



Ajouter un document à la librairie

Étape 1

- Connectez-vous à l'interface WordPress du site.

Étape 2

- Dans le menu à gauche, cliquez sur « Documents ». La liste des documents déjà présents s'affiche.
- Un peu au-dessus de la liste se trouve un bouton « Add New ». Cliquez sur ce bouton pour ajouter un nouveau document.

Étape 3

- Dans la nouvelle interface, ajoutez le titre du document.
- À gauche, dans la première boîte de la barre latérale qui se nomme « Document link », sélectionnez « File upload » dans la liste de choix. Cliquez sur le bouton « Add File » qui est apparu juste en dessous. Choisissez le document à ajouter dans l'onglet « Media Library » si celui-ci est déjà sur le serveur ou cliquez sur l'onglet « Upload files » pour choisir le document sur votre ordinateur.

Étape 4

- Toujours à gauche, dans la troisième boîte de la barre latérale qui se nomme « Document Categories », sélectionnez la catégorie du document ajouté.

Étape 5

- Cliquez sur le bouton « Publish » dans la deuxième boîte de la barre latérale qui se nomme « Publish » afin de le publier et ainsi le rendre accessible aux autres membres.
- Vérifier sur le site que votre document a bien été ajouté.