



**Skicka in material
till Eurasierbladet**

“Jag kräver eller förväntar mig absolut inte att du som medlem ska köpa och installera program med dyra licenser.”

Text: Elisabeth Löfberg

Syftet med detta dokument är att ge lite utförligare information om varför det ställs speciella krav på materialet som skickas in för publicering i Eurasierbladet. Jag vill dock poängtera att det inte är frågan om några enorma förändringar gentemot hur det fungerar idag. Det är istället ett försök att förklara och öka förståelsen för varför det är på ett visst sätt, och vilka alternativ och möjligheter som finns.

Min målsättning är att alla ska kunna bidra med material till tidningen. Även om jag nämner licensierade programvaror och avancerade filformat här i dokumentet, så är det **alternativ. Jag kräver eller förväntar mig absolut inte att du som medlem ska köpa och installera program med dyra licenser.** Det finns ett antal gratisprogram tillgängliga på Internet som mycket väl räcker och fungerar för dig. Dessa program har jag dessvärre väldigt begränsad eller ingen erfarenhet av.

Fortsätt att skicka in materialet som du gjort hittills. Får jag filer som inte fungerar för mig, eller om det underlättar att få materialet på annat sätt, så kontaktar jag dig som avsändare. Då löser vi det på bästa sätt.

Innehållet är sammanställt utifrån mina erfarenheter som redaktör och grafisk formgivare. Det innehåller lite information om den grafiska branschen kombinerat med tips och råd om vilka alternativ som finns när det gäller programvaror, filformat, möjligheter att skicka in material m m. Det tar upp frågor som jag fått, blandat med mina erfarenheter av filformat, bilder och kvalitet som fungerar bra respektive mindre bra. Man kan alltid lära sig något nytt, eller få en bekräftelse på det man redan kan och vet.

Kort information om Eurasierbladet

Målsättningen är att Eurasierbladet ska vara en tilltalande och intressant tidning för alla medlemmar, med ett varierande innehåll. Varje nummer får ha max 48 sidor och jag försöker att få med alla bidrag som kommit in i tid före angivet sista materialdatum (manusstopp). De bidrag som skickas in efter ett sådant datum tas endast med i mån av plats. I annat fall planeras det in i nästföljande nummer.

Innehåll

Kort information om Eurasierbladet	2
Licensprogram eller gratisprogram?.....	2
Skärmvisning versus tryckt material	3
Material till tidningen	3
Texter.....	3
Digitala bilder.....	4
Avancerad bildbehandling.....	4
Skicka in material	5
Komprimera material i en mapp (Zip).....	5
Skicka stora filer via Internet.....	5
Fota och använda fina hundbilder.....	7

Det är alltid lika roligt att producera en nytt nummer av tidningen eftersom jag aldrig vet i förväg hur det kommer att se ut när det är klart. Det beror helt på vilka bidrag som medlemmarna har skickat in och jag har att utgå ifrån när jag förbereder och placerar ut innehållet på de olika sidorna. Finjusteringen av layouten görs sedan efter en fördefinierad formatmall.

Förbehåll

Redaktionen förbehåller sig rätten att gå igenom allt inkommet material innan det publiceras, för att säkerställa att det uppfyller de kvalitetskrav som ställs på tryckt material.

Bilder som vi bedömer inte kommer att kunna publiceras/tryckas med godkänd kvalitet utesluts eller byts ut mot liknande i bättre kvalitet om avsändaren har sådana.

Vi korrekturläser texter och förbehåller oss rätten att göra mindre justeringar i enlighet med svenska skrivregler och grammatik. Exempel på detta är skiljetecken, meningsuppbyggnad etc. Det är dock viktigt att förstå att vår avsikt inte är att ändra något i själva innehållet. I förekommande fall återkopplar vi till skribenten för diskussion och förklaring.

