

OutlookMovie

MANUEL UTILISATEUR

Version française

Septembre 2026

La plateforme tout-en-un pour la production cinématographique et audiovisuelle

À propos de ce manuel

Ce manuel présente les principales fonctionnalités d'OutlookMovie et explique leur utilisation dans le cadre d'une production cinématographique ou audiovisuelle.

Interface multilingue

Chaque utilisateur peut choisir sa langue d'affichage indépendamment des autres membres du projet. OutlookMovie est disponible en anglais, allemand, français, espagnol et tchèque.

Principes de navigation

Les chemins de navigation sont indiqués en français, conformément à l'interface française d'OutlookMovie. Exemple : Paramètres > Gestion des utilisateurs > Liste des utilisateurs. Les captures d'écran peuvent provenir d'une version antérieure de l'interface et présenter ponctuellement des libellés différents.

Table des matières

- 1. Informations générales** - Présentation, licence, sécurité, page d'accueil, navigation et communications
- 2. Agenda** - Événements, invitations, export et synchronisation mobile
- 3. Scénarios et continuité** - Versions, import du texte, sides et continuité
- 4. Dépouillement** - Paramétrage, import Final Draft, catégories, figurants, historique, personnages et lieux
- 5. Plan de travail** - Versions, unités, codage des décors, jours de tournage, One Liner, DOOD, grille et calendrier
- 6. Production** - Contrats, équipe technique, liste artistique, lieux, feuilles de service, rapports et documents
- 7. Comptabilité** - Sociétés, budgets, devises, coûts, bons de commande, avances, paiements, caisse et rapports
- 8. Préférences** - Droits, profils, langues, groupes, NDA, notifications et filigrane

1. Informations générales

OutlookMovie est une plateforme tout-en-un dédiée à la gestion des productions cinématographiques et télévisuelles. Elle centralise notamment la préparation, le dépouillement, le plan de travail, la coordination des équipes, les documents de production et le suivi des coûts.

Licences

Les sociétés de production achètent une licence par projet. Chaque licence comprend :

- un nombre illimité d'utilisateurs;
- un espace de stockage illimité;
- l'accès aux modules OutlookMovie inclus dans la licence;
- aucune limitation de durée pour le projet.

L'administrateur de la licence crée les comptes utilisateurs et attribue les droits d'accès en fonction des rôles et responsabilités de chacun.

Hébergement et sécurité

OutlookMovie est hébergé sur Google Cloud Platform (GCP) dans une architecture cloud sécurisée et évolutive.

- L'application fonctionne sur Google Cloud Run.
- Les données structurées sont hébergées dans Cloud SQL (MySQL 8.0), sans exposition publique directe de la base de données.
- Les fichiers sont stockés dans Google Cloud Storage privé, avec prévention de l'accès public.
- Les connexions web utilisent HTTPS avec TLS 1.2 ou supérieur et HSTS.
- Google Cloud Armor protège l'application exposée à Internet contre les trafics malveillants et contribue à la protection DDoS.
- Les journaux techniques et de sécurité sont centralisés dans Google Cloud Logging et surveillés via Google Cloud Monitoring.

OutlookMovie fait également réaliser des tests de sécurité indépendants par NGSS (Next Generation Security Solutions).

Accès des utilisateurs

- Chaque utilisateur dispose d'un identifiant et d'un mot de passe individuels.
- Les fonctionnalités accessibles dépendent du rôle et des droits attribués à l'utilisateur.
- L'authentification à deux facteurs (2FA) peut être activée pour renforcer la sécurité d'accès.

Application mobile OutlookMovie

OutlookMovie propose une application mobile dédiée sur l'App Store d'Apple et Google Play. Elle permet d'accéder aux informations et fonctions essentielles du projet depuis un smartphone ou une tablette.

Aperçu de la page d'accueil

OutlookMovie offre un accès simple aux fonctions essentielles de votre projet.

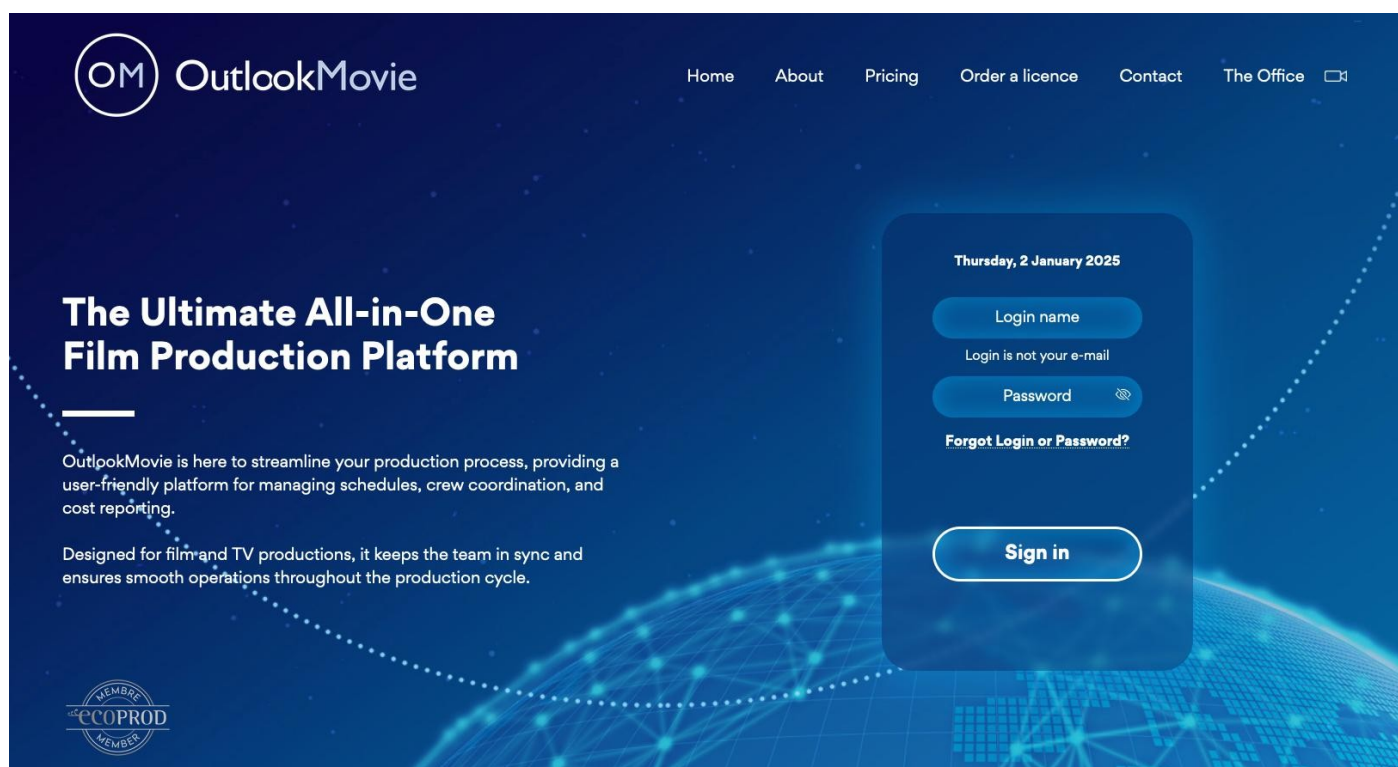
Caractéristiques principales

- Tarifs : consultez les conditions tarifaires en vigueur.
- Commander une licence : lancez la création d'une licence pour un nouveau projet.
- The Office : accédez à l'outil de visioconférence proposé par OutlookMovie pour échanger avec l'équipe.

Connexion au projet

1. Saisissez votre identifiant et votre mot de passe pour accéder à la licence de votre projet.
2. En cas d'oubli, cliquez sur « Identifiant ou mot de passe oublié » pour lancer la procédure de récupération.

La page d'accueil regroupe les accès principaux à votre licence et aux outils OutlookMovie.



En-tête de page après connexion sur une licence

Le haut de page affiche les principales informations du projet ainsi que l'accès aux données personnelles de l'utilisateur.

BLOCK 2 - Ep 3 & 4 Sélectionnez un Bloc

ARTISTMOVIE PRODUCTIONS, +33155740780, email@email.com

SHORT STORIES IN PRAGUE

Réalisateur/trice: Eric Viard

Données personnelles: Benjamin Granier | Sortie

Modifier les informations

- Le titre du film peut être modifié dans Préférences > Paramètres > Informations du film.
- Le nom de la société de production peut être modifié dans Préférences > Paramètres > Informations de production.
- Le nom du réalisateur peut être modifié dans Plan de travail > Créer et modifier.
- Cliquez sur votre nom pour accéder à vos données personnelles.

Si vous utilisez une licence en mode blocs, conçue pour les séries ou productions tournées par blocs, vous pouvez passer rapidement d'un bloc à l'autre.

- Sélection d'un bloc : utilisez le sélecteur situé dans l'en-tête pour afficher le bloc souhaité. Cette fonction est particulièrement utile pour les projets multi-épisodes tournés en plusieurs blocs.

Déconnexion : Cliquez sur « Sortie » pour quitter la licence du projet.

Menu principal

Le menu principal permet à chaque utilisateur d'accéder aux fonctions autorisées par son niveau d'accès. Les droits sont gérés dans Paramètres > Gestion des utilisateurs.



Accès rapides, recherche et communication

- Scénario : affiche le scénario complet après import dans les sections Scénario ou Dépouillement.
- Grille : affiche le plan de travail sous forme de grille.
- One Liner : affiche le plan de travail sous forme de One Liner.
- DOOD / jours de présence : affiche la présence des personnages ou catégories au fil des jours de tournage.

Chercher

- Cliquez sur Chercher pour localiser tout type de document téléchargé sous la licence du projet.
- Cliquez sur Nouveaux documents et images pour modifier les dates de recherche et affiner vos résultats.

Grille de PdT

Jour par jour

DOOD

 Chercher

Envoyer E-mail / SMS

Chat

Envoyer un e-mail / SMS / Chat

Les fonctions e-mail et SMS permettent de communiquer directement depuis OutlookMovie avec les utilisateurs du projet ou des destinataires externes.

- E-mail : envoyez des messages à une personne ou à un groupe (équipe, acteurs, cascadeurs, fournisseurs) sans quitter OutlookMovie.
- Messagerie SMS : Envoyez instantanément des messages SMS pour une communication rapide et efficace.
- Suivi des communications : les messages envoyés peuvent être suivis depuis la plateforme selon les fonctions activées.
- Historique des e-mails : conservez une trace des e-mails envoyés afin de pouvoir les consulter ultérieurement.

Envoyer un message

EquipeActeursSilhouettesCascadeurs & DoubluresFournisseursTous

☒ E-mail☐ SMS

Mon historique: **activé**

De: ☒ me mettre en copie

À:

Copie:

Copie invisible:

Entrez des e-mails des non utilisateurs (séparés par des virgules)

À:

Copie:

Copie invisible:

Trier ☒ Par département☐ Par ordre alphabétique

À

Copie

Copie invisible

Sélectionnez des groupes ▼

☐	Nom	Portable	E-mail	Fonction
PRODUCTION tous / aucun				
☐	Greenhorn Alex	+420777107991	aletuzar@gmail.com	Léon de monde
☐	Granier Benjamin	+33614112123	marc@outlookmovie.com	
☐	TESTER Apple	+420602111111	developer@qubixstudio.com	DO NOT DISACTIVATE!
MAKE UP tous / aucun				
☐	Vonasek Ines	+420603869558	meyer.i@networkmovie.de	
☐	CHEVREUIL Jerome	+33614112123	mjenny@mailmagic.fr	
☐	Rambo John	+420777107991	ales@okko.cz	borec
☐	Luther Lex	+420777107991	aletuzar@yahoo.com	ACCOUNTANT CZ

OutlookMovie - Manuel utilisateur FR V2.2 | 6

2. Agenda

Vue d'ensemble

Les coordinateurs de production et les assistants réalisateurs peuvent utiliser l'agenda pour organiser les événements de production et en informer l'équipe, notamment :

- Réunions de production
- Repérages
- Raccords
- Voyages

Caractéristiques principales

- Durée des événements : définissez une heure de début et une durée, sur quelques heures, une journée ou plusieurs jours.
- Invitations : envoyez une invitation à une liste d'utilisateurs ou à des adresses e-mail lors de la création d'un événement.
- Impression et export : imprimez l'agenda ou exportez-le en PDF pour le partager.
- Filtres : affichez les événements par type pour faciliter la lecture de l'agenda.
- Intégration mobile :
 - Consultez les événements depuis l'application mobile.
 - Ajoutez un événement OutlookMovie à l'agenda de votre smartphone.

Comment créer un événement

- Sélectionnez le type d'événement : réunion de production, repérage, essayage, voyage, etc.
- Saisissez les détails de l'événement :
 - Titre, lieu et type d'événement.
 - Début : Choisissez la date et l'heure de début.
 - Utilisez l'option Durée pour définir rapidement la période de l'événement.
 - Vous pouvez également ajouter une description.
- Cliquez sur « Créer » pour enregistrer l'événement ou sur « Annuler » pour abandonner.

Agenda

METEO ONLINE

Septembre 2026

<

>

<

>

SEPTEMBRE

2026

Heures affichées dans le fuseau horaire Europe/Prague +02:00

Jour

Semaine

Mois

Afficher types d'événements (17/25)

Imprimer

LU	MA	ME	JE	VE	SA	DI
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4

Événement

Objet

Type

Choisir

Créer un type d'événement

Lieu

☐ Tout le jour

☐ Sans weekend

Début

12

9

2026

8

00

Durée

60 minutes

Fin

12

9

2026

9

00

Description

Créer

Annuler

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENREDI	SAMEDI	DIMANCHE
31 w36	1	2	3	4	5	6
7 w37	8 18:00 obéd	9	10	11 Friday	12 08:00 Sunday	13
14 w38	15	16	17	18	19	20
21 w39	22	23	24	25	26	27
28 w40	29	30	1	2	3	4

3. Scénarios et continuité

Vue d'ensemble

- Cette section permet de centraliser les versions du scénario, d'en contrôler l'accès et de mettre à disposition le texte utile aux équipes. Des dossiers publics ou privés peuvent être créés selon le niveau de confidentialité souhaité. Un module permet de comparer deux versions de scénarios.

Caractéristiques principales

- Gestion des dossiers :
 - Créez des dossiers publics pour partager les versions du scénario avec les utilisateurs autorisés.
 - Créez des dossiers privés pour limiter l'accès à des utilisateurs sélectionnés.
- Gestion des versions du scénario :
 - Téléchargez et classez plusieurs versions du scénario afin d'en faciliter le suivi.
- Importation de texte de scène :
 - Importez le texte d'une scène dans un dépouillement existant. Seuls le texte et les dialogues de la scène sont importés; les informations déjà présentes dans le dépouillement ne sont pas modifiées. Cette fonction est différente de l'import Final Draft du module Dépouillement, qui permet de créer un premier dépouillement.
- Édition quotidienne du scénario :
 - Modifiez et publiez les sides jour par jour.

