# 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.



## 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].

-	Office 365	SharePoint					¢ 💿	?	Profil5
,₽ R	lechercher	Accueil					Paramètres d'Office 365	A Non	
Ac	cueil	$\odot$	1999020403				Paramètres SharePoint Ajouter une page	M NOU	SUM ES
Pa	nes	🖻 Partager	🐵 Copier le lien 🚽 Télécharger	Supprimer	-🛱 Épingler en haut	C Déplacer	Ajouter une application	lectionné(	s) 🗙
DA	yes .						Contenu du site 👌		
DP		DP					Paramètres de la bibliothèque		
GS		D	Nom $\vee$	Modifié	√ Modifi	é par∨ +	Mise en route		
Co	ntenu du site	1.1	Renseignements généraux	20 févri	er Micros	oft Admin	Informations sur le site		
Co	rbeille		Administration de la mission	20 févri	er Micros	oft Admin	Autorisations de site		
0 Mc	odifier		Renseignements juridiques	20 févri	er Micros	oft Admin	Modifier l'aspect		
		10	Informations permanentes liées	20 févri	er Micros	oft Admin			
			Situation fiscale	20 févri	er Micros	oft Admin			
		•	Systèmes comptables et inform	20 févri	er Micros	oft Admin			
			Rapports émis	20 févri	er Micros	oft Admin			
			Dépots	20 févri	er Micros	oft Admin			
			A saisir	20 févri	er Micros	oft Admin			
			Archive	20 févri	er Micros	oft Admin			
			Publications	20 févri	er Micros	oft Admin			
		a	Connect_AttestationSansObsNe	5 mars	Michel	Abessolo			

4. Sélectionnez ensuite [Paramètres du site].

	Office 365	SharePoint					٥	۲	?	Profi5
<i>م</i>	Rechercher	Accueil							🛧 Non si	uivi 🖻
A	ccueil		1999020403							
B	loc-notes									
Pi	ages	+ Nouveau >	~			ad Utilisation	du site 🜔 Flux de travail du site	Ø Para	mètres du si	ite 🔳
D	A	_								_
D	P			La page Utilisatio	n du site a change	é de place !				$\times$
G	s		0.0	Effectuez le suivi des vis	sites, affichez le contenu e	en vogue et décou	vrez les fichiers qui ont été partagés a	wec des pe	ersonnes	
c	iontenu du site			Accéder à Utilisation	du site	addorff did ante +.				
C	orbeille									
0 N	lodifier									
		Contenu	Sous-sites							
		D	Nom	Type	Ð	léments I	Modifié			
		6	Bibliothèque de styles	Bibliothèque	de documents 5		15/02/2018 23:44			
		18	DA	Bibliothèque	de documents 6		20/02/2018 09:31			
		6	DP	Bibliothèque	de documents 6	2 (	05/03/2018 18:10			
		6	GS	Bibliothèque	de documents 7		20/02/2018 09:32			
		6	Modèles de formulaire	Bibliothèque	de documents 0		20/02/2018 09:29			
		6	Pièces jointes	Bibliothèque	de documents 1		15/02/2018 23:45			
			Microflux	Liste	2	: 4	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].

III Office 365	SharePoint		φ	
				🗘 PARTAGER 🐒
Accueil	MODIFIER LES LIENS			
Parar	netres du site			
Accueil	Utilisateurs et autorisations	Aspect		
Bloc-notes	Personnes et groupes Autorisations dessite	Titre, description et logo Lancement rapide		
Pages	Demandes d'acce Définir les opérations que ch	aque utilisateur ou oroupe d'utilisateurs peut effectuer sur ce site et tout sous-site héritant des autorisations		
Récents	Autorisations relatives a reppication of a	Modifier l'apparence		
DA	Galeries du concenteur web			
DP	Colonnes de site	Actions du site		
GS	Types de contenu de site	Gérer les fonctionnalités du site		
	Composants WebPart	Enregistrer le site en tant que modèle		
Contenu du site	Pages maltres	Activer Lexportation de la conliguration de		
Corbeille	Thèmes	Rétablir la définition du site		
	Solutions	Supprimer ce site		
MODIFIER LES LIENS	Présentations composées			
		Rechercher		
	Administration du site	Origines des résultats		
	Paramètres régionaux	Types de résultats		
	Paramètres linguistiques	Règles de requête		
	Bibliothèques et listes du site	Schéma		
	Alertes utilisateur	Paramètres de recherche		
	RSS Characterization of the second	Disponibilité du mode hors connexion et de la		
	Sites et espaces de travail	recherche		
	Parametres du tiux de travail	importation de la configuration		
	Tendances de nonularité	Exportation de la configuration		
	Gestion de la banque de termes			

