans ce cas, une fenêtre de sécurité vous demande de vous identifier en saisissant votre mot de passe de session.

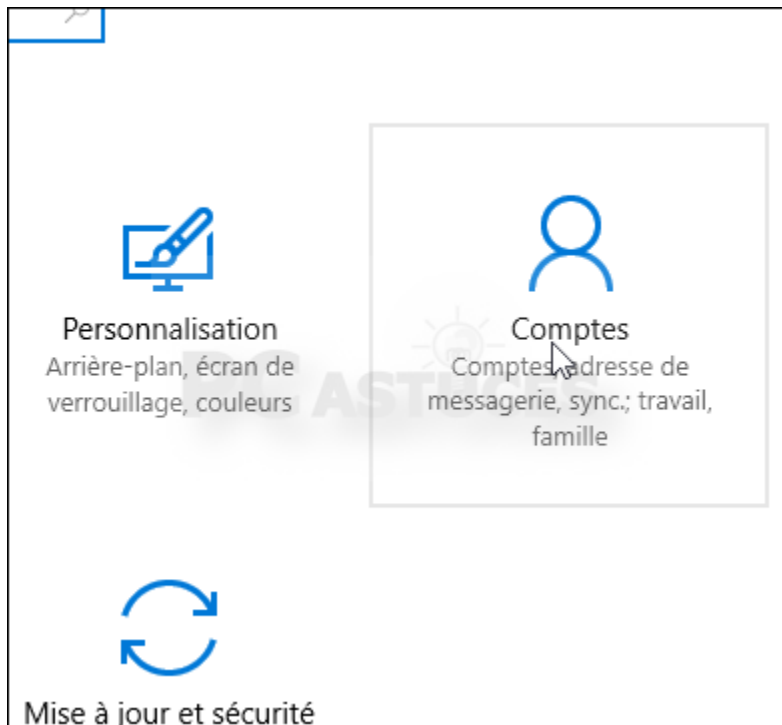
14.5 COMMENT CHANGER UN MOT DE PASSE WINDOWS 10

Si vous n'avez pas encore défini de mot de passe pour protéger votre compte utilisateur ou si vous souhaitez remplacer votre mot de passe existant par un plus sécurisé, vous devez aller dans les paramètres de votre compte utilisateur.

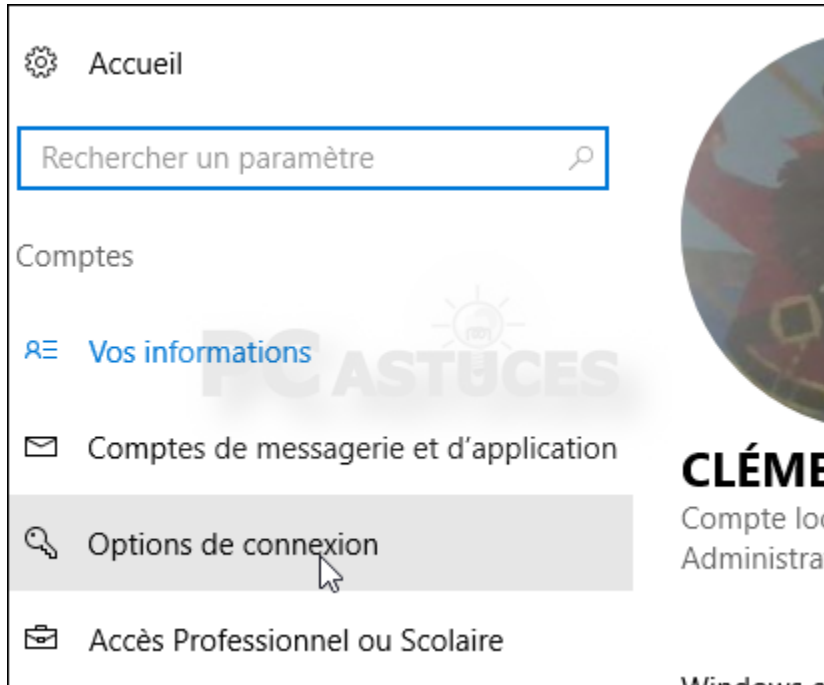
1. Cliquez sur le bouton **Démarrer** puis sur **Paramètres**.



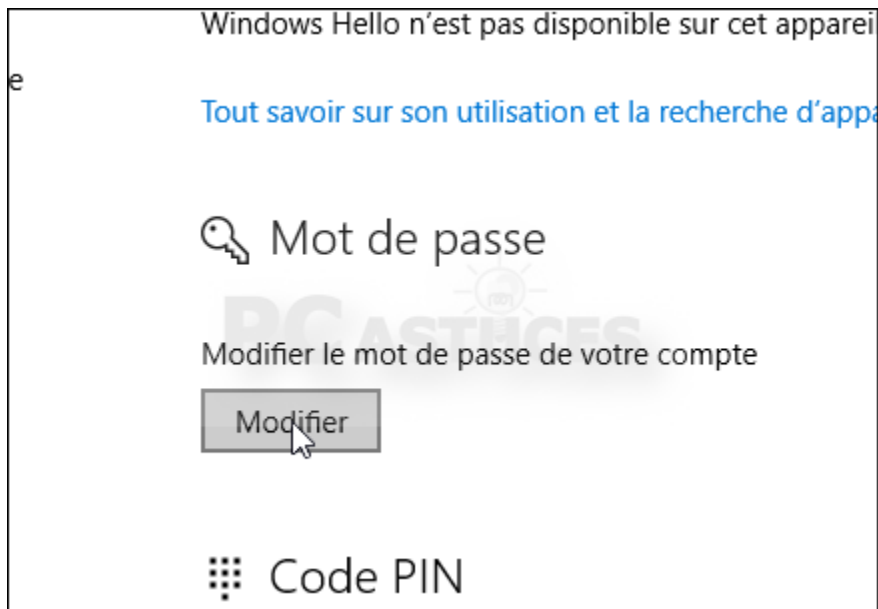
2. Cliquez sur **Compte**.



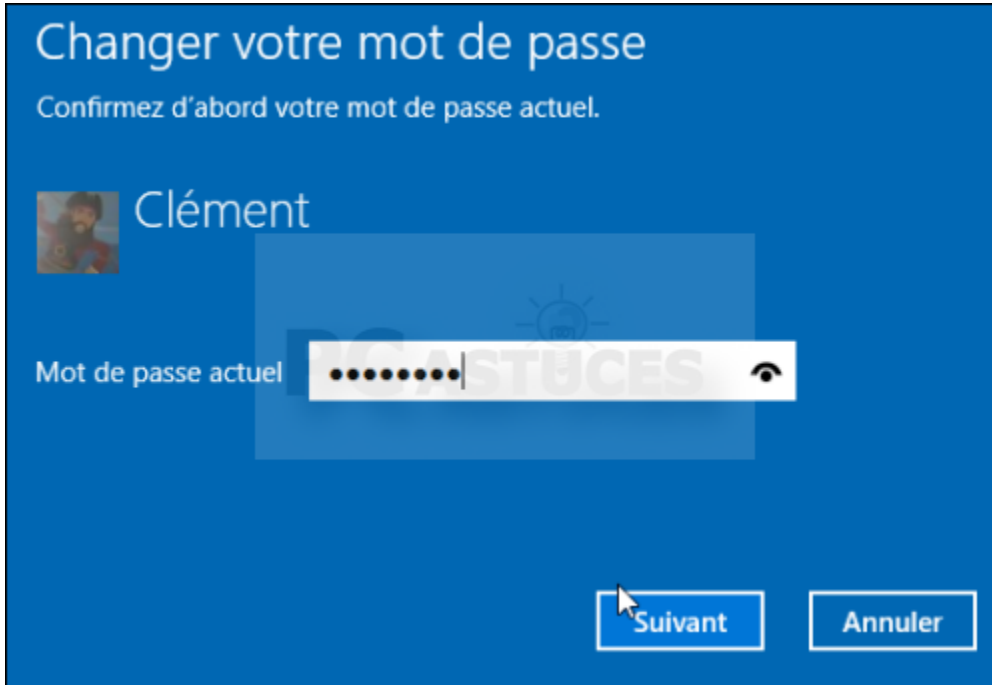
3. Cliquez sur **Options de connexion**.



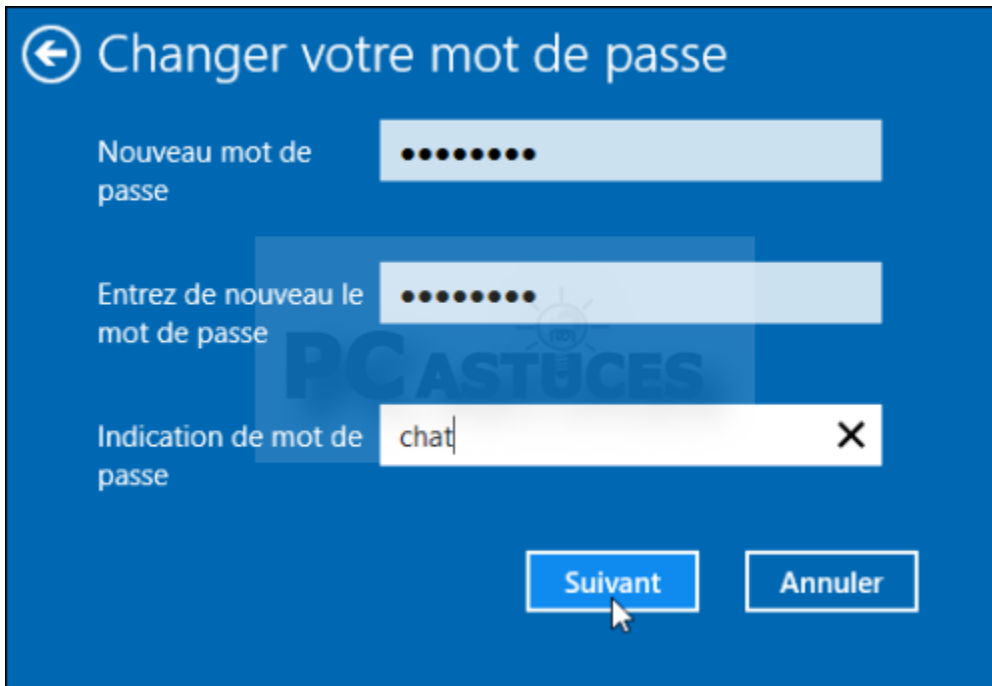
4. Dans la zone **Mot de passe**, cliquez sur **Modifier**.



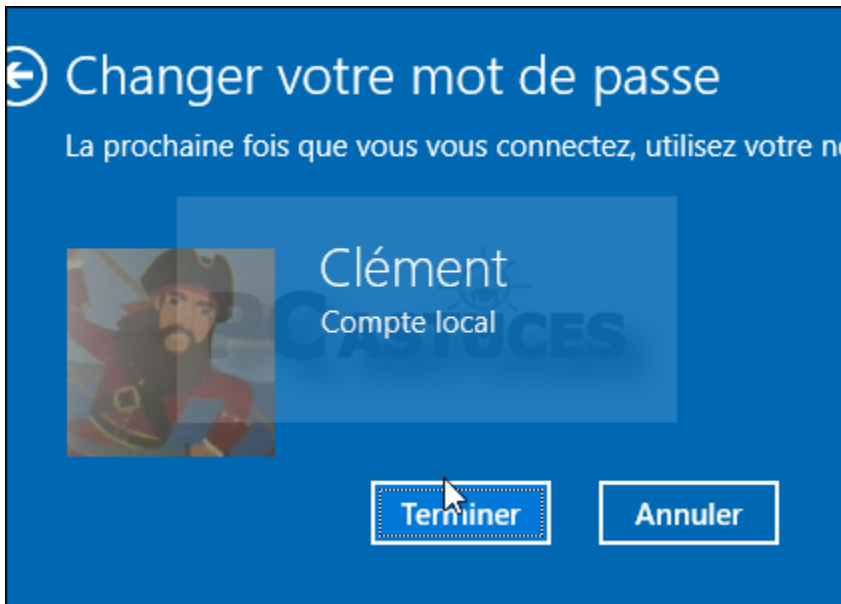
5. Saisissez votre mot de passe actuel si vous en avez déjà défini un puis cliquez sur **Suivant**.



6. Définissez votre nouveau mot de passe et confirmez-le. Saisissez une indication de mot de passe pour retrouver votre mot de passe en cas d'oubli. Cliquez sur **Suivant**.



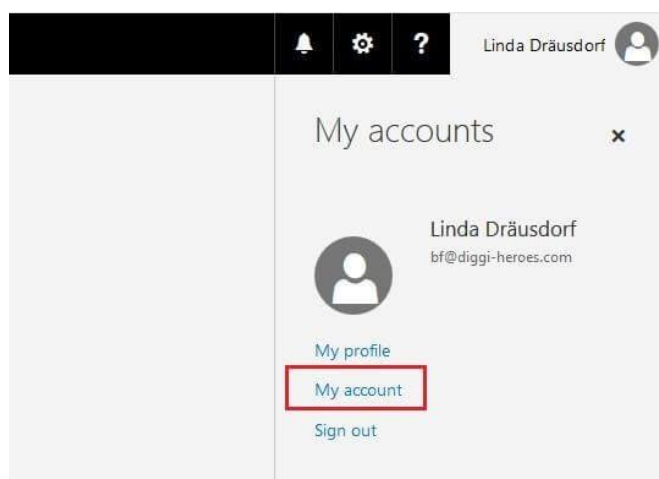
7. Cliquez enfin sur **Terminer**. Votre nouveau mot de passe sera actif dès votre prochain redémarrage.



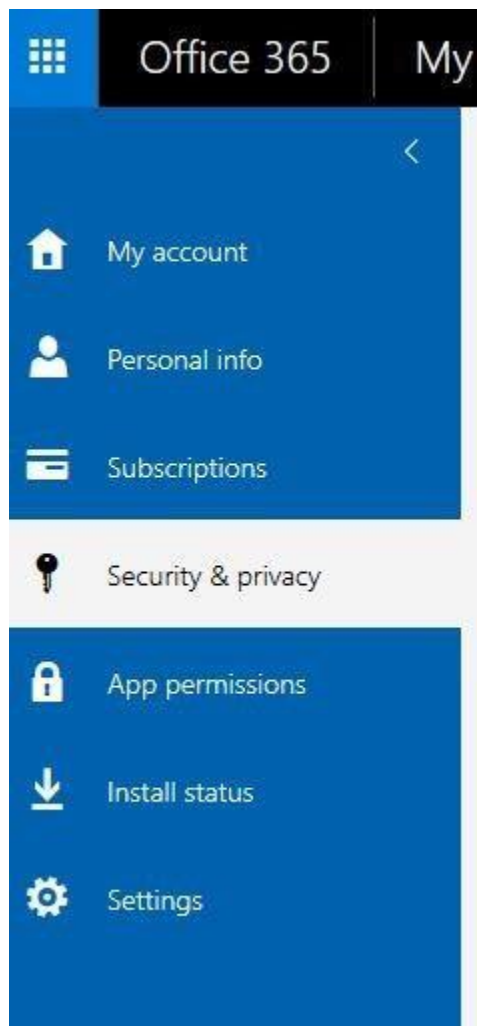
14.6 CHANGER LE MOT DE PASSE DANS OUTLOOK WEB APP (OWA)

Connectez-vous à office.com/signin avec votre compte professionnel

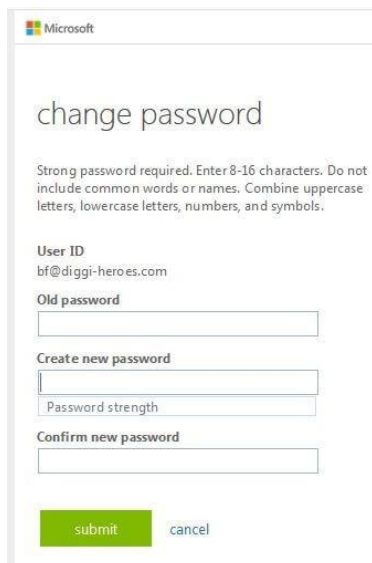
L'application Web Outlook (OWA) vous permet d'utiliser le client de messagerie de Microsoft en dehors de votre propre PC et sans installation supplémentaire sur un autre appareil. Pour ce faire, connectez-vous à la **solution client de messagerie Web** de Microsoft avec votre adresse et votre mot de passe, qui peuvent être modifiés à tout moment. Pour modifier votre mot de passe, il vous suffit d'accéder aux paramètres de votre compte en cliquant sur votre **profil utilisateur** et en sélectionnant « **Mon compte** » dans le menu :



Le menu compte d'Outlook Web App peut être affiché en cliquant sur l'image du profil ou sur le nom du profil. Dans l'aperçu suivant, sélectionnez « **Sécurité et protection des données** » :



La gestion de compte vous permet de gérer le mot de passe de l'application Web Outlook, de personnaliser l'image de votre profil et vos données personnelles, ou d'afficher des informations sur l'abonnement et les permissions des applications, entre autres choses. Si vous cliquez maintenant sur « **Mot de passe** », l'application Web vous redirige automatiquement vers la page d'accueil pour modifier votre mot de passe Outlook :



The screenshot shows a Microsoft password change interface. At the top, it says 'Microsoft'. The main heading is 'change password'. Below this, a note states: 'Strong password required. Enter 8-16 characters. Do not include common words or names. Combine uppercase letters, lowercase letters, numbers, and symbols.' The form includes a 'User ID' field with the value 'bf@diggi-heroes.com'. There are three password input fields: 'Old password', 'Create new password', and 'Confirm new password'. The 'Create new password' field has a 'Password strength' indicator below it. At the bottom, there are 'submit' and 'cancel' buttons.

Si vous entrez un nouveau mot de passe, Microsoft vous informera automatiquement de son niveau de sécurité (« force du mot de passe »).

14.7 CONSEILS POUR CHOISIR UN BON MOT DE PASSE

Surtout, oubliez les associations du genre francine45 (nom + date de naissance)!!! Avoir un tel mot de passe équivaut à donner les clés de votre maison à des voleurs: c'est zéro sécuritaire!.

14.7.1 QUELQUES TRUCS POUR CRÉER UN BON MOT DE PASSE.

On possède de plus en plus de mots de passe pour accéder à des comptes ou profils Internet: courriels, Facebook, AccèsD... D'ailleurs, il est préférable de ne pas utiliser le même mot de passe pour tous vos services et d'en avoir des différents. Ainsi, si quelqu'un réussit à avoir vos accès, ce ne sont pas tous vos services qui seront touchés.

Un bon mot de passe doit être idéalement composé de 3 éléments: des lettres, des chiffres et des caractères spéciaux. Avec une combinaison du genre, il est presque impossible qu'un fraudeur la devine et ça prendra des billions de tentatives pour un logiciel avant de «cracker» votre mot de passe.

