



Guide utilisateur

Guide utilisateur movieDATA

I.	Installation	4
Section 1.01	SOCIETE	5
Section 1.02	PROJETS	5
Section 1.03	L'environnement de movieDATA	6
Section 1.04	Principe de saisie d'une fiche	7
Section 1.05	Principe de liens des fiches	8
II.	OUTILS	10
Section 1.06	PROJET	10
Section 1.07	PROFILS	15
Section 1.08	CATEGORIE DES ELEMENTS	16
Section 1.09	TARIFS	18
Section 1.10	MONNAIES	19
Section 1.11	MODELES	20
Section 1.12	IMPORTS/EXPORTS	23
Section 1.13	PAQUETS ELEMENTS	24
Section 1.14	STAND BY	25
Section 1.15	TABLEUR	25
Section 1.16	TRAITEMENT DE TEXTE	25
Section 1.17	QUITTER Projet	25
Section 1.18	QUITTER movieDATA	25
III.	ELEMENTS	26
Section 1.19	ADRESSES et CONTACTS	26
Section 1.20	ACTIONS	29
Section 1.21	ELEMENTS	29
Section 1.22	LISTE DES ELEMENTS	34
Section 1.23	CHERCHER	34
Section 1.24	CHERCHER DANS SELECTION	35
Section 1.25	Autres Recherches	35
Section 1.26	Trier	36
Section 1.27	Editer	37
Section 1.28	Suppression	37
Section 1.29	Propagation des liens	37
Section 1.30	Gestion des ensembles	38
Section 1.31	AJOUTER UNE ACTION	38
Section 1.32	Mise à jour des coûts Eléments	39
Section 1.33	AJOUT ECHEANCE A SELECTION	39

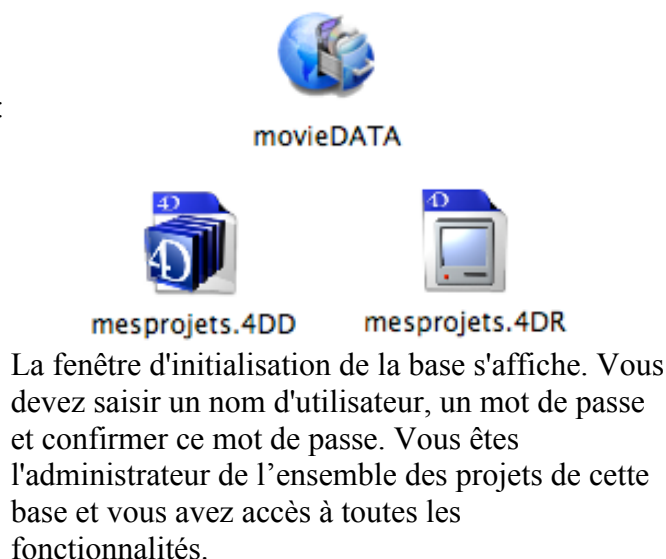
Guide utilisateur movieDATA

<i>Section 1.34</i>	<i>DUPPLIQUER</i>	<i>40</i>
<i>Section 1.35</i>	<i>APPLIQUER A SELECTION</i>	<i>40</i>
<i>Section 1.36</i>	<i>FUSION</i>	<i>41</i>
<i>Section 1.37</i>	<i>RENUMEROTATION DES ELEMENTS</i>	<i>41</i>
<i>Section 1.38</i>	<i>SUPPRIMER LA SELECTION</i>	<i>41</i>
<i>Section 1.39</i>	<i>SUPPRIMER TOUS LES ELEMENTS DE LA BASE</i>	<i>41</i>
<i>Section 1.40</i>	<i>EXPORTER LA SELECTION</i>	<i>41</i>
IV.	REALISATION	42
<i>Section 1.41</i>	<i>SCENARIO</i>	<i>42</i>
	<i>DEPOUILLEMENT</i>	<i>46</i>
<i>Section 1.42</i>		<i>46</i>
<i>Section 1.43</i>	<i>LISTE DEPOUILLEMENT</i>	<i>50</i>
<i>Section 1.44</i>	<i>Renumérotation des séquences</i>	<i>50</i>
	<i>BOARD</i>	<i>51</i>
<i>Section 1.45</i>		<i>51</i>
	<i>LISTE DES BOARDS</i>	<i>56</i>
<i>Section 1.46</i>		<i>56</i>
	<i>PLAN DE TRAVAIL</i>	<i>56</i>
<i>Section 1.47</i>		<i>56</i>
<i>Section 1.48</i>	<i>EXPLORATEUR</i>	<i>57</i>
<i>Section 1.49</i>	<i>Activer/Inactiver Board</i>	<i>62</i>
<i>Section 1.50</i>	<i>Feuille de service</i>	<i>62</i>
V.	PRODUCTION	65
	<i>DEVIS</i>	<i>65</i>
	<i>Planning</i>	<i>70</i>
	<i>LISTE DEVIS</i>	<i>72</i>
	<i>Présentation simplifiée</i>	<i>72</i>
	<i>COMPARAISON</i>	<i>72</i>
	<i>Annexe Provisions HS</i>	<i>73</i>
	<i>ECHEANCIER</i>	<i>73</i>
	<i>RAPPORT DE PRODUCTION</i>	<i>74</i>

I. Installation

Ouvrir le programme :

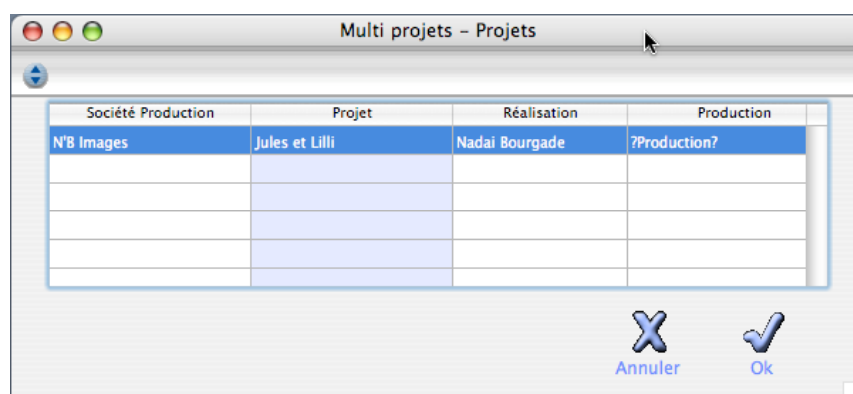
Double cliquez sur l'icône du programme :



N'oubliez surtout pas vos identifiants, car vous ne pourrez plus accéder à vos projets sans cette authentification.

À la toute première utilisation, puis à chaque nouveau projet, vous devrez :

- Créer une nouvelle société si elle n'existe pas dans la base
- Créer et initialiser le nouveau projet.

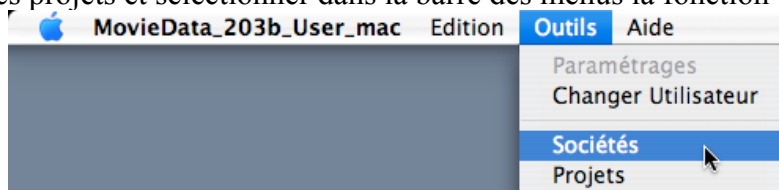


Pour ouvrir un projet existant :

Double cliquez sur la ligne du projet ou sélectionnez la ligne et cliquez sur le bouton OK.



Pour créer un nouveau projet, pour une nouvelle société, vous devez

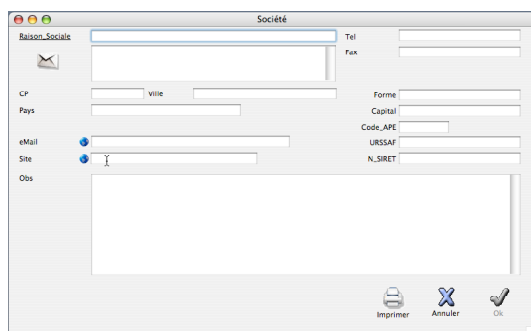
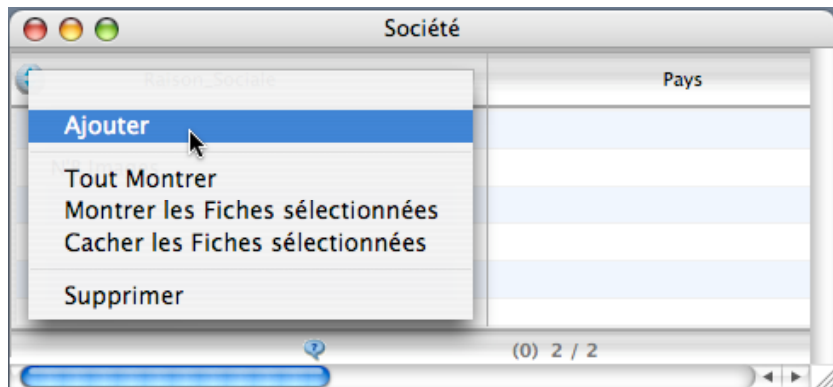
quitter la liste des projets et sélectionner dans la barre des menus la fonction Sociétés



Guide utilisateur movieDATA

Section 1.01 SOCIETE

À partir de la liste, sélectionnez la fonction "Ajouter" en cliquant sur ce bouton  dans le coin gauche en haut de la fenêtre 

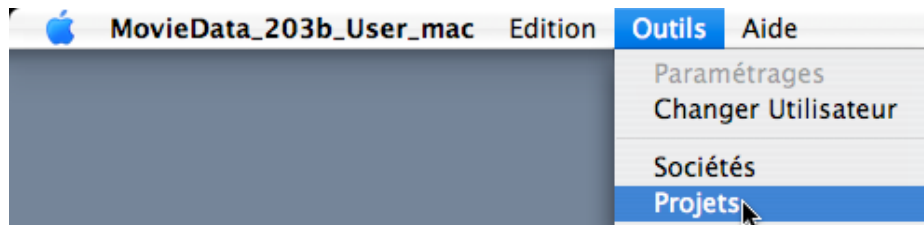


Saisissez le nom de la société (**la seule rubrique obligatoire** de l'écran de saisie) et éventuellement les autres rubriques et validez.

Note : Toutes les rubriques soulignées dans les écrans de saisie sont des rubriques **obligatoires** pour pouvoir valider les fiches.

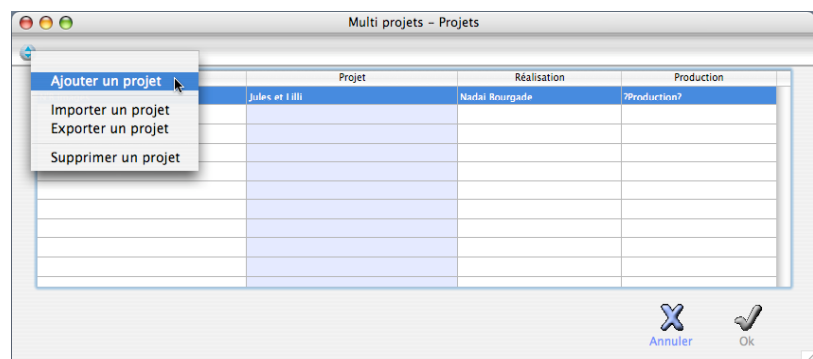
Section 1.02 PROJETS

Pour Ajouter ou ouvrir un projet, sélectionnez "Projets" dans la barre de menu



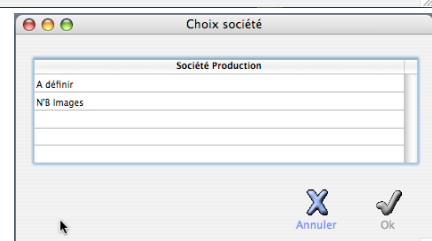
La liste apparaît.

Pour ajouter un projet cliquez sur "Ajouter un projet", pour entrer dans un projet existant double cliquez sur la ligne ou sélectionnez la ligne et cliquez sur OK.



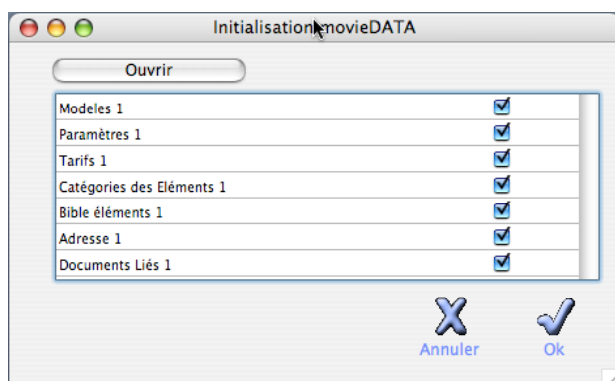
Pour "Ajouter" un nouveau projet, sélectionnez une société puis validez :

moviesolutions©2009



Guide utilisateur movieDATA

Cette fenêtre s'affiche :



Pour importer les paramètres standard, les modèles, les tarifs, les éléments et le carnet d'adresses, cliquez sur OK. Pour importer un autre paramétrage cliquer sur “Ouvrir”

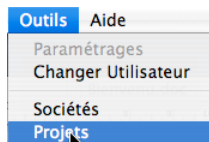
Voir Chapitre II Outils

Section 1.07 IMPORTS/EXPORTS

“Créer fichier d'initialisation”

Une fois l'import terminé cliquez sur OK.

Puis dans le menu “Outils” sélectionnez “Projet”



Double cliquez sur la ligne de votre nouveau projet afin de l'initialiser.

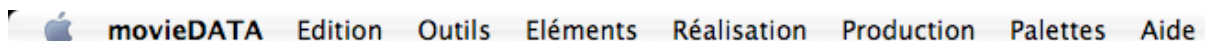
Vous pouvez “Exporter” tout un projet en vue de le transmettre à un autre utilisateur, possesseur d'une licence de movieDATA.

Vous pouvez également “Importer” le projet d'un autre utilisateur de movieDATA.

Section 1.03 L'environnement de movieDATA

La simplicité de movieDATA réside dans l'utilisation de palettes, d'icônes, de pop-up menus et de tableaux. Voici ceux que vous utiliserez le plus souvent.

La barre des menus :



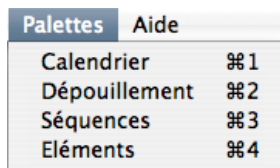
Pour accéder aux différentes fonctionnalités de la base utilisez la barre des menus :

- Le menu Outils permet le paramétrage du projet.
- Le menu Eléments permet la gestion du carnet d'adresses, des actions et de l'ensemble des éléments du projet.
- Le menu Réalisation donne accès au scénario(s), au dépouillement, au board(s) et plan(s) de travail, aux feuilles de service.
- Le menu Production donne accès au planning, aux devis, aux rapports de production
- Le menu Palette propose un accès au calendrier, dépouillement, séquences, Eléments

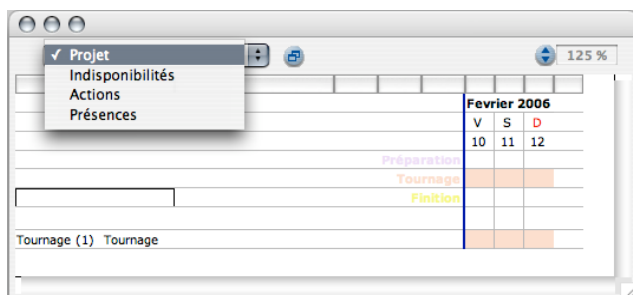
Guide utilisateur movieDATA

- Le menu Fenêtre permet d'activer au premier plan une fenêtre ouverte.

Les Palettes :



Vous disposez de quatre palettes vous permettant de manipuler des éléments dans les différentes fonctions du programme et d'un calendrier qui vous permettent d'obtenir une vue synthétique des plannings de votre projet, des indisponibilités, des actions et des présences.



La palette Dépouillement vous permettra d'affecter des présences dans votre dépouillement :

La palette séquence vous permettra d'organiser vos "Baguettes" dans le(s) Board(s)

La palette éléments vous permettra d'organiser vos "Éléments" dans les Actions.

Section 1.04 Principe de saisie d'une fiche

Cliquez sur le menu choisi. Le titre de la fenêtre indique son nom.

Les rubriques soulignées sont obligatoires.

Le curseur est placé sur la première rubrique.

Remplissez les rubriques une par une. Si vous faites une erreur, vous pouvez effacer la saisie en utilisant la touche *retour arrière*. Le principe général de passage d'une rubrique à l'autre est le suivant : utilisez la touche *Tabulation* si vous désirez progresser dans le sens de la lecture. Si vous voulez revenir en arrière, tapez sur la touche *Tabulation* en maintenant la touche *majuscule libre*(Shift). Si vous voulez vous placer sur une rubrique particulière ou procéder dans le désordre, **cliquez** sur la zone à informer. Le curseur apparaît. La zone peut être renseignée.

Certaines rubriques sont pré-remplies par des *pop-up menus* :



En cliquant sur la flèche, la liste des choix possibles apparaît. Effectuez votre choix en faisant glisser la souris sur l'intitulé choisi. Si vous ne souhaitez pas renseigner la rubrique ou si vous souhaitez effacer son contenu, maintenez la touche *Shift* et cliquez en dehors de la liste déroulée.

Un autre type de rubrique est à remplir en cochant la case correspondante appelée boîte à cocher ou booléen

Vous disposez également de tableau ou de fichier inclus.

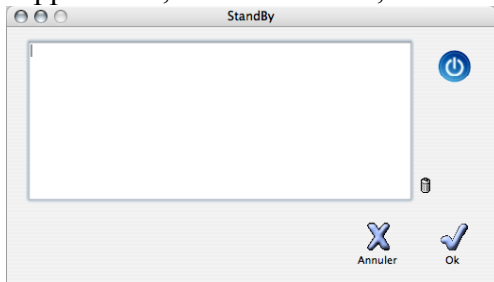
Pour ajouter une ligne, **cliquez** sur pour supprimer une ligne, sélectionnez-la puis **cliquez** sur .

Pour consulter une sous-fiche, double-cliquez sur la ligne.

Il est parfois utilisé des combinaisons de touches. Exemple : la touche ou ou Ctrl pour activer une fonction.



Lorsque **vous cliquez** sur ce bouton , qui se trouve dans tous les formats "page" de l'application, en haut à droite, la fenêtre ci-dessous apparaît :



Vous pouvez éventuellement saisir une note d'explication sur la raison du stand by.

Pour supprimer le stand by (et la note associée) cliquez sur la corbeille.

Les fiches comportant un stand by apparaîtront en italique dans les listes.

Cette icône permet d'accéder au planning de la fiche

Bouton permet d'accéder aux éléments liés

Bouton permet d'accéder à l'élément lié

Raccourcis claviers :

Pour quitter une liste ou un formulaire, utilisez la touche Esc ou Echap.

Pour valider une fiche cliquez sur la touche Enter du pavé numérique.

Pour passer d'une fiche à la suivante cliquez sur et flèche suivante ou précédente.

Section 1.05 Principe de liens des fiches

Vous pouvez lier des fiches éléments entre elles et également lier des fiches adresses aux fiches éléments et lier des fiches adresses entre elles.

Le principe de lien repose sur un principe de filiation.

Il y a une fiche Parent qui peut avoir n enfants.

Prenons un exemple :

J'ai un décor principal auquel je veux rattacher des sous décors.

Je vais créer une fiche décor, dans notre exemple : JAZZ CLUB.

Dans la rubrique "Relié à Élément" je ne dois rien saisir.

Je vais en modification des fiches éléments qui constitueront les sous décors. Dans notre exemple : SALLE – COULISSES – BAR

Je dois saisir dans la rubrique "Relié à Élément" : JAZZ CLUB.

Ainsi dans la fiche du Décor principal nous pourrons constater que tous les éléments liés apparaissent et sont accessibles par double clic.

Guide utilisateur movieDATA

The screenshot shows the 'JAZZ CLUB' address entry in the movieDATA system. The 'Libellé' field contains 'JAZZ CLUB'. The 'N° Ordre' is 3, and 'Nombre Eléments' is 1. The 'Type Décor' is 'Extérieur' and the 'Lieu' is 'Paris'. The 'Relié à Adresse' field shows '00000009' and 'PLACACE'. The 'Relié à Element' field is empty. The 'Hypothèses' section is empty. The 'Eléments Liés' section lists three items: '[00000326] 5 2.1 / BAR', '[00000312] 5 2.1 / SALLE', and '[00000313] 5 2.1 / COULISSES'.

et dans la fiche d'un sous décor nous constaterons qu'il n'y a pas d'éléments liés mais que la rubrique "Relié à Elément" contient JAZZ CLUB.

The screenshot shows the 'BAR' address entry in the movieDATA system. The 'Libellé' field contains 'BAR'. The 'N° Ordre' is 0, and 'Nombre Eléments' is 1. The 'Type Décor' is 'Intérieur' and the 'Lieu' is 'Paris'. The 'Relié à Adresse' field shows '00000009' and 'PLACACE (Décors)'. The 'Relié à Element' field shows '00000314' and '5 3.1 JAZZ CLUB'. The 'Hypothèses' section is empty. The 'Eléments Liés' section is empty.

De plus, lorsque je définirais une fiche Adresse de catégorie Décor, automatiquement par défaut toutes les fiches liées (sous-décors) seront liées à cette adresse.

Enfin sur un aspect financier (Production) toutes les fiches liées ne seront plus présentes dans le devis mais consolidées dans la fiche du décor principal Relié à Elément le "Parent".

On pourra de la même manière lier des fiches adresses Catégorie "Décor (adresse du décor)" à une fiche de catégorie "Fournisseur" et aussi une fiche catégorie "Comédien" ou "Technicien" à une fiche "Agent".

II. OUTILS

Ce menu permet de modifier ou de compléter les informations du projet et de paramétrer la base de données.



Section 1.06 PROJET

Onglet **Généralités**

Projet – En modification

Généralités | Dates | Enumérés | Description | Coûts | Société

Film: ?Titre? Type Projet: Film
 Réalisation: ?Réalisation? Support: 35 mm
 Producteur exé: ?Production? N° Production:
☐ Série

Nb Heures/Sem: 35 h Nb Equipe Tournage: 1 Type Calcul: Page

Phase	Nb Jours/Sem	Nb Jours
Préparation	5	0
Tournage	5	0
Finition	5	0

Par jour

Sec.utile/Jour		Min.utile/Jour	00:00
Durée Page	0 0		
Nb Plans Estimés	0		
Métrage tourné	0	Métrage Utile	0

Présentation Board ☒ Vertical ☐ Horizontal
 Alertes Heures Suppl. 8 Incohérent 10

Totaux

Durée Totale	
Nb Pages	0
Métrage Utile	0
Coeff. Pel. Tourné	0
Minutage tourné	0
Métrage tourné	0
Coeff. Rush	0
Minutage Rush	0
Métrage Rush	0

En modification Licence accordée à Bernard BOURGADE – ?Titre? Imprimer Annuler Ok

Ce formulaire permet d'initialiser le projet. Remplissez les rubriques.

Choisissez le type de film et le support.

Le type de support va automatiquement impacter les fiches éléments qui ont le support du projet et déterminer sa présence dans le devis.

Guide utilisateur movieDATA

Le type de support va également permettre d'afficher les métrages et minutages par défaut. La rubrique 24 ou 25 images par seconde sera utilisée pour le calcul automatique des métrages du projet en support 16mm ou super 16mm.

Dans le cas d'une série cochez cette case : ☒ **Série**

Dans ce cas ces rubriques s'affichent :

Nb Episodes	<input type="text" value="0"/>	Durée épisode	<input type="text"/>
-------------	--------------------------------	---------------	----------------------

Remplissez les valeurs correspondantes.

Si le projet le nécessite, vous pouvez indiquer le nombre d'équipe (par défaut 1 pouvant aller jusqu'à 4).

Pour permettre de faire un calcul automatique des temps de tournage, saisissez un type de calcul :

Type Calcul	<input type="radio"/> Seconde
	<input checked="" type="radio"/> Page
	<input type="radio"/> Plans

Phase	Nb Jours/Sem	Nb Jours
Préparation	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="0"/>
Tournage	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="0"/>
Finition	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="0"/>

Dans la zone "Phase" indiquez le nombre de jours par semaine à l'aide du pop up. Le nombre de jours sera renseigné, lorsque vous aurez saisi des dates par phase dans l'onglet suivant.

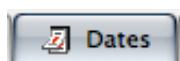
Dans la zone en dessous vous pouvez définir la présentation du "board" par défaut et les cohérences de durées de travail .

Présentation Plw	<input checked="" type="checkbox"/> Vertical	<input type="checkbox"/> Horizontal		
Alertes	Heures Suppl.	<input type="text" value="8"/>	Incohérent	<input type="text" value="10"/>

Dans la zone de droite saisissez la durée utile du projet et le nombre de pages du scénario, puis les coefficients de pellicule.

Totaux	
Durée Totale	<input type="text"/>
Nb Pages	<input type="text" value="0"/>
Métrage Utile	<input type="text" value="0"/>
Coeff. Pel. Tourné	<input type="text" value="0"/>
Minutage Utile	<input type="text" value="0"/>
Métrage Tourné	<input type="text" value="0"/>
Coeff. Rush	<input type="text" value="0"/>
Minutage Rush	<input type="text" value="0"/>
Métrage Rush	<input type="text" value="0"/>

Onglet



Dans cette page, vous allez pouvoir définir vos phases de travail décomposées en : Préparation, tournage et finitions.

Cliquez sur l'icône ajouter une ligne un pop up, vous permet de sélectionner une phase.

Vous pouvez sélectionner autant de périodes que vous le souhaitez par phase.

Le calendrier ci-dessous s'affiche :

Pour saisir une période vous pouvez, soit saisir la date DU Nb jours manuellement, soit faire un glisser déposer à partir du calendrier. Vous pouvez également saisir une date AU et un nb jours pour afficher automatiquement la date DU.

Guide utilisateur movieDATA

Ensuite vous allez pouvoir sur une date du calendrier définir les jours chômés et/ou les jours travaillés le week end ou les jours fériés. Cliquez sur la date en maintenant la touche **ctrl** enfoncée. Cette fenêtre s'affiche :

Jour travaillé

Jour travaillé Férié

Jour chômé

Repos [non payé]

sélectionnez la valeur.

Jour Travaillé signifie que c'est un jour normal de travail.

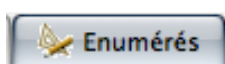
Jour travaillé férié indique que ce jour est travaillé et qu'il déclenchera le calcul correspondant aux heures supplémentaires; Il sera possible d'affecter des séquences et des présences ce jour-là.

Jour Chômé signifie qu'il n'est pas travaillé mais payé

comme un jour normal pour les techniciens payés en salaires. Il ne sera pas possible d'affecter des séquences et des présences ce jour-là.

Repos [Non payé] est à choisir lorsque l'on décide de ne pas travailler ce jour-là et qu'il ne sera donc pas payé. De fait, Il ne sera pas possible d'affecter des séquences et des présences ce jour-là.

Onglet



Cette page vous permet de paramétrer les rubriques libres, les différentes tables et la personnalisation des couleurs.

Vous pouvez renommer les rubriques “libres”.

Cliquez par un clic long sur la rubrique à renommer puis saisissez le nouveau nom.

Vous pouvez également définir de nouveaux pays (pour le carnet d'adresses) avec le format téléphone du pays.

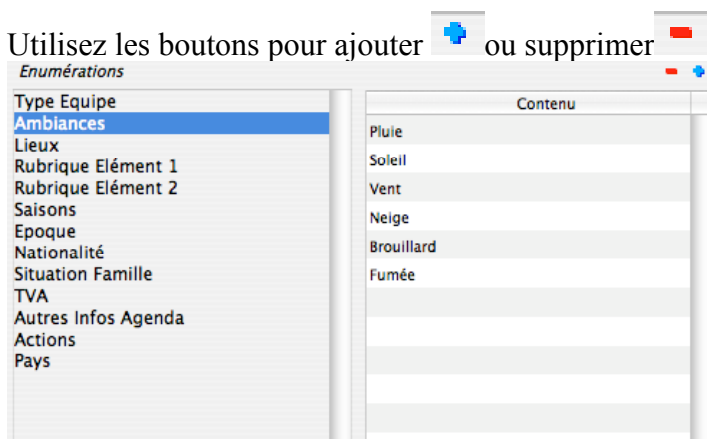
Guide utilisateur movieDATA

Les pays rattachés aux éléments (décors) sont à saisir dans le tableau des énumérations situé juste en dessous.

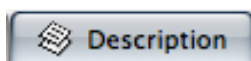
Vous pouvez également modifier les couleurs des différents éléments. Sélectionnez l'élément à modifier et utilisez les potentiomètres correspondants.



Utilisez les boutons pour ajouter  ou supprimer  les valeurs des différentes tables.

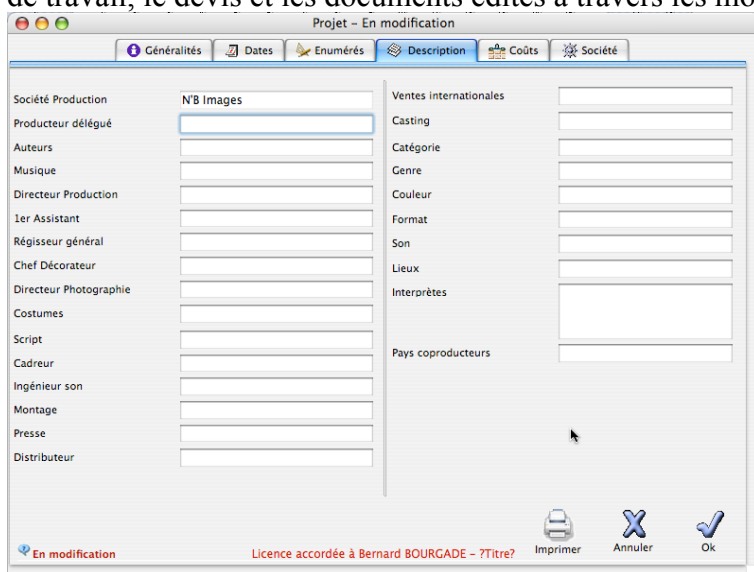


Onglet

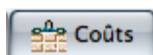


Description

Cette page permet de renseigner des informations sur l'équipe qui seront reprises dans le plan de travail, le devis et les documents édités à travers les modèles.



