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 09:29

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

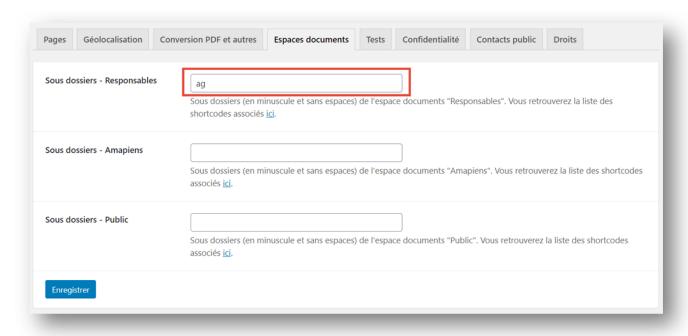
Rendez-vous dans ► Tableau de bord>Réglages>Amapress, onglet Espaces documents

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

Last update: 2020/09/01 16:48

Shortcodes sous-dossiers

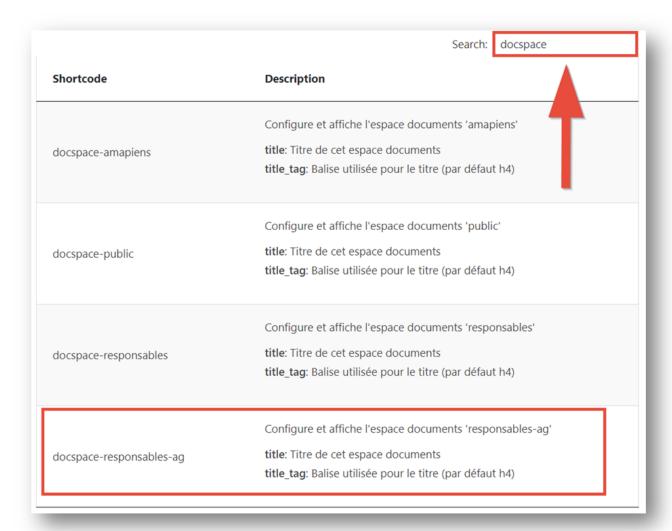
Complétez le shortcode avec le nom du ou des sous-dossiers



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

Utilisez la champ recherche et filtrez avec Docspace

https://wiki.amapress.fr/ Printed on 2025/10/25 09:29



Vous pouvez ajouter autant de sous-dossiers que vous le souhaitez : spérarez les noms de dossier par des virgules dans l'espace correspondant.

From:

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

Permanent link:

https://wiki.amapress.fr/admin/espaces_documents?rev=1598971725

Last update: 2020/09/01 16:48

