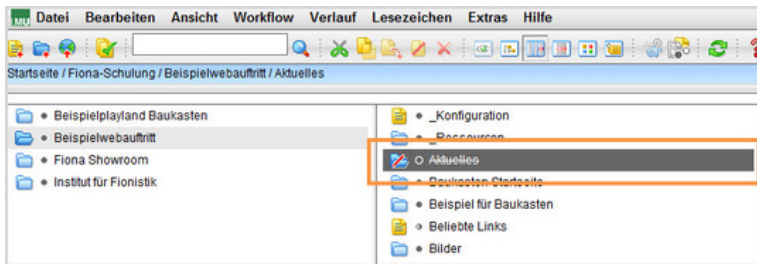


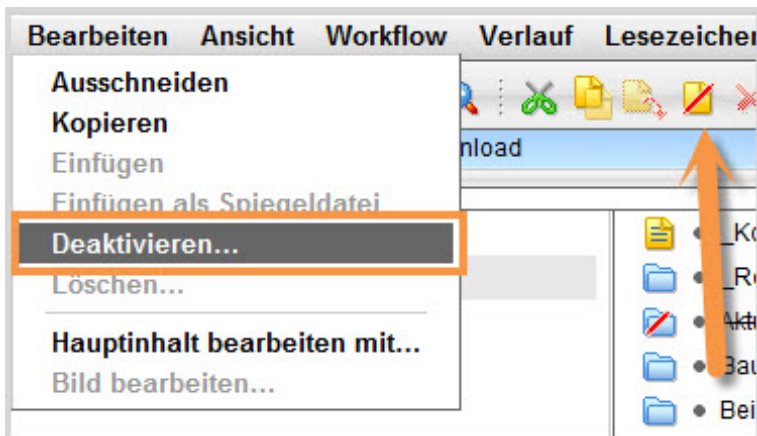
Deaktivieren

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 deaktiviere ich eine Datei?



- Klicken Sie Datei, die Sie deaktivieren möchten, an.
- Deaktivieren Sie die Datei über *Bearbeiten > Deaktivieren...* oder über das Deaktivierungs-Symbol in der Werkzeugleiste.
- Ihre Datei wird in Fiona durchgestrichen dargestellt und ist in der Vorschau nicht mehr sichtbar.
- Damit sie auch online nicht mehr sichtbar ist, geben Sie die Änderung über *Workflow > Bearbeitung* abschließen frei.

Wie reaktiviere ich eine Datei?

Eigenschaften

Dateinfo

Status: In Bearbeitung (freigegebene Version existiert)
 Status: inaktiv seit 25.08.2014 14:32
 Hauptinhalt: Übersicht über die Forschungsgebiete Unters...
 Fehler in der Version: keine
 Wiedervorlage: <...>

Allgemein

Name: * forschung
 Vorlage: * [Allgemein] Standard-Vorlage (Ordner)
 Bearbeiter: Fiona.Fleissig

Felder

Titel: * Forschung
 Navigationsname: Forschung
 Teasertext: <...>
 Teaserbild: <...>
 Hauptinhalt: Übersicht über die Forschungsgebiete Unters...
 Bild: <...>
 Bildunterschrift: <...>
 Reihenfolge: 0600
 In der Navigation zeigen: ja
 Objekt anzeigen: ja
 Servicebereich anzeigen: <...>
 Weitere Links: <...>
 Für Inhalt verantwortlich: <...>

Alle bearbeiten

Klicken Sie im Eigenschaftenfenster unten auf "Alle Bearbeiten".

Entfernen Sie das "Gültig bis" Datum

Felder bearbeiten

/fiona-schulung/beispielwebauftritt/forschung

Feldgruppe: Weitere Felder

Weitere Felder

Adressenlink: Linkliste bearbeiten

Gültig ab: 25.08.2014 14:32

Gültig bis: 25.08.2014 14:32

- 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.