

# Arbetsuppgifter



Tre bilder skall väljas ut från en dags fotografering för projektet 365 dagar.

Anm. När detta skrevs hade vi två fotografer som vardera lämnade in tre bilder. Detta ändrades sedan till en fotograf

och inlämning av tre till sex bilder per dag



RAW-filer skall konverteras till JPEG (Vid fotografering i JPEG gör vi fullstora JPEG kopior för att inte byta namn på originalfilerna)



JPEG-filerna/kopiorna skall döpas om efter projektets mall: ÅÅ-MM-DD bildtitel Fotograf

Utvalda bilder skall e-postas till urvalsgruppen i storleken 2000 pixlar på den längsta sidan, filstorlek max 1Mb

Uttagen bild e-postas till projektgruppen i full format

På följande sidor får du tips om hur du kan lösa dessa arbetsuppgifter i Lightroom





# Tips om hantering av bilder för "365 dagar "i Lightroom

#### Förberedelser

Vi börjar med att skapa en särskild mapp som vi döper till *365 dagar*. Avsikten är att där lägga kopior av bilderna till projektet 365 dagar i Östersunds Kommun. Detta för att inte av misstag skriva över ett original, t ex med ett nytt filnamn, samtidigt som det blir lättare att hitta bilderna när de skall skickas in till projektet. Enklast är att göra detta i Lightroom, då blir mappen direkt importerad i programmet.



Mapp:	365 dagar
	Mappalternativ
	☑ Placera i "Bilder 2013"
	🗇 Inkludera valda foton



Skriv in den nya mappens namn i dialogrutan och klicka sedan på skapa

▼ Mappar	- +.
Lokal disk (C:)	9,0 / 83,7 GB ┥
Lagring (E:)	1,6/1,8TB 🔻
🕨 🚞 Bilder 2005	1041
🕨 🚞 Bilder 2006	1296
Bilder 2007	2729
Bilder 2008	2170
🕨 🚞 Bilder 2009	2017
Bilder 2010	1420
Bilder 2011	1599
Bilder 2012	2542
🔰 📄 Bilder 2013	2873
🔋 📄 365 dagar	0
April	144
📄 Augusti	581

Den nya mappen skapas nu i den överordnade mappen du valde. Den är nedtonad därför att den ännu inte innehåller några bilder.



# Urval av bilder

#### Snabbsamling

Samlingar är virituella album som används för att enkelt att visa bilder och utföra olika uppgifter. Snabbsamling kan man använda för att skapa ett tillfälligt album t ex för att samla ihop bilderna som skall skickas in till projektet 365 dagar. För att lägga till en bild i snabbsamlingen finns ett kortkommando. Markera bilden och tryck på tangenten *B*. Du kan också flytta pekaren över en miniatyrbild och klicka på cirkeln i det övre högra hörnet.

Vi börjar med att rensa snabbsamlingen. Den är ju avsedd för tillfälliga projekt. Högerklicka på *Snabbsamling* och klicka sedan på *Rensa snabbsamling*. Har du något i snabbsamlingen som du vill behålla så väljer du *Spara snabbsamling* och sparar innehållet som en vanlig samling.

▼ Katalog		
Alla foton	1970	00
Snabbsamlin Senaste impo	Spara snabbsamling	Ctrl+Alt+B
w Managar	Rensa snabbsamling	Ctrl+Skift+B
• Mappar	Ange som målsamling	Ctrl+Skift+Alt+B

#### Att välja ut bilder ur dagens skörd



När du skall välja ut bilder till projektet ur dagens fotografering har du nytta av det som kallas luppvisning i

Lightroom. Dubbelklicka på den första bilden i stödrastervisningen, alternativt markera den och tryck på tangenten *E*. Bläddra bland bilderna med piltangenterna, höger för nästa bild, vänster för att gå tillbaka. Vill du välja en bild använder du kortkommandot *B* för att lägga bilden i snabbsamlingen. Texten *Lägg till i målsamling* bekräftar att bilden nu finns i snabbsamlingen.

Kortkommandot G tar dig tillbaka till stödrastervisningen.



#### Skapat av: Leif Pettersson



Undersökningsvisning är ett visningsläge där du kan jämföra bilder med varandra och välja ut den bästa av dem. Markera bilderna du vill jämföra i stödrastervisningen eller i bildbandet och tryck på bokstaven N. Med kortkommandot *Shift+Tab* fäller du undan alla paneler och kan därmed utnyttja hela skärmen.





