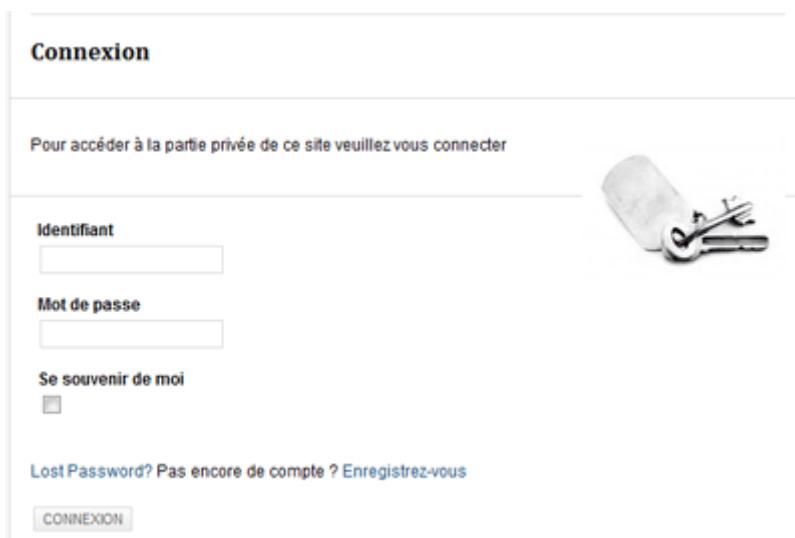


## Comment ajouter un fichier à un profil Categorynet.com ?

### Etape 1 : se connecter à l'espace Membres

Rendez-vous à l'URL : <http://www.categorynet.com/connexion/>  
Tapez votre identifiant et votre mot de passe dans les champs  
requis.



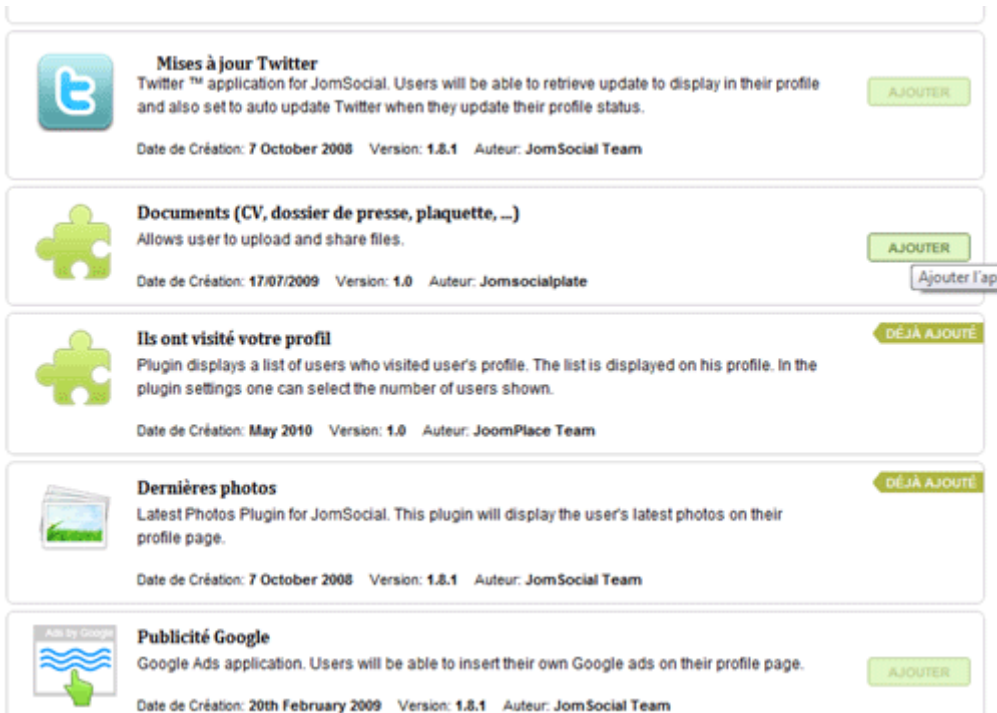
The screenshot shows the 'Connexion' (Login) page. At the top, it says 'Connexion'. Below that, a message reads: 'Pour accéder à la partie privée de ce site veuillez vous connecter'. To the right of this message is an image of a key. The form contains two input fields: 'Identifiant' and 'Mot de passe'. Below these is a checkbox labeled 'Se souvenir de moi'. At the bottom, there are links for 'Lost Password?', 'Pas encore de compte ? Enregistrez-vous', and a 'CONNEXION' button.

Si vous avez oublié vos identifiants, demandez un renvoi  
d'identifiants en [cliquant ici](#).

### Etape 2 : ajouter l'application Documents

Rendez-vous dans la librairie d'applications de Categorynet.com  
disponible à l'adresse :  
<http://www.categorynet.com/reseaucategorynet/apps/browse/>

Ajouter l'application Documents en cliquant sur le bouton « Ajouter ».

