

Die Schlagworte eines Dokumentes bearbeiten

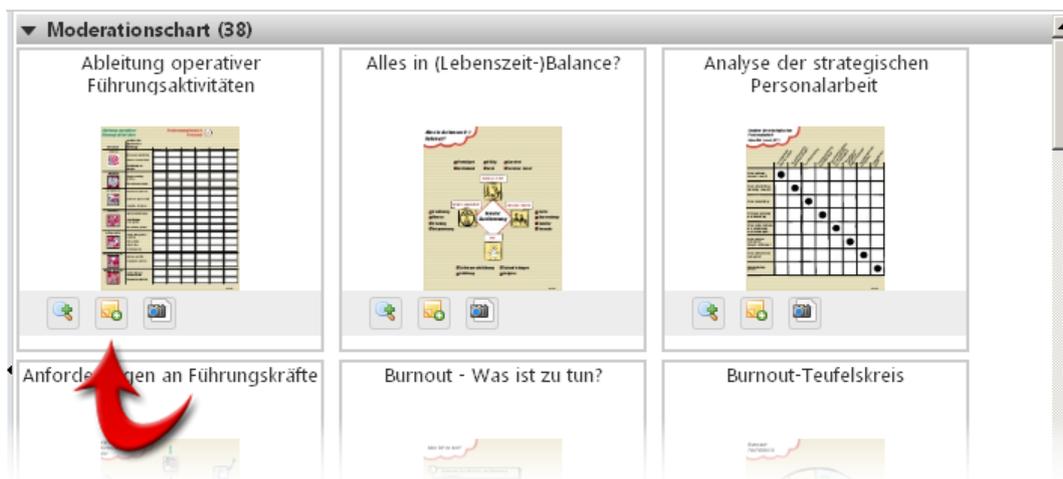
Sie können in PTS Medien mit Schlagworten versehen und diese jederzeit ändern. So lassen sich alle mit Schlagworten versehenen Medien später über die Suchfunktion der Mediathek schnell und komfortabel finden.

HINWEIS: Wie Sie die Mediathek nach Medien durchsuchen, lesen Sie im Kapitel [Suchen und Finden](#).

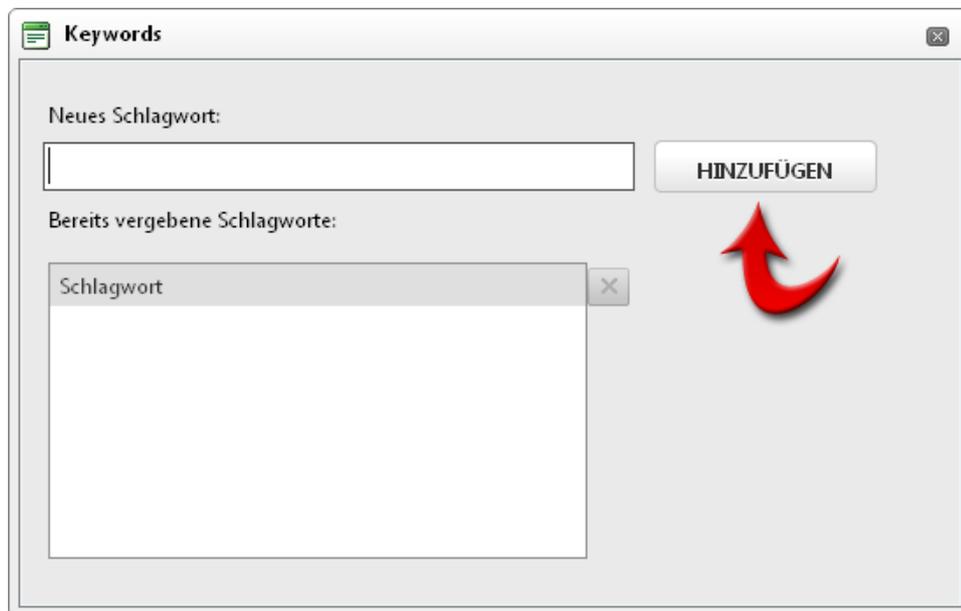
So bearbeiten Sie die Schlagworte eines Dokumentes

Führen Sie die folgenden Schritte aus:

1. Klicken Sie auf das "Schlagwort hinzufügen"-Symbol unterhalb des Dokumentes im Hauptbereich der Mediathek.



2. Geben Sie oben in das Textfeld des nun geöffneten Dialogfensters ein Schlagwort ein.
3. Klicken Sie rechts neben dem Textfeld auf "Hinzufügen", um das Schlagwort zu übernehmen.



4. Wiederholen Sie ggf. den Vorgang für mehrere Schlagworte.
5. Wollen Sie ein Schlagwort aus der Liste entfernen, wählen Sie es durch Klick aus und klicken dann auf das X-Symbol, das rechts neben der Listenansicht angezeigt wird.
6. Haben Sie alle gewünschten Änderungen vorgenommen, schließen Sie das Dialogfenster durch Klick auf das X-Symbol im Rahmen des Dialogfensters.

Die hinzugefügten Schlagworte können Sie jederzeit nach Belieben bearbeiten.

Vgl. auch

[Ein Dokument mit dem PTS-Designer öffnen](#)

[Ein Dokument verschieben oder kopieren](#)

[Die Eigenschaften eines Dokumentes oder Trainerkoffers bearbeiten](#)

[Medien oder Trainerkoffer löschen](#)