När bilderna visas i läget undersökning kan du nu börja sålla ut dem. Börja med den svagaste, håll muspekaren över den och klicka på krysset i nedre högra hörnet . Bilden tas då bort ur visningsläget.

OBS Den finns fortfarande kvar på hårddisken och i Lightroomkatalogen.

Fortsätt sedan med den näst svagaste os v tills det bara återstår den eller de bilder du vill använda.

När du är i läget Undersökning så kan du ändra ordningen på bilderna genom att dra dem dit du vill ha dem.





När det är bara en bild kvar, trycker du på *B* för att lägga den i snabbsamlingen. Är det fler bilder du vill använda så får du markera varje bild för sig och lägga den i snabbsamlingen med kortkommando *B*.

Kortkommandot *Shift+Tab* fäller tillbaka panelerna. Kortkommandot *G* tar dig tillbaka till stödrastervisningen.

Skapat av: Leif Pettersson



Har man vid något tillfälle tagit väldigt många bilder kan det vara en bra idé att göra urvalet i två steg. Först en grovsortering och sedan det slutliga valet av bild/bilder som skall skickas in till projektet 365 dagar.

Ett användbart verktyg i första steget är att flagga bilder som man vill välja ut för en andra granskning.





Granska bilderna i luppvisning (kortkommando *E*) Mata fram bild för bild med piltangenterna. När du ser en bild som du vill välja ut för ytterligare granskning och eventuellt val till projektet sätter du en vit flagga på den med kortkommando *P* 

När du är klar med den första granskningen, klickar du på *Attribut* i överkanten av programfönstret. Sedan klickar du på den vita flaggan.



Nu kommer du bara att se bilderna med vit flagga i stödrastervisningen och nu kan du göra en ny genomgång i luppvisning och lägga den eller de bilder du vill ta ut till projektet i snabbsamlingen.

Om du vill ta bort de vita flaggorna, de har ju nu fyllt sin uppgift, så markerar du alla bilderna med *Ctrl+A* och tar sedan bort flaggorna med kortkommando *U* 







När du har gått igenom alla bilder från dagens fotografering är det dags att titta på resultatet. Klicka på *Snabbsamling* i panelen *Katalog* på vänster sida i programfönstret. Nu kan det ju hända att du har valt ut fler än de tre bilder som skall skickas in till projektet. Då kan undersökningsläget återigen komma till användning för att jämföra bilderna mot varandra. Markera alla bilderna och använd kortkommandot *N*. Tryck också på *Shift+Tab* för att fälla undan alla paneler och därigenom utnyttja hela skärmen.



Markera den svagaste bilden och ta bort den med *Delete* istället för med krysset i nedre högra hörnet som du gjorde förut. *Delete* tar nämligen även bort bilden ur snabbsamlingen.

Nej var inte orolig, den finns fortfarande kvar på hårddisken och i LR-katalogen.







Kortkommandot G tar dig tillbaka till stödrastervisningen och *Shift+Tab* fäller tillbaka panelerna.

Nu ser du att *Snabbsamlingen* är reducerad till tre bilder. Nu är det dags att gå vidare med framkallning, om du inte redan har gjort det.



#### Konvertera bilderna till JPEG

Bilderna måste konverteras från RAW till JPEG innan de kan lämnas in till projektet. Detta görs genom att exportera bilderna till mappen 365 dagar som vi skapade tidigare. (Även om du har fotograferat i JPEG rekommenderar vi att du exporterar kopior till mappen för att inte skriva över dina originalfiler.) Bilderna behöver tas fram i två storlekar, dels med längsta sidan 2000 pixlar och filstorlek max 1 Mb för urvalet och dels originalstorlek för de bilder som blir uttagna.

I följande förslag till arbetsflöde börjar vi med att exportera bilderna i full storlek till mappen 365 dagar. Därefter byter vi namn på filerna enligt anvisningarna för projektet. Sedan e-postar vi bilderna via Lightroom till projektet och då ändrar vi storleken på bilderna i e-postrutinen.

Slutligen så e-postar vi den uttagna bilden i originalformat, även denna gång via Lightroom.

Börja med att gå till Snabbsamlingen och markera alla bilderna (Ctrl +A)

Klicka sedan på Exportera längst ner i de vänstra panelerna.





Bildformat skall vara JPEG och färgrymden AdobeRGB

Skrolla ned för fler inställningar





Under nästa flik *Ange storlek på bild* skall rutan vid *Anpassa* vara tom. Detta för att behålla originalformatet.

Under fliken *Utdataskärpa* ställer du in skärpa för matt papper och mängd standard.