Onglet



Coûts

Guide utilisateur movieDATA

Cette page permet de saisir les paliers permettant d'appliquer une provision pour les heures supplémentaires selon la réglementation et les accords des différents syndicats.

Dans cette fenêtre, vous pourrez également définir les catégories de charges sociales qui seront rattachées aux fiches éléments du personnel et indiquez si ces charges seront prises en compte dans l'assiette de calcul des Assurances, Frais financiers, Frais généraux et Imprévus.

Projet - En modification

Généralités Dates Enumérés Description Coûts Société

Heures supplémentaires Techniciens

H supp	palier	*
de 36 à 39 h	36	<input checked="" type="checkbox"/>
de 40 à 43 h	40	<input type="checkbox"/>
au delà de 44 h	44	<input type="checkbox"/>

Mode de calcul heures complémentaires (*)

☐ Mode 1 ☒ Mode 2


Catégorie Personnel

Catégorie Personnel	% Charges	Type	Ass	FF	FG	Imp
Auteur	1,00 %	Autre	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Rôles principaux	45,00 %	Comédiens	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Rôles secondaires	50,00 %	Comédiens	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Petits rôles	55,00 %	Comédiens	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Figuration	60,00 %	Comédiens	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Cadres (sans H prépa)	62,00 %	Techniciens	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Cadres (avec H prépa)	62,00 %	Techniciens	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
non cadres (avec H prépa)	62,00 %	Techniciens	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ouvriers	60,00 %	Ouvriers	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

En modification Licence stagiaire temporaire movieDATA - ?Titre? Imprimer Annuler Ok


Heures supplémentaires Techniciens

H supp	palier	*
de 36 à 39 h	36	<input checked="" type="checkbox"/>
de 40 à 43 h	40	<input type="checkbox"/>
au delà de 44 h	44	<input type="checkbox"/>

cliquez sur  **H supp** pour afficher le tableau de saisie des paliers de déclenchement automatique des provisions des heures supplémentaires pour les techniciens et les ouvriers de votre projet.



En fonction des conventions collectives appliquées, vous pouvez modifier les paliers jusqu'à (le nombre d'heures). Les colonnes AB et CD correspondent aux lieux de tournages. Le calcul de la 36/39 ème heure peut être cochée afin que le système applique automatiquement cette provision sur les salaires. Pour passer des techniciens aux ouvriers, utilisez le pop up menu.

Guide utilisateur movieDATA

ATTENTION ce paramétrage doit se faire avant toute création de devis. Ensuite il n'est plus modifiable. Pour créer une nouvelle catégorie de charges sociales, utilisez le bouton  et sélectionnez la valeur désirée.

Mode de calcul heures complémentaires (*)

☐ Mode 1 ☒ Mode 2

 Annuler  Ok


Mode de calcul des « Heures complémentaires » (36/39) :
Le mode 1 signifie que le calcul automatique des 36/39 ne sera calculé que sur les semaines complètes. Càd que si une phase

commence un autre jour que le lundi la semaine ne sera pas considérée comme complète. Dans ce cas il ne sera pas calculé d'heures à 36/39.

Le mode 2 permet de proratiser les heures 36/39 en fonction du nombre de jours de la semaine incomplète.



Section 1.07 PROFILS

Dans la version multipostes, vous pourrez gérer ici les accès des différents utilisateurs de la base pour un projet donné.

À partir de la liste, cliquez sur ce bouton  pour ajouter un profil.

Profils











Login

Langue   Mot de Passe





☐ Super administrateur
☐ Administrateur projet
☐ Inactif

Type accès restreint

Droits

Tables	Type Accès
Projet	
Carnet d'adresses	
Elements	
Scénario	
Dépouillement	
Board	
Feuille	
Rapport	
Devis	
Financement	

Client
Projet

Précédent Suivant Annuler Ok

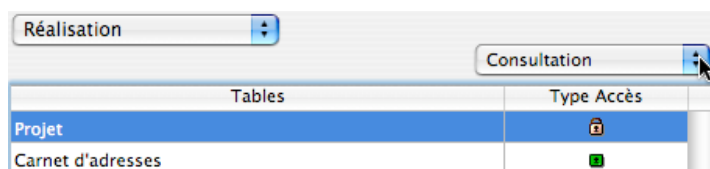
Saisissez un login (le nom de l'utilisateur) puis un mot de passe, confirmez le mot de passe.

En cliquant sur le drapeau, vous définissez, pour cette utilisateur, la version (française ou anglaise) de l'interface de l'application.

Le Super Administrateur est le profil permettant d'administrer tous les projets de la base. L'administrateur peut gérer le projet.

Guide utilisateur movieDATA


Le type d'accès permet d'identifier un utilisateur concerné par la Réalisation uniquement ou par la Réalisation et la Production. Ensuite, par fonctionnalité définir le Type d'accès à l'aide du pop up menu : Pas d'accès, Consultation ou modification. Vous pouvez sélectionner plusieurs lignes puis affecter un type globalement.

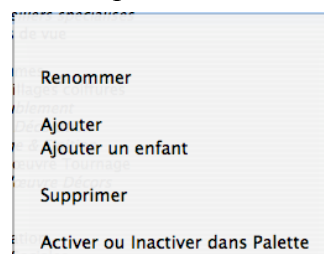


Section 1.08 CATEGORIE DES ELEMENTS

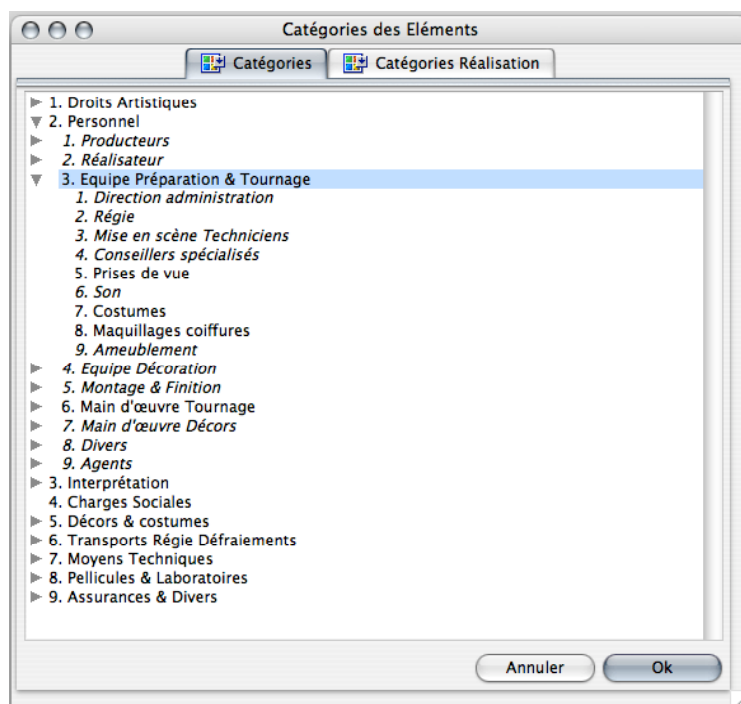
Onglet Catégories

movieDATA est fourni avec un paramétrage basé sur le plan comptable du CNC. Cette fonction permet de personnaliser ces rubriques pour qu'elles correspondent au mieux au projet.

Pour renommer une rubrique ou pour en ajouter, sélectionnez une ligne en tenant enfoncée la touche  puis sélectionnez une fonction.



ATTENTION : soyez vigilant dans la cohérence de ce paramétrage. Certaines règles de calcul sont directement basées sur le code CNC. Un message vous prévient lors de la manipulation de ces données.



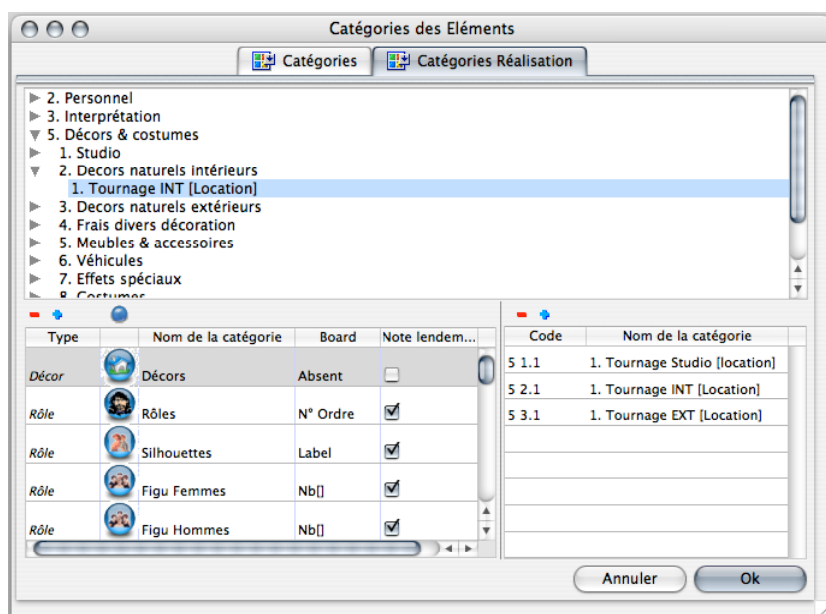
Guide utilisateur movieDATA

Onglet Catégoies Réalisation

Vous pouvez ensuite définir et organiser les éléments à utiliser dans le dépouillement et dans les boards par catégorie en fonction de votre projet.

Tout d'abord vous devez définir dans l'écran ci-dessus les éléments qui seront présents dans la palette dépouillement.

Ensuite vous organiserez les éléments dans la fenêtre ci-dessous :



Dans la partie haute, vous retrouverez les éléments actifs dans la palette.


Pour créer votre catégorie cliquez sur le bouton



pour ajouter une ligne.


Donnez lui un nom.

Dans la colonne Board sur une ligne sélectionnée, cliquez sur cette ligne en maintenant la

touche  enfoncée ce tableau s'affiche :

Absent	1 1 2	2 A
N° Ordre	3 3	3 A
Label	3 2 1	1 K
Nb[]	3 2 2	2 A
Nb[] Special Cumul		

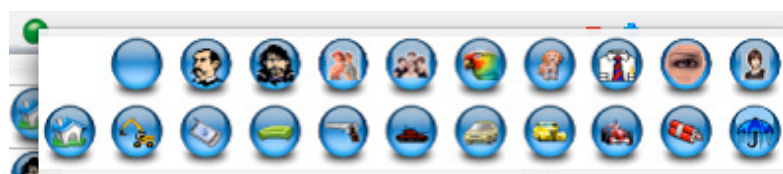
Sélectionnez la valeur appropriée.

Pour identifier les rubriques appartenant à cette nouvelle catégorie, glissez chaque rubrique du tableau correspondante sur le bouton  dans le tableau de droite.

Dans la colonne Note du lendemain, sélectionnez les catégories qui devront être présentes dans la rubrique "prévision du lendemain" dans la feuille de service.

Si vous souhaitez trier les valeurs du tableau "Nom de la catégorie" procédez par "drag and drup"

Vous pouvez également affecter une image à vos catégories en sélectionnant d'abord la ligne puis en sélectionnant une image en cliquant sur ce bouton :



Un paramétrage standard est livré avec l'application. Vous pouvez affiner ce paramétrage en fonction du type de projet.

Validez la fiche en cliquant sur le bouton OK.

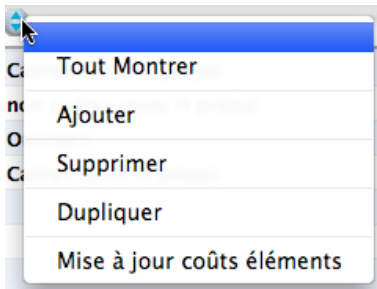
Section 1.09 *TARIFS*


[illegible]

Cette fonction s'adresse à la production.

Elle permet de saisir les tarifs syndicaux des techniciens, des ouvriers et des comédiens et les provisions des heures supplémentaires.

Quand on active cette fonction, la première fenêtre qui s'affiche est la liste de l'ensemble des tarifs existants.



Pour travailler à partir de cette liste, vous pouvez utiliser ce bouton  ou modifier ou visualiser une fiche existante en double cliquant sur la ligne correspondants.

Ce bouton vous permet :

D'afficher l'ensemble des fiches
D'ajouter une nouvelle fiche

De supprimer une fiche


De dupliquer une fiche. A ce sujet, la date de saisie n'est pas modifiable et correspond au tarif syndical arrêté semestriellement. Un utilitaire dans la fiche permet de mettre à jour par un système de % les tarifs.

Mise à jour des coûts éléments permet de mettre à jour l'ensemble des fiches rattachées à un tarif.

ATTENTION dès que vous modifiez un tarif et/ou une provision d'heures supplémentaires, relancez les mises à jour.

En création vous devez indiquer dans un premier temps à quelle catégorie de personnel (donc de charges sociales) cela va être relié. Puis de saisir la date et la devise correspondante (par défaut €).

Vous pouvez indiquer le montant pour les frais de repas et de casse-croûte.

Dans le tableau de gauche le découpage des heures supplémentaires s'affiche en cliquant sur la rubrique. Vous devez faire glisser chaque catégorie d'HS sur ce bouton  du tableau de droite par phase (pop up) et ensuite saisir le taux correspondant.

Guide utilisateur movieDATA

Tarifs

Catégorie Personnel Cadres (sans H prépa) Date_D 01/01/06

Monnaie € 1 Repas 15,4 Taux_Supp_Hebdo Casse-croute 6,26

Duree_Hebdo 35 h + 4 h 110,00 %


Techniciens

Provisions Heures Supp.		Tourneage
H supp	Taux	pallier
de 36 à 39 h	125,00 %	36
de 40 à 43 h	125,00 %	40
au delà de 44 h	150,00 %	44
Nuit	100,00 %	0
Extra	25,00 %	0
Samedi	25,00 %	0

MAJ MAJ prepa MAJ tourn

	35 h	39 h	/ h	Préparation	Tourneage
Admin	995,61	1 120,77	28,45	995,61	995,61
1er Asst Déco/Ensemblier	1 048,96	1 180,83	29,97	1 048,96	1 048,96
Régie Génér/1er Asst	1 082,19	1 218,24	30,92	1 082,19	1 082,19
Chef Monteur	1 135,85	1 278,64	32,45	1 135,85	1 135,85
Caméraman	1 284,33	1 445,79	36,70	1 284,33	1 284,33
Inqénieur du son	1 421,61	1 600,33	40,62	1 421,61	1 421,61
Créateur de costume	1 991,21	2 241,53	56,89	1 991,21	1 991,21
Dir.Prod/Chef Déco	2 017,95	2 271,64	57,66	2 017,95	2 017,95
Directeur Photo	2 045,44	2 302,58	58,44	2 045,44	2 045,44

Annuler Ok


Dans le tableau de bas, Ajouter autant de ligne que de tarifs à l'aide du bouton  puis entrez soit le montant du salaire brut sur la base de 35 ou de 39 h. Le calcul se fait automatiquement sur la base non saisie et sur le taux horaire base 35 h.

Vous disposez de bouton de māj et d'une rubrique permettant de saisir un taux sur une sélection de ligne.

Valider la fiche en cliquant sur le bouton OK.

Section 1.10 MONNAIES

Cette fonction vous permet de gérer différentes monnaies sachant que par défaut la monnaie de référence est l'Euro.

Pour ajouter une devise cliquez sur le bouton  Une nouvelle ligne est créée. Pour saisir une nouvelle valeur cliquez longuement sur la ligne puis saisissez les valeurs

Monnaies

Web service 00/00/00

Sigle	Nom	Format sans virgule	Format avec virgule	Code ISO	Parité
€	EURO	### ### ### €	### ### ###,00 €	EUR	1
\$	Dollar US	\$ ### ### ###	\$ ### ### ###,00	USD	1,26119
\$	Dollar Australien	\$ ### ### ###	\$ ### ### ###,00	AUD	1,95731
\$	Dollar Canadien	\$ ### ### ###	\$ ### ### ###,00	CAD	1,54912
£	Livre Sterling	£ ### ### ###	£ ### ### ###,00	GBP	0,7746
¥	Yen Japon	¥ ### ### ###	¥ ### ### ###,00	JPY	121,90062

Monnaie de référence:

correspondantes.

Lorsque vous êtes connecté à internet, vous avez la possibilité de mettre à jour les taux en cliquant sur le bouton web service. Dans ce cas la date de mise à jour est renseignée.

Section 1.11 MODELES

Cette fonction va vous permettre de créer ou de personnaliser vos modèles de présentation de vos documents, avec le traitement de texte et/ou le tableur.

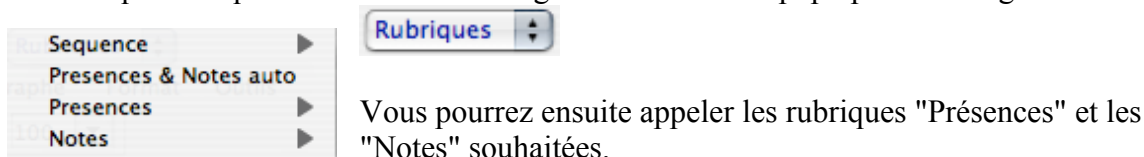
Ajouter un modèle Write
Ajouter un modèle View
Ajouter un modèle Dépouillement
Ajouter un modèle Contrat
Ajouter un modèle Description Projet
Ajouter un tableau 'Feuille de service'
Ajouter un modèle Continuité
Dupliquer
Supprimer
Importer les modèles

Modèles			
Titre	N° Modèle	Type	Lié à Table
Board Fr Vertical	32001	View	
Board GB Vertical	32002	View	
Board Fr Horizontal	32003	View	
Board GB Horizontal	32004	View	
Feuille de service FR	32005	Write	Feuille de service
Feuille de service GB	32006	Write	Feuille de service
Tab Acteur	32007	Sp View	Feuille de service
Tab Seq	32008	Sp View	Feuille de service
Tab Fig	32009	Sp View	Feuille de service
Tab Autres	32010	Sp View	Feuille de service
Plan de Travail – Jour Fr Vertical	32012	View	
Production Schedule GB Vertical	32013	View	
Plan de Travail – Jour Fr Horizontal	32014	View	
Production Schedule GB Horizontal	32015	View	
Fiche film	32020	Write	
Jour à jour	32030	Write	
Scénario (format page)	32100	Write	Scénario
Contrat technicien	32200	Write	
Contrat comédien	32201	Write	
Dépouillement cartouche entête paramétrable	32300	Write	

Ajouter un modèle dépouillement :

Guide utilisateur movieDATA

Cette fonction vous permet de créer votre propre modèle de dépouillement. Vous pouvez vous aider du modèle n° 32300 dans la liste en faisant tout sélectionner et copier. Toutefois toutes les rubriques "Séquences" seront à renseigner en utilisant le pop up en haut à gauche



NOTE : La fonction "Presences & Notes Auto" (qui existe dans le modèle n° 32300) permet d'afficher toutes les rubriques présences et toutes les notes.

Ajouter un modèle contrat :

Donnez un nom à votre modèle puis soit à partir d'un traitement de texte existant (modèle de contrat) soit à partir du menu "Fichier" du traitement de texte, la fonction "Ouvrir" pour charger votre modèle ou tapez votre contrat dans le traitement de texte. Pour insérer les rubriques à partir des informations contenues dans les fiches ou dans votre projet utilisez le



Ajouter un modèle Description de projet :

Procédez de la même manière pour appeler les rubriques.

Modèle FEUILLE DE SERVICE :

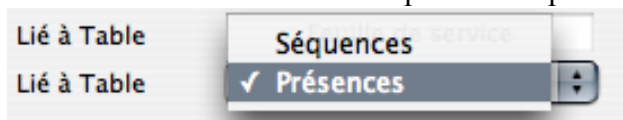
Ce modèle (n° 32005) vous permettra de préparer et d'imprimer votre feuille de service.

Vous pouvez la personnaliser en définissant des tableaux et des rubriques de notes.

Pour créer ou modifier un nouveau tableau Utilisez la fonction :

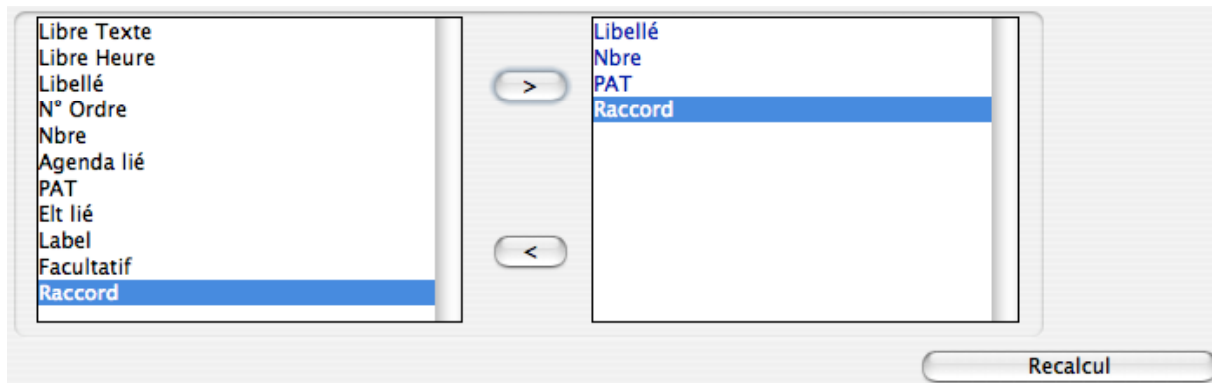
Ajouter un Tableau Feuille de service :

Saisissez un nom dans la rubrique Libellé puis choisissez une table :

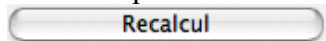


En fonction de votre choix les rubriques à votre disposition pour créer ce tableau s'affichent dans le cadre de gauche.

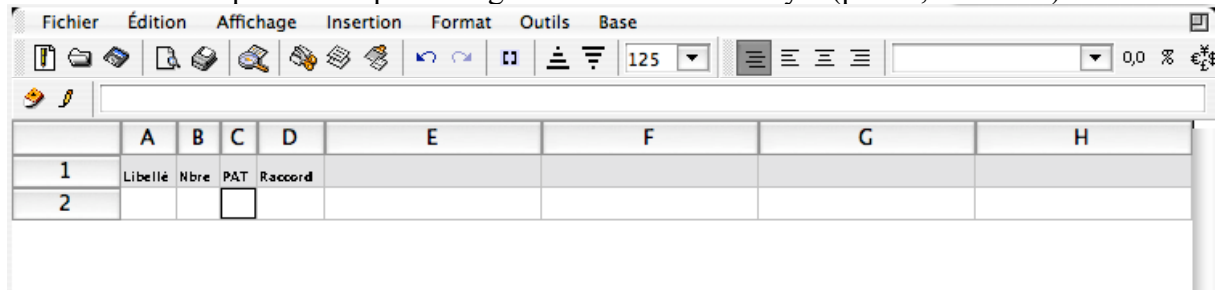
Guide utilisateur movieDATA



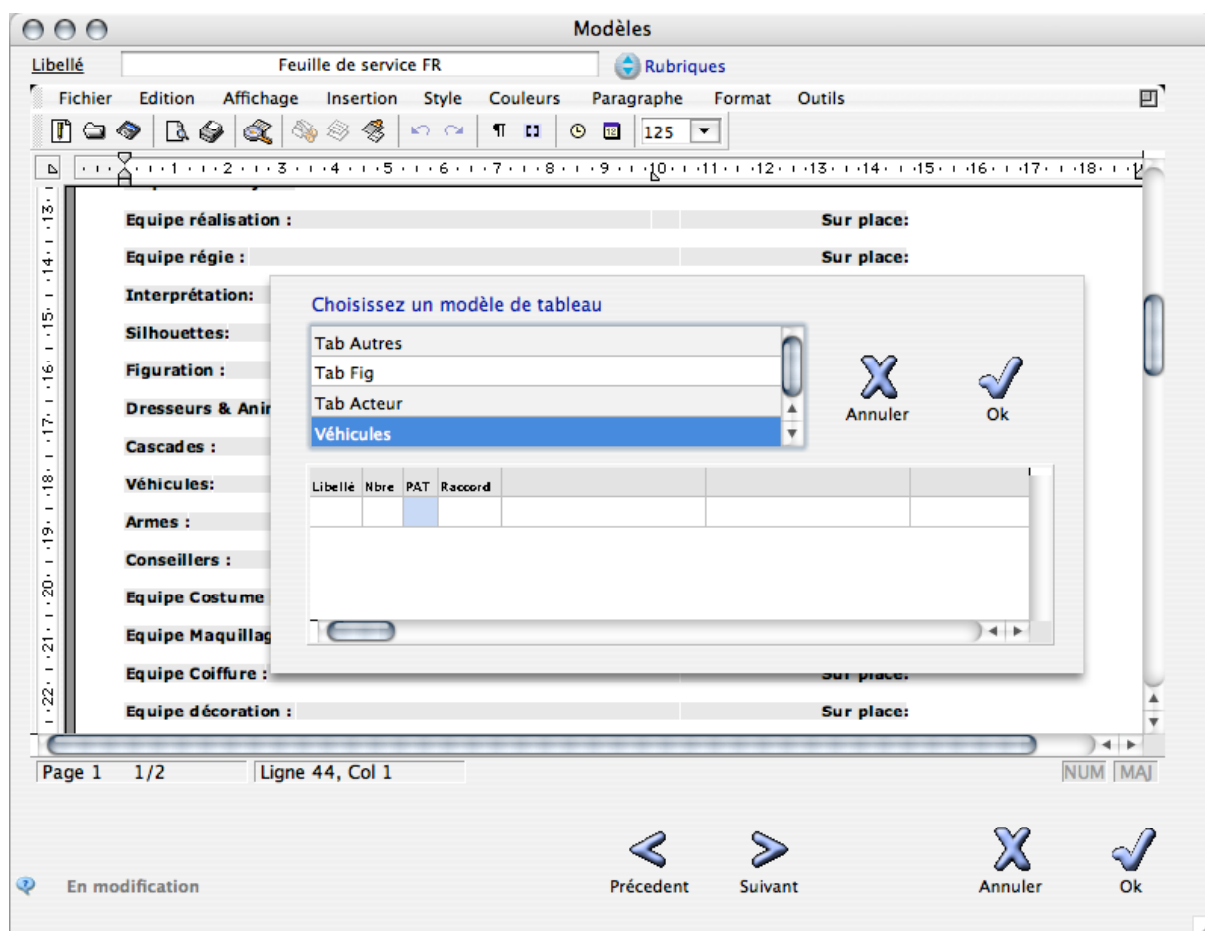
Pointez, dans l'ordre, les rubriques puis utilisez les flèches pour les sélectionner. Une fois les valeurs représentant les colonnes du tableau sélectionné, cliquez sur le bouton



Votre tableau est prêt. Vous pouvez également modifier le style (police, Taille....)



Dans le modèle de la feuille de service (n° 32005) Il vous suffira d'appeler ce modèle à l'emplacement souhaité dans votre feuille :



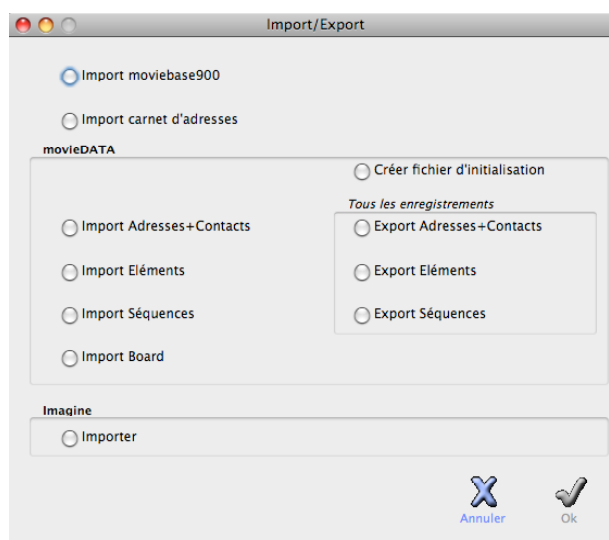
Section 1.12 IMPORTS/EXPORTS

Cette fonction vous permet d'échanger des données avec d'autres utilisateurs ou de récupérer des données d'un précédent projet.

