# 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

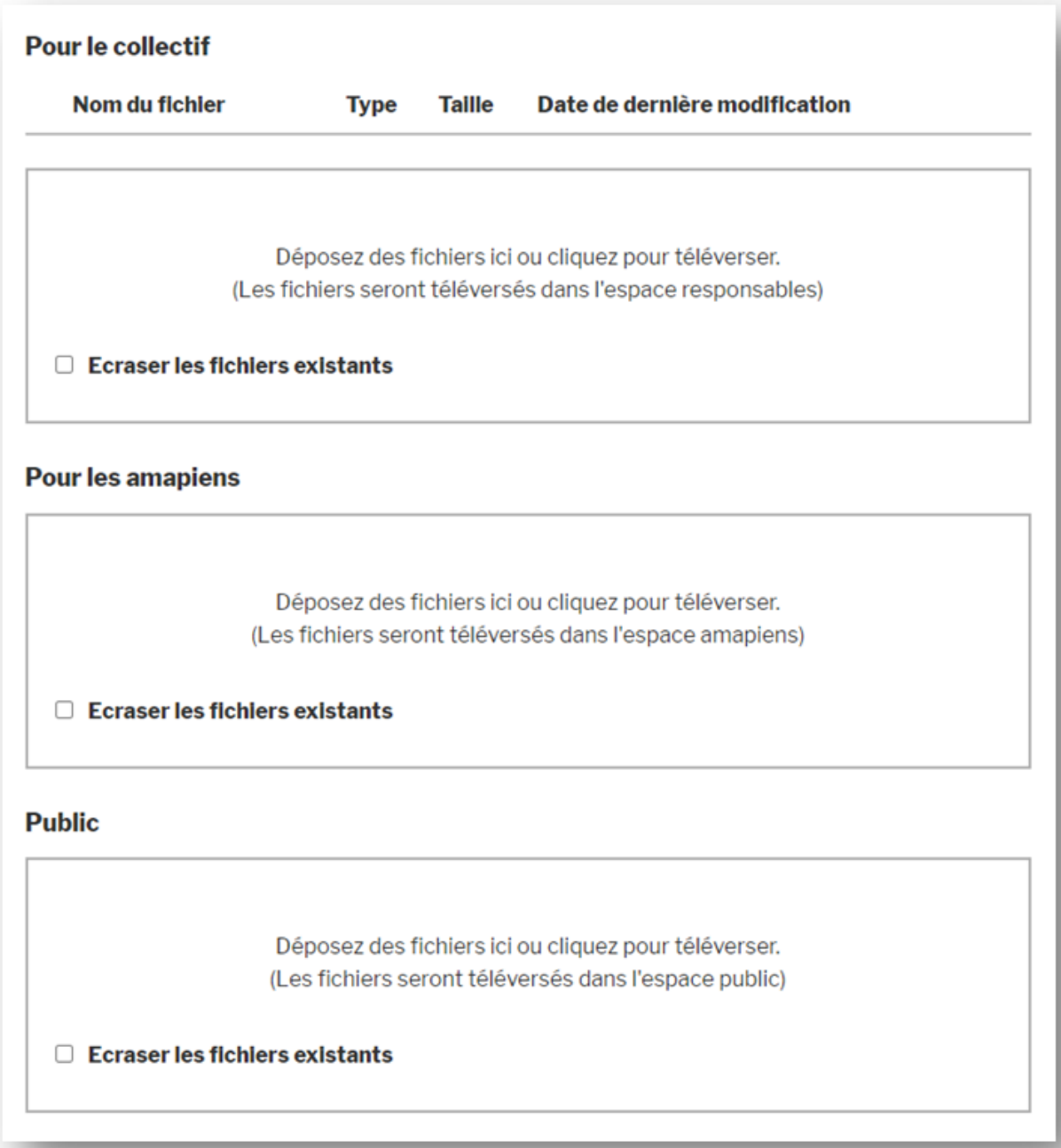
Création d'une Page “Documents” avec les shortcodes suivants

```
[docspace-responsables title="Pour le collectif"]

[docspace-amapiens title="Pour les amapiens"]

[docspace-public title="Public"]
```

