



OutlookMovie

La plateforme de production
cinématographique tout-en-
un par excellence

LE MANUEL

Ce manuel vous guidera à travers toutes les caractéristiques et fonctions de la plate-forme.

Table des matières

1) Informations générales

- a. Introduction à OutlookMovie
- b. Aperçu de l'en-tête supérieur
- c. Sélection des blocs

2) Le menu principal bleu

- a. Aperçu de la navigation
- b. Personnalisation de l'interface
- c. Outils d'accès rapide

3) Fonctionnalités du calendrier

- a. Mise en place d'événements
- b. Gestion des tâches
- c. Synchronisation avec des calendriers externes

4) La section des scripts

- a. Téléchargement et gestion des scripts
- b. Options d'exportation et d'impression

5) Le logiciel Breakdown

- a. Réglages initiaux
- b. Scripts d'importation
- c. Ajouter des éléments dans chaque catégorie
- d. Calcul automatique des suppléments
- e. Modifier et communiquer la répartition
- f. Créer la carte de l'emplacement choisi

6) Le logiciel d'ordonnement

- a. Réglage des principaux paramètres
- b. Codage et regroupement d'ensembles
- c. Commande d'unités de l'ensemble
- d. Créer des journées de tir
- e. Attribution des heures de travail
- f. S'adapter aux changements et aux conflits
- g. Modifier et communiquer le calendrier
- h.

7) La section production

- a. Création de modèles de contrats de techniciens
- b. Contrats de techniciens d'édition
- c. Attribution des tâches et des responsabilités
- d. Suivi des progrès et des résultats
- e. Créer et modifier la feuille d'appel
- f. Gestion du rapport de production
- g. Téléchargement et sauvegarde de tous les types de documents de production

8) Le logiciel de comptabilité

- a. Création et gestion de plusieurs sociétés de production impliquées dans le projet
- b. Importation et gestion des budgets
- c. Enregistrement et gestion des fonds
- d. Création de modèles connectés
- e. Ajouter et lier des devises
- f. Coûts de traitement et de suivi
- g. Logiciel de commande en ligne
- h. Logiciel d'avances en ligne
- i. Produire des lots de paiements bancaires
- j. Gestion de la trésorerie
- k. Génération d'un rapport sur les fournisseurs
- l. Générer des rapports de coûts dans des formats multiples
- m. Création de la balance de vérification

9) Les fonctions de réglage

- a. Création d'utilisateurs et gestion des niveaux et des autorisations
- b. Personnalisation des préférences
- c. Vérification et contrôle de l'accès des utilisateurs
- d. Fonctionnalité du filigrane
- e. Notifications par courrier électronique
- f. Activation de la NDA
- g. Historique du SMS

Informations générales

OutlookMovie est là pour rationaliser votre processus de production, en fournissant une plateforme conviviale pour gérer les plannings, la coordination des équipes et les rapports de coûts.

Conçu pour les productions cinématographiques et télévisuelles, il permet à l'équipe de rester synchronisée et garantit un fonctionnement sans heurts tout au long de la période de production.

Licences

Les sociétés de production achètent une licence par projet, qui comprend :

- Licence pour un nombre illimité d'utilisateurs
- Espace de stockage illimité
- Accès complet à tous les logiciels en ligne
- Pas de limitation dans le temps pour la durée du projet

L'administrateur des licences crée des comptes d'utilisateurs et attribue des niveaux d'accès en fonction des rôles et des responsabilités de chacun dans le projet.

Hébergement et sécurité

OutlookMovie garantit des normes d'hébergement et de sécurité solides pour protéger vos projets :

- Hébergement :
 - Hébergé sur une plateforme virtuelle sécurisée (Linux - vps1046.virtual) fournie par [WebGlobe](https://www.webglobe.com/) (https://www.webglobe.com/)
- Certifications de sécurité :
 - Certifié par [NGSS](https://www.ngss.cz/o-nas) (https://www.ngss.cz/o-nas) pour sa conformité aux normes de sécurité les plus strictes du secteur.
- En option Caractéristiques de sécurité :
 - Système de double authentification : Disponible sur demande pour améliorer le contrôle d'accès des utilisateurs.
 - Historique complet des déconnexions : Permet un suivi détaillé pour une meilleure transparence et un meilleur contrôle.

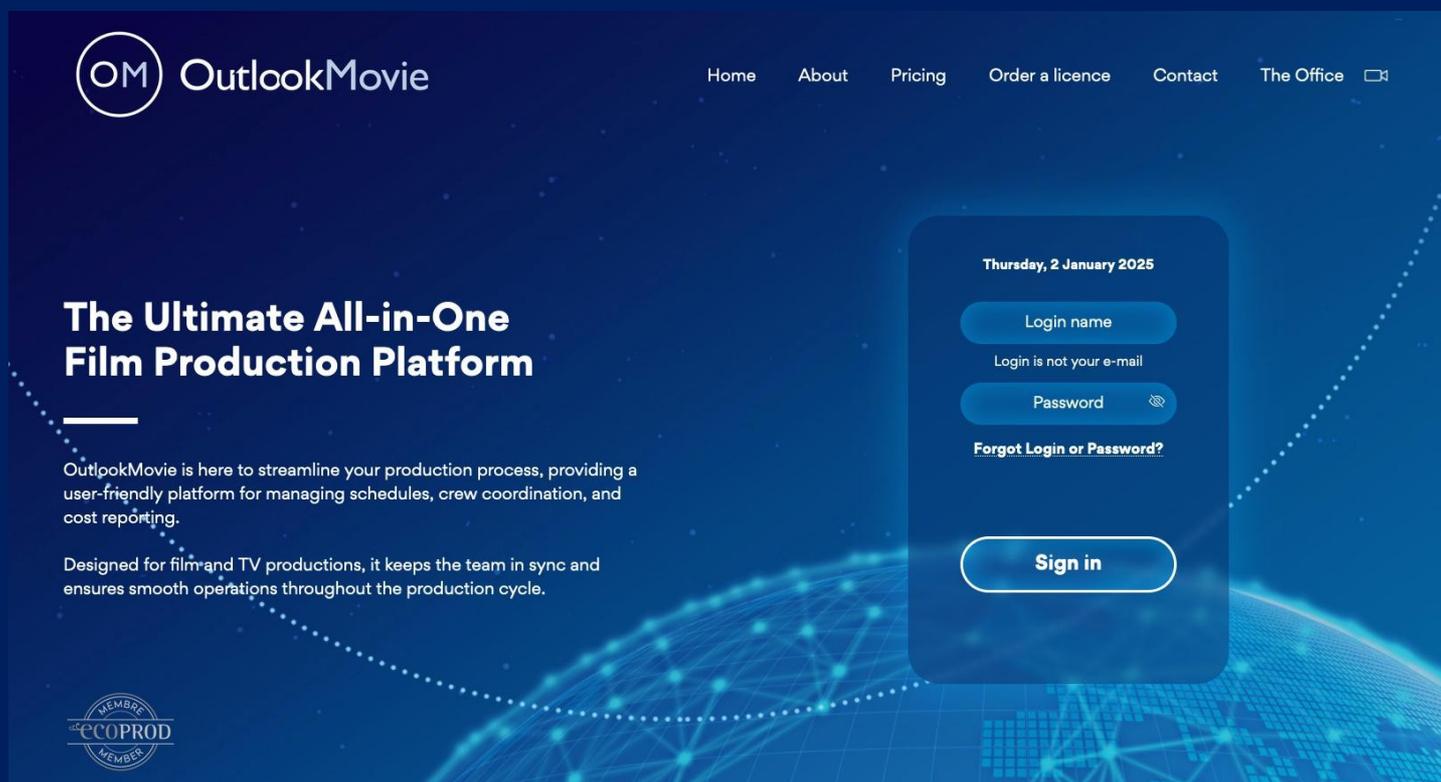
Accès des utilisateurs

- Chaque utilisateur reçoit un **login** et un **mot de passe** uniques pour accéder à OutlookMovie.
- L'accès aux fonctionnalités de OutlookMovie est déterminé par le rôle de l'utilisateur.

OutlookMovie Mobile App

- OutlookMovie propose une application mobile dédiée disponible sur l'App Store d'Apple et le Play Store de Google. Accédez à toutes les informations et fonctionnalités essentielles du bout des doigts, à tout moment et en tout lieu.

Aperçu de la page d'accueil



OutlookMovie garantit expérience conviviale

Caractéristiques principales

- **Prix** : Consultez nos tarifs compétitifs.
- **Commander une licence** : Commandez en toute transparence une licence pour démarrer votre projet.
- **Connectez-vous avec nous** : Rencontrez-nous au **bureau**, l'outil de vidéoconférence le plus simple pour améliorer la communication.

Connectez-vous à votre projet

1. Entrez votre **login et votre mot de passe** pour accéder à la licence de votre projet.
2. Vous avez oublié votre login ou votre mot de passe ? Il vous suffit de cliquer sur **Identifiant ou mot de passe oublié** pour réinitialiser vos données d'identification.

OutlookMovie garantit une expérience conviviale tout en fournissant des outils puissants pour répondre à vos besoins de production.

En-tête du haut



BLOCK 2 - Ep 3 & 4 [Select a block](#)

SHORT STORIES IN PRAGUE

Director: **Eric Viard**

ARTISTMOVIE PRODUCTIONS, +33155740780, email@email.com

Personal data: **Marc JENNY** | [Logout](#)

L'**en-tête supérieur** présente les principaux détails de la production et les informations personnelles.

Modifier les informations

- Le **titre du film** peut être modifié dans **Settings** > **Movie Info**.
- Le **nom de la société de production** peut être modifié dans **Réglages** > **Info production**.
- Le **nom du directeur** peut être modifié dans **Schedule** > **Create and Modify**.
- Cliquez sur votre nom pour accéder à la page de **vos données personnelles**

Si utilisez la **licence en bloc** (conçue pour les émissions épisodiques tournées par blocs), vous pouvez facilement naviguer jusqu'au bloc souhaité pour la consultation.

- **Sélection d'un bloc :**
Dans l'en-tête supérieur, recherchez la section surlignée **en rouge**, qui vous permet de choisir le bloc spécifique que vous souhaitez visualiser. Cette fonction est particulièrement utile lorsque vous travaillez sur des projets multi-épisodiques segmentés en plusieurs blocs.

Quitter la licence

Cliquez sur **Déconnexion** pour quitter la licence de votre projet.

Le menu principal bleu

À partir du **menu bleu principal**, chaque utilisateur peut accéder à toutes les fonctionnalités de **OutlookMovie** en fonction de son **niveau de droit d'utilisateur**. Les autorisations et les niveaux d'accès des utilisateurs sont gérés dans les sections **Paramètres** et **Gestion des utilisateurs**.



Onglets Recherche et Communication Accès

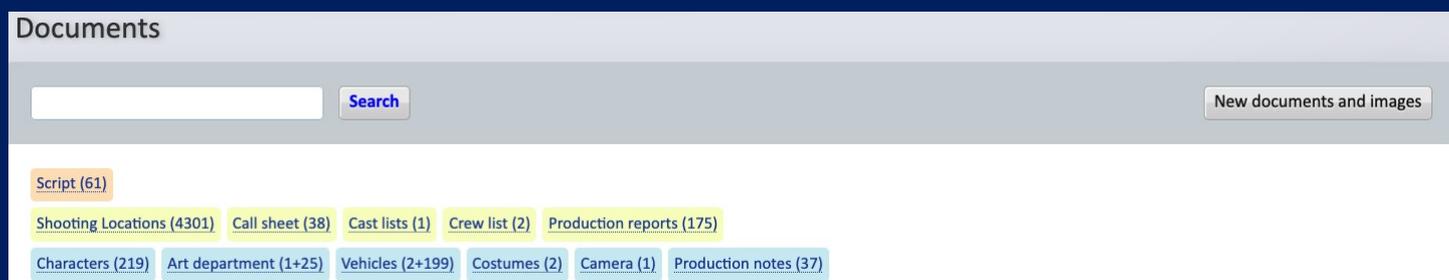
rapide

- Script : voir le script complet une fois qu'il a été importé de Final Draft dans la section Breakdown ou Script.
- Grille : Voir la grille du calendrier des prises de vue
- One Liner : Regardez la grille du calendrier de tournage
- Jour sur jour : Regardez la grille du calendrier des tournages



Recherche

- Cliquez sur **Rechercher** 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.



Envoyer un e-mail / SMS Chat

La fonction d'**envoi d'e-mails et de SMS** permet de communiquer sans effort avec des utilisateurs ou des destinataires externes directement à partir d'**OutlookMovie**.

- **Intégration du courrier électronique** : Envoyez des e-mails à des individus ou à des groupes (équipe, acteurs, cascadeurs, fournisseurs) sans quitter le système.
- **Messagerie SMS** : Envoyez instantanément des messages SMS pour une communication rapide et efficace.
- **Communication transparente** : Tous les messages sont envoyés et suivis au sein de la plateforme, ce qui évite de devoir passer d'un outil à l'autre.
- **Suivi de l'historique des courriels** : Activez le suivi de l'historique pour conserver une trace de tous vos courriels envoyés, afin de pouvoir vous y référer facilement.

Crew Actors Bit parts Stunts / Doubles Vendors All My history

E-mail SMS My history: **disabled**

From: mjenny@magic.fr send copy to me

Select from user lists

To:

Copy:

Blind copy:

Enter e-mails of non users (separated by comma)

To:

Copy:

Blind copy:

Subject: THE GREAT FORGOTTEN

[Add breakdown history](#)

[Add attachment \(max 20MB\)](#)

Marc JENNY
+33 614 112 123

To	Copy	Blind copy	
<input type="checkbox"/> Name	Mobile	E-mail	Function
<input type="checkbox"/> JENNY Marc	+33614112123	mjenny@magic.fr	



CALENDRIER

Vue d'ensemble

Les coordinateurs de production et l'équipe d'AD peuvent utiliser le calendrier pour organiser et notifier efficacement l'équipe de tous les événements de la production, tels que

- Réunions de production
- Le scoutisme
- Raccords
- Voyages

Caractéristiques principales

- **Créer des événements avec des périodes** : Spécifiez la durée des événements (heures, jours ou plusieurs jours) et utilisez l'option de durée pour créer rapidement des périodes.
- **Invitations aux événements** : Envoyez des invitations à une liste d'utilisateurs ou d'adresses électroniques lorsqu'un événement est ajouté à l'agenda.
- **Imprimer et exporter** : Imprimez ou exportez les calendriers sous forme de fichiers PDF pour les partager et les consulter facilement.
- **Filtrage des événements** : Affichez les événements par type pour améliorer l'organisation et l'accessibilité.
- **Intégration mobile** :
 - Accédez aux événements du calendrier via l'application mobile.
 - Ajoutez des événements directement à l'agenda de votre smartphone pour une planification transparente.

Comment créer un événement

- Sélectionnez le **type d'événement**, tel que réunion de production, repérage, essayage, etc.
- Saisissez les détails de l'événement :
 - **Titre**
 - **Localisation**
 - **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 ou sur **Annuler** pour rejeter.

The screenshot shows the Outlook event creation form. At the top, there is a calendar view for December 2024. Below the calendar, the event details form is displayed. The form includes fields for Title, Location, Type (with a dropdown menu), All day (checkbox), Start (date and time), Duration (60 minutes), End (date and time), and Description (text area). At the bottom, there are 'Create' and 'Cancel' buttons.

MO	TU	WE	TH	FR	SA	SU
25	26	27	28	29	30	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	31	1	2	3	4	5

Event

Title

Location

Create type of event

Type

All day

Start / / :

Duration 60 minutes

End / / :

Description



SCRIPT

Vue d'ensemble

- Ces fonctionnalités permettent une gestion transparente des scripts, garantissant que tout le monde reste aligné et que les processus de production se déroulent sans heurts. Les utilisateurs peuvent créer des **dossiers publics** et **privés** dans chaque catégorie, ce qui offre une grande souplesse et un contrôle sur l'organisation et l'accès aux fichiers.

Caractéristiques principales

- **Gestion des dossiers :**
 - Créez des **dossiers publics** pour partager les versions des scripts avec l'ensemble de l'équipe.
 - Créer des **dossiers privés** pour restreindre l'accès et préserver la confidentialité.
- **Contrôle de la version du script :**
 - Téléchargez et organisez plusieurs versions de scripts pour faciliter les références et le suivi.
- **Importation de texte de scène :**
 - Importer le texte d'une scène directement dans un découpage complet.
 - Ce processus n'importe que le texte et les dialogues de la scène, sans modifier les détails du découpage existant.
 - Note : Ceci diffère de l'importation du script dans Final Draft dans la section Découpage, qui crée automatiquement un premier découpage.
- **Édition dynamique de scripts :**
 - Modifier le scénario au jour le jour (diapositives).

Téléchargement de scripts

Aller à : Découpage > Gestion des scripts > Documents

Organisation des dossiers

Créez et gérez facilement des dossiers pour rationaliser l'organisation des scripts et la collaboration.

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

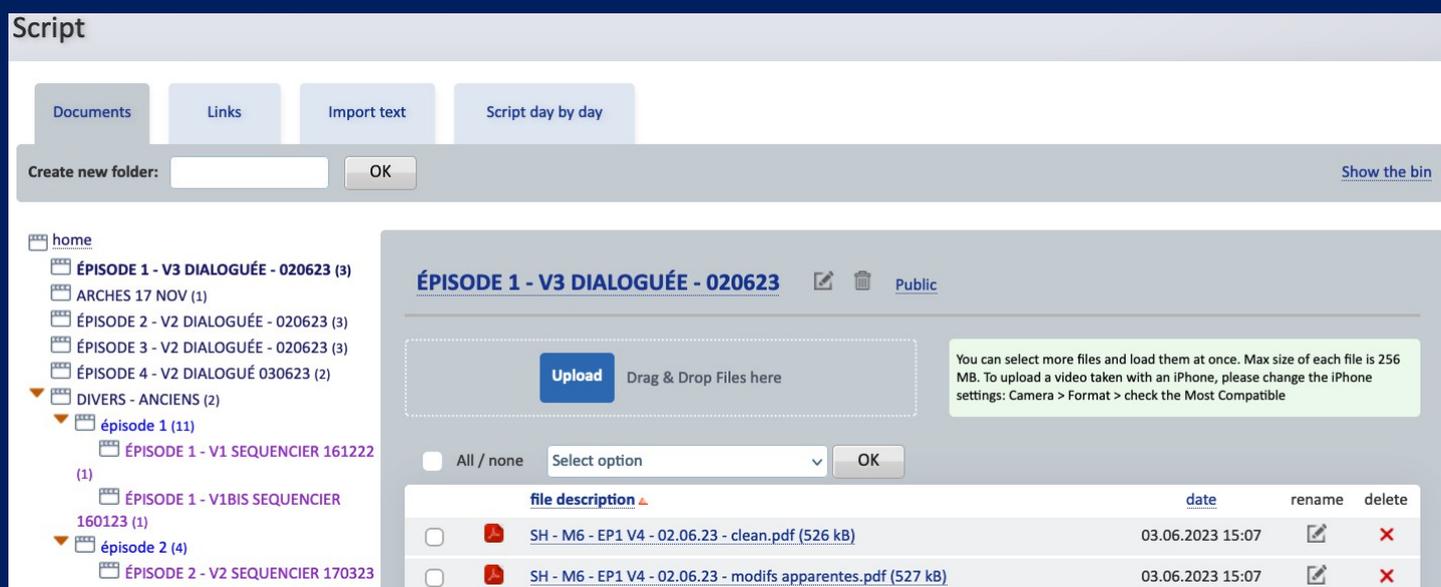
- **Convention d'appellation des fichiers :**
 - Pour plus de clarté, indiquez les numéros de version, les dates ou le statut dans les noms de fichiers.
 - Utilisez l'**icône de l'ardoise** pour déplacer des dossiers et améliorer l'organisation.
 - Utilisez l'**icône de la corbeille** à côté du nom d'un dossier ouvert pour l'envoyer dans la corbeille (les fichiers ne sont pas supprimés).
- **Historique des versions :**
 - Renommez et conservez clairement toutes les versions afin de garantir un historique complet et compréhensible.