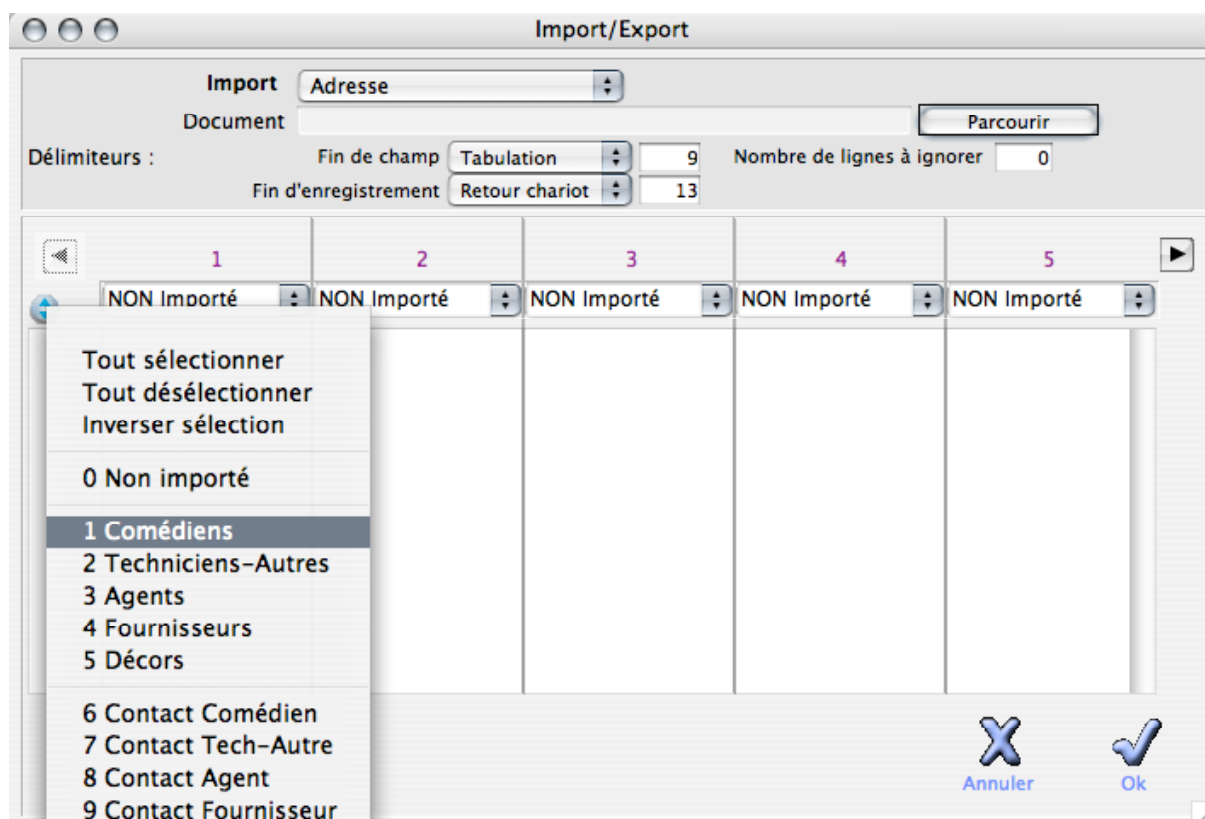
Le premier Import permet de récupérer des données à partir de la dernière version de movieBASE Réalisation.

Import carnet d'adresse permet d'importer des adresses à partir d'un carnet d'adresses tiers. (exemple Palm).

Pour importer proprement des adresses dans movieDATA, vous devez préparer votre export en regroupant vos adresses par Catégories : Techniciens, Interprètes, Agents, Fournisseurs et par Contacts. MovieDATA ne récupérera que 20 rubriques maximum. Il est donc nécessaire de ne pas exporter les champs non utilisés dans votre carnet d'adresses d'origine.



Guide utilisateur movieDATA



Vous pouvez aussi, à partir de cette fonctionnalité, créer votre fichier d'initialisation ("MOVIE_INIT")

Ce fichier peut contenir tout votre paramétrage et pourra se substituer à la création d'un nouveau projet, à l'initialisation par défaut. Pensez à le nommer de telle sorte que vous puissiez identifier quel genre de paramétrage il s'agit.

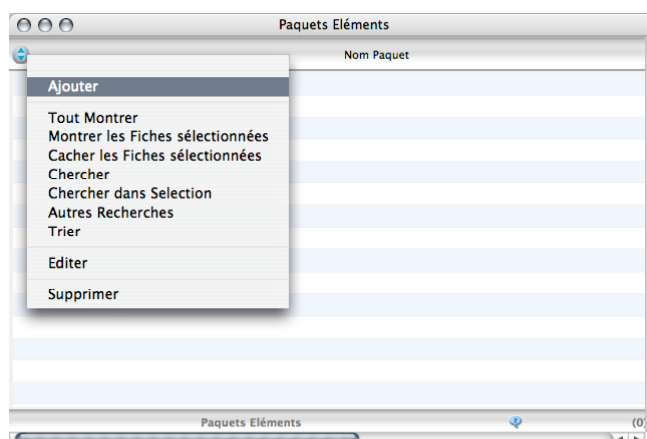
Pour exporter tous les enregistrements de votre projet : Adresses – Éléments – Séquences il vous suffit de cocher la fonction et de valider puis donner un nom à cet enregistrement.

Par contre si vous ne souhaitez exporter qu'une partie de ces enregistrements utilisez la fonction "Exporter la sélection" dans les listes.

Pour importer un Export total ou à partir d'un export sur sélection, cliquez sur le bouton et validez. Ouvrez le fichier qui va bien.

Section 1.13 PAQUETS ÉLÉMENTS

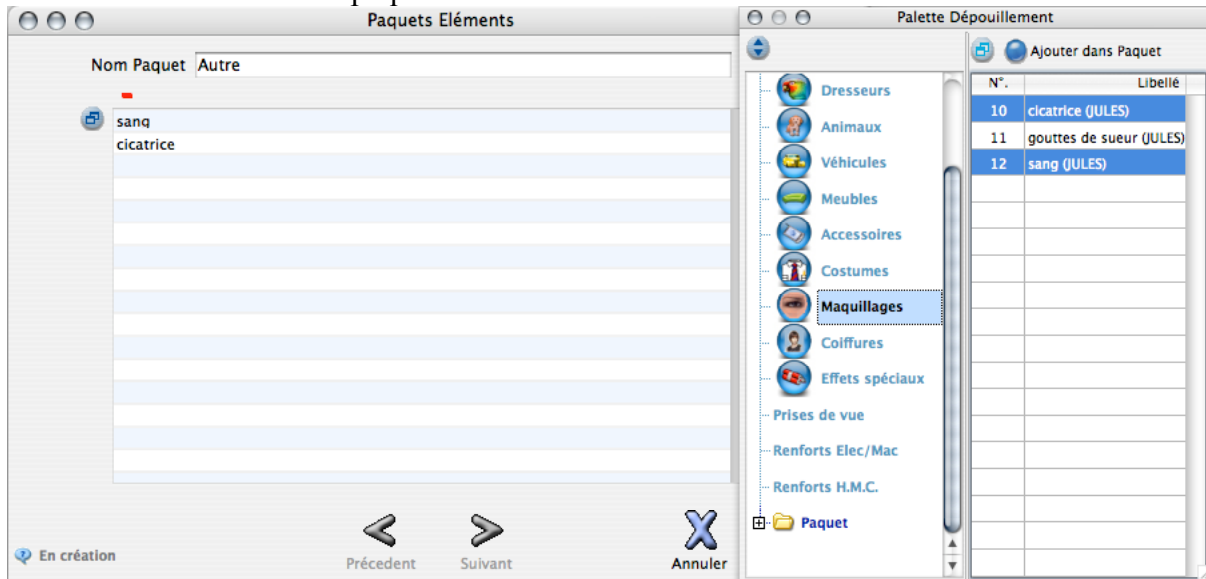
Cette fonction permet de créer des ensembles d'éléments qui pourront être affectés d'un bloc dans une ou plusieurs séquences (présences).



Guide utilisateur movieDATA

Lorsque vous cliquez sur ajouter cet écran s'affiche :

Donnez un nom à votre ensemble puis à l'aide de la palette dépeillement ajoutez les éléments constituant votre paquet.

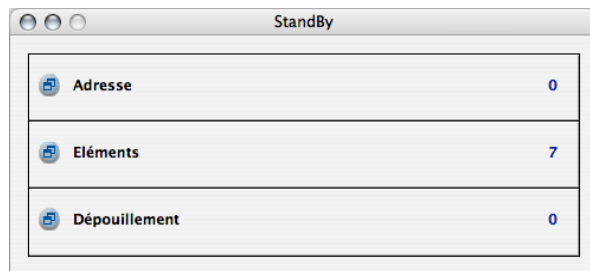


Votre Paquet s'affichera ensuite dans la palette dépeillement tout en bas en dessous de vos catégories.

Section 1.14 STAND BY

Cette fonction vous donne un accès direct à l'ensemble de vos fiches en stand by.

Il suffit de cliquer sur une des catégories pour afficher la liste des éléments concernés.



Section 1.15 TABLEUR

Permet d'ouvrir le tableur 4D View.

Section 1.16 TRAITEMENT DE TEXTE

Permet d'ouvrir le traitement de texte 4D Write

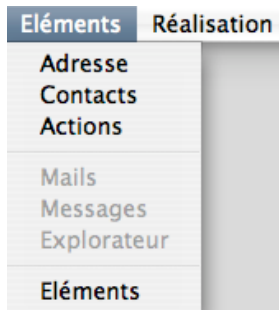
Section 1.17 QUITTER Projet

Cette fonction vous permet de sortir de votre projet et vous ramène à la gestion des projets.

Section 1.18 QUITTER movieDATA

Cette fonction vous permet de quitter l'application

III.ELEMENTS




Ce menu vous permettra de définir les adresses et contacts rattachés au projet, les actions à mener et l'ensemble des fiches des éléments à mettre en œuvre pour réaliser votre projet.


Les fonctions Mail, Message et explorateur ne sont disponibles que dans les versions Client/serveur.

Section 1.19 ADRESSES et CONTACTS

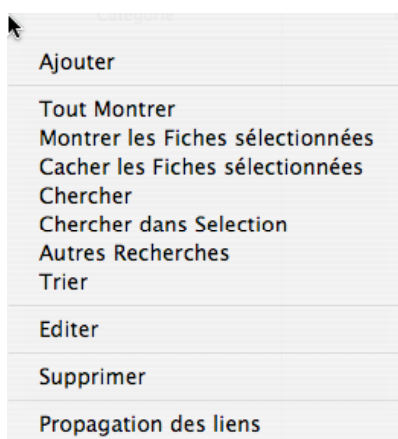
Lorsque vous activez cette fonction, le système affiche la liste de l'ensemble des fiches triées par catégorie.

Catégorie	Société_Nom	Enseigne_Prénom	Tel	eMail
Comédiens	MARCELIN	Sophia		
Techniciens/Autres	Bourgade	Bernard		
Fournisseurs	ECLAIR LABORATOIRE		+331 49 40 59 00	
Fournisseurs	LTC		+331 49 11 67 67	
Fournisseurs	PANAVISION ALGA TECHNO		+331 48 13 25 50	
Fournisseurs	SIS		+331 46 52 77 00	
Fournisseurs	TSF			

Pour travailler à partir de cette liste vous pouvez utiliser ce bouton  ou modifier ou visualiser une fiche existante en double cliquant sur la ligne correspondants

Ce bouton  vous permet : d'ajouter une nouvelle fiche, montrer ou cacher les fiches sélectionnées, faire des recherches, Trier, Editer, Supprimer. Propagation des liens vous permet d'afficher toutes les

fiches éléments liées aux adresses.



Adresse

Société_Nom: PANAVISION ALGA TECHNO

Enseigne_Prénom: Bât. 217, 45, avenue Victor Hugo

CP & Ville: 93534 AUBERVILLIERS Cedex

Etat & Pays: FRANCE

eMail:

Site Web: http://www.panavision.fr

Autres Adresses:

Relié à Adresse:

Adresses Liées: AATON 35, AATON 35 3 PERFS, AATON A-MINIMA, AATON XTR PLUS, AATON XTR PROD, Arricam Lite, Magasin 300m arricam lite, ARRIFFLEX 435, Arriflex 535A, Arriflex 535B

N° Adresse: 00000001

En Modification 20/12/05 SOS


Guide utilisateur movieDATA

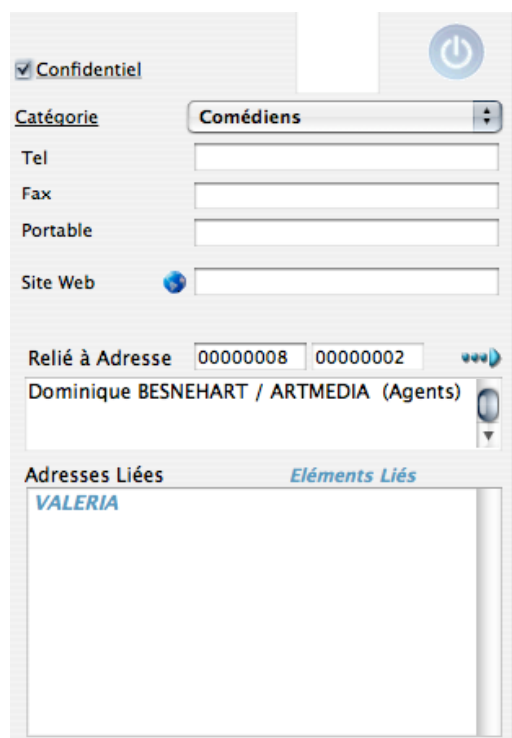
Note : A partir d'une fiche Élément vous avez un accès direct à la fiche Adresse. Lorsqu'une fiche adresse n'existe pas, le système vous propose automatiquement de la créer.

Onglet Généralités

Saisissez le nom de la personne ou de la société et éventuellement son pseudonyme. Puis ses coordonnées. La catégorie est obligatoire.

Dans la partie inférieure droite de la fiche vous pouvez relier une adresse comédien à un agent et même directement à un contact d'un agent. Saisissez le nom de l'agent et validez.

Pour accéder à sa fiche cliquez sur ce bouton 



Lorsqu'une fiche élément (ou plusieurs si nécessaires) sont rattachées à une fiche adresse elle figure dans le tableau Adresses liées/Eléments liés. Les adresses apparaissent en noir et les éléments en bleu.

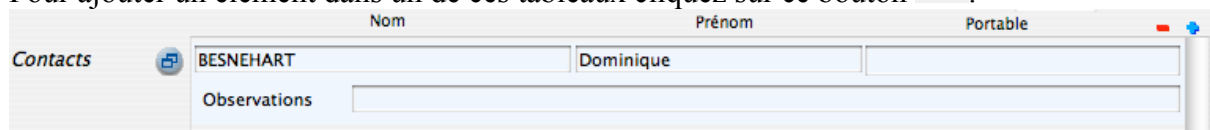
Pour accéder à la fiche double cliquez sur la ligne correspondante.

Onglet Contacts

Dans cette page, vous allez pouvoir définir, des informations sur :


Les contacts, créer des liens avec des documents externes (textes, images, son), gérer les indisponibilités, compléter les informations (N°sécu, Cartes... les rubriques sont à définir dans les énumérations du menu Projet).

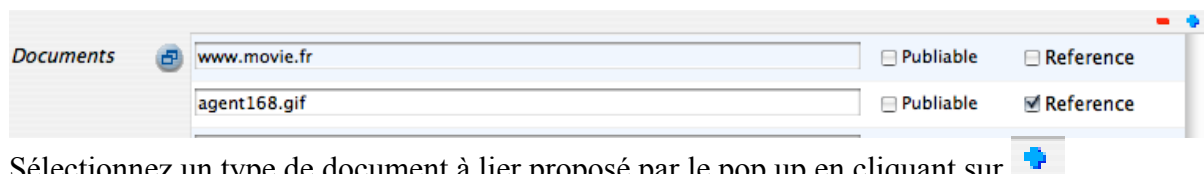
Pour ajouter un élément dans un de ces tableaux cliquez sur ce bouton .




Saisissez les informations directement dans le tableau.

Guide utilisateur movieDATA

Ce bouton  permet soit d'accéder à la fiche contact lorsqu'il n'y en a qu'une, sinon à la liste des contacts de la fiche.



Documents		<input type="checkbox"/> Publiable	<input type="checkbox"/> Reference
www.movie.fr		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
agent168.gif		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Sélectionnez un type de document à lier proposé par le pop up en cliquant sur .
Puis sélectionnez le document à lier ou saisissez l'information.



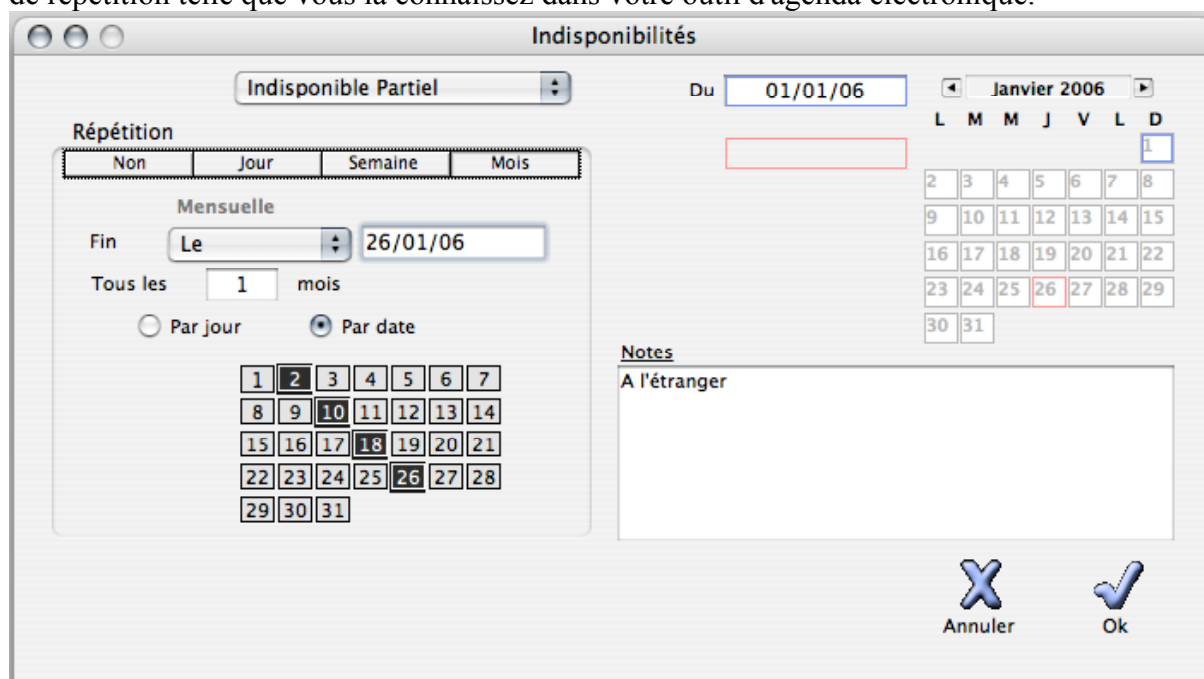
Indisponibilités		
1 A l'étranger	11/01/06	11/01/06

Vous pouvez gérer les indisponibilités de chacun. Cette information sera répercutée à tous les niveaux de la base (cohérence du plan de travail, dans les fiches éléments liées...

Dans la palette calendrier vous pouvez visualiser toutes les indisponibilités du projet.

Pour saisir une indisponibilité cliquez sur ce bouton .

Une fenêtre apparaît vous permettant de gérer une ou plusieurs dates et intégrant la fonction de répétition telle que vous la connaissez dans votre outil d'agenda électronique.



Indisponibilités

Indisponible Partiel

Du 01/01/06

Janvier 2006

Répétition

Non Jour Semaine Mois

Mensuelle

Fin Le 26/01/06

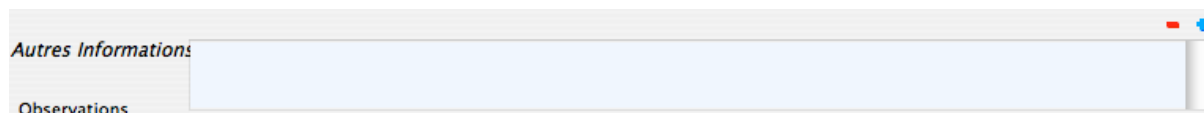
Tous les 1 mois

☐ Par jour ☒ Par date


Notes

A l'étranger

Annuler Ok



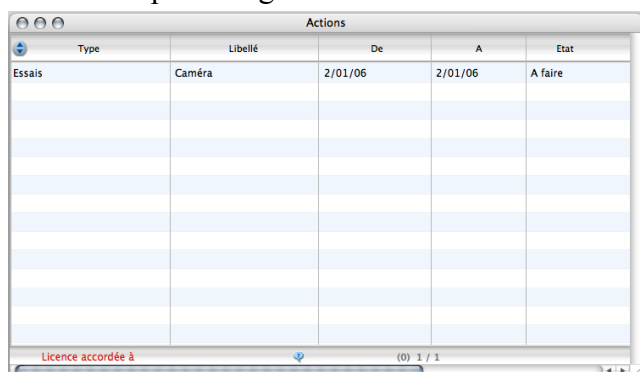
Autres Informations
Observations

Sélectionnez un type d'information proposé par le pop up en cliquant sur .
Puis remplissez le champ du tableau.

La fonction contact présente les mêmes caractéristiques.

Section 1.20 ACTIONS

Vous allez pouvoir gérer toutes les actions à mener dans le cadre de votre projet.



Type	Libellé	De	A	Etat
Essais	Caméra	2/01/06	2/01/06	A faire

En activant cette fonction, le système affiche la liste des actions. Utilisez ce

bouton  pour effectuer une opération.

NOTE : les actions peuvent être rattachées à des fiches éléments. Jamais à une fiche Adresse.

Vous disposez d'un écran semblable à l'écran de saisie des indisponibilités et

vous pourrez gérer vos dates de la même manière.

Toutes les actions sont à paramétrer dans le menu Projet Enumération.

Pour associer des éléments utilisez soit la palette Dépouillement soit la palette Élément.

Section 1.21 ELEMENTS

Les éléments représentent l'ensemble des fiches constituant votre projet. Elles sont organisées sur la base du plan comptable du CNC et éventuellement remaniées par l'utilisateur.

Certaines seront accessibles dans la palette Dépouillement (gestion des présences dans le dépouillement et du plan de travail), les autres pour les besoins du devis.

Le principe de saisie d'une fiche s'applique à l'ensemble des fiches. Toutefois, certaines rubriques et certains onglets peuvent être différents et plus ou moins complets.


Nous allons explorer dans ce guide deux types de fiches :

L'interprétation (présence dépouillement)

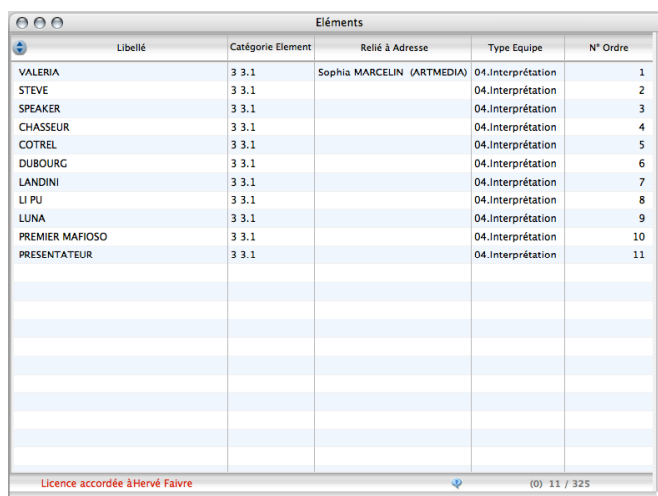
La pellicule et le labo (non présent).

Une fiche interprétation peut être créé directement dans ce menu par la fonction Ajouter, ou être générée automatiquement soit par le dépouillement automatique dans la fonction Scénario, soit à travers la fonction Dépouillement. A ce stade nous allons imaginer une création à partir de ce menu.

Pour utiliser une fonction à partir de cette

liste cliquez sur ce bouton 

Pour ajouter une fiche sélectionnez la catégorie souhaitée dans la fenêtre qui s'affiche à l'écran.



Libellé	Catégorie Element	Relié à Adresse	Type Equipe	N° Ordre
VALERIA	3 3.1	Sophia MARCELIN (ARTMEDIA)	04.Interprétation	1
STEVE	3 3.1		04.Interprétation	2
SPEAKER	3 3.1		04.Interprétation	3
CHASSEUR	3 3.1		04.Interprétation	4
COTREL	3 3.1		04.Interprétation	5
DUBOURG	3 3.1		04.Interprétation	6
LANDINI	3 3.1		04.Interprétation	7
LI PU	3 3.1		04.Interprétation	8
LUNA	3 3.1		04.Interprétation	9
PREMIER MAFIOSO	3 3.1		04.Interprétation	10
PRESENTATEUR	3 3.1		04.Interprétation	11

Guide utilisateur movieDATA

Onglet **Généralités**

Eléments

Généralités Artistique Préparation Financier

Libellé **VALERIA** N° Ordre 1

3 3.1 Interprétation/Petits Rôles/Petits rôles Français Nombre Eléments 1

Type Rôle Femme ☒ Dépouillement

Relié à Adresse 00000007 Relié à Element

MARCELIN Sophia (Comédiens)

Hypothèses Sélectionner cette hypothèse

Eléments Liés


Rubrique Elément 1
Rubrique Elément 2
Rubrique Elément 3
Rubrique Elément 4
Rubrique Elément 5

Observations

N° Element 00000301

En Modification 5/01/06 SOS


Précédent Suivant Imprimer Annuler Ok


Vous pouvez à tout instant modifier la catégorie en cliquant sur ce bouton  qui est en dessous du Libellé. Saisissez un N° d'ordre d'apparition dans le plan de travail. Pour l'ensemble des fiches le N° d'ordre permet de hiérarchiser les fiches dans l'ensemble des documents.

Vous pouvez affecter un type de rôle à l'aide du pop up.

Par défaut le bouton Dépouillement est coché ce qui signifie que cet élément sera présent dans la palette dépouillement et qu'il pourra être affecté au dépouillement et au plan de travail. Si cette case n'est pas cochée, vous ne pourrez l'utiliser dans le dépouillement ni dans le plan de travail.

Vous pourrez relier cet élément à une adresse et également gérer des hypothèses en les reliant à plusieurs fiches adresses. (Voir Principe des liens dans le chapitre Bienvenue).


Sur chaque page, vous pouvez ouvrir la planification de la fiche en cliquant sur ce bouton .

Vous pourrez également valider, annuler, passer à la fiche suivante (raccourci clavier ) ou imprimer la fiche.

Guide utilisateur movieDATA

Onglet Artistique

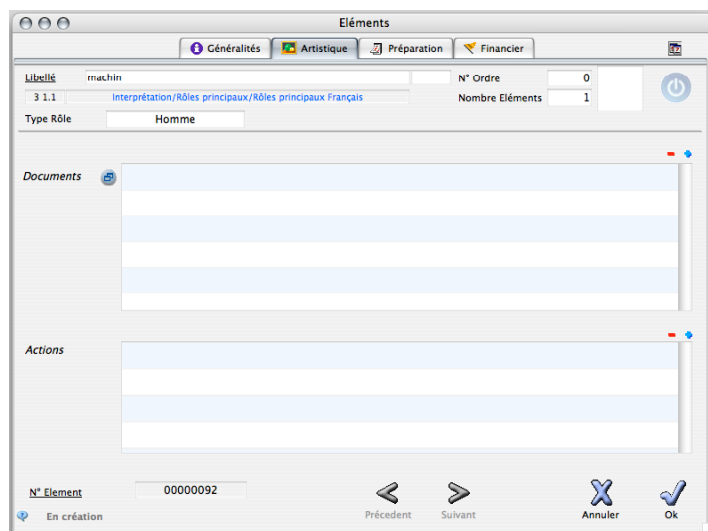
Cette page vous permet d'ajouter des liens à des documents externes de tout type (images, films, sons, pdf, site web) .

Cliquez sur ce bouton  et choisissez la valeur qui correspond au type de fichier à lier.


Lorsque c'est une image vous pouvez choisir celle qui sera affichée en haut à droite de la page en cliquant sur "référence".

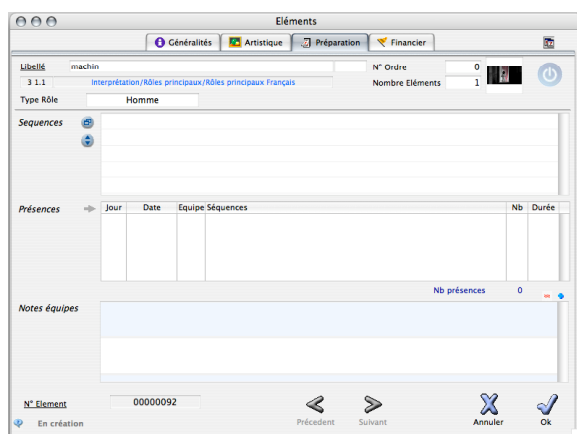
☐ Publiable ☒ Reference

Publiable est une indication pour la publication de la base sur Internet.




Pour ouvrir le document lié, sélectionnez la ligne puis cliquez sur le bouton .


Pour créer une action à partir d'une fiche élément, cliquez sur ce bouton  .
L'utilisation de la fonction "Action" est expliquée ci-dessus au chapitre Actions.

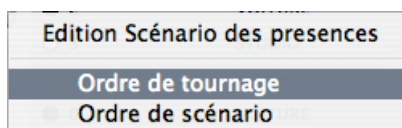


Onglet Préparation

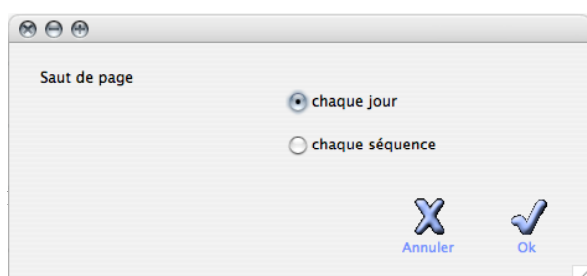
Dans certaine fiche (celles qui peuvent être présentes dans le dépouillement et le board) cette page permet d'une part d'afficher sa présence dans les séquences et dans les différents boards.

Pour accéder à la liste des séquences cliquez sur ce bouton .

Pour imprimer les séquences du scénario, qui concerne une fiche élément, cliquez sur ce bouton  et



choisissez l'ordre qui vous intéresse.




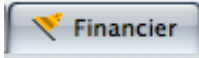
Guide utilisateur movieDATA

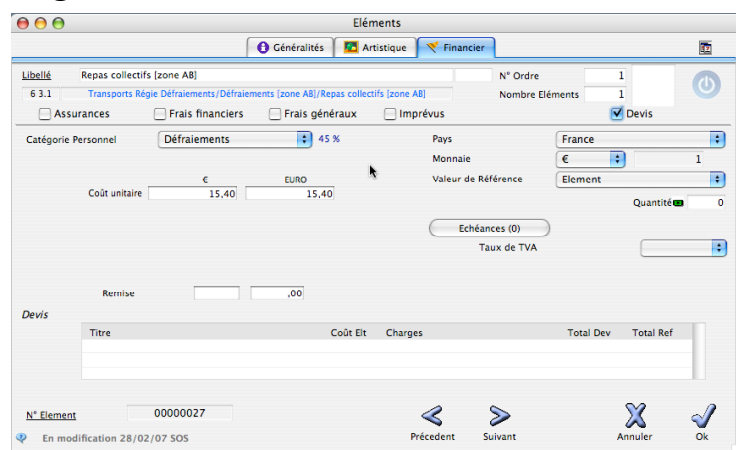
Choisissez le type de rupture pour insérer un saut de page et validez.