Pour vous aider à retenir ce genre de mots de passe, voici notre truc: choisissez-vous un mot ou une phrase et substituez certaines lettres pour des chiffres et des caractères spéciaux qui leur ressemblent.

Exemples:

Patate = p@t4t3



Vanessa = v@n3ss@

Ghyslain = &hysl@!n

Vous voyez? C'est simple comme bonjour et vous évitez les combinaisons évidentes comme votre prénom + l'année de votre naissance, une association qui pourrait d'ailleurs être devinée en allant simplement sur votre profil Facebook!

Note pour les mots de passe système: Il est préférable de ne pas utiliser les caractères spéciaux dans ce cas. Utilisez des chiffres, des lettres et jouez avec les majuscules et minuscules si vous désirez plus de sécurité. Utilisez les caractères spéciaux pour tout le reste.

Et si vous avez peur de l'oublier, voici une autre méthode, encore plus sécuritaire, mais bizarrement méconnue. Elle consiste à choisir une phrase secrète que vous appliquerez pour vos objets et dont vous n'aurez qu'à changer la fin. Par exemple, prenez la phrase: "J'aime beaucoup" et ajoutez le nom du service ou du site à la fin. Cela donne pour un site: "JaimebeaucoupFrançoischarron.com". Ou pour un objet connecté: "JaimebeaucoupBelkinWeMo".

14.7.2 recommandation

Voici quelques recommandations :

- 1) Utilisez un mot de passe unique pour chaque service. En particulier, l'utilisation d'un même mot de passe entre sa messagerie professionnelle et sa messagerie personnelle est impérativement à proscrire ;
- 2) Choisissez un mot de passe qui n'a pas de lien avec vous (mot de passe composé d'un nom de société, d'une date de naissance, etc.) ;
- 3) Ne demandez jamais à un tiers de générer pour vous un mot de passe ;
- 4) Modifiez systématiquement et au plus tôt les mots de passe par défaut lorsque les systèmes en contiennent ;
- 5) Renouvelez vos mots de passe avec une fréquence raisonnable. Tous les 90 jours est un bon compromis pour les systèmes contenant des données sensibles ;
- 6) Ne stockez pas les mots de passe dans un fichier sur un poste informatique particulièrement exposé au risque (exemple : en ligne sur Internet), encore moins sur un papier facilement accessible ;
- 7) Ne vous envoyez pas vos propres mots de passe sur votre messagerie personnelle ;
- 8) Configurez les logiciels, y compris votre navigateur web, pour qu'ils ne se « souviennent » pas des mots de passe choisis.

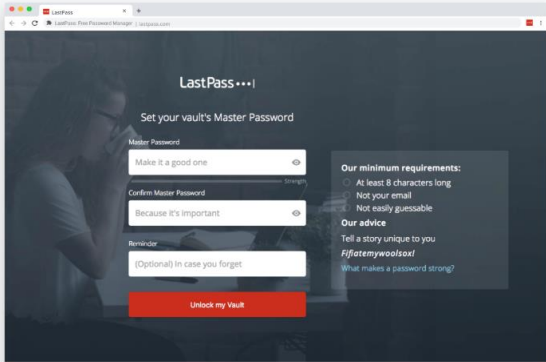
La robustesse d'un mot de passe dépend en général d'abord de sa complexité, mais également de divers autres paramètres, expliqués en détail dans le document *Recommandations de sécurité relatives aux mots de passe*.

Si vous souhaitez une règle simple : choisissez des mots de passe d'au moins 12 caractères de types différents (majuscules, minuscules, chiffres, caractères spéciaux). Deux méthodes pour choisir vos mots de passe :

1. La méthode phonétique : « J'ai acheté huit cd pour cent euros cet après-midi » deviendra ght8CD%E7am ;
2. La méthode des premières lettres : la citation « un tien vaut mieux que deux tu l'auras » donnera 1tvmQ2tl'A. [Utiliser le générateur de mots de passe](#)

14.7.7.3 LOGICIELS POUR ARCHIVER LES MOTS DE PASSE

Ne mémorisez que votre mot de passe maître. LastPass mémorise le reste. Découvrez par vous mêmes à quel point la gestion des mots de passe peut être simple.



2. Créez un mot de passe maître fort

Créez votre compte avec un mot de passe maître long et sûr, et LastPass s'occupera du reste.

Un mot de passe, une fois pour toutes.

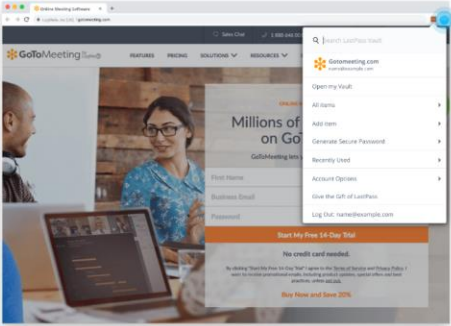
L'utilisation d'une **phrase secrète** est le moyen le plus simple de créer un mot de passe maître particulièrement fort. Trouvez de l'inspiration autour de vous. Pourquoi pas les paroles d'une chanson, une réplique d'un film et la couleur de votre tasse préférée ?

Consultez notre blog (en anglais) pour trouver des conseils sur la [création d'un mot de passe maître fort](#).

LastPass... | Fonctionnement | Tarifs | Particuliers | Entreprises | Se connecter | [Obtenir LastPass Free](#)

1. Téléchargez l'extension de gestion des mots de passe LastPass pour votre navigateur.


Installez l'extension dans votre navigateur pour mémoriser et accéder à vos mots de passe.



Accès accordé.

Une fois LastPass téléchargé, vous trouverez le bouton LastPass dans la barre d'outils de votre navigateur. Ce bouton vous permet de vous connecter à LastPass lorsque vous commencez votre journée.

Téléchargez l'extension pour votre navigateur préféré.



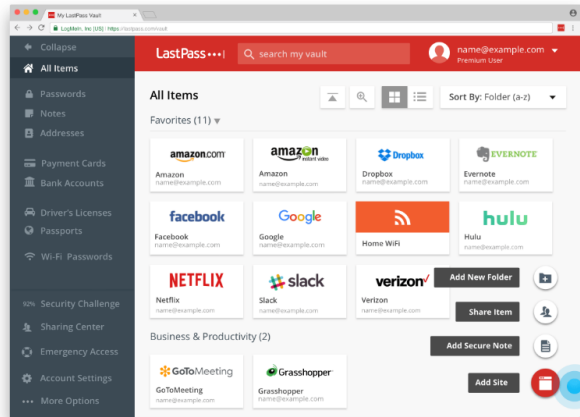
[Télécharger LastPass Free](#)

2. Créez un mot de passe maître fort

Créez votre compte avec un mot de passe maître long et sûr, et LastPass s'occupera du reste.

3. Explorez votre coffre-fort du gestionnaire de mots de passe LastPass.

C'est là que vous ajoutez, consultez et gérez les éléments que vous avez enregistrés dans LastPass.



Ajoutez des sites.

Oublier les mots de passe, c'est has-been. Commencez par remplir votre coffre-fort. Nous vous fournissons plusieurs moyens d'ajouter des sites : laissez LastPass enregistrer les sites lorsque vous vous y connectez, importez des sites depuis vos e-mails, ou encore importez/transférez-les depuis un autre gestionnaire de mots de passe.

À la pointe de la sécurité.

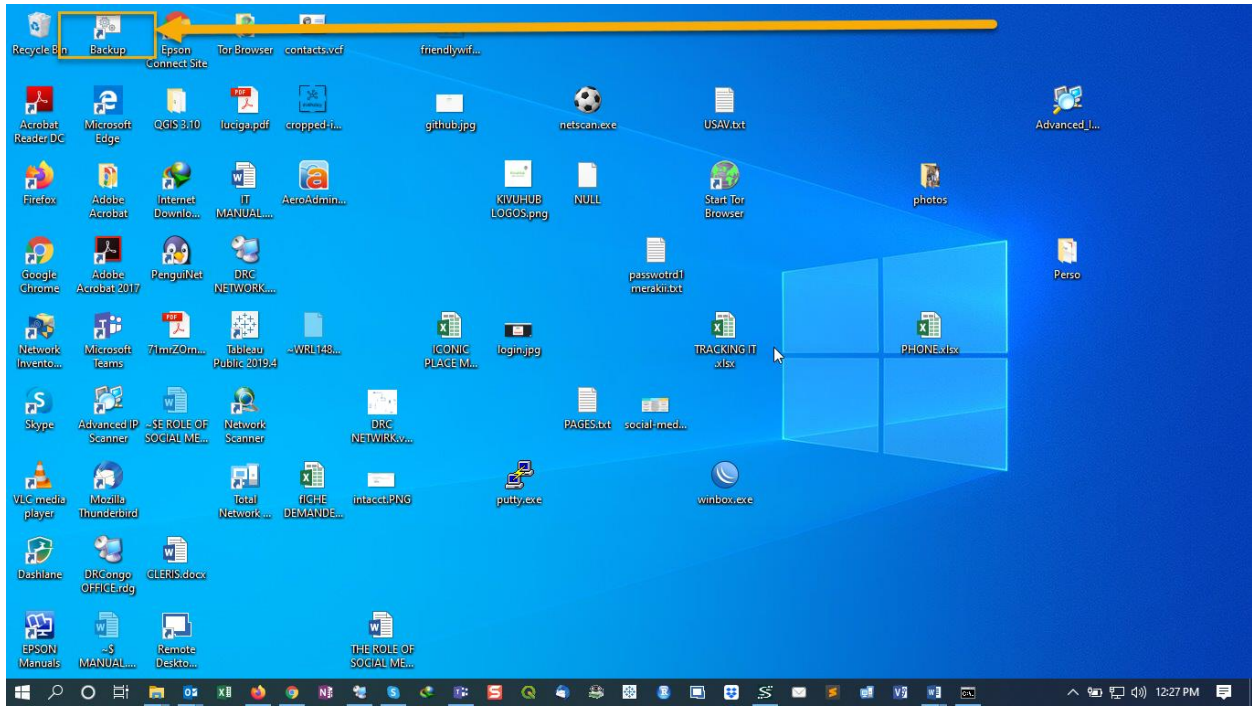
En tant qu'éditeur d'un gestionnaire de mots de passe, notre priorité est de sécuriser vos données. Nous avons conçu LastPass de manière à ne jamais avoir accès à la clé de votre compte.

En passant, il existe des logiciels gratuits pour archiver à un seul endroit dans l'ordinateur les mots de passe et noms d'utilisateurs. On a un seul mot de passe à retenir, celui pour accéder à son profil dans le logiciel, pratique et sécuritaire!

Voici 5 suggestions: 1Password, Password Safe, KeePass, LastPass et Dashlane.

On vous donne les hyperliens pour consulter les chroniques complètes sur ces 4 logiciels d'archivage:

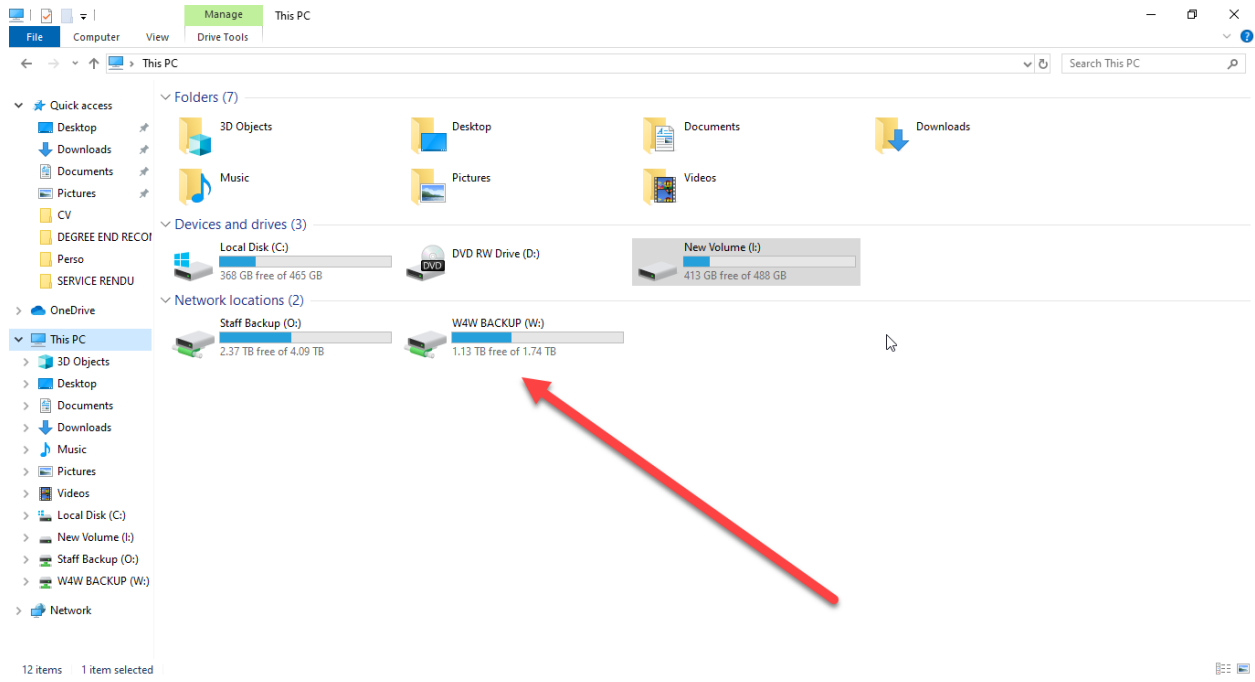
15. BACKUP



```

Backup
modified      2476      leaflet_draw_widget.feature
modified      657       linkchecker.feature
modified     10291      markdown_editor.feature
modified      764       page.sm.feature
modified     1071      panels.feature
modified     4122      pod.feature
modified     4251      recline.feature
modified     5717      resource.admin.feature
modified     8189      resource.all.feature
modified     19562     resource.author.feature
modified     6280      resource.editor.feature
modified     4824      search.feature
modified     1902      theme.admin.feature
modified     1982      topics.feature
modified     7192      user.access_denied.feature
modified     5396      user.admin.feature
modified     4093      user.all.feature
modified     3016      user.author.feature
modified     1219      user.content_creator.feature
modified     2657      user.editor.feature
modified     2485      user.site_manager.feature
modified     1479      vis_entity_embeds.feature.disabled
modified     1644      widgets.feature
modified     27130     workflow.feature
modified     8988      workflow_emails.feature
ures\bootstrap\
modified      442       FeatureContext.php
s\
0 C:\Users\admin.murhabazi\Desktop\Perso\KHUB\PROJECTS\Opendata_drc\dkan-7.x-1.x\test\file

```

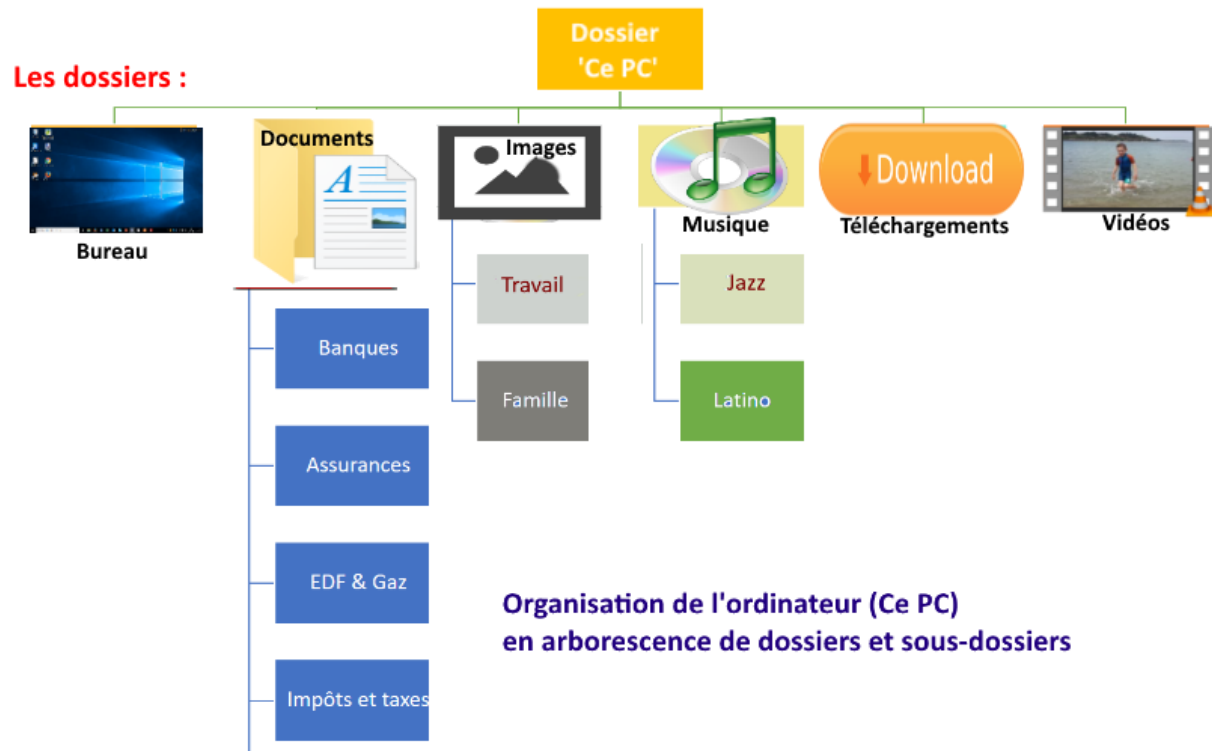


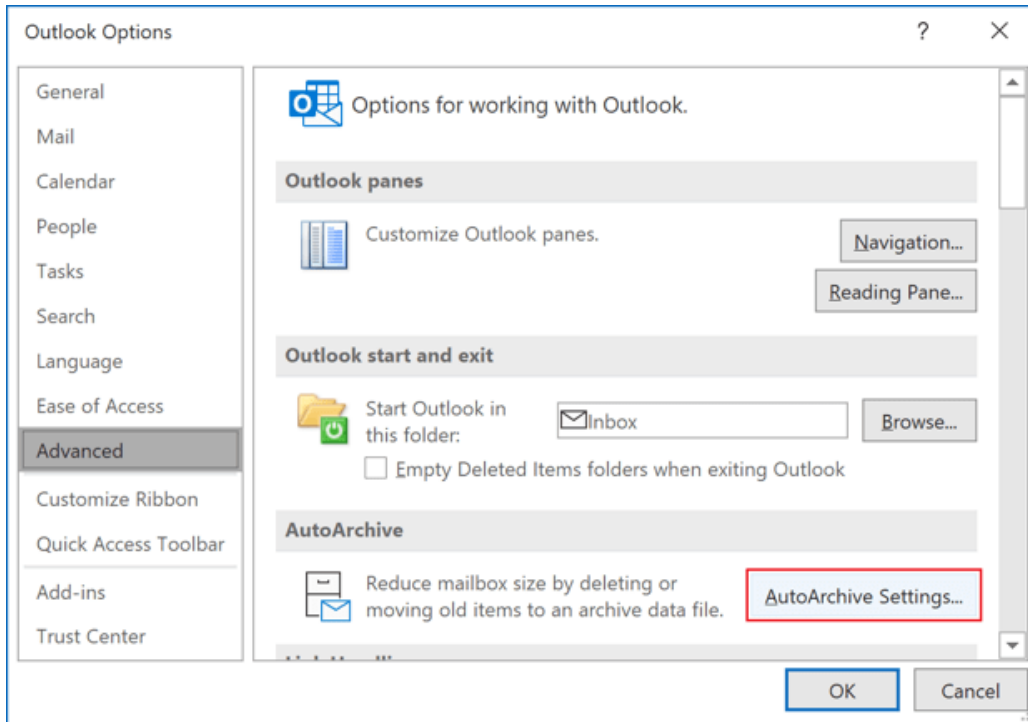
16. ORGANISER SON BUREAU DE PC ET SES DOSSIERS



