

Rapport 10: FÖRSLAG PÅ ARBETSFLÖDE

Effektiv och säker bildhantering som inkluderar bildarkivering

Hans Holmqvist

2023-03-20. Reviderad 2023-03-29

Varje hobbyfotograf föredrar sin egen arbetsmetod. Det finns inget bästa sätt som gäller för alla. Följande förslag bör ses som ett antal frågor man inte kan undgå att ställas inför när man redigerar och organiserar fotografier i familje- och hobbysammanhang. De svar jag ger på frågorna är exempel på vad jag anser är rationella metoder med de förutsättningar och syften som jag har. Med andra förutsättningar blir svaren givetvis annorlunda. Jag ber således att läsaren ser förslagen som exempel som sannolikt behöver modifieras för att passa bättre i den egna situationen.

Exemplen ges i Apple-miljö och med Lightroom som program för att redigera och organisera. Detaljerade arbetsbeskrivningar finns i uppslagsboken "Rädda Din Bildskatt". Alla importerade bilder förutsätts vara skyddade av 3-2-1-backup. Bildfiler förvaras i exemplen inledningsvis på en Arbetsdisk samt flyttas därifrån till ett Aktivt Arkiv för att slutligen placeras i ett Permanent Arkiv som förväntas finnas kvar utan tillsyn eller särskild skötsel även om 100 år.

Att skapa ett PERMANENT DIGITALT BILDARKIV är inte ett alternativ till befintliga sätt att samla och förvara digitala bilder som används aktivt. Det bör ses som ett komplement.

1. Att importera bildfiler

- Varje förflyttning av en bildfil mellan media är ett riskmoment. Försök att standardisera och förenkla så att antalet beslut och inställningar minimeras.
- Använd importmallar för olika importkällor där allt, inklusive IPTC-och Geo-data, är förinställt på rätt sätt.
- Använd bara en målapp för all import. T.ex. -ORGANISERA
- Låt Lightroom göra en säkerhetskopia direkt vid importen. Rekommendation: använd också Lightrooms "Minipanel" med förinställningar så är det lättare att jobba snabbt och säkert.
- Vänta med namngivning av filer och eventuella andra åtgärder till nästa arbetssteg.

2. Organisera

- Ha en konsekvent mappstruktur förberedd där allt nytt bildmaterial kan läggas till utan att störa den befintliga ordningen. År och månader är ofta lämpligt och kan kompletteras med projekt som sträcker sig över lång tid som t.ex. släktforskning. Andra projekt läggs till som undermappar (förslag på namn "ÅÅÅÅ-Projektnamn") i en särskild samlingsmapp för projekt när de skapas.
- Använd filnamnet som bildens viktigaste metadata. Namnge och namnändra filer med namnmallar.
- Ge importerade filer ett datumbaserat "personnummer". ÅÅÅÅMMDD-BDNR- med en namnmall. OBS. Använd konsekvent samma tidsformat i hela bildsamlingen.
- Grovgallra bort de bilder som är skräp.
- Komplettera filnamnen med beskrivning. T.ex. Händelse, person, plats eller annat som förenar fotografier i grupper. Specificera mer detaljerat senare.
- Betygsätt för att sortera bort filer och för att arbeta vidare med.
- Lägg bilder som inte behövs i papperskorgen. (De finns då kvar både där och i den extra säkerhetskopian, som också har samma bildnummer som bildfilen om något blir fel.)
- Rekommenderas: Konvertera RAW-bilder till DNG för att slippa misstag med XMP-filer när filer senare ska flyttas in i mappstrukturen och för att kommande redigeringar säkert ska finnas med i bildoriginalet.

3. Redigera och organisera på Arbetsdisken

- Komplettera filnamnen med personnamn och andra mer detaljerade uppgifter.
- Rekommendation: börja med generella "Bas-redigeringar" som beskära, exponering, vitbalans, tonkurvor, mättnad och liknande. Bilder för speciella ändamål bör exporteras som kopior och färdigställas i kopian, inte i originalet.
- Rekommendation: Placera alla "bas-redigerade" original oavsett RAW-DNG-JPEG permanent i bestämda mappar enligt Tid-Händelse där de ska finnas kvar under överskådlig tid framåt. Därifrån exporteras de som kopior till andra speciella mappar för olika projekt och användningar.
- Rekommenderas: Exportera och spara nu det redigerade bildmaterialet till en lämplig optisk disk som en del av 3-2-1-backup.
- Rekommenderas: Gör fotokopior, fotoböcker eller utskrifter av de bilder som är värda att bevara.

