

# Bestellung und Download von Bildmaterial

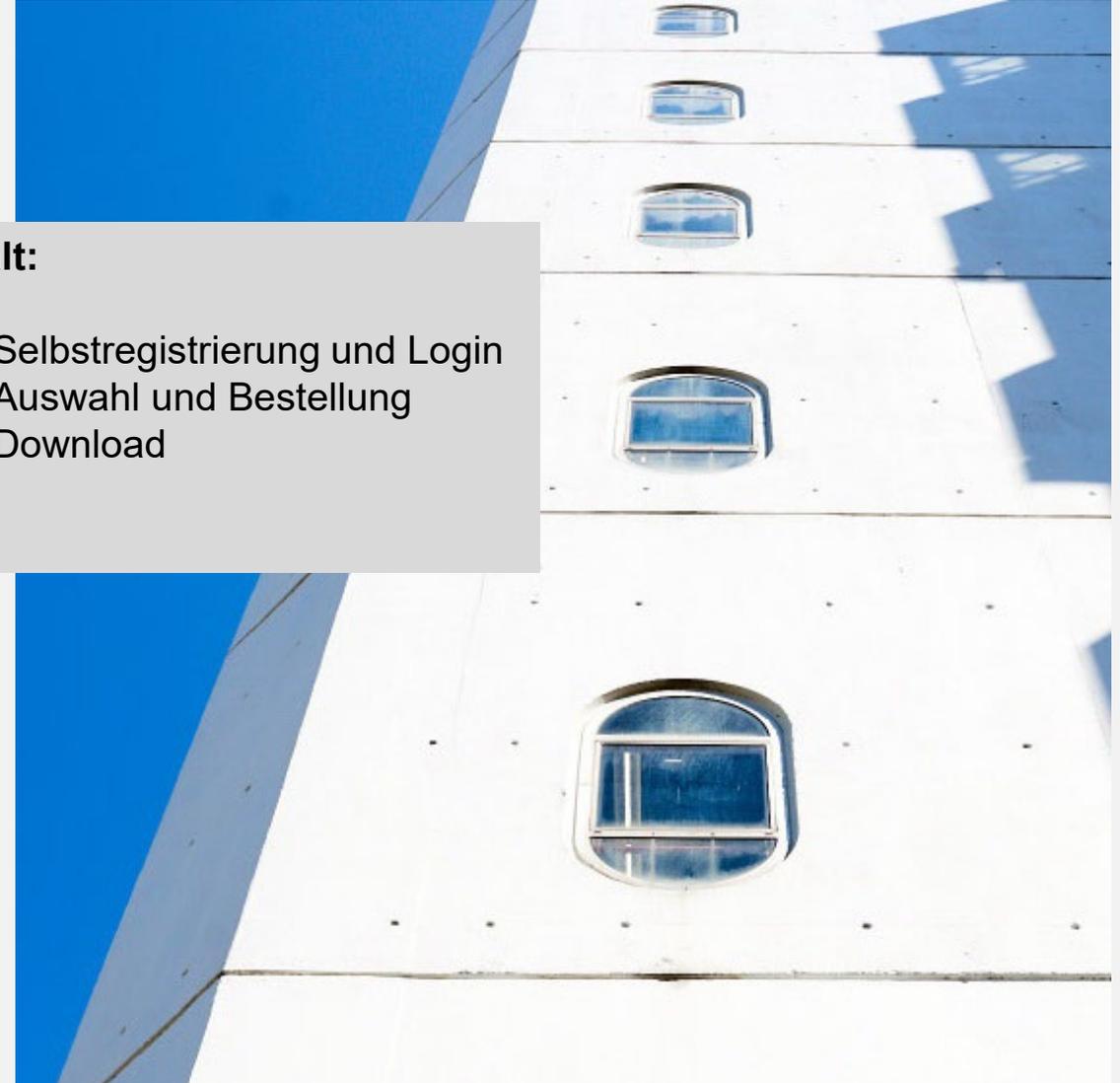
## Inhalt:

