

Schlagworte und Bildkarten bearbeiten

Eines der wichtigsten Merkmale der WEL ist das **personalisierte Arbeiten**. Das bedeutet, dass Sie eigene Bibliotheken anlegen und verwalten können, es erlaubt Ihnen aber auch, in Ihrer Kopie einer Zentralbibliothek (z.B. des Bildindex) Änderungen vorzunehmen, die für Sie allein von Interesse sind. Möchten Sie die Textinformationen zu einer Bildkarte ändern oder ergänzen, klicken Sie hier im Objekte-Menü auf **Bearbeiten**. (Zur Verschlagwortung siehe Referenzkarte 5).



Bildkarten bearbeiten

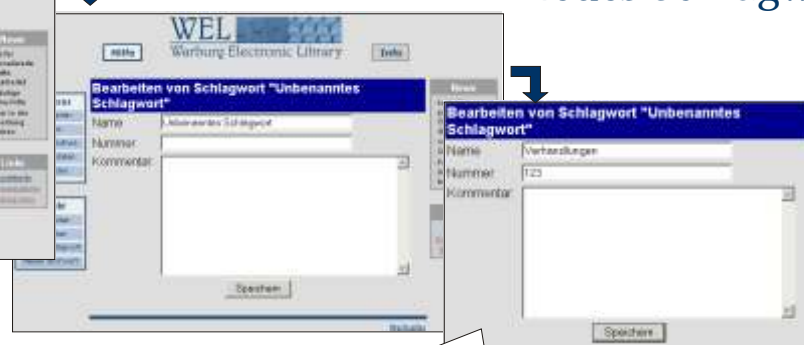


Haben Sie im Objekt-Menü auf Bearbeiten geklickt, dann werden Ihnen Textfelder für alle Einträge zur Bildkarte angezeigt. Hier können Sie Texte **einfügen**, **überarbeiten** oder **löschen**. Durch Klick auf Speichern werden alle Änderungen in der Bildkarte gespeichert und sie sehen die Bildkarte wieder im Ansichtsmodus (siehe oben).



Um einer Bibliothek ein Schlagwort hinzuzufügen klicken Sie im Menü **Objekt** auf **Neues Schlagwort**.

Neues Schlagwort anlegen



Im Folgenfenster vergeben Sie einen **Namen** und eine Nummer für das Schlagwort. Zusätzlich können Sie Kommentare einfügen. Klicken Sie abschließend auf **Speichern**.

Das Speichern des neuen Schlagwortes wird in einer kurzen Meldung bestätigt.



Wenn Sie die Hauptseite Ihrer Bibliothek **erneut aufrufen** ist nun auch das neu vergebene Schlagwort sichtbar.

Wenn Sie an einem **vorhandenen** Schlagwort **Änderungen** vornehmen wollen, rufen Sie das Schlagwort auf und klicken dann im Objekt-Menü auf Bearbeitung. Die weiteren Arbeitsschritte sind **identisch** mit dem hier beschriebenen Ablauf.