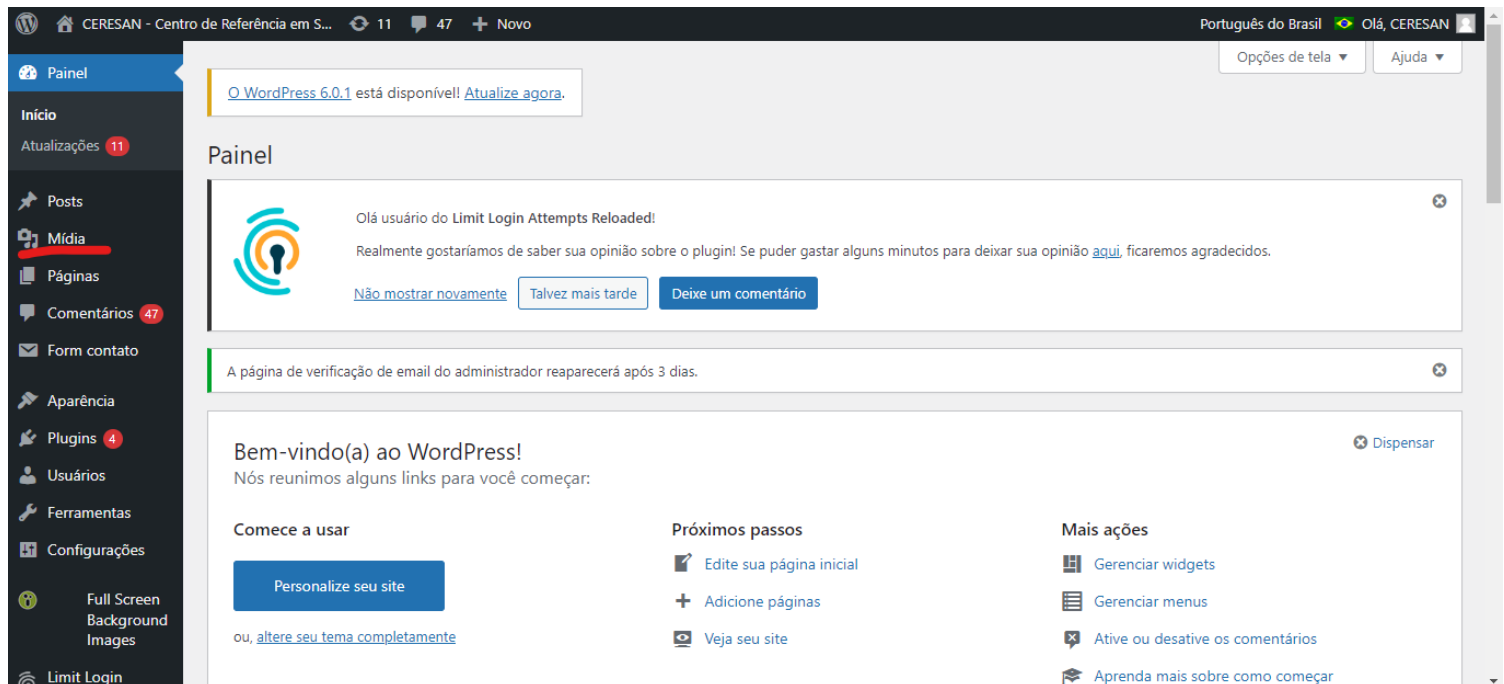