1. Selbstregistrierung und Login
2. Auswahl und Bestellung
3. Download

Referat für Kommunikation

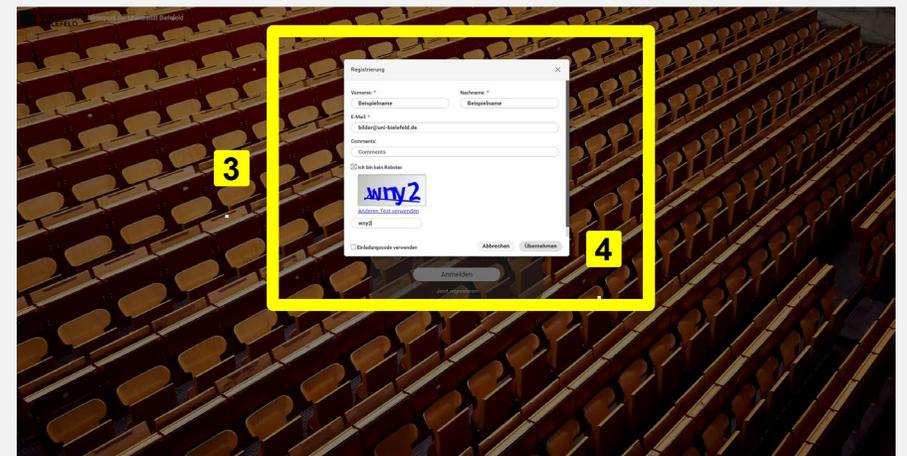
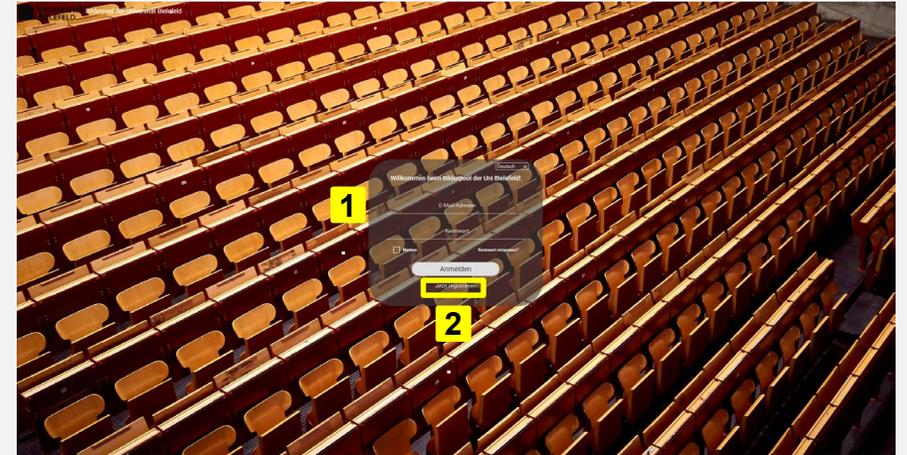
Stand: 08/2022

Kontakt: [bilder@uni-bielefeld.de](mailto:bilder@uni-bielefeld.de)



# 1. Selbstregistrierung und Login

- Öffnen Sie die Startseite der Bilddatenbank
- (1) Geben Sie Ihre Benutzer\*innendaten in die Anmeldemaske ein oder
- (2) wenn Sie noch kein Benutzerkonto haben, nutzen Sie die Selbstregistrierung über die Auswahl des Buttons
- (3) Füllen Sie das Registrierungsformular aus und wählen Sie „Übernehmen“



