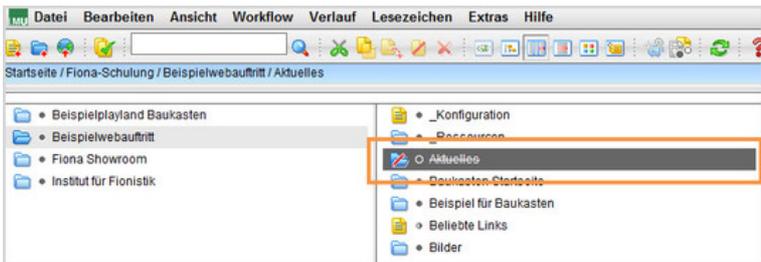


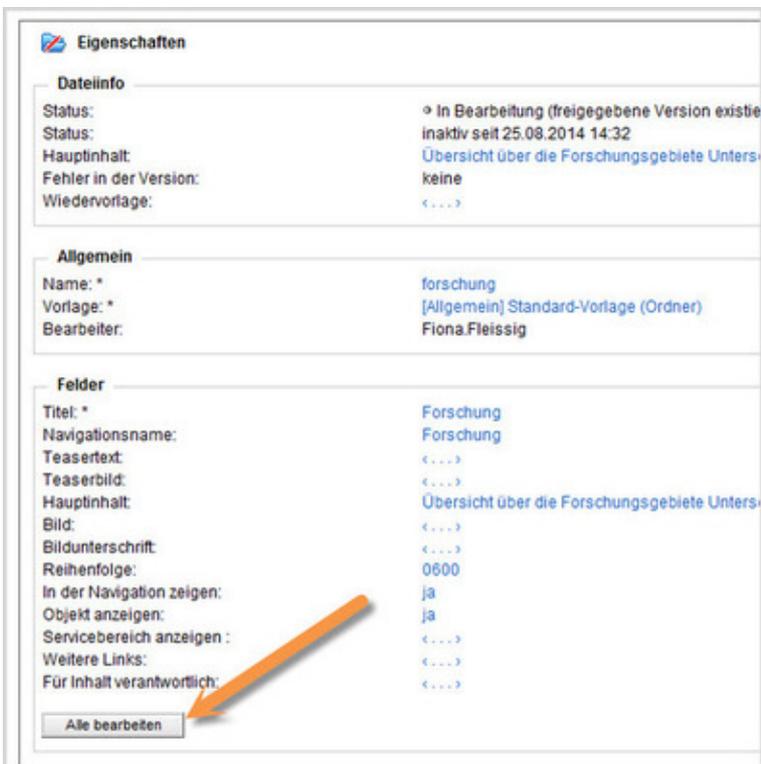
Reaktivieren

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 file "/fiona-schulung/beispielwebauftritt/forschung". The "Feldgruppe" dropdown is set to "Weitere Felder". Under the "Weitere Felder" section, there are 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, and an orange arrow points to the "Weitere Felder" dropdown.

- 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.