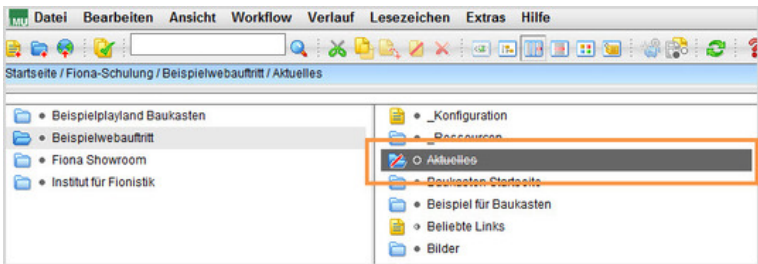


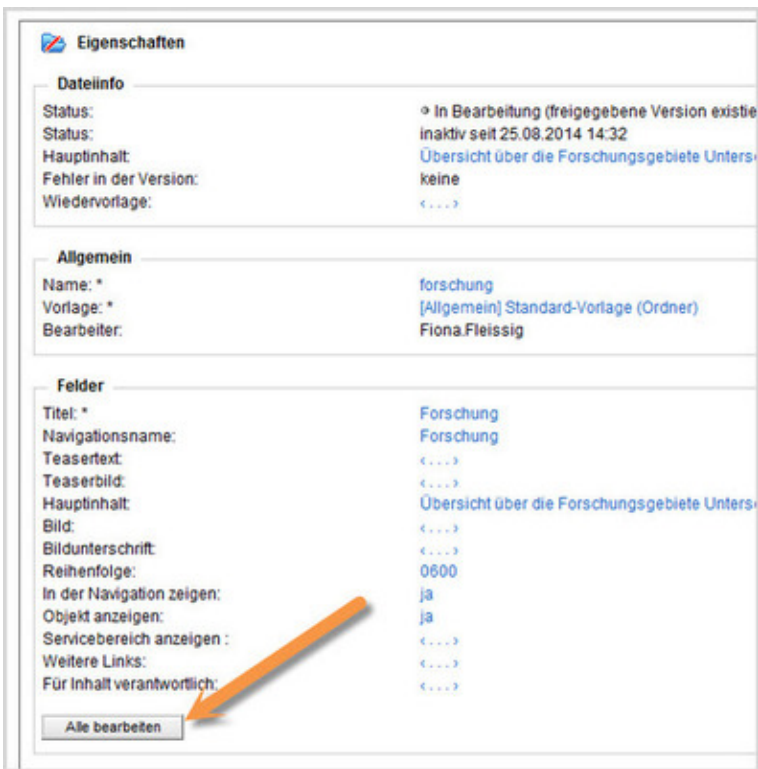
# Reaktivieren

## Was bedeutet deaktivieren?



- Dateien, die Sie temporär nicht verwenden wollen, können deaktiviert werden. Sie sind dadurch im Internet nicht findbar.
- Sie können jederzeit wieder reaktiviert werden.
- In Fiona sind deaktivierte Dateien durchgestrichen dargestellt.
- Achtung: Deaktivieren ist kein Ersatz für das Löschen. Es ist nur für Dateien sinnvoll, die temporär nicht gebraucht werden, zu einem späteren Zeitpunkt jedoch wieder aktiviert werden sollen.

## Wie reaktiviere ich eine Datei?



Klicken Sie im Eigenschaftenfenster unten auf "Alle Bearbeiten".

## Entfernen Sie das "Gültig bis" Datum

The screenshot shows a dialog box titled "Felder bearbeiten" for the path "/fiona-schulung/beispielwebauftritt/forschung". The "Feldgruppe:" dropdown menu is set to "Weitere Felder", with an orange arrow pointing to it. Below this, the "Weitere Felder" section contains three fields: "Adressenlink:" with a "Linkliste bearbeiten" button, "Gültig ab:" with the value "25.08.2014 14:32", and "Gültig bis:" with the value "25.08.2014 14:32". The "Gültig bis:" field is highlighted with an orange border.

- Wählen Sie bei Feldgruppe "Weitere Felder" aus.
- Entfernen Sie bei "Gültig bis:" das eingetragene Datum.
- Schließen Sie das Fenster mit "OK".
- Ihre Datei wird in Fiona nicht mehr durchgestrichen dargestellt und in der Vorschau wird sie wieder angezeigt.
- Damit Sie auch online wieder sichtbar ist, geben Sie die Änderung über *Workflow > Bearbeitung abschließen* frei.