De åsikter som framförts av de olika bidragsgivarna är personliga och överensstämmer inte alltid med redaktionen eller Svenska Eurasierklubbens mening. Det är dock ytterst viktigt att innehållet i tidningen uppfyller SKKs grundregler och svensk lagstiftning. Av förklarliga skäl kan vi därför inte publicera material som på något sätt är kränkande eller väcker anstöt.

Licensprogram eller gratisprogram?

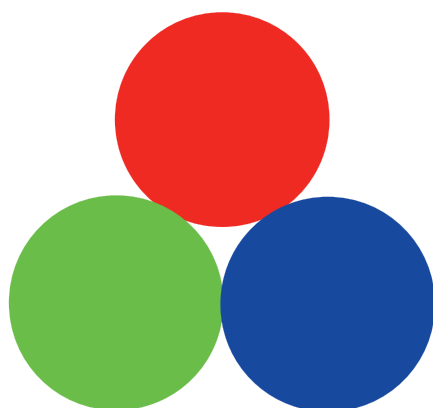
Det finns ett antal gratisprogram på Internet idag som går att ladda ner och använda. De är bra alternativ och fullt tillräckliga i många fall, dock inte inom den grafiska branschen. Där används Adobe Creative Cloud, ett paket med avancerade program för olika kreativa projekt som exempelvis produktion av trycksaker, avancerad bildbehandling och skapande av illustrationer.

Det är därför det programpaket som jag, i egenskap av grafisk designer (formgivare), också måste använda för att göra Eurasierbladet. För mig räcker det inte med att ha något av Microsofts paket eller gratisprogram installerade. Dessa program fungerar endast som ett mellansteg för att kunna ta emot underlag från dig för publicering.

Skärmvisning versus tryckt material

Det är viktigt att känna till skillnaden mellan texter och bilder som man använder och justerar till "husbehov" och/eller för publicering på sociala medier eller hemsidor, och vad som krävs vid professionell tryckning.

För skärmvisning



RGB (Red Green Blue)

Material man sparar själv på datorn och det som läggs ut på sociala medier använder sig av lite friare texter. Man kan skriva ungefär som man talar, bortsett från grova ord.

När det gäller bilder räcker det med 72 dpi - en låg upplösning, och färgrymden RGB för bra återgivning på dataskärm/TV.

I tryckt material

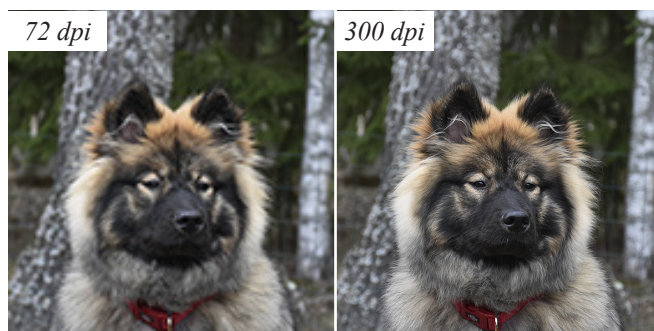


CMYK – Cyan (Blå), Magenta, (Röd), Yellow (Gul) och Black (Key colour = Svart)

Vid professionell tryckning av en tidning krävs ett mer formellt språk i texterna. Det ställs också betydligt högre kvalitetskrav på bilderna, upplösningen 300 dpi och fyrfärgshantering, dvs färgrymden CMYK. Dessutom ska bilder och layout anpassas utifrån tryckeriets fördefinierade färgprofiler för bästa färgåtergivning vid tryckningen på det papper som de använder.

*) Dpi

Dpi, eller dpi, betyder **dots per inch**, och är måttenheten för antalet punkter (små kvadrater) som får plats på en tum i en bild. Ju högre värdet är, desto fler små kvadrater består bilden av. Den har högre upplösning. Det går inte att lägga till fler punkter i en bild i efterhand för att få en högre upplösning, bara att ta bort eller slå ihop dem och därigenom få en lägre upplösning.



