

# 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

**Pour le collectif**

Nom du fichier	Type	Taille	Date de dernière modification
<p>Déposez des fichiers ici ou cliquez pour téléverser. (Les fichiers seront téléversés dans l'espace responsables)</p> <p><input type="checkbox"/> <b>Ecraser les fichiers existants</b></p>			

**Pour les amapiens**

Déposez des fichiers ici ou cliquez pour téléverser.  
(Les fichiers seront téléversés dans l'espace amapiens)

☐ **Ecraser les fichiers existants**

**Public**

Déposez des fichiers ici ou cliquez pour téléverser.  
(Les fichiers seront téléversés dans l'espace public)

☐ **Ecraser les fichiers existants**

## 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	<input type="text"/>	Sous dossiers (en minuscule et sans espaces) de l'espace documents "Responsables". Vous retrouverez la liste des shortcodes associés <a href="#">ici</a> .
Sous dossiers - Amapiens	<input type="text"/>	Sous dossiers (en minuscule et sans espaces) de l'espace documents "Amapiens". Vous retrouverez la liste des shortcodes associés <a href="#">ici</a> .
Sous dossiers - Public	<input type="text"/>	Sous dossiers (en minuscule et sans espaces) de l'espace documents "Public". Vous retrouverez la liste des shortcodes associés <a href="#">ici</a> .
<input type="button" value="Enregistrer"/>		

From:

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

Permanent link:

[https://wiki.amapress.fr/admin/espaces\\_documents?rev=1598971364](https://wiki.amapress.fr/admin/espaces_documents?rev=1598971364)

Last update: **2020/09/01 16:42**