Processus de téléchargement

- Télécharger les scripts dans leur dossier respectif (**public** ou **privé**).
- Suivre une **convention de dénomination** cohérente pour faciliter l'identification et le suivi.

Onglet Document

- Chaque catégorie et section dans **OutlookMovie** comprend un **onglet Document**.
- Les utilisateurs peuvent télécharger différents types de documents, tels que
 - PDFs
 - Fichiers Word
 - Photos
 - Vidéos



The screenshot displays the 'Script' interface of OutlookMovie. At the top, there are tabs for 'Documents', 'Links', 'Import text', and 'Script day by day'. Below these is a 'Create new folder:' input field with an 'OK' button and a 'Show the bin' link. The main area is divided into a left sidebar with a file tree and a main content area. The file tree shows a hierarchy starting with 'home', followed by several episode folders like 'ÉPISODE 1 - V3 DIALOGUÉE - 020623 (3)', 'ARCHES 17 NOV (1)', 'ÉPISODE 2 - V2 DIALOGUÉE - 020623 (3)', 'ÉPISODE 3 - V2 DIALOGUÉE - 020623 (3)', 'ÉPISODE 4 - V2 DIALOGUÉ 030623 (2)', 'DIVERS - ANCIENS (2)', 'épisode 1 (11)', 'ÉPISODE 1 - V1 SEQUENCIER 161222 (1)', 'ÉPISODE 1 - V1BIS SEQUENCIER 160123 (1)', 'épisode 2 (4)', and 'ÉPISODE 2 - V2 SEQUENCIER 170323 (2)'. The main content area shows the selected folder 'ÉPISODE 1 - V3 DIALOGUÉE - 020623' with a 'Public' status. It features an 'Upload' button, a 'Drag & Drop Files here' area, and a note: 'You can select more files and load them at once. Max size of each file is 256 MB. To upload a video taken with an iPhone, please change the iPhone settings: Camera > Format > check the Most Compatible'. Below this is a 'Select option' dropdown menu with 'All / none' selected and an 'OK' button. At the bottom, a table lists files:

	file description ▲	date	rename	delete
<input type="checkbox"/>	SH - M6 - EP1 V4 - 02.06.23 - clean.pdf (526 kB)	03.06.2023 15:07		
<input type="checkbox"/>	SH - M6 - EP1 V4 - 02.06.23 - modifs apparentes.pdf (527 kB)	03.06.2023 15:07		

Importer un texte

Aller à : Script > Gestion des scripts > Importer du texte

Prérequis

Le **texte** fait référence au corps de la scène, à l'exclusion des titres et des numéros de scène.

- Cette option ne doit être utilisée que si une **ventilation** est déjà disponible dans le **menu Ventilation** (voir les détails dans le manuel Ventilation ci-dessous).

Deux systèmes disponibles pour l'importation de scripts

Vous pouvez importer votre script en utilisant l'un des systèmes suivants :

Système 1 : Importation automatique (pour Final Draft)

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

1. **Vérifier la numérotation des textes** :
 - Veillez à ce que la numérotation de votre scénario corresponde exactement aux numéros des scènes existantes dans la **répartition**.
2. **Localisez votre dossier** :
 - Parcourez votre ordinateur et recherchez le document Final Draft portant l'extension **.FDX**.
3. **Télécharger le script** :
 - Copiez le fichier **.FDX** sur le site web à l'aide de la fonction de téléchargement prévue à cet effet.
4. **Conditions de réussite de l'importation** :
 - L'importation ne réussira que s'il n'y a pas de numéros de scène contradictoires entre votre fichier téléchargé et le découpage existant sur le site web.
5. **Gestion de la numérotation supplémentaire des scènes** :
 - Si votre script contient une numérotation supplémentaire (par exemple, des scènes étiquetées **1A, 1B, 1C**), utilisez le **système 2** pour importer manuellement ces séquences.

Système 2 : Importation manuelle (pour tous les autres types de documents)

Ce système vous permet d'importer des scripts à partir de n'importe quel format de document, tel que **PDF, Word**, etc.

1. **Ouvrez votre document de script** :
 - Ouvrez le fichier contenant votre scénario sur votre ordinateur.
2. **Copier chaque séquence** :
 - Sélectionnez le texte de chaque séquence de votre script.
 - Utilisez les raccourcis clavier appropriés :

- **Mac** : Commande+ C (copier) et Commande+ V (coller).
- **Windows/PC** : Ctrl+ C (copier) et Ctrl+ V (coller).

Remarques importantes

- Supprimez tout texte de script existant avant d'importer une nouvelle version du script.
- La suppression du texte dans la version **Script► Import Text** n'affectera pas la **décomposition**.

Script

Documents
Links
Import text
Script day by day

TWO SYSTEMS ARE AT YOUR DISPOSAL TO IMPORT THE SCRIPT ON THE WEB SITE

System 1
From a screenplay written with Final Draft 8, it is possible to import automatically your script. First of all you have to check that the numbering if your script is exactly the same as your breakdown. Then all you have to do is to browse your computer, copy the Final Draft document of your screenplay under FDX extension and load it on the web site. Import will be succesful, only if there will be no screenplay with same numbers like in imported file. Note: If, this import being done, you have some scenes with additional numbering like A.B.C etc. you will import them following system 2.

System 2
This system called Manual Mode will allow you to import the screenplay onto the web site from any type of document (PDF, Word etc.). To do so, open the document including your screenplay, copy the text of each sequence and with the function copy and paste , import it in the web site (Apple + V for Mac, Ctrl + V for Pc)

Import script from Final Draft (only FDX file) Aucun fichier sélectionné.

	Set	Script	Backup
101	INT - DAY - CITÉ - RUE ENTRÉE IMMEUBLE	Dans l'obscurité é d'une allée, on voit passer une silhouette, puis deux, puis trois. À leurs	Print
101 A	INT - DAY - CITÉ - VOITURE BEAUMONT	Import text	Print
102	INT - DAY - MAISON BABEL - SALON	Dans une voiture de police banalis ée garée non loin, mais cachée dans l'obscurité d'une	Print
103	INT - DAY - STUDIO TÉLÉ - EMISSION SANS DETOUR	En alternance avec VOITURE BANALIS ÉE. Babeth Delcourt (53 ans, coquette, bijoux	Print

Script Day-by-Day (Sides)

Aller à : [Script](#) > [Script Management](#) > [Script day by day](#)

La **fonction Script Day-by-Day** vous permet d'éditer et de publier des **Sides** sur une base quotidienne, en fonction du calendrier de production de chaque jour.

Caractéristiques principales :

- **Accès quotidien :**
 - Cliquez sur un jour pour afficher toutes les scènes programmées pour ce jour de tournage.
- **Imprimer ou Exporter :**
 - Imprimer ou exporter un PDF contenant le texte intégral de toutes les scènes pour le jour sélectionné.

Cet outil assure une organisation sans faille et fournit chaque jour le matériel essentiel à l'équipe et aux acteurs.

Script

Documents Links Import text **Script day by day** Print

MAIN UNIT ▾

07 June - Day 1
08 June - Day 2
09 June - Day 3
10 June
11 June
12 June - Day 4
13 June - Day 5
14 June - Day 6
15 June - Day 7
16 June - Day 8
17 June
18 June
19 June - Day 9
20 June - Day 10
21 June - Day 11
22 June - Day 12
23 June - Day 13
24 June
25 June
26 June - Day 14

7 June - Day 1

Est. screen time: 05:00
Scenes: 125, 127, 124B, 126, 201A
Casting sides **New**: 2 - AMELIA DELCOURT, 1 - DANIEL HANSEN, 12 - MADAME DESOUSA, 13 - MONSIEUR DESOUSA, 48 - JOURNALISTE (DE SOUSA)

125 INT - DAY - MAISON FAMILLE DESOUSA - CHAMBRE JULIETTE

127 INT - DAY - MAISON FAMILLE DESOUSA - CHAMBRE JULIETTE

Chez Estelle, Daniel cuve en peignoir (rose et trop court, celui d'Estelle) sur un canap é. Estelle est hors d'elle !

ESTELLE
Ça fait 5 ans Daniel ! 5 ans que vous gobez des ansiolytiques comme des bonbons alors qu'avant vous hésitiez des heures avant même de toucher à un doliprane ! 5 ans que vous buvez comme une outre alors que ...

Elle est interrompue par Daniel qui a rigol é à "outre".

Continuité

Aller à : [Script](#) > [Gestion des scripts](#) > [Continuité](#)

Dans la section Continuité, les utilisateurs ayant les niveaux d'accès appropriés (**Continuité**, **AD's**, ou **Contrôle total**) peuvent :

- Attribuer un temps d'écran estimé à chaque scène.
- Visualiser la continuité dans l'**ordre des scènes** ou dans l'**ordre des ensembles**.
- 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 dans Excel
- Imprimer ou exporter en Pdf
- Filtrer la continuité par ensembles codés
- Visualisation Estimation du temps d'écran par effets, scènes, décors

Continuity							
Continuity	Documents	Pictures	Links	Est. screen time			
				Total Est. screen time: 264:51	Export to Excel	Print	Print light version
Save order		Reset order		Set script day	Select categories	Filter by set codes	Hide empty scenes
Scene	Set (Code) - I/E - Effect	Location	Characters	Pages			
Est. screen time	Script day - Resume			E.S.T.			
101 0:35	FRANCE / CNES / FRANCIS' OFFICE (102) - INT - DAY J1 FRANCIS entend un klaxon d'un camion. / FRANCIS slyší klakson nákladáku.	CZ - MOTOTECHNOU	Characters: FRANCIS MAREUIL	P 4/8 E 1:00			
101A 0:15	FRANCE / CNES / WAREHOUSE B (102) - EXT - DAY J1 Un camion sort d'un hangar. / Nakladak odjizdi z hangaru.	CZ - PRAGUE / STUDIO		P 3/8 E 0:45			
102 1:30	FRANCE / CNES / HALLWAY (102) - INT - DAY J1 FRANCIS demande d'assister au test. / Francis se chce zucastnit testu.	CZ - MOTOTECHNOU	Characters: FRANCIS MAREUIL, DIRECTEUR CNES	P 1 4/8 E 2:00			
104 0:35	FRANCE / CNES / WAREHOUSE B / OBSERVATION ROOM (102) - INT - DAY J1 Francis est hypnotisé par le test. / Francis je testem zhyponotizovan	CZ - BECHOVICE	Characters: FRANCIS MAREUIL, DIRECTEUR CNES	P 3/8 E 2:30			
105 5:10	BORDER GERMANY (208) - EXT - DAY J1 VIRGILE et REQUIEM passent la frontière / VIRGILE a REQUIEM prekracuji hranici	CZ - BUSOHRAD	Characters: VIRGILE, GARDE FRONTIERE RDA, LUDWIG REINHARD / REQUIEM	P 3 2/8 E 9:00			



DÉCRYPTAGE

Vue d'ensemble

Accès

Le **niveau de droit d'accès : Directeur adjoint** est requis pour travailler avec le logiciel de dépannage. Ces utilisateurs désignés sont les seuls autorisés à accéder au calendrier et à le modifier.

Partage de la panne

- La **ventilation** sert de référence commune à tous les membres de l'équipage et est accessible à la fois sur les ordinateurs et sur l'application mobile.
- **Les AD** ont la possibilité de **masquer** ou de **laisser visible** la ventilation, en fonction du niveau d'accès nécessaire.

Version en bloc

- Dans la **version bloc**, chaque équipe AD affectée à un bloc travaille exclusivement dans le bloc qui lui a été attribué.
- Les équipes AD peuvent consulter tous les éléments de la liste de décomposition et les utiliser si nécessaire dans leur propre bloc.

Paramètres

Aller à : Décomposition > Gestion des scripts > Paramètres

- Personnalisez les **couleurs des bandes**.
- Modifier les **catégories avec des codes**.
- Ajuster la **visibilité de la panne** pour l'équipage.
- Activer ou désactiver le **système de création de sous-liste**.
- Sélectionnez les **huitièmes (1/8)** ou les **décimales** pour le comptage des pages.
- Configurer ou modifier les **catégories** pour le comptage **en mode automatique** et **manuel**.

Importation d'un format de script Final Draft dans Breakdown Management

Aller à : Découpage > Gestion du découpage > Script d'importation

- Cliquez sur "**Importer un script**".
- Sélectionnez le **format d'en-tête de scène** approprié.
- Choisissez :
 - **Oui/Non** pour importer des rôles avec des dialogues dans des scènes.
 - **Oui/Non** pour inclure le texte intégral des scènes.
- Localisez et **sélectionnez le fichier Final Draft** sur votre ordinateur.
- Cliquez sur "**Importer**".
- Si **des incompatibilités** apparaissent dans les résultats, vous pouvez :
 - **Modifier le fichier Final Draft**.
 - Effectuez les **ajustements** nécessaires directement dans **OutlookMovie**.

Une fois importés, tous les éléments **seront automatiquement sauvegardés**.

Saisie manuelle d'un script dans la gestion des arrêts

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

1. **Saisir manuellement les détails de la scène**, notamment
 - **Scène**
 - **Ensemble** (Créer un nouvel ensemble s'il n'est pas déjà dans la liste déroulante)
 - **Intérieur/Extérieur (I/E)**
 - **Effet**
 - **Résumé de la scène (résumé)**
2. Cliquez sur "**Créer une feuille de ventilation**" pour continuer.

Une fois créée, la feuille de ventilation **sera automatiquement sauvegardée**.

Compléter la page de ventilation

Une fois **len-tête** créé, toutes les **catégories** s'affichent automatiquement en dessous. **Enregistrement des éléments dans les catégories**

- Cliquez sur le **nom de la catégorie** pour sélectionner un élément dans la liste existante.
- **OU** ajouter manuellement un nouvel élément :
 1. Cliquez sur le **champ vide**.
 2. Saisissez **le nom de** l'élément.
 3. Cliquez sur "**Ajouter**".

Économiser

- L'élément nouvellement ajouté apparaîtra comme un **élément sélectionné** sur la page de ventilation.
- Il sera également **ajouté à la liste de** cette catégorie pour une utilisation future.

Options de gestion des pages de ventilation

- **Aller à** : Décomposition > Gestion des scripts > Liste des **feuilles**

Gestion des feuilles de décomposition

- **Réviser une feuille** : Cliquez sur le **nom de l'ensemble** pour en revoir le contenu.
- **Imprimer une feuille** : Générer **une copie physique** pour référence.
- **Mettre une feuille de côté** : Le **retirer** temporairement de l'utilisation active de la panne.
- **Supprimer une feuille** : La supprimer définitivement si elle n'est **plus nécessaire**.
- **Faire une copie** : Dupliquer la feuille pour une **utilisation ultérieure ou des modifications**.

Retour à la création de jours de prise de vue

- Utilisez le **raccourci en violet** pour revenir rapidement à la page "**Créer des jours de prise de vue**".

Gestion des scènes dans la gestion des arrêts

1. Définir les scènes à mettre de côté

- Marquer des scènes spécifiques pour les **retirer temporairement** de l'utilisation active.
- Ces scènes seront stockées dans une **corbeille temporaire** afin d'être facilement récupérées ou révisées.

2. Afficher les scènes dans la corbeille temporaire

- Accéder et **gérer** les scènes qui ont été mises de côté.

3. Définir le jour du scénario pour chaque scène

- Spécifier le **jour du scénario** (chronologie) pour chaque scène afin d'assurer un alignement correct avec la chronologie et la progression de l'histoire.

4. Assigner des épisodes à des scènes (pour les séries épisodiques)

- Pour les **productions épisodiques**, attribuez le **numéro d'épisode approprié** à chaque scène.
-

Options de gestion des listes

Aller à : Décomposition > Gestion des scripts > [Sélectionner la 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 courriel :**
 - Partager la liste directement par e-mail avec les membres de l'équipe ou les collaborateurs.
 - **Exporter la liste des acteurs pour le film Magic Budget (MMB) :**
 - Exportez la liste des acteurs dans un format compatible avec **Movie Magic Budget (MMB)** à des fins de budgétisation.
-

Améliorer les catégories avec des sous-listes

- **Aller à :** Ventilation > [Catégorie] > Gérer les sous-listes

Créer et organiser des sous-listes

- Affinez chaque **catégorie** en créant des **sous-listes** pour mieux organiser les éléments spécifiques.
- Exemple : Pour la catégorie **Véhicules**, vous pouvez créer des sous-listes telles que
 - **Voitures**
 - **Camions**
 - **Trains**
 - **Aéronefs**
- Une fois les sous-listes créées, **insérez chaque élément** dans sa sous-liste respective pour une meilleure organisation et accessibilité.

Gestion des sous-listes à partir de la page de décomposition

- Vous pouvez également **gérer des sous-listes** directement à partir de chaque **page de ventilation** pour faciliter l'édition et les ajustements.

Calcul automatique des extras

Lorsque le système de calcul automatique des suppléments est activé :

1. **Définir des types supplémentaires**
 - Écrivez le nom du type d'extra (par exemple, policiers, passagers, clients).
2. **Affecter des quantités**
 - Additionnez le nombre d'extras requis pour chaque type.
3. **Marquer la réutilisabilité**
 - Indiquer si un type de figurants peut être réutilisé d'une scène à l'autre.

Processus de calcul automatique

OutlookMovie calculera automatiquement le nombre total de figurants une fois que vous aurez établi un calendrier de tournage et mettra à jour le total à chaque fois que vous apporterez des modifications.

Équation pour le calcul automatique par jour de tir

Le nombre total de figurants pour une journée de tournage est calculé comme suit :

Nombre total de =

1. **Réutilisables**
 - La somme du plus grand nombre de figurants réutilisables pour une scène.
 - **Exemple (jour 28) :**
 - Scène 35 : 20 passants (R)+ 3 passagers (R)= **23**.
 - Scène 42 : 10 passants (R)+ 5 clients (R)= **15**.
 - **Total pour les produits réutilisables= 23 (le plus grand)**.
2. **Plus grand nombre d'articles non réutilisables**
 - Le nombre le plus élevé d'un seul type de figurants non réutilisables dans une scène.
 - **Exemple (jour 28) :**
 - Scène 35 : 5 serveurs.
 - Scène 38 : 3 serveurs.
 - Scène 42 : 1 serveur.
 - **Total des déchets non réutilisables= 5 (nombre le plus élevé)**.
3. **Total des comptages non réutilisables**
 - La somme de tous les extras non réutilisables d'une scène à l'autre.
 - **Exemple (jour 28) :**
 - Scène 41 : 1 marin.
 - Scène 52 : 2 dockers.
 - Scène 56 : 1 officier.
 - **Total des comptages non réutilisables= 4**.