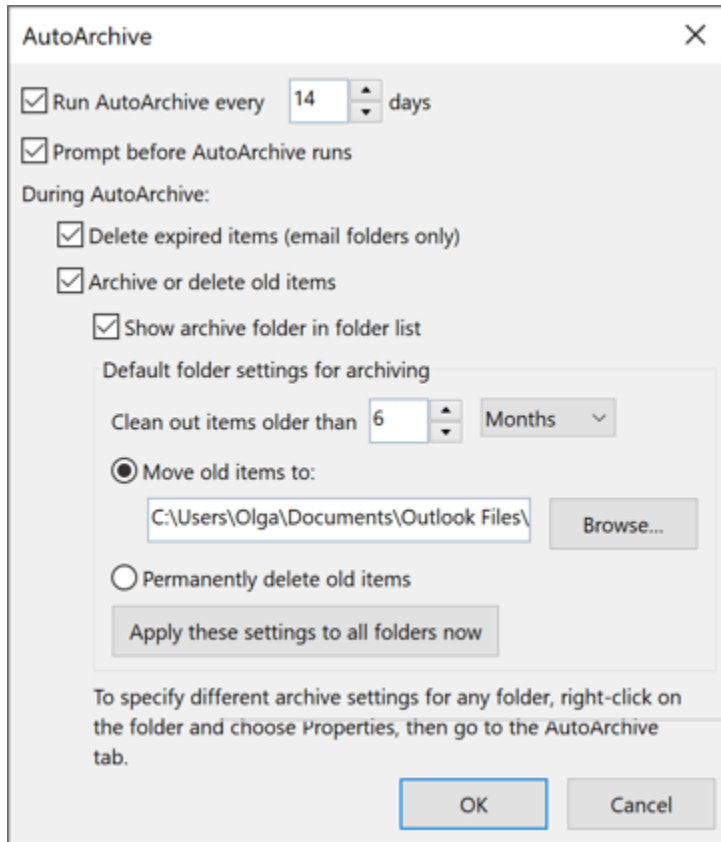
Une croyance populaire veut qu'on imagine souvent qu'avoir **beaucoup de fichiers sur le bureau de notre ordinateur** le ralentit. Cela n'est pas vrai ! Ce qui l'est en revanche, c'est que cela vous **empêche de trouver rapidement** ce que vous souhaitez !

*Voici une représentation simple de notre **arborescence** :*





3. In the **AutoArchive** dialog box you can:



- Use the **Run AutoArchive every** checkbox to turn automatic archiving of emails and other items.
- Use the following textbox to set the frequency to archive emails, events, and other time-bound items in Outlook.
- In the **Default folder settings for archiving** group, define:
 - the term after which messages will move to an archive,
 - the path and the name of the **.pst** file.
- In the **Move old items to** field, you can change the file name (**archive.pst**) and location, so your Outlook items are archived in any other place of your choice.

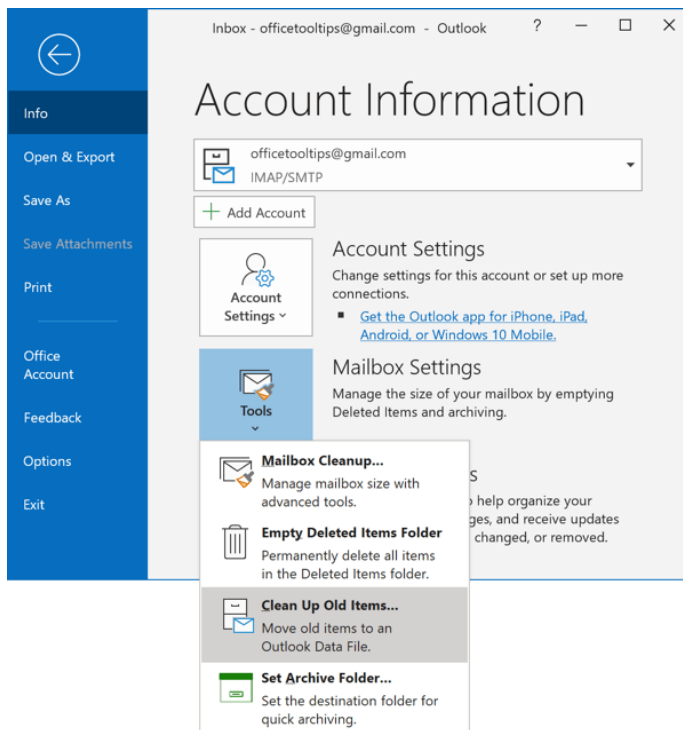
By default, Outlook saves archived items in the following location:

C:\Users\<user_name>\Documents\Outlook Files\archive.pst

- Apply the new settings to all folders using the **Apply these settings to all folders now** button.

4. Click **OK** twice.

Note: You can archive items manually at any time you want. On the **File** tab, in the **Info** view, click the **Tools** button, and then choose the **Clean Up Old Items...** option:



If you do not see **Archive and AutoArchive** settings for your account, it is possible that your system administrators disabled this feature.

See also the tip [How to archive folder in Outlook](#).

Sources

1. [Auto archive video](#)
2. <https://www.clouddirect.net/knowledge-base/KB0011641/using-office-365-online-archiving-and-retention-policies>
3. <https://www.chapman.edu/campus-services/information-systems/software/microsoft-office-365/index.aspx>



4. https://www.officetooltips.com/outlook_365/tips/how_to_automatically_archive_emails_in_outlook.html
5. <https://it.nmu.edu/docs/setting-auto-archive-outlook>
6. <https://mailsmartly.com/archive-outlook-emails/>
7. <https://www.sdsmt.edu/Campus-Services/ITS/How-Do-I/How-to-archive-Outlook-email-to-your-hard-drive/>
8. <https://www.medschool.umaryland.edu/IS/E-mail/Outlook-Archiving/>

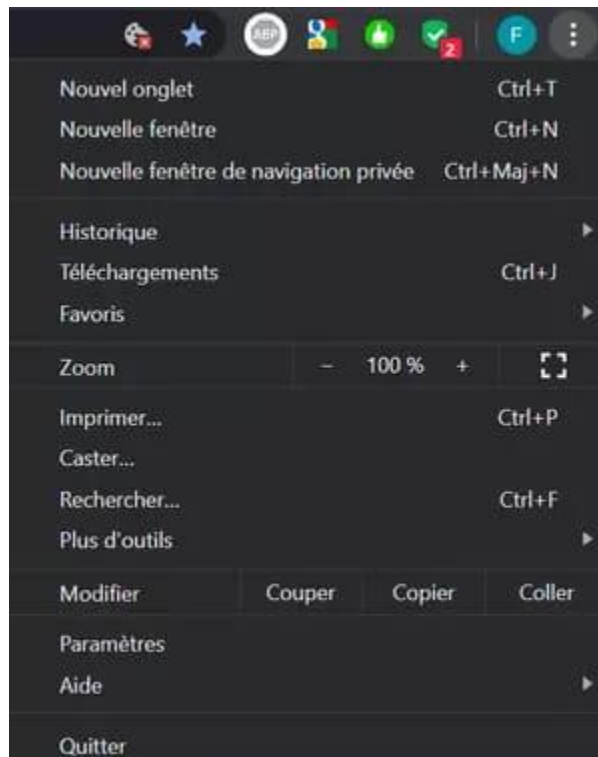
Mots de passe enregistrés : comment les afficher

Vous avez oublié l'identifiant ou le mot de passe d'un de vos comptes en ligne ? Pas de panique : vous pouvez le retrouver facilement si vous l'avez enregistré dans votre navigateur Internet.

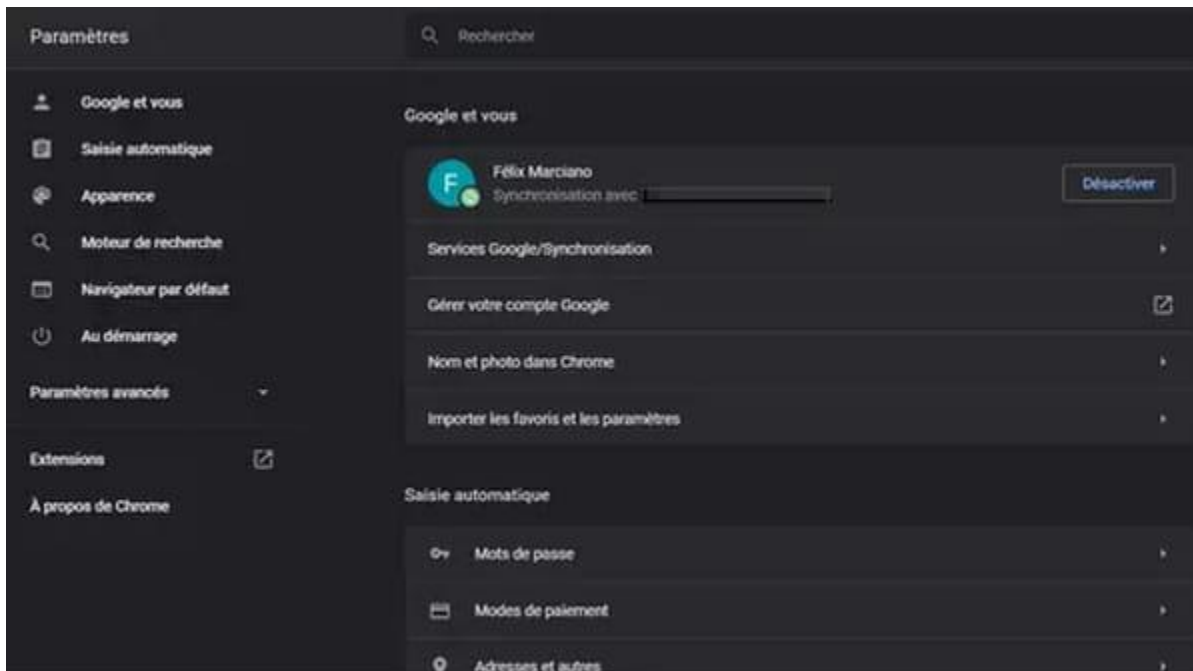
Comme beaucoup de monde aujourd'hui, vous utilisez probablement plusieurs services en ligne associés à des comptes personnels (messagerie, réseaux sociaux, sites marchands, etc.). Et pour chaque compte, vous utilisez un identifiant (adresse [mail](#), nom d'utilisateur ou pseudo) et un mot de passe. Autant de "sésames" qu'il convient de mémoriser. Ou, à défaut, de confier à des logiciels capables de les enregistrer.

Comment afficher les identifiants et les mots de passe enregistrés dans Chrome ?

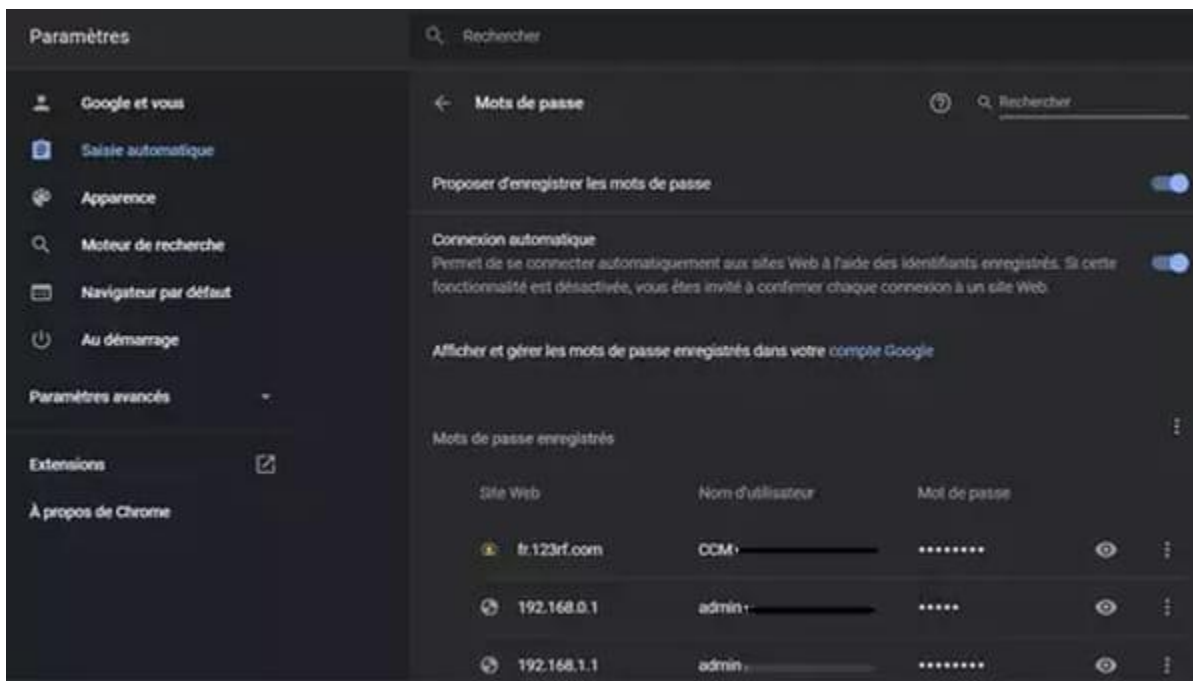
- Sur votre ordinateur, ouvrez Chrome, puis cliquez sur **les trois points verticaux**, en haut à droite de la fenêtre, et sélectionnez **Paramètres** dans le menu qui s'affiche.



- Un nouvel onglet s'ouvre, avec une page affichant tous les paramètres de Chrome. Dans la partie centrale, allez à la section *Saisie automatique* et cliquez sur **Mots de passe**.



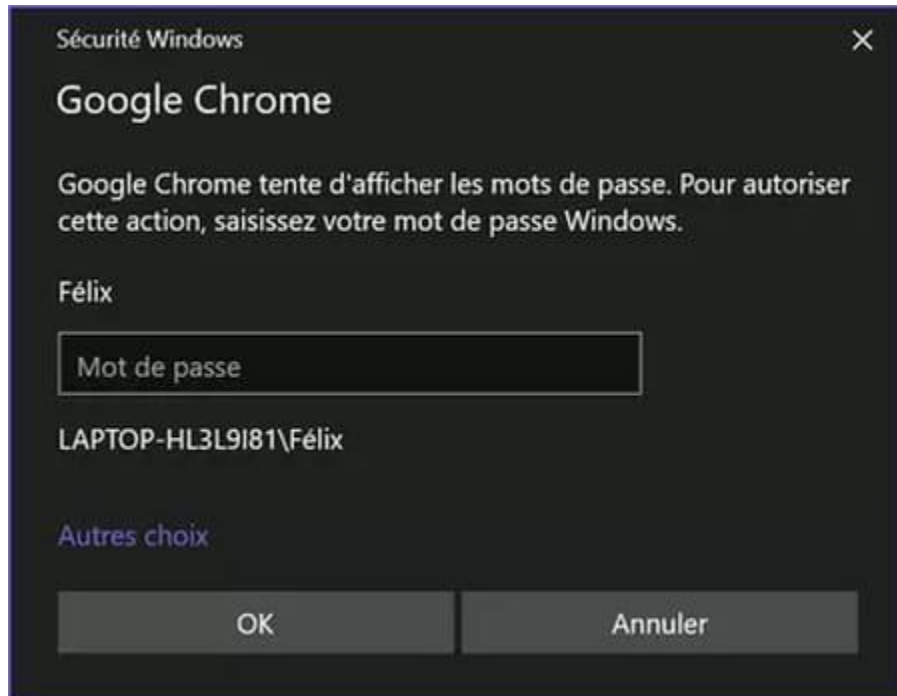
- Le contenu de la page change et, dans la section *Mots de passe enregistrés*, vous trouvez la liste des sites Web utilisés avec, pour chacun, l'identifiant et le mot de passe correspondants. Et si l'identifiant est affiché en clair, le mot de passe est masqué par des puces, pour d'évidentes raisons de sécurité.



- Trouvez le site Web qui vous intéresse dans la liste et cliquez sur sur **la petite icône en forme d'œil**, à droite pour afficher en clair le mot de passe.



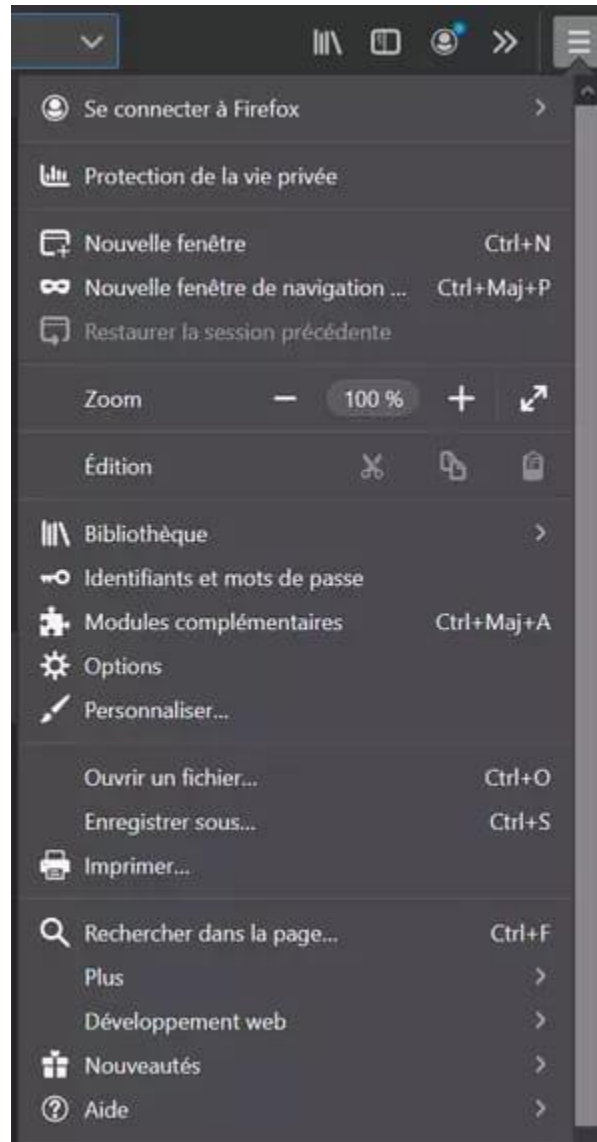
- En principe, une fenêtre s'affiche vous demandant de saisir le mot de passe de votre ordinateur – celui correspondant à votre compte Windows ou [macOS](#) – pour vérifier votre identité et éviter les indiscretions.