#### 6. Sélectionnez [Collaborateurs].

PARCOURIR AUTO	ORISATIONS						🗘 PARTAGER	숤 SUIVRE	
Accorder des Créer un groupe	Modifier les Supp autorisations autor	rimer les risations	Niveaux d'autorisation Niveaux d'autorisation Niveaux d'autorisation S						
Accorder	Modifier	Vérifier	Gérer						
Accueil Bloc-notes		Du contenu II y a des utilisate	de ce site possède des autorisatio eurs avec accès limité sur ce site. Le	s différentes par rapport à ce utilisateurs peuvent avoir un a	que vous voyez ici. 🛓 accès limité si un élér	<del>fficher ces éléments.</del> nent ou un document du site a été partagé avec eux. Afficher les utilis	ateurs.		
Pages		Nom			Туре	Niveaux d'autorisation			
DA		1999test	nouveauenvironnement - Membres		Groupe SharePoint	Modification			
DP		🔲 🗆 1999test	nouveauenvironnement - Visiteurs		Groupe SharePoint	Lecture			
GS Contenu du site		Clients			Groupe SharePoint	Lecture			
Corbeille		Collabora	ateurs		Groupe SharePoint	Lecture			
MODIFIER LES L	LIENS	Excel Ser	vices Viewers		Groupe SharePoint	Affichage seul			
		Propriéta	ires de 1999testnouveauenvironne	nent	Groupe SharePoint	Contrôle total			
		RH			Groupe SharePoint	Lecture			
		SiteMana	g <u>eurs</u>		Groupe SharePoint	Contrôle total			

Person	nodifier les liens nes et groupes • Collaborateurs ©
Groupes COMPANY -	Nouveau   Actions   Paramètres
Membres	Image:
Excel Services	Sandrine
COMPANY -	Karine
Visiteurs	
Propriétaires de COMPANY	

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

Inviter des personnes Partagé avec	Entrer des noms, des adresses de courrier ou « Tout le monde »
	Inclure un message personnel dans cette invitation (facultatif).

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 coller 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=actions and the second second

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



# Choisir un compte

Ř	COMPANY admin@company.onmicrosoft.com Connecté	:

Utiliser un autre compte

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

admin@eq	qequestrian.onmicrosoft.com	
Autori Accept organi	sations demandées ter pour votre sation	
oop 🙆 🙆	p software.fr	
Cette appli	ication souhaite :	
🗸 Sign in	and read user profile	
✓ Access	directory as the signed in user	
✓ Contrôl	le total sur toutes les collections de sites	
Si vous accep spécifiées por Personne d'au autorisations.	otez, cette application aura accès aux ressource ur tous les utilisateurs de votre organisation. utre ne sera invité à passer en revue ces	es
Accepter ces	autorisations signifie que vous autorisez cette	2
conditions d'u	utilisation du service et la déclaration de	
conditions p	our vous permettre de les consulter. Vous p	pouvez
modifier ces a https://myapj	autorisations à l'adresse ps.microsoft.com. Afficher les détails	
	Annuler <u>Accep</u>	<u>ter</u>

La procédure est terminée, il est possible de fermer les onglets. Confirmer l'invitation à accéder à la GED

#### A faire par le collaborateur :

Le message suivant doit

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.