

# SharePoint

- [Restauration SharePoint](#)
- [Dépannage SharePoint en tout genre.](#)
- [Mapper un lecteur réseau vers le SharePoint](#)
- [Mettre en place des alertes sur des dossiers](#)
- [Page d'accueil cassée](#)
- [Restauration bibliothèque SharePoint](#)
- [WARNING dossier partagé via un lien](#)
- [Création d'un sous site](#)
- [Problème avec archivage auto / centre de document](#)

# Restauration SharePoint

- Accéder à la corbeille du site pour retrouver des éléments supprimés > conservés 90 jours
- Si on accède pas au site depuis l'interface d'administration, c'est possiblement la page d'accueil ou une histoire de droit.
- Vérifier que l'on est bien administrateur du site.

TIPS Page d'accueil cassée :p

- On peut rentrer dans le site en bypassant la page d'accueil
  - Ajouter /Documents%20partages/Forms/AllItems.aspx à la fin de l'url.
  - Restaurer la page d'accueil depuis la corbeille de site.

# Dépannage SharePoint en tout genre.

## Share point dépannage

Les limites de l'utilisation de One Drive et SharePoint c'est par ici !!

<https://support.microsoft.com/fr-fr/office/restrictions-et-limitations-dans-onedrive-et-sharepoint-64883a5d-228e-48f5-b3d2-eb39e07630fa?ui=fr-fr&rs=fr-fr&ad=fr#librariespecificcolumns>

## Rendre un site de communication accessible depuis l'extérieur

Impossible ⇒ on peut partager le lien d'un dossier.

- changer les paramètres de partage du site ⇒ tout le monde
- Si grisé, passer le curseur SharePoint à plus permissif

**Partage**

Utilisez ces paramètres pour contrôler le partage au niveau de l'organisation dans SharePoint et OneDrive. [En savoir plus sur la gestion des paramètres de partage](#)

---

**Partage externe**

Le contenu peut être partagé avec :

SharePoint OneDrive

Plus permissif

**Tout le monde**  
Les utilisateurs peuvent partager des fichiers et des dossiers via des liens qui ne nécessitent pas de connexion.

**Invités nouveaux et existants**  
Les invités doivent se connecter ou fournir un code de vérification.

**Invités existants**  
Uniquement les invités figurant déjà dans l'annuaire de votre organisation.

**Uniquement les membres de votre organisation**  
Aucun partage externe n'est autorisé.

Plus restrictif

Vous pouvez restreindre davantage le partage pour chaque site individuel et OneDrive. [Découvrez comment procéder](#)

Paramètres de partage externe supplémentaires ▾

TIPS : Attention, si le curseur ONE DRIVE est sur TOUT LE MONDE la synchronisation ne sera pas possible et en plus OPEN BAR > pas recommandé.

Il y a une hiérarchie dans les stratégies de partage :

