Umbraco vejledning: Dokumentliste

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

Sådan opretter og redigerer du dokumentlisten

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

Komponenter	
Komponenter	Tilføj indhold

2. Vælg "Dokumentliste" i oversigten over komponenter

Tilføj indhold			
Q Filtrér			
Accordion	CTA liste	Pressemeddelel ser (admin)	Indholdsfelt (rich text)
3 Faktabox	Fokusfelt	Kode (admin)	Billedslider
Global komponent	Guide	Boksliste	Dokumentliste
Kultunaut feed (admin)	Grid container (admin)	Banner	NewsAndEvent s

3. Udfyld feltet Titel (obligatorisk), som er den titel, der vises over dokumenterne

Komponenter		
Komponenter	▲ Dokumentliste:	
	Titel*	
	Download liste elementer*	+

4. Klik på '+' ikonet for at tilføje et pdf-dokument

Komponenter		
Komponenter	▲ Dokumentliste:	
	Titel*	
	Download liste elementer*	

5. Naviger dig frem til den relevante mappe i mediearkivet

	Upload
happe	
/ Arkitektur i Gentofte / 🕇	
-	
Billeder og multimedie	
r	nappe / Arkitektur i Gentofte / + Billeder og multimedie

6. Klik på det dokument, du vil tilføje og klik på "Vælg", hvis dokumentet allerede er uploadet til mediearkivet. Eller start med at klikke på "Upload", hvis du vil uploade et nyt dokument i mediearkivet. Husk at dokumentet skal være en webtilgængelig pdf, når du uploader det i

Umbraco.

Vælg medie				Vælg medie	Udklipstolder
Søg					Upload
Søg kun i denne map	pe				G
Mediearkiv / Subsites / A	vrkitektur i Gentofte / Do	kumenter / +			Logir
					-
.pdf	.pdf	.pdf	.pdf		
Arkitektur I Gentofte	Grøn Bygherrevejledni	Knud V. Engelhardt. W	Arkitektonisk	Helheds	
					1
				Luk	Vælg

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