Téléchargement des scénarios

Accédez à : Scénario > Gestion des scénarios > Documents.

Organisation des dossiers

Créez et organisez des dossiers afin de classer clairement les différentes versions du scénario.

Étapes pour créer un nouveau dossier :

1. Créez un nouveau dossier et cliquez sur OK.
2. Choisissez s'il s'agit d'un dossier public ou privé.

Types de dossiers

- Dossier public :
 - Accessible à tous les collaborateurs ou membres de l'équipe disposant des droits d'accès appropriés.
 - Utilisez des sous-dossiers pour une meilleure organisation.
- Dossier privé :
 - Accessible uniquement à des personnes spécifiques sélectionnées dans la liste des utilisateurs.
 - Idéal pour le stockage :
 - Scénarios en cours d'élaboration
 - Projets confidentiels
 - Versions internes uniquement
 - Utilisez des sous-dossiers pour organiser efficacement des projets ou des étapes.

Gestion des versions

- Convention d'appellation des fichiers :
 - Pour plus de clarté, indiquez les numéros de version, les dates ou le statut dans les noms de fichiers.
 - Utilisez l'icône prévue à cet effet pour déplacer un dossier dans l'arborescence.
 - Utilisez l'icône Corbeille pour placer un dossier dans la corbeille sans supprimer immédiatement les fichiers.
- Historique des versions :
 - Renommez et conservez clairement toutes les versions afin de garantir un historique complet et compréhensible.

Processus de téléchargement

- Téléchargez les scénarios dans le dossier approprié, public ou privé.
- Utilisez une convention de nommage cohérente pour identifier facilement les versions.

Onglet Document

- Chaque Catégorie ou Sous Menu d'OutlookMovie dispose d'un onglet Documents.
- Selon la section, les utilisateurs peuvent notamment télécharger :
 - PDF
 - Fichiers Word
 - Photos
 - Vidéos

	description du document	date		
☐	29 Septembre 2007.doc (50 kB)	29.09.2007 21:45		
☐	770821.pdf (3.3 Mo)	24.08.2023 15:37		
☐	audiobiografika (12 kB)	30.06.2010 18:10		

Importer le texte du scénario

Accédez à : Scénario > Gestion des scénarios > Importer le texte.

Prérequis

Le texte correspond au contenu de la scène, à l'exclusion des titres et des numéros de scène.

- Utilisez cette fonction lorsqu'un dépouillement existe déjà dans OutlookMovie.

Deux méthodes d'import sont disponibles

Choisissez la méthode adaptée au format de votre scénario :

Méthode 1 : import automatique d'un fichier Final Draft (.FDX)

Ce système est conçu pour les scripts écrits avec Final Draft (.FDX).

1. Vérifiez la numérotation des scènes :

- Veillez à ce que la numérotation de votre scénario corresponde exactement aux numéros des scènes existantes dans le dépouillement.

2. Sélectionnez votre fichier :

- Sélectionnez sur votre ordinateur le fichier Final Draft portant l'extension.FDX.

3. Importez le scénario :

- Téléchargez le fichier.FDX à l'aide de la fonction d'import prévue à cet effet.

4. Conditions de réussite de l'importation :

- L'import est possible si les numéros de scènes du fichier correspondent au dépouillement existant.

5. Gestion de la numérotation supplémentaire des scènes :

- Si le scénario comporte une numérotation particulière (par exemple 1A, 1B, 1C), utilisez la méthode manuelle lorsque nécessaire.

Méthode 2 : import manuel du texte

Cette méthode permet de copier le texte depuis un document PDF, Word ou tout autre format lisible.

1. Ouvrez votre document de script :

- Ouvrez le fichier contenant votre scénario sur votre ordinateur.

2. Copiez le texte de chaque scène :

- Sélectionnez le texte de chaque séquence de votre script.
- Utilisez les raccourcis clavier appropriés :
 - Mac : Commande + C pour copier et Commande + V pour coller.
 - Windows/PC : Ctrl + C pour copier et Ctrl + V pour coller.

Remarques importantes

- Supprimez tout texte de script existant avant d'importer une nouvelle version du script.
- La suppression du texte dans la section Scénario > Importer le texte n'affectera pas le dépouillement.

Gestion du Scénario

Documents
Comparer les versions du scénario
Importer le texte
Imprimer le scénario
Scénario jour par jour

DEUX SYSTEMES SONT A VOTRE DISPOSITION POUR IMPORTER LE TEXTE DU SCENARIO DANS LE SITE

Système 1
A partir d'un scénario écrit avec Final Draft version 8, il est possible d'importer automatiquement ce scénario dans Outlookmovie. Pour cela vous devez vous assurer que la numérotation du scénario correspond exactement à celle de votre dépouillement. Ensuite il vous suffit de parcourir et sélectionner le document Final Draft sous extension fdx et de le charger sur le site. Note : Si ; cette importation étant faite, il vous reste des scènes numérotées avec des A,B,C etc... vous y importerez le texte suivant la système 2

Système 2
Ce système est appelé Mode Manuel, il permet d'importer le scénario dans le site à partir de tout document (PDF, WORD ou autre). Pour cela , ouvrir le document avec le scénario présent dans votre ordinateur. Par le principe classique de copier/coller vous allez copier le texte de chaque séquence, ouvrir la fenêtre sur le site de cette séquence et y coller le texte (Mac **Shift** + **Command** + **V** Windows **Ctrl** + **Shift** + **V**)

Importer le scénario de Final Draft
Supprimer le scénario

	Décor	Scénario	Archive
1	EXT - MAISON MAILLOL / PATIO - APRES-MIDI	Importer le texte	Imprimer
2	INT - APPART MYRIEL - JOUR	Importer le texte	Imprimer
2 B	INT - APPART MYRIEL - JOUR	(SOFIA, ROMÉO, SOUAD, ROMÉO) E1. B Sofia et Souad ET MOI, encore sous le choc	Imprimer

Scénario jour par jour (Sides)

Accédez à : Scénario > Gestion du scénario > Scénario jour par jour.

Cette fonction permet d'éditer et de publier les sides correspondant aux scènes prévues chaque jour de tournage.

Caractéristiques principales :

- Accès quotidien :
 - Cliquez sur un jour pour afficher toutes les scènes programmées pour ce jour de tournage.
- Imprimer ou exporter :
 - Imprimez ou exportez en PDF le texte intégral des scènes prévues pour le jour sélectionné.

L'équipe et les acteurs disposent ainsi du texte nécessaire pour la journée de tournage.

Gestion du Scénario

Documents Comparer les versions du scénario Importer le texte Imprimer le scénario Scénario jour par jour

Imprimer

MAIN UNIT ▼

26 Mai - Jour 1
27 Mai - Jour 2
28 Mai - Jour 3
29 Mai - Jour 4

26 Mai - Jour 1

Pré-minutage: 02:25
Scènes: 2 B, 1, 2, 3
Jour à jour par rôles: 2 - CAMILLE, 23 - ALEXANDRA, 24 - BRODY, 28 - FANTINE, 30 - AMELIAI, 37 - AVENEL, 38 - BABETHKA, 26 - THEO

2 B INT - APPART MYRIEL - JOUR

(SOFIA, ROMÉO, SOUAD, ROMÉO)
E1. B

Sofia et Souad ET MOI, encore sous le choc de l'agression, s'inquiètent pour Roméo qui est dans le déni.

Roméo - avec un coquard - et Souad mettent en place la terrasse pour le service de midi. Sofia, sur le pas de la porte du bar, observe la mine fermée de son fils. Roméo passe près d'elle, elle l'arrete au vol:

Continuité

Accédez à : Scénario > Gestion du scénario > Continuité.

Les utilisateurs disposant des droits Continuité, Assistant réalisateur ou Contrôle total peuvent notamment :

- Attribuer un temps d'écran estimé à chaque scène.
- Visualiser la continuité dans l'ordre des scènes ou dans l'ordre des décors.
- Ajouter des catégories aux scènes pour une meilleure vue d'ensemble.
- Imprimer ou exporter les données au format PDF ou Excel pour une utilisation ultérieure.
- Exporter la continuité vers Excel.
- Imprimer ou exporter la continuité en PDF.
- Filtrer la continuité par décors codés.
- Afficher l'estimation du temps d'écran par effet, scène ou décor.

Continuité

Continuité Documents Images Liens Pré-minutage

Sauvegarder l'ordre Annuler l'ordre Total Pré-minutage: 6:49 Exporter vers Excel Imprimer Imprimer en mode simplifié

Sélectionner des catégories Filter par codes de décors Filtrer par scènes Cacher les scènes vides Assigner la chronologie

BLOCK 2 Tous les blocs

Scène	I/E - Décor (Code) - Effet	Lieu de tournage	Rôles	Pages
Pré-minutage	Chronologie - Résumé			E.T.T.
2 0:05 26.5.2026	INT - APPART MYRIEL (1) - JOUR E1. B Sofia et Souad ET MOI, encore sous le choc de l'agression, s'inquiètent pour Roméo qui est dans ...	139 rue du chateau	Rôles: CAMILLE, ALEXANDRA, BRODY, FANTINE, AMELIAI, AVENEL, BABETHKA	P 14/8 E 0:00
2 B 0:05 26.5.2026	INT - APPART MYRIEL (1) - JOUR	139 rue du chateau	Rôles: CAMILLE, ALEXANDRA, BRODY, FANTINE, AMELIAI, AVENEL, BABETHKA	P 0 E 0:00
3 2:10 26.5.2026	EXT - APPART MYRIEL (1) - JOUR A2. S Audrey raconte a Théa son histoire avec Jonas. Suite de la séquence 12.1 Avec Erwan a ses côtés, f...	139 rue du chateau	Rôles: CAMILLE, ALEXANDRA, BRODY, THEO, AMELIAI, BABETHKA	P 16/8 E 0:00

4. Dépouillement

Accès

Le niveau d'accès « Assistant réalisateur » est requis pour travailler dans le module Dépouillement. Seuls les utilisateurs disposant des droits appropriés peuvent consulter ou modifier les données du dépouillement.

Partage du dépouillement

- Le dépouillement constitue une référence commune pour les équipes autorisées et reste accessible sur ordinateur comme dans l'application mobile.
- Les assistants réalisateurs peuvent choisir de rendre le dépouillement visible ou non selon les besoins du projet et les droits d'accès.

Mode bloc

- En mode bloc, chaque équipe d'assistants réalisateurs travaille sur le bloc qui lui est attribué.
- Les assistants réalisateurs peuvent consulter les éléments de dépouillement disponibles et les utiliser dans leur propre bloc selon leurs droits.

Paramètres

Accédez à : Dépouillement > Gestion du dépouillement > Paramètres.

- Personnalisez les couleurs des bandes.
- Modifiez les catégories et leurs codes.
- Définissez la visibilité du dépouillement pour l'équipe.
- Activez ou désactivez la création de sous-listes.
- Choisissez le comptage des pages en huitièmes (1/8) ou en décimales.
- Configurez les catégories utilisées pour les comptages automatiques ou manuels.
- Indiquer le langage du texte/scénario

Importer un scénario Final Draft

Accédez à : Dépouillement > Gestion du dépouillement > Importer scènes & texte

- Sélectionnez le format d'en-tête de scène correspondant à votre scénario.
- Choisissez :
 - Choisissez si vous souhaitez importer les personnages ayant du dialogue.
 - Choisissez si vous souhaitez importer le texte intégral des scènes.
 - Choisir la langue du scénario
- Localisez et sélectionnez le fichier Final Draft sur votre ordinateur.
- Cliquez sur "Importer".
- En cas d'incompatibilité, vous pouvez :
 - Modifier le fichier Final Draft.
 - effectuer les corrections nécessaires directement dans OutlookMovie.

Une fois l'import terminé, les éléments détectés sont enregistrés automatiquement.

Créer manuellement une fiche de dépouillement

Si vous n'avez pas le script au format Final Draft, suivez les étapes suivantes :

1. Renseignez les informations principales de la scène :
 - Scène
 - Décor (créez un nouveau décor s'il n'existe pas encore dans la liste).
 - Intérieur / Extérieur (I/E).
 - Effet / moment de la journée (jour, nuit, etc.), selon le paramétrage du projet.
 - Résumé de la scène.
 2. Cliquez sur « Créer une page de dépouillement ».
- La page est alors créée et enregistrée.

Compléter une page de dépouillement

Une fois l'en-tête de la scène créé, les catégories de dépouillement apparaissent sous celui-ci.

Ajouter des éléments aux catégories

- Cliquez sur le nom de la catégorie pour sélectionner un élément dans la liste existante.
- Pour ajouter manuellement un nouvel élément :

1. Cliquez sur le champ vide.
2. Saisissez le nom de l'élément.
3. Cliquez sur "Ajouter".

Enregistrement

- Le nouvel élément apparaît comme sélectionné sur la fiche de dépouillement.
- Il est également ajouté à la liste de sa catégorie pour pouvoir être réutilisé dans d'autres scènes.

Gestion des pages de dépouillement

- Accédez à : Dépouillement > Gestion du dépouillement > Liste des pages.

Actions disponibles

- Ouvrir une page: cliquez sur le nom du décor pour consulter ou modifier son contenu.
- Imprimer une fiche : générez une version imprimable.
- Mettre une fiche de côté : retirez-la temporairement du dépouillement actif.
- Supprimer une fiche : supprimez-la si elle n'est plus nécessaire.
- Copier une page de dépouillement : dupliquez-la pour créer une nouvelle page de dépouillement identique ou une variante.

Retour aux jours de tournage

- Utilisez le raccourci violet pour revenir rapidement à la page « Créer des jours de tournage ».

Gestion des scènes

1. Mettre des scènes de côté

- Sélectionnez les scènes à retirer temporairement du dépouillement actif.
- Ces scènes sont conservées dans une zone temporaire afin de pouvoir être récupérées ultérieurement.

2. Afficher les scènes mises de côté

- Consultez et gérez les scènes qui ont été mises de côté.

3. Définir la Chronologie du scénario

Renseigne la Chronologie de chaque scène afin de suivre la chronologie de l'histoire.

4. Affecter les épisodes aux scènes

- Pour une série, attribuez à chaque scène le numéro d'épisode correspondant.

Gestion des listes

Accédez à : Dépouillement > Gestion du dépouillement > [Catégorie].

Pour une gestion efficace des listes dans toutes les catégories, les fonctionnalités suivantes sont disponibles :

- Recodage automatique :
 - Triez ou recodez les éléments selon les critères disponibles, par exemple le nombre de scènes par ordre décroissant.
- Imprimer la liste :
 - Générer une version imprimable de la liste pour une utilisation hors ligne.
- Exporter en PDF :
 - Exporter la liste au format PDF pour faciliter le partage et l'archivage.
- Envoyer par e-mail :
 - Partager la liste directement par e-mail avec les membres de l'équipe ou les collaborateurs.
- Exporter la liste [Catégorie] pour Movie Magic Budget (MMB) :
 - Exportez la liste de chacune des catégories dans un format compatible avec Movie Magic Budget (MMB) à des fins de budgétisation.