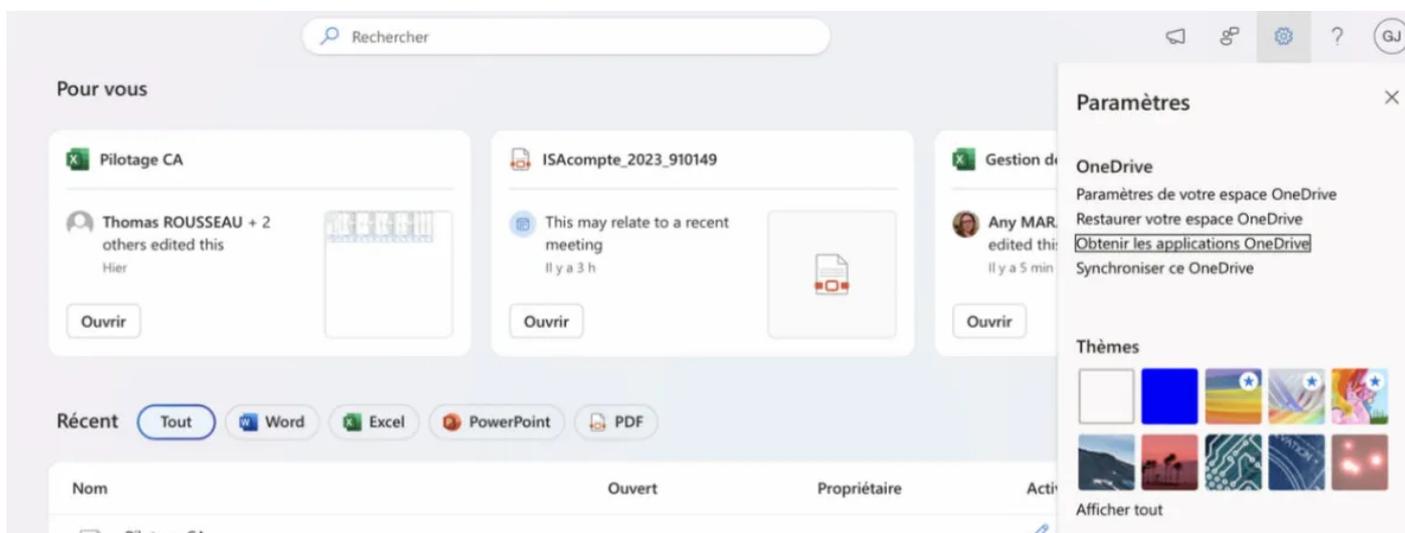
- Stratégie globale.
- Stratégie du site.
- La stratégie globale ne sera pas forcément appliquée aux différents sites, mais on ne pourra pas appliquer une stratégie plus permissive que la stratégie globale ... logique :)

## PROBLEME DE SYNCHRONISATION SHAREPOINT A L'OUVERTURE D'UN DOCUMENT

- Problème un peu relou, poser des questions pour en identifier la source.
- Utilisation en ligne ? Synchronisation one drive ?
- Touche d'autres personnes ?
- Comment se manifeste l'incident ? de façon aléatoire ? Essayer d'avoir un maximum de détails.
- Le problème peut venir d'un utilisateur > inciter tout le monde à passer en WEB.
- Lors de l'apparition du problème, identifier qui est connecté.

## DEMANDE D'INSTALLATION DU CLIENT ONE DRIVE

- Toujours demander le mot de passe de session de l'utilisateur ainsi que son mot de passe Microsoft car ils seront demandés à l'installation du logiciel et lors de la synchronisation.
- installer One Drive



- Synchroniser

les bibliothèques souhaitées depuis le site SharePoint.

NB : idéalement il ne faudrait pas tout synchroniser mais seulement ce qui est utilisé tout le temps. Pour des fichiers modifiés de temps en temps, préférer l'utilisation en ligne. On peut mettre en place des raccourcis.

Attention, certains administrateurs désactivent la synchronisation Onedrive (perso je comprend mais avertir les utilisateurs c'est sympa aussi).

# Mapper un lecteur réseau vers le SharePoint

Attention pas bien, cette solution est dépréciée au profit de la synchronisation one drive.

Elle s'appuie sur Internet explorer, du coup les utilisateurs doivent s'authentifier ... mais avec IE

<https://support.microsoft.com/en-us/office/map-a-network-drive-to-a-sharepoint-library-751148de-f579-42f9-bc8c-fcd80ccf0f53>

# Mettre en place des alertes sur des dossiers

Sur un dossier sensible > on peut mettre en place des alertes !