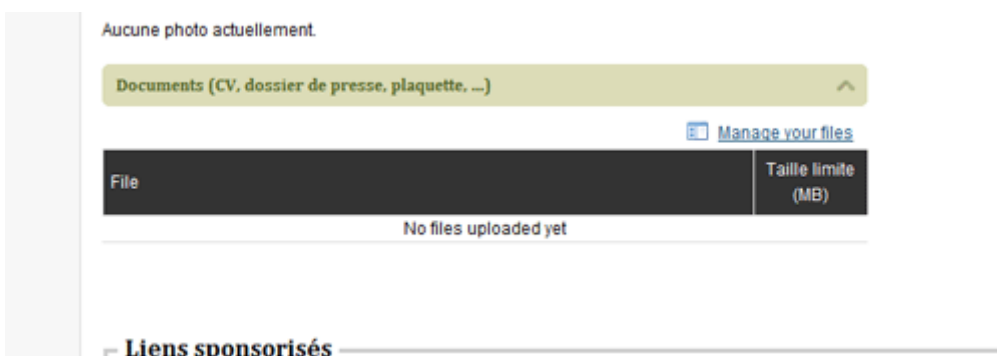


The screenshot displays a list of five applications available for installation:

- Mises à jour Twitter**: Twitter™ application for JomSocial. Users will be able to retrieve update to display in their profile and also set to auto update Twitter when they update their profile status. **AJOUTER**
- Documents (CV, dossier de presse, plaquette, ...)**: Allows user to upload and share files. **AJOUTER**
- Ils ont visité votre profil**: Plugin displays a list of users who visited user's profile. The list is displayed on his profile. In the plugin settings one can select the number of users shown. **DÉJÀ AJOUTÉ**
- Dernières photos**: Latest Photos Plugin for JomSocial. This plugin will display the user's latest photos on their profile page. **DÉJÀ AJOUTÉ**
- Publicité Google**: Google Ads application. Users will be able to insert their own Google ads on their profile page. **AJOUTER**

### Etape 3 : ajouter un document

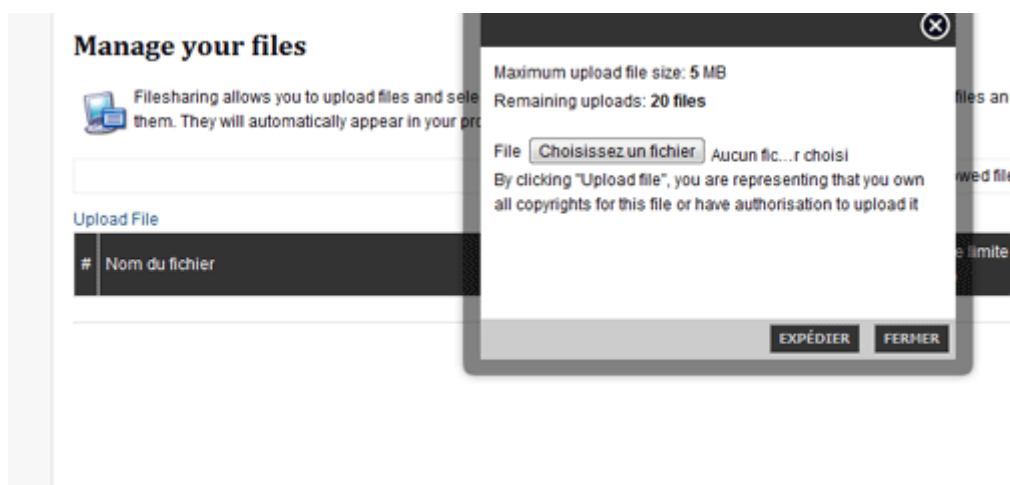
Une fois l'application ajoutée, rendez-vous sur votre profil. En bas de celui-ci, vous trouverez l'onglet Documents. Cliquez sur le lien « Manage your files »



The screenshot shows the 'Documents' tab selected in a user profile. The interface includes:

- A message: "Aucune photo actuellement."
- A dropdown menu showing "Documents (CV, dossier de presse, plaquette, ...)" with an upward arrow.
- A link: "Manage your files" with a folder icon.
- A table header with columns: "File" and "Taille limite (MB)".
- Content in the table: "No files uploaded yet".
- A footer section: "Liens sponsorisés".

Cliquez ensuite sur le lien « Upload your file ». Une fenêtre de navigation va s'ouvrir afin de choisir le fichier souhaité sur votre ordinateur.



Une fois le fichier sélectionné, cliquez sur le bouton **EXPÉDIEZ**.

Le fichier est alors publié sur votre profil et est visible sur Internet. Vous pouvez annexer jusqu'à 20 documents à votre profil (CV, plaquette, communiqués, ....).