Sous-listes

- Accédez à : Dépouillement > [Catégorie] > Gérer les sous-listes.

Créer et organiser des sous-listes

- Créez des sous-listes pour organiser plus finement les éléments d'une catégorie.

- Exemple pour la catégorie Véhicules :
 - Voitures
 - Camions
 - Trains
 - Avions / aéronefs
- Affectez ensuite chaque élément à la sous-liste correspondante.

Gestion des sous-listes depuis une fiche

- Les sous-listes peuvent également être gérées directement depuis la page de dépouillement.

Calcul automatique des figurants

Lorsque cette fonction est activée, OutlookMovie calcule le nombre de figurants à prévoir pour chaque jour de tournage et met automatiquement le total à jour lorsque le plan de travail change.

1. Définir les types de figurants

- Saisissez le type de figurants (par exemple : policiers, passagers, clients).

2. Indiquer les quantités

- Renseignez le nombre de figurants requis pour chaque type et pour chaque scène.

3. Indiquer la réutilisation possible

- Précisez si les mêmes figurants peuvent être réutilisés d'une scène à l'autre au cours de la journée.

Principe de calcul

Pour une journée donnée, OutlookMovie combine le besoin maximal en figurants réutilisables avec les besoins en figurants non réutilisables afin d'obtenir le total à prévoir.

Exemple - Jour 28 :

scène 35 = 20 passants réutilisables + 3 policiers non réutilisables

scène 42 = 10 passants réutilisables + 5 clients terrasse non réutilisables.

Le total de figurants nécessaire pour le jour 28 est de 38.

Finaliser le dépouillement

- Une fois le dépouillement terminé, chaque catégorie affiche la liste des éléments qui lui sont affectés.

Onglet Document

Accédez à : Dépouillement > Gestion du dépouillement > [Catégorie] > Documents.

Chaque département dispose d'un espace dédié pour déposer les documents utiles à son travail. Le partage dépend des droits d'accès définis pour le projet.

1. Espaces par département

- Chaque département (décoration, caméra, costumes, régie, machinerie, etc.) dispose de son propre espace afin de sauvegarder et partager leurs documents.
- Les droits peuvent être configurés afin de limiter le dépôt et la gestion des fichiers aux utilisateurs autorisés.

2. Dépôt de documents

- Les départements peuvent télécharger des photos, vidéos et documents liés à leur travail, par exemple :
- Décoration / département artistique : croquis de décors et références scénographiques.
- Caméra : listes de matériel et tests caméra.
- Lieux de tournage : photos ou vidéo de repérages
- Costumes : plans et références costumes.
-

3. Partage des fichiers

- Les documents sont partagés avec les utilisateurs ou groupes autorisés selon les droits d'accès définis.
- Utilisez les dossiers publics ou privés pour contrôler la diffusion des fichiers.
- Classez ou étiquetez les fichiers pour faciliter leur recherche.
- Les équipes peuvent ainsi travailler à partir de documents communs tout en respectant les droits d'accès.

Fonctions de gestion des listes

Accédez à : Dépouillement > Gestion du dépouillement > [Catégorie].

Pour une gestion efficace des listes dans toutes les catégories, les fonctionnalités suivantes sont disponibles :

- Recodage automatique :
 - Trier les éléments en fonction de critères spécifiques, tels que le nombre de scènes par ordre décroissant.
- Imprimer la liste :
 - Générer une version imprimable de la liste pour une utilisation hors ligne.
- Exporter en PDF :
 - Exporter la liste au format PDF pour faciliter le partage et l'archivage.
- Envoyer par e-mail :
 - Partager la liste directement par e-mail avec les membres de l'équipe ou les collaborateurs.
- Exporter la liste des acteurs pour Movie Magic Budget (MMB) :
 - Exportez la liste des acteurs dans un format compatible avec Movie Magic Budget (MMB) à des fins de budgétisation.

Impression et export

Accédez à : Dépouillement > Gestion du dépouillement > Imprimer.

1. Choisissez l'ordre d'affichage :

- Ordre du scénario : les scènes sont classées dans l'ordre du scénario.
- Ordre de tournage : les scènes sont classées selon le plan de travail.
- Sélection de scènes : choisissez manuellement les scènes à inclure.

2. Choisissez la présentation :

- Présentation linéaire : les informations sont affichées sous forme de liste.
- Présentation en grille : les informations sont organisées sous forme de tableau.

3. Choisissez les informations à afficher :

- Selon la configuration, vous pouvez notamment inclure :
 - Numéro de scène
 - Description de la scène
 - Personnages
 - Lieu de tournage
 - Heure de la journée
 - Notes
- Sélectionnez les catégories à inclure dans le document imprimé ou exporté.

4. Imprimez ou exportez :

- Cliquez sur « Imprimer » pour :
- Exporter en PDF : enregistrez le document au format PDF.
- Imprimer : envoyez le document à une imprimante disponible.

Estimation du temps de tournage (E.S.T.) et pages

Accédez à : Dépouillement > Gestion du dépouillement > Estimation E.S.T. et pages.

- Sélectionnez un ou plusieurs décors ou lieux.
- Utilisez la sélection multiple pour choisir plusieurs décors.
- Effets :
 - Choisissez le type Int. / Ext. puis l'effet ou le moment de la journée concerné.
- Plage de scènes :
 - Saisissez le numéro de la première et de la dernière scène à analyser.

Lancer le calcul

- Cliquez sur « Compter ».
- OutlookMovie calcule les résultats à partir des décors, effets et scènes sélectionnés.

Résultats

- Durée estimée de tournage (E.S.T.) :
 - affiche l'estimation de la durée nécessaire pour tourner les scènes sélectionnées.

- Nombre de pages :
 - calcule le nombre total de pages de scénario correspondant aux scènes sélectionnées.

Filtrer les scènes

Accédez à : Dépouillement > Gestion du dépouillement > Filtre.

- Cliquez sur « Faites votre sélection » :
 - une fenêtre permet de sélectionner des éléments dans une ou plusieurs catégories.

Résultats :

- Cliquez sur « Montrer votre sélection » :
 - affiche les scènes dans lesquelles les éléments sélectionnés apparaissent ensemble.
- Cliquez sur « Surligner la sélection dans la continuité » :
 - met en évidence dans la continuité les scènes correspondant à la sélection.

Historique des modifications

Accédez à : Dépouillement > Gestion du dépouillement > Historique.

- Démarrer l'historique
 - Cliquez sur « Démarrer l'historique » pour enregistrer les modifications apportées au dépouillement.
 - Chaque entrée peut comporter :
 - la date et l'heure de la modification, ainsi que la scène concernée;
 - la catégorie concernée (véhicules, accessoires, lieux, armes, etc.);
 - le détail de la modification et l'utilisateur à l'origine de l'action.

Niveaux d'enregistrement

- L'historique peut être filtré selon quatre niveaux :

Niveau 0

- Suit les déplacements de scènes d'une unité à une autre.

Niveau 1

- Suit notamment l'ajout, la mise de côté ou la suppression d'une scène, ainsi que les changements de numéro de scène.

Niveau 2

- Suit les modifications de l'en-tête de scène.
- Niveau 3 : suit les ajouts, retraits et renommages d'éléments dans les catégories d'une scène.

Gestion de l'historique

- Supprimer l'historique.
- Arrêter l'enregistrement de l'historique.

Export et notification

- Export par catégorie :

Sélectionnez une catégorie, par exemple Véhicules, pour :

- imprimer un journal détaillé des modifications;
- inclure la date et l'heure des changements;
- afficher les modifications enregistrées;
- documenter les ajouts, suppressions ou changements de description;

exporter le journal en PDF ou l'envoyer au responsable de la catégorie, par exemple au responsable des véhicules de jeu.

Rechercher et remplacer

Accédez à : Dépouillement > Gestion du dépouillement > Rechercher et remplacer.

- Recherche
 - Saisissez le nom ou le terme à rechercher.
 - OutlookMovie recherche toutes les occurrences correspondantes dans le dépouillement.
 - Les résultats indiquent notamment :
 - les numéros de scènes dans lesquelles le terme apparaît;

- la catégorie concernée (personnage, accessoire, lieu, etc.).
- Remplacement : saisissez le nouveau nom ou terme.
- Validez pour remplacer l'ancien terme dans les occurrences concernées du dépouillement.

Détails des catégories :

Exemple : Rôles

Accédez à : Dépouillement > Rôles

La catégorie Rôles , comme les autres catégories du dépouillement, présente les éléments sous forme de liste détaillée.

Rôles

Documents

Images

Dépouillement
BLOCK 2

Dépouillement
Tous les blocs

Liens

Liste Alphabétique

Ordre du Scénario

Ordre du Plan de Travail

Agences artistiques

Nouvel item

Ajouter

Chercher

OK

Filtrer par scènes

Coder automatiquement

MMB

Imprimer

Envoyer par mail

Ajouter la note

Afficher les décors et lieux de tournage

Afficher la somme des scènes de la journée

Scènes: 14 Pages: 19 7/8 E.T.T.: 0:00

Sélectionnez une option

OK

≡

11



2 - CAMILLE

Jacqueline BISSET

Séquences & textes

Pages: 19 7/8 (100 %)

E.T.T.: 0:00

Épisode: 3, 4, 12

Scènes: 14

MAIN UNIT (12x)

1, 2, 2 B, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11

STUNT UNIT (2x)

12, 13

Jours: 6

MAIN UNIT (4x)

Mai 2026: 26, 27, 28, 29

STUNT UNIT (2x)

Septembre 2025: 9, 10

Acteur indisponible

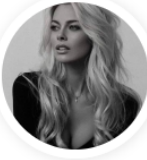
Septembre 2025: 12

Acteur partiellement indisponible

Septembre 2025: 11, 13

≡

11



23 - ALEXANDRA

Margot ROBBIE

Séquences & textes

Pages: 19 7/8 (100 %)

E.T.T.: 0:00

Épisode: 12

Scènes: 14

MAIN UNIT (12x)

1, 2, 2 B, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11

STUNT UNIT (2x)

12, 13

Jours: 6

MAIN UNIT (4x)

Mai 2026: 26, 27, 28, 29

STUNT UNIT (2x)

Septembre 2025: 9, 10

Attribuer et ou Lier des items

Utiliser cette icône



Pour Assigner des scènes, Déplacer dans une autre catégorie, Copier dans une autre catégorie

Utiliser cette icône



Pour Assigner un item d'une section différente aux mêmes page de dépouillement que l'item concerné

Données de l'interprète, jours de tournage et indisponibilités

Dans la liste des Rôles, cliquez sur le nom de l'interprète affiché sous le rôle pour renseigner notamment :

- Données personnelles
- Coordonnées de l'agent
- Indisponibilités
- Les données privées (uniquement accessible avec un droit d'accès particulier)

2 - CAMILLE: **Jacqueline BISSET**

Sauvegarder

précédente

suivante

Acteur [Afficher les données privées](#)

Prénom: Jacqueline

Nom (famille/
usage): BISSET

Note:

Syndicat:

Nationalité:

Agence

Nom:

Adresse: fnijqz

Portable:

E-mail:

Téléphone:

Agent [Nouveau contact](#)

Nom:

Portable:

E-mail:

Acteur indisponible

Septembre 2025: 12

Acteur partiellement indisponible

Septembre 2025: 11, 13

Jours de tournage: 25

BLOCK 2

MAIN UNIT (4x)

Mai 2026: [26](#), [27](#), [28](#), [29](#)

STUNT UNIT (2x)

Septembre 2025: [9](#), [10](#)

BLOCK HANNA



[Supprimer l'image](#)

MAIN UNIT ▾

mois précédent			Septembre 2026				mois suivant	
Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim		
31	1	2	3	4	5	6		
7	8	9	10	11	12	13		
14	15	16	17	18	19	20		
21	22	23	24	25	26	27		
28	29	30	1	2	3	4		

Cliquer sur la date pour modifier

jour de tournage

jour de tournage pour ce rôle

Acteur indisponible

Acteur partiellement indisponible

jour de repos

Repérage des lieux de tournage

Lieux de Tournage

Documents

Repérages

Lieux de tournage
BLOCK 2

Lieux de tournage
Tous les blocs

Liens

Carte des lieux de tournage

Cartes du jour

Créer un nouveau dossier dans dossier **RUES DE NIMES**:

[Afficher la poubelle](#) [Organiser les dossiers et sous-dossiers](#)

RUES DE NIMES

Publique

[Web](#) [Images](#) [Maps](#)

Télécharger

ou faites glisser et déposez les fichiers ici

Extensions possible: JPG, GIF, PNG, WEBP, HEIC. Chaque image chargée ne doit pas dépasser 10MB. Les photos prises avec un iPhone (HEIC) sont converties en JPG automatiquement.

☐ Tous / aucun

Sélectionnez une option ▼

IMG_0701

IMG_0697

IMG_0698

IMG_0699

Accédez à : Dépouillement > Lieux de tournage > Repérages.

Gestion des dossiers

Dossiers publics et privés

- Dossiers publics :
 - Accessibles à tous les utilisateurs disposant des droits nécessaires.
- Dossiers privés :
 - Accès limité aux utilisateurs sélectionnés selon les droits définis.

Création de dossiers

- Créer un nouveau dossier d'images :
 - ajoutez un dossier destiné au stockage des photos.
 - Créer un sous-dossier : imbriquez un dossier dans un dossier existant pour affiner le classement.

Arborescence

- Les dossiers et sous-dossiers sont affichés sous forme d'arborescence pour faciliter la navigation.

Repérages

Télécharger des images

- Méthodes :
 - Utilisez le bouton « Télécharger » ou le glisser-déposer.
 - Vous pouvez télécharger plusieurs images à la fois.
- Formats :
 - Extensions autorisées : JPG, GIF, PNG.

- Taille maximale : 10 Mo par fichier.

Documents

Télécharger des vidéos

- Méthodes :
 - Le fonctionnement est similaire à celui de l'onglet Repérages.
 - Vous pouvez télécharger plusieurs fichiers vidéo à la fois.
- Limite :
 - Taille maximale autorisée : 256 Mo par fichier.
 - Pour les photos et vidéos enregistrées sur iPhone, préférez le format le plus compatible :

Réglages > Appareil photo > Formats > Le plus compatible.

Actions sur les dossiers

Pour un dossier, les actions disponibles peuvent inclure :

- imprimer, copier, déplacer, télécharger, envoyer par e-mail, placer dans la corbeille ou supprimer.