Documents 

> In channels

∨ In site library

 Name ∨	Modified ∨	Modified By ∨	+ Add column
 Design		OD Administrator	
 Digital Assets Web		OD Administrator	
 General		SharePoint App	
 Go to Market Plan		OD Administrator	
 Mark8 Website		OD Administrator	
 Product		OD Administrator	
 <b>Research and Developme...</b>   ...		OD Administrator	
 Campaign Sales Data.xlsx		OD Administrator	
 MARK8_workback.xlsx		OD Administrator	
 MARK8-ElevatorPitch.pptx		OD Administrator	
 MARK8-EuropeanProductLaunch.pptx		OD Administrator	
 Mark8-MarketingCampaign.docx		OD Administrator	
 Web_hero_landing.png	December 10, 2023	OD Administrator	

- Share
- Copy link
- Manage access
- Delete
- Automate >
- Add shortcut to OneDrive
- Download
- Rename
- Pin to top
- Move to
- Copy to
- Folder color  >
- Alert me
- More >
- Details

On peut choisir les utilisateurs si nous sommes admin

## Alert me when items change



OK Cancel

### Alert Title

Enter the title for this alert. This is included in the subject of the notification sent for this alert.

Documents: Research and Development

### Send Alerts To

You can enter user names or e-mail addresses. Separate them with semicolons.

Users:

MOD Administrator x

### Delivery Method

Specify how you want the alerts delivered.

Send me alerts by:

- E-mail admin@M365x33608676.onmicrosoft.com  
 Text Message (SMS)   
 Send URL in text message (SMS)

### Change Type

Specify the type of changes that you want to be alerted to.

Only send me alerts when:

- All changes  
 New items are added  
 Existing items are modified  
 Items are deleted

### Send Alerts for These Changes

Specify whether to filter alerts based on specific criteria. You may also restrict your alerts to only include items that show in a particular view.

Send me an alert when:

- Anything changes  
 Someone else changes a document  
 Someone else changes a document created by me  
 Someone else changes a document last modified by me

### When to Send Alerts

On peut être alerté par message ou message si tout est configuré.

Gestion des alertes

Dans les paramètres de site > alertes utilisateurs

---

 EDIT LINKS

# Site Settings ▸ User Alerts

Display alerts for

 Delete Selected Alerts

Alert Title

There are currently no alerts to display.

On peut supprimer les alertes mises en place.

# Page d'accueil cassée

Essayer d'entrer dans le site SharePoint

Si une erreur 404 > site inaccessible > ajouter à l'url =

/Documents%20partages/Forms/AllItems.aspx

C'est standard et permet d'avoir une porte d'entrée même sans la page d'accueil.

Aller dans la corbeille de site et récupérer le fichier HOME > restaurer le fichier

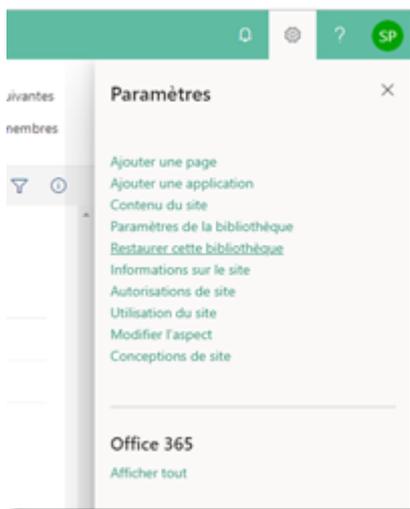
# Restauration bibliothèque SharePoint

On peut restaurer une bibliothèque a un état antérieur

On peut utiliser les versions précédentes d'un fichier

On ne peut pas restaurer un dossier unique

Cette fonctionnalité existe sur Onedrive et elle est maintenant ajoutée aux bibliothèques de documents. Vous pouvez donc restaurer les bibliothèques de documents de Teams et de Sharepoint à une date précédente. Le mécanisme est le même que pour OneDrive: Vous ouvrez la bibliothèque de documents dans un navigateur. Vous cliquez sur Restaurer cette bibliothèque sur le menu Engrenage



Vous choisissez sur l'échelle de temps la date à laquelle vous voulez remonter. Le système vous indique les changements effectués depuis car ils seront perdus!

## Restaurer

Si vous rencontrez des problèmes, vous pouvez rétablir votre espace OneDrive tel qu'il était à une date antérieure. Sélectionnez une date prédéfinie ou utilisez le curseur pour rechercher dans le graphique une date à laquelle une activité inhabituelle s'est produite. Sélectionnez ensuite les modifications que vous souhaitez annuler.

