

Gestion de l'erreur « L'erreur suivante est intervenue lors de l'étape 3 (publication des sommaires) ... »

Cette fiche technique s'adresse aux utilisateurs rencontrant le message d'erreur suivant :

« L'erreur suivante est intervenue lors de l'étape 3 (Publication des sommaires) :

L'accès au DP a échoué.

La publication des sommaires sur le DP ainsi que les envois des mails aux destinataires n'a donc pas pu aboutir.


Lorsque vous aurez accès au DP vous devrez cliquer sur le bouton "Reprendre" de la supervision pour effectuer ces actions.

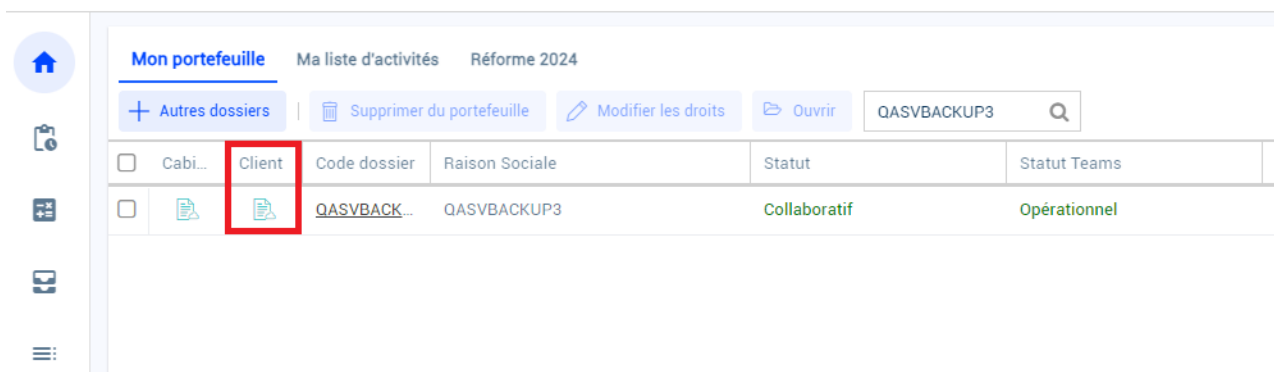
Les publications n'ont pas pu être générées correctement ! »

Vérifier l'accès à la GED

A faire par le collaborateur :

Le premier point à vérifier lorsque cette erreur apparaît est de s'assurer que le collaborateur a accès à la GED de son client.

Pour cela, depuis le portefeuille du collaborateur, cliquez sur  présent dans la colonne [Client].



Si le message suivant apparaît, **le collaborateur n'a pas les droits nécessaires pour accéder à la GED** :

Cela n'a pas fonctionné

Désolé, mais imontoya@devloop.onmicrosoft.com est introuvable dans le répertoire steinmetzetassocies.sharepoint.com. Réessayez ultérieurement. Pendant ce temps, nous tentons de corriger le problème automatiquement.

Voici quelques idées :

 Cliquez ici pour vous connecter à ce site avec un autre compte.

Vous serez déconnecté de tous les autres services Office 365 auxquels vous êtes connecté actuellement.

 Si vous utilisez ce compte sur un autre site et que vous ne voulez pas vous déconnecter, lancez votre navigateur en mode Navigation privée pour ce site ([me montrer](#)).

Si le problème n'est pas résolu, contactez votre équipe du support technique en fournissant les détails techniques suivants :

ID de corrélation : f5b5679e-e01e-5000-b691-95349bef774c

Date et heure : 16/05/2018 06:45:08

URL : <https://steinmetzetassocies.sharepoint.com/sites/1000280245>

Utilisateur : imontoya@devloop.onmicrosoft.com

Type de problème : Utilisateur absent du répertoire.