Actions disponibles sur une image

- J'aime / Favori :
 - Marquez les images importantes ou préférées.
 - Cliquez sur l'icône prévue à cet effet.
 - Renommer : modifiez le nom de l'image pour faciliter son classement.
 - Sélectionnez « Renommer » puis saisissez le nouveau nom.
 - Description : ajoutez ou modifiez les notes associées à l'image.
 - Vous pouvez notamment renseigner des informations sur le lieu ou des observations de repérage.
 - Sélectionnez « Modifier la description », saisissez le texte puis validez.
- Copier :
 - Dupliquez l'image dans un autre dossier.
 - Choisissez « Copier » puis le dossier de destination.
- Déplacer :
 - déplacez l'image vers un autre dossier sans la dupliquer.
 - Choisissez « Déplacer » puis le dossier de destination.
 - Mettre à la corbeille :
 - placez temporairement l'image dans la corbeille; elle pourra être récupérée si nécessaire.
- Supprimer :
 - supprimez définitivement l'image.
 - Sélectionnez « Supprimer » puis confirmez l'action.

Informations en ligne sur un lieu

Depuis les dossiers Lieux de tournage > Repérages, OutlookMovie peut ouvrir des informations complémentaires disponibles sur Internet pour faciliter la préparation du repérage.

Fonctions disponibles

- Informations web :
 - consultez des informations générales sur le lieu, par exemple son historique, la météo ou les services à proximité.
 - Utilisation :
 - Sélectionnez le dossier du lieu puis choisissez « Voir les infos web » pour ouvrir les informations correspondantes.
 - Images web :
 - Consultez des images publiques du lieu à titre de référence.
 - Sélectionnez « Images web » puis parcourez les résultats disponibles.
 - Selon les fonctions disponibles, certaines images peuvent être enregistrées ou ajoutées aux favoris.

Carte web :

- Ouvrez un service de cartographie pour préparer les accès et étudier l'environnement du lieu.
- Utilisation :

- Choisissez « Maps » pour ouvrir la carte centrée sur le lieu.
- Consultez les itinéraires, distances et points d'intérêt à proximité.

Lieux choisis

Accédez à : Dépouillement > Lieux de tournage.

OutlookMovie permet d'associer les scènes à leurs lieux de tournage et de centraliser les informations utiles à la préparation.

- Ajouter un lieu : renseignez son nom, son adresse et les informations utiles au tournage.

Cliquez sur « Nouveau lieu de tournage » puis saisissez ou collez l'adresse dans le champ de recherche de la carte.

- Associer des scènes et des images :

ouvrez la liste des scènes depuis le bouton prévu à cet effet;

sélectionnez les scènes concernées puis, si nécessaire, choisissez une image représentative dans le dossier de repérage.

- Indisponibilités : indiquez les jours pendant lesquels le lieu n'est pas disponible.
- Itinéraire : affichez le trajet depuis l'adresse de production ou votre domicile jusqu'au lieu sélectionné.
- Supprimer un lieu :

cliquez sur la croix rouge pour retirer un lieu sélectionné.

La croix rouge n'apparaît que lorsque les conditions prévues par l'interface sont réunies, notamment selon l'affectation des scènes.

[Liste Alphabétique](#)
[Ordre du Scénario](#)
[Ordre du Plan de Travail](#)

[Nouveau lieu de tournage](#)

Chercher
OK

[Filtrer par scènes](#)

[MMB](#)
[Imprimer](#)
[Exporter vers Excel](#)
[Envoyer par mail](#)

[Ajouter la note](#)

[Afficher les décors](#)

[Afficher la somme des scènes de la journée](#)

Choirir une image

139 rue du chateau

[Imprimer les détails](#)

Position pour la navigation:
48.8346673,2.3214551
[Afficher sur la carte](#)

Rue du Château 139
75014 Paris
France

Contact
Gregoire Grimberg
07654532
ggrimberg@gmail.com

[Jours de Indisponibilités](#)

[Itinéraire depuis adresse personnelle](#)

[Itinéraire depuis adresse de la production](#)

Pages: 5 5/8 (28 %)

E.T.T.: 0:00

Scènes: 14
Pages: 19 7/8
E.T.T.: 0:00

Scènes: 5

ÉQUIPE PRINCIPALE (4x)
INT 2 JOUR, INT 2 B JOUR, EXT 3 JOUR, INT 6 NUIT

STUNT UNIT (1x)
INT 13 NUIT

Jours: 3

ÉQUIPE PRINCIPALE (2x)
Mai 2026: 26, 27

STUNT UNIT (1x)
Septembre 2025: 10

Carte générale des lieux

Accédez à : Dépouillement > Lieux de tournage > Carte des lieux de tournage.

La carte permet d'afficher l'ensemble des lieux sélectionnés dans une vue unique.

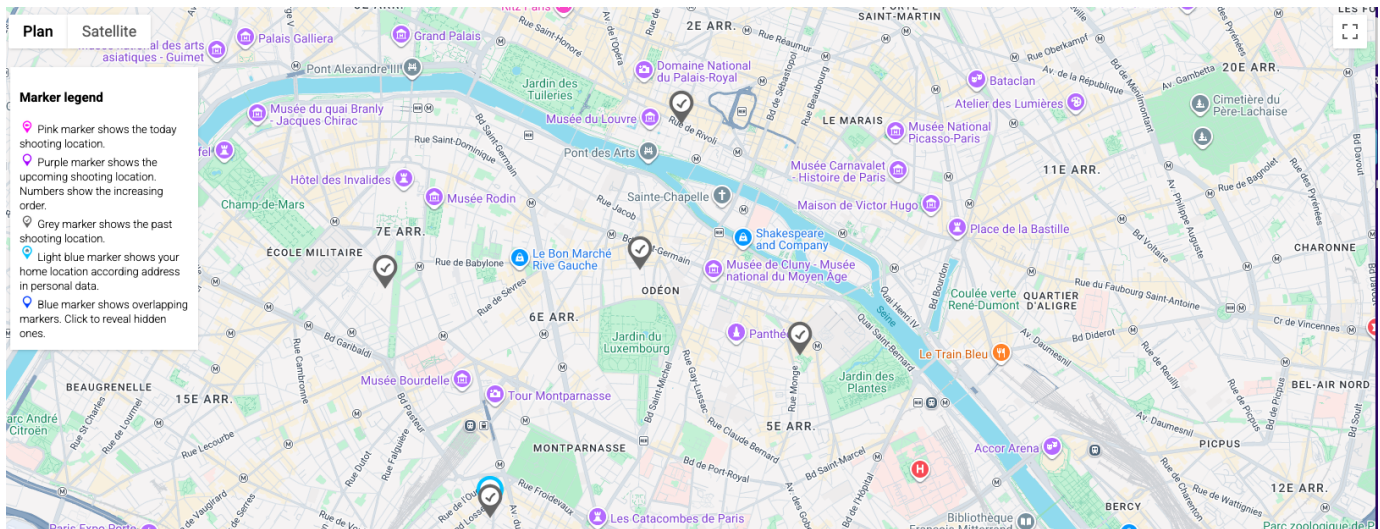
- Vue générale : affichez tous les lieux sur une carte interactive.
- Informations disponibles :

OutlookMovie - Manuel utilisateur FR V2.2 | 21

survolez un lieu pour afficher les informations associées, notamment :

- la distance depuis votre domicile ou la base de production;
- les jours ou informations de tournage associés au lieu.

Utilisez la légende de couleurs pour identifier le statut ou le type des lieux.



Cartes quotidiennes

Accédez à : Dépouillement > Lieux de tournage > Cartes quotidiennes.

Créez une carte détaillée pour une journée de tournage avec les informations utiles : camp de base, décors, stationnement des camions techniques, stationnement des véhicules, etc.

- Jour : sélectionnez la journée concernée.
- Description générale : ajoutez les informations utiles au lieu.
- Points sur la carte :

cliquez sur la carte pour positionner le camp de base, les décors, les parkings ou tout autre point utile.

Attribuez un nom à chaque point créé.

- Enregistrer : cliquez sur « Créer » pour sauvegarder la carte.
- Répétez l'opération pour les autres jours ou lieux si nécessaire.

5. Plan de travail

Accès

- Le droit d'accès « Assistant réalisateur » est requis pour créer et modifier le plan de travail.
- Seuls les utilisateurs disposant des droits appropriés peuvent modifier les versions du plan de travail.

Dépouillement initial

- Un dépouillement doit être créé avant de commencer le plan de travail.
- Il doit comporter au minimum les décors et les personnages.

Création du plan de travail

- La première version est créée en ligne.
- Les versions suivantes peuvent ensuite être préparées et retravaillées hors ligne lorsque cette fonction est utilisée.

Version officielle et communication

- La version officielle sert de référence à l'équipe et peut être consultée sur ordinateur et dans l'application mobile.
- Les assistants réalisateurs peuvent rendre la version officielle visible ou la masquer selon les besoins.

Versions de travail

- Les assistants réalisateurs peuvent préparer des versions de travail qui restent réservées à leur équipe jusqu'à validation.
- Une version de travail validée par les assistants réalisateurs et la production peut être officialisée.

Officialiser une version

- La nouvelle version remplace la version officielle existante.
- Il est recommandé d'archiver la version précédente dans les versions de travail ou de l'exporter en PDF.
- Une notification peut être envoyée à l'équipe pour l'informer de la mise à jour.

Mode bloc

Dans une production organisée par blocs, chaque équipe d'assistants réalisateurs travaille exclusivement sur le bloc qui lui est attribué. Les autres blocs peuvent être consultés, mais pas modifiés, selon les droits accordés.

Paramétrage du plan de travail

Accédez à : Dépouillement > Plan de travail > Créer et modifier.

1. Renseignez l'unité principale :

- Dans l'unité principale, renseignez :
- Réalisateur : saisissez le nom du réalisateur.
- Premier assistant réalisateur : saisissez le nom du premier assistant réalisateur.

2. Renseignez les informations de version :

- Cliquez sur le numéro de version affiché sous « Version officielle ».
- Indiquez un numéro ou un nom de version ainsi qu'une date pour faciliter le suivi.

3. Définissez le premier jour de tournage.

- Planification rapide :
- Activez ou désactivez l'option selon vos besoins.
- Lorsqu'elle est activée, la planification rapide peut proposer une première organisation des scènes à partir du nombre de pages ou de la durée estimée de tournage.

Créer des unités supplémentaires

Vous pouvez créer autant d'unités que nécessaire pour le projet.

Créer une nouvelle unité

1. Accédez à la création d'une unité :

- Dépouillement > Plan de travail > Créer et modifier > Créer une nouvelle unité.

2. Renseignez l'unité :

- Dans la fenêtre qui s'ouvre, indiquez notamment :
- Nom de l'unité : attribuez un nom distinctif.
- Description, réalisateur et premier assistant réalisateur : complétez les informations propres à l'unité.
- Planification rapide : activez ou désactivez l'option.
- Si elle est activée, OutlookMovie peut proposer une première organisation des scènes à partir du nombre de pages ou de la durée estimée de tournage.

3. Confirmez la création :

- Cliquez sur « OK ».

4. Affectez les scènes à l'unité :

- Dans le cadre de l'unité, ouvrez « Sélectionner des scènes pour cette unité ».
- Cochez les scènes à affecter à l'unité.

5. Retirer des scènes d'une unité :

- Pour retirer des scènes :
- ouvrez à nouveau « Sélectionner les scènes » et décochez les scènes concernées;
- elles reviennent automatiquement à l'unité principale.
- Répétez la même procédure pour les autres unités.

Version active

La version surlignée en vert est la version actuellement ouverte pour le travail.

Informations de version

- Cliquez sur les informations de version pour :

1. définir le premier jour de tournage;
2. identifier la version par un nom, un numéro ou un code.

Gestion des versions

- Version officielle :
 - La version officielle est celle qui peut être rendue visible à l'équipe.
- Versions de travail :
 - Vous pouvez créer jusqu'à 10 versions de travail, accessibles aux utilisateurs disposant du niveau « Assistant réalisateur » approprié.
 - Ces versions permettent de tester et d'affiner le plan de travail avant publication.

Officialiser une version

- Une version de travail validée peut remplacer la version officielle.
- Lors de l'officialisation, une notification peut être envoyée à l'équipe; une note peut également être ajoutée si nécessaire.
- Joindre les modifications du plan de travail incluant les scènes et les rôles.
- Important : l'officialisation remplace et écrase la version officielle en cours. Pensez à conserver la version précédente si vous souhaitez l'archiver.

Voulez-vous envoyer un e-mail à l'équipe concernant la nouvelle version du plan de tournage ?

Note

☒ Joindre les modifications du plan de travail incluant les scènes et les rôles
Les versions sont identiques.

☒ Joindre le nouveau plan de tournage
☒ Joindre les modifications du plan de travail spécifique à chaque utilisateur par département

Oui

Non

Étape 1 - Coder les décors

Le codage permet de regrouper sous un même code les décors et sous-décors à traiter ensemble. Il facilite l'organisation du plan de travail et l'optimisation des déplacements.

- Le codage peut être effectué manuellement ou à l'aide du précodage automatique.
- Accédez à : Dépouillement > Décors > Précodage.

Précodage automatique

Le précodage regroupe automatiquement les décors dont l'intitulé est identique. Le résultat peut ensuite être affiné manuellement.

Pour faciliter le regroupement, dans la dénomination du décor, utilisez une barre oblique ou un tiret entre un décor principal et un sous-décor. Attention : le précodage peut remplacer un codage existant.

Étape 2 - Organiser les décors

Les décors regroupés par code sont affichés sous forme de blocs. Organisez-les dans l'ordre correspondant à votre stratégie de tournage.

Plan de travail: ÉQUIPE PRINCIPALE - 3.1 version officielle BLOCK 2

Gestion des Equipes & des Plans de Travail

1
Coder
les Décors

2
Ordonner
les Unités de Décors

3
Créer
les Jours de Tournage

4
Vue d'ensemble
les Heures de tournage

5
Modifier
les Jours de Repos

6
Modifier
par Jour Entier

GUIDE: Vous retrouvez ici dans les cases bleues claires les décors que vous avez regroupé. Il s'agit maintenant d'établir un premier ordre de tournage de ces blocs en les glissant et en sauvegardant au fur et à mesure. Il n'y a pas à ce stade, à mettre en place de journées de travail ni d'inscrire un plan de travail dans un calendrier, mais uniquement de dégrossir un ordre par blocs de décors ou de lieux, voire de pays par exemple.

Sauvegarder

Imprimer

KOPYTA
INT - EXT - JOUR
139 rue du chateau
Séquences: 7
P 9 6/8 E.T.T. 0:00
Rôles: 2, 23, 24, 26, 28, 30, 37, 38

1

CAMP
EXT - INT - APRES-MIDI - JOUR
Harrachov
Séquences: 2
P 3 E.T.T. 0:00
Rôles: 2, 23, 24, 26, 28, 38

5

CONFISERIE
INT - NUIT
139 rue du chateau
Séquences: 1
P 1 5/8 E.T.T. 0:00
Rôles: 2, 23, 24, 30, 38

3

COMMISSARIAT/COULOIR + SALLE
DE GARDE À VUE
INT - JOUR
Karlovy Vary!
Séquences: 2
P 3 3/8 E.T.T. 0:00
Rôles: 2, 23, 24, 26, 28, 30, 37, 38

2

Chaque bloc présente les informations principales : personnages, scènes, nombre de pages et durée estimée de tournage (E.S.T.).