Total final pour la journée de tournage 28

23 (Réutilisables)+5 (Non-réutilisables les plus élevés)+ 4 (Nombre total de non-réutilisables)=**32 Extras**.

Achèvement de la décomposition

- Une fois la répartition effectuée, toutes les catégories afficheront leurs listes respectives d'articles.

Breakdown Sheets
Characters
Bit Parts / Picture Doubles
Extras
Stunts / Stunt Doubles
Physical Stunts
Mechanical Stunts
Technical Advisor
Shooting Locations
Sets
Art Department
Visual Documents
Props
Weapons
Animals
Vehicles
On Set SFX
Costumes
Make-up & Hair
Special Make-up Effects
Camera
Grips
Electricians
Sound / Music
Visual Effects
Production Notes
Assistant Director

Onglet Document

Aller à : Découpage > Gestion des scripts > [Sélectionnez la catégorie] > Documents

Chaque équipe de département a un accès exclusif à sa propre catégorie pour télécharger les documents nécessaires, qui peuvent ensuite être partagés avec les autres membres de l'équipe. Voici la procédure à suivre :

1. Catégories spécifiques aux départements
 - Chaque département (par exemple, le département artistique, la caméra, les costumes, les lieux de tournage, les machinistes, etc.) se voit attribuer un espace dédié.
 - Les autorisations d'accès sont adaptées afin que seuls les membres de l'équipe du département puissent télécharger et gérer les fichiers de leur catégorie.
2. Téléchargement de documents
 - Les départements peuvent télécharger des photos, des vidéos et des documents relatifs à leur travail, tels que
 - Art : Croquis des lieux, références de la scénographie.
 - Appareil photo : Listes d'équipement, tests d'appareils photo.

- Costume : Plans de garde-robe, références de costumes.

3. Partage de fichiers

- o Les documents téléchargés sont automatiquement partagés au sein de l'équipe ou d'équipes spécifiques en fonction de droits d'accès prédéfinis.
- o Utiliser les dossiers publics ou privés pour contrôler la communication
- o Les fichiers peuvent être étiquetés ou catégorisés pour faciliter leur découverte par d'autres services.
- o Les départements peuvent collaborer sur des fichiers partagés, ce qui garantit l'alignement de tous.

Fonctionnalités de gestion des listes

Aller à : Décomposition > Gestion des scripts > [Sélectionner la catégorie]

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

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

Imprimer

Aller à : Découpage > Gestion des scripts > Imprimer

1. **Sélection des commandes :**
 - o **Ordre du scénario :** Les scènes sont énumérées dans l'ordre où elles apparaissent dans le scénario.
 - o **Ordre de tournage :** Les scènes sont énumérées en fonction du calendrier de tournage.
 - o **Sélection de scènes :** Permet la sélection manuelle ou filtrée de scènes spécifiques à inclure.
2. **Sélection de la mise en page :**
 - o **Disposition linéaire :** Affiche le contenu dans un flux vertical séquentiel.
 - o **Disposition en grille :** Affiche le contenu dans un format de type grille pour une meilleure clarté visuelle.
3. **Sélection de la catégorie :**
 - o Les catégories peuvent comprendre
 - Numéro de scène
 - Description de la scène
 - Personnages
 - Localisation

- Heure de la journée
 - Notes
 - o Les utilisateurs peuvent choisir les catégories à inclure dans le document imprimé/exporté.
4. **Exporter/imprimer :**
- o Cliquez sur "Imprimer" pour :
 - **Exporter un PDF :** Sauvegarder les options sélectionnées dans un fichier PDF.
 - **Imprimer directement :** Envoyer le document formaté à une imprimante connectée.

Estimation E.S.T & Pages

Aller à : Découpage > Gestion du découpage > Estimation E.S.T & Pages

- **Jeux :**
 - o Choisissez parmi une liste de jeux ou de lieux disponibles.
 - o Multi-sélection activée pour choisir plusieurs jeux (appuyer sur la commande)
- **Effets :**
 - o Sélectionner à partir de Ext Int
 - o Sélectionner l'effet.
- **Scènes (de/à) :**
 - o Spécifiez une série de scènes en entrant un numéro de début et de fin de scène.

Bouton d'action :

- Cliquez sur "**Compter**" :
 - o Déclenche un calcul basé sur les jeux, les effets et la gamme de scènes sélectionnés.

Résultats de l'estimation :

- **Durée de la prise de vue :**
 - o Fournit une estimation de la durée de la prise de vue des scènes sélectionnées.
- **Nombre de pages :**
 - o Calcule le nombre total de pages de script pour les scènes sélectionnées

Filtre

Aller à : Ventilation > Gestion des ventilations > Filtre **Action initiale :**

- Cliquez sur "**Faites votre sélection**" :
 - o Ouvre une boîte de dialogue dans laquelle les utilisateurs peuvent choisir des éléments dans des catégories.
- Boutons de résultat :**

- Cliquez sur "**Montrer votre sélection**" :
 - Affiche toutes les scènes où les éléments sélectionnés apparaissent ensemble.
- Cliquez sur "**Surligner la sélection dans la continuité**" :
 - Met en évidence les scènes de la continuité où la sélection d'éléments apparaît ensemble.

L'histoire

Aller à : Ventilation > Gestion de la ventilation > Historique

- **Action :**
 - Cliquez sur "**Démarrer l'historique**" pour commencer à enregistrer toutes les modifications apportées à la répartition.
 - Chaque entrée dans le journal comprendra
 - **Date et heure de** la modification.
 - **Scène**
 - **Catégorie** concernée (par exemple, véhicules, accessoires, lieux, armes).
 - **Détails du changement** (par exemple, ajout, modification, suppression).
 - **Créé par**

2. Niveaux d'enregistrement :

- Les journaux peuvent être filtrés ou sélectionnés par **quatre niveaux** :
 1. **Niveau 0 :**
 - Suivre les modifications des scènes déplacées d'une unité à l'autre.
 2. **Niveau 1 :**
 - Suivre les changements comme ajouter une scène, mettre une scène de côté, supprimer une scène, modifier le numéro de la scène
 3. **Niveau 2 :**
 - Suivre les modifications de l'en-tête de scène.
 4. **Niveau 3 :**
 - Sélectionner des catégories et des pistes ajouter un élément à la scène, retirer un élément de la scène, modifier le nom de l'élément dans la scène

3. Gérer l'histoire :

- **Supprimer l'historique.**
- **Arrêter l'histoire.**
-

4. Exportation et notification :

- **Exportation par catégorie :**

Les utilisateurs peuvent sélectionner une catégorie spécifique (par exemple, **Véhicules**) et :

- Imprimer un journal détaillé de toutes les modifications effectuées dans cette catégorie.

- Inclure des détails tels que
 - Date et heure des changements.
 - Changements spécifiques (par exemple, ajout d'un véhicule, mise à jour de la description d'un véhicule).
 - Exporter le journal au **format PDF** ou l'envoyer directement à la **personne responsable** de cette catégorie (par exemple, le coordinateur des véhicules photo).
-

Rechercher et remplacer

Aller à : Ventilation > Gestion de la ventilation > Recherche et remplacement

- **Action :**
 - Saisissez un **nom** dans le champ de recherche.
 - Le système recherche dans la répartition toutes les occurrences où le nom apparaît.
- **Affichage du résultat :**
 - Une liste de toutes les occurrences est affichée, y compris :
 - **Scène Numéros** où le nom apparaît.
 - **Catégorie** (par exemple, personnages, accessoires, lieux).
- **Remplacer la fonctionnalité**
 - Saisissez un **nouveau nom** dans le champ de remplacement
 - Remplacer l'ancien nom par le nouveau dans **toutes les instances** de la ventilation.

Personnages

Aller à : Répartition ► Personnages

Pour la catégorie Caractère, ainsi que pour toutes les autres catégories, les listes sont présentées comme indiqué ci-dessous.

Documents
Pictures
Breakdown
Links

Alphabetic order
Script Order
Shooting Order
Agences artistiques ^{ES}

Add a note

[Show sets and locations](#)

[Show sums of scenes in day](#)

Scenes: **220** Pages: **189 1/8**

<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;"> <input type="checkbox"/> </div> <div style="text-align: center;"> </div> </div>	<p>1 - DANIEL HANSEN</p> <p>ERIC CANTONA - FR</p> <p>Scenes & Script</p> <p>Pages: 113 7/8 (60 %)</p> <p>Episode: 1, EP 01, EP 02, EP 03, EP 04</p>	<p>Scenes: 111</p> <p>Days: 31</p> <p>EQUIPE PRINCIPALE (111x)</p> <p>103, 105, 114, 115, 118, 119, 120, 123, 124B, 126, 127, 128A, 128B, 128C, 129, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 138, 139A, 139A/2, 139A/3, 139B, 142, 143A, 143C, 144, 145A, 145B, 145C, 145D, 201, 206, 207, 209, 211, 214, 216, 222, 223, 226A, 226B, 228, 229, 231, 233, 233A, 234, 234, 236, 238, 240, 248, 250, 302, 304B, 306, 308, 310, 312, 314, 315, 317, 319, 323, 324, 325, 334, 335, 337, 338, 339, 340, 344A, 344B, 346, 349, 351, 405, 411, 412, 412A, 412B, 413, 419B, 425, 426, 427, 429, 431, 432, 433, 434, 435, 436, 437, 438, 441, 442, 445, 447, 451, 453, 453A, 453B, 455, 455A, 456</p> <p>EQUIPE PRINCIPALE (31x)</p> <p>June: 7, 8, 9, 12, 13, 14, 15, 16, 19, 20, 21, 22, 23, 26, 27, 28, 29</p> <p>July: 3, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 17, 18, 19, 20</p> <p>Actor is unavailable</p> <p>June 2023: 05, 06, 30</p> <p>July 2023: 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31</p> <p>August 2023: 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31</p> <p>Actor is partially unavailable</p> <p>July 2023: 18</p>
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;"> <input type="checkbox"/> </div> <div style="text-align: center;"> </div> </div>	<p>2 - AMELIA DELCOURT</p> <p>TIPHAÏNE DAVIOT - FR</p> <p>Scenes & Script</p> <p>Pages: 133 6/8 (71 %)</p> <p>Episode: 1, 4, EP 01, EP 02, EP 03, EP 04</p>	<p>Scenes: 129</p> <p>Days: 33</p> <p>EQUIPE PRINCIPALE (129x)</p> <p>101, 101A, 104, 106, 109, 110, 111, 112, 113, 116, 117, 121, 122, 124A, 124B, 125, 127, 129, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 138, 139A, 139B, 141, 142, 143A, 143B, 143C, 144, 145A, 145B, 145C, 145D, 202, 203, 205, 206, 207, 210, 212, 213, 214, 215A, 217, 218, 220, 223, 224, 227, 228, 229, 230, 231, 233, 233A, 234, 234, 236, 238, 240, 243, 245, 247, 248, 249, 305, 307, 309, 311, 313, 316, 318, 321, 322, 327, 328, 329, 331, 332, 334, 335, 337, 338, 339, 340, 343, 344A, 344B, 346, 351, 402, 402A, 407, 408, 409, 410, 411, 412A, 413, 414, 419A, 419B, 425, 427, 429, 431, 432, 433, 434, 435, 436, 437, 438, 439, 443, 446, 446A, 448, 451, 453, 453A, 453B, 454, 455A, 456</p> <p>EQUIPE PRINCIPALE (33x)</p> <p>June: 7, 8, 12, 13, 14, 15, 19, 20, 21, 22, 23, 26, 28, 29, 30</p> <p>July: 3, 4, 5, 6, 10, 11, 12, 13, 14, 18, 19, 20, 21, 24, 25, 26, 27, 28</p> <p>Actor is unavailable</p> <p>July 2023: 07, 17</p> <p>Actor is partially unavailable</p> <p>July 2023: 06, 26</p>
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;"> <input type="checkbox"/> </div> <div style="text-align: center;"> </div> </div>	<p>3 - INSPECTEUR JULIEN FAUVEL</p> <p>VINNIE DARGAUD</p> <p>Scenes & Script</p> <p>Pages: 42 1/8 (22 %)</p> <p>Episode: EP 01, EP 02, EP 03, EP 04</p>	<p>Scenes: 42</p> <p>Days: 14</p> <p>EQUIPE PRINCIPALE (42x)</p> <p>106, 112, 205, 206, 215A, 217, 218, 221, 224, 227, 230, 231, 235, 237, 241A, 241B, 244, 246, 247, 248, 249, 304, 305, 307, 311, 313, 316, 318, 327, 328, 330, 336, 343/Bis, 347, 351, 404, 409, 414, 425, 440, 444, 456</p> <p>EQUIPE PRINCIPALE (14x)</p> <p>June: 12, 22, 30</p> <p>July: 3, 5, 6, 11, 14, 20, 21, 24, 25, 26, 28</p> <p>Actor is unavailable</p> <p>June 2023: 05, 07, 15, 19, 20, 21, 26, 27</p> <p>July 2023: 04, 13, 17, 21, 27, 31</p> <p>Actor is partially unavailable</p> <p>July 2023: 20, 26</p>

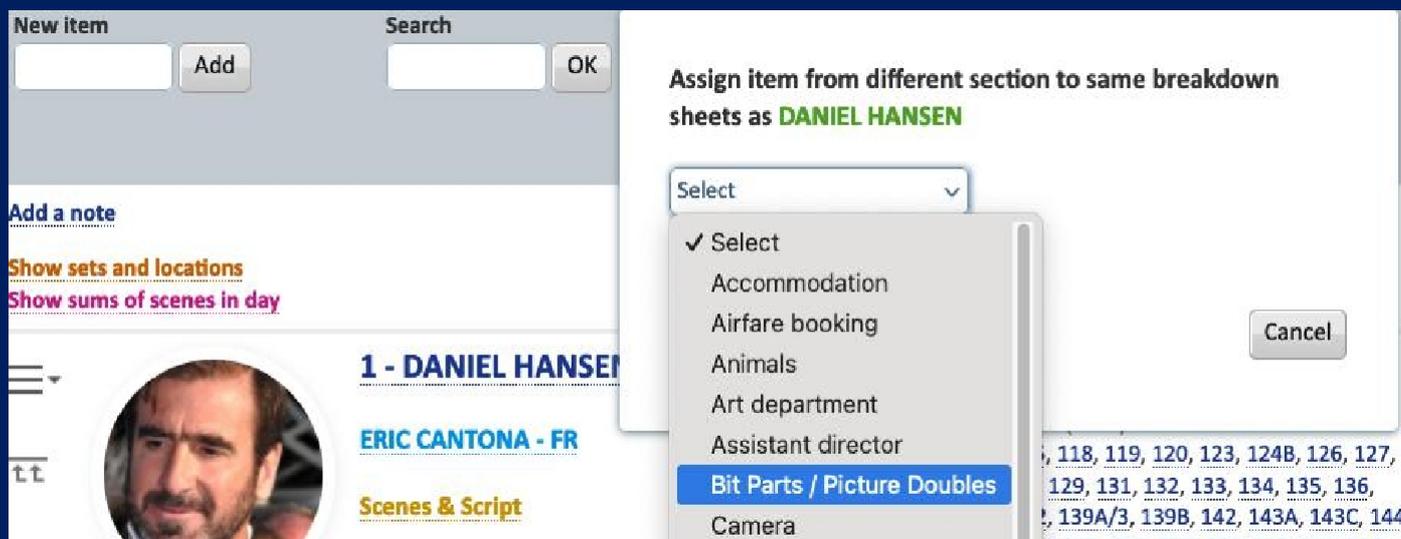
Attribuer des scènes, déplacer un élément ou copier un élément



Affecter un élément d'une catégorie différente à un autre élément. Ils seront liés et apparaîtront toujours ensemble dans la ventilation.



Et sélectionner comme l'autre catégorie



New item Add Search OK

Add a note

Show sets and locations

Show sums of scenes in day

1 - DANIEL HANSEN

ERIC CANTONA - FR

Scenes & Script

Assign item from different section to same breakdown sheets as **DANIEL HANSEN**

Select

- ✓ Select
- Accommodation
- Airfare booking
- Animals
- Art department
- Assistant director
- Bit Parts / Picture Doubles**
- Camera

Cancel

, 118, 119, 120, 123, 124B, 126, 127, 129, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 139A/3, 139B, 142, 143A, 143C, 144, 145B, 201, 206, 207, 208, 211, 214

Données personnelles de l'acteur, dates de tournage et indisponibilité

Dans la liste des personnages, cliquez sur le nom de l'acteur affiché sous le nom de la pièce et fournissez des détails tels que :

- Données personnelles
- Contacts avec les agents
- Indisponibilité

1 - DANIEL HANSEN: ERIC CANTONA - FR
Save

next

Actor [Show private data](#)

First name:

Family name:

Note:

Union:

Citizen:

Agency

Name:

Address:

Mobile:

E-mail:

Phone:

Agent [New contact](#)

Name:

Mobile:

E-mail:

Actor is unavailable

June 2023: 05, 06, 30

July 2023: 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31

August 2023: 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31

Actor is partially unavailable

July 2023: 18

Shooting days: 31

EQUIPE PRINCIPALE (31x)

June: 7, 8, 9, 12, 13, 14, 15, 16, 19, 20, 21, 22, 23, 26, 27, 28, 29

July: 3, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 17, 18, 19, 20

previous month
December 2024
next month

Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
<u>25</u>	<u>26</u>	<u>27</u>	<u>28</u>	<u>29</u>	<u>30</u>	<u>1</u>
<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	<u>6</u>	<u>7</u>	<u>8</u>
<u>9</u>	<u>10</u>	<u>11</u>	<u>12</u>	<u>13</u>	<u>14</u>	<u>15</u>
<u>16</u>	<u>17</u>	<u>18</u>	<u>19</u>	<u>20</u>	<u>21</u>	<u>22</u>
<u>23</u>	<u>24</u>	<u>25</u>	<u>26</u>	<u>27</u>	<u>28</u>	<u>29</u>
<u>30</u>	<u>31</u>	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>

[Delete picture](#)

Click on date to modify unavailability

- shooting day
- actor is shooting
- Actor is unavailable
- Actor is partially unavailable
- day off



Repérage des lieux de

tournage

Aller à : Répartition > Lieux de tournage > Repérage

Gestion des dossiers

Dossiers publics et privés

- **Dossiers publics :**
 - Accessible à tous les membres de l'équipe.
- **Dossiers privés :**
 - Accès limité à certains utilisateurs en fonction des autorisations.

Création de dossiers :

- **Créer un nouveau dossier d'images :**
 - Action : Ajouter un dossier autonome pour le stockage des photos.
- **Créer un nouveau dossier dans Dossier :**
 - Action : Emboîter les dossiers dans les dossiers existants pour une meilleure catégorisation.

Structure de l'arbre :

- Les dossiers et sous-dossiers sont affichés **sous forme d'arborescence** pour une navigation et une organisation intuitives.

Onglet Scouting

Télécharger des images :

- **Comment télécharger :**
 - Utilisez le bouton **Télécharger** ou la fonctionnalité **Glisser-Déposer**.
 - Téléchargez plusieurs images à la fois.
- **Exigences en matière de fichiers :**
 - Extensions autorisées : **JPG, GIF, PNG**.
 - Taille maximale des fichiers : **10 Mo par fichier**.