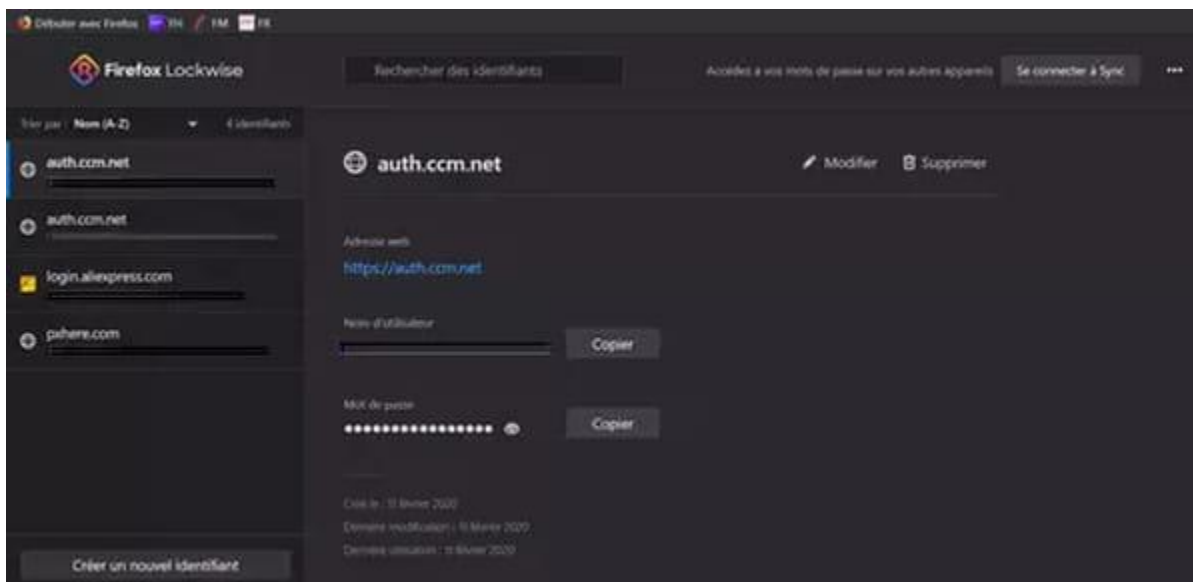
- Une fois passé ce contrôle de sécurité, la fenêtre disparaît et le mot de passe s'affiche en clair. Vous pouvez le noter ou le copier dans le Presse-papiers du système (Windows ou macOS).

Comment afficher les identifiants et les mots de passe enregistrés dans Firefox ?

- Sur votre ordinateur, ouvrez [Firefox](#), puis cliquez sur **les trois petites lignes verticales**, en haut à droite de la fenêtre, et sélectionnez **Identifiants et mots de passe** dans le menu qui s'affiche.



- Un nouvel onglet s'ouvre sur une page affichant les comptes enregistrés dans la colonne de gauche avec, à chaque fois, l'adresse du site (URL) et l'identifiant utilisé. Cliquez sur **un compte** pour voir les détails dans la partie centrale.

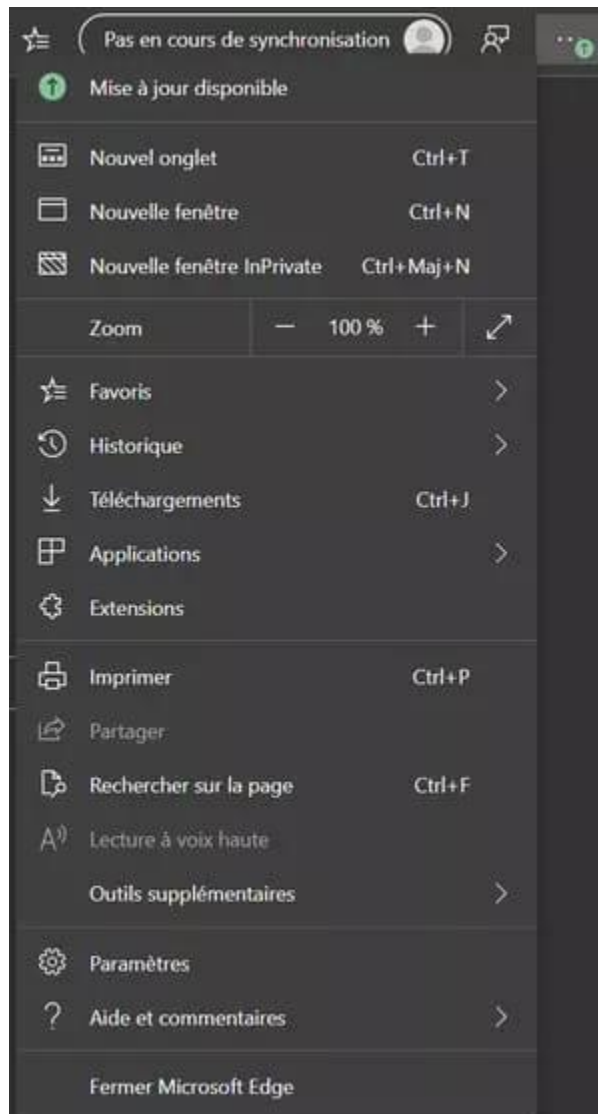


- Ici aussi, l'identifiant est affiché en clair, mais le mot de passe est masqué par des puces, pour d'évidentes raisons de sécurité. Cliquez sur **la petite icône en forme d'œil**, à droite pour afficher le mot de passe en clair. Si vous n'avez pas protégé vos [mots de passe](#), il n'y a pas de contrôle supplémentaire.

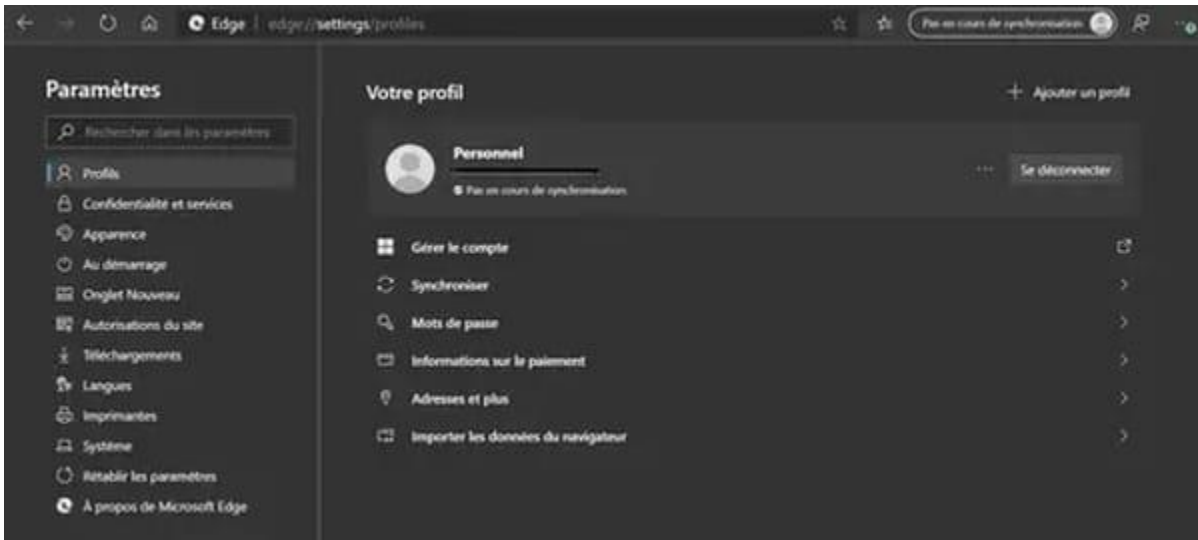
Comment afficher les identifiants et les mots de passe enregistrés dans Edge ?

La nouvelle version du navigateur de Microsoft, surnommé Edge Chromium, étant basée sur le même moteur open source que Chrome, les manipulations sont similaires dans les deux logiciels.

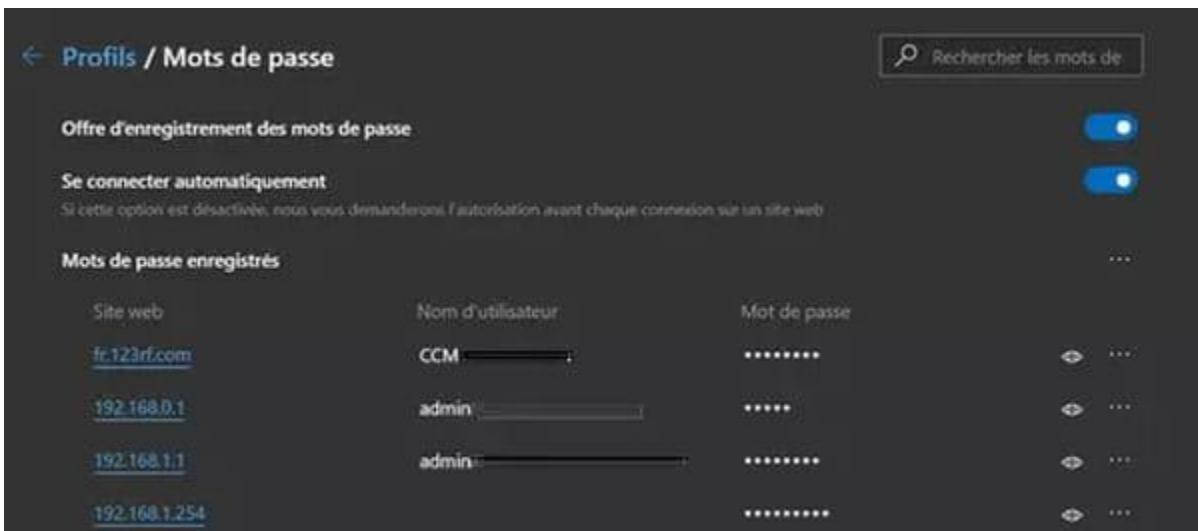
- Sur votre ordinateur, ouvrez [Edge](#) (Chromium), puis cliquez sur **les trois points horizontaux**, en haut à droite de la fenêtre, et sélectionnez **Paramètres** dans le menu qui s'affiche.



- Un nouvel onglet s'ouvre, avec une page affichant tous les paramètres d'Edge. Dans la partie centrale, sélectionnez votre profil si vous en avez plusieurs, puis cliquez sur **Mots de passe**.



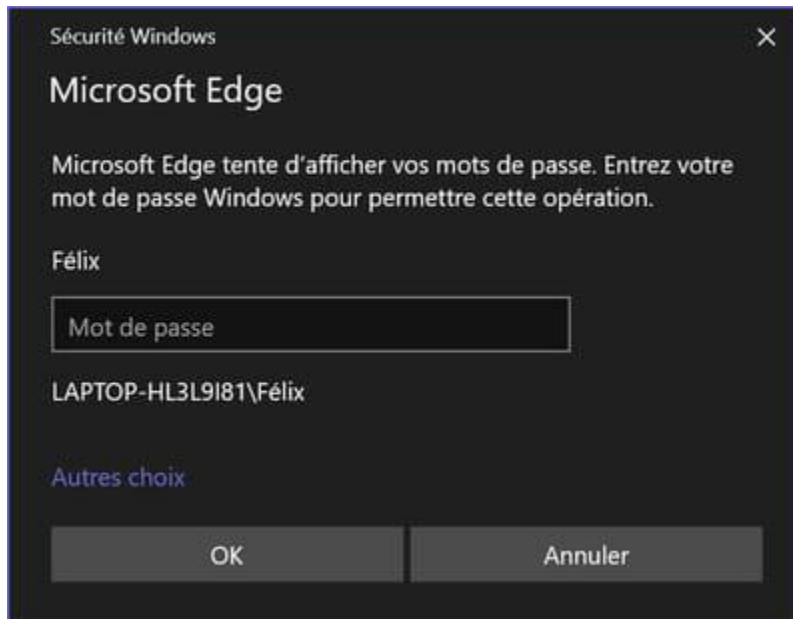
- Le contenu de la page change et, dans la section *Mots de passe enregistrés*, vous trouvez la liste des sites Web utilisés avec, pour chacun, l'identifiant et le mot de passe correspondant. Là encore, l'identifiant est affiché en clair et le mot de passe est masqué par des puces, pour d'évidentes raisons de sécurité.



- Trouvez le site Web qui vous intéresse dans la liste et cliquez sur sur **la petite icône en forme d'oeil**, à droite pour afficher en clair le mot de passe.



- En principe, une fenêtre s'affiche vous demandant de saisir le mot de passe de votre ordinateur – celui correspondant à votre compte Windows, macOS ou Linux – pour vérifier votre identité et éviter les indiscretions.



- Une fois passé ce contrôle de sécurité, la fenêtre disparaît et le mot de passe s'affiche en clair. Vous pouvez le noter ou le copier dans le Presse-papiers du système (Windows ou macOS).

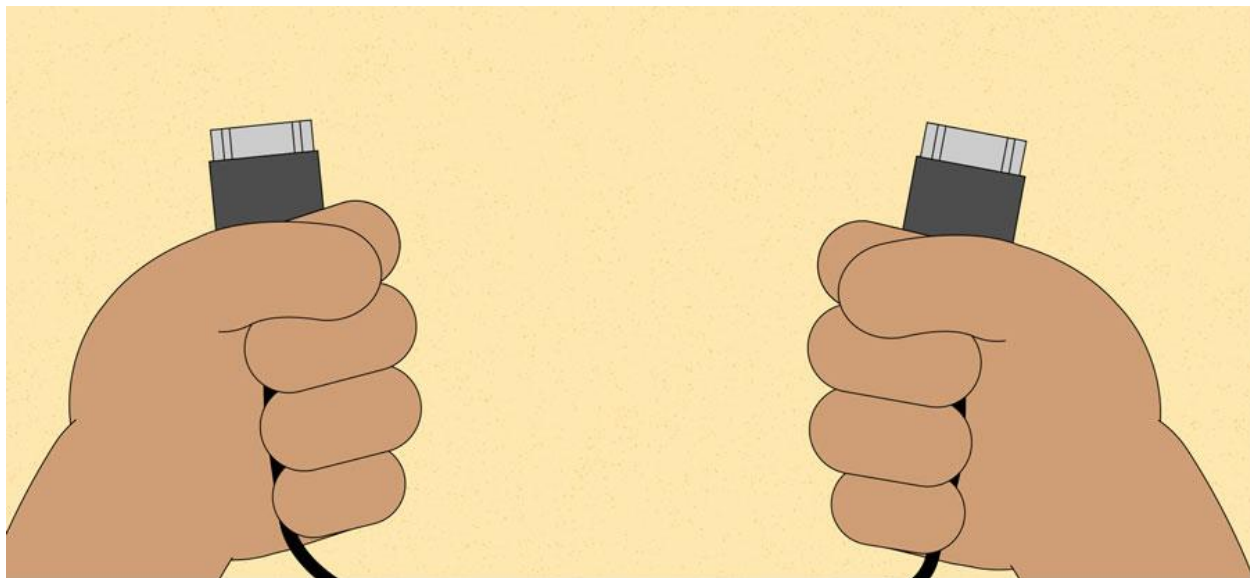
Troubleshooting

Do you know what to do if your screen goes blank? What if you can't seem to close an application, or can't hear any sound from your speakers? Whenever you have a problem with your computer, **don't panic!** There are many **basic troubleshooting techniques** you can use to fix issues like this. In this lesson, we'll show you some simple things to try when troubleshooting, as well as how to solve common problems you may encounter.

General tips to keep in mind

There are many different things that could cause a problem with your computer. No matter what's causing the issue, troubleshooting will always be a process of **trial and error**—in some cases, you may need to use several different approaches before you can find a solution; other problems may be easy to fix. We recommend starting by using the following tips.

- **Write down your steps:** Once you start troubleshooting, you may want to **write down** each step you take. This way, you'll be able to remember exactly what you've done and can avoid repeating the same mistakes. If you end up asking other people for help, it will be much easier if they know exactly what you've tried already.
- **Take notes about error messages:** If your computer gives you an **error message**, be sure to write down as much information as possible. You may be able to use this information later to find out if other people are having the same error.
- **Always check the cables:** If you're having trouble with a specific piece of computer **hardware**, such as your monitor or keyboard, an easy first step is to check all related cables to make sure they're properly connected.





- **Restart the computer:** When all else fails, **restarting the computer** is a good thing to try. This can solve a lot of basic issues you may experience with your computer.

Using the process of elimination

If you're having an issue with your computer, you may be able to find out what's wrong using **the process of elimination**. This means you'll make a list of things that could be causing the problem and then test them out one by one to eliminate them. Once you've identified the source of your computer issue, it will be easier to find a solution.

Scenario:

Let's say you're trying to print out invitations for a birthday party, but the printer won't print. You have some ideas about what could be causing this, so you go through them one by one to see if you can **eliminate** any possible causes.

First, you check the printer to see that it's turned on and plugged in to the **surge protector**. It is, so that's not the issue. Next, you check to make sure the printer's **ink cartridge** still has ink and that there is paper loaded in the **paper tray**. Things look good in both cases, so you know the issue has nothing to do with ink or paper.

Now you want to make sure the printer and computer are **communicating correctly**. If you recently downloaded an **update to your operating system**, it might interfere with the printer. But you know there haven't been any recent updates and the printer was working yesterday, so you'll have to look elsewhere.

You check the printer's **USB cord** and find that it's not plugged in. You must have unplugged it accidentally when you plugged something else into the computer earlier. Once you plug in the USB cord, the printer starts working again. It looks like this printer issue is solved!