Den vänstra bilden har upplösningen 72 dpi vilket är tillräckligt för skärmvisning, sociala medier och hemsidor. Den högra bilden har 300 dpi och är betydligt mer detaljerad vilket krävs vid tryckning.

Material till tidningen

Material som skickas in till tidningen kan komma från många olika håll, såsom medlemmar, proffsfotografer och reklambyråer i en mängd olika filformat. Det viktiga är att filerna jag får är kompatibla med programmen jag använder, så att jag kan öppna och använda materialet. Som du säkert förstår har jag ingen möjlighet att installera alla gratisprogram som finns på marknaden för att täcka alla eventuella behov och önskemål.

De filformat jag nämner är därför olika alternativ som fungerar och som redaktionen får redan idag. Sedan finns det säkert andra filformat som också kan fungera, men det är näst intill omöjligt att specificera dem alla. Man får i så fall prova sig fram.

Texter

- **Korta texter** kan skrivas **direkt i ett mejl**.
- **Längre texter, tabeller och listor** skrivs i Word, Excel eller OpenOffice som **bifogas till mejlet**.
I andra ordbehandlingsprogram går det ofta att använda funktioner som "spara som" eller "exportera" till något av formaten.
- **Undvik att skicka text som en PDF-fil** eftersom den typen av fil har en del begränsningar.
- **Bilder som infogas i texten måste skickas separat.**

Skarpast text får man när den läggs in direkt i tidningens layout. När texterna skickas som rena textfiler kan vi enkelt kopiera dem från filen, klistra in i tidningen och göra nödvändiga korrigeringar vid behov samt använda fördefinierade (text)formatmallar.

Digitala bilder

- **Lämpliga filformat** är TIF (utan bildkomprimering), EPS, HEIF/HEIC (ett standardformat i Apple-enheter) eller PSD (PhotoShops eget format).

Ett annat bra alternativ är Camera RAW format. Varje kameratillverkare har sitt eget format och det är omöjligt att lista dem i alla dess versioner. Några exempel på filformat är RAW, NEF, CR3.

- **Okomprimerade JPG-filer** från kameran/telefonen.
- **Originalfiler** skickas i **ursprungsstorlek**, dvs inte bearbetade eller modifierade i ett bildbehandlingsprogram. All modifiering och färgjustering görs av redaktionen.
- **Lägg inte in några texter i bilden**, varken titlar eller fotografens namn. Det försvårar beskärningen av bilden och kan medföra extra retuscheringsarbete. Dessutom är det risk att texten förlorar skärpa om/när bilden storleksförändras.
- **Digitala bilder** som laddas ner **från Facebook eller hemsida** är **för små** och har **för låg kvalitet**. De duger bara i frimärkesstorlek och vi kan inte förbättra dem.
- **Ange vem som är fotograf**. Andras bilder får inte användas utan att du frågat och fått ett medgivande från fotografen. **Vi utgår ifrån att det finns ett godkännande för publicering** eftersom vi inte har någon möjlighet att kontrollera det i efterhand.

Förklaringar

Alla kameror/telefoner har olika möjligheter att göra mer eller mindre avancerade inställningar för fotografering liksom olika filformat. Titta på inställningarna i just din kamera/mobil efter högsta antalet pixlar eller upplösning (MP) så att du ställer in den på bästa kvaliteten. Ju högre värde du kan välja på pixelstorlek/upplösning desto bättre.

Alla gratisprogram för bildbehandling har sina egna filformat. Många av dem har också funktionen "spara som" eller "exportera" till exempelvis TIF, JPG, eller möjligen PNG. Då rekommenderar jag att man gör det, för gratisprogrammets eget filformat är troligen inte kompatibelt med PhotoShop.

Bilder av hög kvalitet tar plats. Vi pratar om stora filer. Försöker man komprimera dem blir filstorleken mindre, men bilderna förlorar samtidigt i kvalitet.

