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 Administrateurs du site, les responsables Amap et les Membres du collectif
- Amapiens : accessible par les Responsables et les Amapiens
- Public : accessible sans restriction

Page et shortcodes

Créer une page Wordpress "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

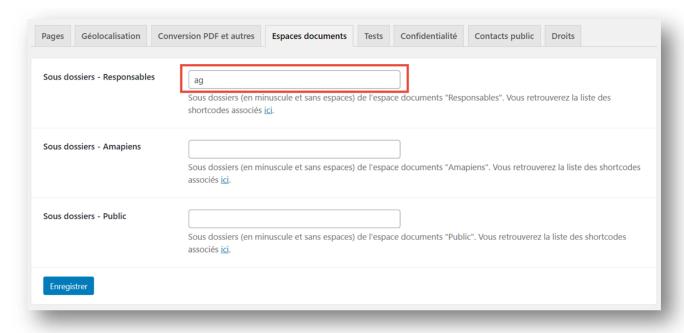
https://wiki.amapress.fr/ Printed on 2025/10/25 09:41

Nom du fichier	Туре	Tallle	Date de dernière modification	
(Le			ou cliquez pour téléverser. és dans l'espace responsables)	
Ecraser les fichie	ers existants			
ur les amapiens				
,	Les fichiers ser		ou cliquez pour téléverser. rsés dans l'espace amapiens)	
·	Les fichiers ser			
□ Ecraser les fichie	ers existants Déposez des f	ont téléve		

Organisez les espaces documents

Créez des sous-dossiers

- Rendez-vous dans ► Tableau de bord>Réglages>Amapress, onglet Espaces documents
- Indiquez le(s) nom(s) des sous-dossier(s) dans l'espace correspondant
- Cliquez sur **►Enregistrer**



Shortcodes sous-dossiers

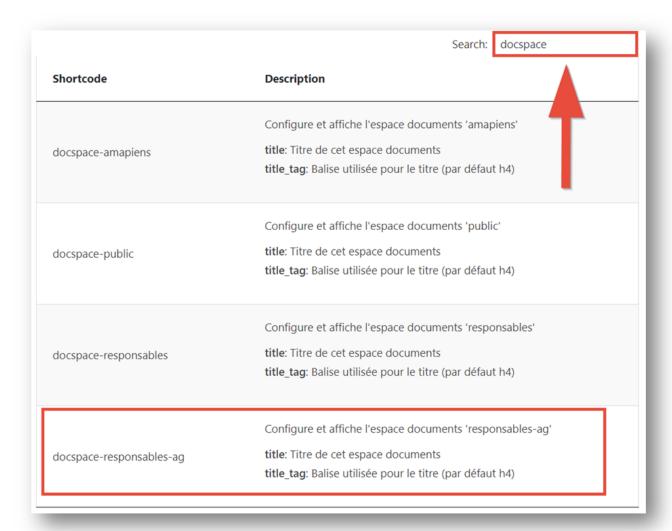
Complétez le shortcode avec le nom du ou des sous-dossiers

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

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

Utilisez la champ recherche et filtrez avec Docspace

https://wiki.amapress.fr/ Printed on 2025/10/25 09:41



From:

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

Permanent link:

https://wiki.amapress.fr/admin/espaces_documents?rev=1598980483