Innan du klickar på Exportera skall du spara inställningarna så att du slipper göra om detta varje gång.

Exportera till:	Hårddisk	•		
Förinst.:	Exportera 3 filer			
▼ Lightroom-förinställningar ^	Bildformat:	JPEG •	Kvalitet: 0 100	
Bränn fullstora JPEG-bil Exportera till DNG	Fargrymd:	AdobeRG8 (1998)	Begränsa filstorleken til: 1000 K	
För e-post	▼ Ange storlek på bild			
<ul> <li>✓ Användarförinställningar Digitala tävlingsbilder</li> </ul>	Anpassa:	Lång kant *	Porstora inte Upplösning: 300 pixlar per tum	•
Facebook	V Utdataskärpa			
	Skärpa för:	Matt papper 🔹	Mängd: Standard	
	▶ Metadata		Alla, Ta b	ort platsinformation
	▶ Vattenstämplar		().	ngen vattenstämpel
	▼ Efterbearbetning			
	Efter export:	Gör ingenting		•
+ Lägg til Ta bort	Program:	Yalj ett program		• [Valj]

Klicka på *Lägg till* för att skapa en ny förinställning.

Exportera 3 filer

T Linktroom filelantillalanne 6		Ny Férinst
V gittroom-torinstainingar Bränn fullstora JPEG-bil Exportera till DNG För e-post För e-post (hårddisk) Ø Arvändarförinställningar Digitala tävlingsbilder	Bidformat: JPEG Fårgrymd: AdobeRi V Ange storlek på bild Angassa: Lång kar	8 (1 Förinst.namn: 365 dagar Mapp: Användarförinställningar • 4 Skapa Avbryt
Facebook	♥ Utdataskärpa ☑ Skirpa för: Matt par	per   Mangd: Standard
	▶ Metadata	Alla. Ta bort platsinformation
	▶ Vattenstämplar	ingen vattenstämpel
	<ul> <li>▶ Vattenstämplar</li> <li>♥ Efterbearbetning</li> </ul>	ingen vattenstämpel
	<ul> <li>▶ Vattenstämplar</li> <li>♥ Efterbearbetning</li> <li>Efter export: Gör inge</li> </ul>	Ingen vacenstamper

I dialogrutan ger du den nya förinställningen ett lämpligt namn. Klicka sedan på *Skapa*.

När du har skapat förinställningen kan du exportera bilderna till mappen 365 dagar genom att klicka på *Exportera*.

Överst till vänster kan du följa aktiviteten och se när den är klar.

I	.r	Exportera 3 file 131206_Jamti_0001	ipg		×	
	•	Överblick	ANPASSA	FYLL		
Î		Katalog				
		Alla foton			1 <b>9</b> 70	2
		Snabbsamling +				
		Senaste import				0



Din nya förinställning finns nu under Användarförinställningar.

När du vill använda den klickar du bara på den efter att du har öppnat exportdialogen



Om du vill ändra en förinställning så öppnar du den som vanligt och gör ändringarna. Sedan högerklickar du på namnet under *Användarförinställningar* och sedan på *Uppdatera med aktuella inställningar*.



# Byta namn på bildfilerna

För att projektgruppen skall kunna ha full kontroll på c:a 2100 bilder är det viktigt att bildfilens namn följer den mall som har angivits. Mallen ser ut så här: År-mån-dag bildens titel fotografens namn

Exempel: 14-01-14 Ett vintrigt Östersund Kjell Svantesson

Att byta namn på bilder som finns i katalogen i Lightroom bör ske i Lightroom. Markera bilden och tryck F2. Klicka på pilen vid rutan-Namnge fil och välj Eget namn i menyn.

Skriv sedan in det nya filnamnet enligt mallen i rutan Egen text och klicka på OK



Namnge fil: Egna inställningar

Egen text: 131 🖌 Egna inställningar

Datum - Filnamn Eget namn - Sekvens

Filnamn

Eget namn – Ursprungligt filnumme Eget namn (x av y)

Byt namn på 1 foto

Exempel

#### Skapa egen förinställning för namnbyte #1

I vissa versioner av LR finns inte inställningen med bara egen text utan med en del tillägg t ex sekvensnummer. Då kan du skapa en egen förinställning. Klicka på den lilla pilen till höger om rutan Namnge fil för att ta fram menyn. I menyn väljer du Eget namn-Sekvens och sedan Redigera



I redigeringsrutan markerar du bindestrecket bakom {Egen Text} och sedan {Sekvensnummer} Ta bort med Delete

Ta fram menyn genom att klicka på pilen till höger.- -I menyn väljer du Spara aktuella inställningar som ny förinställning.-



artnummer

OK Avbryt

I dialogrutan ger du förinställningen ett lämpligt namn

örinställning	<b>—</b> ×	
Förinställningsnamn:	Egen text	
	Skapa	Avbryt



{Egen text}-{Se



#### Skapa egen förinställning för namnbyte #2

I menyn väljer du Redigera

Du kan också skapa en lite mer avancerad förinställning som underlättar ditt arbete med att byta namn på bilderna.

