

## ETAPE #01

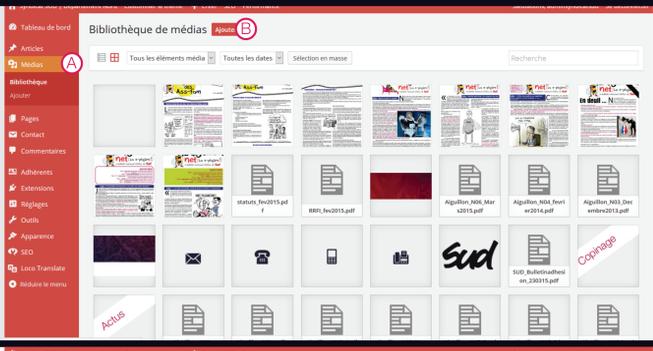
Rendez-vous sur  
suddepartementnord.org/wp-admin

Se connecter avec  
**id** : syndi@catsud  
**mdp** : \*\*\*\*\*



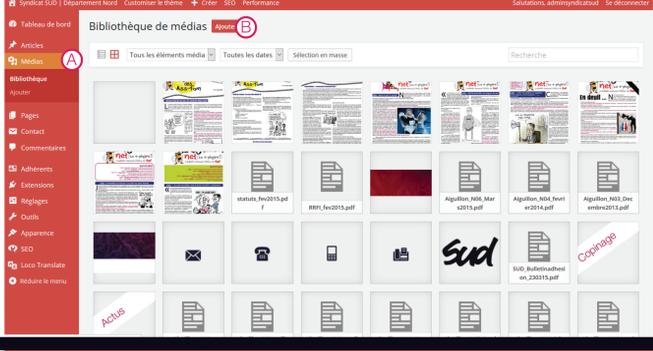
## ETAPE #02

- (A) Cliquer sur l'onglet MEDIAS
- (B) Cliquer sur «ajouter»  
puis «choisir des fichiers»,  
selectionner l'image aperçu du pdf  
a ajouter et «ouvrir»



## ETAPE #03

- (A) Cliquer sur l'onglet MEDIAS
- (B) Cliquer sur «ajouter»  
puis «choisir des fichiers»,  
selectionner le pdf a ajouter et «ouvrir»



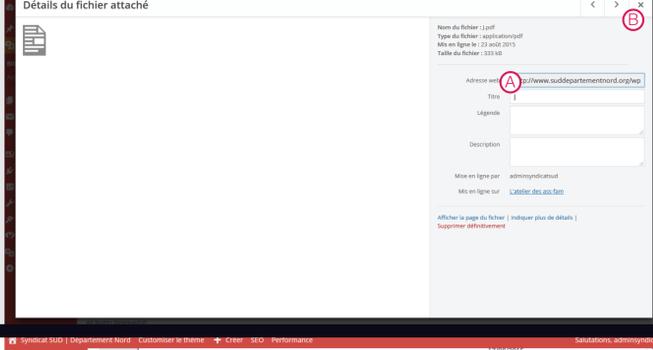
## ETAPE #04

- (A) Cliquer sur le pdf ajouté



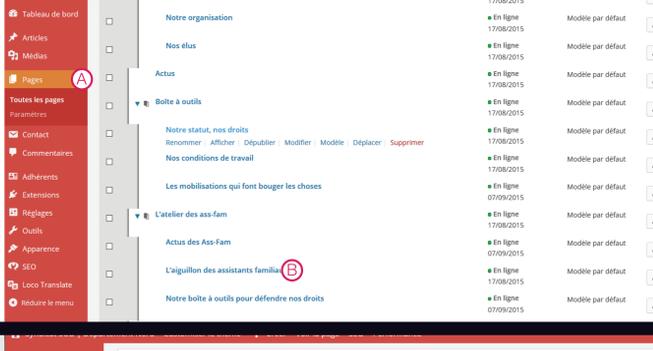
## ETAPE #05

- (A) Copier l'adresse complete
- (B) Quitter la page



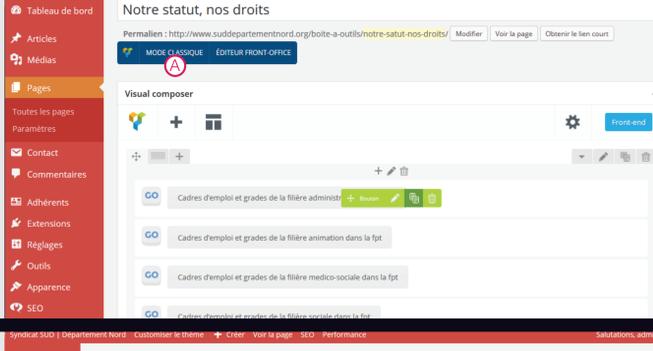
## ETAPE #06

- (A) Cliquer sur l'onglet PAGE
- (B) Cliquer sur la page sur laquelle  
il faut ajouter le pdf  
(Page «Aiguillon AssFam» pour cet exemple)