4. Flytta färdig använda bilder till Aktivt Arkiv

- Efter lämplig tid då bilder inte längre behövs på Arbetsdisken, flytta hela mappar med innehåll till ett Aktivt Arkiv där bilder från många 10-tals år och olika projekt samlas.
- Rekommendation: Sökvägen till en fil kan betraktas som en del av filnamnet. Att behålla en mappstruktur oförändrad i ett arkiv underlättar för externa appar, som t.ex. bokredigerare att hitta bilder och text i ett projekt som flyttas till ett arkiv.
- Uppmärksamma att DNG-formatet är effektivt i Adobe-miljön men att det har nackdelar i ett Permanent arkiv som inte bör göras beroende av en speciell programmiljö. Apples program Förhandsvisning och Bilder konverterar DNG till TIFF vid redigering och det förenklar inte.

5. Rekommendation: Skapa ett Permanent Digitalt Arkiv

- Det enklaste, billigaste, säkraste och mest lättillgängliga är fysiska fotografier. Detta arkiv kan kompletteras med ett digitalt permanent arkiv som samtidigt är en del av 3-2-1-backup.
- Välj efter egen åsikt att bevara bilder i JPEG och/eller RAW-format på DVD- Blu-ray. Det finns många åsikter om att dessa media inte fungerar. Tyvärr är denna information föråldrad och det finns saklig grund att förvänta hållbarheter på över 50 år och även över 200 år.
- Många pixlar är bra. Men fler pixlar än vad man behöver är inte bra i ett arkiv med utrymmesbrist. En kontrollfråga kan vara: "Behöver den här bilden verkligen mer än 3840 pixlar på långsidan." Den bilden klarar att visas på TV med ultrahög upplösning 4K och skrivas ut i A4-format. Räcker det?
- Gör kontaktkopior som innehåller miniatyrbilder med filnamnet på en JPEG-fil som sparas tillsammans med bilderna i det Permanenta Arkivet.
- Rekommendation: Skriv ut kontaktkopiorna på fotopapper (2 exemplar) så blir bildarkivet mycket lättillgängligt och lätt att överblicka.

Effekter av filformat, komprimering och nedsampling Lightroom

	KAMERA- RAW	TIFF- LZW	DNG	JPEG100	JPEG80	JPEG 80 3840px
Medelstorlek MB	38,8	47,1	32,7	17,6	7,1	2,4
Procent av original-RAW	100 %	121 %	84 %	45 %	18 %	6 %
Antal DVD 4,7* GB	97	80	115	214	530	1 567
Antal BRD 25* GB	515	425	612	1 136	2 817	8 333

Figur 1. Filstorlekar, MB av 10 representativa kamera original-RAW (CR2)-filer. JPEG100 respektive 80 är kvalitet vid Lightroom komprimering. 3840px är nedsampling av långsida till TV-upplösning 4K. Bör tolkas som storleksordningar och kompletteras med egna försök för att få rättvisande värden. * Realistiskt antal filer är cirka 80% av skivans maxkapacitet.

- Bränn DVD- och Bluray skivor i två exemplar som med kontaktkopior förvaras på olika plats. För närvarande bedöms Verbatims M-disc (200 år) och Archival Grade Gold DVD-R (100 år) var lämpligast för permanenta arkiv och det finns flera märken med arkivkvalitet.

6. Värdera skillnaderna mellan RAW och JPEG realistiskt

En hobbyfotografs bildsamling omfattar kanske långt mer än 50 års samlad bildproduktion. Bildarkivet bör planeras och dimensioneras så att det finns plats för hela det bildurval fotografer vill göra.

Argumenten för RAW och DNG är starka vid fotografering och redigering av pågående arbeten, men inte för permanenta arkiv:

- *Seriösa fotografer avstår fortfarande från att fota i JPEG-format eftersom de vill behålla alla bilddetaljer för efterbehandling eller tryck. Men filformatet (JPEG) är fortfarande den allmänna favoriten.*
- *Även om fotografer helst fotar i råformat för att säkerställa den mest korrekta avbildningen delar man ofta resultatet i JPEG-format.*
- *Fotografer undviker potentiella fallgropar med artefakter och färgreduktion genom att spara fotona i råformat.*

Citat från Adobes jämförelse av RAW och JPEG.

<https://www.adobe.com/se/creativecloud/file-types/image/comparison/jpeg-vs-raw.html>

Valet mellan TIFF och JPEG är då en fråga om filmängd och tillgång på permanent lagringsutrymme.

OBSERVERA att DNG är effektivt i Lightroom men inte i andra program utanför Adobe-miljön.

*