En bild som sparas som JPG med komprimeringsgrad som går inte att återställa till ursprungskvalitet. Det är viktigt att komma ihåg. JPG är nämligen ett så kallat förstörande-komprimerade filformat. Det betyder att varje gång du sparar om en JPG-fil så får den sämre kvalitet, den förstörs lite vilket inte går att reparera.

Tips! Om du väljer att själv bearbeta din bild, börja alltid med att spara ett original i TIF-format eller programmets eget format.

Fortsätt sedan att jobba med en kopia. Skulle du inte bli nöjd med resultatet av din bildbehandling, eller ångra dig, så finns originalet kvar att gå tillbaka till och börja om.

Avancerad bildbehandling

Bildbehandling och förberedelser för tryckning av en tidning är avancerat. Det förväntar jag mig inte att ni medlemmar ska kunna känna till. Det är därför bilderna bör vara obehandlade. Jag måste ändå justera dem, lägga till tryckeriets färgprofil och färgrymd, samt justera upplösning, ljus och storlek utifrån hur bilden används i layouten.

Om du vet hur bildbehandling för tryck går till och vill skapa en viss stämning i en bild innan du skickar in den, så försöker jag givetvis att behålla den så långt det är möjligt trots den modifiering jag måste göra.

Bildbeskärning

Undvik att beskära/kapa bilden eftersom det medför starka begränsningar i användningsområdet. Det går inte för någon annan att på förhand bestämma hur bilden ska användas i tidningen. Se mer information under rubriken "Bildens budskap" i slutet av dokumentet.

Bildkvalitet



En bild som förstoras för mycket blir suddig och ser rutig ut.

Det krävs en hög bildkvalitet för att få en skarp och tydlig bild i tryck. Det förekommer ibland att bilder som vi får till tidningen är så "justerade" och komprimerade att kvaliteten försämrats utom räddning. I så fall måste jag överväga vilket som är bäst, att ta med en bild i dålig kvalitet eller utesluta den. Eller helt enkelt be att få originalet och göra om det, vilket resulterar i dubbelarbete.

Om man exempelvis försöker att förstora en bild som är 5 x 10 cm (bredden x höjden) till en helsidesbild på 21 x 29,7 cm blir den suddig och pixlad. Den upplevs som rutig, se ovan. Det går inte att förbättra en bild som är oskarp och förvänta sig ett acceptabelt resultat.

Därför ber jag dig att redan från början skicka originalbilderna som sparats i kameran/telefonen. Det ger mig flexibilitet, kvalitet och resultat, och en möjlighet att visa upp din hund och bild på bästa sätt.

Skicka in material

När du skickar in ditt material via mejl, se till att text- och bildfiler **bifogas till mejlet**. Infoga dem inte. De flesta mejlprogram har ett **gem som ikon för bifoga**. Använd det, sök upp filen eller filerna på din dator och markera den eller dem för att de ska bifogas.

Om du en fråga om bildstorleken ska minskas eller om du vill behålla originalstorlek, välj **originalstorlek** även om filen är stor.

Som jag redan nämnt, kan bildfilerna kan bli rätt stora. Om många bilder ska skickas samtidigt, rekommenderar jag att de skickas i en komprimerad mapp (Zip) eller delas upp och skickas i flera mejl så att de inte fastnar i någon mejlserver eller filter.

Komprimera material i en mapp (Zip)