Onglet Document

Télécharger des vidéos :

- **Comment télécharger :**
 - Démarches similaires à celles de l'onglet Scoutisme.
 - Téléchargez plusieurs fichiers vidéo à la fois.
 - **Exigences en matière de fichiers :**
 - Taille de fichier autorisée : **Jusqu'à 256 Mo par fichier.**
 - Pour les vidéos iPhone, réglez le format sur **le plus compatible :**
Réglages > Appareil photo > Format > Le plus compatible.
-

Actions sur les dossiers

Options pour les dossiers :

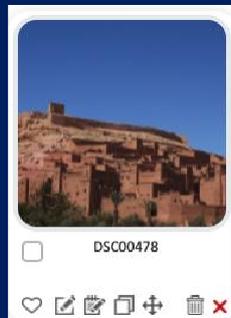
- **Imprimer, copier, déplacer, télécharger, envoyer par courrier, jeter dans la corbeille, supprimer.**

Actions pour chaque image

- **Comme :**
 - **Objectif :** mettre en évidence les images préférées ou importantes.
 - **Comment l'utiliser :** Cliquez sur l'icône "J'aime" (par exemple, le symbole du cœur ou du pouce levé).
- **Renommer :**
 - **Objectif :** Renommer les images par souci de clarté ou de normalisation.
 - **Mode d' :**
 - Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'image ou sélectionnez l'option "Renommer".
 - Saisissez un nouveau nom et enregistrez.
- **Nouvelle description :**
 - **Objectif :** ajouter ou mettre à jour des notes, telles que des détails sur l'emplacement ou des observations de repérage.
 - **Mode d' :**
 - Sélectionnez l'icône ou le bouton "Modifier la description".
 - Saisissez une description et confirmez.
- **Copie :**
 - **Objectif :** Dupliquer l'image dans un autre dossier.
 - **Mode d' :**
 - Choisissez "Copier" et sélectionnez le dossier de destination.
- **Déplacer :**
 - **Objectif :** Déplacer l'image dans un autre dossier sans la dupliquer.
 - **Mode d' :**
 - Sélectionnez "Déplacer" et naviguez jusqu'au dossier souhaité.
- **Envoyer à Bin :**
 - **Objectif :** Supprimer temporairement l'image.
 - **Mode d' :**
 - Cliquez sur "Envoyer à la corbeille". L'image peut être récupérée ultérieurement si nécessaire.

- **Supprimer :**

- **Objectif :** Supprimer définitivement l'image.
- **Mode d' :**
 - Sélectionnez "Supprimer" et confirmez (action irréversible).



Fonctionnalité supplémentaire : Accès aux informations de localisation via Internet

Pour les dossiers nommés sous **Lieux de tournage > Scouting**, vous pouvez recueillir plus d'informations directement à partir d'Internet. Cette fonctionnalité fournit un contexte et des ressources supplémentaires pour une meilleure planification et visualisation.

Actions basées sur Internet pour les dossiers de localisation

- **Voir les informations sur le Web**

- **Objectif :** Récupérer des informations générales sur le lieu, telles que l'historique, la météo ou les services à proximité.
- **Mode d'emploi :**
 - Sélectionnez le dossier représentant l'emplacement.
 - Cliquez sur l'option "Voir les infos web".
 - Un panneau web ou un lien permet d'afficher des articles, des guides ou des détails pertinents sur le lieu.

- **Voir les images Web Info**

- **Objectif :** visionner des images publiques du lieu pour s'y référer ou s'en inspirer.
- **Mode d'emploi :**
 - Cliquez sur l'option "Web Images Info".
 - Parcourez les photos en ligne pour vous faire une idée de l'endroit.
 - Il est possible d'enregistrer les images ou de les mettre en signet pour référence ultérieure (si la fonction le permet).

- **Voir la carte Web**

- **Objectif :** accéder aux cartes pour la navigation, l'analyse du terrain ou les installations à proximité.
- **Mode d'emploi :**
 - Choisissez la fonction "Carte Web".
 - Il vous redirigera vers un service de cartographie centré sur le nom de l'emplacement du dossier.
 - Explorez les directions, les distances ou les points d'intérêt supplémentaires à proximité.

Choix des lieux

Aller à : Ventilation > Lieux de tournage > **Vue d'ensemble des lieux**

choisis

OutlookMovie permet aux utilisateurs de gérer efficacement les lieux de tournage. Dans les lieux sélectionnés, vous pouvez :

- **Ajouter des lieux** : Spécifiez les noms des lieux où les scènes seront tournées, ainsi que des informations détaillées telles que les scènes et les images.
 1. Cliquez sur **Nouveau lieu** pour ouvrir une fenêtre avec une carte.
 2. Saisissez l'adresse dans le champ intitulé **Nouveau lieu** ou collez-la directement dans le **champ de recherche de** la carte.
- **Ajouter des scènes et des images** :
 1. Cliquez sur les trois barres horizontales à gauche du cadre pour ouvrir la liste des **scènes**.
 2. **Sélectionnez** les scènes à tourner dans le lieu choisi.
 3. L'option **Sélectionner une image** permet d'ajouter une image emblématique à partir du dossier de repérage existant pour ce lieu.
- **Marquer les jours d'indisponibilité** : Indiquez les jours où le lieu n'est pas disponible.
- **Vérifier l'itinéraire** : Affichez l'itinéraire depuis l'adresse de production ou votre domicile jusqu'au lieu sélectionné.
- **Supprimer les emplacements** :
 1. Cliquez sur la croix rouge pour supprimer un lieu sélectionné.
 2. Remarque : la croix rouge n'apparaît que si des scènes sont affectées à cet endroit.

Carte des lieux

Aller à : Répartition > Lieux de tournage > Carte des lieux **Vue d'ensemble**

La fonction Carte des lieux permet d'obtenir une vue globale de tous les lieux sélectionnés :

- **Vue globale de la carte** : Voir tous les lieux choisis affichés en même temps sur une carte interactive.
- **Informations détaillées** :
 1. Survolez l'icône d'un lieu pour afficher des détails clés, tels que
 - Distance par rapport à votre domicile ou à votre base de production.
 - Programme de tournage pour ce lieu spécifique.
 2. Utilisez la légende en couleur pour comprendre le statut ou le type de chaque emplacement.

Cartes journalières

Aller à : Répartition > Lieux de tournage > Cartes journalières **Vue**

d'ensemble

Créez des cartes détaillées pour tous vos sites, avec des détails essentiels tels que le camp de base, les décors, le parking pour les camions techniques, le parking pour les véhicules fournis, et bien plus encore.

- **Spécifier le jour** : Sélectionnez le jour spécifique pour lequel la carte est créée.
- **Ajouter une description générale** : Saisissez une vue d'ensemble ou une description du lieu.
- **Marquer des points précis** :
 1. Cliquez sur la carte pour choisir un emplacement pour chacun d'entre eux, par exemple le camp de base, les jeux ou les aires de stationnement.
 2. Nommez l'endroit dans le champ entouré en rouge.
- **Finaliser la carte** : Cliquez sur **Créer** pour enregistrer votre carte détaillée.
- **Répétez l'opération si nécessaire** : Suivez les mêmes étapes pour créer des cartes détaillées pour tous les lieux requis.



CALENDRIER

Vue d'ensemble

Accès

- Le **niveau Access Right** : Le **directeur adjoint** est tenu de travailler avec le logiciel Schedule.
- Les utilisateurs ayant cette désignation sont les seuls autorisés à accéder à l'horaire et à le modifier.

Répartition initiale

- Une **première répartition** doit être effectuée avant de commencer tournage.
- La répartition doit inclure au moins **les décors** et les **personnages**.

Création de l'horaire

- Une **première version du calendrier** doit être créée en ligne.
- Les versions suivantes peuvent être créées et travaillées hors ligne.

Version officielle et communication

- La **version officielle** de l'horaire sert de référence commune à tous les membres de l'équipage et est accessible à la fois sur les ordinateurs et sur l'application mobile.
- **Les AD** ont la possibilité de **masquer** ou de **laisser visible** la version officielle.

Versions de travail

- Alors que la version officielle est partagée avec l'équipe, les **AD** peuvent **travailler sur des versions de travail** qui ne sont visibles que par l'équipe de l'AD.
- Une fois qu'une version de travail est validée par les **AD** et les **producteurs**, elle peut être officialisée.

Officialiser une version de travail

- L'officialisation d'une version de travail validée permettra
 - **Remplacer** la version officielle existante.
 - **Il est recommandé** de **sauvegarder** la version officielle actuelle dans les versions de travail ou de l'exporter **au format PDF** pour référence ultérieure.
 - Permettre aux **AD** d'envoyer un **e-mail de notification** à l'équipage, l'informant de la mise à jour de l'horaire.

Version en bloc

- Dans la **version bloc**, chaque équipe AD affectée à un bloc travaille exclusivement sur son bloc spécifique.
- Les équipes AD peuvent consulter les horaires des autres blocs mais ne peuvent pas les modifier.

Réglages principaux et notification du premier jour de prise de vue

Aller à : Décomposition > Calendrier > Créer et modifier.

1. **Ajouter des informations sur l'unité principale :**
 - Sous **MAIN UNIT** (affiché en violet), fournir détails suivants :
 - **Directeur** : Entrez le nom du directeur.
 - **Premier directeur adjoint** : Saisir le nom du directeur adjoint.
2. **Définir les informations sur la version :**
 - Cliquez sur le lien correspondant au **numéro de version** ci-dessous **Version officielle**.
 - Saisissez un **numéro de version** et une **date à** des fins de suivi.
3. **Choisissez le premier jour de tournage :**
 - **Programme rapide** :
 - Sélectionnez **Oui** ou **Non** pour l'option Planification rapide :
 - Si **oui**, cette option apparaîtra sur la page **Créer une prise de vue** pour générer automatiquement une programmation basée sur le nombre de pages ou la durée estimée de la prise de vue.

Créer de nouvelles unités

Vous pouvez créer autant d'unités que nécessaire.

Étapes pour créer une nouvelle unité

1. **Accédez à la page de création d'une unité :**
 - Allez sur **Breakdown > Schedule > Create and Modify > Create New Unit**.
2. **Mise en place de l'unité :**
 - Dans la fenêtre pop-up, fournissez les détails suivants :
 - **Nom de l'unité** : Donnez un nom unique à l'unité.
 - **Description** : Ajoutez une brève description de l'unité.
 - **Directeur et premier directeur adjoint** : Indiquer les noms du directeur et du premier directeur adjoint de l'unité.
 - **Programme rapide** : Choisissez **Oui** ou **Non** pour l'option Quick Schedule :
 - Si **oui**, cette option apparaîtra sur la page **Créer une prise de vue** pour générer automatiquement une programmation basée sur le nombre de pages ou la durée estimée de la prise de vue.
3. **Confirmer et créer :**
 - Cliquez sur **OK** pour créer l'unité.
4. **Attribuer des scènes à l'unité :**
 - Dans le nouveau cadre de l'unité, recherchez la section **Sélectionner des scènes pour cette unité**.
 - Cochez les cases à côté des scènes pour les attribuer à cette unité.

5. Supprimer des scènes d'une unité :

- Pour supprimer des scènes d'une unité :
 - Cliquez à nouveau sur **Sélectionner les scènes** et décochez les scènes.
 - Ces scènes reviennent automatiquement à **l'unité principale**.
- Procédez de la même manière pour créer et attribuer des scènes aux unités supplémentaires.

Point d'orgue vert :

La version surlignée en **vert** indique la **version sur laquelle vous travaillez actuellement**.

Instructions :

- Cliquez sur l'information de la version **pour** :
 1. Indiquez le premier jour de tournage.
 2. Identifier la version (**par exemple, le nom ou le code de la version**).



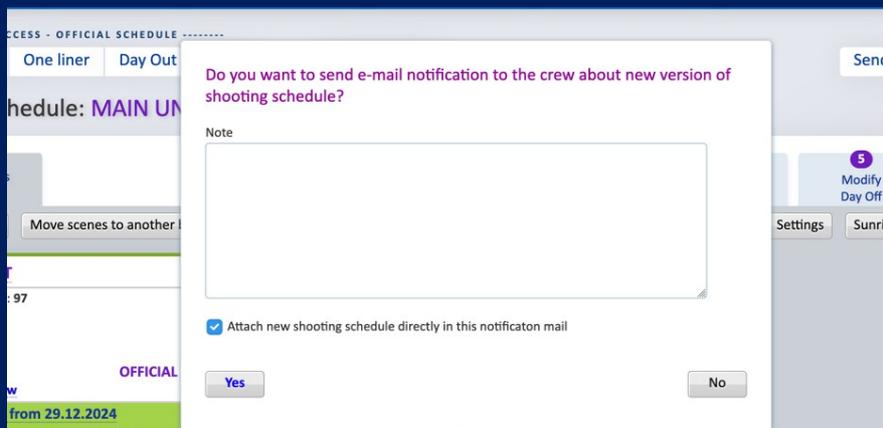
v4.1 from 11.6.2023
Shooting from Wednesday 7.6.2023 till Friday 28.7.2023 (38 days)

Travailler avec des versions :

- **Version officielle :**
 - La **version officielle** est celle qui est visible par l'équipage si elle est réglée sur le **mode visible**.
- **Versions de travail :**
 - Vous pouvez créer jusqu'à **10 versions de travail**, qui ne sont accessibles qu'à l'équipe de l'AD avec **niveau d'accès "Directeur adjoint"** approprié.
 - Ces versions permettent à l'équipe d'affiner et de faire des ajustements avant de les partager avec l'équipage.

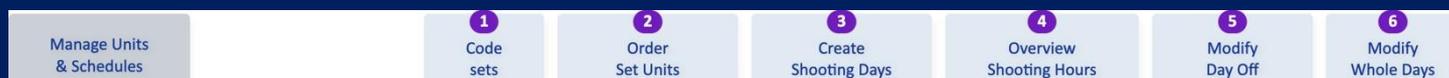
Officialiser une version :

- Une fois qu'une **version de travail** a été validée, elle peut être **officialisée** pour remplacer la version officielle existante.
- Lors de l'officialisation, un courriel est envoyé automatiquement pour informer l'équipage. Vous pouvez également ajouter une note, si nécessaire.
- **Important** : L'officialisation d'une version entraîne **l'écrasement de la version officielle actuelle**.



Étape 1

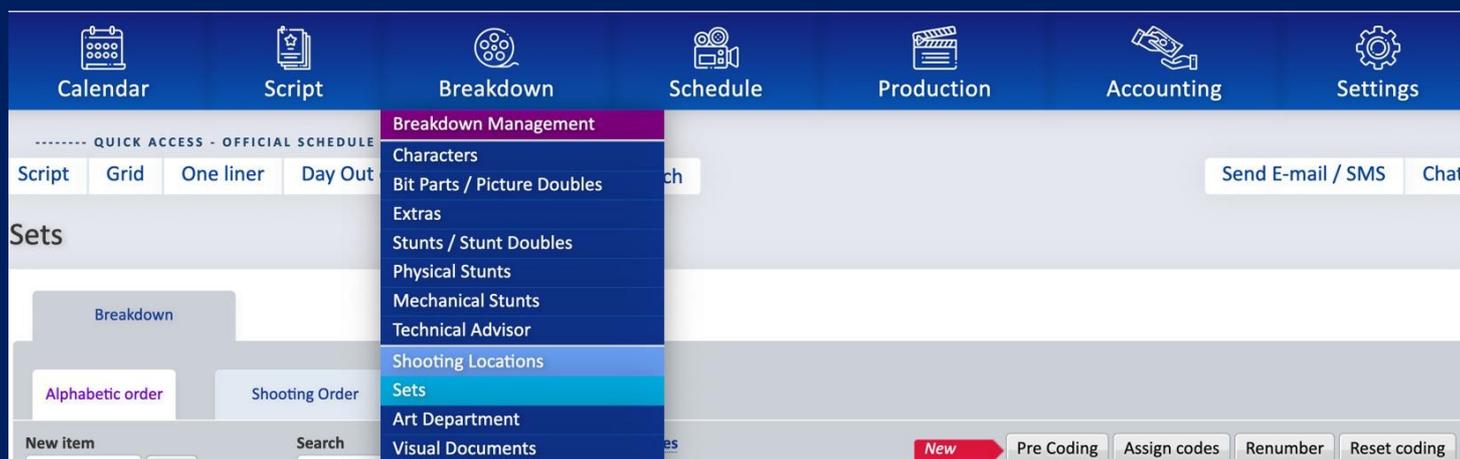
Codage des ensembles



- **Objectif** : La codification des séries permet de regrouper toutes les séries et sous-ensembles qui peuvent être filmés au même endroit sous un numéro de code personnalisable.
- **Avantages** : Cette première étape est essentielle pour organiser et rationaliser le processus de planification.
 - Il simplifie le regroupement des ensembles en **unités** en vue d'une commande et d'une programmation ultérieures.
 - Permet d'assurer une utilisation efficace des emplacements pendant la production.
- **Comment coder** :
 - Vous pouvez coder des ensembles à partir de différentes méthodes
 - La méthode la plus rapide consiste à naviguer vers : **Ventilation > Ensembles > Pré-codage**.

Précodage automatique

Cette fonction de précodage permet de regrouper automatiquement sous un même code des ensembles rédigés de manière identique. Vous pouvez ensuite affiner le codage manuellement. Pour de meilleurs résultats, utilisez la barre oblique ou le tiret entre un ensemble et un sous-ensemble. Attention : ce précodage effacera tout codage préexistant.



En prenant le temps codifier vos séries au cours de cette phase, vous établirez une base solide pour créer un programme de tournage efficace.

Étape 2

Commande d'ensembles par unités d'ensemble

- **Vue d'ensemble** : Sur cette page, vous trouverez tous les ensembles regroupés sous les codes attribués à l'**étape 2**.
- **Objectif** : Cette étape vous permet d'organiser et de définir un ordre de tir logique basé sur les codes définis.
- **Comment commander** :

1. Chaque unité est affichée dans **un rectangle bleu clair** avec des informations générales telles que les personnages, les scènes, les pages et l'E.S.T.
 2. Vous pouvez vérifier le contenu de chaque ensemble d'unités en cliquant sur le nom de l'ensemble principal en bleu.
 3. **Cliquez sur** chaque case **et faites-la glisser** pour la réorganiser.
 4. Organisez les séries de **haut en bas**, de **gauche à droite**, puis de **haut en bas**, afin de sauvegarder l'ordre de prise de vue souhaité.
- **Sortie** : Les séries seront sauvegardées dans des unités qui correspondent à cet arrangement, formant la base du programme de tournage.

N'oubliez pas de cliquer sur Enregistrer !