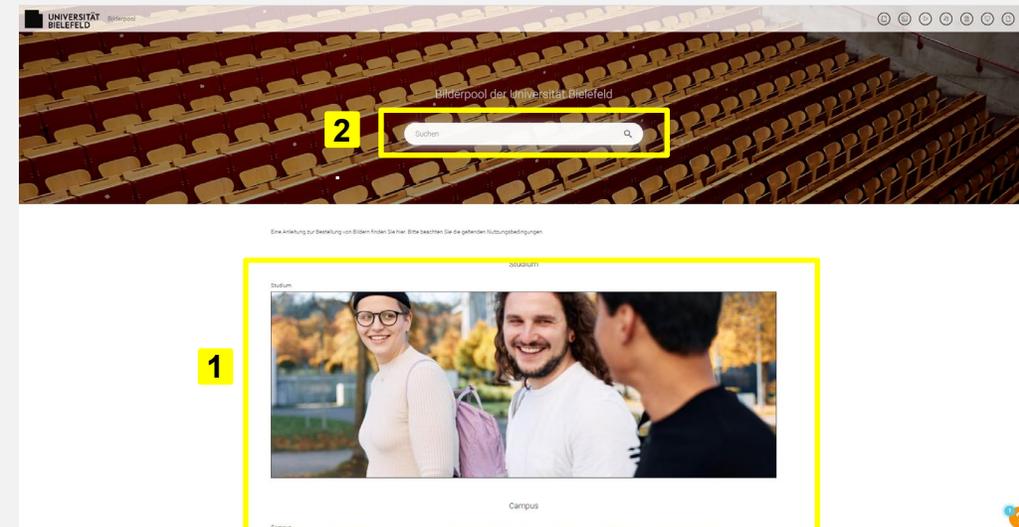
# 1. Selbstregistrierung und Login

- Sie erhalten unmittelbar darauf eine Registrierungsmail
- Wählen Sie im Mailinhalt den Link zur Änderung des Kennworts
- Ändern Sie Ihr Kennwort auf der neu geöffneten Seite
- Ihr Account ist nun aktiv



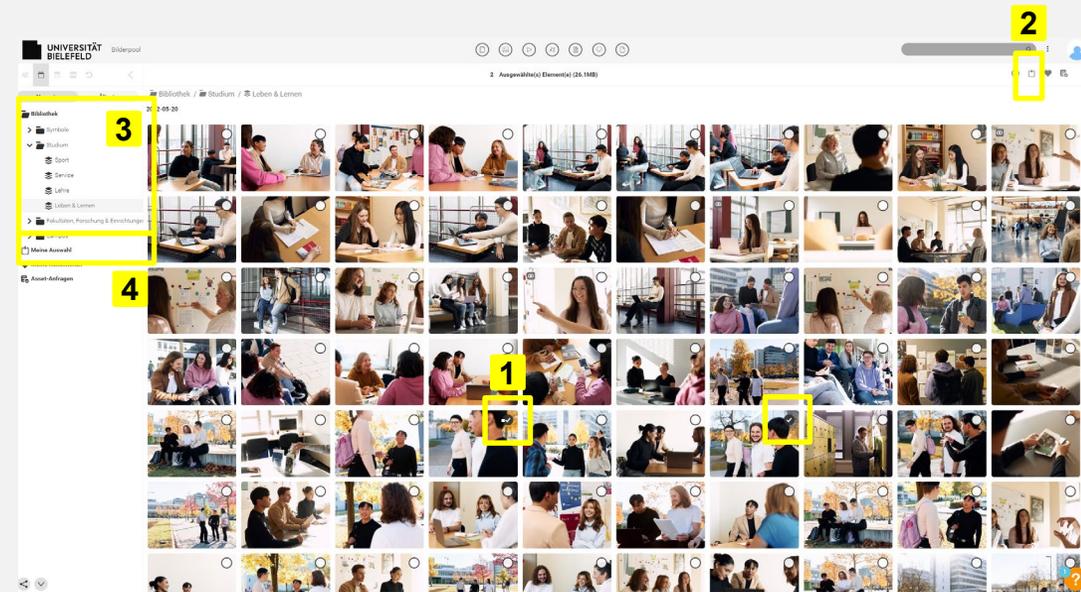
## 2. Auswahl und Bestellung

- Nach dem Login gelangen Sie auf die Portalseite der Bilddatenbank
- Suchen Sie nach Bildern, indem Sie (1) sich durch die Ordnerstruktur klicken oder (2) den gewünschten Suchbegriff in die Suchleiste eingeben



