

1. Inicie sesión en EveryPig
2. Desde el menú lateral izquierdo, haga clic en 'Recursos'
  - a. Solo los usuarios administradores pueden subir nuevos recursos a esta función. Los cuidadores pueden ver todos los documentos que se suben aquí.
3. En la esquina superior derecha, haga clic en 'Agregar'
4. Aparecerá una ventana. Desde esta ventana, haga clic en el tipo de documento que desea subir
  - a. Puede subir un archivo o un enlace clicable.
5. Para este ejemplo, haga clic en Archivo
  - a. Puede subir varios tipos de archivos: DOC, PDF y videos.
6. Deberían aparecer las carpetas de su computadora. Seleccione el archivo que desea subir y haga clic en 'Abrir'.
7. El archivo se subirá automáticamente y aparecerá en la parte superior de la lista.

Recursos		
<input type="text" value="Buscar..."/>		
NOMBRE	TIPO DE ARCHIVO	FECHA MODIFICADA
 EveryPig_Roles_and_Responsibilities.docx	DOC	Justo ahora
 Biosecurity_Checklist_Sample.pdf	PDF	02/23/23
 High_Performance_JSON_PostgreSQL_vs_MongoDB_FileId_115573.pdf	PDF	01/19/21