1	2	3	4	5	6
Code sets	Order Set Units	Create Shooting Days	Overview Shooting Hours	Modify Day Off	Modify Whole Days
<p>MOROCCO 2000</p> <p>EXT - EXTINT - INTEXT - DAY - DAWN - EVENING - NIGHT</p> <p>SP TECISA BEDOUINS CAMP</p> <p>Scenes: 37</p> <p>P 23 5/8 E.S.T. 50:00</p> <p>Characters: 1, 2, 3, 5, 8, 17, 53</p>	<p>CZ / PARIS HOPITAL 104</p> <p>EXTINT - INT - DAY - NIGHT</p> <p>CZ - ZLICIN STUDIO</p> <p>Scenes: 3</p> <p>P 5 E.S.T. 5:00</p> <p>Characters: 4, 25, 65</p>	<p>CZ - FRANCFORT BUREAU / CZ - FRANKFURT KANCELAR 301</p> <p>INT - NIGHT</p> <p>CZ - ZLICIN STUDIO</p> <p>Scenes: 1</p> <p>P 2/8 E.S.T. 1:00</p> <p>Characters: 1, 7</p>	<p>FR / PARIS CONTIGNET'S HOUSE 1016</p> <p>EXT - INTEXT - EXTINT - DAY</p> <p>FR - PARIS - Rue du Val de Grâce</p> <p>Scenes: 5</p> <p>P 2 6/8 E.S.T. 9:45</p> <p>Characters: 4, 7, 10, 11, 12, 14, 21</p>		
<p>BERLIN EST / HOTEL FABRIK / COULOIR - CHAMBRE - ASCENCEUR 209</p> <p>INT - NIGHT - DAY</p> <p>CZ - ZLICIN STUDIO</p> <p>Scenes: 18</p> <p>P 11 6/8 E.S.T. 27:00</p> <p>Characters: 1, 2, 3, 5, 8, 13, 16</p>	<p>CZ / BERLIN PLANETARIUM 210</p> <p>INT - NIGHT - DAY</p> <p>CZ - ZLICIN STUDIO</p> <p>Scenes: 4</p> <p>P 1 5/8 E.S.T. 4:00</p> <p>Characters: 2, 5, 8</p>	<p>CZ - EXT RUES BERLIN EST / CZ EXT ULICE VYCH BERLIN 601</p> <p>EXT - INT - DAY - NIGHT</p> <p>CZ - CAFE LIBERAL</p> <p>Scenes: 8</p> <p>P 6 5/8 E.S.T. 14:00</p> <p>Characters: 1, 2, 3, 13, 16, 72, 104</p>	<p>CZ - EAST BERLIN / HOTEL FABRIK 203</p> <p>EXT - INT - EXTINT - DAY</p> <p>CZ - HOTEL INTERNATIONAL</p> <p>Scenes: 9</p> <p>P 3 1/8 E.S.T. 10:30</p> <p>Characters: 1, 2, 3, 5, 8, 13, 16, 49, 62</p>		

Étape 3

Créer des journées de tournage

À l'étape 1, vous avez sélectionné une unité et une version pour commencer à travailler sur le calendrier et vous avez déterminé date de début du premier jour de tournage.

À l'étape 2, vous avez organisé les ensembles et sous-ensembles écrits en les regroupant sous un numéro de code désigné.

À l'étape 3, vous avez organisé les ensembles d'unités dans un ordre logique en fonction de votre séquence de prise de vue préférée.

Cette étape 4 est la dernière étape avant que vous puissiez visualiser le programme de tournage sous la forme d'une ligne, d'un Dood, d'un calendrier ou d'une feuille Excel.

16.1 Alex version (the best one)
Shooting from 15.2.2021 till 20.4.2021 Days: 36 Total Pages: 208 Total E.S.T.: 438:15

Schedule history SAVE

Full script Scenes set aside (83) Move to (1) Quick schedule Create days off Categories Schedule export

Scene Est. screen time	Set - I/E - Effect Script day - Resume	Categories Location	Pages	E.S.T.	Code
DAY 1 2:55 MONDAY 15 FEBRUARY 2021 08:00-17:00+OT WEEK 1 new note 2 4/8 6:00					
348 B 1:25	ALGERIA - ALKUSUF - EXT - DAY J11 In the tent, Boris and Lyudmila speak together	2, 5, 8, 17 SP TECISA BEDOUINS CAMP	1 4/8	3:00	2000 add day
336 1:30	ALGERIA / DESERT 1 / RACHID'S CAR - EXTINT - DAWN J11 Francis et Virgile ont atterri dans en plein désert, dans des * collines	1, 3, 53 TECISA PARACHUTE	1	3:00	2000 add day
DAY 2 1:25 TUESDAY 16 FEBRUARY 2021 09:30-18:30+OT WEEK 1 new note 1 7/8 3:30 cancel day add day					
310 0:25	ALGERIA - DESERT - HILLS - EXT - DAY J9 The probe lands on the floor	SP - TECISA - PROBE - DOWN	2/8	1:30	2000 add day
335 A 0:20	ALGERIA / DESERT 1 - EXT - DAWN J11 Depuis le sol, RACHID - algérien, 32 ans - conduit sa voiture. / Jiz na zemi,	53 TECISA PARACHUTE	6/8	0:30	2000 add day
340 0:40	PARIS / HOSPITAL / CORRIDOR - INT - DAY J11 ANNE cherche des informations sur l'opération de Martine. / ANNE hleda	4, 92 CZ - ZLICIN STUDIO	7/8	1:30	0 add day
DAY 3 2:20 WEDNESDAY 17 FEBRUARY 2021 09:00-18:00+OT WEEK 1 new note 1 1/8 0:45 cancel day add day					
341 1:15	PARIS - HOSPITAL ANNE - ACCOUNTING DEPARTMENT - INT - DAY J11 ANNE appelle le numéro du dossier de Martine. / ANNE vola na cislo ze slozky	4 CZ - ZLICIN STUDIO	5/8	0:45	104 add day
348 A/1 0:20	ALGERIA - ALKUSUF - EXTINT - DAY J11 Establishing on a bedouin's camp	SP TECISA BEDOUINS CAMP	3/8	0:00	2000 add day

Les options suivantes vous permettent d'améliorer, de modifier, d'enregistrer et de conserver l'historique de votre emploi du temps :

- **Ajouter des catégories** : Cliquez sur une catégorie pour l'ajouter à votre tableau.
- **Créer des jours de congé** : cliquez sur "Créer un jour de congé" pour désigner et verrouiller des jours de congé spécifiques.
- **Réorganiser les scènes** : Glisser-déposer pour déplacer une seule scène.
- **Déplacer plusieurs scènes** : Maintenez la touche Majuscule enfoncée et cliquez pour sélectionner plusieurs scènes consécutives, puis déplacez-les ensemble.
- **Déplacer des bandes par lots** : Utilisez l'option "Déplacer vers" pour déplacer jusqu'à 15 bandes en même temps.
- **Modifier les détails de l'ensemble** : Cliquez sur un nom d'ensemble pour accéder à la page de décomposition et apporter des modifications.
- **Afficher le texte de la scène** : Cliquez sur l'icône du manuscrit pour afficher le texte du scénario de la scène.
- **Ajouter des notes** : Cliquez sur "Nouvelle note" pour ajouter des annotations, telles qu'un déplacement de production dans la journée.
- **Gérer les jours** : Sur le côté droit de chaque bande, cliquez sur "Ajouter un jour" pour créer un nouveau jour ou sur "Annuler" pour en supprimer un.
- **Exporter le calendrier** : Cliquez sur "Exportation de la programmation" pour télécharger une feuille de calcul ou une feuille Excel de la programmation sur votre bureau.

Remarque : chaque jour nouvellement créé recalcule automatiquement le nombre total de pages et la durée de tournage estimée (E.S.T.).

Options

Manage Units & Schedules

1 Code sets 2 Order Set Units 3 Create Shooting Days 4 Overview Shooting Hours 5 Modify Day Off 6 Modify Whole Days

Create new unit Move scenes to another block Settings Sunrise & Sunset New

Paramètres Options :

- Choisissez de masquer ou d'afficher l'horaire.

- Permet de faire basculer la visibilité de la durée de prise de vue estimée (E.S.T.).
- Décider d'imprimer ou non les scènes qui ont été mises de côté.
- Il est possible de masquer les jours de congé pour les horaires comportant des pauses prolongées.

☐ **Lever et coucher du soleil** : Cliquez sur "Lever et coucher du soleil" et sélectionnez votre lieu de prise de vue pour obtenir les heures de lever et de coucher du soleil, qui seront appliquées à l'ensemble de la programmation.

☐ **Onglet 4** : Utilisez cet onglet pour saisir les heures de tournage et les heures supplémentaires. **Onglet 5** : Affichez et modifiez les jours de congé directement sur un calendrier.

☐ **Onglet 6** : Accédez à une interface en grille pour ajuster facilement le calendrier en déplaçant une journée entière en une seule fois.

Calendrier de tournage : Options multiples d'édition et de publication

• Le clin d'œil

• Disponible pour toutes les catégories

- **Sélectionnez et ajoutez des catégories** pour obtenir une vue plus détaillée de vos scènes.
- Modifiez le **One Liner** en sélectionnant les **dates** souhaitées (de et à).
- **Imprimez** le One Liner ou exportez-le **au format PDF**.
- **Exporter** le One Liner vers **Excel** pour une analyse ou un partage ultérieur.
- Imprimez ou exportez une version allégée du One Liner au **format PDF**.
- **Masquez les journées vides** pour vous concentrer sur un contenu pertinent.

DAY 1	WEDNESDAY 07 JUNE 2023 Week 1 Shooting hours: 10h-19h Location: MAISON DESOUSA // 15 Rue Karel Mertens 1088 Gansorhen	Est. screen time: 5:00 Characters: 5 Pages: 5 2/8
125 0:20	MAISON FAMILLE DESOUSA - CHAMBRE JULIETTE - INT - DAY 2. Amélia visite la chambre de Juliette...	2 - AMELIA DELCOURT P 3/8
127 1:20	MAISON FAMILLE DESOUSA - CHAMBRE JULIETTE - INT - DAY 2. Amélia surprise par les parents, a tout dérangé et a trouvé la plaquette de pilules.	1 - DANIEL HANSEN, 2 - AMELIA DELCOURT, 12 - MADAME DESOUSA, 13 - MONSIEUR DESOUSA P 1 2/8
124B 2:00	MAISON FAMILLE DESOUSA - SALON - INT - DAY 2. Amélia, face aux parents de Juliette, enquête. Hansen arrive...	1 - DANIEL HANSEN, 2 - AMELIA DELCOURT, 12 - MADAME DESOUSA, 13 - MONSIEUR DESOUSA P 2 2/8
126 1:20	MAISON FAMILLE DESOUSA - SALON - INT - DAY 2. Daniel a tout compris de la famille Desousa...	1 - DANIEL HANSEN, 12 - MADAME DESOUSA, 13 - MONSIEUR DESOUSA P 1 1/8
201A 0:00	MAISON FAMILLE DE SOUSA - FACADE - EXT - DAY 4. REPORTAGE : Interview journaliste devant maison Desousa.	48 - JOURNALISTE (DE SOUSA) P 2/8
DAY 2	THURSDAY 08 JUNE 2023 Week 1 Shooting hours: 13h-23h OT 0:30 Location: MAISON ESTELLE // Rue d'Angoussart 155, 1300 Wavre	Est. screen time: 5:32 Characters: 5 Pages: 5 2/8
115 1:00	MAISON ESTELLE - CAMPING-CAR - INT - DAY 1. Hansen trouve le paquet : la basket rose... il est très choqué...	1 - DANIEL HANSEN P 4/8
201 0:45	MAISON ESTELLE - CAMPING-CAR - INT - DAY 4. Daniel vide les bouteilles de ses placards.	1 - DANIEL HANSEN P 1
222 0:12	MAISON ESTELLE - CAMPING-CAR - INTX - EVENING 4. Daniel essaie de remonter une photo...	1 - DANIEL HANSEN P 2/8
223 2:45	MAISON ESTELLE - JARDIN - EXT - EVENING 4. Amélia demande à Daniel ce qu'il cache sur le lien qu'il a avec le tueur.	1 - DANIEL HANSEN, 2 - AMELIA DELCOURT, 9 - ESTELLE P 3
250 0:30	MAISON ESTELLE - CAMPING-CAR - INTX - NIGHT 5. Daniel rentre, c'est lui qui a pris la K7.	1 - DANIEL HANSEN P 2/8
302 0:20	MAISON ESTELLE - CAMPING-CAR - INTX - NIGHT 5. Daniel finit de regarder, on voit la pierre bleue.	1 - DANIEL HANSEN P 2/8
DAY 3	FRIDAY 09 JUNE 2023 Week 1 Shooting hours: 11h-20h OT 0:30 Location: MAISON ESTELLE // Rue d'Angoussart 155, 1300 Wavre	Est. screen time: 5:20 Characters: 5 Pages: 5 6/8
114 1:10	MAISON ESTELLE - JARDIN - EXT - DAY 1. Hansen prévient Estelle qu'il va partir...	1 - DANIEL HANSEN, 9 - ESTELLE, 41 - DJIBRI P 7/8
216 1:30	MAISON ESTELLE - SALON - INT - DAY 4. Daniel, furieux contre Amélia, débaoule chez Estelle qui n'en peut plus et le rejette.	1 - DANIEL HANSEN, 9 - ESTELLE P 1 3/8
343B 0:00	MAISON ESTELLE - SALON - INT - DAY 7. Avenel, au téléphone, raconte ses découvertes.	5 - INSPECTRICE ADELINE AVENEL, 6 - INSPECTEUR HERVÉ FOREST, 9 - ESTELLE P 1
123 2:40	MAISON ESTELLE - SALON - INT - EVENING 1. Hansen fait irruption, vomit puis cherche des infos sur les baskets. Elle comprend qu'il est sur une enquête.	1 - DANIEL HANSEN, 9 - ESTELLE, 41 - DJIBRI P 2 4/8

- **Exportation des jours fériés (DOOD)**

- Disponible pour toutes les catégories.
- **Exporter et imprimer au format PDF** : Générer et sauvegarder facilement des rapports DOOD au format PDF.

SERIAL HUNTER (4 X 52) - MAIN UNIT

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 ADELINE AVENEL			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																

Exportation de la grille Excel

- Disponible pour toutes les catégories
- **Mettre en évidence les indisponibilités** : Affiche automatiquement en orange les indisponibilités pour chaque personnage.

MAIN UNIT OFFICIAL VERSION																													
Version: 4.1 from 11.6.2023 Shooting from 7.6.2023 till 28.7.2023 38 shooting days Over a period of 8 weeks Created by Outlookmovie on 30.12.2024 14:08 www.outlookmovie.com		SETS MAISON EMILIE DESOUS - CHAMBRE JULIETTE, ...SALON, ...RUE ARRIERE MAISON EMILIE DESOUS - ESCALIER MAISON ESTELLE - CAMPING-CAR, ...JARDIN MAISON ESTELLE - JARDIN, ...SALON HÔPITAL - CHAMBRE ALEXANDRA, ...COLLECTIFS, ...CHAMBRE VIBE, ...RUE ARRIERE HÔPITAL - CHAMBRE ALEXANDRA, HÔPITAL - CHAMBRE JULIETTE, HÔPITAL - PARINGS CAMPING CAR, ...SORTIE ARRIERE MAISON MARIE DORINE - SALON, ...FACADE, ...FACADE, CABINET PSY - FACADE / INT VOTURE BARETH MAISON DE BETTAITE - COUCHER VIBRE, ...ALCOUBI, ...CHAMBRE EDOUARD MAISON DE BETTAITE - BASKING, ENTREE, ...CHAMBRE EDOUARD, GARCONNETTE BRUNO MAISON BARETH - CHAMBRE ADELIA, ...FACADE, ...SALON MAISON BARETH - SALON, ...CHAMBRE ADELIA, ...CUISINE MAISON MURDER PARTY - SALON, ...SAIT A NAVIGER, ...PARC MAISON MURDER PARTY - SALON, ...SALE A NAVIGER, ...ESCALIER FUC, ...PARC MAISON MURDER PARTY - COFFRETETE - CHAMBRE MORTUAIR MAISON MURDER PARTY - SALON, ...RUE - HARBOR, ...LITHEO PIANO ...COFFRETE ALLETTE MAUREN FATTY - GRENIER MAISON MAUREN FATTY - SALLE JARDIN ZONE INDUSTRIELLE ESCALIER (83 MET), ...PAIRY TRAME, ...COLLECTIFS CHAMBRE DESOUS - TOUR, ...SALLE DES VIBRES, ...FOURACES (EDOUARD), ...AUS YCLIN, ...PRED DES CLURES BAS MAISON MURDER PARTY - SALON, ...SAIT A NAVIGER, ...ESCALIER FUC, ...PARC MAISON MURDER PARTY - COFFRETETE - CHAMBRE MORTUAIR MAISON MURDER PARTY - SALON, ...RUE - HARBOR, ...LITHEO PIANO ...COFFRETE ALLETTE MAUREN FATTY - GRENIER MAISON MAUREN FATTY - SALLE JARDIN ZONE INDUSTRIELLE ESCALIER (83 MET), ...PAIRY TRAME, ...COLLECTIFS CHAMBRE DESOUS - TOUR, ...SALLE DES VIBRES, ...FOURACES (EDOUARD), ...AUS YCLIN, ...PRED DES CLURES BAS MAISON MURDER PARTY - SALON, ...SAIT A NAVIGER, ...ESCALIER FUC, ...PARC MAISON MURDER PARTY - COFFRETETE - CHAMBRE MORTUAIR MAISON MURDER PARTY - SALON, ...RUE - HARBOR, ...LITHEO PIANO ...COFFRETE ALLETTE MAUREN FATTY - GRENIER MAISON MAUREN FATTY - SALLE JARDIN																											
Sh. days		Week 1																											
Weeks		Week 2																											
Dates		Week 3																											
Day		Week 4																											
Shooting hours		Week 5																											
		Week 6																											
		Week 7																											
		Week 8																											
		Week 9																											
		Week 10																											
		Week 11																											
		Week 12																											
		Week 13																											
		Week 14																											
		Week 15																											
		Week 16																											
		Week 17																											
		Week 18																											
		Week 19																											
		Week 20																											
		Week 21																											
		Week 22																											
		Week 23																											
		Week 24																											
		Week 25																											
		Week 26																											
		Week 27																											
		Week 28																											
		Week 29																											
		Week 30																											
		Week 31																											
		Week 32																											
		Week 33																											
		Week 34																											
		Week 35																											
		Week 36																											
		Week 37																											
		Week 38																											
		Week 39																											
		Week 40																											
		Week 41																											
		Week 42																											
		Week 43																											
		Week 44																											
		Week 45																											
		Week 46																											
		Week 47																											
		Week 48																											
		Week 49																											
		Week 50																											
		Week 51																											
		Week 52																											
		Week 53																											
		Week 54																											
		Week 55																											
		Week 56																											
		Week 57																											
		Week 58																											
		Week 59																											
		Week 60																											
		Week 61																											
		Week 62																											
		Week 63																											
		Week 64																											
		Week 65																											
		Week 66																											
		Week 67																											
		Week 68																											
		Week 69																											
		Week 70																											
		Week 71																											
		Week 72																											
		Week 73																											
		Week 74																											
		Week 75																											
		Week 76																											
		Week 77																											
		Week 78																											
		Week 79																											
		Week 80																											
		Week 81																											
		Week 82																											
		Week 83																											
		Week 84																											
		Week 85																											
		Week 86																											
		Week 87																											
		Week 88																											
		Week 89																											
		Week 90																											
		Week 91																											
		Week 92																											
		Week 93																											
		Week 94																											
		Week 95																											
		Week 96																											
		Week 97																											
		Week 98																											
		Week 99																											
		Week 100																											
		Week 101																											
		Week 102																											
		Week 103																											
		Week 104																											
		Week 105																											
		Week 106																											
		Week 107																											
		Week 108																											
		Week 109																											
		Week 110																											
		Week 111																											
		Week 112																											
		Week 113																											
		Week 114																											
		Week 115																											
		Week 116																											
		Week 117																											
		Week 118																											
		Week 119																											
		Week 120																											
		Week 121																											
		Week 122																											
		Week 123																											
		Week 124																											
		Week 125																											
		Week 126																											
		Week 127																											
		Week 128																											
		Week 129																											
		Week 130																											
		Week 131																											
		Week 132																											
		Week 133																											
		Week 134																											
		Week 135																											
		Week 136																											
		Week 137																											
		Week 138																											
		Week 139																											
		Week 140																											
		Week 141																											
		Week 142																											
		Week 143																											
		Week 144																											
		Week 145																											
		Week 146																											
		Week 147																											
		Week 148																											
		Week 149																											
		Week 150																											
		Week 151																											
		Week 152																											
		Week 153																											
		Week 154																											
		Week 155																											
		Week 156																											
		Week 157																											
		Week 158																											
		Week 159																											
		Week 160																											
		Week 161																											
		Week 162																											
		Week 163																											
		Week 164																											
		Week 165																											
		Week 166																											
		Week 167																											
		Week 168																											
		Week 169																											
		Week 170																											
		Week 171																											
		Week 172																											
		Week 173																											
		Week 174																											
		Week 175																											
		Week 176																											
		Week 177																											
		Week 178																											
		Week 179																											
		Week 180																											
		Week 181																											
		Week 182																											
		Week 183																											
		Week 184																											
		Week 185																											
		Week 186																											
		Week 187																											
		Week 188																											
		Week 189																											
		Week 190																											
		Week 191																											
		Week 192																											
		Week 193																											
		Week 194																											
		Week 195																											
		Week 196																											
		Week 197																											
		Week 198																											
		Week 199																											
		Week 200																											
		Week 201																											
		Week 202																											
		Week 203																											
		Week 204																											
		Week 205																											
		Week 206																											
		Week 207																											
		Week 208																											
		Week 209																											
		Week 210																											
		Week 211																											
		Week 212																											
		Week 213																											
		Week 214																											
		Week 215																											
		Week 216																											
		Week 217																											
		Week 218																											
		Week 219																											
		Week 220																											
		Week 221																											
		Week 222																											
		Week 223																											
		Week 224																											
		Week 225																											
		Week 226																											
		Week 227																											
		Week 228																											
		Week 229																											
		Week 230																											
		Week 231																											
		Week 232																											
		Week 233																											
		Week 234																											
		Week 235																											
		Week 236																											
		Week 237																											
		Week 238																											
		Week 239																											
		Week 240																											
		Week 241																											
		Week 242																											
		Week 243																											
		Week 244																											
		Week 245																											
		Week 246																											
		Week 247																											
		Week 248																											
		Week 249																											
		Week 250																											
		Week 251																											
		Week 252																											
		Week 253																											
		Week 254																											
		Week 255																											
		Week 256																											
		Week 257																											
		Week 258																											
		Week 259																											
		Week 260																											
		Week 261																											
		Week 262																											
		Week 263																											
		Week 264																											
		Week 265																											
		Week 266																											
		Week 267																											
		Week 268																											
		Week 269																											
		Week 270																											
		Week 271																											
		Week 272																											
		Week 273																											
		Week 274																											
		Week 275																											
		Week 276																											
		Week 277																											
		Week 278																											
		Week 279																											
		Week 280																											
		Week 281																											
		Week 282																											
		Week 283																											
		Week 284																											
		Week 285																											
		Week 286																											
		Week 287																											
		Week 288																											
		Week 289																											
		Week 290																											
		Week 291																											
		Week 292																											
		Week 293																											
		Week 294																											
		Week 295																											
		Week 296																											
		Week 297																											
		Week 298																											
		Week 299																											
		Week 300																											
		Week 301																											
		Week 302																											
		Week 303																											
		Week 304																											
		Week 305																											
		Week 306																											
		Week 307																											
		Week 308																											
		Week 309																											
		Week 310																											
		Week 311																											
		Week 312																											
		Week 313																											
		Week 314																											
		Week 315																											
		Week 316																											
		Week 317																											
		Week 318																											
		Week 319																											
		Week 320																											
		Week 321																											
		Week 322																											
		Week 323																											
		Week 324																											
		Week 325																											
		Week 326																											
		Week 327																											
		Week 328																											
		Week 329																											
		Week 330																											
		Week 331																											
		Week 332																											
		Week 333																											
		Week 334																											
		Week 335																											
		Week 336																											
		Week 337																											
		Week 338																											
		Week 339																											
		Week 340																											
		Week 341																											
		Week 342																											
		Week 343																											
		Week 344																											
		Week 345																											
		Week 346																											
		Week 347																											
		Week 348																											
		Week 349																											
		Week 350																											
		Week 351																											
		Week 352																											
		Week 353																											
		Week 354																											
		Week 355																											
		Week 356																											
		Week 357																											
		Week 358																											
		Week 359																											
		Week 360																											
		Week 361																											
		Week 362																											
		Week 363																											
		Week 364																											
		Week 365																											
		Week 366																											
		Week 367																											
		Week 368																											
		Week 369																											
		Week 370																											
		Week 371																											
		Week 372																											
		Week 373																											
		Week 374																											
		Week 375																											
		Week 376																											
		Week 377																											
		Week 378																											

