

Tutoriel *sud*departementnord.org

Ajouter un pdf sur une page PDF Liste

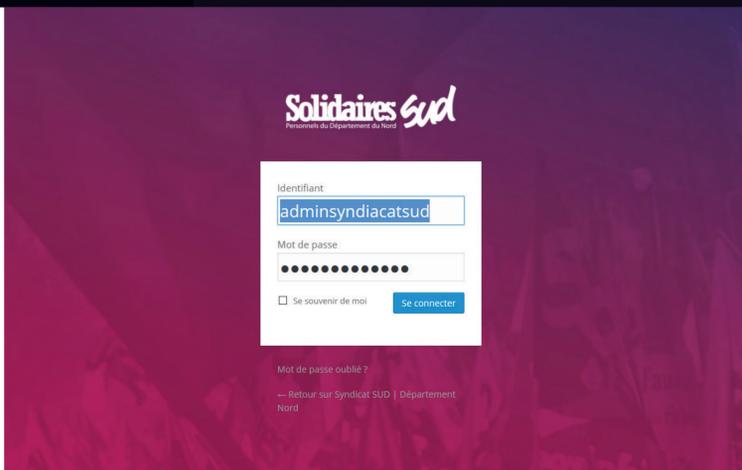
Pages concernées

«Bôîtes à outils»,
«Bôîtes à outils AssFam»,
«Nos statuts» et
«Nos finances»

ETAPE #01

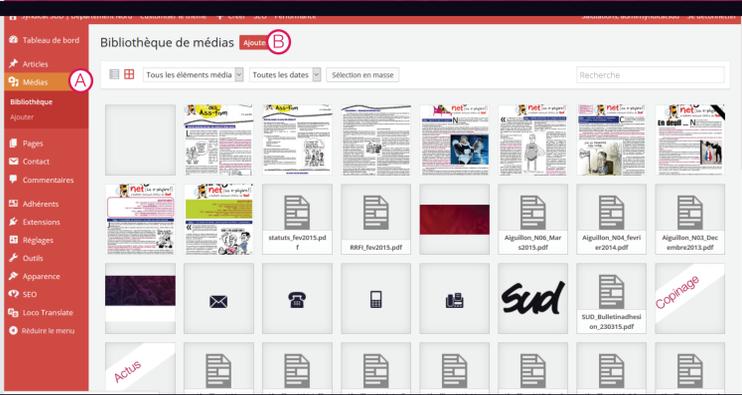
Rendez-vous sur suddepartementnord.org/wp-admin