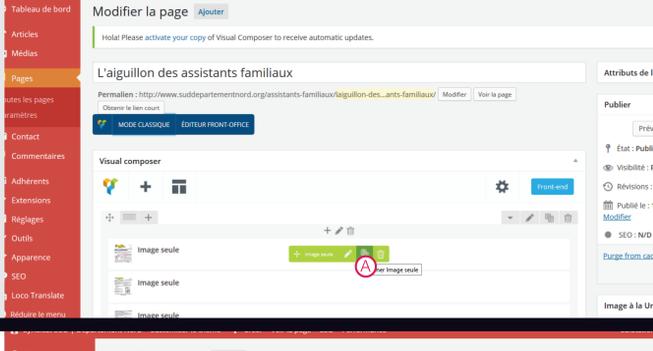
## ETAPE #07

- (A) Le bouton doit être en mode classique  
si il est inscrit «editeur back office»  
cliquer dessus pour qu'il soit inscrit  
«mode classique»



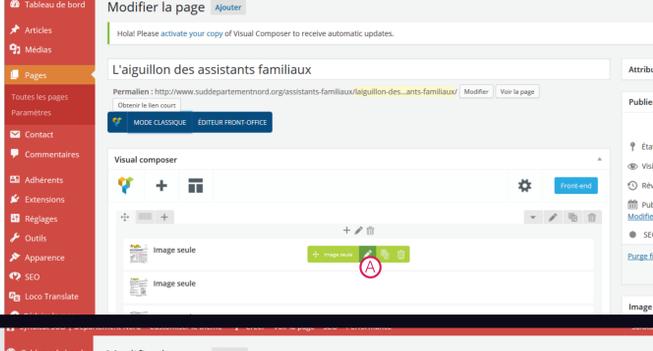
## ETAPE #08

- (A) Cliquer sur l'icone  du dernier bouton pour le dupliquer  
il sera placé en dernier automatiquement  
et conservera les réglages définis.  
Vous pouvez modifier l'ordre si nécessaire avec 



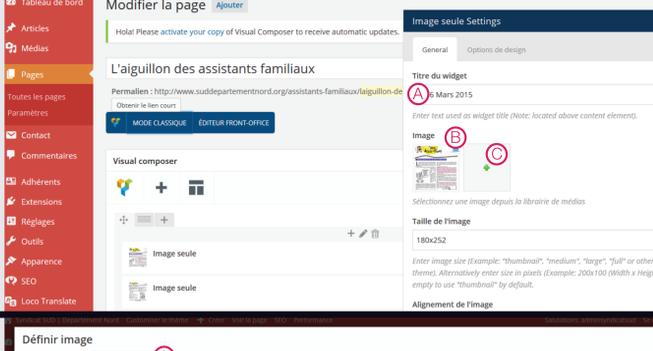
## ETAPE #09

- (A) Cliquer sur l'icone crayon  
pour editer les paramètres du bouton



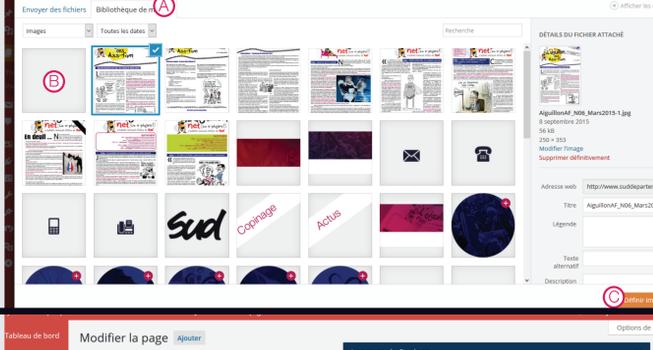
## ETAPE #10

- (A) Modifier le nom existant par le nom  
du pdf à ajouter
- (B) Cliquer sur «la corbeille» pour supprimer  
l'aperçu existant et sur + (C) pour en ajouter  
un nouveau



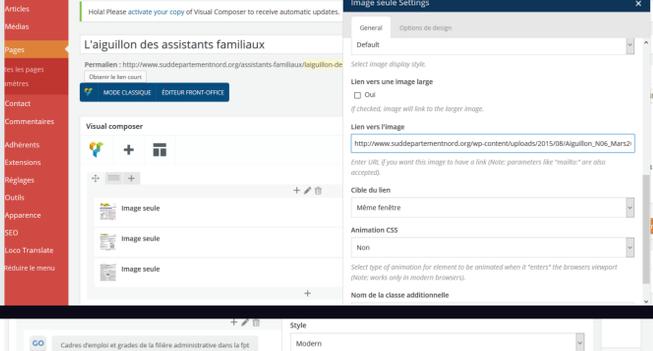
## ETAPE #11

- (A) Dans l'onglet «bibliothèque de medias»
- (B) Cliquer sur l'image ajouté precedement  
correspondant au pdf ajouter
- (C) Cliquer sur «definir l'image»



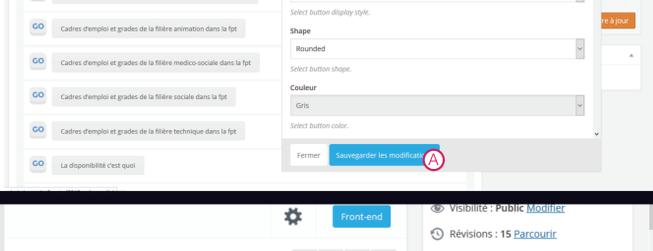
## ETAPE #11

- (A) Dans la suite des options modifier le  
champ «lien vers l'image» par le lien  
précédement copié à l'étape 5



## ETAPE #12

- (A) Cliquer sur  
«Sauvegarder les modifications»



## ETAPE #13

- (A) Cliquer sur «mettre à jour»  
Le pdf a été ajouté à la page