• Calendrier

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



PRODUCTION

Vue d'ensemble

Contrats

- Création de modèles de contrats de techniciens.
- Édition de contrats de techniciens.

Liste de l'équipage

- Afficher et gérer la liste complète des membres de l'équipage.
- Exporter la liste des membres de l'équipage vers Excel.
- Créer des listes d'équipages spécialisés pour les besoins de la restauration.

Listes de distribution

- Voir la liste détaillée des acteurs et les horaires.
- Modifier l'horaire et le texte pour chaque rôle (script ou ordre de tournage).
- Filtrer la liste par :
 - Nationalité.
 - Épisodes.
- Exporter la liste de distribution vers Excel.

Liste des lieux de tournage

- Voir les lieux triés par :
 - Ordre alphabétique.
 - Ordre de script.
 - Ordre de tir.
- Exportez la liste au format Excel, imprimez-la ou enregistrez-la au format PDF.
- Copiez et importez les données dans **Movie Magic Budget** ou envoyez-les par e-mail.

Liste des fournisseurs

- Consulter et gérer la liste des fournisseurs.
- Exporter la liste des fournisseurs au format Excel, l'imprimer ou l'enregistrer au format PDF.

Casting Auditions

- Collez les liens vers les plateformes de casting externes pour en faciliter l'accès.
- Utilisez la section **Ventilation► Characters** pour :
 - Télécharger des vidéos de casting.
 - Diffuser et visionner des séquences de casting.

Fiches d'appel

- Générer automatiquement des feuilles d'appel à partir des données officielles de ventilation.
- Exporter les fiches d'appels quotidiens vers Excel pour que les AD et les coordinateurs de production puissent les remplir.

Rapports de production

- Logiciel pour le personnel de continuité pour :
 - Créer des rapports de production quotidiens.

Les jours passent

- Suivre et enregistrer les événements quotidiens tels que
 - Répétitions.
 - Tirs.
 - Pause déjeuner.

Gestion des documents

- **Classer et enregistrer les documents relatifs à toutes les sections suivantes :**
 - Contrats.
 - Liste de l'équipage.
 - Liste des acteurs.
 - Liste des lieux de tournage.
 - Fiche d'appel.
 - Rapport de production.
 - Les jours se suivent et ne se ressemblent pas.
 - Publicité.
 - Consignes de sécurité.
 - Assurance.
 - Voyage.
 - Hébergement.
 - Réservation de billets d'avion.
 - Post-production.
 - Formes.
- **Espace disponible par licence :**
 - Espace illimité pour le stockage des documents



COMPTABILITÉ

Vue d'ensemble

OutlookMovie est un système de comptabilité polyvalent et convivial conçu pour répondre aux besoins de l'industrie cinématographique.

Caractéristiques et capacités

1. Création et gestion de sociétés de production

- Créer et gérer des sociétés de production afin d'assurer une collaboration sans faille et une allocation efficace des ressources.

2. Importation du budget

- Importez facilement des budgets à partir de logiciels tels que Movie Magic Budget ou d'autres outils utilisant un format délimité par des virgules.
- Permettre une saisie manuelle du budget pour plus de flexibilité.

3. Transferts de fonds et suivi de la TVA

- Contrôler les sources de financement et gérer les transferts interentreprises.
- Suivre les obligations en matière de TVA afin d'assurer un contrôle financier complet.

4. Enregistrement des coûts comptabilisés

- Enregistrer et traiter les dépenses dans plusieurs devises pour toutes les sociétés de production.
- Maintenir un système rationalisé pour superviser tous les coûts de production associés.

5. Bons de commande en ligne

- Créez, approuvez et gérez les bons de commande numériquement pour un processus d'approvisionnement efficace.

6. Avances en ligne

- Permettre aux utilisateurs de demander des avances en ligne, les approbations étant gérées par les équipes de production.

7. Paiements bancaires

- Générer des paiements par lots prêts à être importés dans les systèmes bancaires en ligne pour une gestion simplifiée des transactions.

-

8. Réévaluation du budget

- Réévaluer le coût final estimé (CFE) à tout moment du projet.
- Comparer l'EFC au budget bloqué afin d'identifier et de traiter les écarts.

9. Rapport complet

- Produire des rapports détaillés sur les coûts et les écarts afin de contrôler les dépenses et de garantir le respect des plans financiers.

10. **Rapprochement des coûts des fournisseurs**

- Éditer et examiner les rapports des fournisseurs afin de rapprocher les coûts et les paiements, en veillant à l'exactitude et à la responsabilité.

11. **Création de la balance de vérification**

- Produire des balances de vérification pour chaque société de production, afin d'assurer la clarté financière et la conformité.

12. **Traitement des factures par lots**

- Préparer et gérer les lots de factures pour une importation transparente dans les systèmes bancaires en ligne.

13. **Modèles personnalisables**

- Créer des modèles alternatifs liés au modèle principal.
- Personnaliser les rapports sur les budgets et les coûts pour les audits ou les soumissions aux autorités locales.

Créer une entreprise impliquée dans le projet

Allez sur Comptabilité > Gestion des sociétés > Créer une société de production.

- Complétez les informations requises pour la société de production :
 - **Nom de l'entreprise**
 - **Adresse et téléphone**
 - **Numéro de TVA**
 - **Monnaie**
 - **Coordonnées du compte bancaire**

The screenshot shows the 'Manage production companies' interface. The main heading is 'Manage production companies'. Below it, there are two tabs: 'Production companies' and 'ATLANTIQUE PRODUCTIONS'. Under 'ATLANTIQUE PRODUCTIONS', there are several sub-tabs: 'Company details', 'Payment methods', 'Types of cost', 'Purchase orders', 'Advances', 'Cost report', 'Tax rebates', and 'Groups of Costs'. The 'Company details' tab is active, showing a form with the following fields:

- Company name:** ATLANTIQUE PRODUCTIONS
- Address & Phone:** A large empty text area.
- VAT No:** An empty text field.
- Currency:** A dropdown menu showing '€'. Below it, a green warning box states: 'You will not be able to change default currency when you will have approved PO or registered costs'.
- Contractual exchange rates:** A section with a link 'Add new exchange rate'. Below it, a green information box states: 'Add a new exchange rate will give you the option to register costs and create bank accounts in different currency than the default one.'
- Bank accounts:** A section with a link 'Add bank account'.

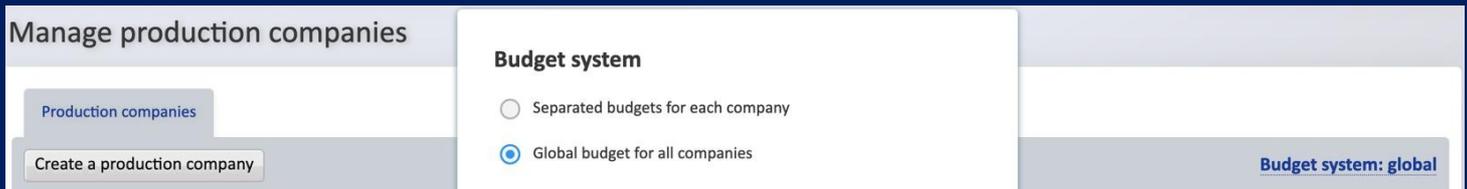
Ajouter plusieurs sociétés de production

1. Répétez le processus pour créer autant de sociétés de production que nécessaire :
 - Veiller à ce que chaque entreprise soit documentée de précise et complète.
 - Inclure les **partenaires de production locaux** et **internationaux** s'ils font partie du projet.

Système budgétaire

1. **Déterminer l'utilisation du modèle de budget :**
 - Si vous avez plusieurs sociétés de production, décidez d'utiliser les mêmes modèles de budget ou des modèles différents.
2. **Sélectionnez le système budgétaire :**
 - **Système budgétaire global :**

- À utiliser si toutes les sociétés de production partagent le même modèle de budget.
- Le **rapport sur les coûts** sera :
 - Fusionner tous les budgets et coûts de l'entreprise dans un **rapport de coûts global** dans devise choisie.
 - Offrir la possibilité de consulter les **rapports de coûts par société de production** dans leur propre devise.
- o **Budgets séparés** :
 - À utiliser si chaque société de production a son propre modèle de budget.



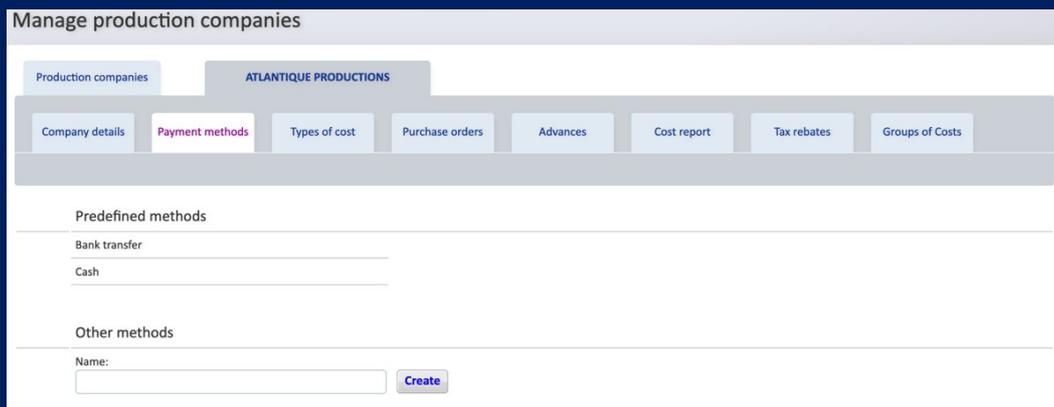
Mise en place de fonctions comptables pour chaque société de production

Étape 1 : Sélection de la société de production

1. Naviguez vers Comptabilité > Gestion des sociétés > [Sélectionner la société de production].
 - o Coordonnées de l'entreprise : Vérifier ou compléter si cela n'a pas été fait à l'étape précédente

Étape 2 : Configurer les méthodes de paiement

1. Par défaut, les modes de paiement **Virement bancaire** et **Espèces** sont disponibles.
2. Pour ajouter des modes de paiement supplémentaires :
 - o Naviguez vers Comptabilité > Méthodes de paiement.
 - o Cliquez sur **Ajouter une méthode de paiement** et entrez les détails pour :
 - **Carte de crédit**
 - **PayPal**
 - Tout autre mode de paiement nécessaire à votre société de production.
3. Cliquez sur **Créer** et enregistrez les paramètres.



Étape 3 : Définir les types de coûts

1. Naviguez vers Comptabilité > Gestion des entreprises > [Sélectionnez l'entreprise de production] > Types de coûts.

2. Pour chaque type de coût, configurez les éléments suivants :

- **Nom** : (par exemple, facture, salaire)
- **Raccourci** : (par exemple, "Inv" pour Invoice)
- **Mode de paiement par défaut** : Choisissez l'un des modes de paiement préconfigurés (virement bancaire, espèces, etc.).
 - Remarque : ce paramètre peut être modifié manuellement pendant le traitement des coûts, si nécessaire.
- **Système de numérotation** :
 - Sélectionnez **Automatique** (recommandé pour la cohérence).
 - Vous pouvez également sélectionner **Manuel** pour une numérotation personnalisée.
- **Inclusion de la balance de vérification** :
 - Si **oui**, ce type de coût sera inclus dans la balance de vérification.
 - Si **non**, il sera exclu de la balance de vérification et repris séparément à la fin (par exemple, pour des coûts tels que les retenues à la source à payer ultérieurement).

3. Cliquez sur **Créer** et enregistrez les paramètres.

Name:	Shortcut:	Color:	Payment method:	Numbering:	Trial Balance (info):	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Bank transfer"/>	<input type="text" value="automatic"/>	<input type="text" value="No"/>	<input type="button" value="Create"/>
<u>FRINGES</u>	FRI		Bank transfer	automatic		
<u>INVOICES</u>	INV		Bank transfer	automatic		

Étape 4 : Mise en place et gestion des bons de commande

1. Naviguer vers les bons de commande

- Allez dans Comptabilité > Gestion des entreprises > [Sélectionnez l'entreprise de production] > Commandes d'achat.

2. Configurer la numérotation

- Sélectionnez la méthode **Ordre de numérotation** :
 - **Automatique (recommandé)** : Assure l'unicité des numéros de bons de commande (P.O.).

3. Choisir la langue

- Sélectionnez jusqu'à **deux langues** pour la génération de l'avis de réception :
 - Options : **anglais, français, tchèque, espagnol, allemand.**

. Télécharger le logo

- Ajoutez le logo de votre entreprise pour qu'il soit affiché sur le P.O.

5. Ajouter des détails en bas de page

- Inclure des détails supplémentaires dans le pied de page :
 - **Adresses**
 - **Informations sur la TVA**

6. Affecter des approbateurs

- Sélectionnez jusqu'à **quatre approbateurs** dans la liste des utilisateurs.
- Renseignez leurs **fonctions/rôles** (par exemple, chef de service, responsable).
- **Remarque** : les approbateurs ne peuvent être modifiés que s'il n'y a pas de bons de commande en attente sous les approbateurs actuels.

7. Définir les options d'approbation

- **Approbation du courrier électronique** :
 - Activer l'option d'envoi par courriel des bons de commande approuvés.
- **Seuil d'approbation automatique** :
 - Définir un montant en dessous duquel les bons de commande sont automatiquement approuvés.

8. Configurer la validation du chef de service (HOD)

- Choisissez entre deux options de validation pour les chefs de file :
 - **Validation facultative** : La validation HOD n'est pas requise.
 - **Validation obligatoire** : Le créateur de l'ordre de mission doit sélectionner son chef de service pour approbation avant que l'ordre de mission ne soit transmis à l'approbateur de la production.

9. Définir les notifications

- Définir les notifications pour les événements P.O. :
 - **En attente d'approbation**
 - **P.O. approuvé**
- Saisissez **les adresses électroniques** des personnes qui doivent être informées des ordres de mission approuvés (par exemple, le comptable).

10. Sauvegarde et mise à jour

- N'oubliez pas de cliquer sur **Mettre à jour les informations** (en haut à gauche, en bleu) pour enregistrer les modifications.