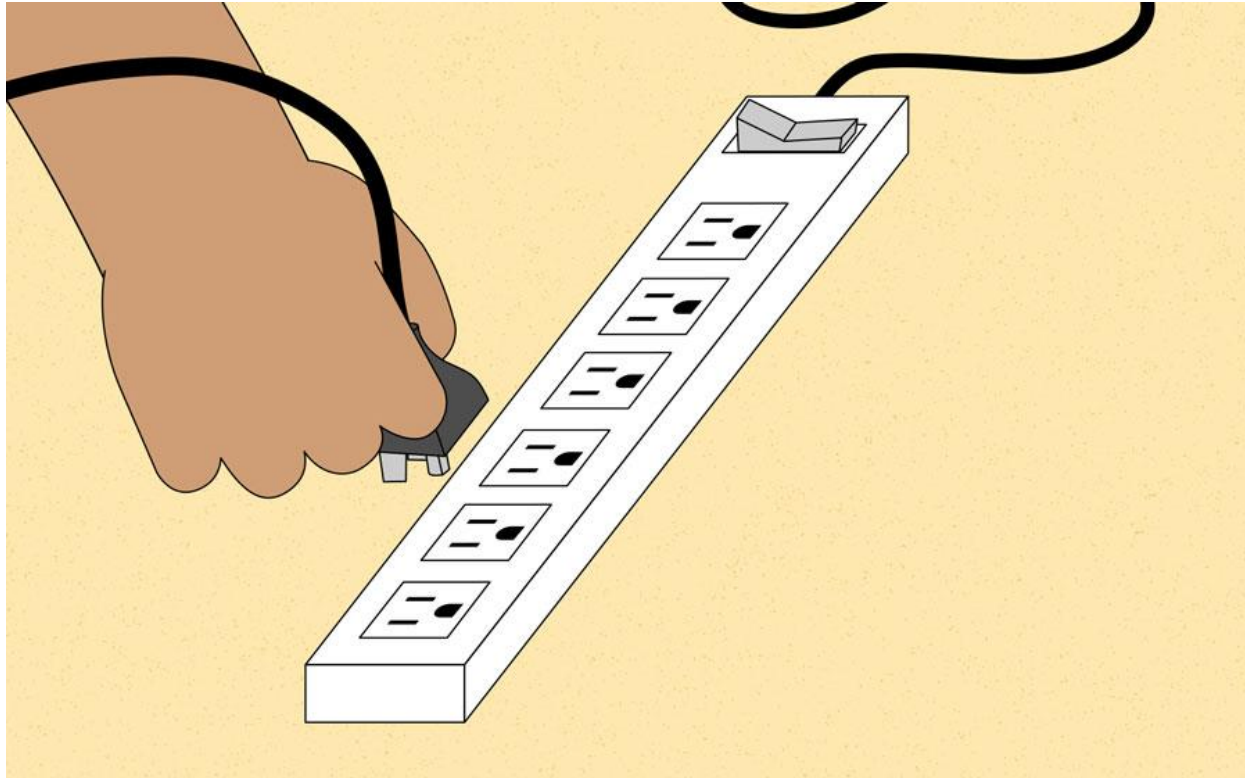
This is just one example of an issue you might encounter while using a computer. In the rest of this lesson, we'll talk about other common computer problems and some ways to solve them.

Simple solutions to common problems

Most of the time, problems can be fixed using simple troubleshooting techniques, like **closing** and **reopening** the program. It's important to try these simple solutions before resorting to more extreme measures. If the problem still isn't fixed, you can try other troubleshooting techniques.

Problem: Power button will not start computer

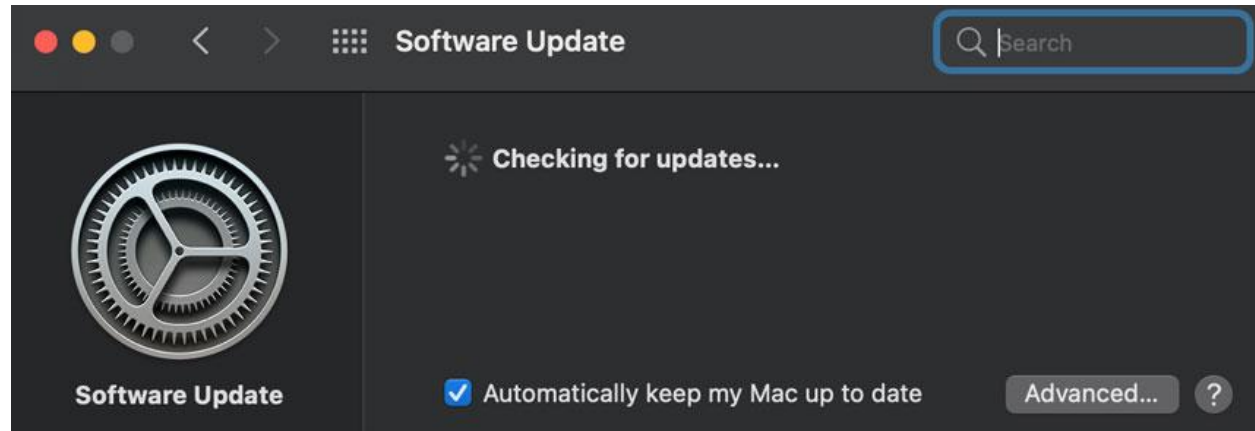
- **Solution 1:** If your computer **does not start**, begin by checking the power cord to confirm that it is plugged securely into the back of the computer case and the power outlet.
- **Solution 2:** If it is plugged into an outlet, make sure it is a **working outlet**. To check your outlet, you can plug in another **electrical device**, such as a lamp.
- **Solution 3:** If the computer is plugged in to a **surge protector**, verify that it is turned on. You may have to **reset** the surge protector by turning it off and then back on. You can also plug a lamp or other device into the surge protector to verify that it's working correctly.



- **Solution 4:** If you are using a **laptop**, the **battery** may not be charged. Plug the **AC adapter** into the wall, then try to turn on the laptop. If it still doesn't start up, you may need to wait a few minutes and try again.

Problem: An application is running slowly

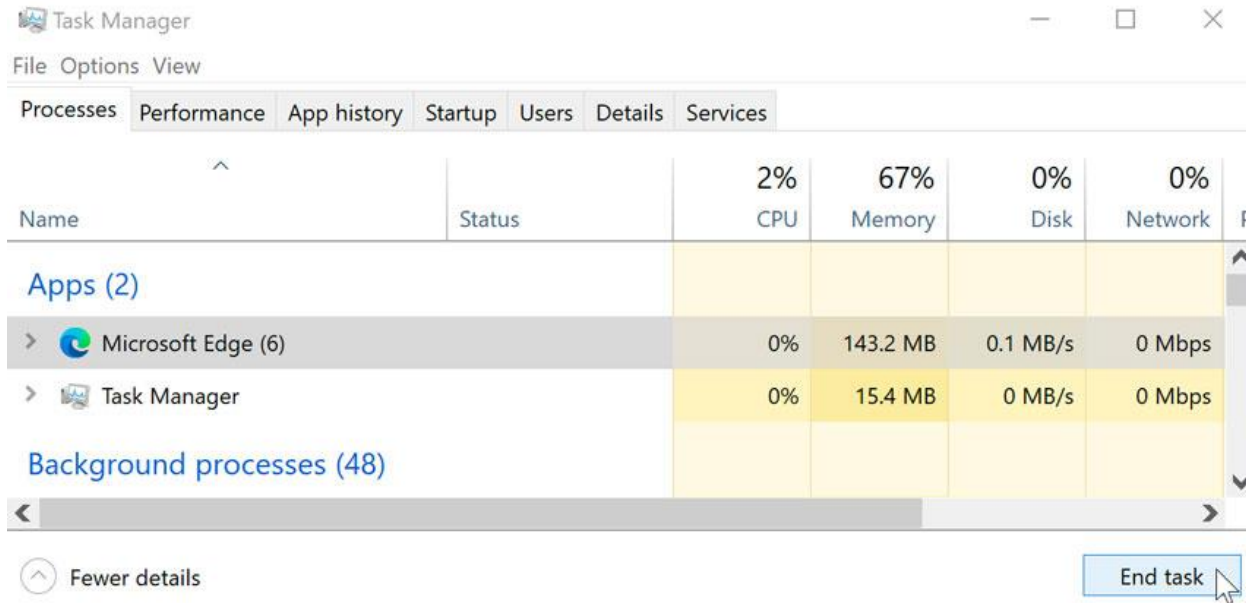
- **Solution 1:** Close and reopen the application.
- **Solution 2:** Update the application. To do this, click the **Help** menu and look for an option to check for **Updates**. If you don't find this option, another idea is to run an online search for application updates.



Problem: An application is frozen

Sometimes an application may become stuck, or **frozen**. When this happens, you won't be able to close the window or click any buttons within the application.

- **Solution 1:** Force quit the application. On a PC, you can press (and hold) **Ctrl+Alt+Delete** (the Control, Alt, and Delete keys) on your keyboard to open the **Task Manager**. On a Mac, press and hold **Command+Option+Esc**. You can then select the unresponsive application and click **End task** (or **Force Quit** on a Mac) to close it.



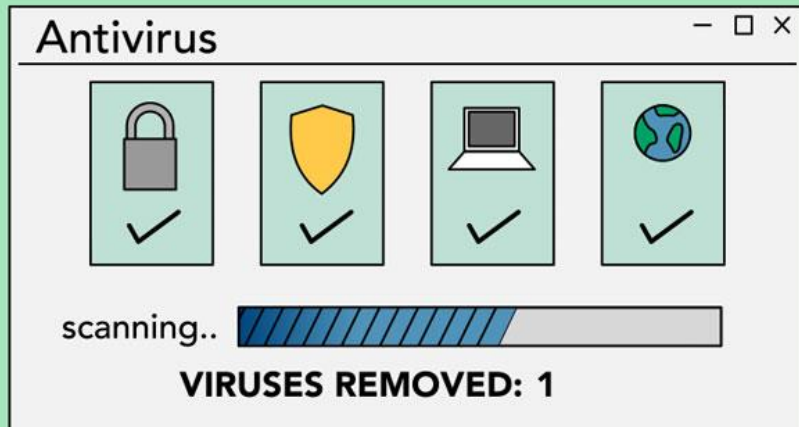
The screenshot shows the Windows Task Manager Performance tab. At the top, it displays system resource usage: CPU at 2%, Memory at 67%, Disk at 0%, and Network at 0%. Below this is a table of running processes. The table has columns for Name, Status, CPU, Memory, Disk, and Network. Under 'Apps (2)', there are two entries: Microsoft Edge (6) and Task Manager. Under 'Background processes (48)', there are 48 entries, which are mostly hidden. At the bottom, there is a 'Fewer details' button and an 'End task' button.

Name	Status	2% CPU	67% Memory	0% Disk	0% Network
Apps (2)					
> Microsoft Edge (6)		0%	143.2 MB	0.1 MB/s	0 Mbps
> Task Manager		0%	15.4 MB	0 MB/s	0 Mbps
Background processes (48)					

- **Solution 2:** Restart the computer. If you are unable to force quit an application, **restarting** your computer will close all open apps.

Problem: All programs on the computer run slowly

- **Solution 1:** Run a **virus scanner**. You may have **malware** running in the background that is slowing things down.

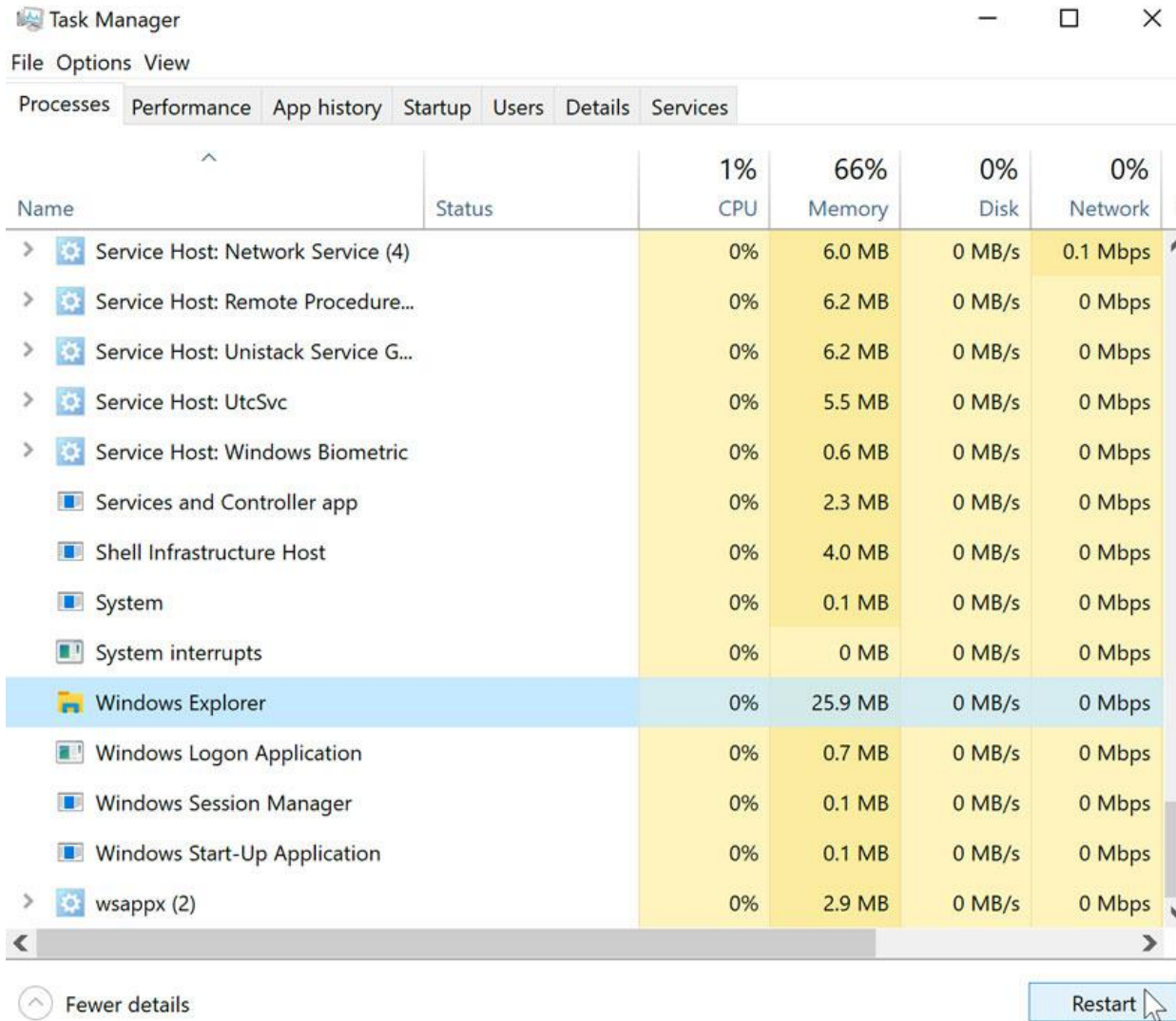


- **Solution 2:** Your computer may be running out of hard drive space. Try **deleting** any files or programs you don't need.
- **Solution 3:** If you're using a **PC**, you can run **Disk Defragmenter**. To learn more about **Disk Defragmenter**, check out our lesson on [Protecting Your Computer](#).

Problem: The computer is frozen

Sometimes your computer may become completely unresponsive, or **frozen**. When this happens, you won't be able to click anywhere on the screen, open or close applications, or access shut-down options.

- **Solution 1 (Windows only):** Restart Windows Explorer. To do this, press and hold **Ctrl+Alt+Delete** on your keyboard to open the **Task Manager**. Next, locate and select **Windows Explorer** from the **Processes** tab and click **Restart**. You may need to click **More Details** at the bottom of the window to see the Processes tab.

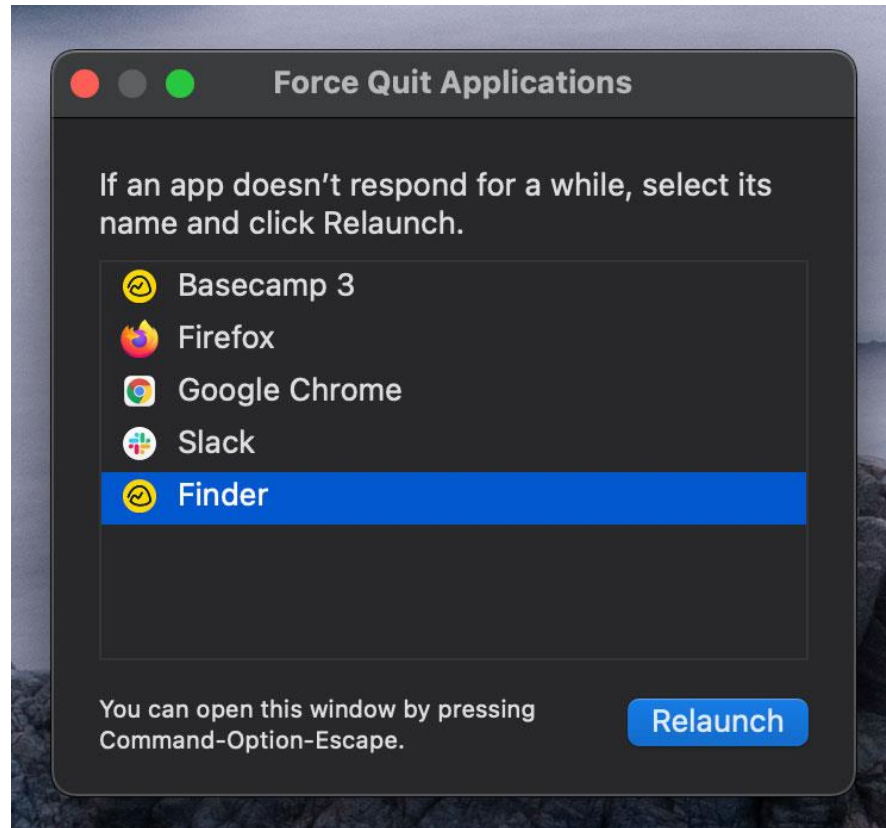


The screenshot shows the Windows Task Manager Performance tab. The system resources are as follows:

Name	Status	1% CPU	66% Memory	0% Disk	0% Network
> Service Host: Network Service (4)		0%	6.0 MB	0 MB/s	0.1 Mbps
> Service Host: Remote Procedure...		0%	6.2 MB	0 MB/s	0 Mbps
> Service Host: Unistack Service G...		0%	6.2 MB	0 MB/s	0 Mbps
> Service Host: UtcSvc		0%	5.5 MB	0 MB/s	0 Mbps
> Service Host: Windows Biometric		0%	0.6 MB	0 MB/s	0 Mbps
Services and Controller app		0%	2.3 MB	0 MB/s	0 Mbps
Shell Infrastructure Host		0%	4.0 MB	0 MB/s	0 Mbps
System		0%	0.1 MB	0 MB/s	0 Mbps
System interrupts		0%	0 MB	0 MB/s	0 Mbps
Windows Explorer		0%	25.9 MB	0 MB/s	0 Mbps
Windows Logon Application		0%	0.7 MB	0 MB/s	0 Mbps
Windows Session Manager		0%	0.1 MB	0 MB/s	0 Mbps
Windows Start-Up Application		0%	0.1 MB	0 MB/s	0 Mbps
> wsappx (2)		0%	2.9 MB	0 MB/s	0 Mbps

At the bottom of the window, there is a 'Fewer details' button and a 'Restart' button.