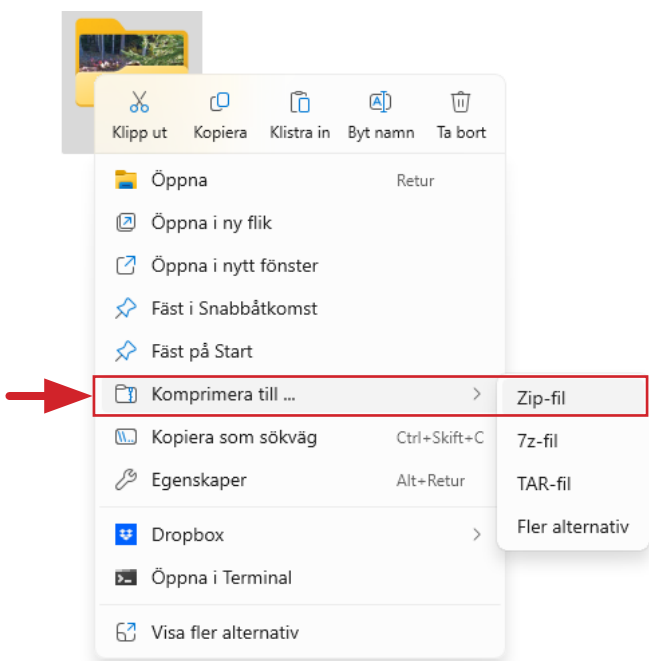
Att komprimera en mapp kan inte riktigt jämföras med att komprimera en bild som jag nämner ovan. Det är istället ett sätt att skicka många filer i en mapp på en och samma gång.

Skapa en zip-fil

I Windows 11 kan man komprimera (packa ihop), och extrahera (packa upp) en mapp. Jag föredrar zip-formatet.

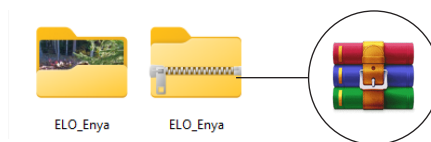
För att **skapa en zip-fil** gör så här:

- 1) Lägg alla filer som ska skickas i en namngiven mapp
- 2) Högerklicka på mappen



- 3) Välj **Komprimera till ... > Zip-fil**

- 4) Nu skapas en mapp med samma namn som din mapp med tillägget **.zip**. Där ligger kopior av dina filer.



Ikonen på filen kan se lite olika ut beroende på vilket komprimeringsprogram som man har installerat i dator. Exempel på hur den kan se ut är en mapp med blixtlås eller en boktrave med bälte runt.

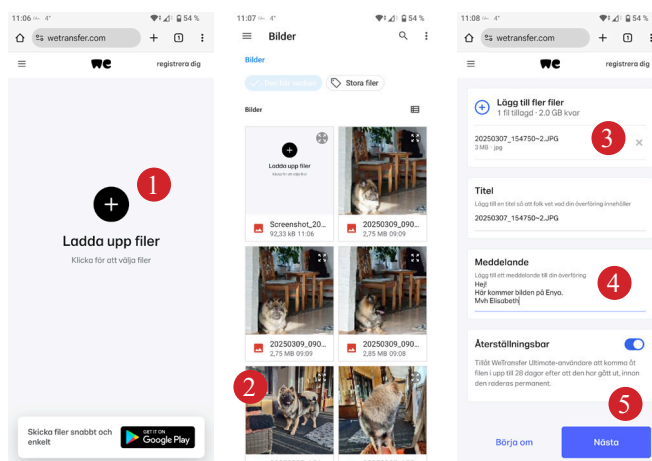
Liknande funktioner finns säkert även i Mac. Om man har tidigare versioner av Windows eller annat system, utan möjlighet att komprimera en mapp direkt i systemet, finns gratisprogram på nätet, några av dem är 7z, WinZip och WinRAR.