Production companies **ATLANTIQUE PRODUCTIONS**

Company details | Payment methods | Types of cost | **Purchase orders** | Advances | Cost report | Tax rebates | Groups of Costs

Update information

Numbering of orders

automatic
 manual

Language of print purchase orders

Language 1
english

Language 2

Purchase orders approvers

Approver 1

JENNY Marc

Function
Producteur exécutif

Send approved purchase order by mail

Automatically approve purchase orders lower than amount: € **New**

Approver 2

Approver 3

Approver 4

Head of department

Optional validation
 Obligatory validation

Notification - Purchase orders

Send mail twice a day (8:30 and 13:30 CET) to approvers (HOD included) if there are some purchase orders to be approved

Send mail to head of department when purchase order has been approved

Send mail to creator of purchase order when purchase order has been approved

Send sms to head of department when purchase order has been approved

Notification - Approved purchase orders

Send every morning (8:45 CET) the detailed list of approved purchase orders.
Enter **e-mail addresses** of recipients (more addresses separate with comma)

brigitte.dubrocq@mediawan.eu

Logo
Upload a logo:
Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

Foot

Étape 5 : Avances

1. Naviguer vers Avances

- Aller à : Comptabilité > Gestion de la société > [Sélectionnez la société de production] > Avances

2. Affecter des approbateurs

- Sélectionnez jusqu'à **quatre approbateurs** dans la liste des utilisateurs.
- Précisez leurs **fonctions/rôles** (par exemple, **chef de service, directeur**).

3. Configurer la validation du chef de service (HOD)

- Choisissez l'une des options de validation suivantes pour les chefs de file :
 - **Validation facultative** : L'approbation du chef de service n'est pas requise.
 - **Validation obligatoire** : Le créateur de l'avance doit sélectionner son chef de service pour approbation avant de l'envoyer à l'approbateur de la production.

4. Définir les notifications

- Définir les notifications pour les événements Avances :

- **En attente d'approbation**
- **Avance approuvée**
- Ajouter des adresses électroniques pour les personnes à informer des **avances approuvées** (par exemple, le **comptable**).

5. Configurer la numérotation

- Choisissez une méthode de numérotation pour les avances : **Automatique (recommandé)** : Garantit des numéros d'avances uniques.

The screenshot shows the configuration page for 'Advances' under the 'ATLANTIQUE PRODUCTIONS' company. The page includes a navigation bar with tabs for 'Company details', 'Payment methods', 'Types of cost', 'Purchase orders', 'Advances', 'Cost report', 'Tax rebates', and 'Groups of Costs'. Below the navigation bar is an 'Update information' button. The main content area is divided into two columns.

Advance approvers

- Approver 1
 - Name: JENNY Marc
 - Function: Producteur exécutif
 - Send approved advance by mail
- Approver 2
- Approver 3
- Approver 4

Head of department

- Optional validation
- Obligatory validation

Advance numbering

- automatic
- manual

Notification

- Send mail to approvers if there are some advances to be approved
- Send mail to recipient of advance when advance has been approved

Send mail when advance has been approved.
Enter e-mail addresses of recipients (more addresses separate with comma).

Send the list of approved advances NOT DEFINED AS PAID each morning.
Enter e-mail addresses of recipients (more addresses separate with comma).

Étape 6 : Configuration et gestion du rapport sur les coûts

1. Naviguer vers le rapport de coûts

- **Aller** : Comptabilité > Gestion des entreprises > [Sélectionnez l'entreprise de production] > Rapport de coûts

2. Configuration des notifications par courrier électronique

- Saisissez les adresses électroniques des destinataires qui doivent recevoir le message :
 - **Résumé du rapport de coûts**
 - **Notifications de dépassement de budget**
- Les rapports sont envoyés quotidiennement à **11:15 CET**.

3. Choisir le type d'estimation à compléter (ETC)

- Sélectionnez 'une des options suivantes pour Estimate to Complete (ETC) :
 - **Dépenses+ Engagement** : Comprend les montants dépensés et les bons de commande à facturer.

- **Uniquement dépensé** : Ne comprend que les montants dépensés.

Production companies ATLANTIQUE PRODUCTIONS

Company details Payment methods Types of cost Purchase orders Advances **Cost report** Tax rebates Groups of Costs

[Update information](#)

Notification - Cost report

Send **cost report summary** and **accounts over budget** every morning (11:15 CET).

Enter **e-mail addresses** of recipients (more addresses separate with comma)

Estimate to Complete

Select the way you calculate the **Estimate to Complete** =

Étape 7 : Mise en place et gestion des remises fiscales

1. Naviguer vers les remboursements d'impôts

- Aller à : Comptabilité > Gestion de la société > [Sélectionnez la société de production] > Remboursements d'impôts

2. Configurer un remboursement de taxe

- **Nommez le remboursement d'impôt** (par exemple, **Belgium Tax Shelter**).
- **Attribuer un raccourci** (par exemple, **BTS**).
- **Indiquez le pourcentage** du remboursement de la taxe.

3. Affectation des coûts

- Choisissez d'affecter ou non tous les coûts à ce remboursement de taxe :
 - **Oui** : attribuer automatiquement tous les coûts.
 - **Non** : ne pas affecter les coûts automatiquement.

4. Finaliser

- Cliquez sur **Créer** pour enregistrer la configuration.

Production companies ATLANTIQUE PRODUCTIONS

Company details Payment methods Types of cost Purchase orders Advances Cost report Tax rebates Groups of Costs

Name: Shortcut: %: Default: No

Étape 8 : Mise en place et gestion de groupes de coûts

1. Naviguer vers les groupes de coûts

- **Aller à** : Comptabilité > Gestion des entreprises > [Sélectionnez l'entreprise de production] > Groupes de coûts

2. Configurer un groupe de coûts

- **Nommez le type de coût** (par exemple, **postproduction**, **département artistique**, **hébergement**).
- **Attribuer un raccourci** (par exemple, **PP**, **Artdpt**).
- **Choisissez une couleur** pour vous distinguer visuellement et faciliter la lecture.

3. Finaliser

- Cliquez sur **Créer** pour enregistrer la configuration.

Production companies ATLANTIQUE PRODUCTIONS

Company details Payment methods Types of cost Purchase orders Advances Cost report Tax rebates Groups of Costs

Name: Shortcut: Color:

- **Importation des budgets**

Importer des budgets au format délimité par des virgules

Étape 1 : Naviguer vers la section d'importation du budget

1. Allez dans Comptabilité > Budget > Budget par sociétés

Étape 2 : Sélectionner l'option d'importation

1. Cliquez sur **Importer TXT** ou **Importer XML** pour lancer le processus d'importation.

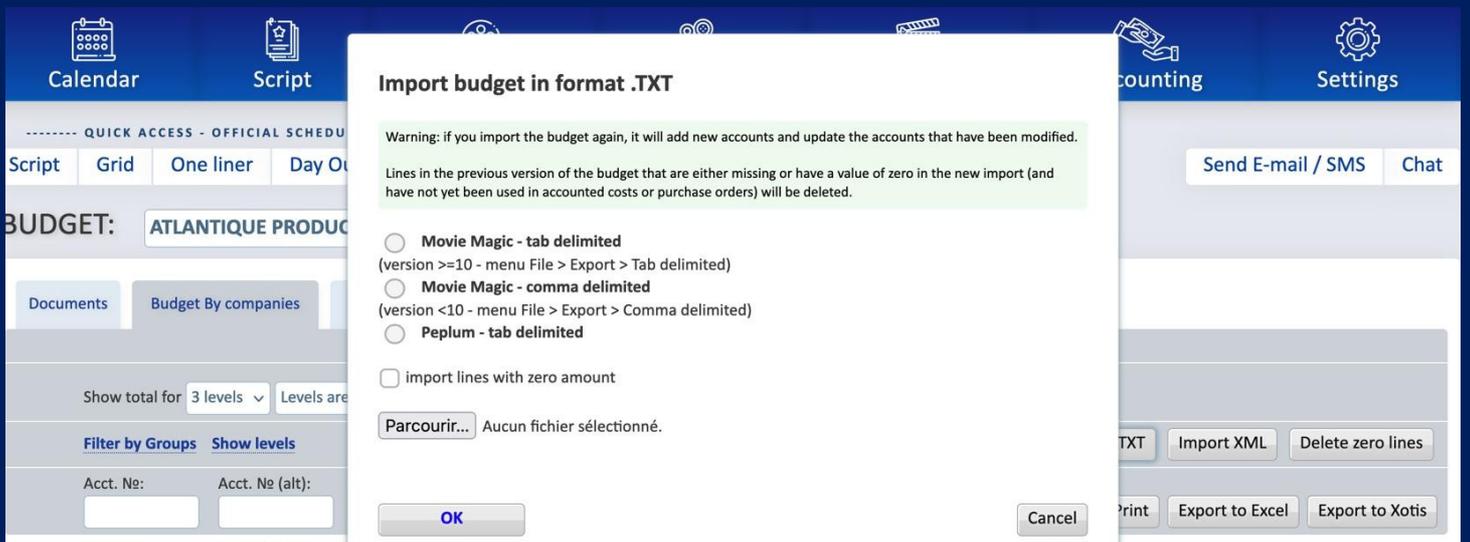


Étape 3 : Téléchargement du fichier budgétaire

1. Choisissez un fichier de budget exporté depuis Movie Magic ou tout autre logiciel de budgétisation.
 - Assurez-vous que le fichier est dans **un format délimité par des virgules** (TXT ou XML).
2. Téléchargez le fichier en le sélectionnant sur votre ordinateur.

Étape 4 : Confirmer et cartographier les champs

1. Vérifiez que les données importées correspondent au budget requis dans votre logiciel.



Saisie manuelle des budgets créés à l'aide d'un tableur (Excel, par exemple)

Si votre budget a été créé à l'aide d'un tableur tel qu'Excel, la fonctionnalité d'importation n'est pas prise en charge. Vous devrez saisir le budget manuellement.

Étapes de la saisie manuelle du budget :

1. **Naviguez jusqu'à la section Budget :**
 - Allez à la page Comptabilité > Budget.
2. **Saisir les détails du budget :**
 - Pour chaque poste de votre budget, saisissez les données suivantes :
 - **Code du compte**
 - **Description**
 - **Montant**

- Cliquez sur **Enregistrer**

Acct. No:	Acct. No (alt):	Description:	Amount:	€	Non budget:	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Register"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>				

Créer des groupes et exporter des budgets dans Excel

Étape 1 : Créer des groupes

1. Naviguez vers Comptabilité > Budget > Groupes.
2. Cliquez sur **Créer un groupe**.
3. Créez des groupes tels que
 - o **Coûts éligibles**
 - o **Coûts de post-production**
 - o (Ajouter d'autres groupes pertinents si nécessaire).
4. Sauvegardez vos groupes.

The screenshot shows the 'GROUPS' management interface. At the top, there are tabs for 'Documents', 'Budget By companies', 'Budget Global', 'Connected Templates', 'Groups', and 'History'. The 'Groups' tab is active. Below the tabs is a form with fields for 'Name:', 'Shortcut:', and 'Color:'. The 'Name' field is empty, 'Shortcut' is empty, and 'Color' is a dropdown menu. A 'Create' button is to the right of the form. Below the form is a table of existing groups:

ART DEPT COSTS	DEC	✘
BELGIUM COSTS	BEL	✘

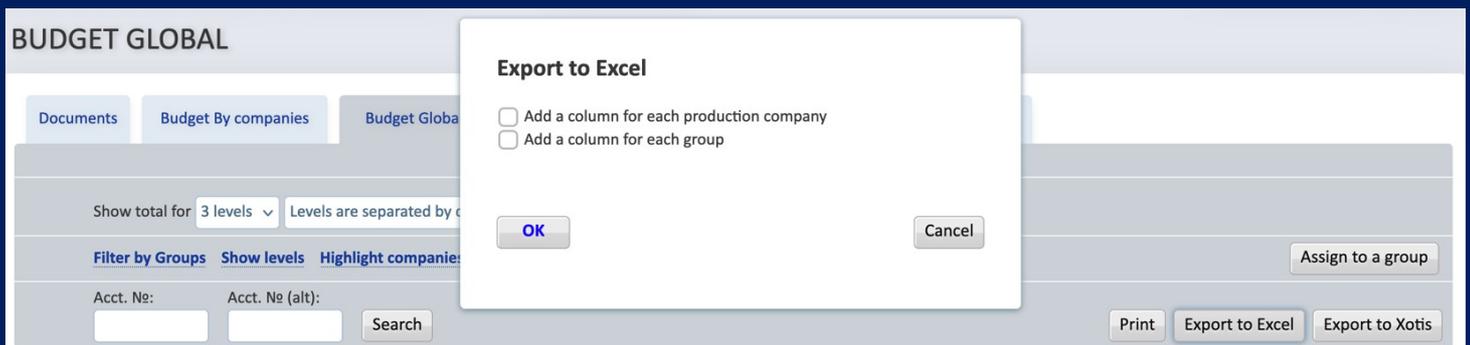
Étape 2 : Attribuer des groupes

1. Allez à l'un ou l'autre :
 - o Comptabilité > Budget des entreprises, OU
 - o Comptabilité > Budget global.
2. Localisez l'option **Attribuer des groupes**.
3. Affecter chaque ligne de compte au groupe correspondant (par exemple, affecter les lignes de compte aux "Coûts éligibles" ou aux "Coûts de postproduction").
4. S'assurer que toutes les lignes de compte sont reliées aux groupes appropriés.



Étape 3 : Exportation du budget vers Excel

1. Une fois les groupes attribués, cliquez sur **Exporter vers Excel**.
2. Assurez-vous que l'exportation comprend des colonnes pour chaque groupe que vous avez créé.



Modèles connectés

1. Naviguer vers Modèles connectés

- Aller à : Comptabilité > Budget > Modèles connectés

2. Créer un nouveau modèle

- Cliquez sur "**Créer un nouveau modèle**".
- Sélectionnez "**Insérer de nouveaux éléments et se connecter au budget global**".

3. Configurer les éléments du modèle

- Dans la fenêtre contextuelle, procédez comme suit :
 - Saisissez un **numéro de compte** pour le nouveau modèle.
 - Fournir **une description**.
 - Attribuez des lignes budgétaires en cochant la case blanche des lignes comptabilisées dans le budget global que vous souhaitez lier à ce numéro de compte.

4. Répéter pour toutes les lignes

- Continuez à ajouter des éléments et à attribuer des lignes jusqu'à ce qu'ils soient tous liés.

5. Caractéristiques principales

- Créez autant de modèles connectés que nécessaire.
- Modifiez le **budget** et le **rapport de coûts** dans ce nouveau format de modèle.

6. Cas d'utilisation

- Particulièrement utile pour :
 - **Les autorités fiscales gouvernementales** lors des audits.
 - **Remboursements d'impôts : formalités administratives** et conformité.

CONNECTED TEMPLATES

Documents Budget By companies Budget Global Connected Templates Groups History

Create new template

cnc

Filter by Groups

Export to Excel Export to Xotis Import TXT Import XML

Insert new item and connect it to global budget

Rename template Delete

Historique des mouvements budgétaires

1. Naviguer vers l'historique du budget

- **Aller à** : Comptabilité > Budget > Historique

2. Voir les modifications du budget

- Sélectionnez un jour spécifique à examiner.
- Visualiser toutes les modifications apportées au **budget global** le jour sélectionné.

HISTORY: ATLANTIQUE PRODUCTIONS

Documents Budget By companies Budget Global Connected Templates Groups History

31.8.2023 (2x)

Date	Acct. No	Description	Budget	History	Modified by
31.08.2023 14:42	62331	TAXES SUR VÉHICULES DE LOCATION	5 249	0 -> 5 249	Marc JENNY
31.08.2023 14:41	41	CHARGES SOCIALES FR	345 055	350 304 -> 345 055	Marc JENNY

- **Financements, transferts et suivi V.A.T.**

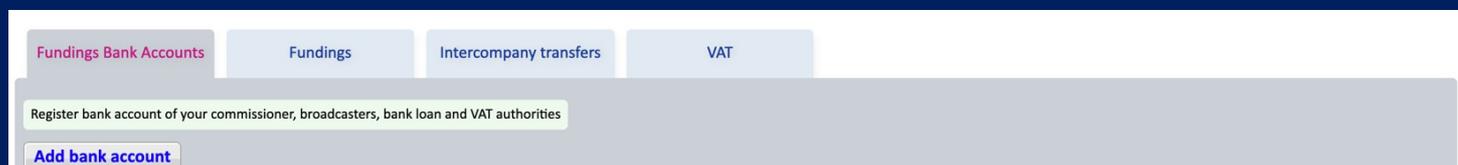
Étape 1 : Naviguer vers la section d'importation du budget

1. Accéder à la section

- **Aller à :** Comptabilité ► Financements, transferts et TVA

2. Ajouter un compte bancaire (si ce n'est pas déjà fait)

- Dans la section **Compte bancaire de financement :**
 - Ajouter un compte bancaire s'il n'a pas été créé lors de la création de la société.



3. Gérer les dossiers financiers

a. Enregistrer les fonds reçus

- Enregistrer tous les fonds reçus des **financiers** et/ou des **radiodiffuseurs**.

FUNDINGS: OKKO PRODUCTION EURO

Date	Description	From bank account	To bank account	Amount
1.12.2023	Fee 4	RADAR Films	Project account	35 000,00 €
1.12.2023	ADF 18	RADAR Films	Project account	28 378,77 €
10.8.2023	ADF ACTEURS 6	RADAR Films	Project account	237 187,50 €
10.8.2023	ADF ACTEURS 7 ET 8	RADAR Films	Project account	474 375,00 €

b. Suivi des transferts internes

- Tenir des registres détaillés des transferts internes, y compris :
 - **Transferts entre sociétés de production.**
 - **Transferts à des sociétés exécutives** ou à des partenaires **étrangers.**

Funds sent by OKKO PRODUCTION EURO		Funds received by OKKO PRODUCTION EURO		
Date	Description	From bank account	To bank account	Amount
1.12.2023	Conversion	OKKO PRODUCTION EURO - Project account	OKKO PRODUCTION CZK - Projektový účet	8 378,77 €
25.9.2023	Conversion pour retenue source	OKKO PRODUCTION EURO - Project account	OKKO PRODUCTION CZK - Projektový účet	50 000,00 €
28.7.2023	Conversion	OKKO PRODUCTION EURO - Project account	OKKO PRODUCTION CZK - Projektový účet	150 000,00 €

c. Enregistrer les remboursements de TVA

- Tenir des registres précis et transparents de tous les **montants de TVA remboursés** à des fins de conformité.

VAT:

Month	Year	Amount	Comments
12	2023	10 636 Kč	Oct 2023
9	2023	196 379 Kč	VAT SEPTEMBER 2023
8	2023	331 781 Kč	VAT AUGUST 2023

4. Joindre les pièces justificatives

- Pour chaque mouvement de fonds enregistré, joindre le **document PDF** correspondant :
 - La **banque**.
 - Les **autorités locales**.