1. Cliquez sur le nom du décor principal pour vérifier le contenu du groupe.

OutlookMovie - Manuel utilisateur FR V2.2 | 25

2. Faites glisser les blocs pour modifier leur ordre.
 3. Organisez-les de haut en bas et de gauche à droite pour définir l'ordre de tournage souhaité.
- Cliquez sur « Enregistrer ». L'ordre défini servira de base à la création des jours de tournage.

Étape 3 - Créer les jours de tournage

Après avoir choisi l'unité, la version et le premier jour de tournage, puis codé et organisé les décors, répartissez les scènes dans les jours de tournage.

Le plan de travail pourra ensuite être consulté ou exporté sous plusieurs formes : One Liner, DOOD, calendrier et Excel.

Les fonctions suivantes permettent de modifier et d'affiner le plan de travail :

- Ajouter des catégories : ajoutez les informations souhaitées à l'affichage du plan de travail.
 - Créer des jours OFF (repos) : utilisez « Créer un jour de congé » pour insérer et verrouiller les journées sans tournage.
 - Déplacer une scène : utilisez le glisser-déposer.
 - Déplacer plusieurs scènes : maintenez la touche Majuscule pour sélectionner plusieurs scènes consécutives, puis déplacez-les ensemble.
 - Déplacer plusieurs bandes : utilisez « Déplacer vers » pour déplacer un groupe de bandes en une seule opération.
 - Modifier un décor : cliquez sur son nom pour ouvrir la fiche de dépouillement correspondante.
-
- Afficher le texte d'une scène : cliquez sur l'icône du scénario.
 - Ajouter une note : utilisez « Nouvelle note » pour ajouter une information de production ou de déplacement.
-
- Gérer les jours : utilisez « Ajouter un jour » pour créer une journée ou la commande prévue par l'interface pour la retirer.
 - Exporter le plan de travail : utilisez la fonction d'export pour générer un fichier Excel ou une feuille de calcul.

Chaque nouveau jour entraîne le recalcul automatique du nombre de pages et de la durée estimée de tournage (E.S.T.).

Options d'affichage

Plan de Travail > Créer & Modifier > Préférences

Selon la configuration du projet, vous pouvez :

- masquer ou afficher le plan de travail;
- afficher ou masquer la durée estimée de tournage (E.S.T.);
- choisir d'inclure ou non les scènes mises de côté lors de l'impression;
- masquer les jours de repos lorsque le plan comporte une longue interruption.

Lever et coucher du soleil : sélectionnez un lieu de tournage pour afficher les heures correspondantes dans le plan de travail.

Étape 4

Vue d'ensemble des Heures de tournage : saisissez les horaires de tournage et les heures supplémentaires.

Étape 5

Modifiez les Jours de Repos : consultez et modifiez les jours de repos dans une vue calendrier.

Étape 6

Modifier par Jour Entier : utilisez cette vue pour déplacer une journée entière et ajuster rapidement le plan de travail.

Formats de consultation et de publication

Jour par jour

- Le Jour par jour peut être généré pour toutes les catégories disponibles.
- Ajoutez les catégories nécessaires pour enrichir l'affichage des scènes.
- Sélectionnez la période à afficher en choisissant les dates de début et de fin.
- Imprimez le Jour par jour ou exportez-le en PDF.
- Exportez vers Excel pour effectuer des traitements complémentaires.
- Une version allégée peut également être imprimée ou exportée en PDF.
- Masquez les jours vides lorsque vous souhaitez alléger l'affichage.

DOOD (Day Out of Days)

- Le DOOD (Day Out of Days) présente, sur toute la période de tournage, les jours de présence des personnages ou des autres catégories sélectionnées.
- Imprimez ou exportez le rapport DOOD en PDF.

SERIAL HUNTER (4 X 52) - MAIN UNIT

Page 1

Day Out of Days Report for CHARACTERS

Report created 26.12.2024

Date	06/07	06/08	06/09	06/10	06/11	06/12	06/13	06/14	06/15	06/16	06/17	06/18	06/19	06/20	06/21	06/22	06/23	06/24	06/25
Day of Week	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
Shooting day	1	2	3			4	5	6	7	8			9	10	11	12	13		
1 - DANIEL HANSEN	SW	W	W			W	W	W	W	W			W	W	W	W	W		
2 - AMELIA DELCOURT	SW	W				W	W	W	W				W	W	W	W	W		
3 - INSPECTEUR JULIEN FAUVEL						SW										W			
4 - COMMISSAIRE DENISE BEAUMONT																			
5 - INSPECTRICE ADELIN AVEL			SW														W		
6 - INSPECTEUR HERVÉ FOREST			SW														W		
7 - JUGE EDOUARD									SW	W							W		
8 - BABETH DELCOURT								SW					W	W					
9 - ESTELLE		SW	W																
10 - BRUNO CASTELLI																			
11 - COMMISSAIRE PRISEUR																			
12 - MADAME DESOUSA	SW					W													
13 - MONSIEUR DESOUSA	SW					W													
14 - JULIETTE DESOUSA						SW									W		W		
15 - INSPECTEUR LENOIR																			
16 - ALEXANDRA						SW	W												
17 - ADAM																			
19 - MARIE DORAN								SWF											
20 - PSYCHIATRE HOPITAL						SWF													
21 - DIRECTRICE MAISON DE RETRAITE									SW	WF									
22 - YUMI MASAKO																			
23 - KARINA RAKHIMOV-KLEIN																			
25 - PRÉSENTATEUR EMISSION																			
27 - CONCIERGE ADAM																			
28 - CAISSIÈRE CINÉMA LES PAPILLONS																			
29 - COPINE LYCEE 1 JULIETTE																			
30 - COPINE LYCEE 2 JULIETTE																			
31 - HILDA								SWF											
32 - MÉDECIN LÉGISTE																			
33 - CHRISTOPHE (Vidéo)																			
36 - JOUEUR MURDER 1																SW	WF		
37 - JOUEUR MURDER 2																SW	WF		
38 - JOUEUR MURDER 3																SW	WF		
40 - PÈRE VICTIME																			
41 - DJIBRIL			SWF																

Grille de PdT

- La grille peut être générée pour les catégories disponibles.
- Les indisponibilités des personnages sont mises en évidence automatiquement dans la grille.

[illegible]

Calendrier de tournage

		July 2023									
Monday		Tuesday		Wednesday		Thursday		Friday		Saturday	
26 12h-21h D 14	27 11h30-20h30 D 15	28 10h-19h OT 1:00 D 16	29 12h-21h OT 1:00 D 17	30 11h30-20h30 D 18	1	2					
ZONE INDUSTRIELLE // Rte Baccara 1w, 7090 Braine-le-Comte ZONE INDUSTRIELLE - ESCALIER TOUR (8ÈME ET), ZONE INDUSTRIELLE - PALIER 7ÈME, ZONE INDUSTRIELLE - COULOIR DE CABLES (S-SOL - TOUR), ZONE INDUSTRIELLE - SALLE DES VÉRINS, ZONE INDUSTRIELLE - ROUTE ACCÈS (SOUS LES PLANS INCLINÉS), ZONE INDUSTRIELLE - PRÈS DES ÉCLUSES (BAS) 145C, 145D, 145B, 145A, 143C, 144 P 3 5/8	ANCIENNE MAISON EDOUARD // Chaussée de la Hulpe 211; 1170 Watermael-Boitsfort ANCIENNE MAISON DANIEL/ÉDOUARD (5 ans + tdt) - ATELIER, ANCIENNE MAISON DANIEL/ÉDOUARD - COULOIRS + CHAMBRE DANIEL, ANCIENNE MAISON DANIEL/ÉDOUARD - ATELIER, ANCIENNE MAISON DANIEL/ÉDOUARD - JARDIN 412, 412B, 310, 312, 308 P 2 2/8	CABINET PSY // Rue du relais 105; 1050 Ixelles CABINET PSY - FACADE, CABINET PSY - BUREAU 434, 436, 435 P 5 5/8	MAISON DESOUSA // 15 Rue Karel Mertens 1083 Gansorhen, APPARTEMENT ADAM // 15 rue Schmitz - 1081 Koekelberg, CONFISERIE // Rue Montagne aux Angés 22, 1081 Koekelberg MAISON FAMILLE DE SOUSA - FACADE, APPARTEMENT ADAM - COULOIR ÉTAGE, APPARTEMENT ADAM - SALON-CHAMBRE, APPARTEMENT ADAM - SALLE DE BAIN, CONFISERIE - FACADE, CONFISERIE - TOIT CONFISERIE, CONFISERIE - PETITE TERRASSE 124A, 133, 134, 135, 136, 438, 439, 443, 446 P 5 4/8	CITE // Avenue de l'Héliport 52; 1000 Bruxelles CITÉ - RUE ENTRÉE IMMEUBLE, CITÉ - VOITURE BEAUMONT 101, 101A, 104, 106 P 4 3/8							
3 12h-21h OT 1:00 D 19	4 13h-20h30 D 20	5 12h-19h30 OT 1:00 D 21	6 10h-19h D 22	7 9h30-18h30 D 23	8	9					
BIBLI MURDERABILLIA EXT // Rue du Congrès 33, 1000 Bruxelles THÉÂTRE - FACADE, THÉÂTRE - CAMÉRA DE SURVEILLANCE, TOIT VOISIN THÉÂTRE - TOIT 229, 303, 231, 235, 237, 232 P 6	BIBLI MURDERABILLIA // Parvis de St Gilles, 18; 1060 Saint Gilles THÉÂTRE - SALLE DE SPECTACLE 234, 236 P 5 4/8	BIBLI MURDERABILLIA // Parvis de St Gilles, 18; 1060 Saint Gilles THÉÂTRE - SALLE DE SPECTACLE, THÉÂTRE - GRAND ESCALIER, THÉÂTRE - SALLE DES MASQUES 238, 240, 244, 234, 241A, 241B, 304B, 249 P 3 5/8	BIBLI MURDERABILLIA // Parvis de St Gilles, 18; 1060 Saint Gilles THÉÂTRE - BALCON, THÉÂTRE - SALLE DES MASQUES, THÉÂTRE - GRAND ESCALIER, THÉÂTRE - SALLE DE SPECTACLE, THÉÂTRE - SALLE A DÉTERMINER 248, 233, 304A, 233A, 304C, 243, 245, 246, 247 P 3 1/8	STUDIO // Blvd Auguste Reyers 80, 1030 Brussels STUDIO TÉLÉ - EMISSION SANS DETOUR, RUE / AUTOROUTE - CAMPING CAR 103, 105, 306 P 2 7/8							
10 09h-18h D 24	11 10h30-19h30 OT 1:00 D 25	12 10h-19h OT 1:00 D 26	13 9h30-18h30 OT 1:00 D 27	14 9h-18h OT 2:00 D 28	15	16					
CINEMA // Bd Anspach 85, 1000 Bruxelles CINÉMA LES PAPILLONS - HALL, CINÉMA LES PAPILLONS - BAR EN FACE SALLE 129, 132, 131 P 5 2/8	CONFISERIE // Rue Montagne aux Angés 22, 1081 Koekelberg CONFISERIE - RDC COULOIR 1986, CONFISERIE - GRANDE SALLE 1er ÉTAGE, CONFISERIE - 2ème ÉTAGE COURSIÈRE,	CONFISERIE // Rue Montagne aux Angés 22, 1081 Koekelberg CONFISERIE - GRANDE SALLE 1er ÉTAGE, CONFISERIE - RDC CHAMBRE BRUNO 451, 452B, 453, 453A, 453B	CONFISERIE // Rue Montagne aux Angés 22, 1081 Koekelberg CONFISERIE - SALLE DU RDC, CONFISERIE - GRANDE SALLE 1er ÉTAGE 454, 455A, 455	Loueur de Trotinettes, CADAVRE ADAM LOCATION TROTTINETTES - FACADE, LOCATION TROTTINETTE - RUE CAMPING CAR, DÉCOR CADAVRE ADAM - PARKING, DÉCOR CADAVRE ADAM - ZONE PRÈS ÉTANG							

6. Production

Vue d'ensemble

Contrats

- Créer des modèles de contrats de techniciens.
- Éditer les contrats des techniciens.

Liste de l'équipe technique

- Afficher et gérer la liste complète de l'équipe technique.
- Exporter la liste vers Excel.
- Créer des listes spécifiques, par exemple pour les besoins de la restauration.

Liste artistique

- Consulter la liste détaillée des interprètes, leurs disponibilités et leurs jours de tournage.
- Afficher le texte associé à chaque rôle selon l'ordre du scénario ou l'ordre de tournage.
- Filtrer la liste par nationalité ou par épisode.
- Exporter la liste artistique vers Excel.

Liste des lieux de tournage

- Afficher les lieux par ordre alphabétique, ordre du scénario ou ordre de tournage.
- Exporter la liste vers Excel ou PDF, l'imprimer ou l'envoyer par e-mail.
- Copier ou exporter certaines données dans un format utilisable avec Movie Magic Budget.

Liste des fournisseurs

- Consulter et gérer les fournisseurs.
- Exporter la liste en Excel ou PDF, ou l'imprimer.

Auditions et casting

- Ajoutez des liens vers des plateformes de casting externes pour y accéder rapidement.
- Dans Dépouillement > Personnages, vous pouvez télécharger et visionner des vidéos de casting.

Feuilles de service

- Générez les feuilles de service à partir des données du dépouillement et du plan de travail.
- Exportez les feuilles quotidiennes vers Excel afin que les assistants réalisateurs et coordinateurs de production puissent les compléter.

Rapports de production

- Créez les rapports de production quotidiens utilisés par la continuité et la production.

Cantine

À l'aide d'un QR code disponible dans l'application mobile OutlookMovie, il est possible d'enregistrer les membres de l'équipe, les acteurs et les invités lors de leur passage à la cantine.

Une ou plusieurs personnes sont désignées pour effectuer cet enregistrement, le plus souvent un membre de la régie.

Sur le site OutlookMovie, accédez à Production > Cantine. Vous y retrouvez, jour par jour, l'ensemble des enregistrements effectués sous forme de tableau.

Ces données peuvent ensuite être exportées au format Excel.

Suivi quotidien (Days Go)

- Enregistrez les principaux événements de la journée, par exemple les répétitions, le tournage et la pause déjeuner.

Gestion des documents

Classez et conservez les documents de production : contrats, listes de l'équipe et des acteurs, lieux, feuilles de service, rapports de production, publicité, sécurité, assurances, voyages, hébergement, billets d'avion, postproduction et formulaires.

- L'espace de stockage associé à la licence est illimité.

7. Comptabilité

Vue d'ensemble

Le module Comptabilité d'OutlookMovie est conçu pour assurer le suivi budgétaire et comptable d'une production cinématographique ou audiovisuelle.