Sélectionnez une date

Date et heure personnalisées

Restaurer

Annuler

Déplacez le curseur pour parcourir rapidement la liste jusqu'à un jour.



Sélectionnez une modification dans la liste ci-dessous pour la mettre en surbrillance, ainsi que toutes les modifications avant elle. Cliquez ensuite sur le bouton Restaurer pour annuler toutes les modifications mises en surbrillance.

Modification	Nom du fichier
Aujourd'hui - 23/04/2019 (3)	
Mis à jour par Patrick Sanouiller à 09:09:44	lettre Patrick Sanouiller.doc
Mis à jour par Patrick Sanouiller à 07:24:46	Gallar*.spdf
Ajouté par Patrick Sanouiller à 07:23:24	Gallar*.e.pdf
Il y a 1 jour - 22/04/2019 (11)	
Mis à jour par Patrick Sanouiller à 22:09:37	Dossiers personnels.est

Et vous cliquez sur Restaurer

Ceci permet de corriger des erreurs de suppression en masse ou d'un dossier corrompu par un malware (CryptoLocker).

# WARNING dossier partagé via un lien

Si un dossier est partagé via un lien, les utilisateurs auront le droit d'accéder aux ressources des niveaux du dessous même si elles ont des autorisations uniques.

De plus, les droits ne seront pas visibles (enfin si mais pas une information mise en avant).

On peut voir les autorisations en ajoutant des droits.

Donc si des utilisateurs ont accès a un dossier alors qu'ils ne devraient pas malgré une gestion des droits aux petits oignons, c'est sûrement un cause d'un lien !!!!