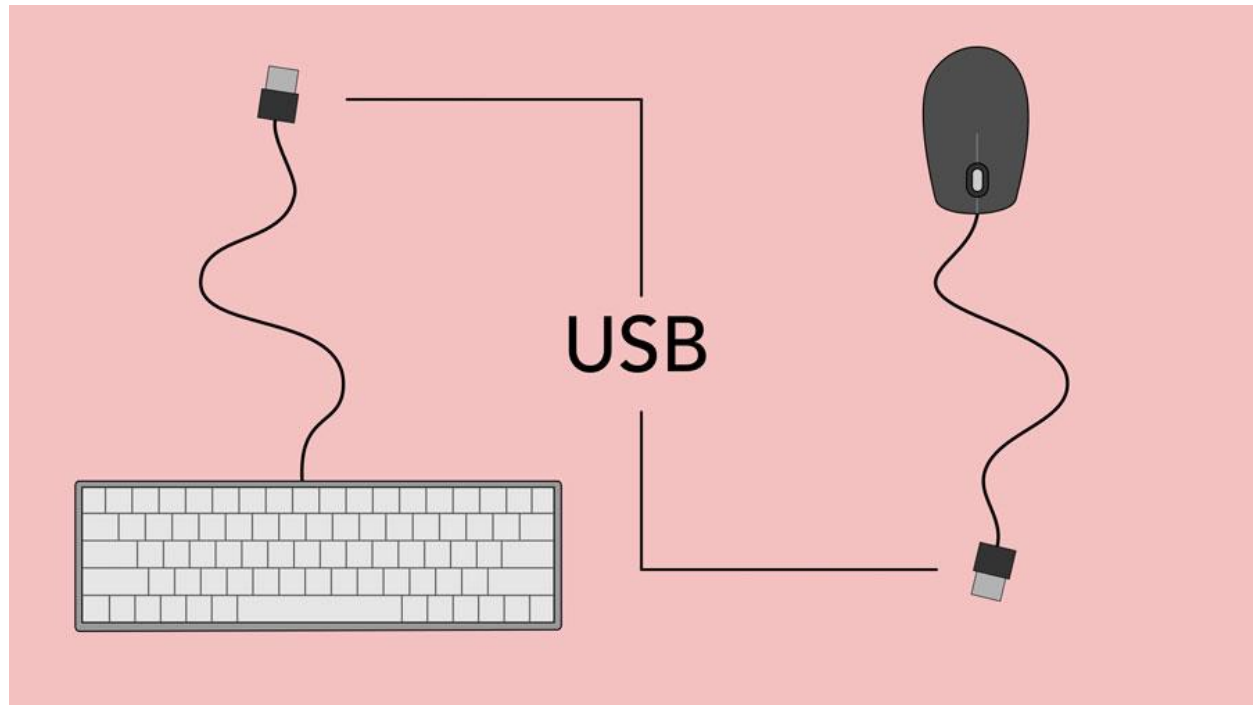
- **Solution 2 (Mac only):** Restart Finder. To do this, press and hold **Command+Option+Esc** on your keyboard to open the **Force Quit Applications** dialog box. Next, locate and select **Finder**, then click **Relaunch**.



- **Solution 3:** Press and hold the Power button. The Power button is usually located on the front or side of the computer, typically indicated by the **power symbol**. Press and hold the Power button for **5 to 10 seconds** to force the computer to shut down.
- **Solution 4:** If the computer still won't shut down, you can **unplug the power cable** from the electrical outlet. If you're using a laptop, you may be able to remove the battery to force the computer to turn off. **Note:** This solution should be your **last resort** after trying the other suggestions above.

Problem: The mouse or keyboard has stopped working

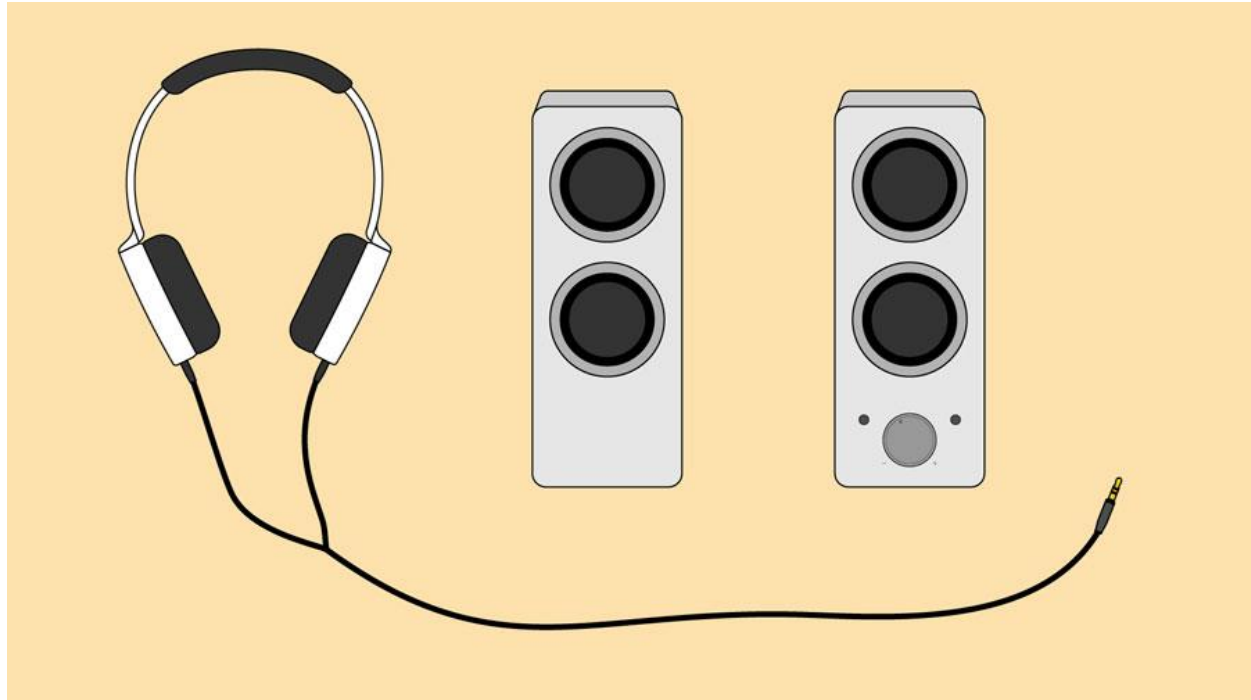
- **Solution 1:** If you're using a **wired** mouse or keyboard, make sure it's correctly plugged into the computer.



- **Solution 2:** If you're using a **wireless** mouse or keyboard, make sure it's turned on and that its batteries are charged.

Problem: The sound isn't working

- **Solution 1:** Check the volume level. Click the audio button in the top-right or bottom-right corner of the screen to make sure the sound is turned on and that the volume is up.
- **Solution 2:** Check the audio player controls. Many audio and video players will have their own separate audio controls. Make sure the sound is turned on and that the volume is turned up in the player.
- **Solution 3:** Check the cables. Make sure external speakers are plugged in, turned on, and connected to the correct audio port or a USB port. If your computer has **color-coded** ports, the audio output port will usually be **green**.
- **Solution 4:** Connect headphones to the computer to find out if you can hear sound through the headphones.

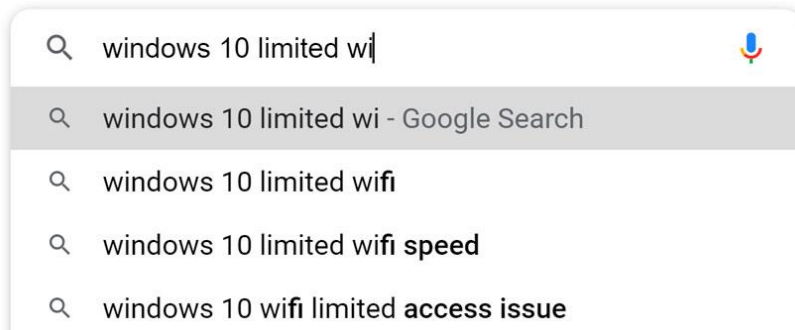


Problem: The screen is blank

- **Solution 1:** The computer may be in **Sleep** mode. Click the mouse or press any key on the keyboard to wake it.
- **Solution 2:** Make sure the monitor is **plugged in** and **turned on**.
- **Solution 3:** Make sure the computer is **plugged in** and **turned on**.
- **Solution 4:** If you're using a desktop, make sure the monitor cable is properly connected to the computer tower and the monitor.

Solving more difficult problems

If you still haven't found a solution to your problem, you may need to ask someone else for help. As an easy starting point, we'd recommend **searching the Web**. It's possible that other users have had similar problems, and solutions to these problems are often posted online. Also, if you have a friend or family member who knows a lot about computers, they may be able to help you.



Keep in mind that most computer problems have simple solutions, although it may take some time to find them. For difficult problems, a **more drastic solution** may be required, like reformatting your hard drive or reinstalling your operating system. If you think you might need a solution like this, we recommend **consulting a professional** first. If you're not a computer expert, it's possible that attempting these solutions could make the situation worse.

Switch from working offline to online

Outlook for Microsoft 365 Outlook 2021 Outlook 2019 Outlook 2016 Outlook 2013 [More...](#)

In Outlook, you have the flexibility to make Outlook work online or offline with your mail server.

Newer versionsOffice 2010Office 2007

How do you know when you're working offline or online in Outlook? There are visual cues, starting with the status bar at the bottom of your Outlook window. If either of the following status indicators are shown, it means Outlook isn't connected to your mail server.

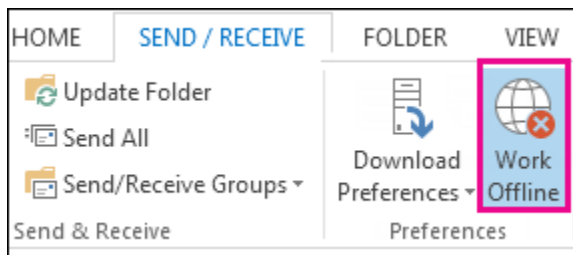


You can't send or receive email until you reconnect.

Status: Working Offline

Working offline usually is a choice. Returning to an online work mode is a simple process.

- In Outlook, on the **Send/Receive** tab, choose **Work Offline** to reconnect.



Notes:

- If the background of the Work Offline button is shaded (as shown in the image above), you're not connected. But if the background is clear, you are connected.
- If you don't see the Work Offline button and your email account is a [Microsoft Exchange Server account](#) or a Microsoft 365 account, Cached Exchange Mode might be turned off. Follow the steps in [Turn on Cached Exchange Mode](#) to change that setting. Or contact the person who manages the Exchange server for your organization.
We recommend always turning on Cached Exchange Mode with a Microsoft 365 account.

Status: Disconnected

There can be different reasons why you're disconnected from Outlook. What follows are just a few examples of some of the possible reasons.

- If your Internet connection is working, there might be a problem with the mail server.
- If you can log onto your email from a website—for example, <http://outlook.com>—check to see whether you can receive and send email that way. If email isn't

working on the website, call your technical support for your email service provider for help.

- If you can send and receive mail on the website, then your mail server is fine. But your computer might need updates or there might be a problem with your account settings.

Tips for reconnecting to Outlook

Here are some suggested ways to reconnect to Outlook.

Reset the Work Offline status

- On the **Send/Receive** tab, choose **Work Offline**, and check your status bar. If the status shows Working Offline, repeat the action until the status changes to connected.

Check for updates

- Read the [check for updates](#) topic and install any required updates.

Create a new profile

To eliminate the possibility that there's a fault in your current Outlook profile, [create a new profile](#). If you open Outlook using the new profile and it's still disconnected, try removing your account and then adding it back again.

1. In the **Folder** pane, right-click your account name, and then choose **Remove <name of the account>**.
2. Follow the steps in [adding the account again](#) to proceed.



Downgrade from Windows 11 to Windows 10

Technical Level: Intermediate.

Applies to: All Windows 11 editions.

Revision: 7.0.



Summary: Windows 11 is the modern operating system from Microsoft [released on October 5th, 2021](#). If your Windows 10 running system meets [minimum hardware requirements for Windows 11](#), you'll be offered update to Windows 11. Also, you can configure Windows Insider settings and update to Windows 11 via Windows Update, as per [Andre's guide](#). Also, you can upgrade Windows 10 to Windows 11 using ISO file, as mentioned in [this guide](#).

After upgrade to Windows 11, if you realize that your system is not working correctly, or some of the crucial features you need are not working as expected, and troubleshooting didn't helped you, you might want to go back to Windows 10. In that situation, this guide will help you to downgrade from Windows 11 to Windows 10. Note that Windows 10 is supported by Microsoft through 14 October, 2025.

Requirements for downgrade: Downgrade from Windows 11 to Windows 10 is subject to fulfil some requirements. Here are they:

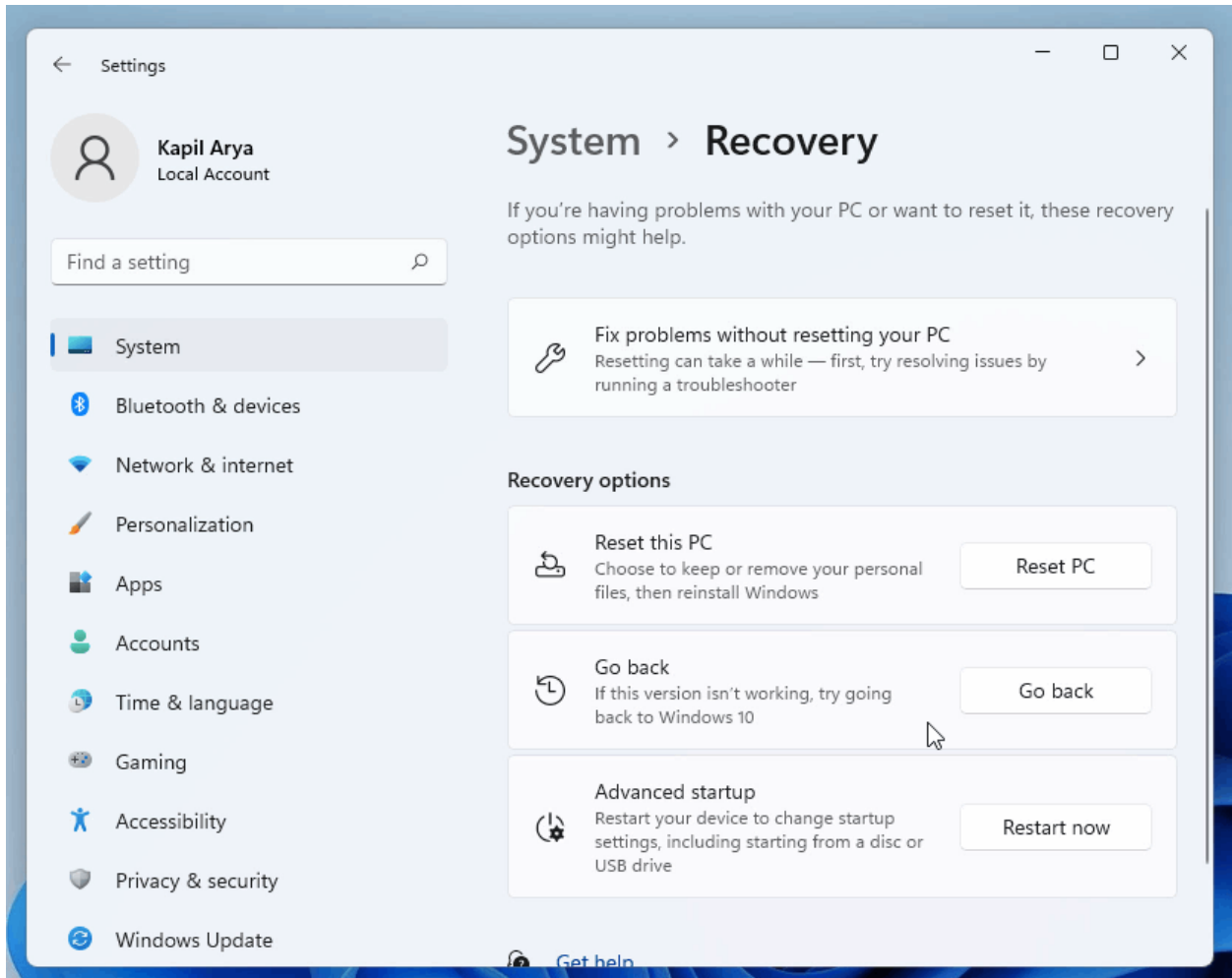
- You can only downgrade to Windows 10 within the 10 days of your upgrade. For example, if you upgraded to Windows 11 on 1 Sept, 2021, then you can downgrade within 10 days. If you want to downgrade on 25 Sept, 2021, you can't.
- Previous Windows version files, typically Windows.old folder and other required files should be present on your system.

If above requirements are not meet, you can't go back to Windows 10. In that case, for going back to Windows 10, you need to [make clean install](#).

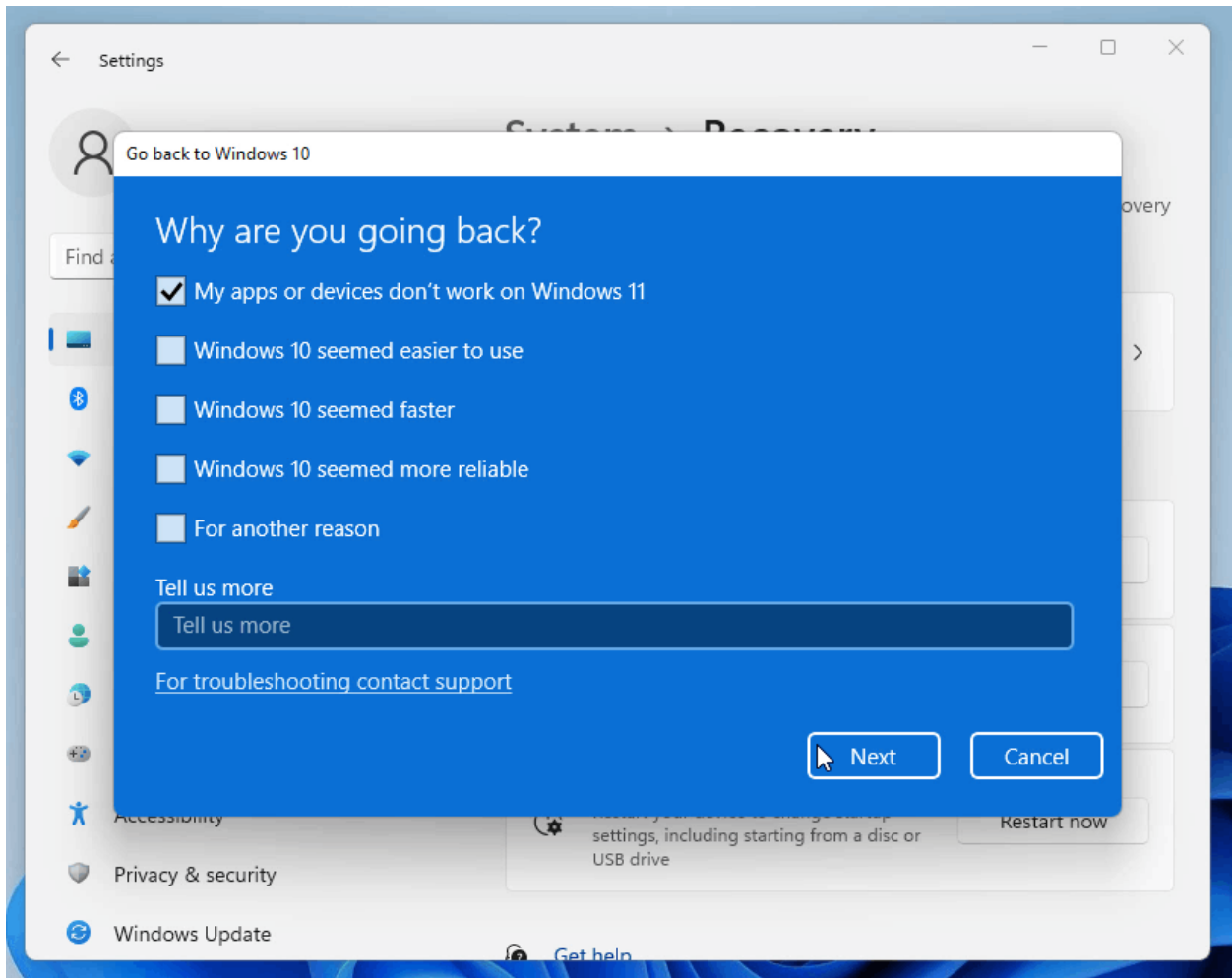
Preparing for downgrade from Windows 11 to Windows 10: Note that you must backup files you created after upgrade to Windows 11 because the downgrade process may remove them. Additionally, the programs you installed and settings you configured after Windows 11 upgrade, will need to be reinstalled and reconfigured, respectively. For downgrade process to be successful, make sure you remain your system turned on. Let it connected to AC power source, in case if it is low on battery.