## Affichage sur le site vitrine




# Organisez les espaces documents

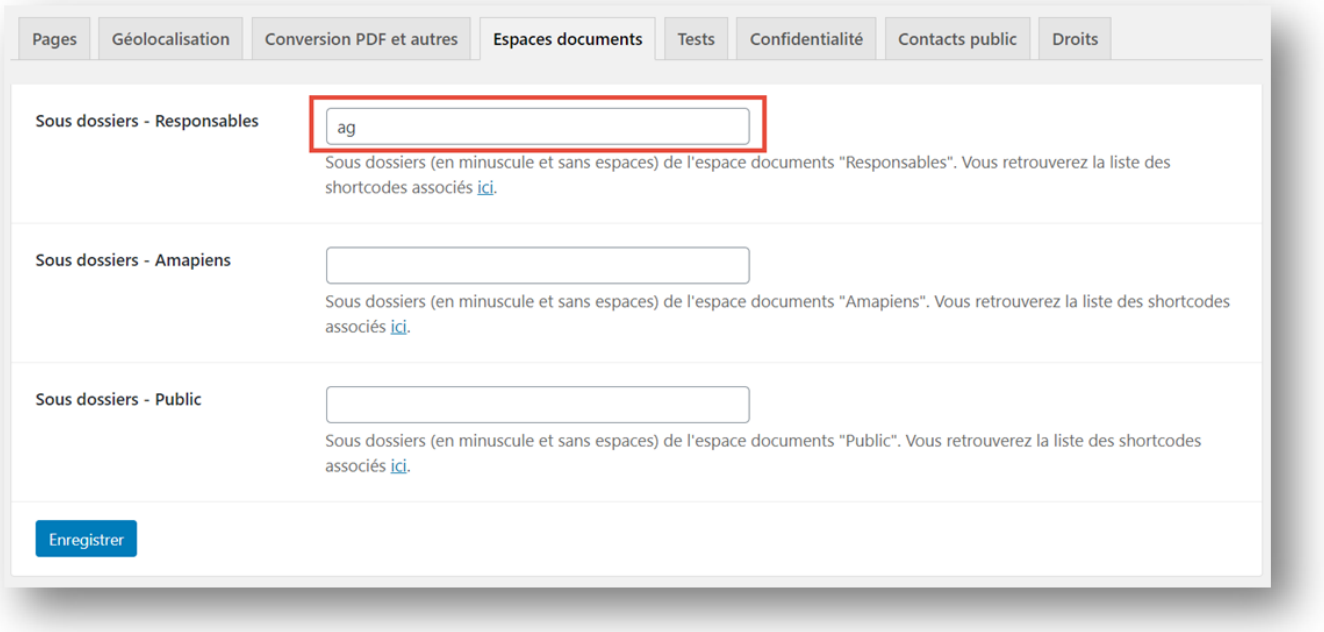
## Créez des sous-dossiers

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

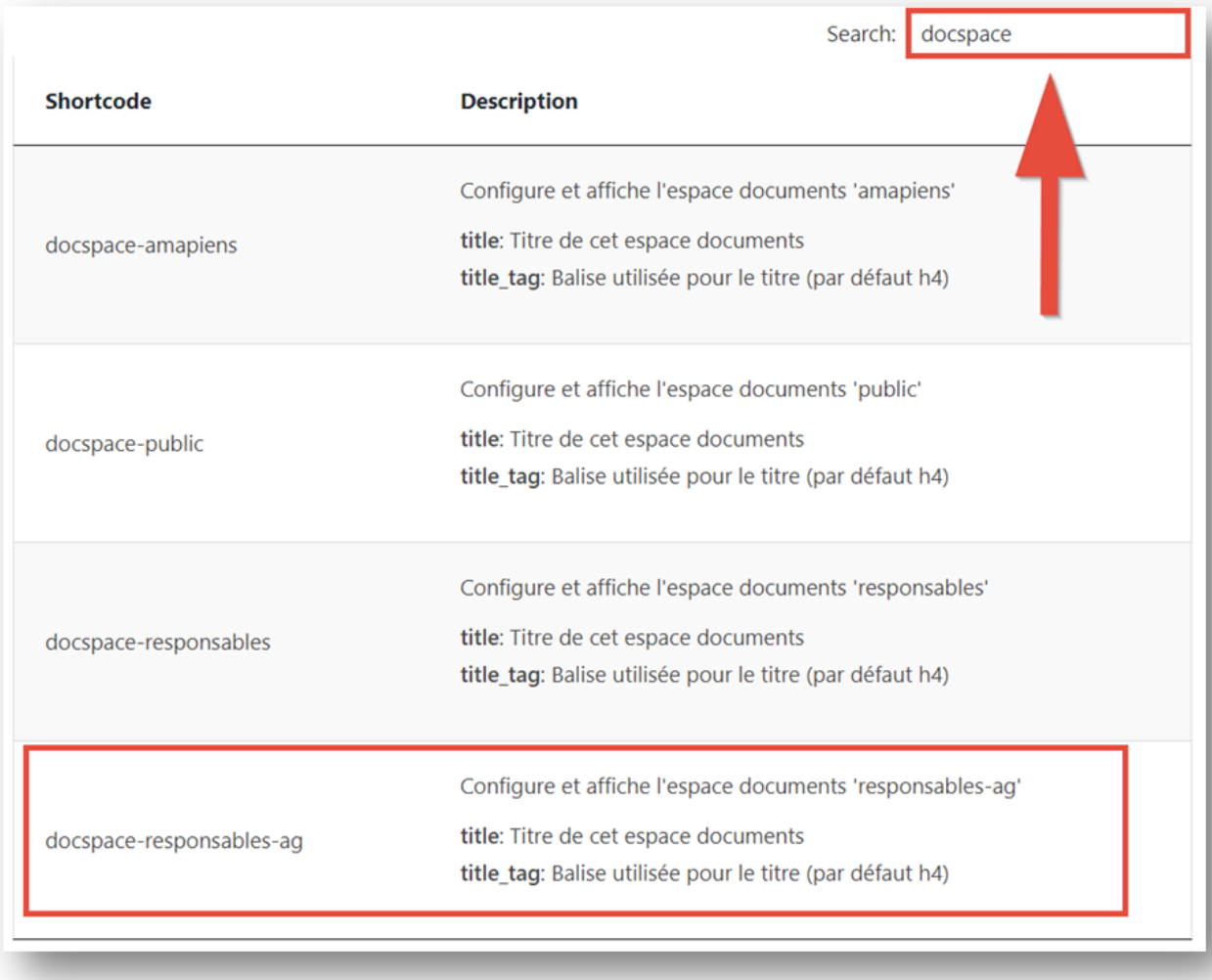
Complétez le shortcode avec le nom du ou des sous-dossiers




> Exemple “AG” dans l’espace document “Amapiens” :`[docspace-amapiens-ag]`

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

Utilisez la champ recherche et filtrez avec Docspace




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

Permanent link:
**https://wiki.amapress.fr/admin/espaces_documents?rev=1598971793**

Last update: **2020/09/01 16:49**