Skicka stora filer via Internet

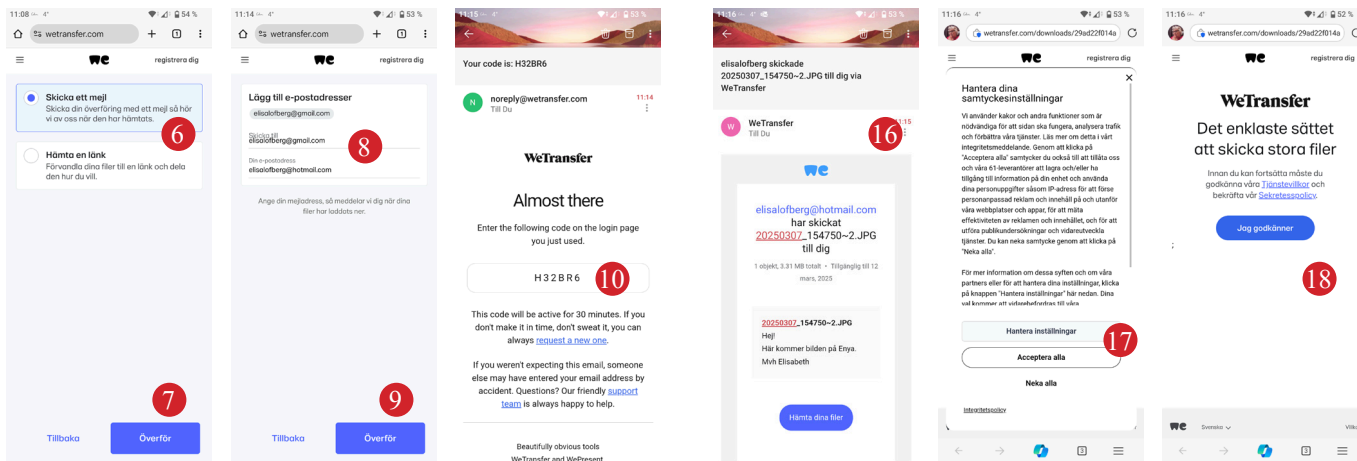
Ett alternativ till att skicka mejl med stora eller många filer samtidigt, är att använda någon av **gratis**tjänsterna som finns på Internet, exempelvis **“wetransfer.com”** eller **“transfernow.net”**. Tjänsterna är gratis och man behöver inte skapa något konto för att använda dem (valfritt).

Det går inte att skicka en hel mapp med innehåll som den är. Om man inte vill skicka filerna en och en måste man komprimera mappen till en zip-fil för att allt innehåll i den ska komma med samtidigt.

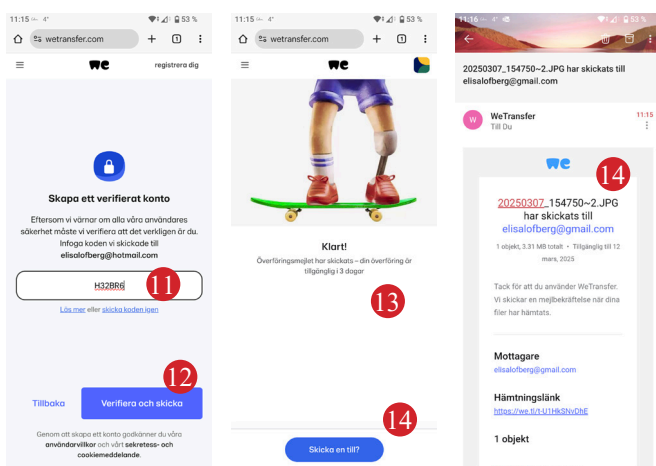
När din komprimerade mapp är klar, kan du skicka mappen via Internet. Jag beskriver här hur det går till i **“WeTransfer”**. Tjänsten **“Transfernow”** fungerar på liknande sätt. Processen är densamma oavsett om det är en bild eller en hel zippad mapp som ska skickas. Det går att skicka flera filer på samma gång men man får prova sig fram vad som fungerar bäst.



- 1) Klicka på **“Ladda upp filer”**.
- 2) Leta upp filen på din dator och klicka på den.
- 3) Filen har lagts till.
- 4) Skriv ett kort meddelande till mottagaren. Är informationen lång, skicka den istället i ett separat mejl.
- 5) När du är klar, klicka på **“Nästa”**.