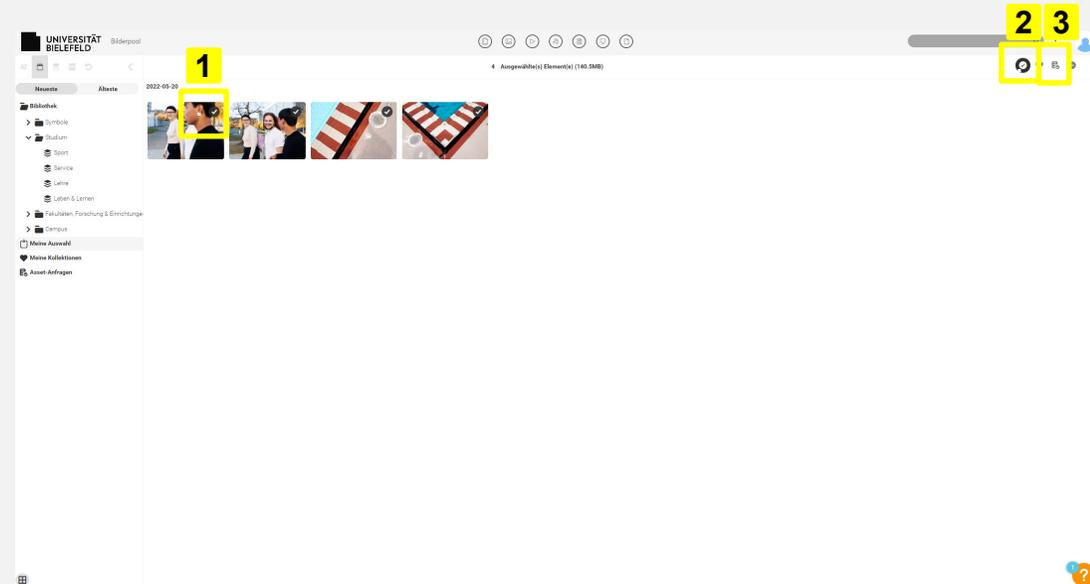
## 2. Auswahl und Bestellung

- (1) Wählen Sie die gewünschten Bilder aus, in dem Sie einen Haken in der oberen rechten Ecke des jeweiligen Fotos setzen
- (2) Wählen Sie den Button „Auswahl merken“, bevor Sie das Fenster wechseln bzw. weitersuchen
- Sie können nun entweder (3) weitersuchen, indem Sie einen neuen Suchbegriff eingeben oder die Ordnerstruktur rechts klicken
- Oder die (4) Auswahl abschließen und die Bestellung fortsetzen, indem Sie „Meine Auswahl“ klicken



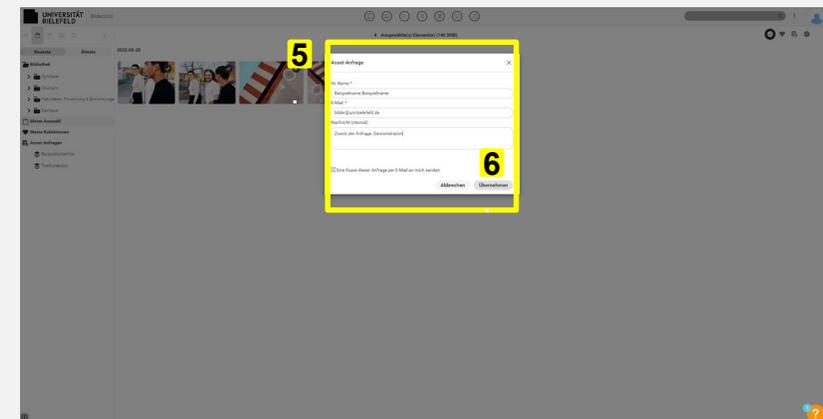
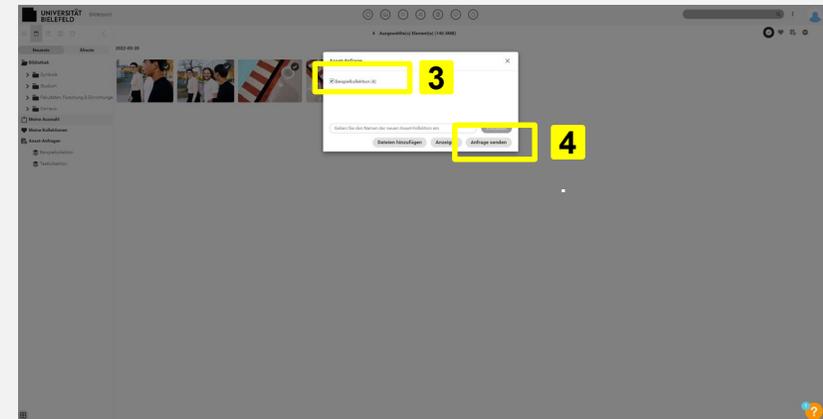
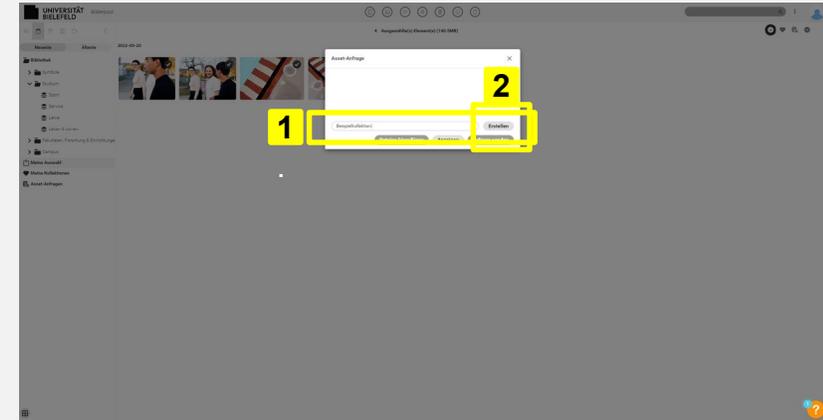
## 2. Auswahl und Bestellung