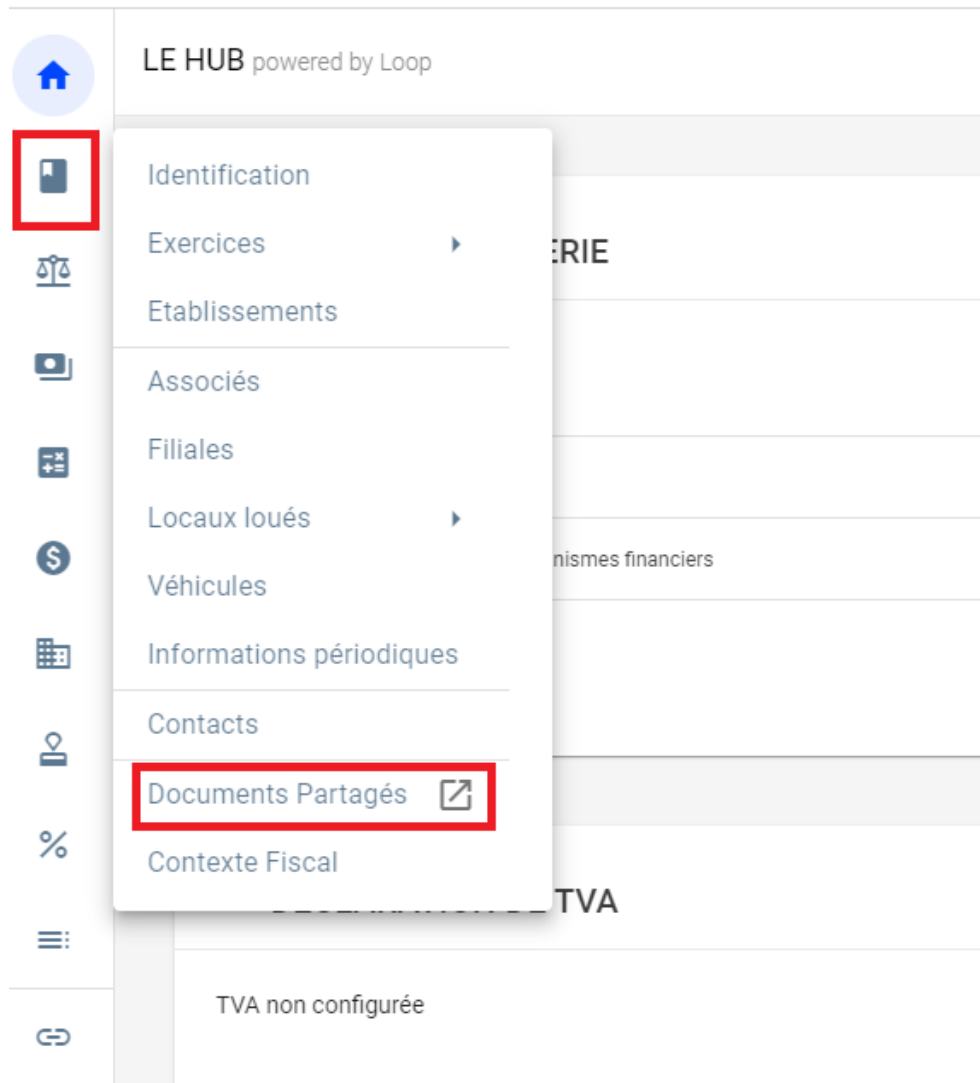
Donner les droits d'accès à la GED


A faire par le client :