Le tableau des présences affiche les dates du board courant. Pour visualiser les présences de l'ensemble des boards cliquez sur la flèche **Présences** ➡.

Vous pouvez saisir des notes à l'attention de chaque service du film concernant cet élément. Elles seront rattachables soit au dépouillement soit à la feuille de service.

Pour ajouter une note à une équipe, cliquez sur ce bouton  puis sélectionnez le service correspondant (paramétrage des différentes équipes dans le fichier Projet / Enumération). Saisissez ensuite la note dans le tableau.


Onglet  **Financier**



Cette page permet d'initialiser le coût correspondant qui sera traité à l'initialisation du devis "Producteur".

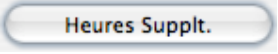
Lorsque la boîte à cocher

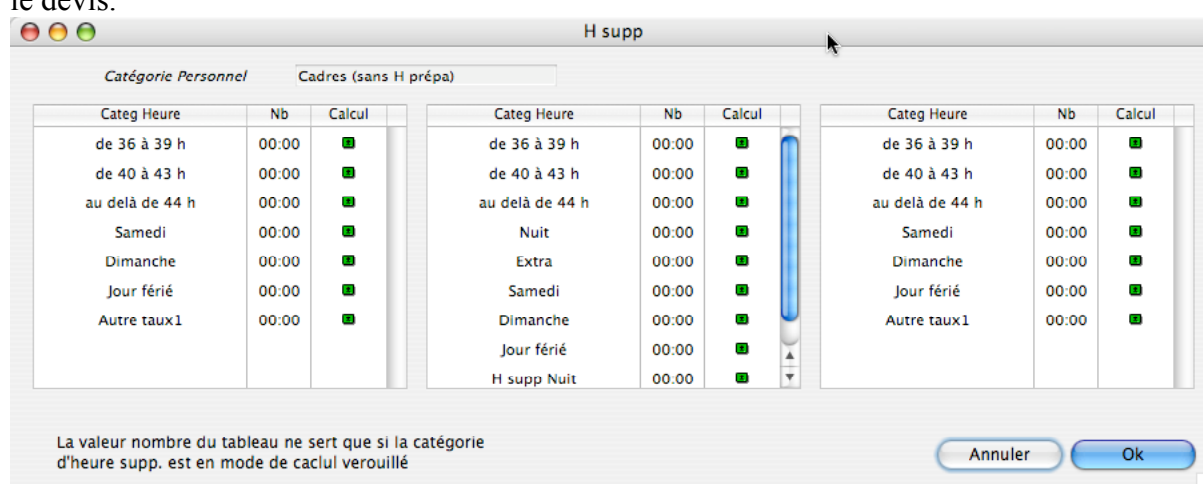
☒ **Devis** est cochée l'élément apparaîtra au devis sinon il sera ignoré.

Si un technicien peut être attaché à un tarif cliquez sur ce bouton  et choisissez la valeur correspondante.

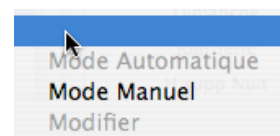
En fonction de la valeur de référence le système affichera soit un coût unitaire soit un coût pour les phases préparation et finition et un autre pour le tournage.

Choisissez le pays dans lequel la dépense sera engagée. Elle apparaîtra dans la colonne du pays correspondant dans le devis.

le bouton  permet de paramétrer les provisions qui seront calculées dans le devis.



Vous pouvez ici, forcer manuellement les nombres d'heures par phase (préparation, tournage et finition). Double-cliquez sur le

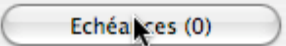


Guide utilisateur movieDATA

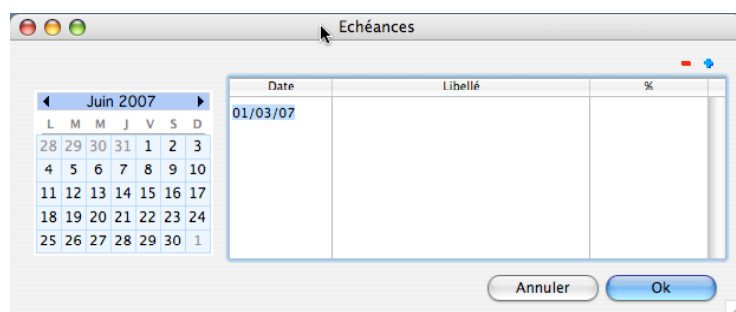
cadenas pour sélectionner le mode manuel. Pour saisir une nouvelle valeur cliquez sur modifier.

Vous pouvez également utiliser la fonction “Appliquez à sélection“ pour modifier les valeurs en masse sur un ensemble de fiches de même catégorie.

Lorsque c'est automatique les valeurs : préparation et finitions, seront calculées en fonction des durées définies dans chaque devis et les valeurs tournage en fonction du Board.

Dans les fiches qui ont une valeur de référence autre que : Mois, semaine, jour, heure, vous pouvez définir un échéancier en cliquant sur ce bouton : 

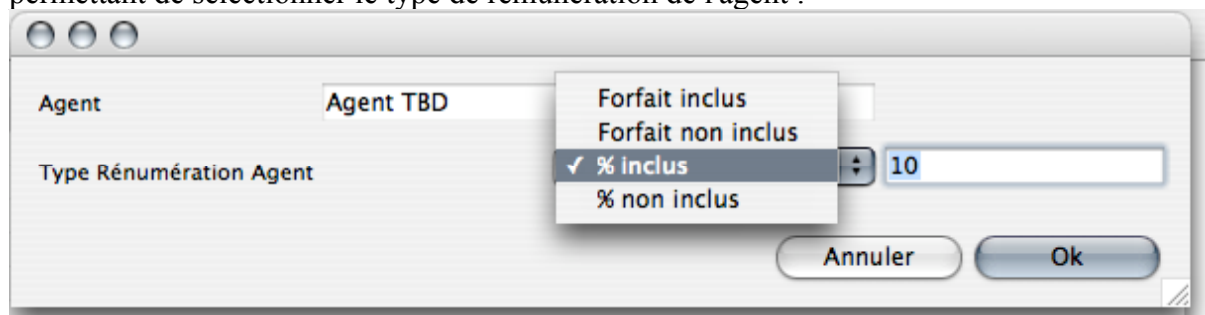
Cette fenêtre s'affiche :



voir plus bas section 15 “AJOUT ECHEANCE A SELECTION“ pour saisir ce tableau.

Si cet élément est à prendre en compte dans le calcul des : Assurances, Frais Financiers, Frais généraux, imprévus, cochez les cases correspondantes.

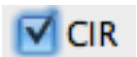
En cliquant sur le bouton  le système affiche une fenêtre vous permettant de sélectionner le type de rémunération de l'agent :



Sélectionnez le type de rémunération à l'aide du pop up puis entrée le pourcentage ou le montant du forfait puis validez.

Il est indispensable qu'une fiche adresse agent soit liée au comédien ou au technicien dans le carnet d'adresses.

Le tableau situé en bas de page permet d'accéder aux différentes hypothèses de devis et de modifier ici les informations par un double clic sur la ligne du devis correspondant. En caractère gras le devis de référence.


Le boîte à cocher  permet d'indiquer que cet élément sera pris en compte dans le tableau "Crédit d'impôt recherche".

Section 1.22 LISTE DES ELEMENTS

Les autres fonctions accessibles à partir de la liste des éléments sont les suivantes :


NOTE : pour ouvrir plusieurs listes d'éléments maintenez la touche shift et sélectionnez dans la barre de menu Elément la fonction Eléments.

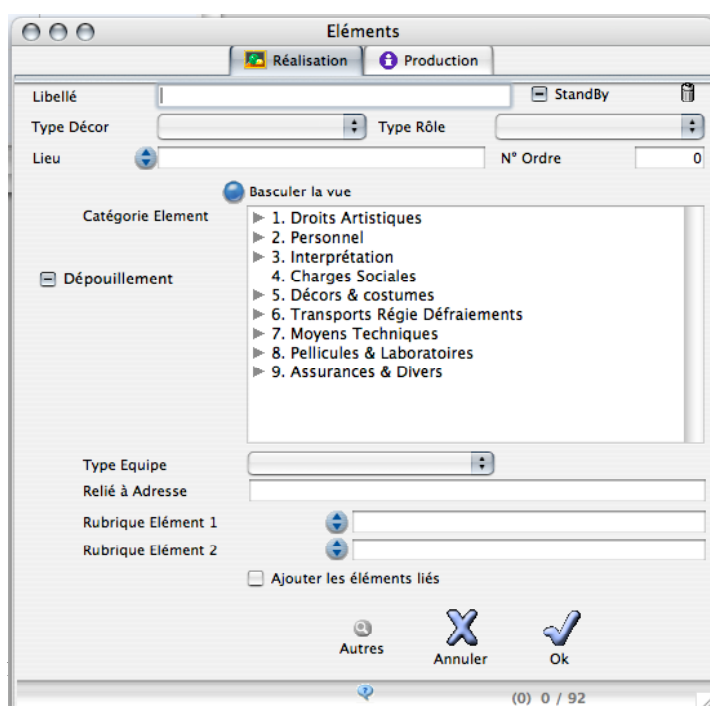
La fonction "Tout montrer" permet d'afficher dans la liste l'ensemble des éléments du projet.

Pour sélectionner plusieurs fiches éléments utiliser les touches "shift" ou  et, pointez les éléments souhaités.
Une fois des éléments pointés utilisez les fonctions montrer ou cacher. Le système ouvrira une nouvelle fenêtre faisant apparaître les fiches selon votre choix.

Ajouter
Tout Montrer
Montrer les Fiches sélectionnées
Cacher les Fiches sélectionnées
Chercher
Chercher dans Selection
Autres Recherches
Trier
Editer
Supprimer
Propagation des liens
Gestion des Ensembles
Ajouter une action
Mise à jour des coûts éléments
Ajout échéance à sélection
Dupliquer
Appliquer à sélection
Fusion
Renumérotation éléments
Suppression Sélection
Suppression de tous les 'Elements' de la base.
Exporter la sélection

Section 1.23 CHERCHER

Cette fonction est accessible à travers le déroulant ci-dessus ou par le raccourci  C
Cette fenêtre s'affiche :




Si vous préférez faire une requête à partir des éléments classés dans la palette dépouillement cliquez sur "Basculer la vue". Vous pouvez pointer plusieurs catégories en maintenant la touche shift enfoncée.



Guide utilisateur movieDATA


Définissez les critères de recherche Réalisation sur la première page et Production dans l'onglet suivant.

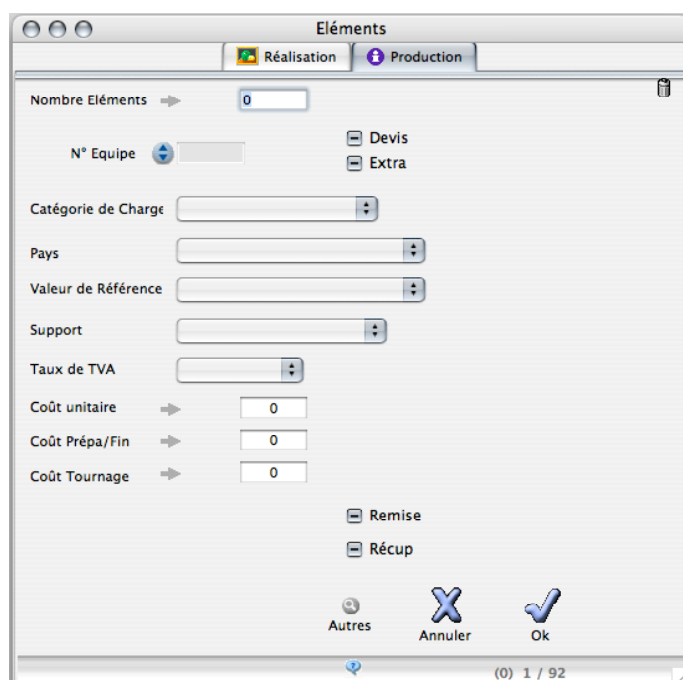
Le système affiche en bas entre parenthèses le nombre de fiches sous sélection puis le nombre de fiches correspondant à la requête sur le nombre total de fiches.

Pour effacer les critères définis cliquez sur ce bouton .

Les critères définis dans les deux onglets sont croisés.

En cliquant sur la touche de validation, la liste des éléments répondant à vos critères s'affiche.

Pour définir des critères plus complexes cliquez sur ce bouton . Les fonctionnalités Autres recherches sont expliquées dans le chapitre Autres fonctions.



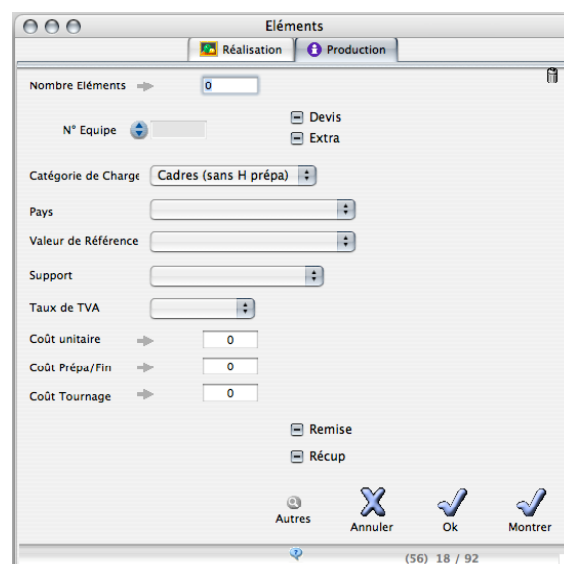
Section 1.24 CHERCHER DANS SELECTION

Cette fonction vous permet de pointer automatiquement des fiches dans une sélection. Définissez les critères puis cliquez sur le bouton montrer.

La liste suivante s'affichera :

Eléments				
Libellé	Catégorie Element	Catégorie de Charges	Type Equipe	N° Ordre
Producteur délégué	2 1.1			1
Producteur exécutif	2 1.2			2
Réalisateur technicien	2 2.1	Cadres (sans H prépa)		1
Directeur de production	2 3.1	Cadres (sans H prépa)		1
Administrateur de production	2 3.1	Cadres (sans H prépa)		2
Secrétaire de production	2 3.1	non cadres (avec H prépa)		3
Administrateur Adj	2 3.1	non cadres (avec H prépa)		4
Régisseur général	2 3.2	Cadres (sans H prépa)		1
Régisseur adjoint	2 3.2	non cadres (avec H prépa)		2
Régisseur stagiaire 1	2 3.2	non cadres (avec H prépa)		3
1er Assistant réalisateur	2 3.3	Cadres (sans H prépa)		1
2em Assistant réalisateur	2 3.3	non cadres (avec H prépa)		2
3em Assistant réalisateur	2 3.3	non cadres (avec H prépa)		3

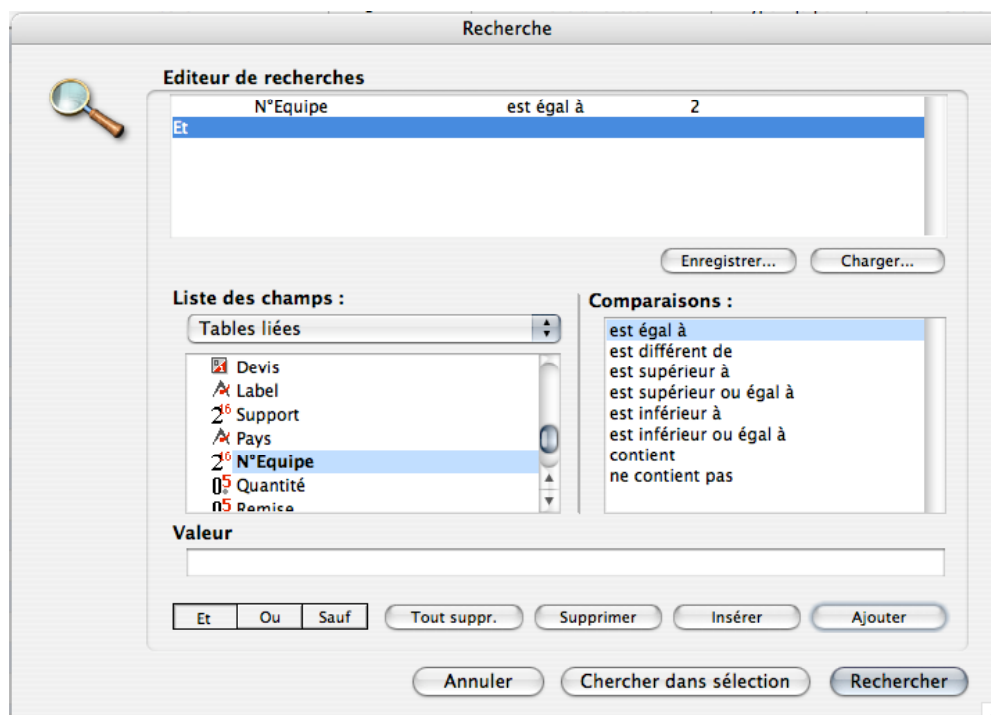
Licence stagiaire temporaire movieDATA (18) 56 / 92



Section 1.25 Autres Recherches

Cette fonction permet de définir des critères de recherche plus complexe.

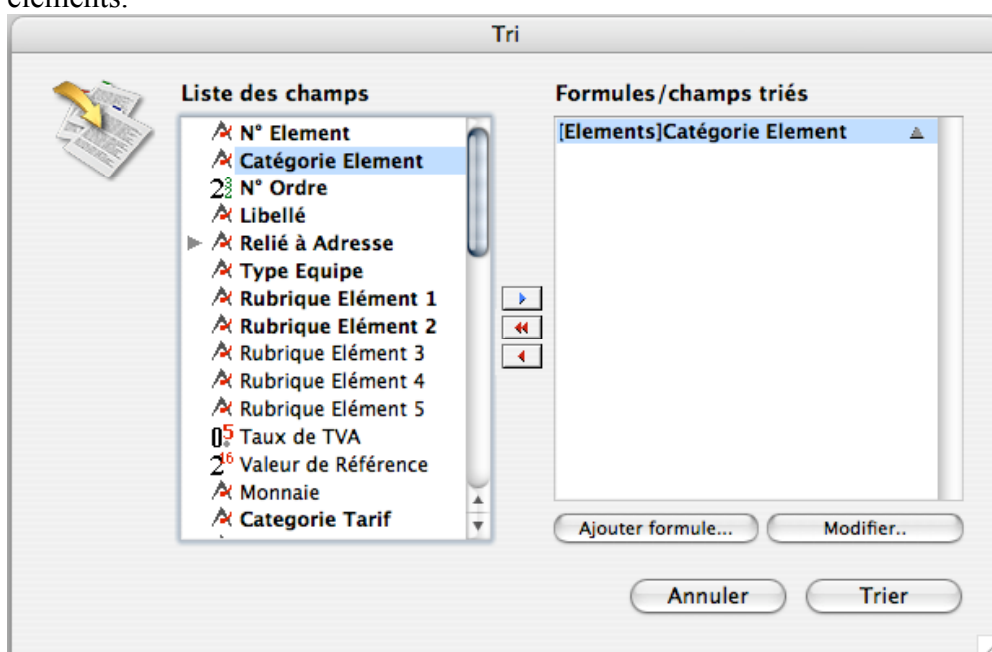
Guide utilisateur movieDATA



Choisissez dans les rubriques de la Table liée "UNIQUEMENT", une rubrique puis un opérateur dans le tableau "Comparaison" et une valeur dans la zone située juste en dessous. Si votre formule ne contient pas d'autres critères cliquez sur "Ajouter" puis sur "Rechercher" sinon vous pouvez ajouter une nouvelle ligne de critère en précisant si cette nouvelle entrée est inclusif ou exclusif (Et, Ou, Sauf).

Section 1.26 Trier

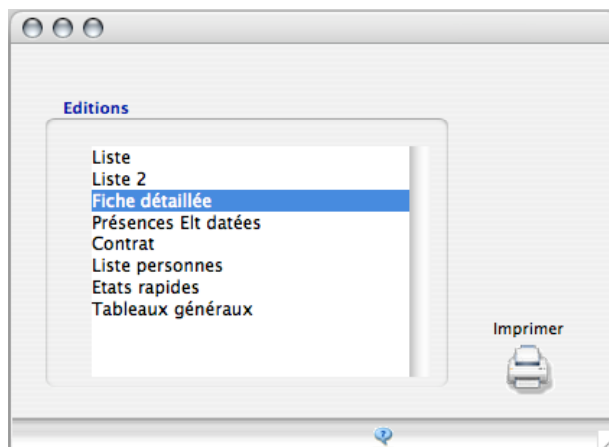
Cette fonction permet d'accéder à l'éditeur de tri sachant qu'il est possible dans la liste de modifier le contenu des colonnes et de trier par ordre croissant ou décroissant la liste des éléments.



Section 1.27 Editer

Cette fonction permet de définir un type d'édition.

En fonction du type d'édition vous pourrez soit imprimer directement soit valider pour obtenir le modèle correspondant.



Section 1.28 Suppression

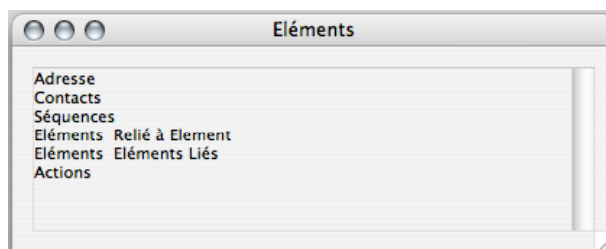
Pour supprimer 1 élément vous devez le sélectionner dans une liste et cliquez sur la fonction Supprimer dans le menu contextuel de la liste.

Pour supprimer une sélection de fiche pointez les éléments dans la liste puis sur la fonction Suppression sélection dans le menu contextuel de la liste.

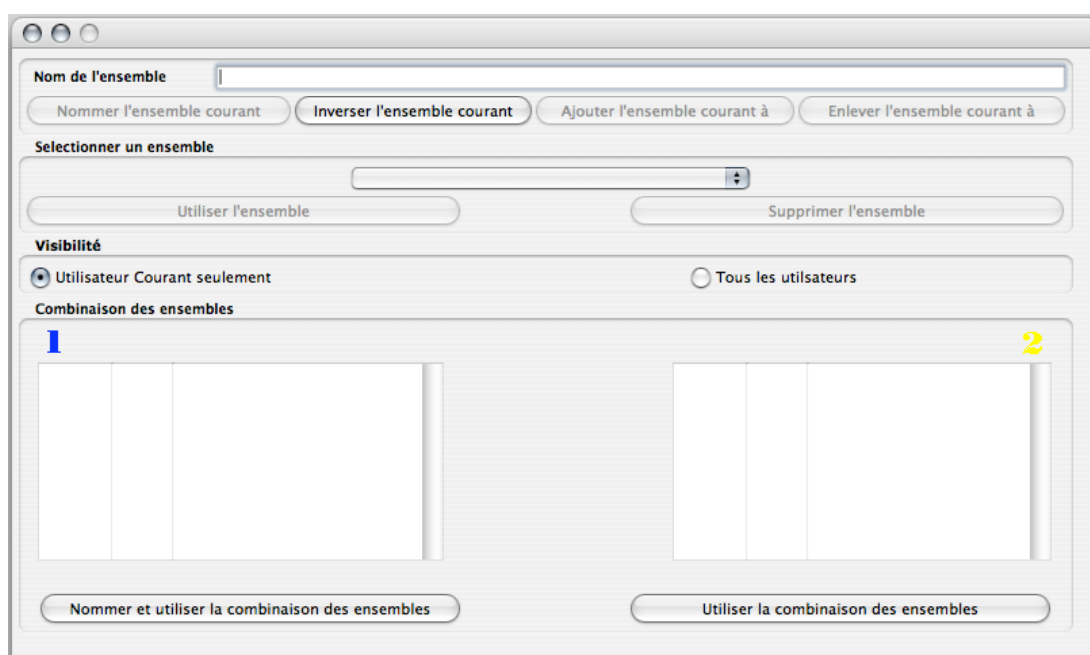
Section 1.29 Propagation des liens

A partir d'une sélection dans la liste d'éléments vous pouvez afficher une liste d'éléments liés soit au carnet d'adresses ou aux contacts, soit aux séquences dont l'élément est présent, soit à d'autres éléments liés (parent ou enfants) soit aux actions.

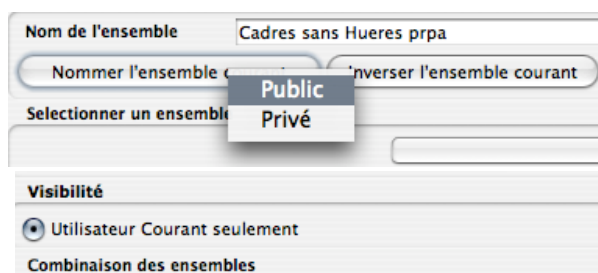
Cliquez sur le lien correspondant et la liste s'affiche.



Section 1.30 Gestion des ensembles

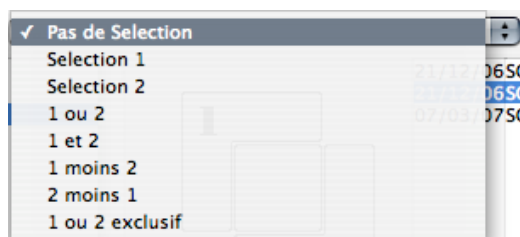


Cette fonction vous permet de travailler à partir de sélections de fiches. Définissez des critères de recherche ou pointez des fiches dans une liste puis cliquez sur Gestion des ensembles.

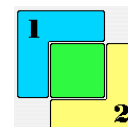


Saisissez un nom puis cliquez sur Nommer l'ensemble pour décider de partager cet ensemble avec les autres utilisateurs (version multipostes) ou uniquement accessible par vous (privé).

Dans cette zone vous pouvez afficher les ensembles définis comme "Public" ou Privé".



Dans cette zone vous pourrez combiner vos ensembles entre eux : Intersection, différence... en utilisant ce pop up ou en cliquant sur une de ces zones



Section 1.31 AJOUTER UNE ACTION

En sélectionnant plusieurs éléments d'une liste on peut créer une action qui concerne les fiches sélectionnées.

Le principe de saisie de cette fiche est expliqué au chapitre **Action** définie plus haut.

Section 1.32 Mise à jour des coûts Eléments

Cette fonction permet de réactualiser automatiquement les tarifs dans les fiches éléments qui y sont rattachées. Fonction à utiliser lorsque vous réajustez vos tarifs.

Section 1.33 AJOUT ECHEANCE A SELECTION

Pour saisir un échéancier global à plusieurs fiches, sélectionnez les fiches puis activez cette fonction.

Date	Libellé	%
5/02/07	A la signature	50,00 %
03/02/07	Au premier jour de tournage	

Pour ajouter une ligne cliquez sur le signe Plus

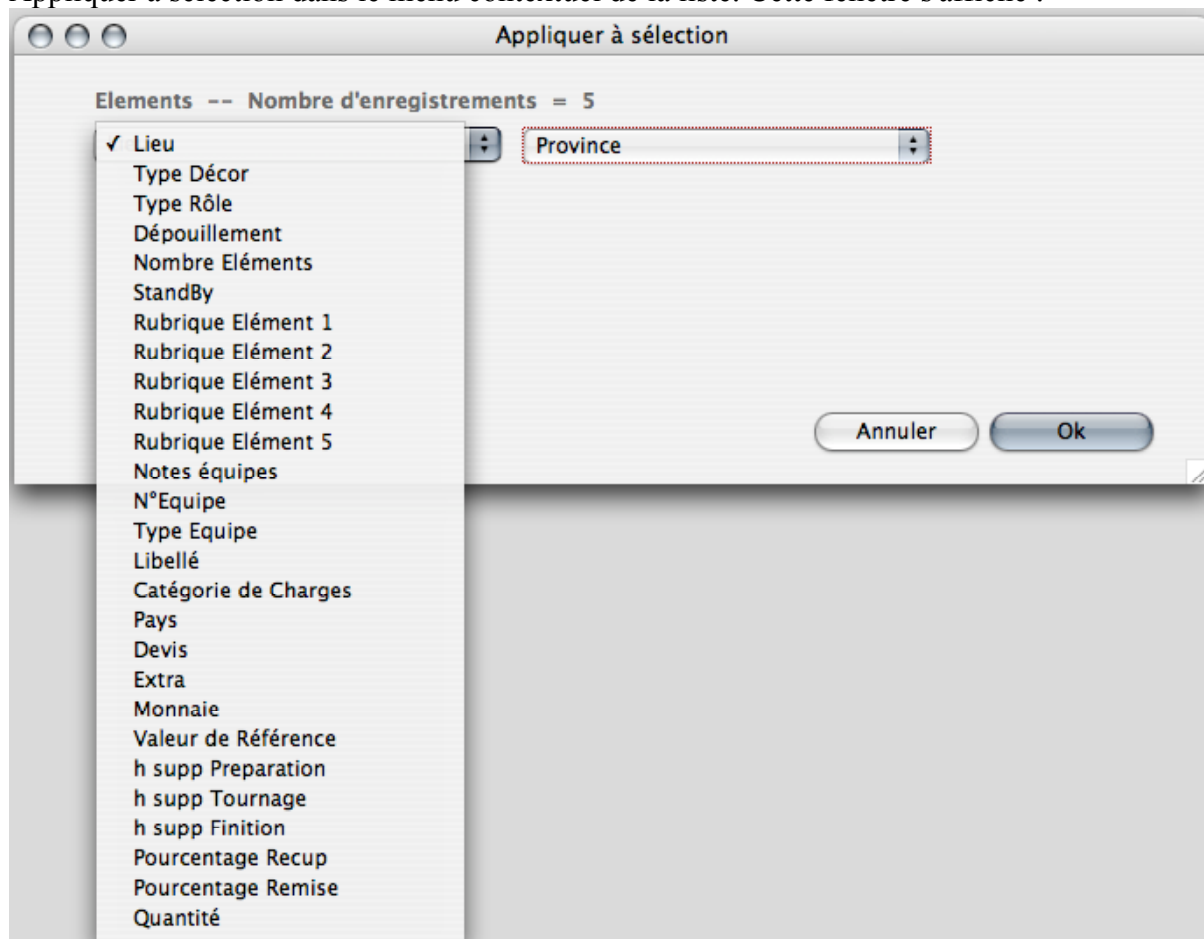
Puis sélectionnez la date pour faire apparaître le calendrier d'aide à la saisie ou sur la ligne du Libellé pour faire apparaître le pop up des échéances définies dans le projet. Vous pouvez, si vous le souhaitez, modifier le libellé de l'échéance.