Il permet de gérer une ou plusieurs sociétés impliquées dans le projet, ainsi que plusieurs devises.

Le module centralise notamment la gestion des budgets, financements, coûts comptabilisés, bons de commande, avances, paiements bancaires, espèces, fournisseurs, rapports de coûts et balances comptables.

Principales fonctions

1. Sociétés de production

- Créez et gérez les différentes sociétés de production participant au projet, y compris les structures locales ou internationales.

2. Budgets

- Importez des budgets provenant notamment de Movie Magic Budget ou d'autres outils compatibles avec les formats proposés par OutlookMovie.
- Le budget peut également être saisi manuellement.

3. Financements, transferts et TVA

- Suivez les sources de financement et les transferts entre sociétés.
- Enregistrez les mouvements de TVA nécessaires au suivi financier du projet.

4. Coûts comptabilisés

- Enregistrez et traitez les coûts dans les devises utilisées par les différentes sociétés de production.
- Centralisez le suivi des dépenses de production.

5. Bons de commande en ligne

- Créez, faites approuver et suivez les bons de commande directement dans OutlookMovie.

6. Avances en ligne

- Les utilisateurs peuvent demander des avances en ligne; leur validation est gérée selon le circuit d'approbation défini par la production.

7. Paiements bancaires

- Créez des lots de paiements et exportez les fichiers nécessaires à l'import dans les systèmes de banque en ligne compatibles.

8. Réévaluation du budget

- Réévaluez le coût final estimé (CFE) à tout moment du projet.
- Comparez le CFE au budget de référence afin d'identifier les écarts.

9. Rapports

- Générez des rapports de coûts et d'écarts pour suivre la situation financière de la production.

10. Suivi des fournisseurs

- Consultez les coûts et paiements par fournisseur afin de faciliter les rapprochements.

11. Balance comptable

- Générez une balance comptable pour chaque société de production et, selon la configuration du projet, une vue globale.

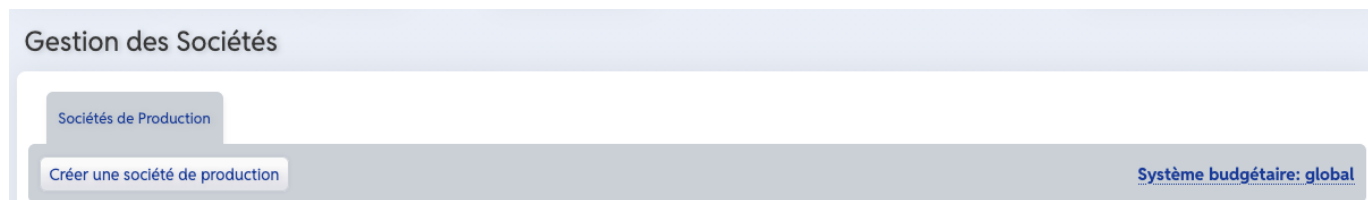
12. Lots de factures

- Préparez et gérez les lots de factures destinés au traitement des paiements.

13. Modèles de présentation personnalisables

- Créez des modèles alternatifs reliés au budget principal.
- Adaptez les présentations des budgets et rapports de coûts aux besoins d'audit, de financement ou d'autorités locales.

Créer une société de production participant au projet



Créer une société de production

Accédez à : Comptabilité > Gestion des sociétés > Créer une société de production.

- Renseignez les informations de la société :
 - Nom de la société
 - Adresse et téléphone
 - Numéro de TVA / identification fiscale
 - Devise
 - Coordonnées du compte bancaire

Ajouter plusieurs sociétés de production

Répétez l'opération pour créer toutes les sociétés nécessaires au projet.

- Veillez à renseigner précisément les informations de chaque société.

Système budgétaire

Accédez à : Comptabilité > Gestion des sociétés > Système budgétaire

1. Déterminez si les sociétés de production qui sont impliquées dans le projet utilisent une matrice de budget commune ou des matrices distinctes.
2. Choisissez le mode de gestion du budget et des rapports de coûts :

Budgets séparés pour chaque société :

Chaque société dispose de sa propre matrice budget et de son propre rapport de coûts.

Dans cette configuration, les rapports restent séparés par société et aucun rapport de coûts général détaillé consolidé n'est généré.

Budget global pour toutes les sociétés :

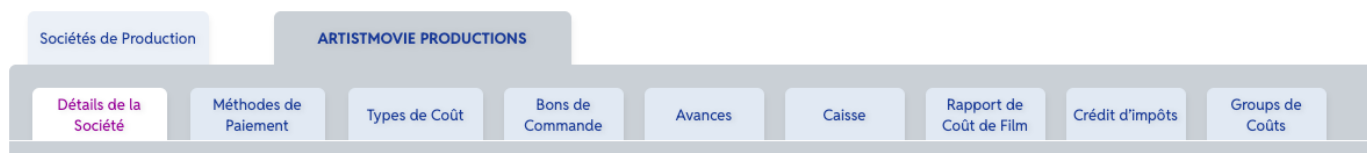
Cette fonction permet de regrouper et visualiser sur une même page les budgets et les rapports de coûts de l'ensemble des sociétés, dans une devise de référence choisie.

Chaque société peut néanmoins être consultée séparément, avec ses budgets et rapports exprimés dans sa propre devise.

Paramétrer la comptabilité d'une société

Étape 1 – Enregistrer une société de production

Accédez à : Comptabilité > Gestion des sociétés > Créer une société de Production



- Complétez les détails et coordonnées de la société.

Étape 2 - Configurer les Méthodes de Paiement

Accédez à : Comptabilité > Gestion des sociétés > [Société de production] > Méthodes de Paiement

Les modes Virement bancaire et Espèces sont disponibles par défaut.

Pour ajouter un autre mode de paiement :

- Accédez à : Comptabilité > Modes de paiement.
- Cliquez sur « Ajouter un mode de paiement » et renseignez, par exemple :
 - Carte de crédit
 - PayPal
 - Tout autre mode de paiement nécessaire à votre société de production.

Cliquez sur « Créer » pour enregistrer.

Étape 3 - Définir les Types de Coûts

Accédez à : Comptabilité > Gestion des sociétés > [Société de production] > Types de coûts.

Pour chaque type de coût, renseignez :

- Nom : par exemple Facture ou Paie.
- Abréviation : par exemple « FAC ».
- Mode de paiement par défaut : choisissez l'un des modes préconfigurés.
- Ce choix peut être modifié lors du traitement d'un coût.
- Numérotation :
 - Automatique, recommandée pour garantir une numérotation cohérente.
 - Manuelle, si vous souhaitez appliquer votre propre numérotation.
- Inclusion dans la balance comptable :
 - Oui : le type de coût est intégré à la balance. Non : il est présenté séparément selon le paramétrage, par exemple pour certaines retenues à payer ultérieurement.

Cliquez sur « Créer » pour enregistrer.

Étape 4 - Paramétrer les Bons de Commande

1. Accéder aux paramètres des bons de commande

- Accédez à : Comptabilité > Gestion des sociétés > [Société de production] > Bons de commande.

2. Définir la numérotation

- Choisissez le mode de numérotation des bons de commande :
 - Automatique, recommandé pour garantir le suivi sans doublon des numéros de BdC.

3. Choisir les langues

- Sélectionnez jusqu'à deux langues pour l'édition des bons de commande :
 - anglais, français, tchèque, espagnol ou allemand.

4. Ajouter le logo

- Ajoutez le logo de la société afin qu'il apparaisse sur le bon de commande.

5. Compléter le pied de page

- Ajoutez, si nécessaire :
 - Adresses
 - Informations sur la TVA

6. Définir les validateurs

- Sélectionnez jusqu'à quatre validateurs dans la liste des utilisateurs.
- Indiquez leur fonction dans le circuit d'approbation.
- Facultatif : Choisissez un montant au-dessous duquel les Bdc seront automatiquement validés par ce validateur
- Les validateurs ne peuvent être modifiés tant que des bons de commande restent en attente de validation.

7. Définir les notifications

- Envoi par e-mail :
 - activez l'envoi par e-mail des bons de commande approuvés si nécessaire.
 - indiquez les adresses e-mail des personnes à informer lorsqu'un Bdc est approuvé, par exemple le comptable.

8. Validation du chef de département (HOD)

- Choisissez l'une des options suivantes :
 - Validation facultative : la validation du chef de département n'est pas requise.
 - Validation obligatoire : le créateur du bon de commande doit sélectionner son chef de département avant l'envoi aux validateurs.

9. Enregistrer les paramètres

- Cliquez sur « Actualiser les informations » pour enregistrer les modifications.

Étape 5 - Paramétrer les avances

1. Accéder aux paramètres des avances

- Accédez à : Comptabilité > Gestion des sociétés > [Société de production] > Avances.

2. Définir les approubateurs

- Sélectionnez jusqu'à quatre approubateurs dans la liste des utilisateurs.
- Précisez leur fonction dans le circuit d'approbation.

3. Validation du chef de département (HOD)

- Choisissez l'une des options suivantes :
 - Validation facultative : l'approbation du chef de département n'est pas requise.
 - Validation obligatoire : le demandeur doit sélectionner son chef de département avant l'envoi aux approubateurs de la production.

4. Notifications

- Configurez les notifications pour les étapes du circuit des avances :
 - En attente d'approbation
 - Avance approuvée
- Ajoutez les adresses e-mail des personnes à informer lorsqu'une avance est approuvée, par exemple le comptable.

5. Numérotation

- Choisissez le mode de numérotation des avances. La numérotation automatique est recommandée pour garantir des références uniques.

Étape 6 - Paramétrer le rapport de coûts

1. Accéder aux paramètres du rapport de coûts

- Accédez à : Comptabilité > Gestion des sociétés > [Société de production] > Rapport de coûts.

2. Notification par e-mail du rapport de Coûts de film

- Indiquez les destinataires des notifications suivantes :
 - Résumé du rapport de coûts
 - Notifications de dépassement de budget
- Les rapports sont envoyés quotidiennement à 11h15 EST

3. Choisir le mode de calcul du reste à engager

- Sélectionnez l'une des options proposées pour le reste à engager :
 - Dépenses + engagements : inclut les dépenses comptabilisées + les montants des BdC approuvés non déduits des dépenses enregistrées.
 - Dépenses uniquement : inclut uniquement les dépenses comptabilisées.

Étape 7 - Paramétrer les incitations fiscales / remboursements de taxe

1. Accéder aux dispositifs fiscaux

- Accédez à : Comptabilité > Gestion des sociétés > [Société de production] > Remboursements de taxe.

2. Créer un dispositif

- Attribuez un nom au dispositif, par exemple « Belgium Tax Shelter ».
- Attribuez une abréviation, par exemple « BTS ».
- Renseignez le pourcentage applicable.

3. Affecter les coûts

- Choisissez si tous les coûts doivent être affectés automatiquement au dispositif :
 - Oui : tous les coûts sont affectés automatiquement.
 - Non : l'affectation sera effectuée selon les choix définis dans le projet.

4. Enregistrer

- Cliquez sur « Créer ».

Étape 8 - Créer des groupes de coûts

1. Accéder aux groupes de coûts

- Accédez à : Comptabilité > Gestion des sociétés > [Société de production] > Groupes de coûts.

2. Créer un groupe

- Nommez le groupe, par exemple Postproduction, Département artistique ou Hébergement.
- Attribuez une abréviation, par exemple PP ou ART.
- Choisissez une couleur pour faciliter l'identification visuelle.

3. Enregistrer

- Cliquez sur « Créer ».

Importation un budget

Étape 1 - Accéder à l'import du budget

Accédez à : Comptabilité > Budget > Budget par société.



Étape 2 - Choisir le format d'import

Cliquez sur « Importer TXT » ou « Importer XML » selon le fichier disponible.

Étape 3 - Sélectionner le fichier budgétaire

Choisissez un fichier exporté depuis Movie Magic Budgeting ou Peplum.

- Vérifiez que le fichier correspond à l'un des formats d'import proposés par OutlookMovie :

1. Movie Magic - tab delimited
(version >=10 - menu File > Export > Tab Delimited)
2. Movie Magic - comma delimited
(version <10 - menu File > Export > Comma Delimited)
3. Peplum - tab delimited

Sélectionnez le fichier sur votre ordinateur puis cliquez sur OK.

Étape 4 - Vérifier les données importées

Contrôlez que les comptes, descriptions et montants correspondent au budget attendu.

Alternative de saisie du Budget

Si votre budget a été établi sur un tableur ou dans un autre format non compatible avec l'import automatique, il devra être saisi manuellement dans OutlookMovie.

Procédure :

N° compt.:	N° compt. (alt):	Description:	Montant:	K€	Non budget:	☐	Saisir

1. Accédez à la section Budget :
 - Comptabilité > Budget.
2. Saisissez les lignes budgétaires :
 - Pour chaque compte, renseignez :
 - Numéro du compte, Description et Montant.
 - Cliquez sur « Saisir ».

Créer des groupes et exporter le budget vers Excel

Étape 1 - Créer des groupes

1. Naviguez vers Comptabilité > Budget > Groupes.
2. Cliquez sur Créer un groupe.
3. Créez les groupes nécessaires, par exemple :
 - Coûts éligibles
 - Coûts de postproduction
 - ou toute autre catégorie utile au projet.
4. Enregistrez les groupes.

Étape 2 - Affecter les groupes

Accédez à l'une des vues suivantes :

- Comptabilité > Budget par société, ou
- Comptabilité > Budget global.

2. Utilisez la fonction « Attribuer des groupes » pour affecter chaque ligne budgétaire au groupe correspondant. Vérifiez que toutes les lignes concernées sont correctement rattachées.

Étape 3 - Exporter vers Excel

Une fois les groupes attribués, cliquez sur « Exporter vers Excel ».

L'export peut inclure une colonne correspondant à chacun des groupes créés.

Matrices Liées

1. Accéder aux Matrices Liées

- Accédez à : Comptabilité > Budget > Matrices Liées.

2. Créer une nouvelle matrice

- Cliquez sur « Créer une nouvelle matrice ».

3. Saisir un nouvel item et le lier au budget global

1. saisissez le numéro de compte devant figurer dans la nouvelle matrice
2. ajoutez une Description du poste
3. sélectionnez les lignes du budget global à rattacher à ce numéro de compte.

Sélectionner toute la société de production

Attention : toutes les lignes de la société de production sélectionnée seront automatiquement prises en compte. Cette action **écrasera les liens existants déjà enregistrés.**

4. Répétez l'opération pour toutes les lignes nécessaires.

- Continuez jusqu'à ce que l'ensemble des lignes souhaitées soit relié à la nouvelle matrice.

5. Avantages des Matrices liées

- Créez autant de matrices liées que nécessaire.
- Consultez le budget et le rapport de coûts selon la présentation de la matrice.
- Les modèles connectés peuvent notamment servir pour :
 - les audits ou demandes des autorités fiscales;
 - les dossiers liés aux incitations fiscales et à leurs justificatifs.

