# Comment partager des documents ?

### Wordpress: Médias

**Wordpress** permet de stocker des fichiers dans sa Bibliothèque de ►**Médias** accessible depuis le ►**Tableau de Bord** utilisateurs. Lorsqu'ils sont attachés à des ►**Pages** ou des ►**Articles** publiés, ces documents sont accessibles par tous et indexés par les moteurs de recherche.

## **Amapress: Espaces documents**

Les espaces documents d'Amapress permettent :

- De limiter l'accès aux fichiers stockés à certaines catégories d'utilisateurs
- De consulter ou de téléverser des fichiers depuis le site vitrine

Amapress propose 3 espaces documents:

- Responsables : accessible par les membres du collectif
- Amapiens : accessible par les membres du collectif et les amapiens
- Public : accessible sans restriction

## Page et shortcodes

Créer une page "Espace documents" et ajoutez les shortcodes souhaités

Configuration minimale

#### Permissions en fonction des rôles

[docspace-responsables]: Espace accessible par les membres du collectif

- Consulter les fichiers : membres du collectif uniquement
- Téléverser : membres du collectif uniquement
- Télécharger : membres du collectif uniquement

[docspace-amapiens]: Espace accessible amapiens et membres du collectif

- Consulter les fichiers : amapiens
- Téléverser : membres du collectif uniquement
- Télécharger : amapiens

[docspace-public]: Espace accessible à tous

Consulter les fichiers : pas de restriction

• Téléverser : membres du collectif uniquement

• Télécharger : pas de restriction

#### **Exemple**

Création d'une Page "Documents" avec les shortcodes suivants

```
[docspace-responsables title="Pour le collectif"]
[docspace-amapiens title="Pour les amapiens"]
[docspace-public title="Public"]
```

### Affichage sur le site vitrine

https://wiki.amapress.fr/ Printed on 2025/10/25 09:13

Nom du fichier	Tures	Taille	Date de dernière modification	
Nom au fichier	Туре	Taille	Date de derniere modification	
	Déposez des f	fichiers ici	ou cliquez pour téléverser.	
(L			és dans l'espace responsables)	
☐ Ecraser les fich	lers existants			
our les amapiens				
	Déposez des f	fichiers ici	ou cliquez pour téléverser.	
			ou cliquez pour téléverser. rsés dans l'espace amapiens)	
□ Ecraser les fichi	(Les fichiers sero			
	(Les fichiers sero			
☐ Ecraser les fich	(Les fichiers sero			
	(Les fichiers sero			
☐ Ecraser les fich	(Les fichiers sero			
☐ Ecraser les fich	(Les fichiers sero			
☐ Ecraser les fich	(Les fichiers sero	ont téléve	ou cliquez pour téléverser.	
☐ Ecraser les fich	(Les fichiers sero	ont téléve	rsés dans l'espace amapiens)	
☐ Ecraser les fich	(Les fichiers sero	ont téléve	ou cliquez pour téléverser.	

## Organisez les espaces documents

#### Créez des sous-dossiers

Rendez-vous dans ► Tableau de bord>Réglages>Amapress, onglet Espaces documents

- Indiquez les noms des sous-dossiers dans l'espace correspondant
- Cliquez sur **►Enregistrer**

#### **Shortcodes sous-dossiers**

Complétez le shortcode avec le nom du ou des sous-dossiers

Exemple "AG" dans l'espace document "Amapiens" :[docspace-amapiens-ag]

Sous dossiers - Responsables	
	Sous dossiers (en minuscule et sans espaces) de l'espace documents "Responsables". Vous retrouverez la liste des shortcodes associés <u>ici</u> .
Sous dossiers - Amapiens	Sous dossiers (en minuscule et sans espaces) de l'espace documents "Amapiens". Vous retrouverez la
	liste des shortcodes associés <u>ici</u> .
Sous dossiers - Public	
	Sous dossiers (en minuscule et sans espaces) de l'espace documents "Public". Vous retrouverez la list des shortcodes associés <u>ici</u> .
Enregistrer	

From:

https://wiki.amapress.fr/ - Documentation en ligne d'Amapress

Permanent link:

https://wiki.amapress.fr/admin/espaces\_documents?rev=1598970837

Last update: **2020/09/01 16:33** 



https://wiki.amapress.fr/ Printed on 2025/10/25 09:13