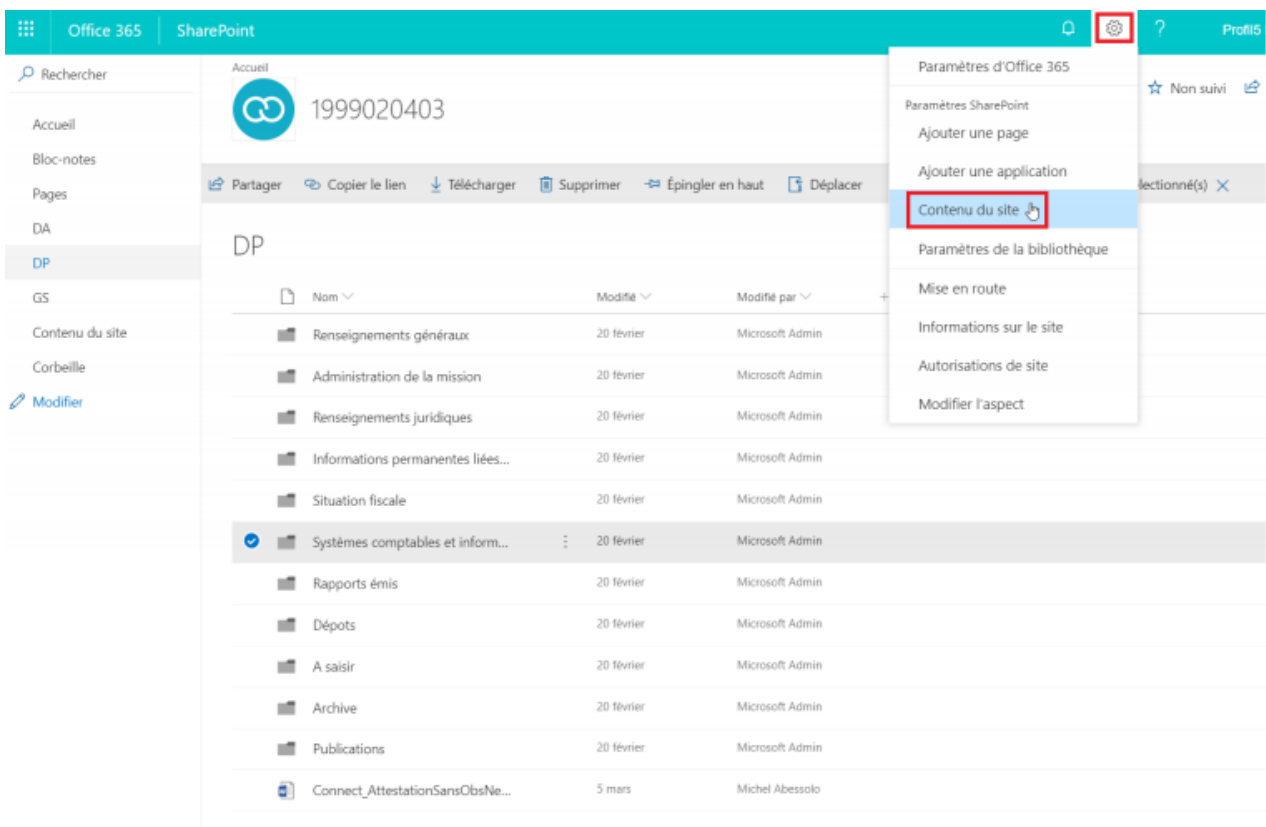
Dans le cas où le collaborateur n'aurait pas accès à la GED, le client doit lui donner les droits nécessaires.

Pour cela :

1. Depuis Loop, connectez-vous au dossier à l'aide d'un compte administrateur.
2. Sélectionnez ensuite **Dossier> Document Partagé**.



3. Depuis l'écran [Documents Partagés], cliquez sur  puis sur [Contenu du site].



4. Sélectionnez ensuite [Paramètres du site].

Office 365 | SharePoint

Accueil 1999020403

Rechercher

Accueil

Bloc-notes

Pages

DA

DP

GS

Contenu du site

Corbeille

Modifier

+ Nouveau

Utilisation du site

Flux de travail du site

Paramètres du site

La page Utilisation du site a changé de place !
Effectuez le suivi des visites, affichez le contenu en vogue et découvrez les fichiers qui ont été partagés avec des personnes externes à votre organisation dans la page « Utilisation du site ».

Accéder à Utilisation du site

Contenu

Nom	Type	Éléments	Modifié
Bibliothèque de styles	Bibliothèque de documents	5	15/02/2018 23:44
DA	Bibliothèque de documents	6	20/02/2018 09:31
DP	Bibliothèque de documents	62	05/03/2018 18:10
GS	Bibliothèque de documents	7	20/02/2018 09:32
Modèles de formulaire	Bibliothèque de documents	0	20/02/2018 09:29
Pièces jointes	Bibliothèque de documents	1	15/02/2018 23:45
Microflux	Liste	2	20/02/2018 09:30
Pages du site	Bibliothèque de pages	2	15/02/2018 23:45