-



Börja med att ta bort befintliga fältmarkörer i den vita rutan . Markera allt och tryck på *Delete*.

Nu skall du skapa ett eget datumformat anpassat efter filnamnen till projektet 365 dagar

gerare f	ör fi	Inamnsmall	
Förinst	t.: [	Egen	
Exemp	el: 1	3-12-06.pg	
(Datum	n (Å	Â)}-{Datum (MM)}-{Datum (DD)=}	
Bidname			
		Filnamn •	Infoga
		Ursprungligt filnamn 💌	Infoga
Servers	och	(Salawara must (2001)	tofora
		Serverskammer (0004)	
		Datum (DD)	Infoga
Metadat		Datum (DD mánad AAAA)	
		Datum (DDMMAAAA)	Infoga
		Datum (AAAA)	tafasa
		Datum (AA)	[ smage
Egen		Datum (Månad)	
		Datum (Mån)	Infoga
		Datum (MM)	
	~	Datum (DD)	Klart Avbryt
		Juliansk dag på året	
		Timme	
		Minut	

Förinst.: Ed al in · Infoga Ursprungligt filnamn \* Infoga ٠ Infoga nummer (0001) Datum (ÅÅ) Infoga Datum (DD manad AAAA) Datum (DDMMÅÅÅÅ) Infoga Datum (DDMMAA) Datum (AAAA) Infoga Datum (AA) Datum (Månad) Datum (Mån) Infoga Datum (MM) Datum (DD) Klart Avbryt Juliansk dag p Timme Minut Sekund

Klicka på pilen vid *Datum*. I menyn väljer du *Datum (ÅÅ)* vilket betyder årtal med två siffror. Infoga sedan ett bindestreck efter fältet {Datum(ÅÅ)}

Avsluta med att infoga fältet *Datum* (*DD*) vilket är dagen i månaden. Nu har du skapat datumformatet ÅÅ-MM-DD eller för den 12 dec 2013 13-12-06 vilket överensstämmer med mallen för projektet. Aktuellt datum

Nu skall du lägga till bildtiteln (och eventuellt fotografnamn) Först infogar du ett mellanslag efter fältet *Datum(DD)* för att skapa ett mellanrum till texten. Sedan klickar du på *Infoga* vid *Egen text* 

hämtas från bildens metadata.

Förinst.: Egen el: 13-12.00 {Datum (ÅÅ)}-{Datum (MM)=} • Infoga Filnam 1 · Infoga Ursprungligt filnamn • Infoga mer (0001) Datum (MM) Infoga Datum (DD månad AAAA) Datum (DDMMAAAA) Infoga Datum (DDMMAA) Datum (AAAA) Infoga Datum (AA) Datum (Månad) Datum (Mån) Infoga 1 Datum (MM) Datum (DD) Klart Avbryt Juliansk dag på året Timme Minut Selund

Markera en bild och klicka på F2. I dialogrutan klickar du på pilen till höger i rutan *Namnge fil* för att öppna menyn.

> Klicka på pilen igen och den här gången väljer du *Datum (MM)* vilket ger dig månad med två siffror. Sätt ett nytt bindestreck efter det nya datumfältet.