Section 1.34 **DUPPLIQUER**

Sélectionnez un élément puis sur la fonction Dupliquer dans le menu contextuel de la liste. La nouvelle fiche s'affiche à l'écran. Il ne vous reste plus qu'à saisir les modifications nécessaires et notamment son libellé.

Section 1.35 **APPLIQUER A SELECTION**

Vous pouvez saisir en masse des rubriques d'une sélection de fiches. Dans un premier temps, vous devez sélectionner les fiches à renseigner ou à modifier puis cliquez sur la fonction Appliquer à sélection dans le menu contextuel de la liste. Cette fenêtre s'affiche :



Sélectionnez une rubrique à l'aide du pop up de gauche puis la valeur à renseigner dans les fiches dans la zone de droite qui peut afficher différents formats de saisie (pop up, boîte à cocher, texte...) .

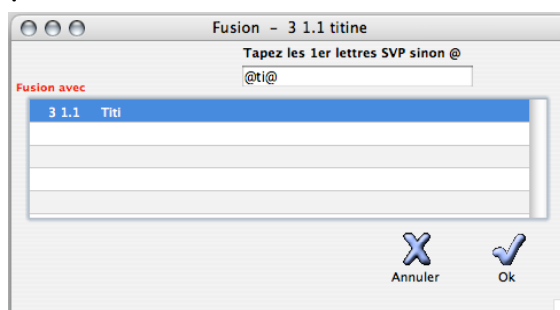
Section 1.36 FUSION

Pour fusionner une fiche élément avec une autre vous devez sélectionner la fiche qui doit disparaître (dépouillement est = à vrai) puis cliquez sur la fonction Fusionner dans le menu contextuel de la liste. Cette fenêtre s'affiche :

Choisissez la fiche qui doit rester puis

cliquez sur ok.

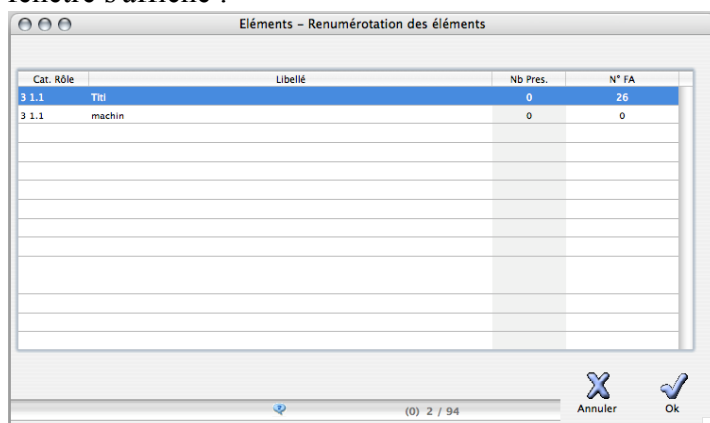
L'ensemble des présences de la fiche qui maintenant disparu a été récupéré dans la fiche qui reste.




a

Section 1.37 RENUMEROTATION DES ELEMENTS

A partir d'une liste d'éléments, vous pouvez renuméroter automatiquement des éléments. Cliquez sur la fonction Renumérotation Eléments dans le menu contextuel de la liste. Cette fenêtre s'affiche :



Vous pouvez trier votre liste en cliquant sur les en-têtes de colonne ou par "drag & drop". Saisissez le premier numéro à incrémenter puis sélectionnez les n° à créer.

Maintenez la touche  tout en cliquant sur le premier n° que vous avez saisi. Un message de confirmation vous invite à valider avant l'incrémentation automatique.

Section 1.38 SUPPRIMER LA SELECTION

Permet de supprimer les fiches sélectionnées

Section 1.39 SUPPRIMER TOUS LES ELEMENTS DE LA BASE

Permet de supprimer toutes les fiches des catégories 3 et 5 de la base.

Section 1.40 EXPORTER LA SELECTION

Cette fonction permet de sélectionner des éléments à exporter dans un autre fichier de données movieDATA que se soit dans un autre de vos projets ou dans un projet d'un autre utilisateur de movieDATA. Vous serez alors invité à nommer votre fichier et de choisir le dossier ou répertoire dans lequel vous souhaitez enregistrer le document.

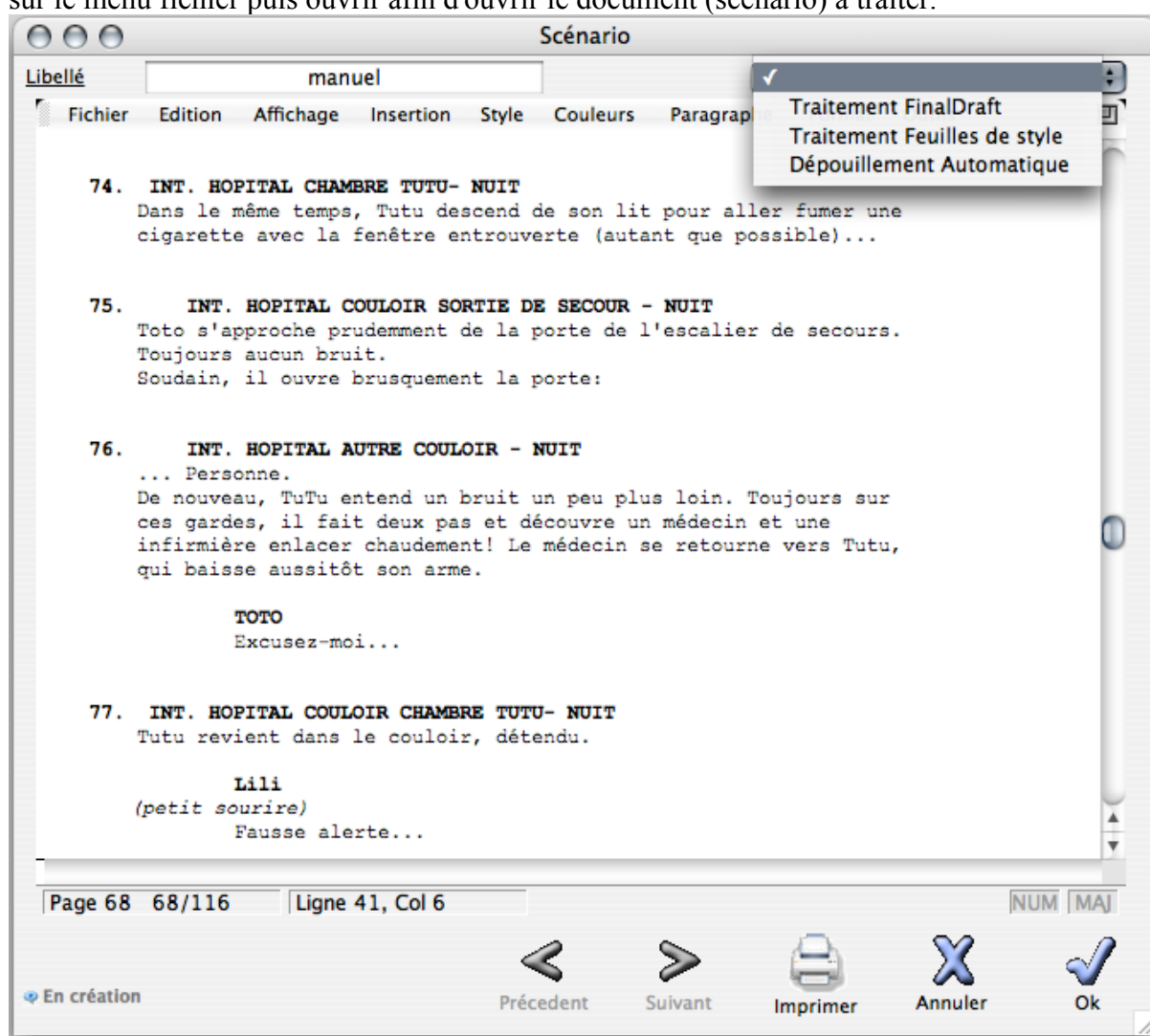
IV. REALISATION



Ce menu vous permettra de travailler sur votre scénario, le dépouillement, les boards et plans de travail et les feuilles de service.

Section 1.41 SCENARIO

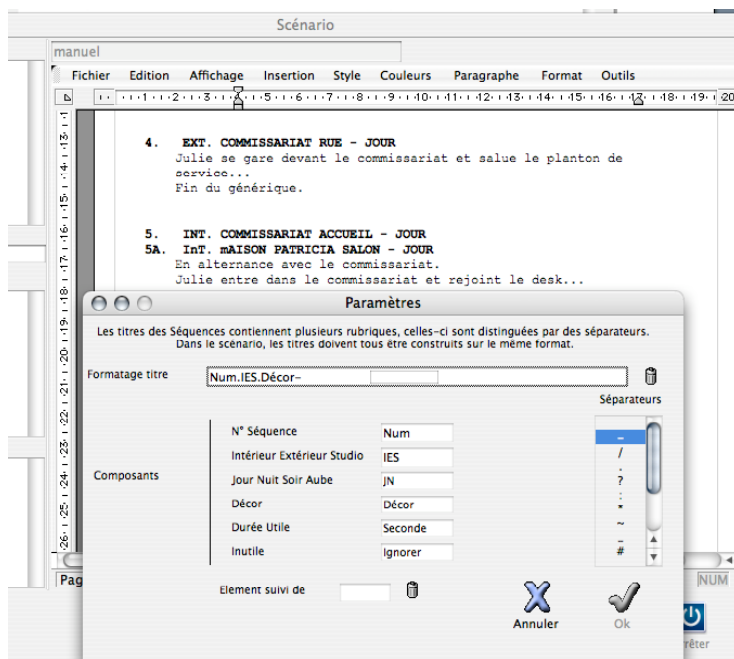
A partir de la liste cliquez sur la fonction Ajouter dans le menu contextuel de la liste. Dans la fenêtre qui s'ouvre saisissez un titre. Puis dans la zone du traitement de texte cliquez sur le menu fichier puis ouvrir afin d'ouvrir le document (scénario) à traiter.



Guide utilisateur movieDATA

Avant de commencer le dépouillement automatique, vous pouvez remettre en forme un scénario écrit avec le logiciel finaldraft™ ou un document MS Word™ comprenant une feuille de style. Pour ce faire, cliquez sur la fonction correspondante à l'aide du pop up menu en haut à droite de la fenêtre.

Ensuite, vous pouvez cliquer sur la fonction Dépouillement Automatique. Cette fenêtre s'ouvre :



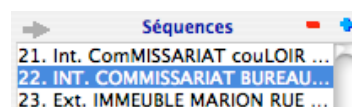
Cliquez sur le bouton paramètres afin de définir le modèle d'identification des séquences.

Disposez dans la barre de saisie, les rubriques suivies des caractères d'espacements par "drag & drup" puis validez.

Cliquez ensuite sur le bouton Dépouillement automatique. Un message d'attente apparaît :



Une fois terminé, vous devez vérifier les éventuelles erreurs de numérotation ou de saisies dans le script original (séparateur non conforme, faute de frappe...) Pour modifier, supprimer ou ajouter une séquence, cliquez sur la séquence la plus proche dans le tableau séquence et positionnez-vous dans le scénario sur l'en-tête de séquence à traiter.

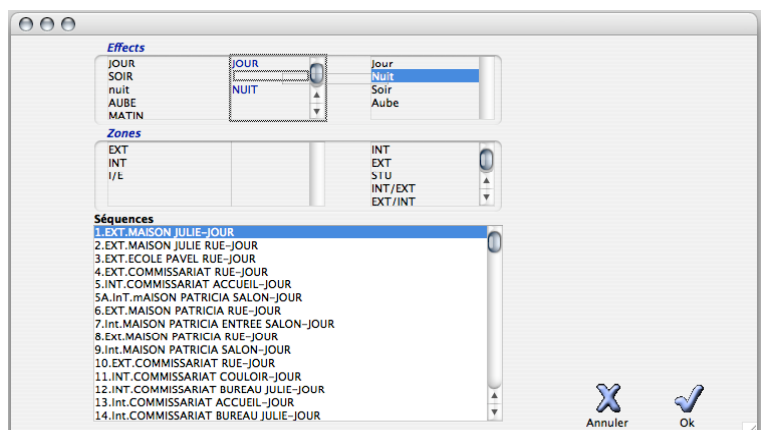


Pour ajouter ou supprimer une séquence utilisez le signe + ou -

Pour accéder à la liste des séquences générée automatiquement cliquez sur la flèche :



Cette fenêtre s'ouvre :



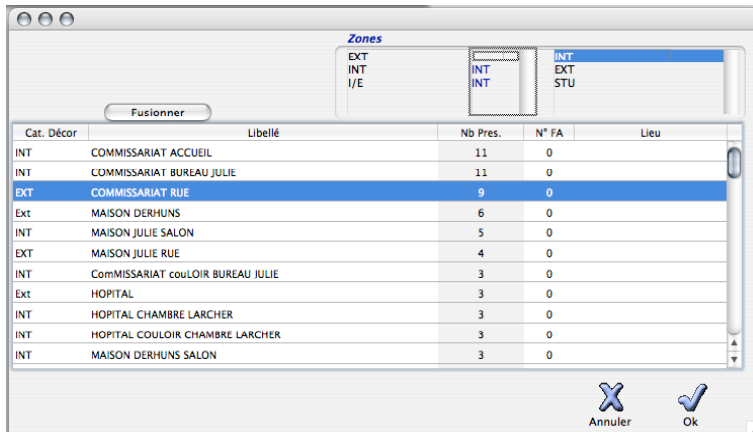
Guide utilisateur movieDATA

Vous devez établir une correspondance entre les Effets détectés dans le scénario (tableau de gauche) et ceux de movieDATA (tableau de droite) par Drag & Drop.

Vous ferez de même pour les Zones.

Pour accéder à la liste des décors qui ont été générés automatiquement cliquez sur la flèche :

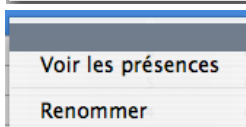
 **Décors** Cette fenêtre s'ouvre :





Cat. Décor	Libellé	Nb Pres.	N° FA	Lieu
INT	COMMISSARIAT ACCUEIL	11	0	
INT	COMMISSARIAT BUREAU JULIE	11	0	
EXT	COMMISSARIAT RUE	9	0	
Ext	MAISON DERHUNS	6	0	
INT	MAISON JULIE SALON	5	0	
EXT	MAISON JULIE RUE	4	0	
INT	ComMISSARIAT couLOIR BUREAU JULIE	3	0	
Ext	HOPITAL	3	0	
INT	HOPITAL CHAMBRE LARCHER	3	0	
INT	HOPITAL COULOIR CHAMBRE LARCHER	3	0	
INT	MAISON DERHUNS SALON	3	0	

Vous devrez, dans un premier temps, faire l'équivalence des zones, comme cela a été décrit précédemment pour les séquences.

Puis, vous pourrez "nettoyer" les libellés des décors (doublons, faute de frappe) soit par des fusions soit en les renommant. Par un double-clic sur une ligne, ce pop up s'affiche :



Vous pouvez donc vérifier, dans quelle séquence joue l'élément, avant de décider de le renommer ou de le fusionner.

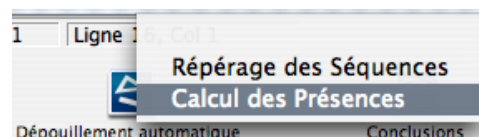
Ensuite, vous devrez affecter un lieu par décor. Vous pouvez trier votre liste en cliquant sur les en-têtes de colonne ou par drag & drop. Maintenez la touche  tout en cliquant sur les décors à regrouper sur le même lieu (définition de lieux dans les Enumération du projet) puis cliquez sur la colonne lieu en maintenant la touche . Un pop up, vous propose tous les lieux définis dans le projet ; sélectionnez celui qui convient.

NOTE : Tous les décors doivent avoir un lieu pour pouvoir conclure le dépouillement automatique.

Vous pouvez arrêter à tout moment votre dépouillement automatique en cliquant sur le bouton Arrêter.

ATTENTION : Veillez à bien valider le scénario avant de revenir à la liste sinon vous perdez votre travail de dépouillement.


Vous pouvez maintenant continuer le travail de dépouillement automatique en lançant le calcul des Présences des Rôles "parlant". Cliquez sur Dépouillement automatique sur le pop up suivant : Puis validez pour lancer le calcul.



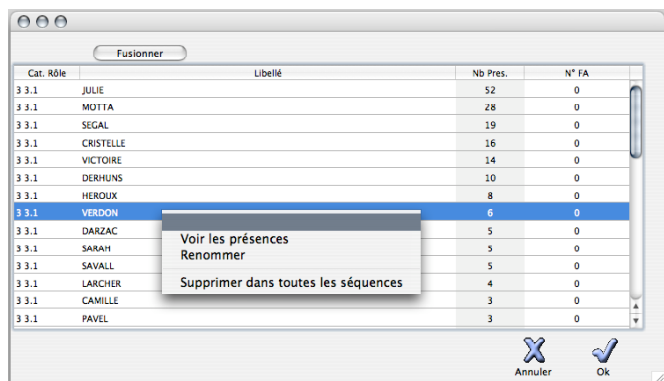
Pour accéder à la liste des Rôles qui ont été générés automatiquement cliquez sur la flèche :

 **Rôles** Cette fenêtre s'ouvre :

Guide utilisateur movieDATA


A partir de cette liste vous pouvez :
Changer la catégorie des Rôles, qui sont par défaut, tous en catégorie "3.3.1" (petits rôles). Cliquez sur le n° de catégorie en maintenant la touche  enfoncée puis sélectionnez la catégorie souhaitée.

Voir les présences (dans quelle séquence l'élément est rattaché) par un double-clic sur la ligne de l'élément ou




Cat. Rôle	Libellé	Nb Pres.	N° FA
3 3.1	JULIE	52	0
3 3.1	MOTTA	28	0
3 3.1	SEGAL	19	0
3 3.1	CRISTELLE	16	0
3 3.1	VICTOIRE	14	0
3 3.1	DERHUNS	10	0
3 3.1	HEROUX	8	0
3 3.1	VERDON	6	0
3 3.1	DARZAC	5	0
3 3.1	SARAH	5	0
3 3.1	SAVALL	5	0
3 3.1	LARCHER	4	0
3 3.1	CAMILLE	3	0
3 3.1	PAVEL	3	0


Buttons: Annuler, OK

en maintenant la touche  puis en cliquant sur le nom du rôle. Vous pouvez également renommer le rôle ou le supprimer de la même manière.

Vous pouvez trier votre liste en cliquant sur les en-têtes de colonne par drag & drop. Positionnez-vous sur le premier numéro à incrémenter saisissez-le. Puis sélectionnez les

lignes à incrémenter. Maintenez la touche  tout en cliquant sur le premier n° que vous avez saisi. Un message de confirmation vous invite à valider avant l'incrémement automatique.

À partir de cette fonction, vous pouvez effectuer le dépouillement précis en vous aidant du scénario et des fonctions Rôles ou Eléments.

Sélectionnez un élément dans le scénario en maintenant la touche  ce dialogue apparaît :

2. EXT. MAISON JULIE RUE - JOUR

Alors que le générique se poursuit, Julie installe Pavel dans sa voiture

3. EXT. ECOLE

Julie dépose les enfants...

4. EXT. COMMUNE

Julie se gèle de service...
Fin du générique.

- Ajouter Rôle à la Séquence
- Ajouter toutes présences jusqu'à la fin
- Ajouter toutes présences depuis le début
- Ajouter Elément à la Séquence
- Ajouter toutes présences jusqu'à la fin
- Ajouter toutes présences depuis le début

En fonction du type d'élément à créer, vous pouvez l'ajouter uniquement dans la séquence sélectionnée ou l'ajouter dans toutes les séquences à partir de la séquence sélectionnée jusqu'à la fin du scénario ou dans toutes les séquences depuis le début du scénario. Cela signifie qu'à chaque

occurrence de ce mot dans le scénario il sera ajouté dans chaque séquence.

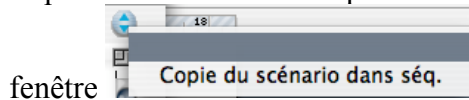
Le dépouillement peut aussi se faire à partir de la fonction DEPOUILLEMENT expliqué plus bas.

Une fois terminé, vous devez cliquer sur bouton "Conclusion". Cette procédure engendre automatiquement, à la fois la création de toutes les fiches éléments et de toutes les fiches du dépouillement.

Lorsqu'il y a des modifications du scénario qui n'altèrent pas la numérotation des séquences, vous pouvez mettre à jour le nouveau scénario, sans être obligé de recalculer le repérage des

Guide utilisateur movieDATA

séquences ni le calcul des présences. Cliquez simplement sur ce bouton en haut à droite de la




Section 1.42 DEPOUILLEMENT

En activant cette fonction dans la barre des menus, vous affichez automatiquement la liste des séquences créées automatiquement par le dépouillement automatique du scénario.

À partir de cette liste, vous pouvez ajouter, modifier ou compléter les fiches séquences.

Pour Ajouter une fiche cliquez sur ce

bouton  en haut à gauche de la fenêtre et sélectionnez Ajouter. La fenêtre de saisie s'affiche à l'écran.

Onglet  Généralités

Dépouillement

Généralités Artistique Informations 1

N° Séquence 1 JN Nuit Décor **STUDIO** Temps Tournage 17:30
 IES Intérieur Sous Décor N° Equipe 1
 Tournage de Jour INT - Nuit Paris

Chrono Préminutage 00:00 Avant Seq Après Seq
 Ambiance Nb Plans Estimés 0
 Durée Page 3 | 4 **Résumé**
 N° Page 1

Présences

Rôles

1 JULES

2 LILI

1. INT.NUIT - STUDIO

Jules, un homme d'environ 35 ans, se tient face à une grande fenêtre. Il est de dos. Il fait nuit au dehors. Seul, face à lui-même, son image se reflète dans la vitre.

Il se retourne en soupirant bruyamment.

JULES
 Fffffff...

Voix off
 LILI
 Viens te détendre...

Jules se retourne et s'avance de quelques pas. Il se poste devant sa compagne. Il lui adresse un sourire désolé. Son sourire déformé ressemble plus à une grimace.

Précédent Suivant Imprimer Annuler Ok

En modification 3/08/06 SOS

Guide utilisateur movieDATA

Le n° de séquence est suivi par une zone alpha numérique (1.A) Le Pop up JN (effet) permet de définir une valeur Jour, Nuit, Soir ou Aube. Le décor apparaît ensuite et éventuellement en dessous le sous-décor ainsi que le lieu de tournage.

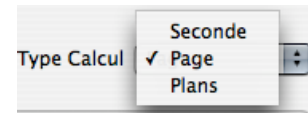
Vous pouvez modifier la zone (Int, Ext., Studio, Int/Ext, Ext/Int).



Ce bouton permet de saisir une note expliquant le Stand BY.

Le temps de tournage peut être calculé automatiquement en fonction de votre choix saisi dans la fenêtre du projet .

En cliquant sur ce bouton , vous rendez cette rubrique saisissable et vous pouvez saisir la valeur de votre choix.



Vous pouvez indiquer à quelle équipe rattacher la séquence (choix de 1 à 4) qui doit être paramétrée dans le Projet.

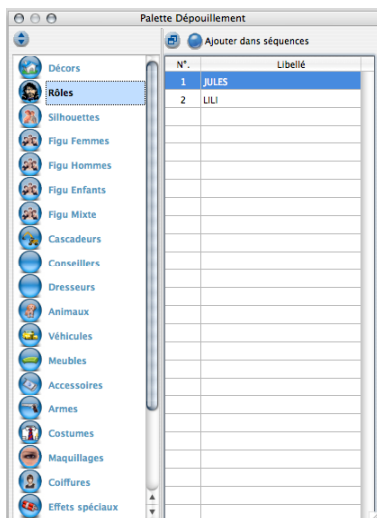
Vous pouvez ensuite saisir une chronologie, le pré minutage (durée utile de la séquence), le nombre de plans estimés. Éventuellement vous pouvez indiquer si cette séquence doit être tournée avant ou après une certaine séquence (pris en compte dans l'utilitaire des cohérences du Board).

Le système vous rappelle le nombre de pages et de 8^{ème} de page ainsi que le n° de page du scénario.



Ce bouton permet de signaler, soit un niveau de complexité de la séquence soit, la mise en évidence pour des particularités. Cette couleur s'affiche dans les listes et peut être appelée dans le Board et les éditions.

Pour saisir un résumé d'action vous pouvez vous aider du scénario en surlignant la partie à copier tout en maintenant la touche .



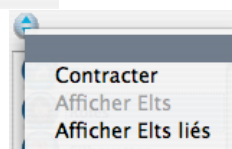
Pour ajouter des présences utilisez la palette dépouillement.

Pour afficher la palette soit vous cliquez sur + 2 soit vous appelez la palette dépouillement dans la barre des menus Palettes.

Pour ajouter un ou plusieurs éléments ou éléments liés, sélectionnez les éléments souhaités et cliquez sur le bouton

Ajouter dans séquences

Pour afficher les cliquez sur ce





Pour ajouter un surlignez-le dans la

éléments liés bouton :

nouvel élément, partie scénario et

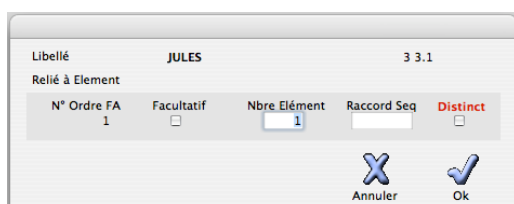
Guide utilisateur movieDATA

cliquez sur la catégorie dans la palette en maintenant la touche .
Automatiquement l'élément est créé, et la présence est aussitôt pris en compte.

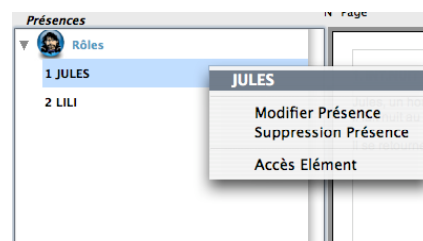
Pour accéder à un ou plusieurs éléments sélectionnés, cliquez sur ce bouton 

Pour affiner les présences double-cliquez sur l'élément dans la partie gauche de l'écran.

Vous pouvez supprimer une présence, accéder à l'élément ou modifier la présence en apportant ce type d'information :



Libellé : JULES 3 3.1
Relié à Element :
N° Ordre FA : 1
Facultatif : ☐
Nbre Elément : 1
Raccord Seq :
Distinct : ☐
Annuler Ok



Facultatif : signifie que la présence n'est pas obligatoire.


Le nombre : concerne la figuration,

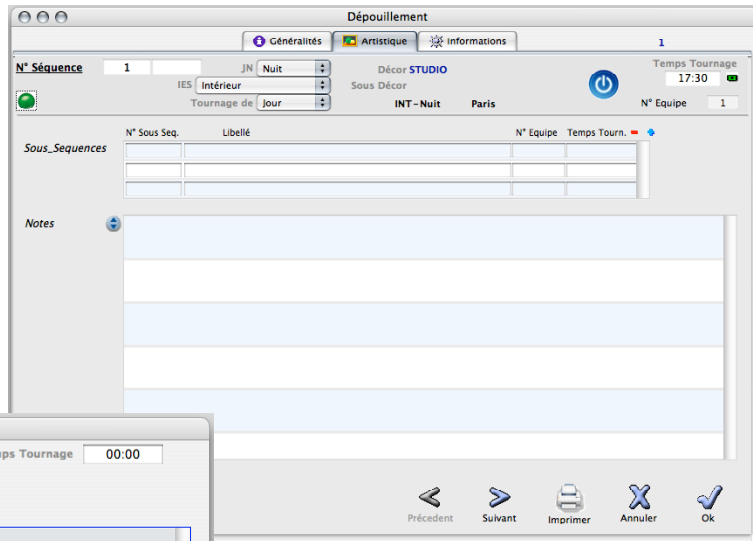
Le raccord : pour indiquer le N° de la séquence qui doit raccorder,

Distinct : concerne le calcul des présences de la figuration Mixte.

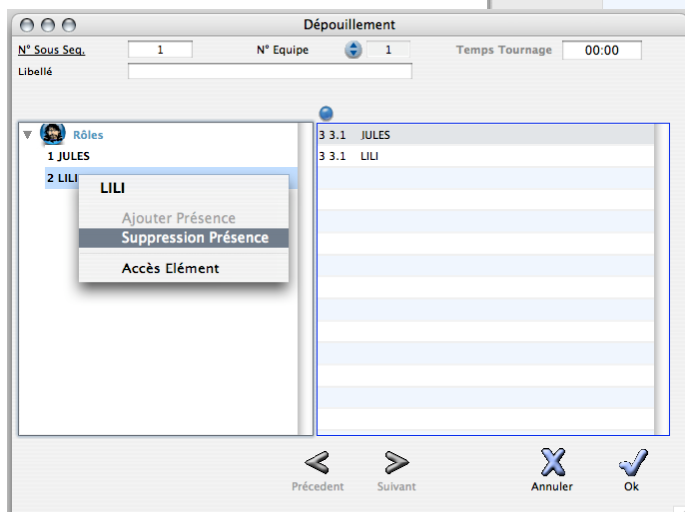
Onglet Artistique

Cette page permet de diviser une séquence en sous-séquence, soit pour des raisons de planification, (à tourner sur plusieurs jours) soit pour affecter des présences facultatives.


