ARTICLE DE LA BASE DE CONNAISSANCES

Publier des annonces avec approbation du contenu dans Announcements Carousel

2026 © Vitextra SIA. Tous droits réservés.

Clause d'exclusion de responsabilité

Aux fins du présent Avis de non-responsabilité :

- La **Société** (désignée par « la Société », « Nous » ou « Notre » dans le présent Avis de non-responsabilité) désigne Vitextra SIA, Matīsa iela 61-25, Rīga, LV-1009, Latvia.
- Le **Document** désigne l'article de la base de connaissances.
- **Vous** désigne la personne physique qui accède au Document, ou la société ou autre entité juridique pour le compte de laquelle cette personne accède au Document ou l'utilise, selon le cas.
- Le **Site web** désigne Vitextra, accessible à l'adresse https://vitextra.com

Avis de non-responsabilité

Les informations contenues dans le Document sont fournies à titre purement informatif et général.

La Société décline toute responsabilité quant aux erreurs ou omissions dans le contenu du Document.

En aucun cas la Société ne pourra être tenue responsable de dommages spéciaux, directs, indirects, consécutifs ou accessoires, ni de quelque dommage que ce soit, que ce soit dans le cadre d'une action contractuelle, d'une action en négligence ou d'une autre action délictuelle, résultant de l'utilisation du contenu du Document ou en lien avec celle-ci. La Société se réserve le droit d'ajouter, de supprimer ou de modifier le contenu du Document à tout moment et sans préavis.

Avis de non-responsabilité relatif aux erreurs et omissions

Les informations fournies dans le Document sont destinées uniquement à une orientation générale sur des sujets d'intérêt. Par conséquent, des erreurs peuvent survenir, même si la Société prend toutes les précautions pour que le contenu du Document soit à jour et exact. En outre, compte tenu de l'évolution des lois, règles et réglementations, les informations contenues dans le Document peuvent comporter des retards, des omissions ou des inexactitudes.

La Société n'est responsable ni des erreurs ou omissions, ni des résultats obtenus par l'utilisation de ces informations.

Avis de non-responsabilité relatif à l'usage équitable

La Société peut utiliser des contenus protégés par le droit d'auteur que le titulaire des droits n'a pas expressément autorisés. La Société met ces contenus à disposition à des fins de critique, de commentaire, de reportage d'actualité, d'enseignement, d'étude ou de recherche.

La Société estime que cela constitue un « usage équitable » (« fair use ») de ces contenus protégés par le droit d'auteur, au sens de la Section 107 de la loi américaine sur le droit d'auteur (United States Copyright Act).

Si Vous souhaitez utiliser des contenus protégés par le droit d'auteur issus du Document pour Vos propres besoins, au-delà de l'usage équitable, Vous devez obtenir l'autorisation du titulaire des droits d'auteur.

Avis de non-responsabilité « Utilisation à Vos propres risques »

Toutes les informations du Document sont fournies « en l'état », sans garantie d'exhaustivité, d'exactitude, d'actualité ni des résultats obtenus par l'utilisation de ces informations, et sans garantie d'aucune sorte, expresse ou implicite, y compris, mais sans s'y limiter, les garanties de performance, de qualité marchande et d'adéquation à un usage particulier.

La Société ne sera responsable ni envers Vous ni envers quiconque de toute décision prise ou de toute action entreprise sur la base des informations fournies dans le Document, ni de tout dommage consécutif, spécial ou similaire, même si elle a été informée de la possibilité de tels dommages.

Nous contacter

Si Vous avez des questions concernant le présent Avis de non-responsabilité, Vous pouvez Nous contacter par e-mail : support@vitextra.com.

Table des matières

Introduction 4

Fonctionnement 4

Activer l'approbation du contenu dans la liste 4

Approuver et rejeter des annonces 5

Visibilité et sécurité des éléments brouillons 6

Foire aux questions 7

Conclusion 7

Termes 8

Introduction

L'approbation du contenu de **SharePoint** permet de relire les annonces avant leur publication. Announcements Carousel accède à la **liste** au nom de l'utilisateur actuel et respecte les autorisations ainsi que la sécurité des brouillons de SharePoint.

La visibilité des annonces dépend des autorisations SharePoint et de la sécurité des éléments brouillons de la liste. Le **composant WebPart** ne possède aucun filtre d'approbation propre ni option « Éléments approuvés uniquement ». Les auteurs et les approbateurs peuvent voir des éléments en attente qui restent invisibles aux lecteurs.