- Unter „Meine Auswahl“ sehen Sie alle ausgewählten Bilder
- (1) Wählen Sie alle zu bestellenden Bilder aus, indem Sie einen Haken oben rechts im jeweiligen Bild setzen (Shortcut: Nachdem Sie den ersten Haken gesetzt haben, können Sie die übrigen Bilder über den (2) Button „Alle auswählen“ markieren)
- Wenn alle Bilder markiert sind, wählen Sie den (3) Button „Asset-Anfrage“



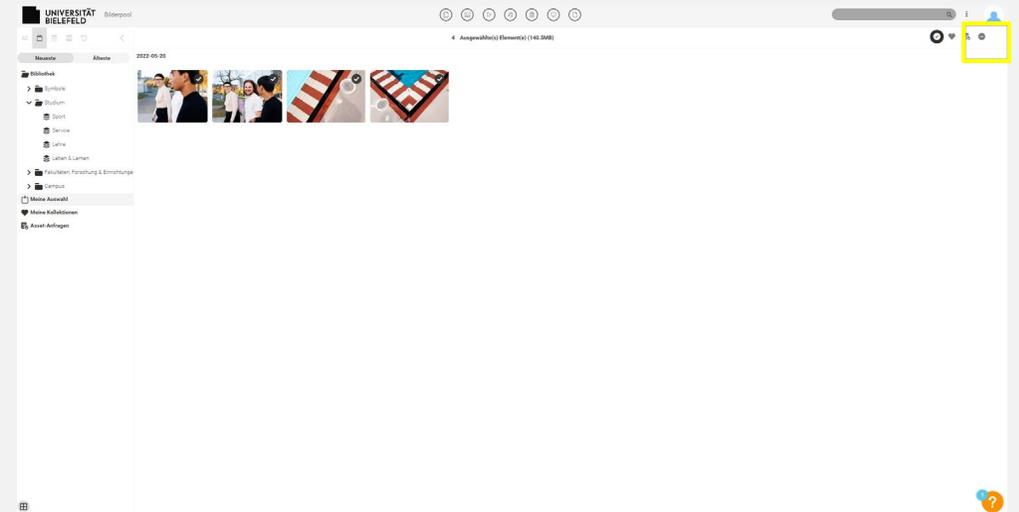
## 2. Auswahl und Bestellung

- (1) Geben Sie den Namen der Kollektion ein (durch Angabe des geplanten Verwendungszwecks für die Bilder, z.B. „Website für Projekt A“, „Flyer zum Thema B“)
- (2) Wählen Sie „Erstellen“
- (3) Setzen Sie den Haken neben dem Kollektionsnamen
- (4) Wählen Sie „Anfrage senden“
- (5) Füllen Sie die nötigen Informationen aus
- (5) Wählen Sie den Button „Übernehmen“