Pour ajouter une sous-séquence cliquez sur  Cette fenêtre s'affiche :



Dépouillement
Généralités Artistique Informations
N° Séquence : 1 JN Nuit
IES Intérieur
Tournage de Jour
Décor STUDIO
Sous Décor
INT - Nuit Paris
Temps Tournage 17:30
N° Equipe 1
Sous_Sequences
Notes



Dépouillement
N° Sous Seq. : 1 N° Equipe : 1 Temps Tournage : 00:00
Libellé :
Rôles
1 JULES
2 LILI
LILI
Ajouter Présence
Suppression Présence
Accès Elément
Précédent Suivant Annuler Ok

Pour supprimer une présence cliquez sur le rôle en maintenant cette touche .

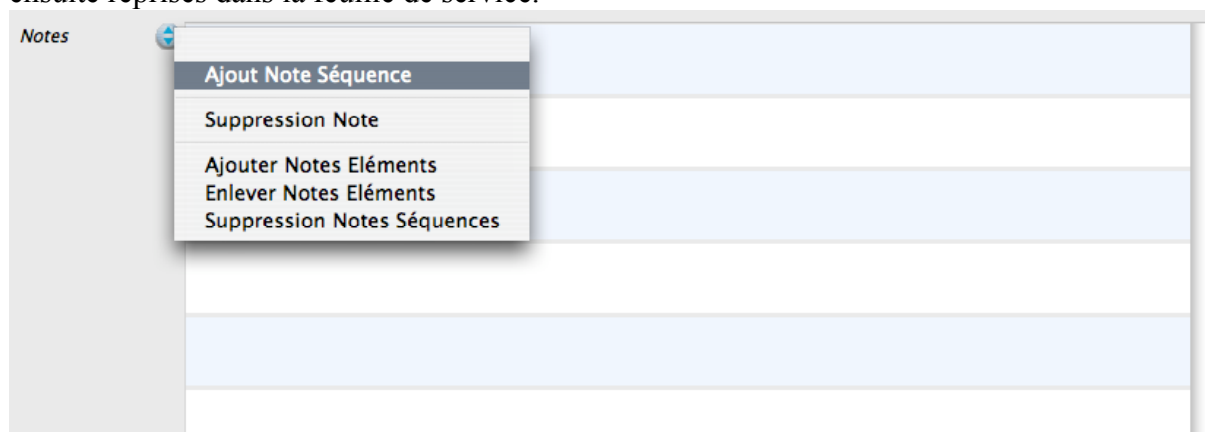
NOTE : En saisissant le temps de tournage de la sous-séquence le système passe automatiquement le

Guide utilisateur movieDATA

temps de tournage, en manuel et cumul les temps de tournage de l'ensemble des sous-séquences.

On peut affecter une sous-séquence à un type "N° d'équipe". Dans ce cas, le n° d'équipe n'est plus affecté à la séquence, mais dans chaque sous séquence et sera à traiter dans les Boards par équipe. Le nombre de sous-séquence, apparaîtra dans la liste entre parenthèses.

Dans le tableau inférieur, vous allez pouvoir saisir des notes à chaque service qui seront ensuite reprises dans la feuille de service.



Pour saisir une note cliquez sur ajouter puis sélectionnez l'équipe de votre choix. Saisissez ensuite la note dans la ligne du tableau.

Vous pouvez également appeler les notes qui ont été saisies dans les fiches éléments et supprimer celles qui n'ont pas d'intérêt pour la séquence.



Onglet Informations

Dans cette page, vous allez pouvoir lier des documents externes selon le même principe que ceux qui sont expliqués dans la fiche Elément, mais ici, qui ont un rapport avec la séquence (story-board, essais, photo...)

Dans le tableau en dessous vous pourrez visualiser l'ensemble des Boards et des dates de la séquence et éventuellement les sous-séquences.

	Courant	Board	N° Complet	N° Jour	N° Ordre	PAT	
Baguettes	<input checked="" type="checkbox"/>	Board 1	1/1	1 16/10/06	1	00:00	
	<input checked="" type="checkbox"/>	Board 1	1/2	2 17/10/06	2	00:00	
	<input type="checkbox"/>	Board 2	1/1	4 19/10/06	8	00:00	

En dessous, vous pourrez utiliser les rubriques paramétrables (voir Projet/Enumération) et saisir une note.

Rubrique Séquence 1	<input type="text"/>	 	Observations <div></div>
Rubrique Séquence 2	<input type="text"/>		
Rubrique Séquence 3	<input type="text"/>		
Rubrique Séquence 4	<input type="text"/>		
Rubrique Séquence 5	<input type="text"/>		


Section 1.43 LISTE DEPOUILLEMENT

Les autres fonctions accessibles à partir de la liste du dépouillement sont les suivantes :

NOTE : pour ouvrir plusieurs listes dépouillement maintenez la touche shift et sélectionnez dans la barre de menu REALISATION la fonction Dépouillement.


La fonction Tout Montrer permet d'afficher, dans la liste, l'ensemble des séquences du projet.

Pour sélectionner plusieurs fiches séquences

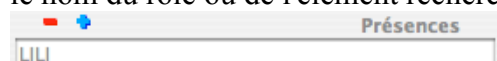
utiliser les touches "shift" ou  et pointez les séquences souhaitées.


Une fois des séquences pointées, utilisez les fonctions Montrer ou Cacher. Le système ouvrira une nouvelle fenêtre faisant apparaître les fiches selon votre choix.

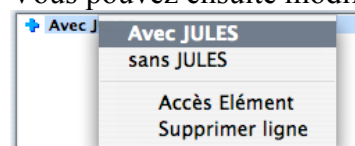
Ajouter Baguette infos	INT	NAME	00:00
Ajouter	INT	NAME	00:00
Tout Montrer	INT	NAME	00:00
Montrer les Fiches sélectionnées	INT	NAME	00:00
Cacher les Fiches sélectionnées	INT	NAME	00:00
Chercher	INT	NAME	00:00
Chercher dans Selection	INT	NAME	00:00
Autres Recherches	INT	NAME	00:00
Trier	INT	NAME	00:00
Editer			
Supprimer			
Propagation des liens			
Gestion des Ensembles			
Dupliquer			
Appliquer à sélection			
Renumérotation séquences			
Suppression Sélection			
Suppression de toutes les 'Séquences' de la base.			
Exporter la sélection			

Cette fonction est accessible à travers le déroulant ci-dessus ou par le raccourci  C
Cette fenêtre s'affiche :

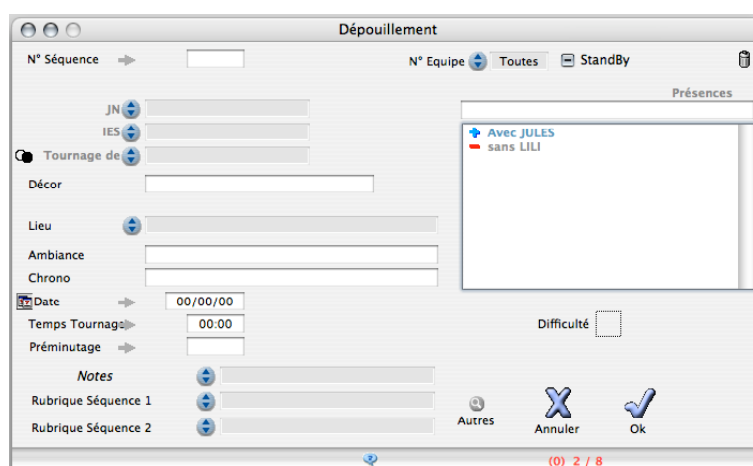
Définissez les critères de recherche. En ce qui concerne les présences, saisissez dans la barre le nom du rôle ou de l'élément recherché, puis cliquez sur "avec" ou "sans" le rôle.



Vous pouvez ensuite modifier ce type de critère en cliquant sur la présence avec .



Le système affiche en bas, entre parenthèses, le nombre de fiches sous sélection puis le nombre de fiches correspondant à la requête sur le nombre total de fiches.



Section 1.44 Renumérotation des séquences

À partir d'une liste de séquences, vous pouvez les renuméroter.

Guide utilisateur movieDATA

Cliquez sur la fonction Renumérotation Séquences dans le menu contextuel de la liste. Cette fenêtre s'affiche :

Vous pouvez trier votre liste en cliquant sur les en-têtes de colonne ou par drag & drop.

Dans la partie gauche le n° des séquences actuelles, dans la partie droite saisissez les nouveaux numéros.

Puis validez.

Toutes les autres fonctions sont définies dans le chapitre :

ELEMENTS

Sous sections :

05 CHERCHER

06 CHERCHER DANS SELECTION

07 Autres Recherches

08 Trier

09 Editer

10 Suppression

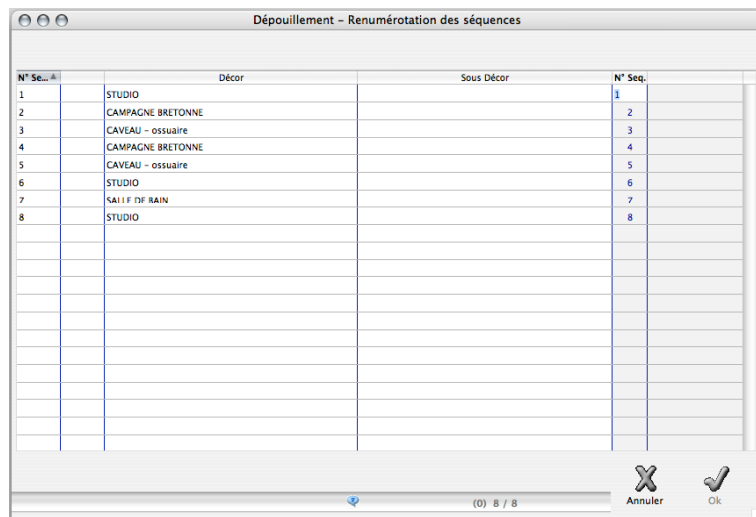
11 Propagation des liens

12 Gestion des ensembles

13 DUPPLIQUER

14 APPLIQUER A SELECTION

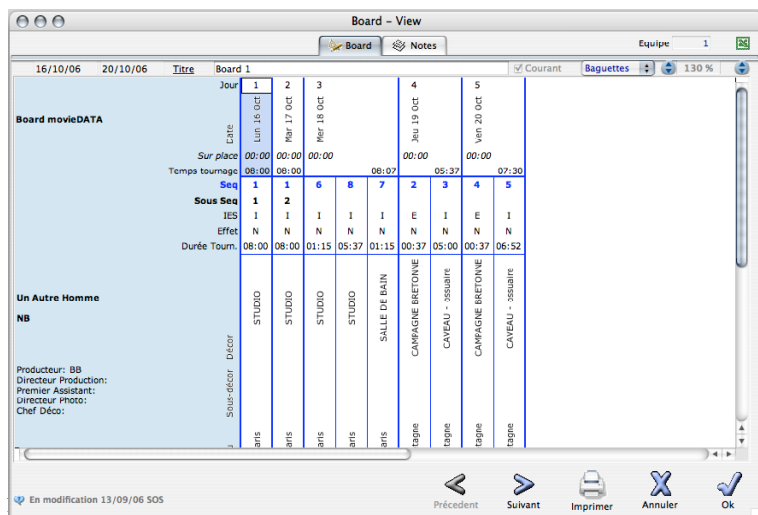
15 EXPORTER LA SELECTION



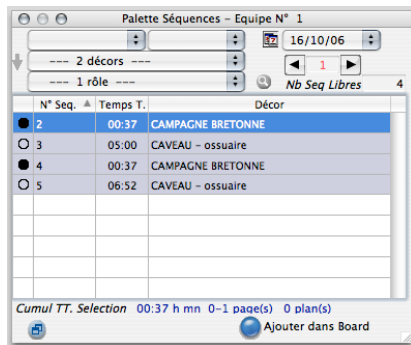
Section 1.45 BOARD

À partir de la liste cliquez sur la fonction Ajouter dans le menu contextuel de la liste. OU pour consulter ou modifier un board existant double cliquez sur la ligne.

A la création d'un board la palette séquence s'ouvre automatiquement :



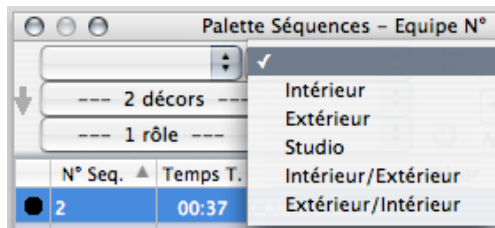
Guide utilisateur movieDATA



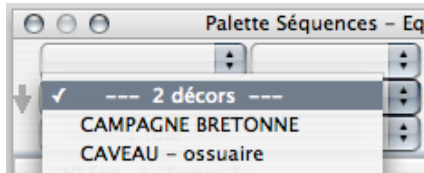
La palette :

Cet outil vous permet d'affecter les séquences dans votre board.
Pour afficher les séquences définissez des critères.

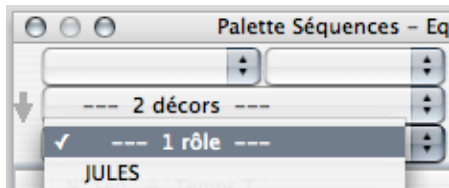
Utilisation des "pop up menu"
Choix du lieu



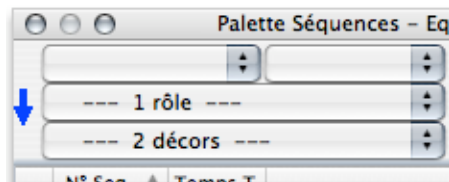
Choix de l'effet



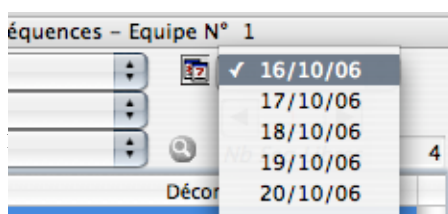
Choix des décors



Choix des rôles

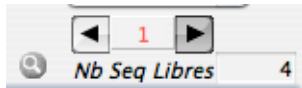


Pour Inverser l'arborescence Rôle/Décor cliquez sur la flèche



Pour choisir une date

Guide utilisateur movieDATA

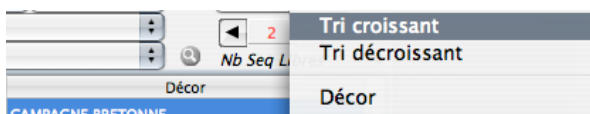


Pour changer de jour, ou pointez sur le jour dans le tableur.

	N° Seq.	Temps T. ▲
●	2	00:37

Pour trier

ou

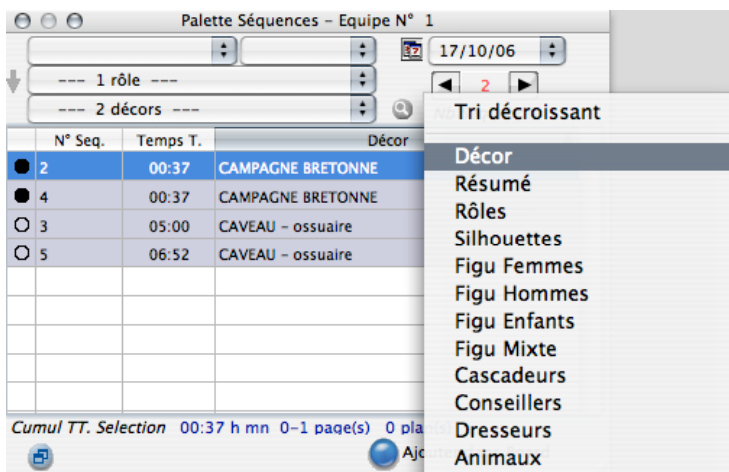


Contenu dans la colonne "Décor..."

Ou

	N° Seq.	Temps T.	Décor
●	2	00:37	CAMPAGNE BRETONNE
●	4	00:37	CAMPAGNE BRETONNE
○	3	05:00	CAVEAU - ossuaire
○	5	06:52	CAVEAU - ossuaire

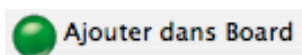
Drag & Dруп



Pour changer le contenu de la colonne Décor



Pour accéder à la liste des séquences



Pour ajouter des séquences ou sous séquences dans le board.

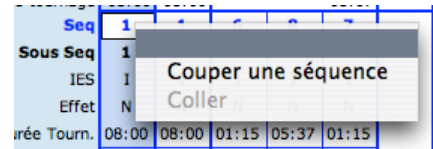
Guide utilisateur movieDATA

Dans le bas de la palette apparaît le cumul des temps de tournage des séquences sélectionnées et des pages et 8^{ème} de pages.


Le Board :

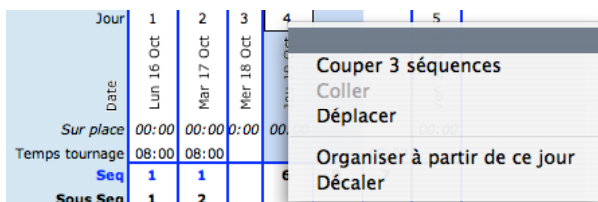
Ce tableur vous permet de visualiser les présences des séquences et des éléments liés. Il affiche en fonction des dates définies dans le projet soit le N° des jours de tournage et éventuellement si le projet en contient, la date en haut du tableau.

Pour déplacer une séquence utilisez la fonction drag & drup ou pour la désaffecter cliquez sur le n° de la séquence ou le n° du jour en maintenant la touche "Ctrl".



Pour accéder à la séquence double-cliquez sur son N°.

Pour déplacer plusieurs séquences, sélectionnez-les puis déplacez-les en maintenant la touche  (drag & drup).



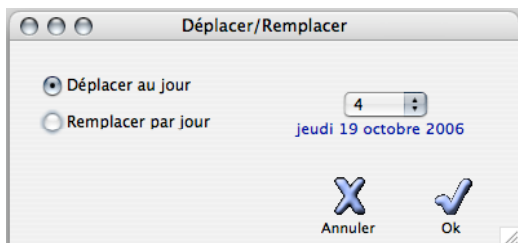
En cliquant sur le n° du jour vous pouvez :

Soit supprimer les séquences du board (voir description ci-dessus).

Soit repositionner une séquence supprimer

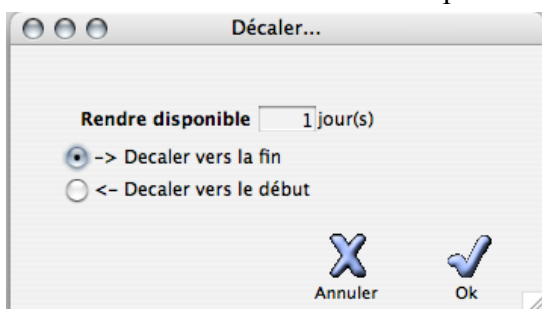
Soit déplacer :

- A un autre jour dans ce cas pointez "Déplacer au jour" et à l'aide du pop up sélectionnez le jour qui convient.
- Remplacer l'ensemble des séquences d'un autre jour par les séquences du jour sélectionnées (permutation).



Soit Organiser à partir de ce jour ce qui signifie que le système éliminera les jours libres et disposera automatiquement les séquences à la suite.

Soit Décaler c'est à dire rendre disponible le jour sélectionné et décaler soit vers la fin ou le début (si les jours libres le permettent) d'un nombre de jours à déterminer. Les séquences touchées seront automatiquement affectées aux jours libres.




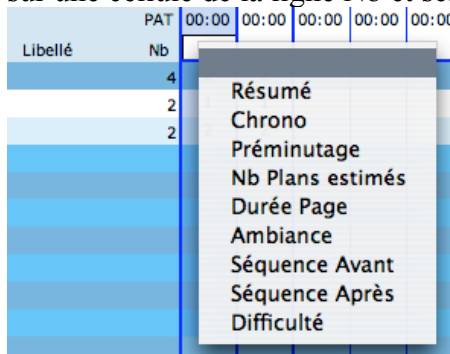
Guide utilisateur movieDATA

Ligne "Sur place" : Double-cliquez sur la valeur à renseigner, cette fenêtre apparaît :

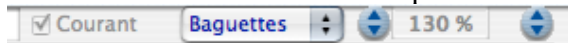


Ligne PAT : Idem


D'autres rubriques de la séquence peuvent être affichées. Cliquez en maintenant la touche  sur une cellule de la ligne Nb et sélectionnez la rubrique souhaitée.

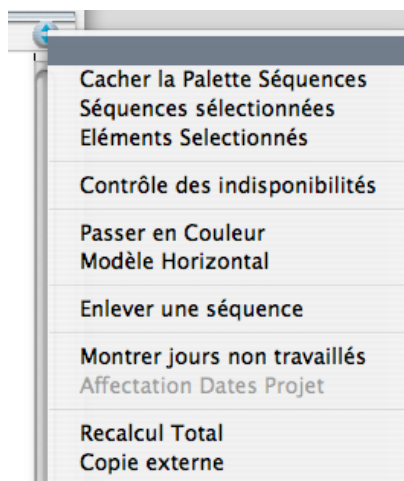


Pour aller directement à une séquence dans le Board cliquez sur le pop up "Baguettes"



et sélectionnez la séquence recherchée.

Ce bouton  placé à gauche permet de faire varier la taille du board.
Celui placé à droite permet d'accéder à ces fonctions :



Cacher ou montrer la palette.

Séquences sélectionnées : ouvrir la liste des séquences sélectionnées dans le board.

Éléments sélectionnés : ouvrir la liste des éléments sélectionnés dans le board.

Contrôle des indisponibilités : lance un utilitaire de gestion des cohérences et fait apparaître un message qui relève les incohérences.

Passer en couleur : permet de visualiser le board avec les couleurs définies dans le projet (onglet Enuméré).

Modèle horizontal ou vertical permet de basculer le Board en présentation verticale ou horizontale.

Enlever une séquence pour désaffecter une séquence.

Montrer les jours non travaillés pour faire apparaître dans le Board les Week-ends et les jours fériés.

Affectation dates projet permet soit de recalculer le Board en tenant compte des modifications des dates du projet (dans la fonction Projet onglet Dates) soit d'affecter les dates dans le cas ou celles-ci ne l'avaient pas été fait dans l'initialisation du projet.

Guide utilisateur movieDATA

Recalcul Total doit être lancé lorsqu'il y a eu des modifications ou des ajouts de présences dans le dépouillement ou dans les fiches éléments.

Copie externe permet d'enregistrer le Board dans un document externe.

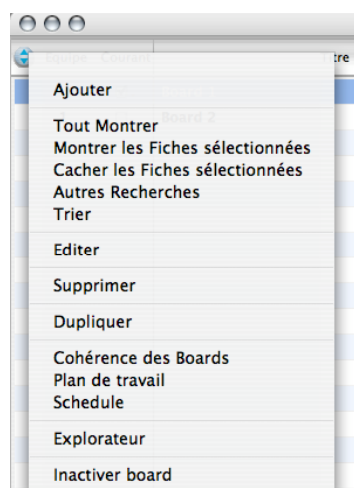
Pour déployer les lignes Rôles et suivantes double cliquez sur le libellé.

Fiche artistique	Libellé	Nb	PAT	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		
Rôles		4	2	2						
1 JULES		2	1	1						
2 LILI		2	2	2						
Silhouettes										
Figu Femmes										
Figu Hommes										
Figu Enfants										

En maintenant la touche "Shift" enfoncée, vous ferez apparaître le n° de la fiche élément.

En cliquant sur un jour ou une séquence les Eléments du jour ou de la séquence apparaissent **en gras**.

Section 1.46 LISTE DES BOARDS



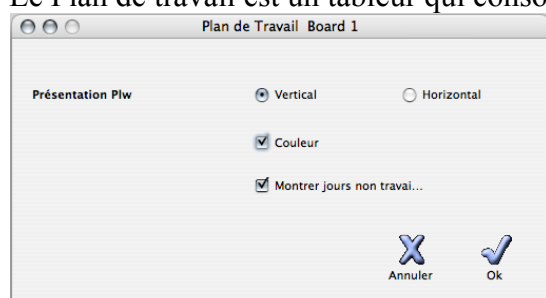
Ajouter un Board (nouvelle hypothèse).

Les fonctions "Tout montrer" à "Supprimer" sont expliquées dans Eléments et restent les mêmes dans toutes les listes.

Dupliquer permet de faire une copie d'un Board en vue de modifications tout en conservant le Board qui a servi à la copie. Cohérences des Boards est un utilitaire qui permet de vérifier qu'il n'y a pas de chevauchement de séquences/sous-séquences, qu'il n'y a pas d'oubli, que les critères "A tourner Avant/Après ont bien été respectés... En cas d'incohérence le système affiche un message qui permet de visualiser les problèmes éventuels.

Section 1.47 PLAN DE TRAVAIL

Le Plan de travail est un tableur qui consolide dans une colonne par jour toutes les séquences.



Sélectionnez le ou les boards à visualiser sous forme de plan de travail.


Il peut être présenté à la verticale ou à l'horizontale en faisant ressortir les jours non travaillés et en utilisant les couleurs définies dans le projet.

L'information de l'ensemble des séquences et sous séquences est consolidée dans 1 seule colonne par Jour.


Le n° des 2^{ème} et 3^{ème} et 4^{ème} équipe apparaissent entre parenthèses.

Guide utilisateur movieDATA

Ce tableur est dynamique et permet de déployer les présences comme dans le board.

Ce bouton  permet de créer une copie externe est d'accéder à la barre de menu du tableur (pour la mise en page et l'édition).

Plan de travail movieDATA	Jour de tournage	1	2	3	4	5
	Jour	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven
	Date	16	17	18	19	20
	Mois	Octobre				
	Tournage de	00:00	00:00	00:00		
	Préminutage	08:00	08:00	08:07		
	Temps tournage					
	Prévisions début					
	Prévisions fin					
	Ext/Int/Studio	INT	INT	INT		
Un Autre Homme NB	Effet	N	N	N		
	Décor/Sous-décor					
	STUDIO					
	STUDIO					
	STUDIO					
	SALLE DE BAIN					
	Séquences	1-1	1-2	6		
	Lieu	Paris				
	Rôles	4	2	2		
	JULES	2	1	1		
Silhouettes Figu Femmes Figu Hommes Figu Enfants Figu Mixte Cascadeurs Conseillers Dresseurs Animaux Véhicules Armes	LILI	2	2	2		

Ce bouton  permet de créer un document au format Excel.

Schedule est une autre façon de visualiser un ou plusieurs boards. Il se rapproche des tableaux utilisés par les équipes américaines.



Vous pouvez faire apparaître plusieurs colonnes en précisant les éléments souhaités à l'ouverture de cette fenêtre :

Ce tableur s'affiche :

Schedule Board 1											
Seq	IES	Décor/Résumé	JN	Durée Page	Préminutage	Temps Tournage	Nb Plans Estimés	Rôles	Silhouettes	Figu Mixte	Véhicules
1-1	INT	STUDIO			00:00:00	08:00:00	0	1,2			
- JOUR 1 - Lun 16 Oct											
1-2	INT	STUDIO			00:00:00	08:00:00	0	1,2			
- JOUR 2 - Mar 17 Oct											
6	INT	STUDIO			00:00:00	01:15:00	0				
8	INT	STUDIO			00:00:00	05:37:00	0				
7	INT	SALLE DE BAIN			00:00:00	01:15:00	0				
- JOUR 3 - Mer 18 Oct											
- JOUR 4 - Jeu 19 Oct											
- JOUR 5 - Ven 20 Oct											

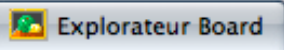
Section 1.48 EXPLORATEUR

Cette fonction permet de visualiser différemment les Boards.

Sélectionnez cette fonction puis double-cliquez sur le Board correspondant dans la liste.

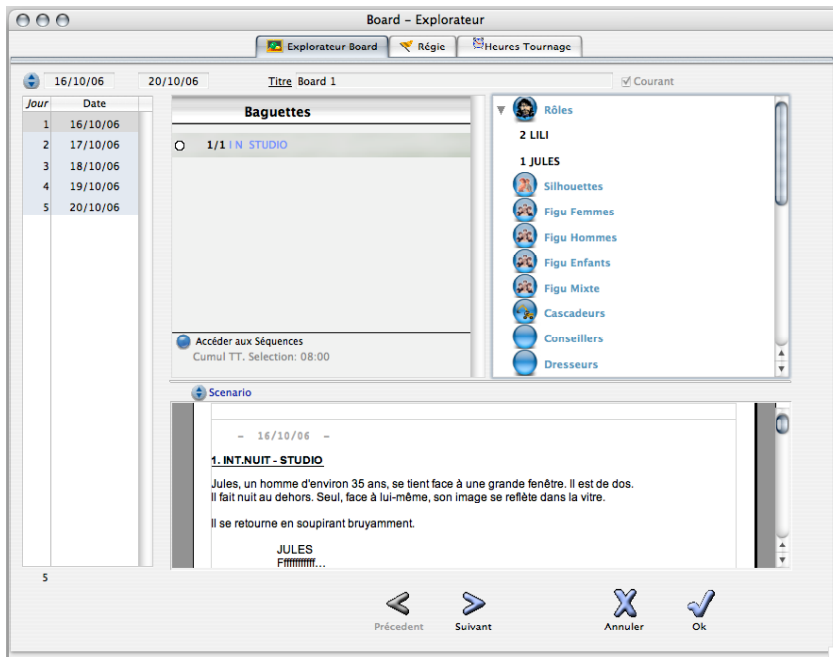
Pour revenir à la présentation classique sous tableur sélectionnez View.