Fonctionnement

Lorsque l'approbation du contenu est activée, chaque élément de la liste reçoit un **Statut d'approbation** :

Statut	Signification	Visibilité
Approuvé	L'annonce a été relue et publiée	Oui
En attente	L'annonce attend d'être relue	Selon les autorisations et la sécurité des brouillons
Rejeté	L'approbateur a rejeté l'annonce	Selon les autorisations et la sécurité des brouillons
Brouillon	L'annonce est enregistrée en tant que brouillon	Selon les autorisations et la sécurité des brouillons

Un flux de travail type se présente ainsi :

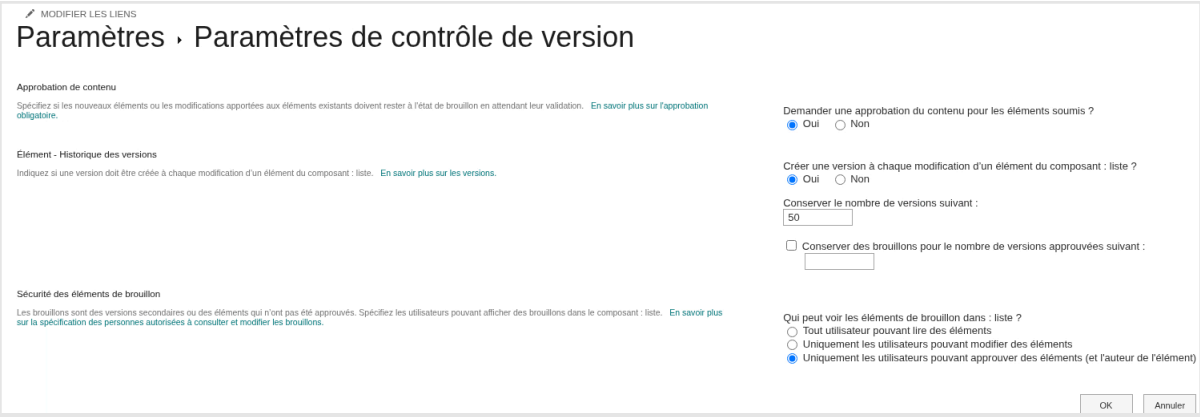
1 Un éditeur crée ou modifie une annonce : elle reçoit le statut **En attente**.
2 Un approbateur la relit, puis l'approuve ou la rejette, éventuellement avec un commentaire.
3 Après approbation, les lecteurs autorisés peuvent voir l'annonce au prochain chargement de la page, si elle respecte le filtre de date et la limite d'éléments.

Activer l'approbation du contenu dans la liste

Vous devez être propriétaire de la liste (disposer des autorisations **Contrôle total** ou **Gérer les listes**) pour modifier ces paramètres.

1 Ouvrez la liste d'annonces (par exemple, avec le bouton **Ouvrir la liste** de la barre d'outils du composant WebPart).

2 Cliquez sur l'icône d'engrenage et sélectionnez **Paramètres de la liste**.
3 Sous **Paramètres généraux**, cliquez sur **Paramètres de gestion des versions**.
4 Dans **Exiger l'approbation du contenu pour les éléments soumis ?**, sélectionnez **Oui**.
5 Dans **Créer une version à chaque modification d'un élément de cette liste ?**, sélectionnez **Oui**. Cette option est recommandée ; voir la remarque ci-dessous.
6 Dans **Sécurité des éléments brouillons**, choisissez qui peut voir les éléments qui n'ont pas encore été approuvés. Nous recommandons **Uniquement les utilisateurs pouvant approuver des éléments (et l'auteur de l'élément)**.
7 Cliquez sur **OK**.



Paramètres d'approbation du contenu de la liste

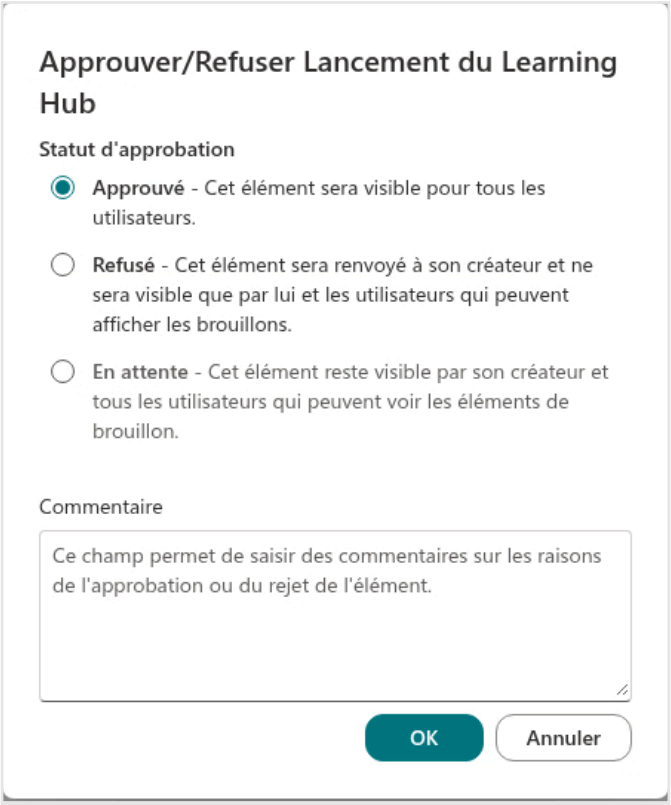
Avertissement

Lorsqu'une annonce approuvée est modifiée, elle repasse au statut **En attente**. Si la gestion des versions est activée, les lecteurs sans accès aux brouillons continuent de voir la dernière version approuvée jusqu'à l'approbation des modifications. Sans gestion des versions, il n'existe aucune version approuvée de repli, et l'annonce disparaît du composant WebPart jusqu'à sa nouvelle approbation.