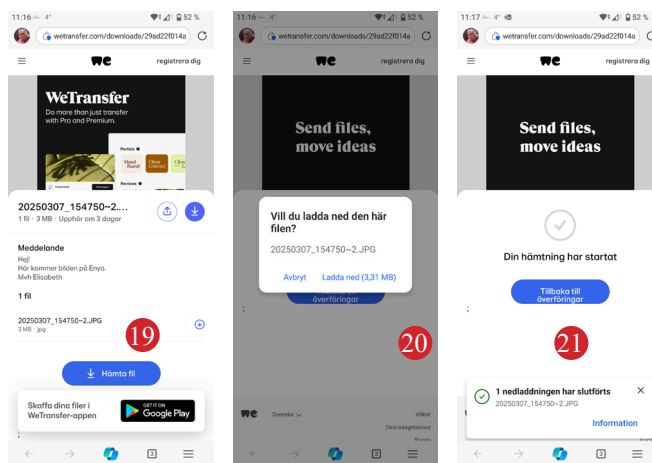
- 6) Här kan du välja om vill skicka mejlet direkt till mottagaren eller få en länk som du kan skicka till någon separat. Jag väljer att skicka ett mejl.
- 7) Klicka på “Överför”.
- 8) Skriv in din mejladress och mottagarens adress. **OBS!** Mottagarens adress kommer att synas två gånger. Den övre är bekräftad och du kan lägga till ytterligare mejladress i det undre fältet vid behov.
- 9) Klicka på “Överför”.
- 10) För att bekräfta att det är okej, behöver du verifiera det material som ska skickas. Titta i inkorgen (eller möjligen skräpposten) i ditt mejlprogram. Där ska du ha fått ett mejl med en verifieringskod. Kopiera den.



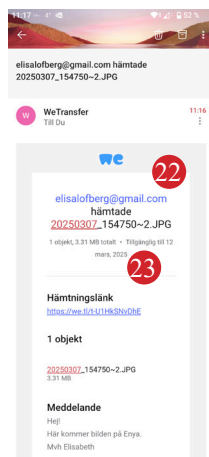
- 11) Gå tillbaka till internettjänsten och klistra in koden (eller skriv in den om du föredrar det).
- 12) Klicka på “Verifiera och skicka”
- 13) Du får en bekräftelse direkt på att materialet skickats. **OBS!** Den är bara tillgänglig för nedladdning i tre dagar.
- 14) Vill du skicka fler filer, börja om från början. I annat fall är du klar.
- 15) Du får också ett bekräftelsemejl på att materialet gått iväg.

Om man vill kan man vidarebefordra den bekräftelsen till mottagaren via mejl som information till mottagaren. Det är dock inget krav.

- 16) Mottagaren får ett mejl från WeTransfer att du skickat en fil och kan även läsa ditt meddelande. Där syns också knappen “Hämta dina filer” som går att klicka på för att starta nedladdningen av filen.
- 17) Innan hämtningen kan börja måste mottagaren acceptera inställningarna ...
- 18) ... liksom godkänna villkor och sekretesspolicy.



- 19) Mottagaren kan nu klicka på “Hämta fil”.
- 20) Och får frågan om filen ska laddas ned och ska bekräfta genom att klicka på “Ladda ned (3,31 MB)”.
- 21) Hämtningen startar och visar när den har slutförts.



- 22) Samtidigt får du, i egenskap av avsändare, en bekräftelse på att filen hämtats av mottagaren.
- 23) Skulle mottagaren av någon anledning inte hämta filen, får du ett påminnelsemejl någon dag innan det datum då den inte längre är tillgänglig. Då kan du i så fall påminna mottagaren om att hämta den.