Exempel: 13-13-06ppg (Datum (ÅÅ))-(Datum (MM))-(Datum (DD)=) Bildeann Fihamn v Infiga Lingsungigt finamn v Infiga Selvers oh daten Selvers oh daten	Exempel: 13-12-06jpg (Datum (ÅÅ))-(Datum (MM))-(Datum (DD)=)- Bildnam Filnamn •• Utsprungligt filnamn •• Sekvets och datum Sekvets och datum Datum (DD) ••	Infoga Infoga
(Datum (ÅÅ))-(Datum (MM))-(Datum (DD)=) Béhann Féhann • Infiga Utinprungligt finam • Infiga Sekvers och dasm Sekvers och dasm	(Datum (ÅÅ))-(Datum (MM))-(Datum (DD)=) Bidnamn (Elnamn *) (Utsprungligt filmamn *) Seikvens och datum (Seikvensnummer (0001) *) (Datum (DD) *)	Infoga Infoga
Bidvann Fihamn v Infoga Lingvungligt fihamn v Infoga Selvers oh datin Selvensnummer (0001) v Infoga Datum (000) v Infoga Datum (000) v Infoga Egen Egen text	Bidramn Filnamn • Utsprungligt filnamn • Selvven och daum Selvvennummer (000 1) • Datum (DD) •	Infoga
Bitram  Finam  Finam Fin	Bidrann Finamn Utsprungligt finamn  Selvens och das.m Selvensnummer (0001)  Datum (D0)	Infoga Infoga
Fiham     Infiga       Utrprungligt finam     Infiga       Selvers on data     Infiga       Selversnummer (0001)     Infiga       Datum (DD)     Infiga       Mesidea     Infiga       Rubrik     Infiga       Demensioner     Infiga       Epen text     Infiga	Fiham • Ursprungligt fiham • Selvers och dasm Selversnummer (0001) • Datum (DD) •	Infoga Infoga
Uksprungligt filmann     Infoga       Selvers och daum     Infoga       Selvensnummer (0001)     Infoga       Datum (DO)     Infoga       Meradra     Infoga       Bgan     Infoga       Egen text     Infoga	Utsprungligt filmamn   Sekvens och datum  Sekvensnummer (000 1)   Datum (00)	Infoga
Seivens och dasum Seivensnummer (0001)  Seivensnummer (0001) Sinfoga Dotum (000)  Kesdas Rubnik Domensioner Span Egen lext Egen lext Infoga	Sekvens och datum Sekvensnummer (000 1) • Datum (DD) •	
Sekvensnummer (0001)    Sekvensnummer (0001)   Datum (D0)    Sekvensnummer (0001)   Infoga   Epen lext	Sekvensnummer (0001)	[]
Datum (DO)	Datum (DD)	Lnroga
Meadata Rubrik V Infoga Demensioner V Infoga Egen text		Infoga
Rubrik	Metadata	
Dimensioner Difuga	Rubrik •	Infoga
Egen Egen text	Dimensioner •	Infoga
Egen text	Egen	
	Egen text	Infoga

Detta skapar ett fält för din egen text som du lägger till via dialogrutan *Byt namn på foto*. Den som kommer upp när du trycker på F2.





Om du har lagt in ditt namn som upphovsman i bildens metadata, antingen vid importen till datorn eller redan i kameran, så kan du använda den uppgiften för att infoga ditt namn i bildtiteln enligt mallen.

Infoga först ett mellanslag efter fältet {Egen text} Klicka sedan på pilen vid den översta rutan under Metadata och välj Skapare.

Har du inte lagt in ditt namn i metadata får du skriva in det manuellt efter bildtiteln enligt nedan.



När du är klar klickar du på pilen vid rutan Förinst.. och väljer Spara aktuella inställningar som ny förinställning





digerare för filnamnsmall Förinst.: Ege

Exempel: 13-12-06 131206\_Jamti\_0011Leif Petti

Filnamn

Rubrik Bildtext Copyrigh

Nyckelord

{Datum (ÅÅ)}-{Datum (MM)}-{Datum (DD)} {Egen text} {Skapare»}

• Infoga

• Infoga

• Infoga

• Infoga

\* Infoga

• Infoga

Infoga

Klart Avbryt

När du använder den nya förinställningen för att byta namn på en bild enligt mallen: År-mån-dag bildens titel fotografens namn behöver du bara skriva in bildens titel i dialogrutan. Datum och fotografens namn hämtas från bildens metadata. Saknas fotografnamnet i metadata får du givetvis lägga till det själv.







# Skicka bilder med e-post från Lightroom

Så var det då äntligen dags att skicka in bilderna till projektet 365 dagar. Första gången du skall skicka bilder från Lightroom måste först du konfigurera ett konto. Markera bilderna du vill skicka och använd kortkommandot *Ctrl* + *Shift* + *M* för att skicka de markerade bilderna med e-post