# Création d'un sous site

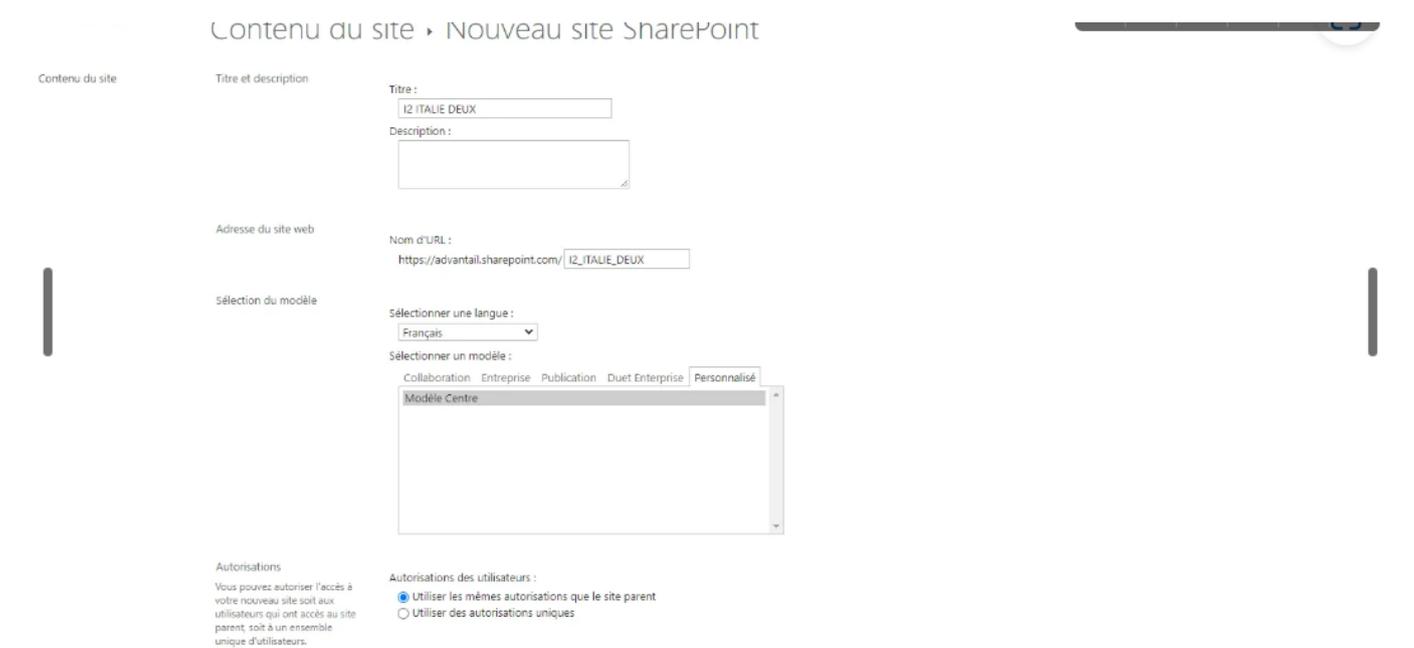
Depuis contenu du site > sous site



The screenshot shows the 'Contenu' page in SharePoint. At the top, there is a '+ Nouveau' button and navigation links for 'Utilisation du site', 'Flux de travail du site', and 'Paramètres du site'. Below this, the 'Contenu' section is active, showing a list of sub-sites. The list has columns for 'Nom', 'Description', 'Vues', 'Créé', and 'Modifié'. The sub-sites listed are: @Admin, @Marketing, @Siège, Astuce du lundi, Aubonne Outlet, BERCY 2, Comité Direction, and COS. Each row includes a progress bar and a timestamp for when it was last modified.

Nom	Description	Vues	Créé	Modifié
@Admin		████████████████████	05/01/2021	Il y a 7 minutes
@Marketing			28/01/2021	28/09/2022
@Siège		██	05/01/2021	Il y a moins d'une minute
Astuce du lundi			04/07/2018	29/05/2021
Aubonne Outlet		██	21/10/2022	Il y a 2 minutes
BERCY 2		██████████	25/10/2022	Il y a moins d'une minute
Comité Direction		█	23/02/2018	Il y a 12 minutes
COS		██	23/02/2015	Il y a 15 minutes

## Créer un sous site



The screenshot shows the 'Nouveau site SharePoint' form. The title is 'I2 ITALIE DEUX'. The description field is empty. The URL is 'https://avantail.sharepoint.com/I2\_ITALIE\_DEUX'. The language is set to 'Français'. The model selected is 'Modèle Centre'. The user has chosen to 'Utiliser les mêmes autorisations que le site parent'.

Contenu du site

Titre et description

Titre : I2 ITALIE DEUX

Description :

Adresse du site web

Nom d'URL : https://avantail.sharepoint.com/I2\_ITALIE\_DEUX

Sélection du modèle

Sélectionner une langue : Français

Sélectionner un modèle : Collaboration Entreprise Publication Duet Enterprise Personnalisé

Modèle Centre

Autorisations

Vous pouvez autoriser l'accès à votre nouveau site soit aux utilisateurs qui ont accès au site parent, soit à un ensemble unique d'utilisateurs.

Autorisations des utilisateurs :

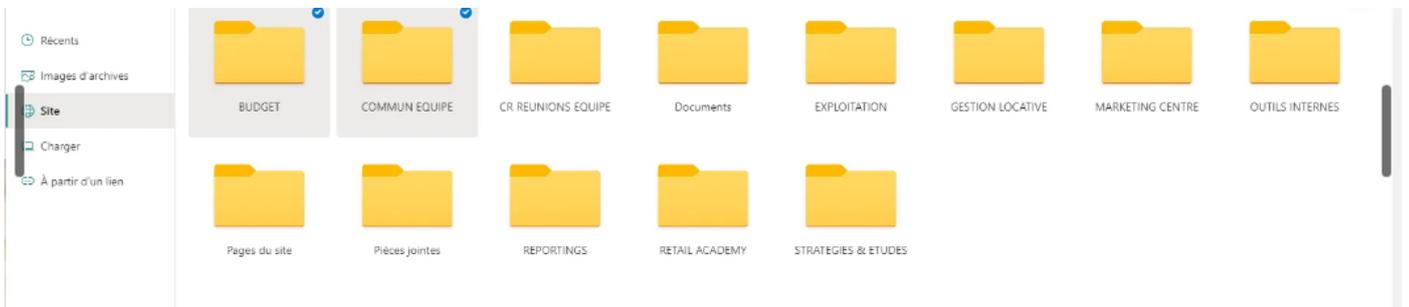
Utiliser les mêmes autorisations que le site parent