5. Dans la liste des paramètres, sélectionnez **[Autorisations de site]**.

Office 365 | SharePoint

Accueil

Paramètres du site

Utilisateurs et autorisations

Autorisations de site

Personnes et groupes

Titre, description et logo

Lancement rapide

Modifier l'apparence

Actions du site

Gérer les fonctionnalités du site

Enregistrer le site en tant que modèle

Activer l'exportation de la configuration de recherche

Rétablir la définition du site

Supprimer ce site

Rechercher

Origines des résultats

Types de résultats

Règles de requête

Schéma

Paramètres de recherche

Disponibilité du mode hors connexion et de la recherche

Importation de la configuration

Exportation de la configuration

6. Sélectionnez **[Collaborateurs]**.

PARCOURIR | AUTORISATIONS

Accorder des autorisations

Créer un groupe

Modifier les autorisations

Supprimer les autorisations

Vérifier les autorisations

Niveaux d'autorisation

Paramètres de demande d'accès

Accorder

Modifier

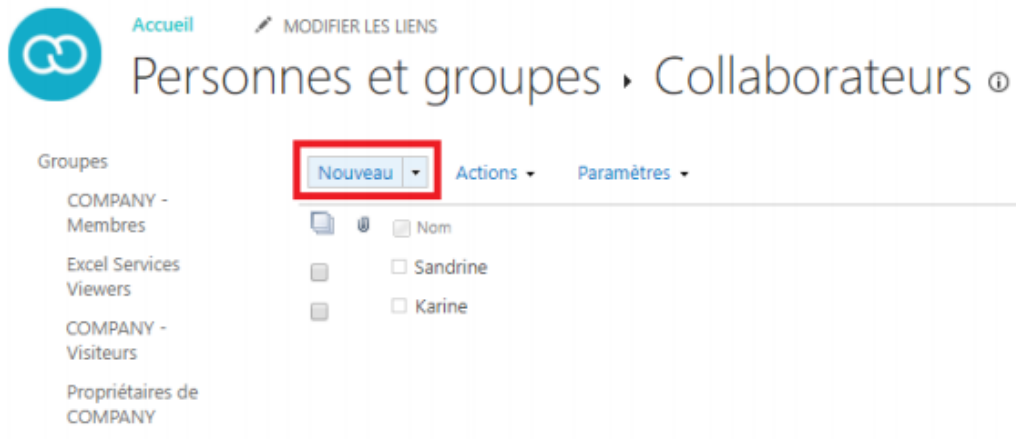
Vérifier

Gérer

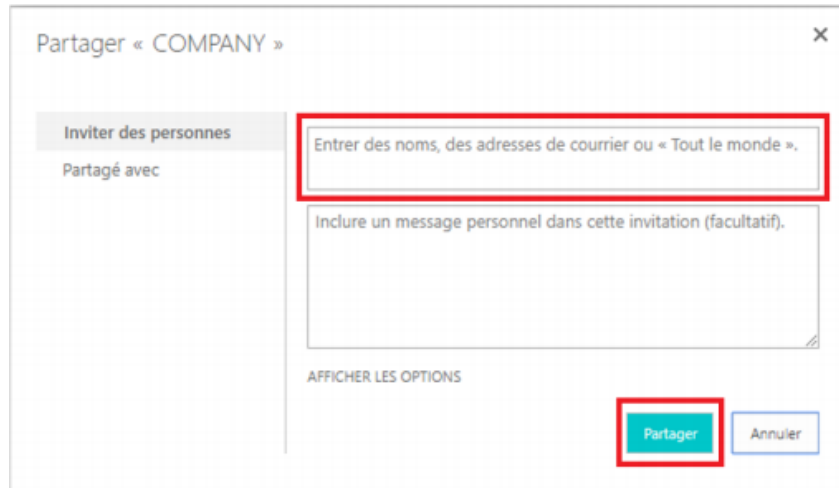
⚠ Du contenu de ce site possède des autorisations différentes par rapport à ce que vous voyez ici. [Afficher ces éléments.](#)
Il y a des utilisateurs avec accès limité sur ce site. Les utilisateurs peuvent avoir un accès limité si un élément ou un document du site a été partagé avec eux. Afficher les utilisateurs.

Nom	Type	Niveaux d'autorisation
1999testnouveauenvironnement - Membres	Groupe SharePoint	Modification
1999testnouveauenvironnement - Visiteurs	Groupe SharePoint	Lecture
Clients	Groupe SharePoint	Lecture
Collaborateurs	Groupe SharePoint	Lecture
Excel Services Viewers	Groupe SharePoint	Affichage seul
Propriétaires de 1999testnouveauenvironnement	Groupe SharePoint	Contrôle total
RH	Groupe SharePoint	Lecture
SiteManagers	Groupe SharePoint	Contrôle total