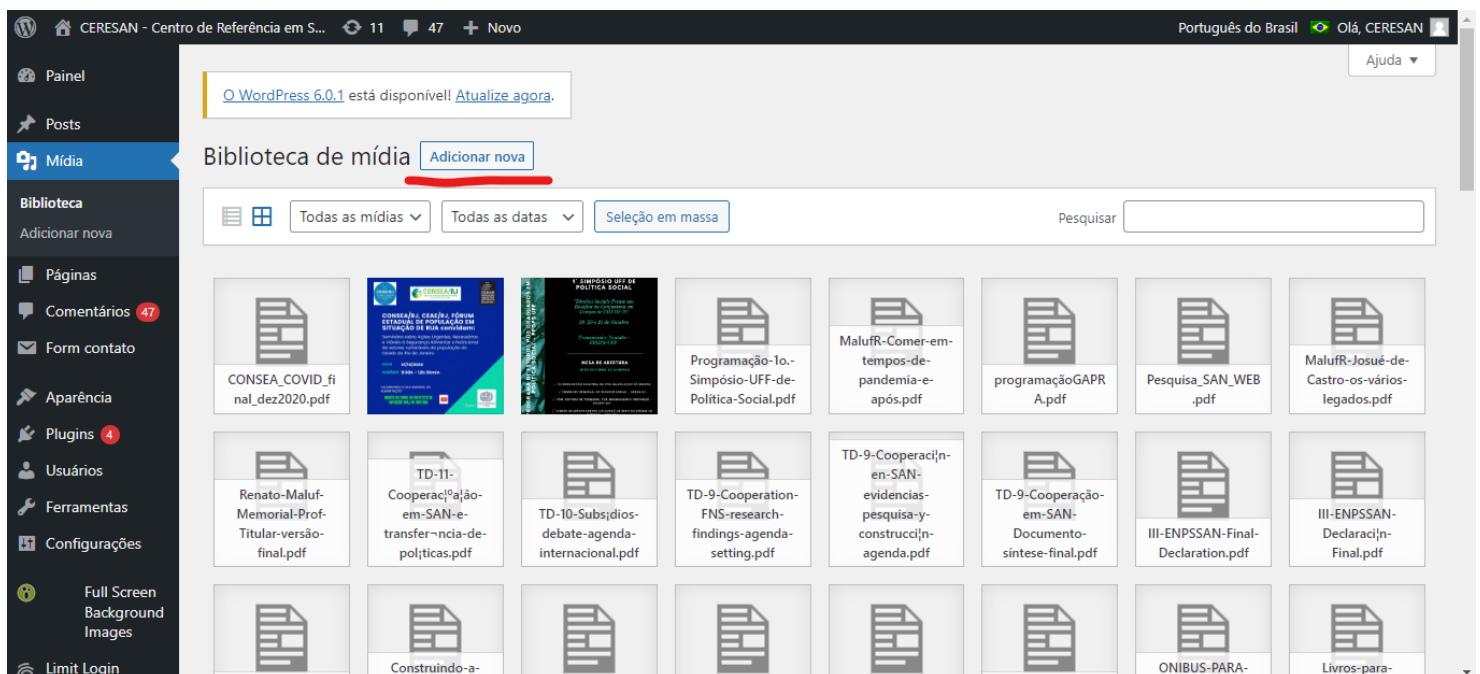