► Öve	rblick		Biblioteksfilter:		Text Attribut N	
▼ Kata Alla Snat Sena Tillag ▼ Map	foton foton obsamlin oste impi gt vid de Opar I disk (Ct ng (Et)	19702 19702 3 ort 0 n föregående exporten 3 - +2 1.5/1.878 ▼	13-12-36 Glada spetemin Lef P	13-12-06 Follinge starsan Leff.	13-12-06 Julistek I Nåsgården Lei.	
	Bilder 2	005 1041				
	Bilder 2	805 1041 Ser 1927 Ht konto			Nytt konto	
Tjänsteleverantör:	Bilder 2 Ny	005 1041 1947 1947 1947 1947		Tjänsteleverantör:	Nytt konto Gmail	
Tjänsteleverantör:	Bilder 2 Ny	tt konto	×	Tjänsteleverantör:	Nytt konto Gmai	
Tjänsteleverantör: Kontonamn:	Ny AOL I	oos 1041 Tt konto Mail AOL Mail Gmail		Tjänsteleverantör: Kontonamn:	Nytt konto Gmail Leif Pettersson	
Tjänsteleverantör: Kontonamn: E-postadress:	Ny	oos 1041 Mail AOL Mail Gmail Windows Live Hotmail Yahoo! Mail		Tjänsteleverantör: Kontonamn: E-postadress:	Nytt konto Gmail Leif Pettersson leppje @gmail.com	

I dialogrutan *Nytt konto* klickar du på pilen vid *Tjänsteleverantör* och välj din leverantör ur listan. Fyll i uppgifterna i respektive fält och klicka på OK

	Leif Pettersson - 2 Foton -		
Til:	Kopia Hentiq kopia	Adress	Innan kontot kan användas måste
Ame	Film:		det valideras. Klicka på pilen till böggr i fältat Från och väli Gå till
Myriad Web Pro v Medel	Laf Pettersson       ✓     B       ½     I       B     ½       J     E       Gå till kontohanteraren		kontohanteraren.
	E-postkontohanterare för Lightroom	×	
E-postkontohanterare	för Lightroom		
Validerad	SMTP-server: smlp.googlemail.com SMTP-port; 465		
	Anslutningsskydd: SSL/TLS v Autentiseringsnetad: Lösenard v		
	Kontakta e-posttjänsteleverantören om du vil ha korrekta instälningar för kontot.  V Behörighetsinställningar		
	E-postadress: leppje@gmail.com Användarnamn: leppje@gmail.com		I kontohanteraren klickar du på <i>Validera</i> och väntar sedan till be-
	Lösenordet lagras med behörighetsinställningarna.		kräftelsen visas i fältet till vänster
Lägg til Ta bort		~	
	KI	ar	

Ovanstående kan variera beroende på programversion, e-postprogram och tjänsteleverantör.



Til:	Kooia) (Hemila kopia)
365dag@storsjobygdensfotoklubb.se	
Ämne:	Pelan:
8/der 13-12-05	lepoje @gmail.com
Myriad Web Pro • Liten • B 및 /	
Hej Sänder tre bilder från den 6 dec Hälsningar Leif	
Brogade filer:	
Inkludera blidtextmetadata som beskrivning	

När kontot är validerat fyller du i adress, ämnesrad och en liten hälsning. Men innan du kan skicka bilderna måste de anpassas till rätt storlek enligt anvisningarna för projektet. De skall vara 2000 pixlar på längst sidan och max filstorlek är 1 Mb. Eftersom det inte finns någon sådan inställning måste du *Skapa ny förinställning* 

	Exportera 3 filer	the second se	
Dialogrutan är ju välbekant. In-	Exportera till:	E-post •	
ställningarna du gör nu är Begränsa filstorlek till 1000K- – – – – och Anpassa/Lång kant 2000 pixlar- När du har gjort inställningarna klickar du på Lägg till och ger den nya förinställningen ett passande	Fornet: ♥ Lightroom-forinställningar Bränn fullstora JPEG-bil Expertera till DHG För e-post För e-post (hårddisk) ♥ Anvältastörinställningar 365 dagar Digitala tävilingsbilder Facebook	Exporter 3 fler	13-12-06 Glada spelemän Lef Pettersson, jop Ingen video Kvelltetz
Ny Förinst. Förinst.namn: e-post 365dag Mapp: Användarförinställningar	Lagg til Ta bort  Plugin-hantering	▶ Utdataskirpa ▶ Metadata ▶ Vattenstämpler	Subpensitivning - av Endars Copyright Ingen vattensämpel Exportera Avbryt

Nu kan du skicka in bilderna, klicka på Skicka

Nästa gång du skall skicka in bilder till projektet så finns förinställning du skapade till hands. Det är bara att välja den så får bilderna rätt format.