Onglet



Cette présentation permet de visualiser dans la colonne de gauche l'ensemble des jours de tournage. En sélectionnant un ou plusieurs jours, le système affiche dans la zone "Baguettes", les séquences concernées. Dans la zone inférieure, le scénario des séquences concernées est

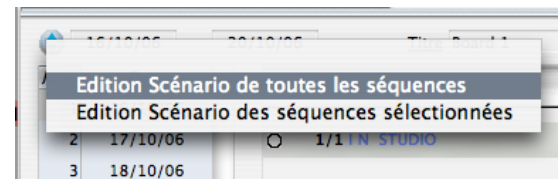
affiché et dans la zone de droite les présences.



En cliquant sur ce bouton



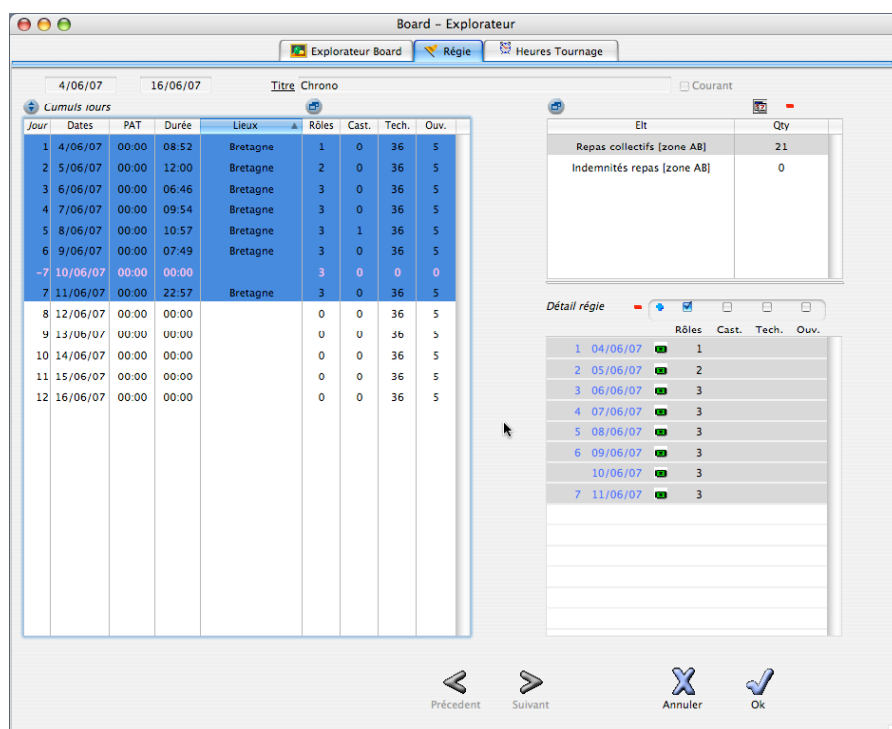
, vous pouvez, soit imprimer tout le scénario dans l'ordre du Board (séparation par jour) soit imprimer le scénario des séquences sélectionnées. Ce document est souvent appelé "Jour à jour".



Onglet




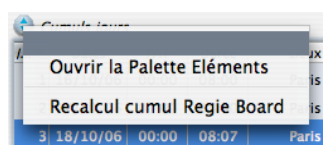
Guide utilisateur movieDATA




Dans la partie de gauche, un tableau permet de visualiser les jours de tournage avec les lieux, la durée tournage, les P.A.T. et affiche le nombre de repas ou de défraiements en fonction des interprètes des techniciens et des ouvriers.

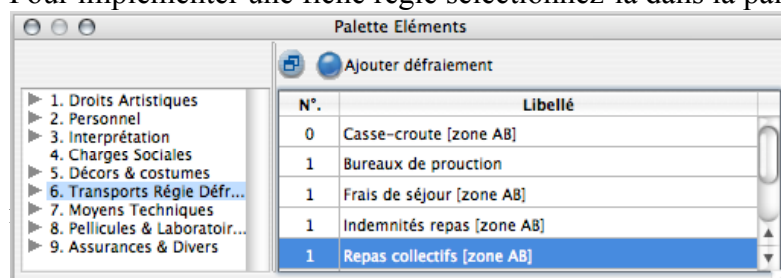
Jour	Dates	PAT	Durée	Lieux	Rôles	Cast.	Tech.	Ouv.
1	4/06/07	00:00	08:52	Bretagne	1	0	36	5
2	5/06/07	00:00	12:00	Bretagne	2	0	36	5
3	6/06/07	00:00	06:46	Bretagne	3	0	36	5
4	7/06/07	00:00	09:54	Bretagne	3	0	36	5
5	8/06/07	00:00	10:57	Bretagne	3	1	36	5
6	9/06/07	00:00	07:49	Bretagne	3	0	36	5
-7	10/06/07	00:00	00:00	Bretagne	3	0	0	0
7	11/06/07	00:00	22:57	Bretagne	3	0	36	5
8	12/06/07	00:00	00:00		0	0	36	5

En cliquant sur ce bouton  vous pouvez ouvrir la palette éléments pour choisir la fiche de régie à implémenter ou recalculer le tableau dans le cas où des modifications de board ont eues lieu.

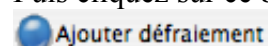


En cliquant sur ce bouton  vous ouvrez la liste des Eléments sélectionnés à partir des dates sélectionnées.


Pour implémenter une fiche régie sélectionnez-la dans la palette Elément :




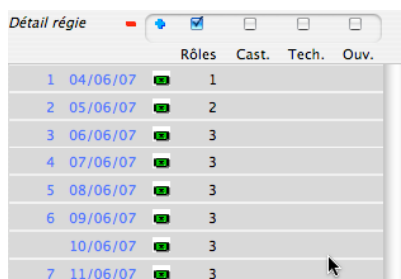
Puis cliquez sur ce bouton












Guide utilisateur movieDATA

À partir de là, vous devez sélectionner les catégories en cochant les boîtes à cocher. Puis sélectionnez les jours à prendre en compte puis cliquer sur ce bouton  dans le tableau "Détail régie".


Les jours ainsi sélectionnés apparaissent dans ce tableau. Ce signe  indique que le nombre

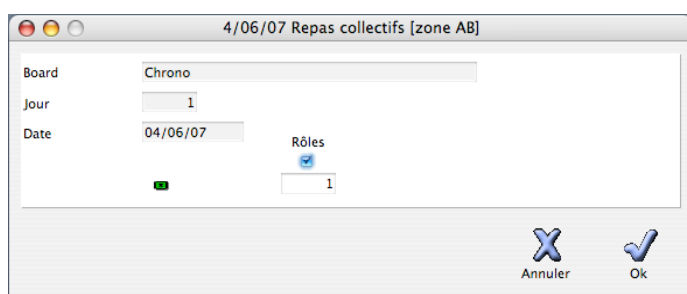


	Rôles	Cast.	Tech.	Ouv.
1	04/06/07			1
2	05/06/07			2
3	06/06/07			3
4	07/06/07			3
5	08/06/07			3
6	09/06/07			3
7	10/06/07			3
	11/06/07			3

de participants est calculé automatiquement. Celui-ci  indique qu'il y a eu une modification manuelle.

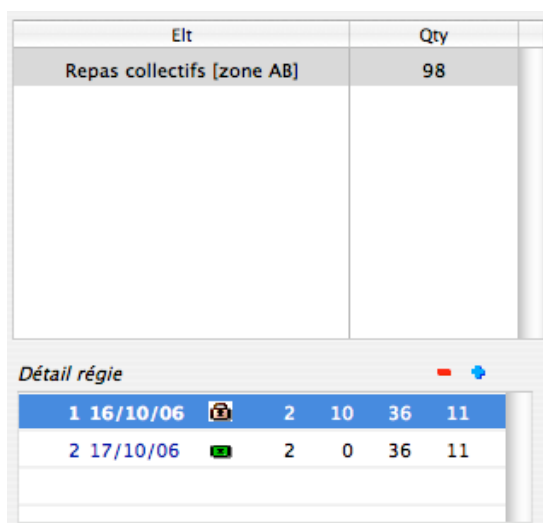
Pour modifier, double-cliquez sur la ligne à modifier cette fenêtre s'affiche :

Cliquez sur ce bouton  pour modifier les valeurs souhaitées puis validez.



Note : Comme cette ligne ne concerne que les Rôles, vous ne pouvez ici modifier que le nombre de rôle.

Pour modifier les types d'éléments à prendre en compte, supprimer la ligne puis cochez les éléments souhaités, sélectionnez les dates et cliquez sur



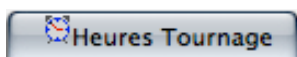
Elt	Qty
Repas collectifs [zone AB]	98

1	16/10/06	2	10	36	11
2	17/10/06	2	0	36	11

Automatiquement le nombre est répercuté dans la fiche élément pour ce Board et sera de ce fait initialisé dans le "Devis du Board".

Vous pourrez à tout moment, modifier ou compléter les fiches éléments ainsi liées à travers cet utilitaire.

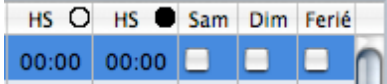
Onglet



Dans cette page, vous pourrez initialiser les provisions d'heures supplémentaires sur la phase Tournage.

Dans le tableau supérieur le système affiche par jour de tournage les informations suivantes : Le jour, la date, l'heure de RV sur place, le PAT, le temps de tournage, la décomposition en heure de jour puis en heure de nuit et le lieu.

Guide utilisateur movieDATA















Les colonnes  sont à renseigner soit en saisissant le nombre d'heures supplémentaires (de jour ou de nuit) soit en cochant la case. En rouge apparaissent les jours qui dépassent les temps de tournage tolérés (définition dans projet "Alerte"). Dans le cadre de droite figure pour mémoire les séquences des jours sélectionnés.

Dans le bas de la fenêtre vous trouverez :

Un tableau qui permet de visualiser un récapitulatif semaine par semaine. Celui-ci permet de visualiser le nb de jours travaillés par semaine et le nb d'heures supplémentaires cumulé.

Rappel : La règle des 36/39h est basée sur les semaines complètes.

Elle est appliquée en fonction des paliers définis dans le projet.

Cumuls semaines							Techniciens				Ouvriers				
Sem	Nb jours	HS 	HS 	Sam	Dim	Férié	Categ	Heure	Nb	Calcul		Categ	Heure	Nb	Calcul
1	5	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	de 36 à 39 h		04:00			de 36 à 39 h AB		04:00	
							de 40 à 43 h		00:00			de 40 à 43 h AB		00:00	
							au delà de 44 h		00:00			de 44 à 45 AB		00:00	
							Nuit		00:00			au delà de 45 h AB		00:00	
							Extra		00:00			de 36 à 39 h CD		00:00	
							Prépa		05:00			de 40 à 43 h CD		00:00	

Dans les deux tableaux Techniciens et Ouvriers le système a découpé automatiquement les heures supplémentaires en fonction à la fois du paramétrage des Provisions (heures supp) du Projet et des catégories définies dans les Tarifs.

Les deux tableaux sont renseignés automatiquement.

Rappel des règles :

Techniciens : Préparation = 1 h/J

Extra = doit être coché dans la fiche Elément onglet Finance

Ouvriers : Transport = 1 h/J

Toutes ces valeurs seront automatiquement appliquées dans le Devis du Board correspondant sur la phase Tournage.

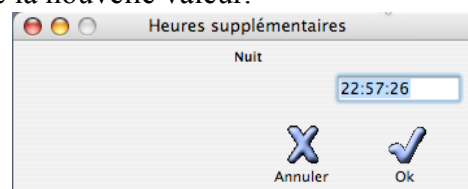
Guide utilisateur movieDATA

Vous pouvez soit modifier manuellement ces valeurs pour l'ensemble ou rendre manuel dans les fiches éléments les valeurs que vous souhaitez appliquer à ces éléments (voir chapitre DEVIS).

Pour modifier ici double-cliquez sur la ligne à modifier .

Techniciens			Ouvriers		
Categ	Heure	Nb	Calcul	Categ	Heure
	de 36 à 39 h	04:00			de 36 à 39 h AB
	de 40 à 43 h	00:00			de 40 à 43 h AB
	au delà de 44 h	00:00			de 44 à 43 h AB
	Nuit	00:00			de 36 à 39 h CD
	Extra	00:00			
	Prépa	05:00			

Passez en mode manuel puis saisissez dans la colonne la nouvelle valeur.



Cliquez sur "modifier" saisissez la nouvelle valeur dans la fenêtre qui s'affiche et validez.

Pour revenir à la présentation classique du BOARD sous le tableur sélectionnez View.

Section 1.49 Activer/Inactiver Board

Cette fonction permet de rendre un board Actif. Un seul Board par équipe peut être Actif. C'est celui qui permettra de faire les feuilles de service et de suivre le tournage à travers le rapport de production.

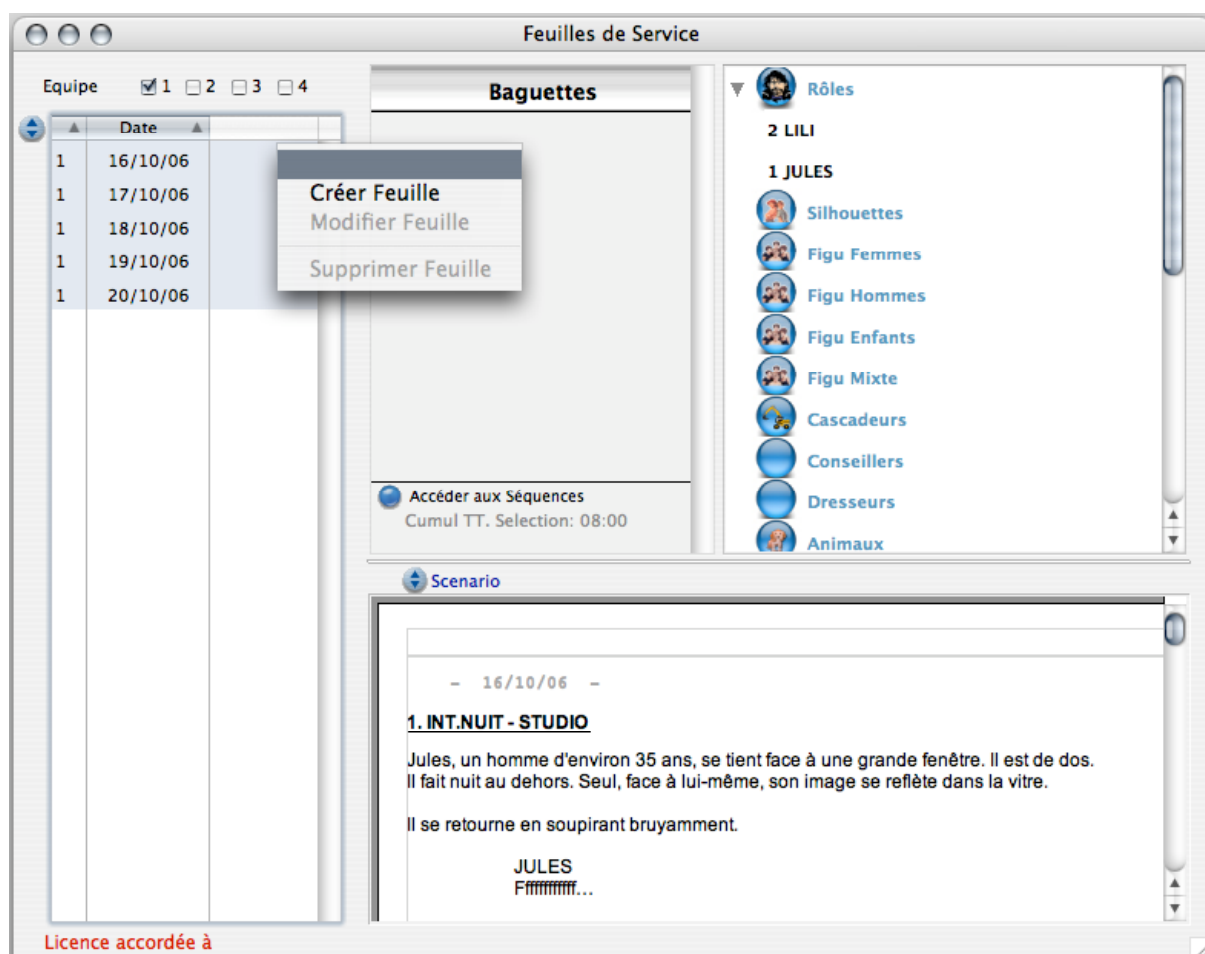
En réalité c'est le Board arrêté par la production. Cela n'empêche pas les modifications tout au long des phases de tournage. Mais c'est le Board de référence.



On peut inactiver un Board tant qu'il n'existe pas de feuilles de service. Si cela était nécessaire il faudra supprimer l'ensemble des feuilles pour inactiver le Board.

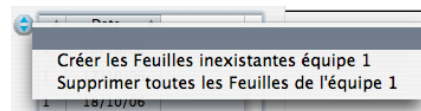
Section 1.50 Feuille de service

Cette fonction permet de calculer et d'éditer sous différentes formes les feuilles de services. La présentation ressemble à l'Explorateur décrit ci-dessus.

Guide utilisateur movieDATA



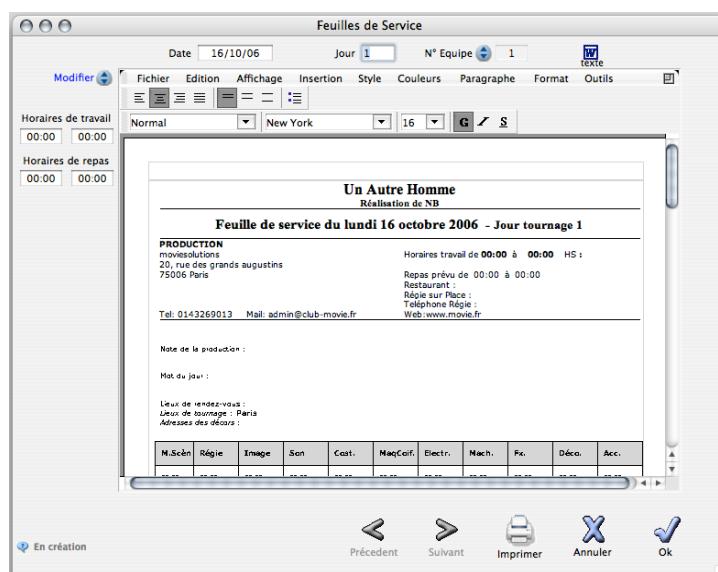
Pour créer une feuille de service sélectionnez le jour de tournage correspondant en maintenant la touche  enfoncée. Vous pouvez de la même manière modifier une feuille ou la supprimer. En cliquant sur ce bouton  générer toutes les feuilles de service d'une équipe ou les supprimer.



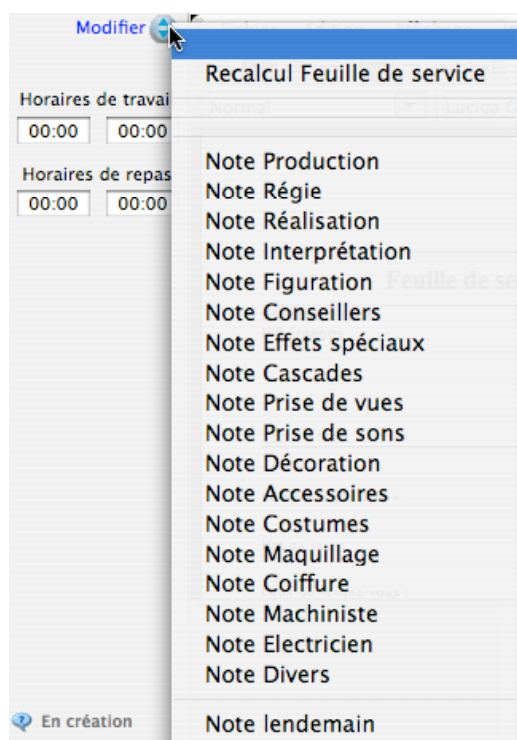
Vous devez au préalable définir dans les modèles votre propre paramétrage.

La feuille apparaît comme ci-contre :

Pour modifier le contenu des tableaux cliquez sur ce bouton.



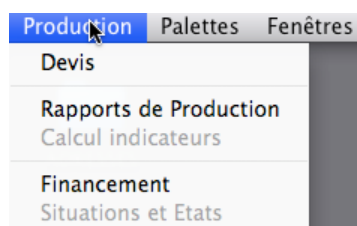
Guide utilisateur movieDATA



Pour exporter la feuille sous Word cliquez sur



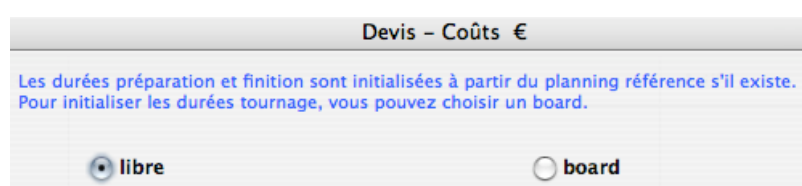
V. PRODUCTION



Ce menu vous permettra de travailler sur les différentes hypothèses de devis, les rapports de production et le financement.

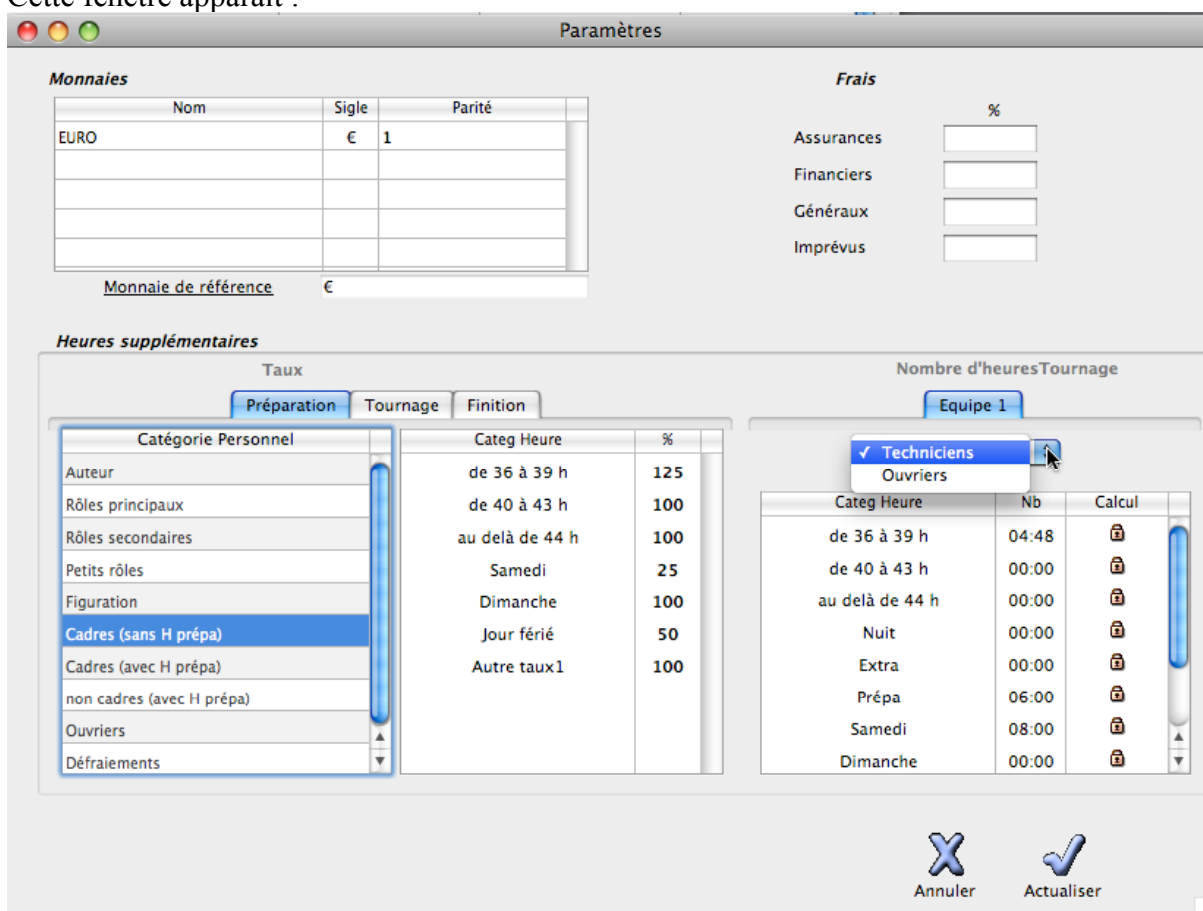
DEVIS

À partir de la liste cliquez sur la fonction Ajouter dans le menu contextuel de la liste.



Le tout premier devis "Libre" permet d'initialiser le devis à partir des fiches "Eléments" et de définir la planification de la préparation et des finitions sachant que le planning du tournage est automatiquement initialisé pour l'ensemble des équipes à partir des dates du projet.

Cette fenêtre apparaît :



Guide utilisateur movieDATA

A partir de cette fenêtre vous pouvez :

- Modifier ou mettre à jour la parité euro des devises utilisées dans votre projet.
- Provisionner des taux pour les assurances, les frais financiers, les frais généraux et les imprévus.
- Modifier les Taux d'heures supplémentaires par catégories de personnel en fonction de la phase du projet.
- Modifier les provisions d'heures pour les ouvriers et les techniciens.

NOTE sur les heures : Ce tableau ne concerne que la phase TOURNAGE.

Par défaut, le mode de calcul est en manuel. En fonction des dates du projet, et de la méthode définit dans le projet dans l'onglet « coût » le système affichera le nombre d'heure par type automatiquement. Dans le calcul du devis, pour chaque fiche renseignée en mode « automatique » le système appliquera le nombre d'heure de ce tableau. Vous pouvez, si vous le souhaitez, modifier les nombres d'heures proposés dans ce tableau.

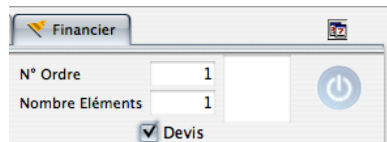
Pour une affectation en mode manuel il faudra procéder dans les fiches correspondantes.

Validez cet écran pour entrer dans votre devis.

NOUVEAU : A partir du moment où vous vous trouvez dans le devis chaque ligne sera stockée dans une fiche « Élément devis ». C'est à dire que la fiche élément initiale ne sera pas changée. Mais vous pourrez modifier votre devis soit dans la ligne soit dans la fiche propre à ce devis.

Ainsi toute modification sera immédiatement prise en compte ce que la fiche élément qui a servi à l'initialisation soit modifiée.

NOTE : Seules les fiches éléments cochées seront initialisées dans votre devis.



Par ailleurs les fiches qui contiennent un support Support 35 mm ne seront initialisées dans votre devis, que si le support correspond à la valeur que vous avez saisie dans votre Projet.

NOTE : Dans le devis "Libre" tous les éléments présents dans le dépouillement (Rôles, Décors, accessoires véhicules etc...) n'ont pas de durée.

C'est dans le Devis Board que ces durées seront automatiquement renseignées par les présence du Board.

Le devis "Libre" lorsqu'il sera coché "Référence" permettra de proposer toutes les durées préparation, tournage et finition des éléments qui ne sont pas au dépouillement à la création d'un nouveau devis.

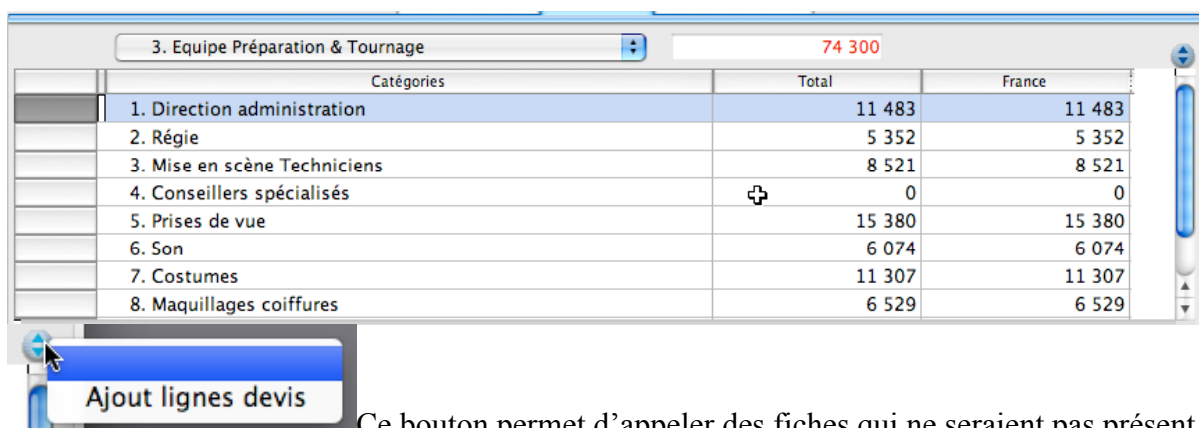
Guide utilisateur movieDATA

Onglet Généralités

Pour déployer une catégorie double cliquez sur le libellé. Pour accéder à une sous catégorie double-cliquez sur la ligne correspondante soit en utilisant l'onglet détail.

Onglet Détails

Dans la zone supérieur de la fenêtre s'affiche les catégories appelées. Pour changer de catégorie ou de sous-catégorie utilisez ce pop up **3. Equipe Préparation...**



Catégories	Total	France
1. Direction administration	11 483	11 483
2. Régie	5 352	5 352
3. Mise en scène Techniciens	8 521	8 521
4. Conseillers spécialisés	0	0
5. Prises de vue	15 380	15 380
6. Son	6 074	6 074
7. Costumes	11 307	11 307
8. Maquillages coiffures	6 529	6 529

Ajout lignes devis

Ce bouton permet d'appeler des fiches qui ne seraient pas présent dans le devis : fiches non cochées "Présent devis" ou supprimées précédemment.