Historique des mouvements budgétaires

1. Accéder à l'historique

- Accédez à : Comptabilité > Budget > Historique.

2. Consulter les modifications

- Sélectionnez la journée à examiner.
- Consultez les modifications enregistrées dans le budget global pour la date sélectionnée.

Financements, transferts et TVA

1. Accéder à la section

- Accédez à : Comptabilité > Financements, transferts et TVA.

2. Ajouter un compte bancaire si nécessaire

- Dans la section des comptes bancaires :
 - ajoutez un compte s'il n'a pas été renseigné lors de la création de la société.

3. Enregistrer les mouvements financiers

a. Fonds reçus

- Enregistrez les fonds reçus des financeurs, diffuseurs ou autres sources de financement.

b. Transferts internes

- Enregistrez les transferts entre :
 - Les sociétés de production impliquées dans le projet

c. Remboursements de TVA

- Enregistrez les remboursements de TVA.

4. Joindre les justificatifs

- Pour chaque mouvement, joignez le document PDF correspondant lorsqu'il est disponible, par exemple :
 - document bancaire;
 - document émis par une administration ou une autorité locale.

Coûts comptabilisés

Accéder aux coûts comptabilisés

- Accédez à : Comptabilité > Coûts comptabilisés
- Cette page regroupe les coûts enregistrés ainsi que leurs principales informations.

Fonctions disponibles

1. Filtrer et rechercher

- Filtrer les coûts par type de coût.
- Utilisez le moteur de recherche pour trouver rapidement des coûts spécifiques.

2. Exporter et imprimer

- Exporter la liste vers Excel.
- Imprimer ou exporter au format PDF.

3. Totaux

- Consultez :
- Grand total hors TVA, Grand total TVA, Grand total avec TVA, Reste à engager, A payer.

4. Consulter le détail

- Cliquez sur le numéro interne pour ouvrir le détail de la pièce comptable.
- Cliquez sur le nom du fournisseur pour afficher les coûts associés.

5. Pièces jointes et actions

- L'icône trombone gris indique qu'un document est joint au coût.
- L'icône de suppression (croix rouge) permet de retirer le coût lorsque l'opération est autorisée.

6. Afficher l'ensemble des coûts

- Cliquez sur « Afficher tout » en bas de page.

7. Exports

- Exporter tous les coûts comptabilisés en Excell, imprimer ou sauvegarder en Pdf.

Comptabiliser un coût

1. Accéder au traitement d'un coût

- Accédez à : Comptabilité > Coûts comptabilisés > Enregistrer un coût

2. Ajouter un fournisseur si nécessaire

- Si le fournisseur ne figure pas dans la liste :
 - Cliquez sur Nouveau à côté du mot fournisseur.
 - Complétez les informations demandées.
 - Cliquez sur Sauvegarder afin d'ajouter le fournisseur.

3. Renseigner les informations du coût

- Type de coût : sélectionnez la catégorie appropriée.
- Mode de paiement : vérifiez ou modifiez le mode proposé par défaut.
- Dates : renseignez ou vérifiez :
 - la date d'enregistrement;
 - la date d'échéance.
- Numéro de facture fournisseur : saisissez la référence figurant sur la facture.
- Cliquez sur « Créer » pour passer à l'étape suivante.

4. Détailler le coût

CSV IMPORT

11.1 SUJET		t10	☐ R Groupes					Ajouter
------------	--	-----	------------------------------------	--	--	--	--	---------

Renseignez les informations suivantes :

- Numéro de compte : sélectionnez le compte budgétaire auquel affecter le coût. Le budget doit avoir été préalablement saisi dans OutlookMovie (voir Étape 1).
- Description : indiquez aussi précisément que possible la nature de la dépense.
- Montant hors TVA : saisissez le montant net de la dépense.
- TVA % : renseignez le taux de TVA applicable, le cas échéant.
- Récupérable / revendable : cochez la case R en bleu si la dépense peut être récupérée ou revendue.

Groupe de coûts

Si vous souhaitez rattacher ce coût à un groupe de dépenses préalablement créé dans Comptabilité > Sociétés de production > Groupes de coûts, cliquez sur « Groupe »

Vous pouvez également importer un fichier CSV provenant d'un autre logiciel afin d'enregistrer plusieurs Coûts en une seule opération.

Veuillez suivre les instructions suivantes :

Import lines from CSV (comma delimited)

Account code must be already in your budget.
Follow order of columns same as bellow.

A - Account Code
B - Description
C - Amount without VAT
D - VAT %
E - Amount VAT (optional)
F - Total (optional)

[Parcourir...](#) Aucun fichier sélectionné.

[OK](#) [Annuler](#)

Télécharger le document du Coût :

Facture
Note de Frais
Droits d'auteurs
Contrats

Récupérables

- Accédez à : Comptabilité > Coûts comptabilisés > Récupérables.

Vue d'ensemble

- Cette page présente la liste des coûts identifiés comme récupérables.

Bons de commande

Le module Bons de commande (BdC) permet aux utilisateurs autorisés de créer, soumettre, approuver et suivre les Bons de commande.

Principales fonctions

1. Création d'un BdC

- Créez un bon de commande pour un bien ou un service nécessaire à la production.

- Chaque BdC peut comporter une description, un ou plusieurs comptes et les informations de TVA nécessaires.

2. Circuit d'approbation

- Les bons de commande suivent le circuit défini dans les paramètres du projet :
- validation du chef de département (HOD), lorsqu'elle est obligatoire;
- approbation finale par les approubateurs de la production.

3. Application mobile

- La création et l'approbation des bons de commande sont également accessibles depuis l'application mobile selon les droits de l'utilisateur.
- Les utilisateurs autorisés peuvent soumettre, consulter et approuver les BdC en mobilité.
-

Créer un bon de commande

1. Accéder à la création

- Accédez à : Comptabilité > Bons de commande > Créer un bon de commande.

2. Ajouter un fournisseur si nécessaire

- Si le fournisseur ne figure pas dans la liste :
 - Cliquez sur Nouveau à côté du champ du fournisseur.
 - Complétez les informations requises sur le fournisseur.
 - Cliquez sur Enregistrer pour ajouter le fournisseur.

3. Renseigner les informations

- Modifiez la date si nécessaire.
- Sélectionnez le chef de département (HOD) lorsque sa validation est obligatoire.
- Ajoutez un commentaire, par exemple une adresse de livraison ou une instruction utile.

4. Créer

- Cliquez sur « Créer » pour passer à la saisie des lignes du BdC.

Affecter les lignes du bon de commande

- Renseignez les informations suivantes :
 - Numéro de compte : choisissez le compte auquel affecter la ligne.
 - Description : décrivez le bien ou service commandé.
 - Montant hors TVA : saisissez le montant net.
 - TVA % : indiquez le taux applicable, le cas échéant.
- Cliquez sur « Ajouter » pour enregistrer la ligne.
- Répétez l'opération pour chaque ligne supplémentaire.
- Une fois le BC complété, cliquez sur « Envoyer pour approbation ».
- Le BdC apparaît alors dans la liste « BdC à approuver ».

Bons de commande à approuver

1. Accéder à la liste

- Accédez à : Comptabilité > Bons de commande > BdC à approuver.

2. Actions disponibles

- Consulter la file d'attente :
 - la page affiche les BdC en attente d'approbation;
 - le statut de chaque approubateur peut également être consulté.
- Renvoyer pour modification :
 - utilisez l'icône de modification pour permettre au créateur de corriger le BdC.
- Placer à la corbeille :
 - utilisez l'icône Corbeille; le BdC n'est pas nécessairement supprimé définitivement.
- Demander un complément d'information :

- utilisez l'icône d'e-mail pour contacter le créateur du BdC.
- Cette fonction permet de demander une précision avant validation.

3. Autres fonctions

- Approbation mobile :
 - les BdC peuvent être approuvés depuis l'application mobile par les utilisateurs autorisés.
- Export Excel :
 - exportez la liste des BC en attente pour analyse ou partage.
- Recherche :
 - utilisez le moteur de recherche pour retrouver rapidement un BC.

Bons de commande approuvés

1. Accéder à la liste

- Accédez à : Comptabilité > Bons de commande > BdC approuvés.

2. Actions disponibles

- Imprimer ou exporter :
 - imprimez les BdC approuvés ou enregistrez-les au format PDF;
 - exportez la liste vers Excel selon les modèles disponibles.
- Recherche :
 - retrouvez rapidement un BdC approuvé.
- Approbateurs et dates :
 - consultez les dates d'approbation et les approbateurs de chaque BdC.
- Modifier un BdC :
 - ouvrez le BddC à l'aide de l'icône de modification lorsqu'une correction est autorisée.
 - Compte : corrigez le numéro de compte si nécessaire.
 - Description et montant : mettez à jour les informations autorisées.
 - Historique : toute modification du montant est enregistrée dans l'historique du BdC.
- Vérifier l'affectation comptable :
 - utilisez l'indicateur disponible sur la ligne pour vérifier qu'un compte a bien été affecté.
- ETC (Estimate to Complete) - estimation du coût restant à engager :
 - consultez le montant affiché dans la colonne correspondante.
 - Ce montant tient compte de la valeur du BC et des factures qui lui sont rattachées, selon le paramétrage du rapport de coûts.
 - Lorsqu'un BdC est clôturé, la valeur restante peut être ramenée à 0.

Avances

Le module Avances permet de demander, approuver, payer et suivre les avances accordées aux membres de l'équipe ou aux fournisseurs selon l'organisation du projet.

Principales fonctions

1. Création d'une demande d'avance

- Les utilisateurs autorisés peuvent créer une demande d'avance pour les besoins de la production.
- Chaque demande comporte notamment :
 - le montant demandé et une description / justification.

2. Circuit d'approbation

- Les avances suivent le circuit défini dans les paramètres :

- validation du chef de département lorsqu'elle est obligatoire, puis approbation par les approbateurs de la production.
- Ce circuit permet de tracer les demandes et leurs validations.

3. Application mobile

- La demande et l'approbation des avances sont accessibles depuis l'application mobile selon les droits de l'utilisateur.
- Les utilisateurs autorisés peuvent :
 - soumettre une demande;
 - suivre son état;
 - approuver ou rejeter une demande selon leurs droits.

Demande d'avance en ligne

- Les membres de l'équipe peuvent saisir une demande d'avance dans OutlookMovie.
- La demande est envoyée aux approbateurs définis dans le circuit de validation.

Flux de traitement

- Le circuit est comparable à celui des bons de commande :
1. Soumission : l'utilisateur envoie sa demande d'avance.
 2. Validation : la demande est transmise aux approbateurs.
 3. Paiement : une fois approuvée et réglée, l'avance peut être marquée comme payée.
 4. Application mobile : les actions disponibles peuvent également être réalisées depuis l'application mobile, selon les droits de l'utilisateur.

Demander une avance

1. Accéder à la demande

- Accédez à : Comptabilité > Avances > Demander une avance.

2. Compléter ses informations lors de la première utilisation

- Pour une première demande, renseignez les informations demandées, notamment :
 - nom, adresse et téléphone portable;
 - e-mail;
 - coordonnées bancaires;
 - toute autre information obligatoire selon le projet.
- Cliquez sur « Enregistrer ».

3. Renseigner la demande

- Modifiez la date si nécessaire.
- Sélectionnez le chef de département si sa validation est obligatoire.
- Saisissez le montant demandé.
- Ajoutez une description justifiant la demande.

4. Envoyer la demande

- Cliquez sur « Créer » pour soumettre l'avance.

Avances à approuver

1. Accéder à la liste

- Accédez à : Comptabilité > Avances > Avances à approuver.

2. Actions disponibles

- Supprimer :
 - retirez une demande devenue inutile, si l'action est autorisée.
- Modifier :
 - corrigez les informations lorsque cela est autorisé.
- Rouvrir :
 - rouvrez une demande pour modification avant approbation.

3. Approbateurs

- Les approbateurs affectés à chaque demande sont affichés.
 - Ils peuvent examiner la demande et l'approuver ou la rejeter selon leurs droits.

Avances approuvées

1. Accéder à la liste

- Accédez à : Comptabilité > Avances > Avances approuvées.

2. Actions disponibles

- Consulter les avances approuvées :
 - la page regroupe les avances ayant terminé le circuit d'approbation.
- Marquer une avance comme payée :
 - cochez la case correspondante après exécution du paiement.
 - Cette opération met à jour le suivi comptable associé.
- Supprimer :
 - utilisez l'icône prévue à cet effet lorsqu'une suppression est autorisée.
- Consulter les avances d'un fournisseur ou bénéficiaire :
 - cliquez sur son nom pour afficher les avances correspondantes.

Remboursements

1. Accéder aux remboursements

- Accédez à : Comptabilité > Avances > Remboursements

2. Enregistrer un remboursement

- Objectif :
 - enregistrer le montant restitué lorsqu'une partie de l'avance n'a pas été dépensée ou justifiée.
- Procédure :
 - cliquez sur « Nouvel enregistrement » pour créer une entrée;
 - complétez les informations puis enregistrez.

3. Consulter le bénéficiaire et l'avance

- Situation du bénéficiaire :
 - cliquez sur son nom pour consulter les retours associés.
- Détail de l'avance :
 - cliquez sur la description pour rouvrir la demande d'avance.

4. Marquer le remboursement comme reçu / traité

- Procédure :
 - cochez la ligne correspondante une fois le retour traité.
 - Cette opération met à jour le suivi comptable.

5. Supprimer un retour

- Procédure :
 - utilisez l'icône prévue à cet effet lorsque la suppression est autorisée.

Paievements bancaires

OutlookMovie permet de créer des lots de paiements bancaires et d'exporter les fichiers nécessaires à leur traitement dans certains systèmes de banque en ligne, notamment au format SEPA lorsque celui-ci est pris en charge.

Gérer les paiements bancaires

1. Accéder aux paiements bancaires

- Accédez à : Comptabilité > Paiements bancaires.

2. Créer un lot

Cliquez sur « Créer un nouveau lot ».

- La numérotation des lots est automatique.

Ajoutez une description, par exemple « Factures fournisseurs - semaine 12 » ou « Paiements fournisseurs ».

Cliquez sur « Créer ».

3. Sélectionner les coûts à payer

Dans la liste des coûts non payés, sélectionnez ceux à inclure dans le lot.

4. Générer l'ordre bancaire

Cliquez sur la commande « Créer un ordre bancaire ».

Confirmez la création de l'ordre bancaire.

Sélectionnez le compte à débiter.

- Choisissez le compte bancaire depuis lequel le paiement sera effectué.

Choisissez le format de fichier.

- Sélectionnez un format accepté par votre plateforme de banque en ligne.
- OutlookMovie génère le fichier à importer ensuite dans la banque en ligne.

5. Finaliser le lot après paiement

Après paiement, exportez ou récupérez le justificatif PDF depuis votre banque en ligne.

Revenez dans OutlookMovie puis ouvrez « Définir l'état du lot ».

