

Hinweise zur Benutzung der Bilddatenbank des GEOMAR

Die Bilddatenbank des GEOMAR hat einen öffentlichen und einen internen Zugang. Den öffentlichen Bereich erreichen Sie unter

<http://www.geomar.de/go/bilddatenbank>

den internen unter

<https://intranet.geomar.de/go/bilddatenbank>

Wenn Sie die Eingangsseite öffnen, werden Ihnen neben der Suchmaske für die „einfache“ Suche (s.u.) einige der zuletzt in die Datenbank eingestellten Bilder angezeigt. Dies müssen nicht notwendigerweise aktuelle Bilder sein, da in die Datenbank auch kontinuierlich ältere Bilder eingepflegt werden.

Bitte beachten Sie, dass sich die weiteren Erläuterungen auf den internen Bereich beziehen, in dem sich deutlich mehr Material befindet. Der externe Bereich ist analog aufgebaut, einige Funktionalitäten (wie Mappen) sind dort aber nicht verfügbar.

Suchfunktion:

1. Es gibt eine „einfache“ Suche, in der nach beliebigen Schlüsselwörtern gesucht werden kann. Wenn Sie z.B. einen Schiffsnamen eingeben, werden hier auch alle Bilder ausgeworfen, in deren Bildbeschreibung der Schiffsname enthalten ist, aber nicht unbedingt das gesamte Schiff zu sehen ist. Bitte beachten Sie, dass die Suche mit sogenannten Wildcards, z.B. *Begriff* andere Ergebnisse liefern kann, als der Begriff selbst!
2. Die erweiterte Suche, bietet mehr wählbare Optionen (Schiffe, Regionen, Großgeräte und Jahre), um die Suche zeitlich, räumlich oder begrifflich einzuschränken.

Suchergebnisse / Weiterverarbeitung:

Die Suchergebnisse werden in einem Leuchtkasten angezeigt. Sie können vergrößert angesehen, in verschiedenen Größen, z.B. für Powerpointpräsentation oder für die Verwendung in Druckerzeugnissen heruntergeladen werden. Je nach Voreinstellung des verwendeten Rechners und / oder der Option landet die Bilddatei dann in einem bestimmten Verzeichnis (z.B. Downloads) auf Ihrem Rechner.

Im Einzelnen gibt es folgende Optionen:


Anklicken des Vorschaubildes: Es öffnet sich eine etwas größere Version mit Erläuterungen zum Bild und verschiedenen Optionen (s.u.).




Lupe: öffnet das Bild in einem neuen Browserfenster. Per „drag and drop“ können Sie das Bild auch an einen beliebigen Platz auf Ihrem Rechner ziehen und speichern. Die Bildgröße liegt in der Regel bei etwa 1280 x 853 Pixeln.



Diskettensymbol: sichern Sie das Bild auf Ihrem Rechner. Zur Verfügung stehen zwei Auflösungen: „Powerpoint“-Auflösung: 1280 x 853 Pixel und Vollauflösung (z.B. für hochwertige Druckerzeugnisse). Voreinstellung ist die kleinere Auflösung, für die Vollauflösung bitte mit der Maus über das Diskettensymbol fahren und dann die gewünschte Auflösung auswählen.

★ **Stern (Favoriten):** Fügt beim Anwählen das Bild den persönlichen Favoriten zu. Das Bild erscheint dann in der linken Spalte unter Favoriten. Anstatt des Sterns erscheint nun ein  Durchfahrtsverbotssymbol. Beim Klicken auf das Symbol wird das Bild wieder aus der Favoritenliste entfernt.

 **Verzeichnissymbol (Mappen):** Nutzen Sie diese Möglichkeit, um für spezifische Projekte eine größere Anzahl von Bildern zusammenzustellen und diese dann gebündelt in einem Verzeichnis oder Mappe (als zip-Datei) herunterzuladen. Dazu ist eine Anmeldung im System erforderlich (s.u.). Mappen, erscheinen wie die Favoriten in der linken Spalte, können auch mit anderen (internen oder externen) Benutzer geteilt werden. Die Mappen bleiben Ihnen auch nach dem Ausloggen erhalten, Sie können auf diese Zusammenstellungen somit auch zu einem späteren Zeitpunkt zurückgreifen. Sie können Mappen modifizieren, löschen, mit anderen Nutzern teilen oder als zip-Datei herunterladen.

Login: Sie können, müssen sich aber nicht, in der Datenbankumgebung anmelden. Die Anmeldung erfolgt mit Ihrem e-mail-Benutzernamen und - Password. Wenn Sie angemeldet sind, können Sie auf einige weitergehende Funktionen, wie z.B. Erstellung von Mappen zurückgreifen.

Nutzungsbedingungen: Bitte beachten Sie hinsichtlich der Nutzung und eventuellen Weitergabe an Dritte die folgende Hinweise.

Das Material steht für eine nicht-exklusive Nutzung und ausschließlich für die Berichterstattung über die Arbeit des GEOMAR zur Verfügung. Jede andere Verwendung muss vorab vom GEOMAR schriftlich genehmigt werden. Anfragen bitte an die Pressestelle richten.

Die Verwendung des Materials für die Herstellung und den Vertrieb von Produkten sowie die Weitergabe des Materials an Dritte ist untersagt. Die Rechte am Material verbleiben beim GEOMAR.

Bei der Veröffentlichung sind der Urheber sowie das GEOMAR als Quelle zu nennen. Den Namen des Urhebers entnehmen Sie bitte der mitgelieferten Text-Datei, den EXIF/IPTC-Daten oder dem Dateinamen. Darüberhinaus steht Ihnen die Gruppe Kommunikation & Medien des GEOMAR für Fragen gerne zu Verfügung.

Über die Zusendung eines Belegexemplars freuen wir uns sehr!

Kontakt:

GEOMAR Helmholtz-Zentrum für Ozeanforschung Kiel
Kommunikation & Medien
Wischhofstr. 1-3
D-24148 Kiel
+49(0)431/600-2809
presse@geomar.de