1. Acessar o sistema com o login e senha enviados por email. Ao entrar no sistema, no menu ao lado esquerdo da tela, clique em “MÍDIA” > “BIBLIOTECA”



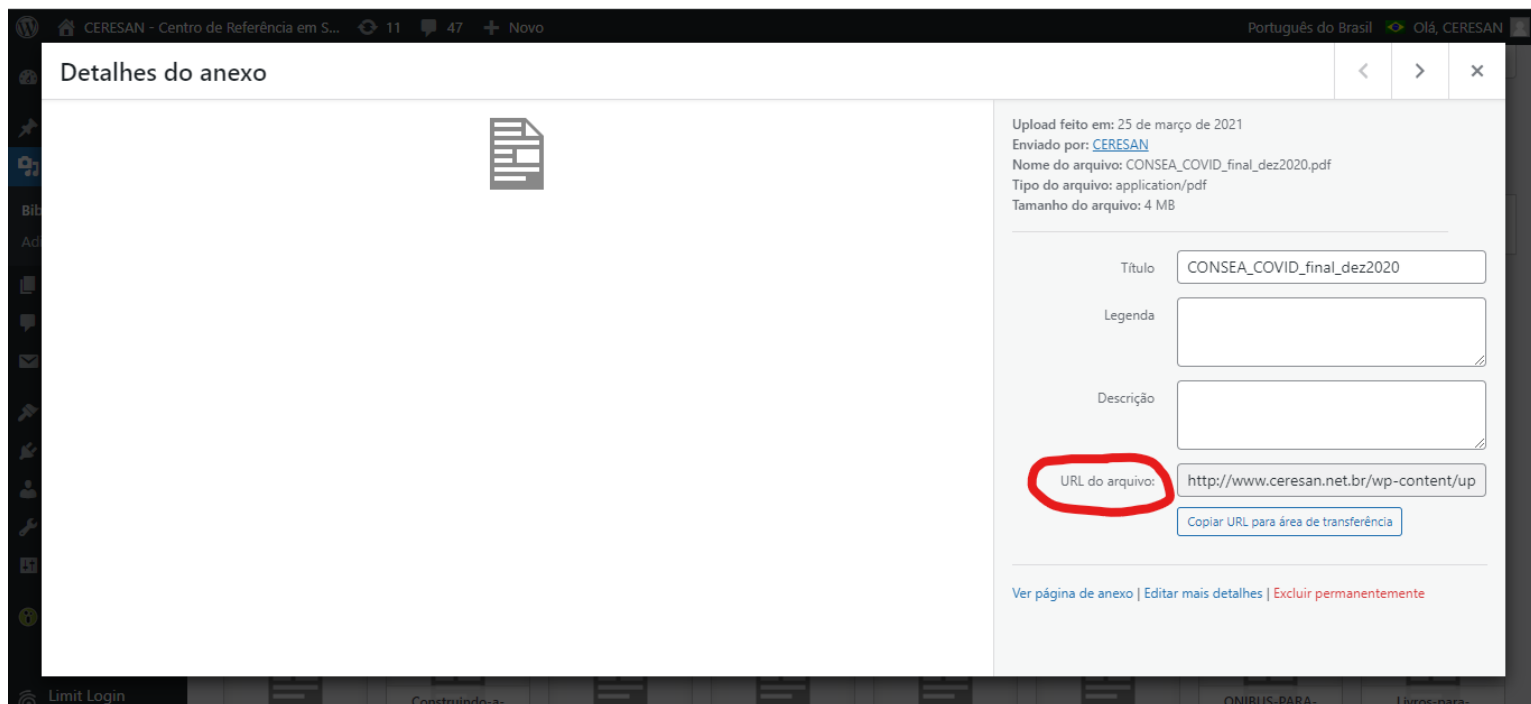
The screenshot shows the WordPress dashboard. The left sidebar menu has 'Mídia' (Media) highlighted. The main content area shows a welcome message and a 'Bem-vindo(a) ao WordPress!' section with links for 'Comece a usar', 'Próximos passos', and 'Mais ações'.

2. Ao lado de “BIBLIOTECA DE MÍDIA”, tem o botão “ADICIONAR NOVA”. Ali, você poderá incluir qualquer documento que deseje. Após inserido, o documento aparece por último na grade de documentos.



The screenshot shows the 'Biblioteca de mídia' (Media Library) page. The 'Adicionar nova' button is highlighted in red. The page shows a grid of media items, including PDF files and images.

- Quando quiser incluir um documento em alguma parte do site, você deve clicar no documento, dentro da área da biblioteca mesmo. Uma tela com informações do documento vai se abrir e você tem que copiar a URL do arquivo



- Com a URL do arquivo copiada, você deve inserir o link na página que deseja. Por exemplo, adicionar algum documento na página "PUBLICAÇÕES". No menu ao lado esquerdo da tela você clica em "PÁGINAS" > TODAS AS PÁGINAS