Steps for downgrade: Here's how you can downgrade Windows 11 to Windows 10:

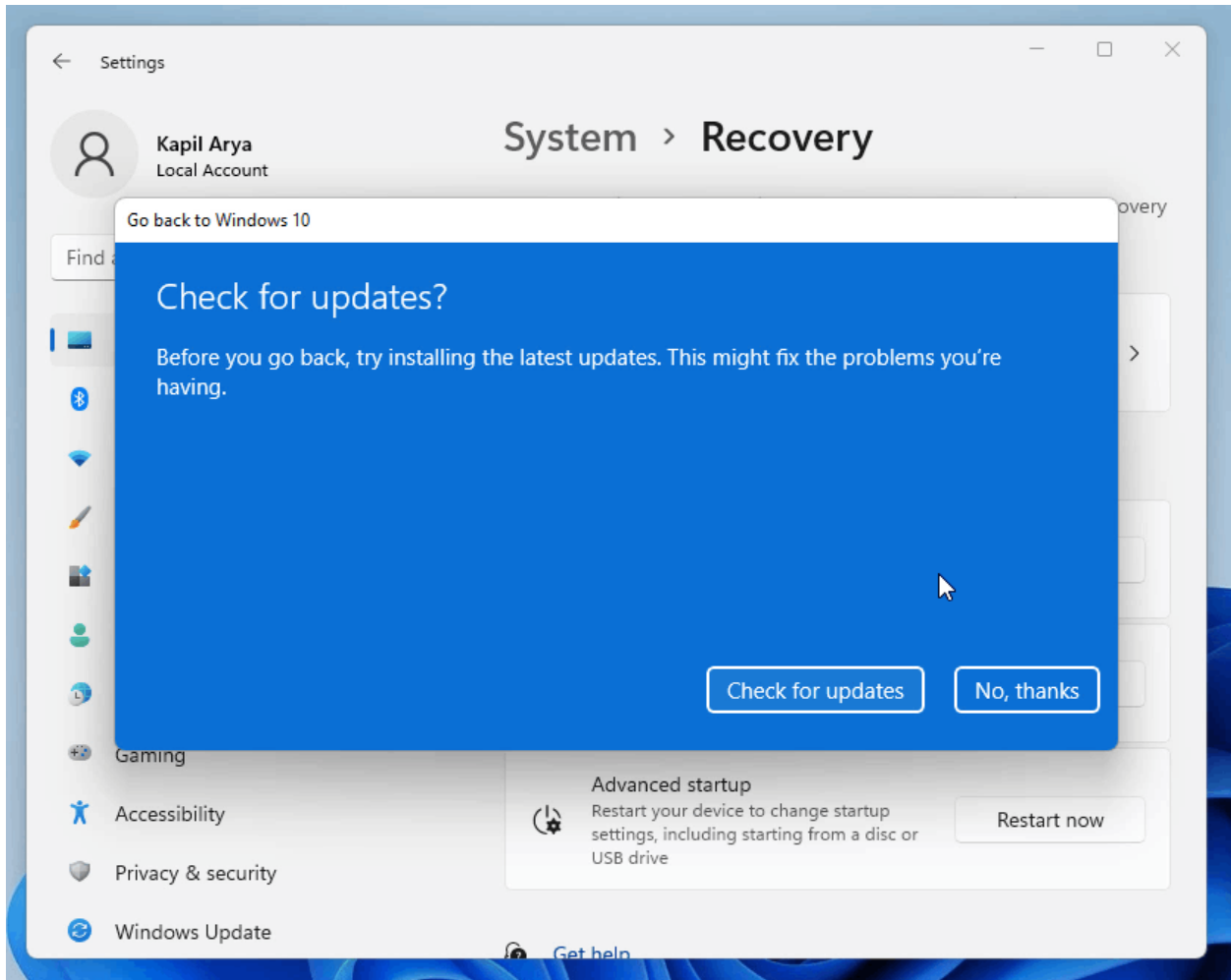
1. Open **Settings app** on your Windows 11, go to **System > Recovery**. Under *Recovery options*, click **Go back**.



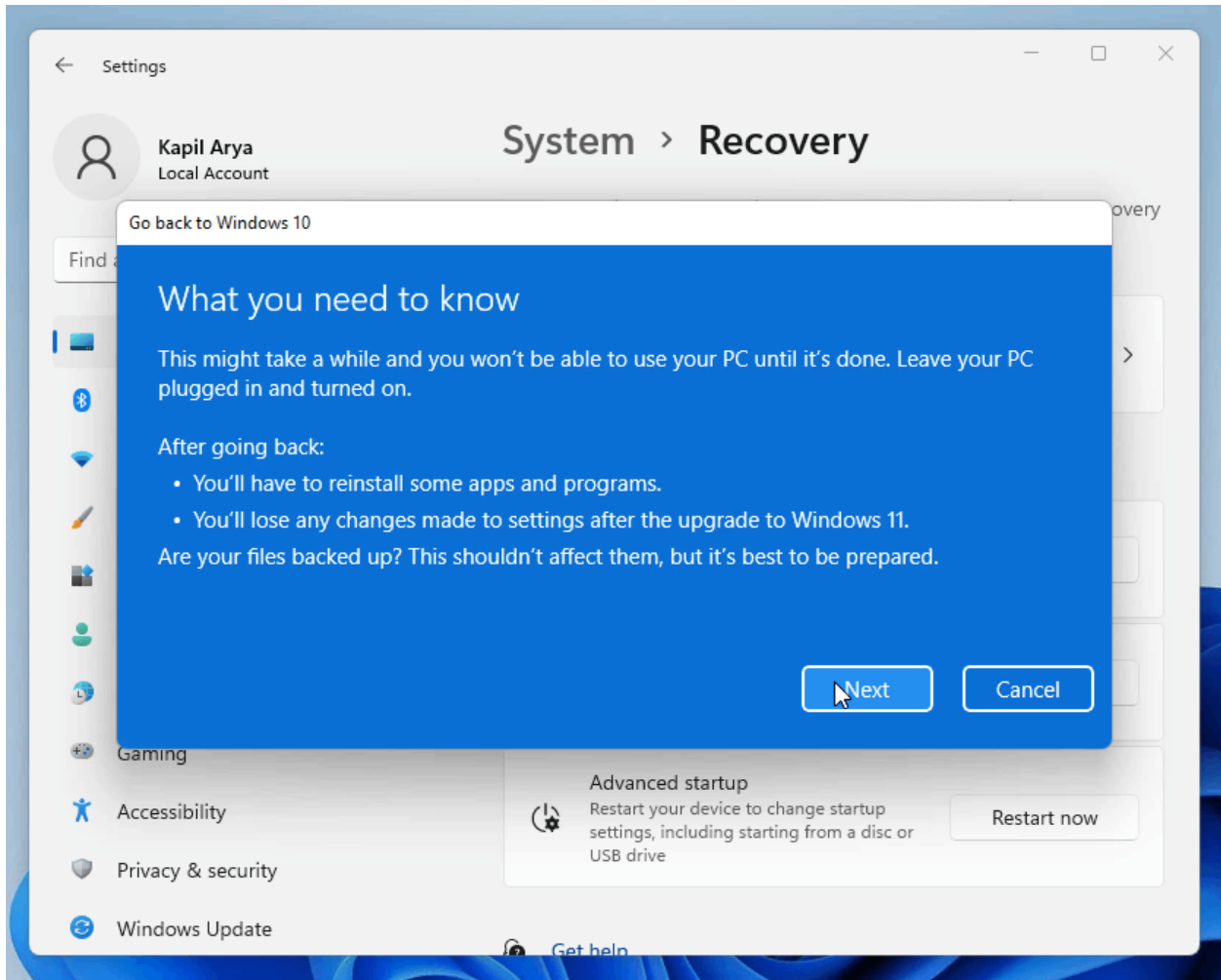
2. Now *Go back to Windows 10* screen should appear. Under *Why are you going back*, select a reason and click **Next**.



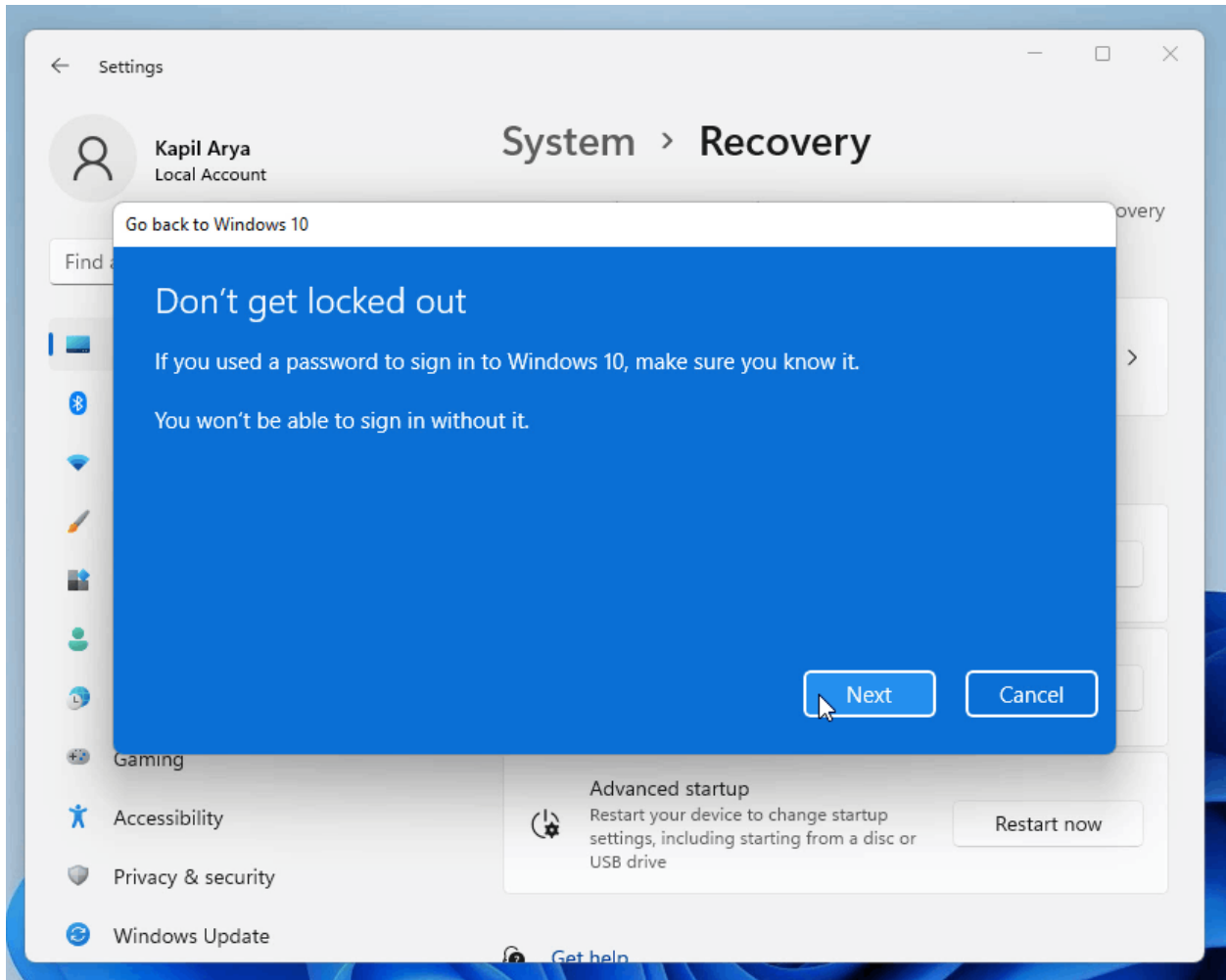
3. In next screen, select *Check for updates*. If that doesn't work, click *No thanks*.



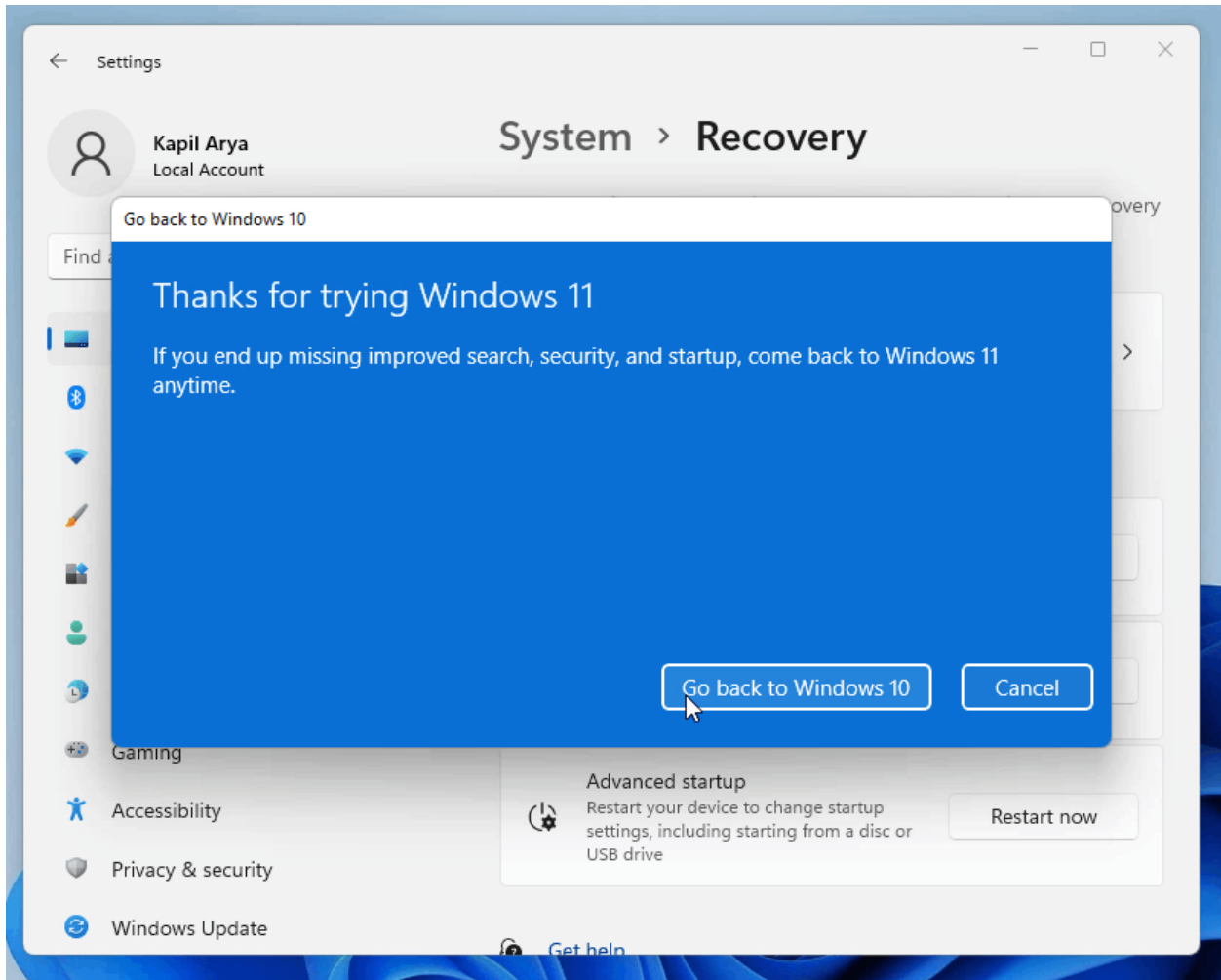
4. Under *What you need to know*, make sure you go through this information completely. When you're ready, click **Next**.



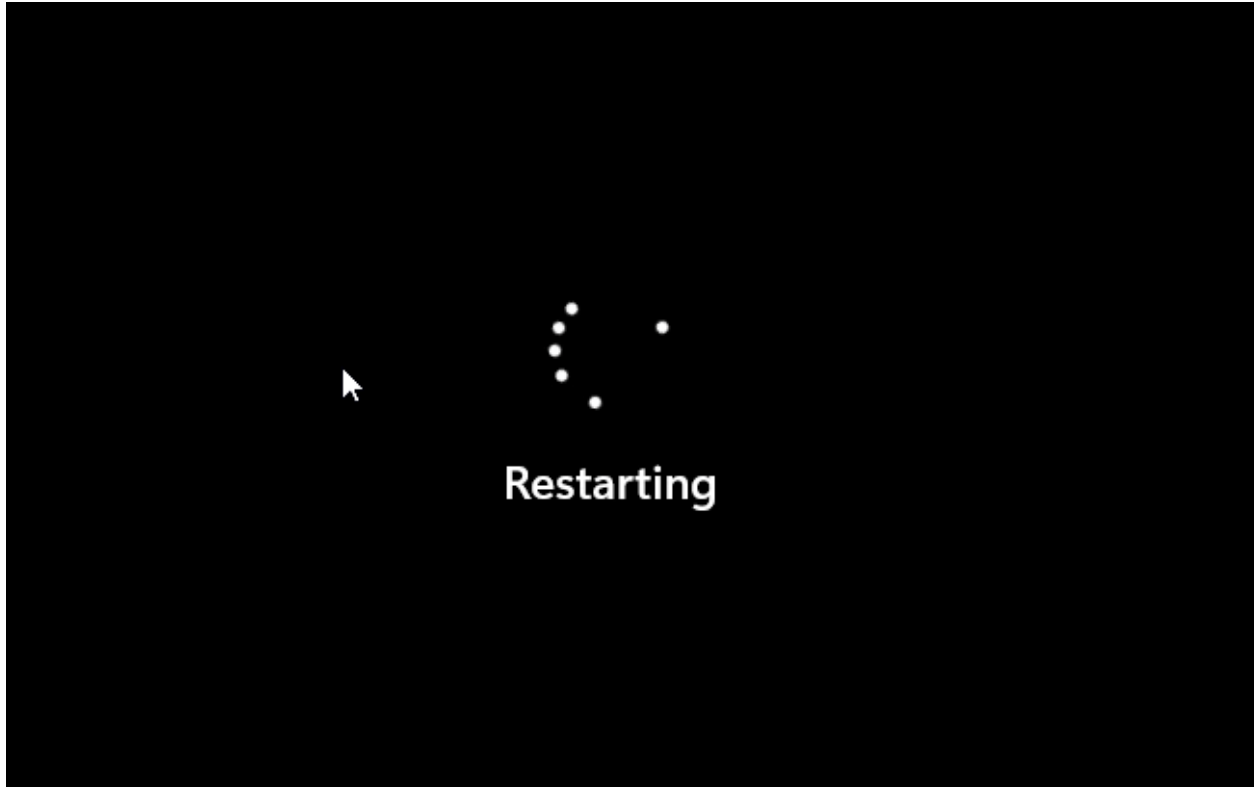
5. As per the next screen, make sure you remember Windows 10 password so that you don't get locked out. Click **Next** to proceed.