Förinst.:	e-post 365dag 🔹		20
		Liten - 300 px långsida, låg kvalitet Medel - 500 px långsida, medelhög kvalitet Stor - 800 px långsida, hög kvalitet Full storlek - originalstorlek, mycket hög kvalitet	
	<ul> <li>Image: A start of the start of</li></ul>	För e-post e-post 365dag	



Storsjöbygdens



Förhoppningsvis får du snart ett mail om att en av dina bilder har blivit antagen till projektet. Nu skall ju den levereras i originalstorlek. Du kan använda samma mailrutin men med en annan inställning. Markera bilden och använd kortkommando Ctrl + Shift + M



Image: Image	Paris Venta	ania Adron
inne:Fdn: Utvide blid 13-12-06 Myriaa Web Pro Liten B U I = = =   j = =   + +   Hej Sänder bilden Julstök i Näsgården som blev uttagen som dagens bild den 6 dec Hälsningar Leif Inførder bilder trettedata som beforving Torist:	(Kobia) (riemių k	obia) (Adress
inne: rgh: pgh: Utvad bid 13-12-06  Myriad Web Pro  Itten BU I  E = I I = I + + I Hej Sander bilden Julstök i Näsgården som blev uttagen som dagens bild den 6 dec Hälsningar Leif  Ivåddera bidte: hvisse som beskrivning  Ivåddera bidte: metadata som beskrivning  Ivåddera bidte: metadata som beskrivning  Ivåddera bidte: norginalstoriek, mycket hög kvalitet For e-post For e		
Unvide bid 13-12-06  Myriad Web Pro	Ftân:	
Myriad Web Pro	leppje @gmail.com	
Hej Sänder bilden Julstök i Näsgården som blev uttagen som dagens bild den 6 dec Hälsningar Leif	▼ B U I   = = =   j= =   ⊨ +   ■	
iifogad fii: Inkludera bildtextmetadata som beskrivning örinst.: Full storlek - originalstorlek, mycket hög kvalitet  ↓ Liten - 300 px långsida, låg kvalitet Medel - 500 px långsida, hög kvalitet Stor - 800 px långsida, hög kvalitet ↓ Full storlek - originalstorlek, mycket hög kvalitet För e-post e-post 365dag	m blev uttagen som dagens bild den 6 dec	
Irkludera blóttextmetadata som beskrivning örinst.: Full storlek - originalstorlek, mycket hög kvalitet Liten - 300 px långsida, låg kvalitet Medel - 500 px långsida, medelhög kvalitet Stor - 800 px långsida, hög kvalitet ✓ Full storlek - originalstorlek, mycket hög kvalitet För e-post e-post 365dag		
Liten - 300 px långsida, låg kvalitet       Medel - 500 px långsida, medelhög kvalitet       Stor - 800 px långsida, hög kvalitet       ✓       Full storlek - originalstorlek, mycket hög kvalitet       För e-post       e-post 365dag		
För e-post e-post 365dag	ovalitet •	Avbryt
e-post 365dag	ovalitet ▼ itet hóg kvalitet itet ycket hög kvalitet	Avbryt
	valitet  volitet itet itet voket hög kvalitet	Avbryt

Du gör på samma sätt som förra gången, men till en annan adress och lite annan text Som förinställning väljer du: *Full storlek - originalstorlek mycket hög kvalitet*.



#### Anpassa bilder för e-post

Om du inte vill mejla direkt från Lightroom så kan du istället skapa tillfälliga kopior anpassade till mejl 2000 pixlar på längsta sidan och max 1Mb. Men dessa skall ju bara användas när du mejlar in bilder för urval sedan kan de tas bort.

Vi föreslår därför att du lägger upp en mapp som du döper till *E-post*. Förslagsvis på skrivbordet då är den lätt att hitta när du skall bifoga bilderna till dina mejl.



Gå till mappen 365 dagar och markera bilderna som skall skickas in. Klicka sedan på *Exportera* 





Bildformat skall vara JPEG och färgrymden sRGB

Skrolla ned för fler inställningar





Under nästa flik *Ange storlek på bild* bockar du för rutan vid *Anpassa*, väljer *Lång kant* och skriver sedan 2000 i rutan för pixlar.

Under fliken *Utdataskärpa* ställer du in *Skärpa för Skärm* och mängd \_\_\_\_ standard.

Vid *Metadata* väljer du *Alla* \_ \_ \_ \_ \_ \_ Innan du klickar på Exportera skall du spara inställningarna så att du slipper göra om detta varje gång. Klicka på *Lägg till* för att skapa en ný förinställning.