Se connecter avec
id : syndiacatsud
mdp : *****



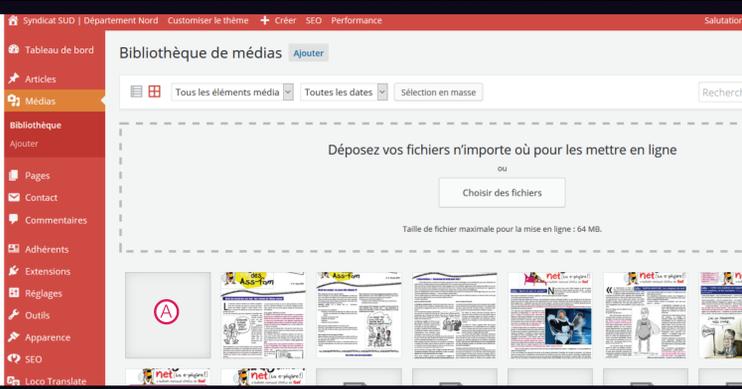
ETAPE #02

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



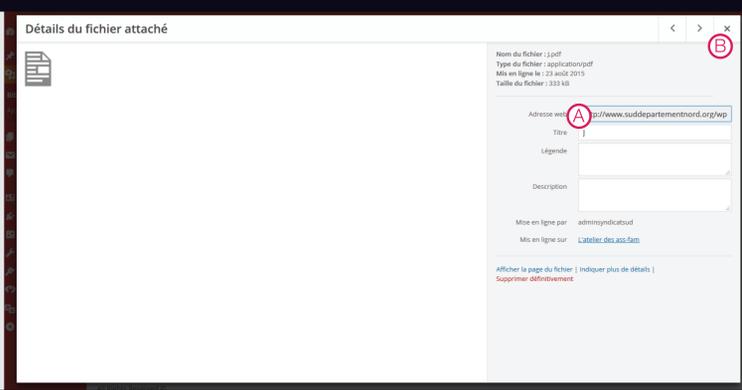
ETAPE #03

- (A) Cliquer sur le pdf ajouté



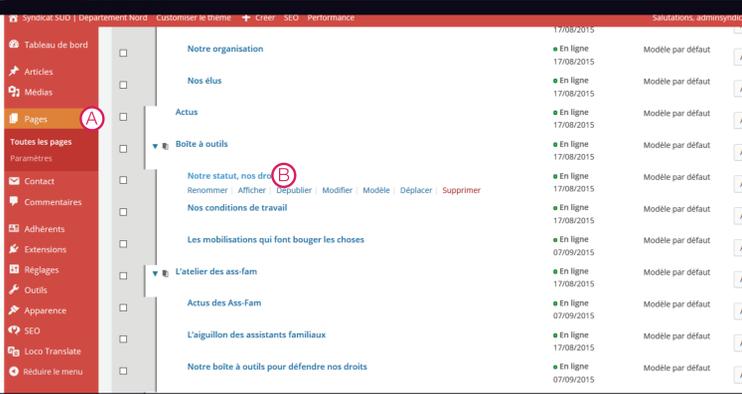
ETAPE #04

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



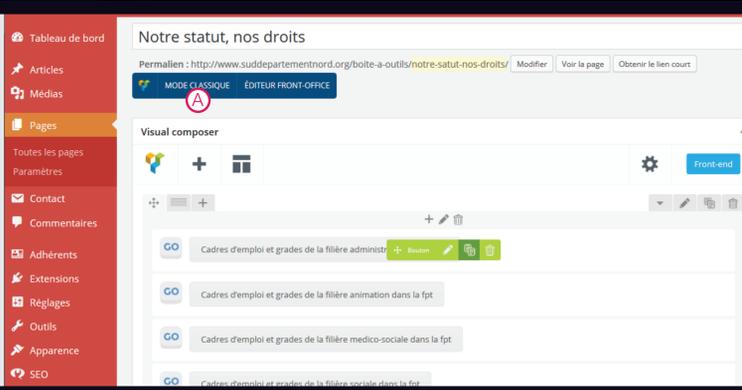
ETAPE #05

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



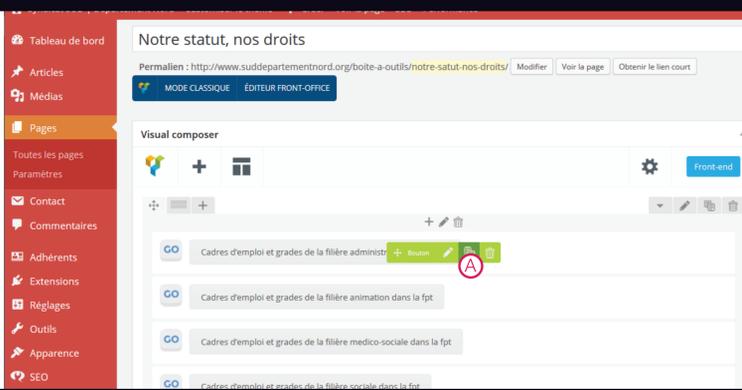
ETAPE #06

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



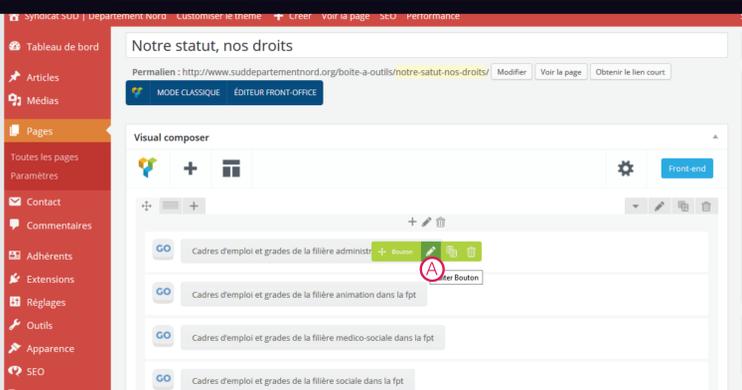
ETAPE #07

- (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 necessaire avec



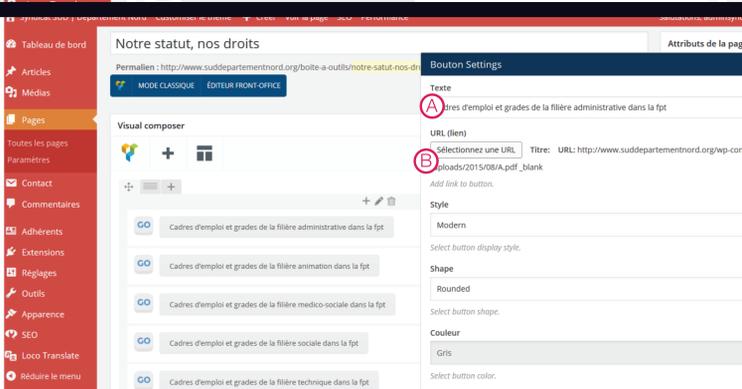
ETAPE #08

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



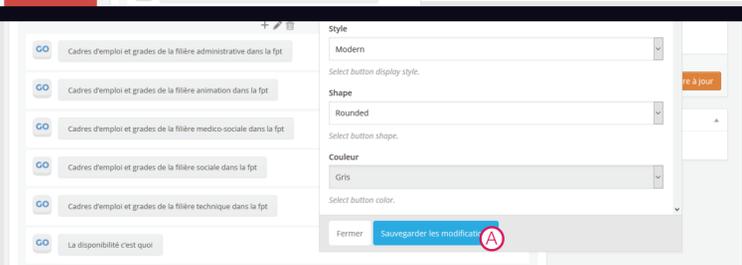
ETAPE #09

- (A) Modifier le nom existant par le nom du pdf à ajouter
- (B) Cliquer sur «selectionner une URL» et dans le champ adresse web remplacer l'adresse existante par celle copiée en étape 3



ETAPE #10

- (A) Cliquer sur «Sauvegarder les modifications»



ETAPE #11

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

