## **Umbraco vejledning: Billedslider**

Læs om billedslideren og se eksempler på, hvordan du kan bruge den

## Sådan opretter og redigerer du en billedslider

1. Klik på "Tilføj Indhold" i feltet "Komponenter".

Komponenter			
Komponenter		Tilføj indhold	
	L		

2. Vælg "Billedslider" i oversigten over komponenter.

Filtrér			
Accordion	CTA liste	Pressemeddelel ser (admin)	Indholdsfelt (rich text)
2 3 Faktabox	<b>III</b> Fokusfelt	Kode (admin)	Billedslider
Global komponent	Guide	Boksliste	<b>↓</b> Dokumentliste
Kultunaut feed	Grid container	Banner	NewsAndEven

3. Tilføj evt. en titel, der vises over billederne i billedslideren i feltet "Titel".

Billedeslider:	
Titel	Billeder fra sommerfesten
Medie slider elementer	D Medie med byline

4. Klik på "Medie med byline" og klik på '+' ikonet for at tilføje et billede.

Billedeslider:	
Titel	Billeder fra sommerfesten
Medie slider elementer	Medie med byline
	Media

5. Naviger dig frem til den relevante mappe i mediearkivet.

Vælg medie	
୍କ Søg	
Søg kun i denne n	nappe
Mediearkiv / Subsites	/ Arkitektur i Gentofte / +
	📄 🧹
Dokumenter	Billeder og multimedie
_	

6. Klik på det billede, du vil tilføje og klik på "Vælg", hvis billedet allerede er uploadet til mediearkivet. Eller start med at klikke på "Upload", hvis du vil uploade et nyt billede i

Senest redigeret af: SUNO <u>digikom@gentofte.dk</u> mediearkivet. Husk at billedet skal være optimeret til web, før du uploader det i Umbraco.

Vælg medie	Vælg medie	Udklipsholde
۹. Søg		Upload
Søg kun i denne mappe		_
Mediearkiv / Subsites / Arkitektur i Gentofte / Billeder og multimedie / +		i G
Bellevue34 72 Dpi 25		
	Luk	Vælg

7. Udfyld en undertekst til billedet i feltet "Medie tekst".

Medie med bylin	e	
Media		
	#TE	
Medie tekst		

8. Hvis du har flere billeder end de tre forudindsatte medieelementer, klikker du på "Tilføj indhold" for at tilføje flere.

9. Klik på "Gem" for at gemme eller "Gem og udgiv" for at publicere ændringerne.

			e.
Forhåndsvisning	Gem	Gem og udgiv	•