Exportera till:	Hårddisk	•		
irinst.:	Exportera 3 filer			
▼ Lightroom-förinställningar ^	Bildformat:	PEG •	kvaltet: U 60	
Brann fullstora JPEG-bil Exportera til BNG	Färgrymd:	କ କ୍ଷ	🕑 Begränsa filstorleken till: 1000 K	
För e-post	▼ Ange storlek på bild			
För e•post (hårddisk)	Anpassa:	Lång kant 💌	Förstora inte	
<ul> <li>Användarförinställningar</li> <li>365 dagar</li> </ul>		2000 pixlar •	Upplösning: 300 pixlar per tum 💌	
Digitala tävlingsbilder	V Utdataskärpa			
Pacesson	Skärpe för:	Skärm 👻	Mangd: [Standard 💌	
	▼ Metadata			
	>	Ala	•	
	1 1	Ta bort platsinformation		
	1	Skriv nyckelord som Lightroom-hierarki		
	▶ Vattenstämplar		Ingen vattenstämp	et.
Lago til Ta bort	▶ Efterbearbetning		Gåringentin	9

Exportera till:	Hårddisk	-	
rinst.:	Exportera 3 filer		
▼ Lightroom-förinställningar *	Bidforma	t: JPEG	Ny Förinst.
Bränn fullstora JPEG-bil	Färgrym	d: sRG8	Förinst.namn: 365 dagar e-post
För e-post	▼ Ange storlek på bi	Ы	Mapp: Användarförinställningar +
För e-post (hårddisk) ♥ Användarförinställningar 365 dagar Digitala tävlingsbilder Facebook	🗹 Anpassa:	Lång kant	Skapa Avbryt
	♥ Utdataskārpa		
	Skärpa för:	Skärm	Mangd: Standard
	▼ Metadata		
		Alla	
-		Ta bort p	alsinformation zelord som Lightboom-hierarki
	▶ Vattenstämplar		Ingen vattenstämpel
Lano til Ta hert	▶ Efterbearbetning		Gör ingenting

l dialogrutan ger du den nya förinställningen ett lämpligt namn. Klicka sedan på *Skapa*.

När du har skapat förinställningen kan du exportera bilderna till mappen *E-post* genom att klicka på *Ex*port<u>era</u>.

Nu finns mejlanpassade kopior av dina bilder i mappen e-post på skrivbordet lätta att hitta när du skall mejla in dem till urvalsgruppen. När du har gjort det kan du rensa bort dem ur mappen, för då behövs de inte längre. 

 Ordra \*
 Inkludera i biblictek \*
 Dela med \*
 Bidspel
 Brain
 Ny mapp.

 \*\*
 Favoriter
 \*
 Bidspel
 Brain
 Ny mapp.

 \*\*
 Favoriter
 \*
 Bidspel
 Brain
 Ny mapp.

 \*\*
 Favoriter
 \*
 Bidspel
 Brain
 Ny mapp.

 \*\*
 Trifigure platser
 \*
 13-12-06
 Bidspel
 13-12-06
 Bidspel
 13-12-06
 13-12-06
 13-12-06
 13-12-06
 13-12-06
 13-12-06
 13-12-06
 13-12-06
 13-12-06
 13-12-06
 13-12-06
 13-12-06
 13-12-06
 13-12-06
 13-12-06
 13-12-06
 13-12-06
 13-12-06
 13-12-06
 13-12-06
 13-12-06
 13-12-06
 13-12-06
 13-12-06
 13-12-06
 13-12-06
 13-12-06
 13-12-06
 13-12-06
 13-12-06
 13-12-06
 13-12-06
 13-12-06
 13-12-06
 13-12-06
 13-12-06
 13-12-06
 13-12-06
 13-12-06
 13-12-06
 13-12-06
 13-12-06
 13-12-06
 13-12-06
 13-12-06
 13-12-06
 13-12-06
 13-12-06
 13-12-06
 13-12-06
 13-12-06
 13-12-06

Bilder i originalformat, för inlämning av de som blir uttagna, har du ju i mappen 365 dagar.



# Några användbara kortkommandon

Åtgärd	Kortkommando
Gå till stödrastervisning	G
Luppvisning	E
Visa markerade bilder i undersökningsläge	Ν
Dölj/Visa alla paneler	Shift + Tab
Lägg i snabbsamling	В
Flagga som vald, vit flagga	Р
Flagga som avvisad, svart flagga	x
Ta bort flagga	U
Ta bort avvisade	Ctrl + Backsteg
Skifta ljusläge	L
Markera alla	Ctrl + A
Byt namn på fil	F2
Skicka markerade bilder med e-post	Ctrl + Shift + M