Fota och använda fina hundbilder

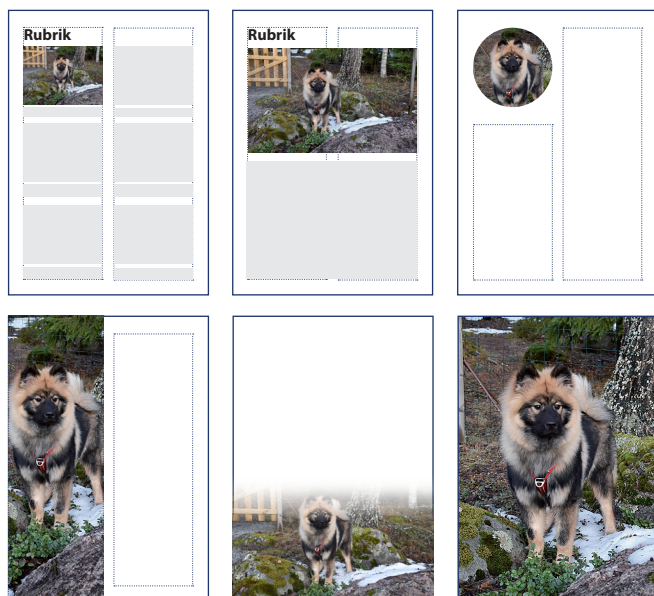
Till sist vill jag ge några tips och rekommendationer om vad man kan tänka på när man fotograferar djur.

- **Liggande bilder är mer flexibla än stående.** Vänd därför gärna på telefonen när du fotar med den.
- Även om hunden/hundarna är huvudmotivet, är det **viktigt att inte gå för nära inpå när man fotar.** Se till att det finns ett fritt område runt om själva motivet så att bilden kan beskäras vid behov.
- **Miljöbilder är fina. Kontrollera dock att omgivningen** inte innehåller skräp eller så mycket information att läsaren tappar fokus på hunden.
- Undvik att ta bilden ovanifrån eftersom hunden då ser underlägsen ut. **Böj på knäna, sitt på huk eller på marken** så att du kommer i samma nivå som hunden.

Bildens budskap



Budskapet kan bli väldigt olika beroende på hur bilden beskärs. Bilder med "luft" runt själva objektet/hunden, har en mängd beskärningsmöjligheter och är lätta att anpassa på sidan. Den kan exempelvis fungera både stående, liggande, rektangulär och kvadratisk efter behov och syfte. Några exempel:

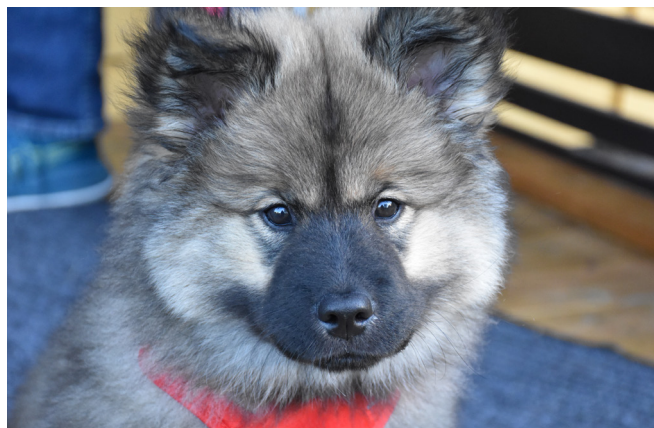


Möjligheter och begränsningar

Det är många detaljer som påverkar hur en bild kan användas i en layout. Här visar jag **några få exempel** på möjligheter och begränsningar utifrån hur bilderna är tagna. Rörelseriktningen, alltså åt vilket håll hunden tittar eller står, avgör också placeringen av bilden i layouten eftersom man därigenom omedvetet kan styra var läsaren kommer att titta.



Fungerar inte om man behöver en liggande bild om man ska kunna se hela hunden. Det går inte att beskära bilden utan att kapa en stor del av hunden.



En liggande bild med viss möjlighet till beskärning. Mindre lämplig som stående bild om man vill behålla stora delar av hundhuvudet.



Söt bild i sig, men hopplös ur beskärningssynpunkt eftersom inget egentligen kan kapas bort. Rörelseriktningen i den här bilden, dvs hundens riktning på huvud och ögon, uppmanar omedvetet läsaren till att titta ner åt höger på den information som finns där. Jättebra bild att placera till vänster ovanför en text om man vill att någon definitivt ska se den. Ingen kommer sannolikt att minnas det som står till vänster eller ovanför bilden, om de ens ser det ...