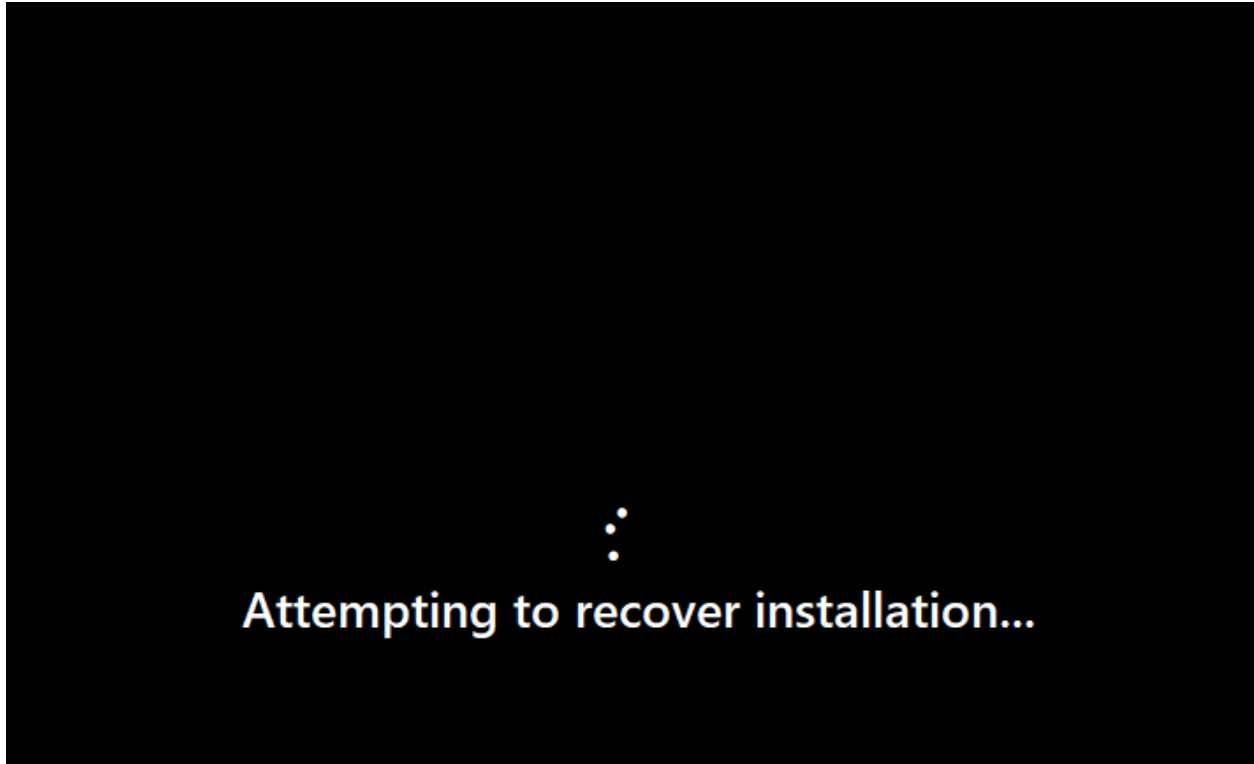
6. Finally, click on **Go back to Windows 10**.



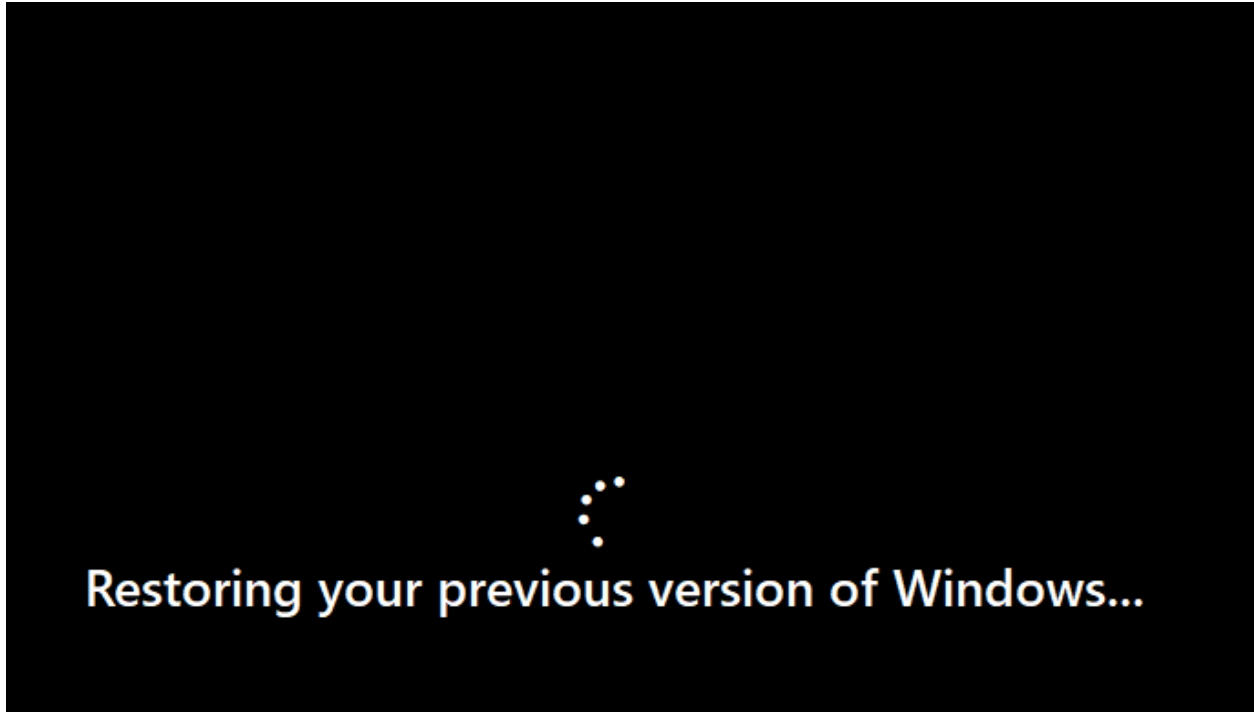
7. Your system will now restart.



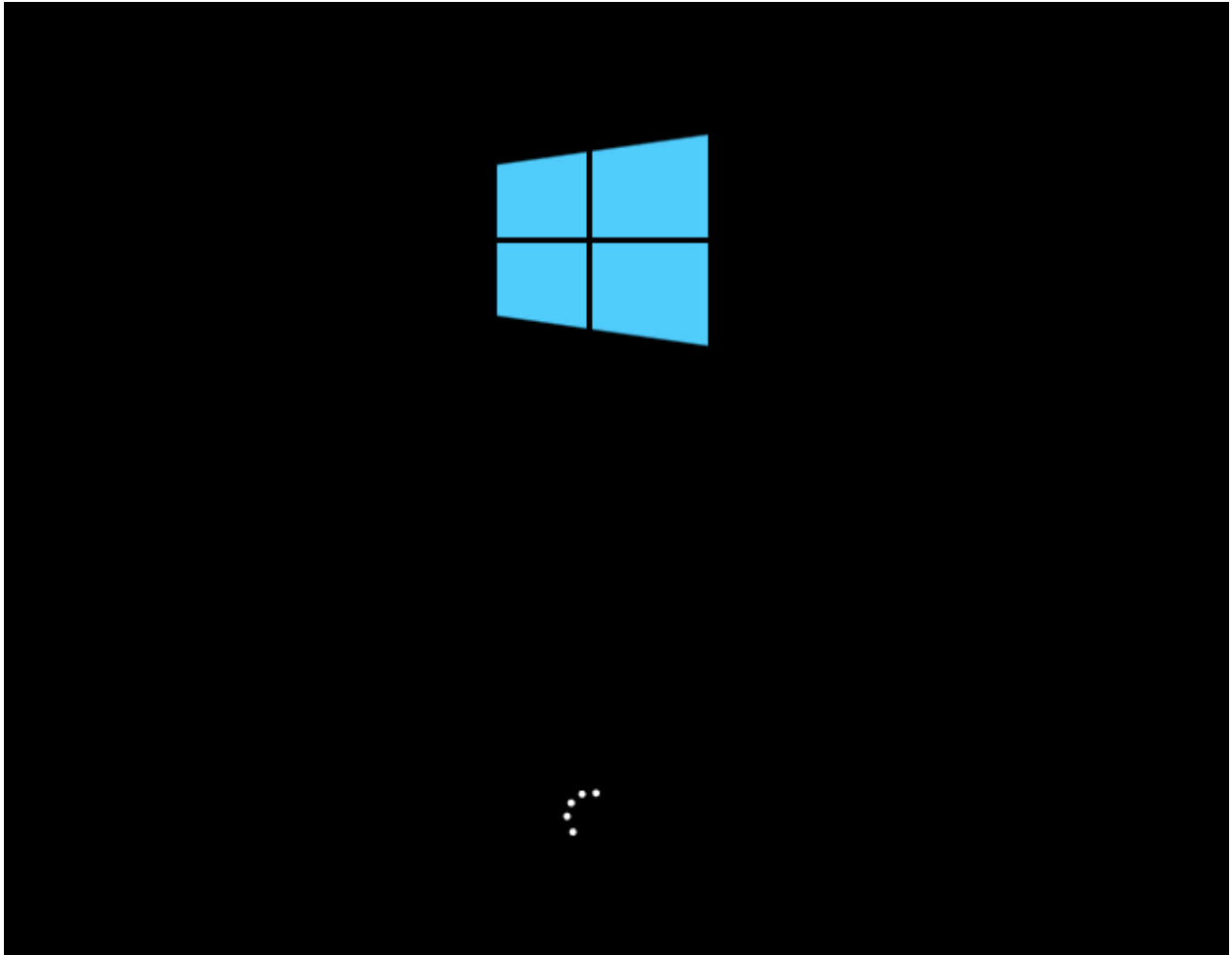
8. After restart, you'll see *Attempting to recover installation*.



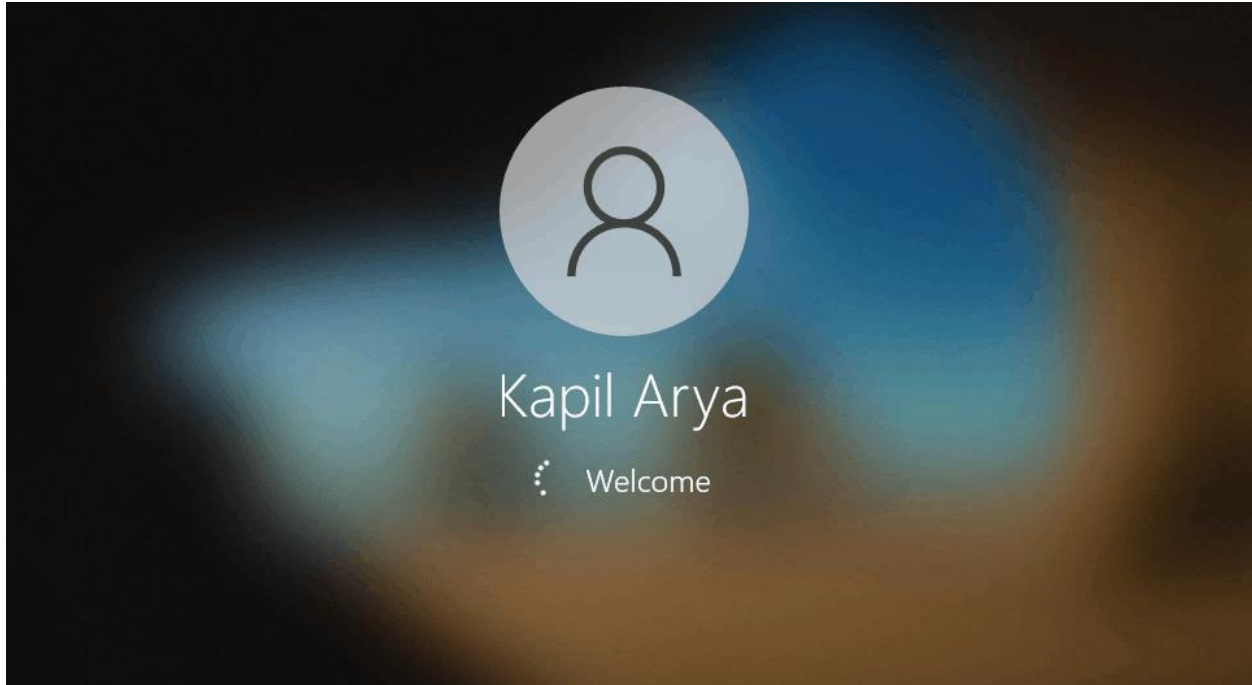
9. In few moments, you'll see *Restoring your previous version of Windows*. This will take time depending upon your system and data being restored.



10. After this, your system will restart and this time you'll see Windows 10 boot screen.



11. Then in next few moments, you should be able to login to your Windows 10.



12. After login, you can check your Windows 10 version by running **winver** command.



This completes the downgrade process from Windows 11 to Windows 10.



Video demonstration: If you need help with above steps and live illustration, you can refer this video guide:

<https://www.youtube.com/watch?v=zhEHDxObBdl>

Going back to earlier build in Windows 11: If you want to go back to earlier build in Windows 11 itself, you can refer this video guide in that case:

<https://www.youtube.com/watch?v=BFhx0fg28Kk>

That's it!

Delay or schedule sending email messages

Outlook for Microsoft 365 Outlook 2021 Outlook 2019 Outlook 2016 Outlook 2013 [More...](#)

We're committed to keeping you connected

You can be organized, on time, and buttoned up with Outlook — your life organizer.

[Click to unlock Outlook](#)

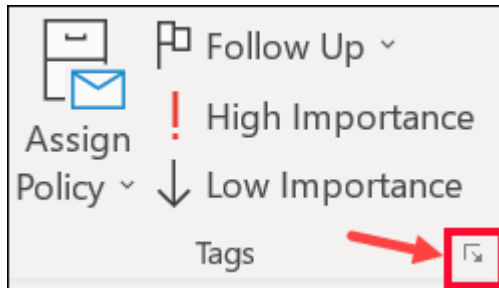
You can delay the delivery of an individual message or you can use rules to delay the delivery of all messages by having them held in the **Outbox** for a specified time after you click **Send**.

Note: This feature is only available in Outlook for Windows. It does not exist in Outlook on the web.

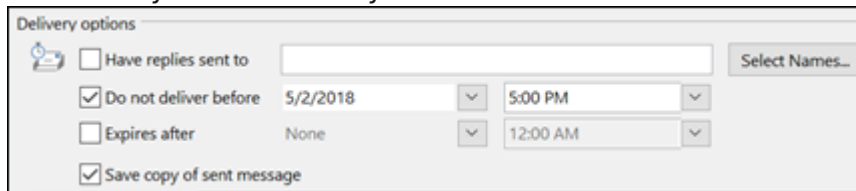
Newer versionsOffice 2007

Delay the delivery of a message

1. While composing a message, select the **More options** arrow from the **Tags** group in the Ribbon.



2. Under **Delivery options**, select the **Do not deliver before** check box, and then click the delivery date and time you want.

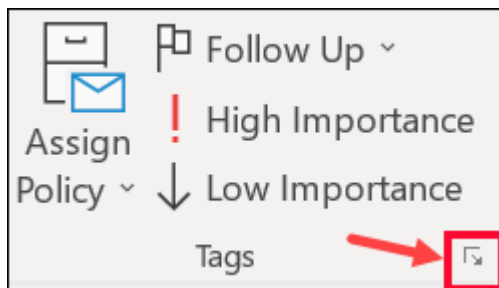


3. Click **Close**.
4. When you're done composing your email message, select **Send**.

After you click **Send**, the message remains in the **Outbox** folder until the delivery time.

If you decide later that you want to send the message immediately, do the following:

1. Switch to the **Outbox** folder.
2. Open the delayed message.
3. Select the **More options** arrow from the **Tags** group in the Ribbon.



4. Under **Delivery options**, clear the **Do not deliver before** check box.
5. Click **Close** and **send**.

Note: Outlook must be online and connected for this feature to work.

[Top of Page](#)

Delay the delivery of all messages

You can delay the delivery of all messages by up to two hours by creating a rule.

1. Click **File**.
2. Click **Manage Rules & Alerts**.
3. Click **New Rule**.
4. In the **Step 1: Select a template** box, under **Start from a Blank Rule**, click **Apply rule on messages I send**, and then click **Next**.
5. In the **Step 1: Select condition(s)** list, select the check boxes for any options that you want, and then click **Next**.

If you do not select any check boxes, a confirmation dialog box appears. If you click **Yes**, the rule that you are creating is applied to all messages that you send.

6. In the **Step 1: Select action(s)** list, select the **defer delivery by a number of minutes** check box.
7. In the **Step 2: Edit the rule description (click an underlined value)** box, click the underlined phrase **a number of** and enter the number of minutes for which you want the messages to be held before it is sent.

Delivery can be delayed up to 120 minutes.

8. Click **OK**, and then click **Next**.
9. Select the check boxes for any exceptions that you want.
10. Click **Next**.
11. In the **Step 1: Specify a name for this rule** box, type a name for the rule.
12. Select the **Turn on this rule** check box.
13. Click **Finish**.

After you click **Send**, each message remains in the **Outbox** folder for the time that you specified.



[Top of Page](#)