Utiliser des autorisations uniques

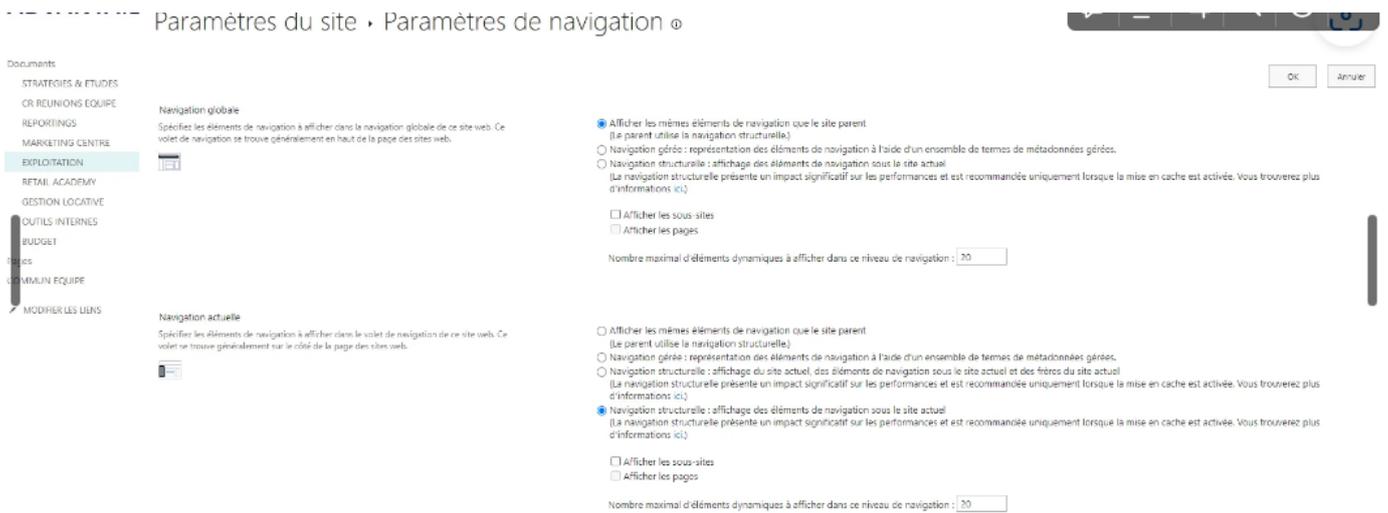
Modifier la page en haut à droite pour gérer l'interface graphique.

Ajouter des liens rapide (boutons).

On peut ajouter directement les bibliothèques créées ! Beaucoup plus rapide !



Modifier à gauche pour supprimer ou ajouter des liens > ça nous emmène dans les paramètres de site.



D'ici on peut faire glisser les lien et même créer une arborescence avec 2nd niveau.

Dans gestionnaire de conception > on peut modifier les liens en haut

# Problème avec archivage auto / centre de document

Problème avec archivage auto

Quand on charge des fichiers sur un site "centre de document", l'archivage est activé.

Lors du chargement d'un fichier > il ne sera par défaut pas visible par les autres utilisateurs.

Pour y remédier :

<https://support.microsoft.com/fr-fr/office/configurer-une-biblioth%C3%A8que-de-mani%C3%A8re-%C3%A0-ce-qu'elle-exige-l-extraction-des-fichiers-0c73792b-f727-4e19-a1f9-3173899e695b>