7. Sélectionnez **[Nouveau]**.



8. Saisissez l'adresse e-mail du collaborateur puis cliquez sur **<Partager>**.



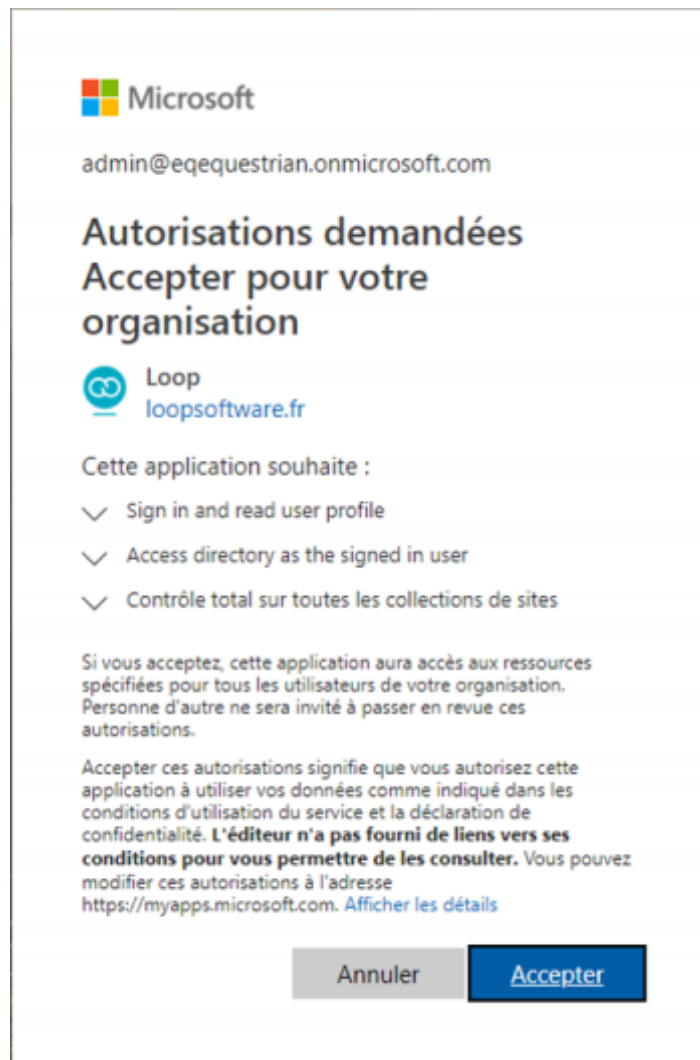
9. Il est maintenant nécessaire d'effectuer « l'admin consent ». Pour cela, **déconnecter-vous du compte Microsoft**, ouvrez un nouvel onglet du navigateur web puis collez le lien suivant :

https://login.microsoftonline.com/common/oauth2/authorize?client_id=ff28182b-b927-4697-9f0e-3d38e40971a8&redirect_uri=https://loop.loopsoftware.fr/authorize&resource=https://graph.microsoft.com/&response_type=code&response_mode=form_post&prompt=ac

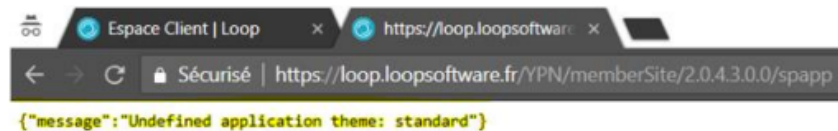
10. Une fenêtre d'authentification Microsoft apparaît, proposant le compte d'administration de la société. Cliquez dessus.



11. Une demande d'autorisation apparaît ensuite, cliquez sur **<Accepter>**.



Le message suivant doit apparaître :



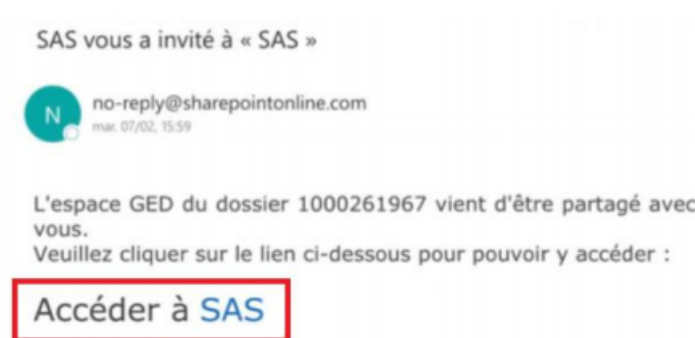
La procédure est terminée, il est possible de fermer les onglets.

Confirmer l'invitation à accéder à la GED

A faire par le collaborateur :

Après partage de la GED par le client au collaborateur, ce dernier reçoit un e-mail.

Cet e-mail est présenté sous forme d'invitation. Pour valider son accès, le collaborateur doit cliquer sur le lien présent dans l'e-mail puis **s'authentifier avec le compte organisation**.



Suite à ces différentes étapes, le message d'erreur ne devrait plus apparaître. Si ce n'était pas le cas, contacter le service support de Cegid Loop.