Approuver et rejeter des annonces

L'approbation est effectuée par les utilisateurs disposant de l'autorisation **Approuver des éléments** (par défaut, les propriétaires du **site**).

1 Ouvrez la liste d'annonces.
2 Sélectionnez l'annonce dont le statut est **En attente**.
3 Dans la barre de commandes, cliquez sur **Approuver/Rejeter** (si la commande n'est pas visible, cherchez-la sous **...**).
4 Choisissez **Approuvé** ou **Rejeté**, ajoutez un commentaire si nécessaire et cliquez sur **OK**.



Approbation d'une annonce

Conseil

Pour retrouver les annonces en attente de relecture, ajoutez la colonne **Statut d'approbation** à la **vue** de la liste ou créez une vue distincte filtrée sur le statut **En attente**. Vous pouvez également automatiser les notifications aux approbateurs avec **Power Automate** : le connecteur SharePoint inclut l'action **Définir le statut d'approbation du contenu**.

Visibilité et sécurité des éléments brouillons

La visibilité des annonces dépend des autorisations SharePoint et de la sécurité des éléments brouillons de la liste. Le composant WebPart ne possède aucun filtre d'approbation propre ni option « Éléments approuvés uniquement ». Les auteurs et les approbateurs peuvent voir des éléments en attente qui restent invisibles aux lecteurs.



Sécurité des éléments brouillons de la liste d'annonces

Avertissement

Limitez les brouillons aux utilisateurs autorisés à approuver les éléments et à leur auteur. Si tous les lecteurs peuvent consulter les brouillons, ils peuvent également voir les annonces en attente ou rejetées.

Vérifiez la visibilité avec un compte de lecteur et un compte d'auteur ou d'approbateur. Une page de relecture ne modifie pas les autorisations de la liste.

Remarque

Si l'approbation du contenu n'est pas activée dans la liste, aucun processus d'approbation ne limite la publication. Les autorisations SharePoint continuent de s'appliquer.

Foire aux questions

L'annonce n'apparaît pas. Vérifiez sa date Expires, les autorisations du lecteur et la sécurité des éléments brouillons dans SharePoint.

Le composant WebPart a disparu. Il se masque en mode lecture lorsque SharePoint ne renvoie aucune annonce visible pour l'utilisateur. En mode édition, il affiche « Désolé… Nous n'avons trouvé aucun élément à afficher. ».

Qui doit être approbateur ? Il s'agit généralement de l'équipe de communication interne ou du propriétaire du site. Accordez aux approbateurs l'autorisation **Approuver des éléments** et aux auteurs les autorisations **Contribution**.

Conclusion

L'approbation du contenu de SharePoint permet de relire les annonces avant leur publication. Announcements Carousel accède à la liste au nom de l'utilisateur actuel et respecte les autorisations ainsi que la sécurité des brouillons de SharePoint.

Consultez KB10575. Contrôler les annonces affichées et leur ordre.

Termes

Composant WebPart
Un composant WebPart est un élément de base de fonctionnalité ou de contenu placé sur une page SharePoint. Certains composants WebPart prennent en charge la personnalisation, par exemple la configuration du composant WebPart ou la modification de son apparence.

Liste
Une liste est une unité de stockage dans SharePoint. Une liste peut contenir des colonnes de différents types, des types de contenu et des vues. Une bibliothèque de documents est un type spécial de liste et hérite donc des fonctionnalités d'une liste.

Power Automate
Microsoft Power Automate est un service cloud qui permet aux utilisateurs de créer des flux de travail automatisés entre des applications et des services. Il permet d'automatiser des tâches et des processus répétitifs, tels que la collecte de données, les notifications et les approbations, sans nécessiter de connaissances approfondies en codage.

SharePoint
SharePoint est une plateforme de collaboration web qui fournit des outils de gestion de contenu, de gestion de documents, d'applications de flux de travail, de recherche et d'autres outils permettant aux employés et aux équipes de travailler ensemble. SharePoint est également un espace sécurisé pour stocker, organiser et consulter des informations partagées.

Site
Un site SharePoint est un conteneur d'informations au sein de la plateforme SharePoint. Les sites offrent généralement des fonctionnalités telles que des bibliothèques de documents, des listes, des calendriers, des forums de discussion et des flux de travail, qui facilitent la collaboration, la communication et la gestion des documents au sein des équipes ou entre les services. Les sites peuvent être personnalisés et configurés pour répondre aux besoins et aux flux de travail spécifiques d'une organisation.

Vue
Une vue est une configuration enregistrée qui détermine quels éléments d'une liste

ou d’une bibliothèque sont affichés et de quelle manière, notamment les colonnes, le tri, le filtrage, le regroupement et la disposition. Les vues peuvent être personnelles ou publiques.