Sélectionnez le statut correspondant au lot puis complétez les informations demandées.

- Renseignez les informations de paiement nécessaires.
- Joignez le justificatif PDF de la banque.

Cliquez sur « Payé » pour finaliser le lot.

- Les coûts réglés avec ce lot sont alors marqués comme payés.
- Le suivi comptable est mis à jour.

Le statut du lot peut être modifié si nécessaire.

Caisse

La section Caisse permet d'enregistrer et de suivre les opérations en espèces : retraits, dépôts, paiements et autres mouvements.

Accéder à la caisse

- Accédez à : Comptabilité > Espèces.

1. Enregistrer les mouvements

Types de mouvements :

Retraits et dépôts

- Enregistrez les mouvements entre le compte bancaire et la caisse.

2. Enregistrer un paiement en espèces

Procédure :

1. Enregistrez le mouvement dans la section Caisse.
2. Rattachez ensuite le paiement au coût correspondant dans Coûts comptabilisés.

3. Consulter les mouvements de caisse

- Ouvrez la liste des mouvements :
 - consultez l'historique des opérations enregistrées.

4. Consulter la situation d'un fournisseur

- Paiements en espèces par fournisseur :
 - cliquez sur le nom du fournisseur pour consulter ses paiements et son solde.

Rapport fournisseurs

Le rapport fournisseurs présente les fournisseurs enregistrés, les coûts qui leur sont affectés et le statut des paiements.

Accéder au rapport fournisseurs

- Accédez à : Comptabilité > Rapport fournisseurs.

Contenu du rapport

Liste des fournisseurs

- Consultez tous les fournisseurs enregistrés dans le système.

Détail par fournisseur

- Coûts comptabilisés :
 - consultez les coûts affectés au fournisseur.
- Statut des paiements :
 - consultez les montants en attente et les montants réglés.

Rapport de coûts

OutlookMovie propose un rapport de coûts global pour le projet ainsi que des rapports détaillés par société dans leur devise respective.

Accéder au rapport de coûts

- Accédez à : Comptabilité > Rapport de coûts.

1. Rapport de coûts consolidé :

- présente les coûts de toutes les sociétés de production participant au projet;
- permet une lecture consolidée de la situation financière de la production.

2. Rapport de coûts par société :

- présente le détail des coûts de la société sélectionnée;
- affiche les montants dans la devise de cette société.

Fonctions du rapport de coûts

Coût final estimé (CFE)

- Mise à jour :
 - cliquez sur le montant du CFE pour le modifier;
 - ajoutez un commentaire lorsque nécessaire;
 - la modification est intégrée au calcul du coût final et de l'écart correspondant.

Outils complémentaires

- Rapport des bons de commande (BdC) :
 - consultez et analysez les BC associés aux coûts.
- Comparaison des CFE :
 - comparez les estimations actuelles et précédentes.

- Historique :
 - consultez l'historique du CFE et des affectations / codes comptables selon les fonctions disponibles.
- Graphiques :
 - utilisez les vues graphiques disponibles pour faciliter l'analyse.

Édition et export

- Formats disponibles :
 - consultez, imprimez ou enregistrez les rapports en PDF, et exportez les données vers Excel.
 - Selon la vue, les options comprennent notamment :
 - grand livre; grand livre Excel; impression du rapport;
 - export vers Excel;
 - plusieurs présentations du rapport d'écarts.

Modèles connectés

- Affichage :
 - lorsque des modèles connectés existent, passez de l'un à l'autre pour afficher le rapport de coûts selon différentes structures.

Filtres et regroupements

- Rapport de coûts par groupe :
 - affichez les rapports selon les groupes créés dans le budget.
- Filtre par numéro de compte :
 - limitez le rapport aux comptes sélectionnés.

Balance comptable

OutlookMovie permet d'afficher une balance globale lorsque plusieurs sociétés participent au projet, ainsi qu'une balance distincte pour chaque société.

Accéder à la balance comptable

- Accédez à : Comptabilité > Balance.

Finaliser et vérifier la balance

1. Renseigner les soldes des comptes bancaires :
 - saisissez les montants nécessaires pour rapprocher les comptes bancaires suivis dans le projet.
 - Cette étape permet de vérifier l'équilibre de la balance.
2. Ajouter des lignes d'actif ou de passif :
 - ajoutez, si nécessaire, les lignes utiles au rapprochement ou à la présentation de la balance.
3. Changer de devise :
 - sélectionnez la devise d'affichage souhaitée.
4. Imprimer ou exporter :
 - imprimez la balance depuis OutlookMovie;
 - enregistrez-la au format PDF pour la partager ou l'archiver.

8. Préférences

La section Préférences regroupe les principaux paramètres de la licence et du projet. Elle permet notamment de gérer les utilisateurs, les blocs pour les licences en mode série, les notifications, le filigrane (watermarking) ainsi que les informations générales de la licence et du projet.

Gestion des utilisateurs

1. Créer de nouveaux utilisateurs.
2. Gérer la liste des utilisateurs.
3. Désactiver les utilisateurs.
4. Créer la liste technique
5. Gérer les données personnelles des utilisateurs. OutlookMovie respecte le règlement général de protection des données mise en place par l'Union Européenne depuis le 25 mai 2018
6. Créer des groupes.
7. Activer les accords de confidentialité (NDA).
8. Accéder à tous les droits de contrôle intégral (énumérés ci-dessous).
9. Paramétrer la fiche de renseignement

Gestion des Notifications

1. Gérer les notifications par courrier électronique.
2. Activer le système de filigrane.
3. Modifier les informations relatives à la production et à l'entreprise.
4. Modifier les informations sur le film.
5. Contrôler les droits d'accès.
6. Vérifier l'historique des SMS.

Informations générales

1. Complétez vos données personnelles.
2. Modifiez votre mot de passe.
3. Consultez la liste des extensions de documents acceptées.
4. Utilisez le code QR pour télécharger l'application mobile sur votre smartphone.

Créer un nouvel utilisateur

1. Accédez à la création d'un utilisateur :
 - Paramètres > Gestion des utilisateurs > Créer un nouvel utilisateur.
2. Renseignez les champs obligatoires.
 - Complétez les informations demandées pour créer le compte.
3. Attribuez les droits :
 - Dans la section « Niveau de droits », sélectionnez les autorisations correspondant au rôle de l'utilisateur.
 - Les droits proposés par défaut peuvent être ajustés si nécessaire.

Envoi des identifiants de connexion

- L'utilisateur reçoit son identifiant et son mot de passe temporaire selon le processus de création de compte configuré, par e-mail et/ou SMS.
- Ces identifiants lui permettent d'accéder à OutlookMovie.

Première connexion

- Lors de sa première connexion, l'utilisateur peut être invité à :
- transférer ses données personnelles depuis un autre projet ayant utilisé OutlookMovie
- modifier son mot de passe;
- accepter l'accord de confidentialité (NDA) lorsqu'il est activé.

Authentification à deux facteurs (2FA) : elle peut être activée pour renforcer la sécurité du compte, à l'aide d'un code SMS.

Accès des utilisateurs

Identifiants de l'utilisateur

Accès des utilisateurs

Identifiant et mot de passe

- Chaque utilisateur dispose d'un identifiant et d'un mot de passe uniques.
- Les informations de connexion sont communiquées selon le processus de création et de récupération de compte configuré.

Accès basé sur les rôles

Les fonctions accessibles dépendent des droits attribués à chaque utilisateur.

Langue de l'interface

Chaque utilisateur peut choisir individuellement la langue d'affichage d'OutlookMovie depuis sa page de données personnelles. Le choix de la langue n'affecte pas les autres utilisateurs du projet.

- Anglais
- Allemand
- Français
- Espagnol
- Tchèque

Gestion du mot de passe

- L'utilisateur peut modifier son mot de passe après sa première connexion.
- En cas d'oubli, il peut lancer une procédure de réinitialisation par e-mail ou SMS.

Personnalisation du profil

- Modifier les informations de contact et la langue d'affichage.

Déconnexion sécurisée

- L'utilisateur peut se déconnecter manuellement. La plateforme prévoit également une expiration automatique après une période d'inactivité.

Désactiver des utilisateurs

Pour désactiver un utilisateur sans supprimer définitivement son compte, accédez à Paramètres > Gestion des utilisateurs > Liste des utilisateurs.

- Accédez à : Paramètres > Gestion des utilisateurs > Liste des utilisateurs.
2. Sélectionnez les utilisateurs à désactiver :
 - Cochez la case en regard des noms des utilisateurs que vous souhaitez désactiver de la liste des utilisateurs.
3. Choisissez l'option Désactiver :
 - En haut de la page, cliquez sur le menu déroulant Sélectionner une option (en bleu).
 - Faites défiler vers le bas et sélectionnez Désactiver les utilisateurs.
4. Confirmer l'action :
 - Cliquez sur OK pour désactiver les utilisateurs sélectionnés.

5. Ce qui se passe ensuite :

- Les utilisateurs seront déplacés dans la section Utilisateurs désactivés mais ne seront pas supprimés.
- Vous pouvez réactiver les utilisateurs à tout moment.

Remarque

Un utilisateur désactivé peut rester présent dans certaines listes de production. Retirez-le manuellement de la liste de l'équipe si nécessaire.

Identifiant ou mot de passe oublié

- Réinitialisation par l'utilisateur :

Un utilisateur ayant oublié son identifiant ou son mot de passe peut lancer lui-même la procédure de récupération.

- Sur la page d'accueil, cliquez sur « Identifiant ou mot de passe oublié ».
- Renvoyer les informations de connexion depuis la gestion des utilisateurs :

1. Accès à la gestion des utilisateurs :

- Accédez à : Paramètres > Gestion des utilisateurs.

2. Sélectionnez l'utilisateur :

- Sélectionnez l'utilisateur concerné.
- Cochez la case située à côté de son nom.

3. Envoyer les informations :

- Dans le menu d'actions, choisissez l'option d'envoi des informations de connexion par e-mail.

4. Confirmer l'action :

- Cliquez sur OK pour finaliser le processus.

Liste des utilisateurs

- Accédez à : Paramètres > Gestion des utilisateurs > Liste des utilisateurs.
- Utilisateurs actifs :

L'onglet Liste des utilisateurs affiche les comptes actifs de la licence.

- Menu d'actions :

Utilisez « Sélectionner une option » pour afficher les actions disponibles sur les comptes sélectionnés.

Remarque

Un utilisateur désactivé peut rester présent dans certaines listes de production tant qu'il n'en est pas retiré manuellement.

Créer la liste de l'équipe

- Accédez à : Paramètres > Gestion des utilisateurs > Créer une liste d'équipe.

1. Personnalisation

- Créez la liste de l'équipe et adaptez sa présentation aux besoins de la production.
- Ajoutez les informations de la société de production, notamment son logo dans l'en-tête.
- Créez et nommez les départements.

2. Organisation des utilisateurs

- Glissez et déposez les utilisateurs dans leurs départements respectifs.
- Ajoutez ou supprimez des utilisateurs à tout moment pour maintenir la liste des membres de l'équipe à jour.

3. Exportation et impression

- Enregistrez la liste au format PDF ou exportez-la vers Excel.
- Imprimez la liste des membres de l'équipe si vous avez besoin d'une copie physique.

4. Intégration des applications mobiles

- Une fois créée, la liste de l'équipe est également accessible dans l'application mobile.

5. Enregistrer

- Enregistrez la liste après chaque modification importante.

Paramètres des données personnelles

- Accédez à : Paramètres > Gestion des utilisateurs > Paramètres des données personnelles.

Cette page permet de définir les informations personnelles demandées aux utilisateurs : visibilité du champ, caractère obligatoire et utilisation éventuelle dans les contrats.

- Visible : le champ est affiché à l'utilisateur.
- Obligatoire : le champ doit être renseigné.
- Contrat : l'information peut être utilisée dans le contrat selon le modèle configuré.

Cliquez sur l'indicateur vert ou rouge à côté de chaque champ pour modifier son paramétrage.

Groupes de diffusion

- Accédez à : Paramètres > Gestion des utilisateurs > Groupes.
- Créez des groupes de destinataires, par exemple pour l'envoi des feuilles de service ou des rapports de production.

Accord de confidentialité (NDA)

- Accédez à : Paramètres > Gestion des utilisateurs > Accord de confidentialité (NDA).

1. Cliquez sur « Modifier » puis collez le texte de l'accord de confidentialité. Deux langues peuvent être proposées.
2. Activez la NDA.
3. Tout nouvel utilisateur devra l'accepter avant d'accéder au projet.
4. La liste des utilisateurs permet de consulter le statut d'acceptation.

Gestion des notifications

- Accédez à : Paramètres > Gestion des notifications.

Les notifications permettent d'informer l'équipe, les acteurs et les fournisseurs des mises à jour pertinentes du projet.

E-mail récapitulatif quotidien

- Accédez à : Paramètres > Gestion des notifications > E-mail quotidien.

1. Options de contenu personnalisé

Lorsque cette option est activée, les destinataires reçoivent un récapitulatif quotidien composé des éléments sélectionnés :

- Nouveaux documents et images : Fichiers récemment téléchargés.
- Modifications du dépouillement : mises à jour enregistrées dans les données de production.
- Liste artistique : nouveaux acteurs ou modifications selon les fonctions activées.
- Événements de l'agenda : Réunions programmées ou autres éléments du calendrier.
- Nouveaux membres de l'équipe : Présentation des nouveaux membres de l'équipe.
- Anniversaires de l'équipe.
- Anniversaires des acteurs.

2. Sélection flexible

- Choisissez les catégories d'informations à inclure dans le récapitulatif quotidien.

3. Configuration de l'heure d'envoi

- Définissez l'heure d'envoi souhaitée.

4. Contrôles du week-end

- Désactivez l'envoi le week-end si vous ne souhaitez pas recevoir de récapitulatif ces jours-là.

Notification lorsque le profil d'un utilisateur est complété

- Accédez à : Paramètres > Gestion des notifications > Notification des profils complétés.

Ajoutez les adresses e-mail des personnes à informer lorsqu'un nouvel utilisateur a complété ses données personnelles, par exemple la coordination de production ou la comptabilité.

Relancer les profils incomplets

- Accédez à : Paramètres > Gestion des notifications > Envoyer une notification pour compléter le profil.

Rédigez un e-mail destiné aux utilisateurs qui n'ont pas encore complété leurs données personnelles. Ils sont identifiés par un indicateur rouge dans la liste des utilisateurs.

Filigrane

OutlookMovie intègre un système de filigrane pour les scénarios, les One Liners / plans de travail et les documents PDF téléchargés dans les sections Scénario et Feuilles de service.

- Accédez à : Paramètres > Watermarking

Fin du manuel

Nous espérons que ce manuel vous aidera à tirer pleinement parti d'OutlookMovie. Pour toute question, remarque ou suggestion, contactez l'équipe OutlookMovie info@outlookmovie.com.

Une demo est également disponible sur www.OutlookMovie.com.

Login : demo

Password : demo