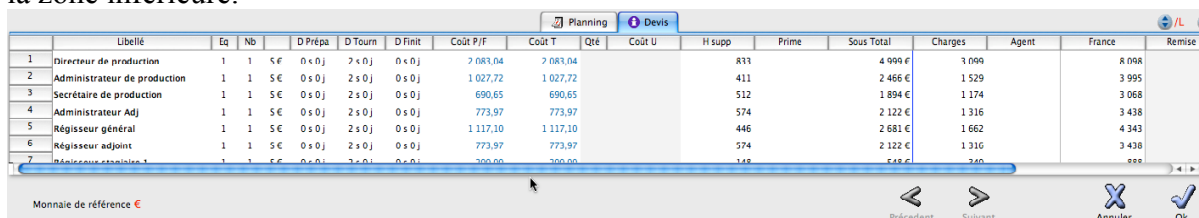
En haut à droite de l'écran vous pouvez :

Cliquer sur la boîte à cocher "Remisé" pour faire apparaître dans le tableau supérieur les colonnes supplémentaires suivantes :

Catégories	Total	France	Total remisé	Ecart
1. Caméras	2 500	2 500	2 000	500

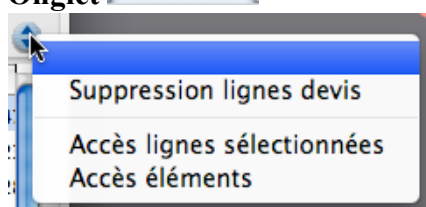
"Cumul étranger" pour consolider dans une même colonne les dépenses à l'étranger.

Sélectionnez les catégories souhaitées dans la zone du haut pour voir s'afficher le détail dans la zone inférieure.




Libellé	Eq	Nb	D Prépa	D Tourn	D Finit	Coût P/F	Coût T	Qté	Coût U	H supp	Prime	Sous Total	Charges	Agent	France	Remise
1 Directeur de production	1	1	5 €	0 + 0	2 + 0	0 + 0	2 083.04	2 083.04		833		4 990 €	1 090		6 080	
2 Administrateur de production	1	1	5 €	0 + 0	2 + 0	0 + 0	1 027.72	1 027.72		411		2 466 €	1 529		3 995	
3 Secrétaire de production	1	1	5 €	0 + 0	2 + 0	0 + 0	690.65	690.65		512		1 894 €	1 174		3 068	
4 Administrateur Adj	1	1	5 €	0 + 0	2 + 0	0 + 0	773.97	773.97		574		2 122 €	1 316		3 438	
5 Régisseur général	1	1	5 €	0 + 0	2 + 0	0 + 0	1 117.10	1 117.10		446		2 681 €	1 662		4 343	
6 Régisseur adjoint	1	1	5 €	0 + 0	2 + 0	0 + 0	773.97	773.97		574		2 122 €	1 316		3 438	
7 Régisseur assistant	1	1	5 €	0 + 0	2 + 0	0 + 0	300.00	300.00		148		748 €	340		888	

Onglet Devis



Suppression lignes devis
Accès lignes sélectionnées
Accès éléments

L'ensemble des fiches composant cette catégorie est accessible dans cette zone.


Pour accéder à la fiche « élément devis » double cliquez sur la ligne ou sélectionnez plusieurs lignes et à l'aide de ce bouton  sélectionnez « Accès lignes sélectionnées »

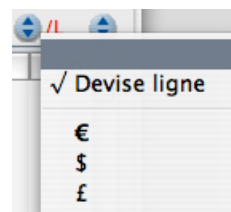
Guide utilisateur movieDATA

Accès élément vous permet de rentrer dans la fiche élément (initiale).

Sélectionnez la cellule puis entrez votre valeur comme ci dessous :

Libellé	Eq	Nb		D Prépa	D Tourn	D Finit	Coût P/F	Coût T
1er Assistant réalisateur	1	1	S €	0 s 0 J	1 s 0 J	0 s 0 J	1082,19	1 082,19

En cliquant sur ce bouton  vous pouvez afficher le montant des lignes dans différentes devises : Par défaut le montant est affiché dans la devise de référence mais vous pouvez faire varier cette affichage par cette fonction. NOTE : Dans tous les cas les valeurs affichées dans la zone supérieure sont en monnaies de référence. Pour changer de monnaie de référence reportez vous au chapitre Monnaie.



Dans la fiche « Élément/Devis » vous disposez de 2 onglets. La première page permet d'opérer des modifications sur l'ensemble des champs disponibles y compris les tableaux d'heures supplémentaires. Le deuxième permet de saisir des informations de type planning et dates. En validant cette fiche vous opérez en temps réel sur le devis et son planning.

Devis -> Ligne Devis

Onglets : Devis | Planning

Libellé : Directeur de production

2.3.1 Personnel/Equipe Préparation & Tournage/Direction administration

☐ Assurances ☐ Frais financiers ☐ Frais généraux ☐ Imprévus

Catégorie: Personnel Cadres (sans H prépa) G2 %

Coût Unitaire	€	EURO
Coût Prépa/Fin	2 097,66	2 097,66
Coût Tournage	2 097,66	2 097,66

Pays : France

Monnaie : €

Valeur de Référence : Semaine

Equipe : 1

Heures supplémentaires : ☐ Extra

Taux de TVA :

Agent :

Devis Producteur - Ligne de devis

Nombre Eléments : 1

Heures supplémentaire : 479,44

Coût Elt : 2 517,19

Agent : ,00

Charges : 1 857,91

Prime : ,00


Total Ref : 4 854,54

Durée : D Prépa 0 0 0, D Tourn 1 1 6, D Finit 0 0 0

Sem+Jour : 0 0, Nb Jours : 0

En modification

Précédent Suivant Annuler Ok

En cliquant sur ce bouton  vous accédez à la fiche Élément. Validez pour revenir à la fiche Élément devis.

Sur une sélection de lignes du devis vous disposez d'une liste « Élément Devis » qui offre un affichage différent de celui des Eléments.

Guide utilisateur movieDATA

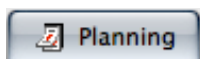
Devis Producteur				
Libellé	Catégorie Element	Valeur de Référence	Total Coût	Total Charges
Directeur de production	2 3.1	Semaine	2 517	1 857
Administrateur de production	2 3.1	Semaine	1 241	916
Secrétaire de production	2 3.1	Semaine	861	712
Administrateur Adj	2 3.1	Semaine	965	798
Régisseur général	2 3.2	Semaine	1 349	996
Licence stagiaire temporaire movieDATA - ?Titre?			(0) 5 / 86	

A partir de cette liste vous pouvez utiliser la fonction « Appliquer à sélection » pour modifier l'ensemble des fiches en masse.

Vous pouvez également modifier le contenu des colonnes :

- Tri Croissant
- Tri Décroissant
- Chercher
- Chercher dans sélection
- Cumuler
- Catégorie de charges
- Valeur de Référence
- Monnaie
- Pays
- Extra
- Total Coût
- Total Heures Supp
- Total Charges
- Total Agent
- Prime
- Type Rémunération Agent
- Nombre
- Quantité
- Récup
- Remise
- TVA
- Support
- Assurances
- Frais financiers
- Frais généraux
- Imprévus

Onglet



En activant cet onglet vous disposez d'un tableau vous permettant d'affiner le planning de chaque élément sélectionné dans les catégories.

chaque élément screenshot dans les catégories:

Planning

Devis

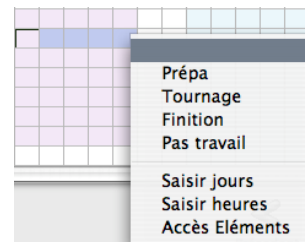
	P	T	F																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
--	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Guide utilisateur movieDATA

Pour ajouter ou supprimer des jours vous pouvez procéder de deux manières :

Soit en surlignant les jours puis en maintenant la touche "Ctrl" enfoncée et en sélectionnant une des valeurs présentée.

Soit en cliquant sur un ou plusieurs éléments et en maintenant la touche "Ctrl".



Saisir Jours :

The dialog box is titled 'Saisie jours jusqu'au 15/06/07'. It features a date selector at the top set to '15/06/07'. Below, there are three columns: 'Durée' with icons for 'D Prépa', 'D Tourn', and 'D Finit'; 'Sem+Jour' with input fields for '0' and '0'; and 'Nb Jours' with an input field containing '5'. At the bottom, there are checkboxes for 'durée inchangée' and 'durée modifiée', and buttons for 'Annuler' (with a red X icon) and 'Ok' (with a green checkmark icon).

Pour saisir un nombre de semaines et ou de jours vous devez d'abord cliquer sur l' cadenas. Les rubriques apparaissent. Saisissez les valeurs souhaitées.

NOTE : Pour saisir un nombre de jours à partir d'une date placez-vous d'abord sur la date puis avec la touche Ctrl sélectionnez "Saisir

Jours". Vous pouvez saisir des jours avant ou après une date en cliquant sur les flèches en haut de la fenêtre.

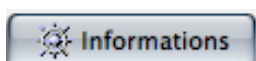
Pour certaine catégorie, il est possible de saisir un nombre d'heure par journée.



En cliquant sur ce bouton vous pourrez : Affecter les dates correspondantes au phases du projet.

Activer un écran de recherche afin de pointer les éléments correspondants aux critères .

Onglet



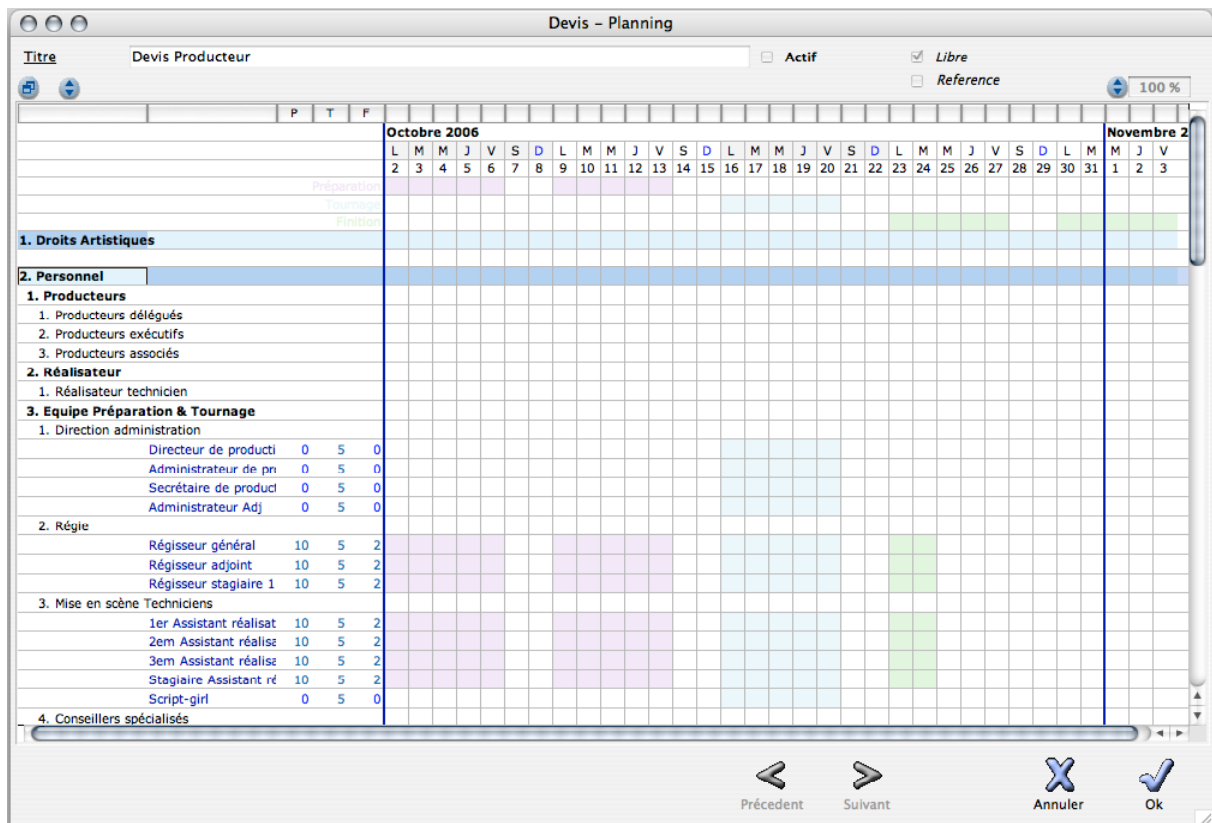
Permet de saisir des notes concernant le devis.

Planning

A partir de la liste des devis sélectionnez la fonction "Planning" puis double-cliquez sur le devis correspondant.

Note : Cette opération peut se faire immédiatement après avoir initialisé un devis "Libre".

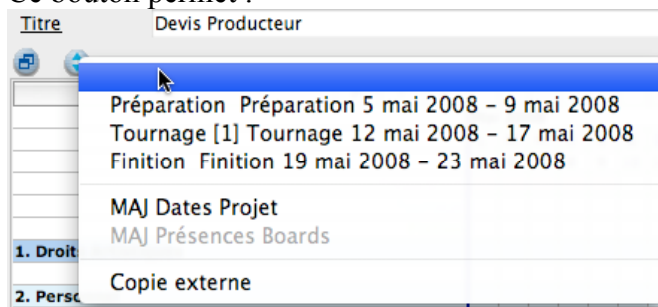
Guide utilisateur movieDATA



NOTE : Seuls les éléments qui ont un Coût Prépa/Finition et Tournage et qui sont en valeur de référence Jour/Cachet ou Semaine peuvent être planifiés.

Pour affecter des jours voir les méthodes expliquées plus haut.

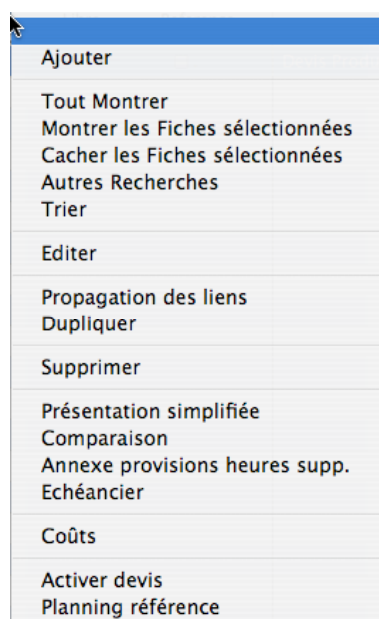
Ce bouton permet :



- D'affecter des dates en fonction des phases du projet,
- De mettre à jour les dates du projet lorsqu'elles ont changées ou/et mettre à jour les présences du Board (lorsque l'on est dans le planning d'un devis BOARD).
- De créer un document externe.

Pour passer du Planning au Devis sélectionnez la fonction "Coût"

LISTE DEVIS

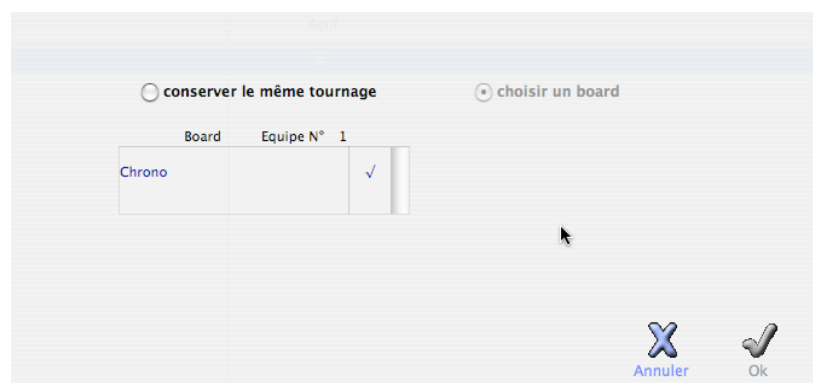


Ajouter une nouvelle hypothèse de Devis

Les fonctions de "Tout montrer" à "Supprimer" sont expliquées dans Eléments et restent les mêmes dans toutes les listes.

La fonction Dupliquer permet de conserver à la fois les durées et les coûts du devis servant à la copie.

On peut également croiser les informations du devis ainsi copié avec les durées d'un autre Board.

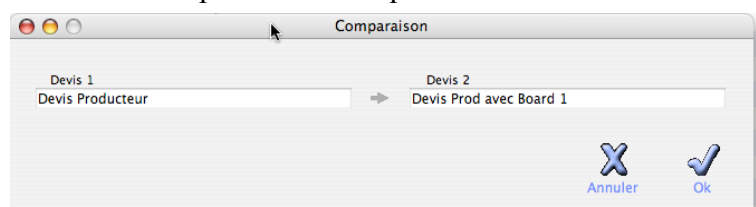


Présentation simplifiée

Cette fonction permet d'imprimer le devis tout en conservant les fonctions qui permettent de déployer à la demande les différents postes du devis.

COMPARAISON

Cette fonction permet de comparer deux devis entre eux. Sélectionnez dans la liste 2 devis puis sur la fonction Comparaison.



Cette fenêtre s'affiche vous indiquant le nom de chaque devis qui vont être comparé. Pour inverser le devis de Gauche

vers la droite cliquez sur la flèche au milieu.

Guide utilisateur movieDATA

Devis 1		Devis 2		Monnaie de référence €
Devis Prod avec Board 1		Devis Producteur		130 %
Catégories	Devis 1	Devis 2	Différence	
1. Droits Artistiques	0	0	0	
2. Personnel	125 752	101 895	23857	
1. Producteurs	0	0	0	
2. Réalisateur	0	0	0	
3. Equipe Préparation & Tournage	93 365	74 300	19064	
4. Equipe Décoration	18 522	14 732	3790	
5. Montage & Finition	0	1 677	-1677	
6. Main d'œuvre Tournage	13 866	11 186	2680	
7. Main d'œuvre Décors	0	0	0	
8. Divers	0	0	0	

ViewDevis3

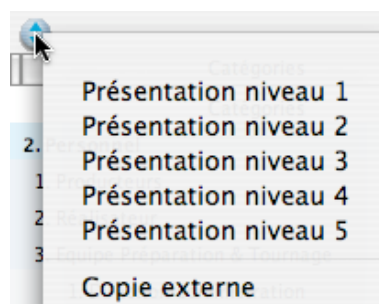
Imprimer Annuler

Annexe Provisions HS

Pour obtenir le détail des provisions Heures supplémentaires, sélectionnez cette fonction.

Titre		Devis Producteur		Monnaie de référence €		Actif		Libre		Reference		130 %
Catégories	Cumul elt	Préparation	Tournage	Finition	Total							
2. Personnel					0							
1. Producteurs					22 506							
2. Réalisateur					0							
3. Equipe Préparation & Tournage					16 278							
1. Direction administration					2 332							
2. Régie					1 170							
3. Mise en scène Techniciens					2 028							
1 - 1er Assistant réalisateur	446		Tournage: % h 446									
2 - 2em Assistant réalisateur	574		Tournage: % h 574									
			de 36 à 39 h 125 8 221									
			Prépa 100 12 265									
			Samedi 25 16 88									
3 - 3em Assistant réalisateur	148		Tournage: 148									
4 - Stagiaire Assistant réalisateur	148		Tournage: 148									
5 - Script-girl	709		Tournage: 709									

Vous pouvez déployer les lignes au niveau le plus fin en double-cliquant sur la ligne désirée ou vous pouvez vous aider en sélectionnant un ensemble de ligne puis en utilisant ce bouton :



Chaque niveau correspond à un déploiement.

Vous pouvez imprimer ou transmettre ce tableau sous Excel en choisissant "Copie externe"

ECHEANCIER

Cette fonction permet de visualiser dans un tableau votre échéancier.

Guide utilisateur movieDATA

Catégories	Montant devis	Reste à échelonner	Montant échelonné	<	04/06/07	11/06/07	>
1. Droits Artistiques	0	0	0	0	0	0	0
2. Personnel	79 452	0	79 452	0	40 564	38 887	0
3. Interprétation	0	0	0	0	0	0	0
4. Charges Sociales	62 989	2 743	60 245	0	30 642	29 602	0
5. Décors & costumes	0	0	0	0	0	0	0
6. Transports Régie Défrailements	0	0	0	0	0	0	0
7. Moyens Techniques	8 000	0	8 000	0	4 000	4 000	0
8. Pellicules & Laboratoires	66 786	66 786	0	0	0	0	0
9. Assurances & Divers	0	0	0	0	0	0	0
10. Heures supp.	22 506	4 440	18 065	0	9 032	9 032	0
Total remis	239 734	73 971	165 762	0	84 240	81 522	0
TVA	14 658	13 090	1 568	0	784	784	0
Total TTC	254 392	87 061	167 330	0	85 024	82 306	0

Lorsque, dans les fiches, la valeur de référence correspond à : mois, semaine, jour, heure, le système éclate automatiquement les montants devis par semaine. Toutes les valeurs qui sont en dehors des dates du projet sont placées soit dans la colonne “Avant” soit dans la colonne “Après”.

Toutes les valeurs induites dans les coûts, comme par exemple les heures supplémentaires ou les charges sociales sont

échelonnées en fonction des valeurs de références des éléments liés. Pour avoir le détail, déployez chaque ligne par un double-clic.

Pour saisir l'échéancier des fiches qui ont une valeur de référence autre que celle précisée ci dessus, vous pouvez soit les saisir dans les fiches éléments une par une soit en masse dans appliquer à sélection. (voir chapitre Élément)

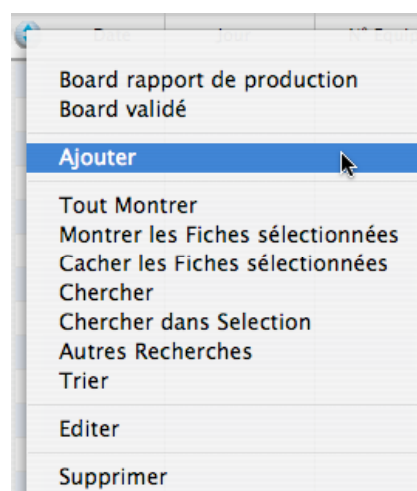
RAPPORT DE PRODUCTION

Le rapport de production vous permet de renseigner les informations au jour le jour sur le suivi de la production. Vous devez avoir un Board Courant et une feuille de service créée.

Ajouter un Rapport

Le système vous proposera la fenêtre ci-dessous afin de saisir les informations de la journée.

Dans le tableau de gauche, vous avez les séquences prévues à la feuille de service. Pointez les séquences tournées puis cliquez sur la flèche pour les basculer dans le tableau de droite (réalisé). Pour insérer une séquence non prévue dans la feuille de service cliquez sur le bouton + pour afficher la palette des baguettes et sélectionner la ou les séquences non prévues mais tournées.



N° Seq.	Temps T.	Décor
1	03:07	pré générique
1A	00:31	générique
1B	04:10	CAMPAGNE BRETONNE
1C	01:02	CAVEAU
2	01:02	CAMPAGNE BRETONNE / ROUTE DE CAMPAGNE
3	10:26	CAMPAGNE BRETONNE / VOITURE
4	00:31	CAMPAGNE BRETONNE / VOITURE
5	00:31	MAISON BRETONNE
6	02:36	MAISON BRETONNE / CHAMBRE

Cliquez sur le bouton “Ajouter dans Rapport”

Guide utilisateur movieDATA

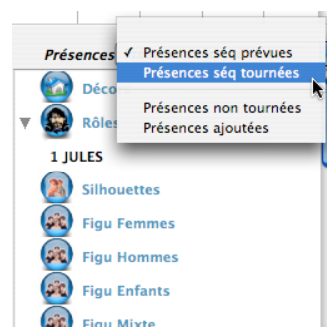
Les séquences prévues apparaissent en noir, les non tournées en rouge et les ajoutées en bleu dans le tableau du dessous.

Rapport de production	
2	CAMPAGNE BRETONNE / ROUTE DE CAMPAGNE
1	pré générique
1B	CAMPAGNE BRETONNE
1C	CAVEAU
1A	générique

Dans la partie de droite, vous pouvez afficher les présences en fonction des critères suivant accessibles à l'aide du pop up :

Saisissez ensuite les informations concernant les horaires et le tableau de suivi des consommations de pellicule.

Dans l'onglet suivant vous pouvez saisir le compte rendu dans le traitement de texte.



Rapports de Production

Généralités Compte-rendu

Date 04/06/07 Jour 1 N° Equipe 1

Tournage prévu						Tournage réalisé					
N° S...	Décor	PAT	Tournage	Prémin	Plans	N° Seq.	Décor	PAT	Tournage	Durée ...	Plans
1	pré générique	00:00	03:07	00:00	0						
1A	générique	00:00	00:31	00:00	0						
1B	CAMPAGNE BRETONNE	00:00	04:10	00:00	0						
1C	CAVEAU	00:00	01:02	00:00	0						

Rapport de production

Installation 00:00
Horaires de travail 00:00 00:00
Horaires de repas 00:00 00:00
Développé 0
Tiré 0

Cumuls

	Tournage	Durée Utile	Métrage utile	Seq	Plans	Durée page	Développé	Tiré	Installation
Avant									
Jour									
Total									

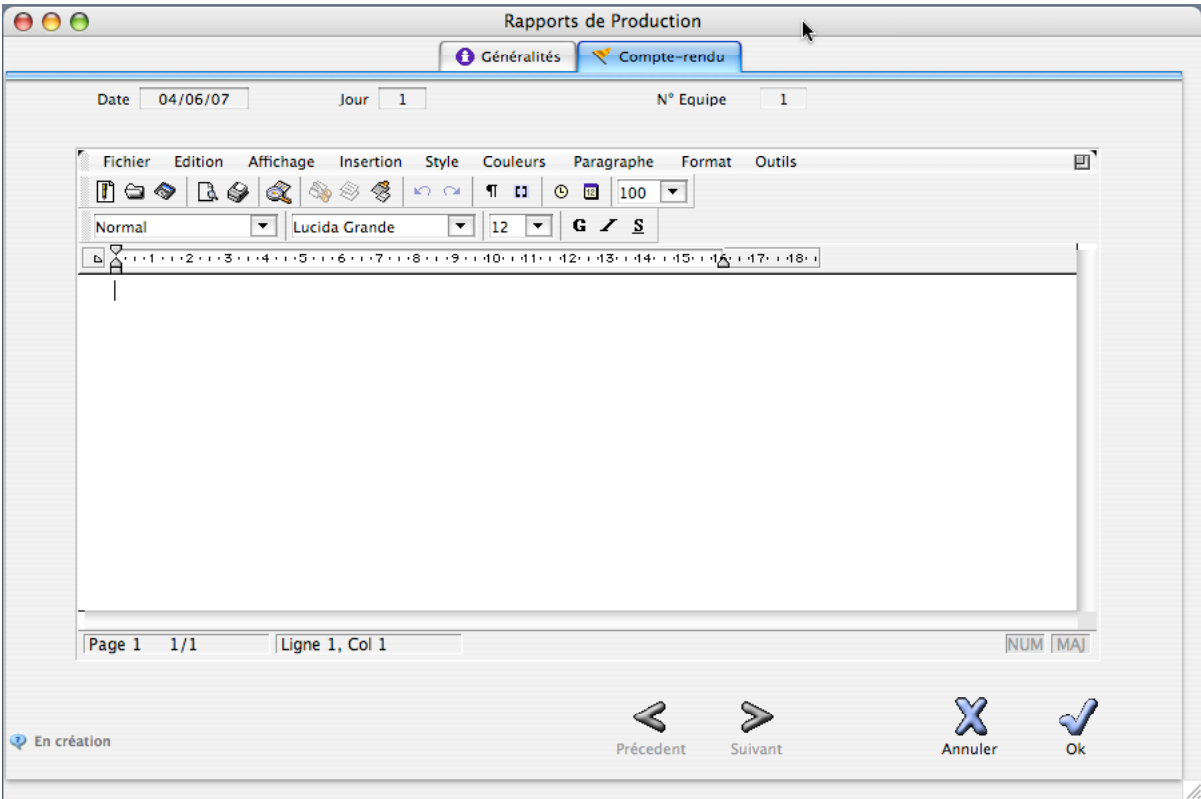
Présences Présences s'éq prévues

Décors
Rôles
1 JULES
Silhouettes
Figu Femmes
Figu Hommes
Figu Enfants
Figu Mixte
Figuration Multi-emplois

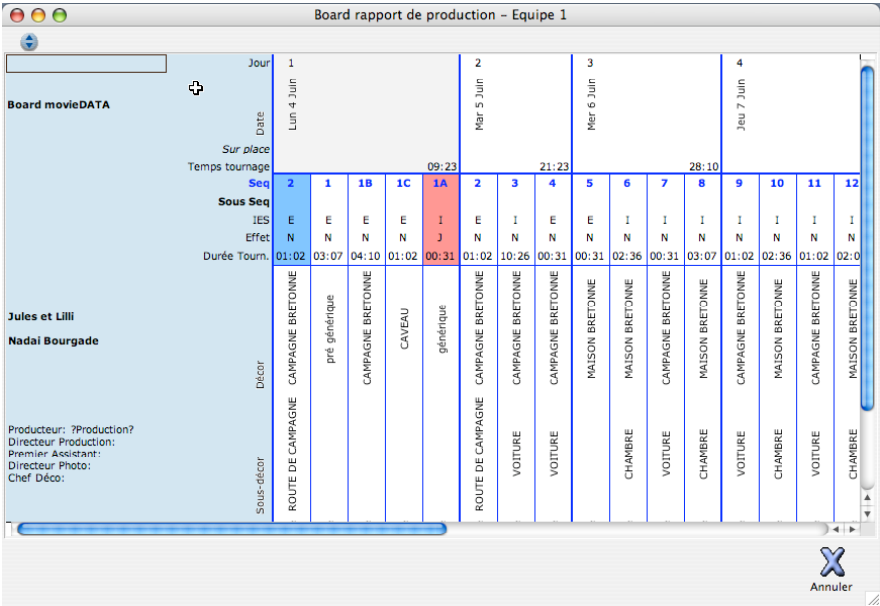
En création

Précédent Suivant Annuler Ok

Guide utilisateur movieDATA



BOARD RAPPORT DE PRODUCTION



Vous pouvez visualiser ici le Board “Constaté” qui fait apparaître les séquences tournées par jour et qui indique en Rouge celles qui n'ont pas été tournées et en Bleu celles qui ont été rajoutées.