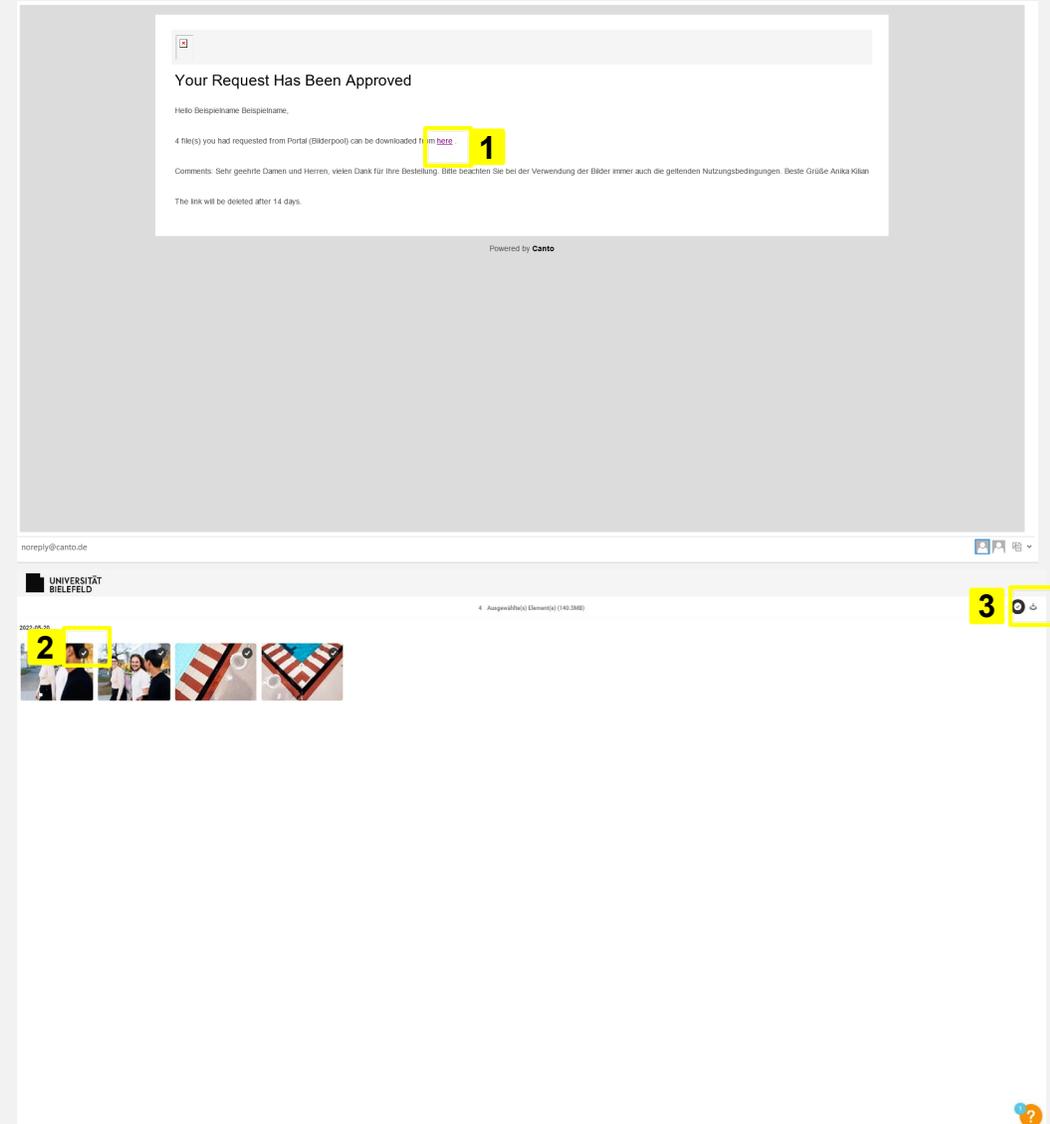
## 2. Auswahl und Bestellung

- Die Bestellmaske schließt sich
- Die Bestellung ist damit abgeschlossen
- **WICHTIG:** Leeren Sie in einem letzten Schritt Ihre Auswahl, indem Sie den Button „Entfernen“ wählen
- Somit ist Ihre Zwischenablage wieder leer und es kommt bei zukünftigen Bestellungen zu keinen versehentlichen Doppelungen



# 3. Download

- Ihre Bestellung wird idR innerhalb der nächsten 24 Stunden bearbeitet
- Sie erhalten dann eine Informationsmail auf die angegebene Adresse
- (1) Klicken Sie im Mailtext auf „hier“
- Das Download-Fenster öffnet sich
- Wählen Sie die Bilder aus, indem Sie den (2) Haken oben rechts im jeweiligen Bild setzen
- Wählen Sie den Button (3) „Herunterladen“



# 3. Download

- (1) Geben Sie einen ZIP-Namen für den Download-Ordner ein und wählen Sie die gewünschten Bildgrößen:

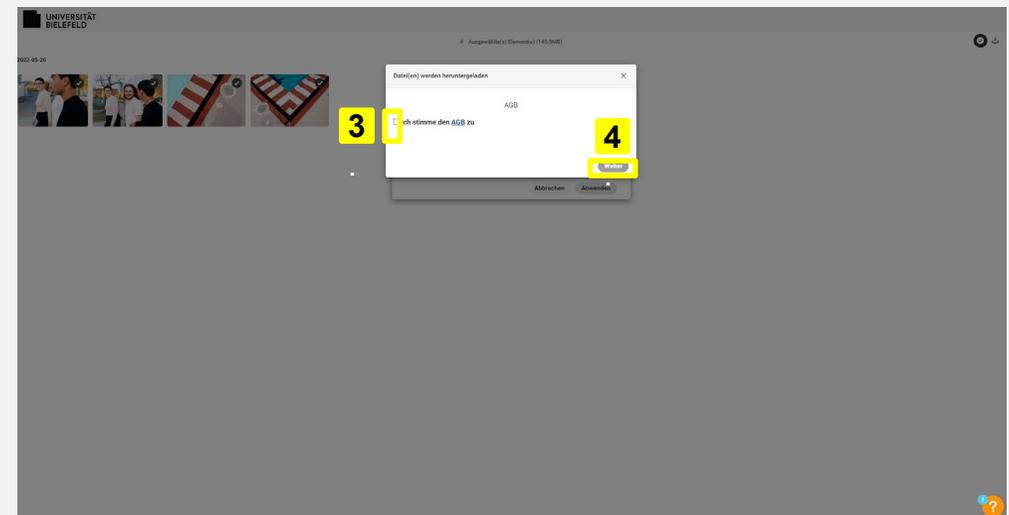
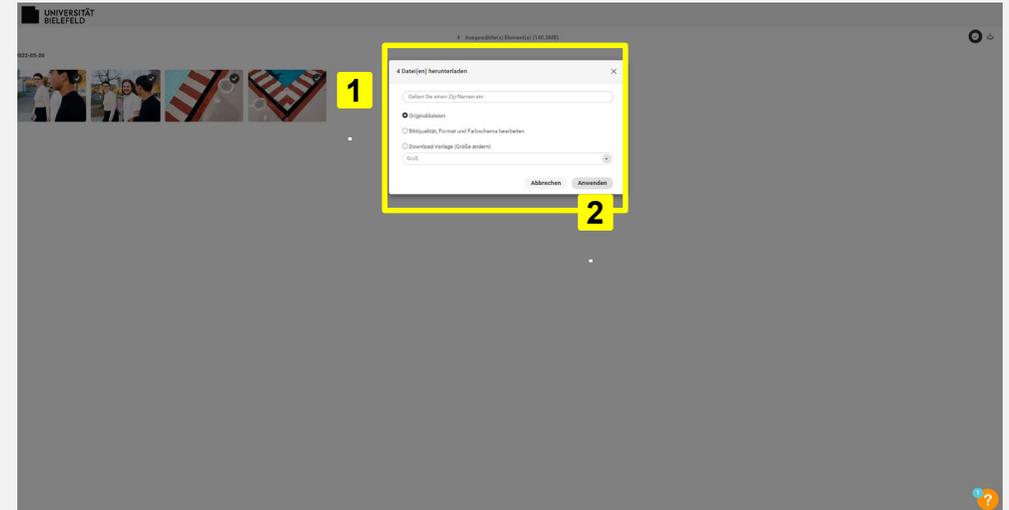
→ Wählen Sie das gewünschte Format aus:

- Klein\* = 350\*350 px
- Mittel = 800\*550 px
- Groß = 1920\*1080 px

\*Für die Nutzung im Web wählen Sie bitte die Größe „klein“ aus.

- (2) Klicken Sie „Anwenden“
- (3) Stimmen Sie den AGB zu, indem Sie den entsprechenden Haken setzen
- Wählen Sie „Weiter“

**Die Bilder werden daraufhin als ZIP-Ordner heruntergeladen und im Download-Ordner Ihres Rechners gespeichert.**



**Vielen Dank für Ihre Bestellung.**

Sollten Sie Fragen haben, wenden Sie sich an  
[bilder@uni-bielefeld.de](mailto:bilder@uni-bielefeld.de) .