• Coûts comptabilisés

Naviguer vers les coûts comptabilisés

- **Aller à :** Comptabilité > **Vue d'ensemble des** coûts comptabilisés
- Sur cette page, vous trouverez une **liste de tous les coûts comptabilisés**, ainsi que les principaux

détails et fonctionnalités. **Fonctionnalités et actions**

1. Filtre et recherche

- 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. Informations générales

- Voir les détails du résumé, y compris :
 - **Total sans TVA**
 - **Total TVA**
 - **Total TTC**
 - **Estimation de l'achèvement**
 - **Montant à payer**

4. Voir les informations détaillées

- Cliquez sur la colonne **N° interne** pour afficher les informations détaillées de la facture.
- Cliquez sur le **nom du fournisseur** pour afficher tous les coûts associés à ce fournisseur.

5. Pièces jointes et actions

- **Trombone gris** : Indique qu'un document connexe a été chargé pour ce coût.
- **Croix-Rouge** : Cliquez pour supprimer le coût si nécessaire.

6. Voir la liste complète

- En bas de la page, cliquez sur **Afficher tout** pour afficher la liste complète des coûts comptabilisés.

Paid	Batch	Internal No	Vend. Inv.	Date	Vendor	Description	without VAT	VAT	with VAT	PO Link
<input type="checkbox"/>		FRI-17		6.1.2025			0,00 €	0,00 €	0,00 €	✗
<input type="checkbox"/>		INV-30		8.4.2024	SEGURANCA SOCIAL	TAXA PORTUGAL / ERIC	43 931,43 €	0,00 €	43 931,43 €	✗
<input type="checkbox"/>		INV-29		8.4.2024	SEGURANCA SOCIAL	TAXA PORTUGAL / ERIC	60 361,39 €	0,00 €	60 361,39 €	✗
<input type="checkbox"/>		INV-28	449/00832	8.4.2024	PWC	Assistance with the social	3 000,00 €	0,00 €	3 000,00 €	✗

Traiter un coût

1. Naviguer vers le traitement d'un coût

- **Aller à** : Comptabilité > Coût comptabilisé > Traiter un coût

2. Ajouter un fournisseur (s'il ne figure pas déjà sur la liste)

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

3. Compléter les détails des coûts

- **Choisissez le type de coût** : sélectionnez la catégorie appropriée.
- **Vérifier le mode de paiement par défaut** : Vérifiez que le mode de paiement est correct.
- **Dates de révision** : Confirmer :
 - **Date d'inscription**.
 - **Date d'échéance** (date à laquelle le paiement doit être effectué).
- **Saisir le numéro de la facture du fournisseur** : S'assurer de l'exactitude.

4. Passer à l'étape suivante

- Cliquez sur **Créer**

PROCESS A COST: ATLANTIQUE PRODUCTIONS

Documents Process a cost Accounted costs Assets

Vendor [New](#)

Type of cost

Payment method

Date of registration

Due to be paid

Number of vendor's invoice

Create

5. Affecter les détails des coûts

- Faites défiler vers le bas et remplissez les champs suivants :
 - Numéro de compte** : Attribuer un numéro de compte approprié pour le coût.
 - Description** : Rédigez une description claire et concise du coût.
 - Case "Actif" (A en bleu)** : Cochez cette case si le coût applicable est un actif.
 - Montant (hors TVA)** : Saisir le montant du coût hors TVA.
 - VAT%** : Ajouter le pourcentage de TVA applicable (le cas échéant).
- Cliquez sur **Ajouter** pour inclure les détails du coût.

Acct. No	Description	without VAT	VAT %	VAT	with VAT
11114 BII ▾	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> A	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Actifs

Naviguer vers les actifs

- **Aller à :** Comptabilité ► Coût comptabilisé ► Actifs

Vue d'ensemble

- Sur cette page, vous pouvez afficher une **liste de tous les actifs**.

ASSETS: OKKO PRODUCTION

Documents Process a cost Accounted costs Assets

Print

Internal No	Date	Vendor	Description	without VAT	VAT	with VAT
SML-005	3.2.2021	Benes Jan	Purchase fluorescent lamps	2 800,00 Kč	0,00 Kč	2 800,00 Kč
SML-006	3.2.2021	Rychta Martin	Russian encyclopedia	528,00 Kč	0,00 Kč	528,00 Kč
SML-007	3.2.2021	Mlejnek Dusan	Vintage Kettle	770,00 Kč	0,00 Kč	770,00 Kč
SML-009	9.2.2021	Rozkydal Ales	Geographical globe	800,00 Kč	0,00 Kč	800,00 Kč

Bon de commande

Vue d'ensemble

Le logiciel de commande d'achat (P.O.) dans OutlookMovie permet aux utilisateurs ayant le niveau d'accès approprié de créer et de gérer des commandes d'achat de manière efficace.

Caractéristiques principales :

1. P.O. Creation :

- Les utilisateurs peuvent créer des commandes d'achat pour les biens ou les services nécessaires à la production.
- Chaque ordre de paiement peut inclure des descriptions détaillées des coûts, des numéros de compte et des informations sur la TVA.

2. Processus d'approbation :

- Les bons de commande sont soumis à un processus d'approbation structuré :
 - **Approbation du chef de service (H.O.D.)** : Si obligatoire.
 - **Approbation par l'équipe de production** : Dernière étape de validation.

3. Accessibilité des applications mobiles :

- L'ensemble du processus, de la création à l'approbation, est disponible sur l'application mobile pour plus de commodité.
- Les utilisateurs peuvent soumettre, réviser et approuver les avis de recherche en déplacement.

Créer un bon de commande

1. Naviguer vers le bon de commande

- **Aller à** : Comptabilité > Coût comptabilisé > Bon de commande > Créer un bon de commande

2. Ajouter un fournisseur (s'il ne figure pas déjà sur la liste)

- 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. Remplir les informations requises

- Modifiez **la date** si nécessaire.
- Sélectionnez le **chef de service (HOD)** s'il est obligatoire.
- Écrivez un **commentaire**, comme le lieu de livraison ou des détails supplémentaires.

4. Finaliser

- Cliquez sur **Créer** pour passer à l'étape suivante.

CREATE PO: ATLANTIQUE PRODUCTIONS

Documents Create PO PO To be Approved PO Approved

Vendor New

Date 06 01 2025

Head of department

must approve it before other approvers

Comments

Create

Affecter les détails des commandes d'achat

- Faites défiler vers le bas et remplissez les champs suivants :
 - Numéro de compte** : Attribuer un numéro de compte approprié pour le coût.
 - Description** : Rédigez une description claire et concise du coût.
 - Montant (hors TVA)** : Saisir le montant du coût hors TVA.
 - VAT%** : Ajouter le pourcentage de TVA applicable (le cas échéant).
- Cliquez sur **Ajouter** pour inclure les détails du coût.
- Répétez les étapes ci-dessus pour chaque article supplémentaire à inclure dans la commande.
- Lorsque le bon de commande est complet, cliquez sur Envoyer pour approbation (en bleu).
- Le bon de commande passe à la section suivante : **PO à approuver**.

Acct. Ne	Description	without VAT	VAT %	VAT	with VAT
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
					<input type="button" value="Add"/>
					<input type="button" value="Send for approval"/>

Bon de commande à approuver

1. Naviguer vers les bons de commande

- Aller à** : Comptabilité > Bons de commande > PO à approuver

2. Caractéristiques et actions

- Voir la liste d'attente** :
 - Cette page affiche la liste des bons de commande en attente d'approbation.
 - Vous pouvez également consulter le statut de chaque approuvateur.
- Modifier une commande** :
 - Cliquez sur l'**icône du stylo** pour permettre au créateur du bon de commande d'apporter des modifications à son bon de commande.
- Supprimer une commande** :

- Cliquez sur l'**icône de la corbeille** pour envoyer le bon de commande dans la corbeille. Notez que la commande n'est pas définitivement perdue.
- **Demande d'informations complémentaires :**
 - Cliquez sur l'**icône de l'enveloppe jaune** pour envoyer un courriel directement au créateur de la commande.
 - Cette fonction vous permet de demander des explications ou de discuter des détails avant la validation.

3. Fonctionnalités supplémentaires

- **Approbation de l'application mobile :**
 - Approuver tous les bons de commande directement à l'aide de l'application mobile.
- **Exporter vers Excel :**
 - Exporter la liste des commandes en attente d'approbation dans un fichier Excel pour une analyse ou un partage ultérieur.
- **Fonctionnalité de recherche :**
 - Le moteur de recherche permet d'explorer rapidement la liste des OP pour trouver des éléments spécifiques.

PO TO BE APPROVED: ATLANTIQUE PRODUCTIONS (PO to a) v

Documents Create PO PO To be Approved PO Approved **Order is in the bin.**

Show the bin Export to Excel

No: No from-to: Vendor: Description: Acct. No:
 Created by Head of Dept Search

No	Date	Vendor	Description	Total	Created by	Head of Dept	M. JENNY
 15	06.01.2025	A BETTER PROD		0 €	 M. JENNY		Approve? Yes - No 

Ordre d'achat approuvé

1. Naviguer vers les bons de commande

- **Aller à :** Comptabilité > Commandes d'achat > PO Approved

2. Caractéristiques et actions

- **Imprimer ou Exporter :**
 - Imprimez les bons de commande approuvés ou enregistrez-les au format PDF.
 - Exporter les commandes vers Excel à l'aide de différents modèles.
- **Fonctionnalité de recherche :**
 - Le moteur de recherche permet d'explorer rapidement la liste des commandes approuvées et de localiser des éléments spécifiques.
- **Examiner les approbateurs et les dates :**
 - Vérifiez les dates d'approbation et les noms des approbateurs pour chaque commande.
- **Modifier un bon de commande :**
 - Cliquez sur l'**icône du stylo** pour ouvrir et modifier une commande.
 - **Réattribuer le numéro de compte :** Mettre à jour le numéro de compte s'il est incorrect.
 - **Modifier la description et le montant :** Mettez à jour la description ou le montant si nécessaire.

- **Suivi des modifications** : Chaque modification du montant crée automatiquement un historique des changements.
- **Vérifier l'affectation** :
 - Survolez l'**icône à droite de la ligne** pour chaque commande afin de vérifier si elle est affectée à un numéro de compte.
- **Estimation de l'achèvement (ETC)** :
 - Cochez le montant dans la colonne **Estimation à compléter** :
 - Ce montant correspond à la valeur totale de la commande et des factures qui y sont liées.
 - Si le PO est marqué comme étant **clôturé**, valeur apparaîtra comme **0**.

PO APPROVED: ATLANTIQUE PRODUCTIONS (PO to a) v

Documents Create PO PO To be Approved PO Approved

Total of all: 35 456 € Print details Print list Export to Excel 1 Export to Excel 2 Export to Excel 3

Nº: Nº from-to: Vendor: Description: Acct. Nº: Created by Head of Dept Search

Nº	Date	Vendor	Description	Total	Estimate to Complete	Created by	Head of Dept	Approved	NA
14	19.1.2024	BLACKSHIP	PERRUQUE ERIC	10 200 €	10 200 €	M. JENNY		✓ MJ, 19.1.	N/C
13	8.12.2023	FAIRPLAY CLEARANCE	¾ journée (obtention des droits auprès de trois	450 €	450 €	M. JENNY		✓ MJ, 8.12.	N/C

Aperçu des avancées

Le système d'**avances** d'OutlookMovie permet de créer et de gérer efficacement les demandes d'avances.

Caractéristiques principales :

1. **Création anticipée** :
 - Les utilisateurs peuvent facilement créer des demandes anticipées pour les biens nécessaires à la production.
 - Chaque demande d'avance comprend
 - **Montant demandé** : Spécification claire du montant demandé.
 - **Description** : Justification détaillée de l'avancée pour faciliter la communication et la compréhension.
2. **Processus d'approbation** :
 - Les avances suivent un processus d'approbation structuré et transparent :
 - **Approbation du chef de service** : S'il est configuré comme obligatoire, les avances doivent être approuvées par le chef de service avant d'être effectuées.
 - **Approbation par l'équipe de production** : Dernière étape de validation pour garantir la conformité avec les exigences de la production.
 - Ce flux de travail garantit la responsabilité et un contrôle financier adéquat.
3. **Accessibilité des applications mobiles** :
 - Le processus de demande d'avance est entièrement pris en charge par l'application mobile pour plus de commodité.

- Les utilisateurs peuvent :
 - Soumettre des demandes préalables.
 - Examiner les progrès en cours.
 - Approuver ou rejeter des avances en cours de route.



1. Demande d'avance en ligne

- **Les membres d'équipage** peuvent demander des avances en ligne via la plateforme.
- Ces demandes seront envoyées aux **validateurs** pour approbation.

2. Flux de travail

- Le flux de travail pour les avances suit le même processus que pour les **commandes d'achat** :
 1. **Soumission de la demande** : Les membres de l'équipage soumettent leur demande d'avance.
 2. **Validation** : La demande est transmise aux validateurs pour examen et approbation.
 3. **Approbation et paiement** : Une fois approuvée, l'avance est traitée et marquée comme payée.
 4. **Application mobile** : Les avances peuvent également être demandées, examinées et approuvées directement sur l'application mobile pour plus de commodité.

Demander une avance

1. Accéder à la section Demande d'avance

- **Aller à** : Comptabilité > Avances > Demander une avance

2. S'ajouter en tant qu'utilisateur (première installation)

- Pour votre première demande d'avance, complétez les informations suivantes :
 - **Nom, adresse, téléphone portable**
 - **Courriel** (obligatoire)
 - **Coordonnées bancaires** (obligatoire)
 - Complétez toute autre information requise.
- Cliquez sur **Enregistrer** pour sauvegarder vos informations.

3. Remplir les informations requises

- Modifiez **la date** si nécessaire.

- Sélectionnez le **chef de service** si cela est obligatoire pour votre demande.
- Saisissez le **montant demandé** pour l'avance.
- Fournir **une description** justifiant la nécessité de l'avance.

4. Finaliser la demande

- Cliquez sur **Créer** pour soumettre votre demande d'avance.

ASK FOR AN ADVANCE ATLANTIQUE PRODUCTIONS

Documents Advance situation **Ask for an advance** Advances to be approved Advances approved Returns

User New

Nb

Date 06 01 2025

Payment method Bank transfer

Head of department must approve it before other approvers
 If you do not find Head of department, select Marc JENNY. If you are Head of department, select yourself.
 obligatory field

Amount €

Description

Create

Avances à approuver

1. Naviguer vers les avances à approuver

- **Aller à :** Comptabilité > Avances > Avances à approuver

2. Actions disponibles

- **Supprimer une avance :**
 - Supprimer une demande d'avance si elle n'est plus nécessaire.
- **Modifier une avance :**
 - Apporter des modifications à la demande d'avance si nécessaire.
- **Réouverture pour modification :**
 - Rouvrir une demande d'avance soumise pour la modifier avant de l'approuver.

3. Approbateurs

- **Détails de l'approbateur :**
 - La liste des approbateurs est affichée pour chaque demande d'avance.
 - Les approbateurs peuvent examiner et décider d'approuver ou de rejeter l'avance.

ADVANCES TO BE APPROVED: OKKO PRODUCTION (To be approved: v)

		Date	Vendor	Description	Amount	Head of Dept	A. TUZAR
	2	6.1.2025	Bank transfer	MARC JENNY	Gasoline	2 500,00 Kč	Approve? Yes - No
					2 500,00 Kč		

Avances approuvées

1. Naviguer vers Avances approuvées

- **Aller à :** Comptabilité > Avances > Avances approuvées

2. Caractéristiques et actions

- **Voir les avances approuvées :**
 - La page affiche une liste de toutes les avances approuvées.
- **Marquer les avances comme payées :**
 - Cochez la case en face de chaque avance pour la marquer comme **payée** une fois le paiement effectué.
 - Cette étape garantit l'exactitude de la **balance de vérification**.
- **Supprimer une avance :**
 - Cliquez sur **l'icône de la croix droite** pour supprimer une avance approuvée.
- **Voir les avances du vendeur :**
 - Cliquez sur le **nom du fournisseur** pour obtenir une liste détaillée de toutes les avances approuvées pour ce fournisseur.

ADVANCES: ATLANTIQUE PRODUCTIONS v

		Date	Vendor	Description	Amount	Head of Dept	Approved	
<input type="checkbox"/>		3	6.6.2023	Cash	JMC TEAM	CAUTION	2 000,00 €	✓ MJ, 6.6.
<input checked="" type="checkbox"/>		2	5.6.2023	Bank transfer	GUICHARD Sarah	demande d'avance supplémentaire car entre les encours et les validations, je n'ai pas encore eu le temps de rendre des frais, merci	5 000,00 €	✓ MJ, 7.6.

Retours

1. Naviguer vers les retours

- **Aller à :** Comptabilité ► Avances ► Déclarations

2. Enregistrer un nouveau dossier de remboursement

- **Objet :**
 - Enregistrer le remboursement des utilisateurs qui n'ont pas dépensé ou justifié leur avance par des documents de petite caisse.
- **Marche à suivre pour s'inscrire :**
 - Cliquez sur **Nouvel enregistrement** (surligné en bleu) pour créer une nouvelle entrée de remboursement.
 - Complétez les informations requises et enregistrez l'enregistrement.

3. Voir les détails sur les vendeurs et les avances

- **Situation des fournisseurs :**
 - Cliquez sur le **nom du fournisseur** pour consulter sa situation en matière de remboursement.
- **Détails de l'avance :**
 - Cliquez sur la **description de** l'avance pour rouvrir et examiner les détails de l'avance.

4. Marquer le retour comme payé

- **Les étapes :**
 - Cochez la case devant chaque ligne de remboursement pour la marquer comme **payée** une fois le remboursement traité.
 - Cette étape garantit l'exactitude de la **balance de vérification**.

5. Supprimer un retour

- **Les étapes :**
 - Cliquez sur l'**icône de la croix droite** pour supprimer un enregistrement de remboursement.

RETURNS: OKKO PRODUCTION CZK

Documents Advance situation Ask for an advance Advances to be approved Advances approved Returns

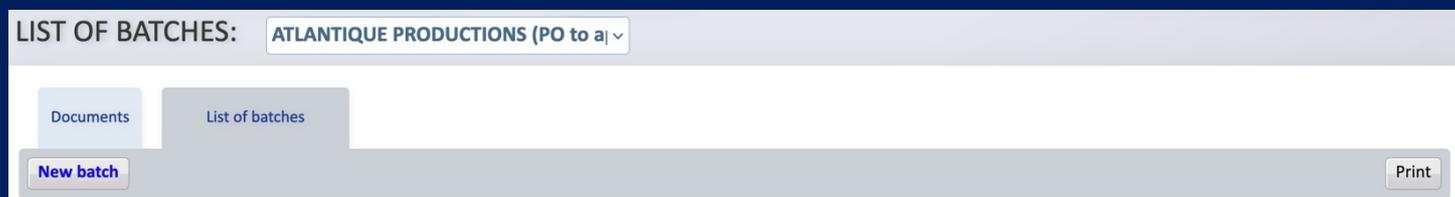
New record Search

Paid		Date	Vendor	Description	Amount		
<input checked="" type="checkbox"/>		40	5.10.2023	Koutková Lenka	remboursement	26 655,00 Kč	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>		39	29.8.2023	Město Výsluní	Deposit return	200 000,00 Kč	<input checked="" type="checkbox"/>

Paievements bancaires

Vue d'ensemble

Avec le logiciel de comptabilité OutlookMovie, vous pouvez créer des **lots** pour les paiements bancaires et les exporter dans différents formats (par exemple, SEPA) pour votre plateforme de banque en ligne.



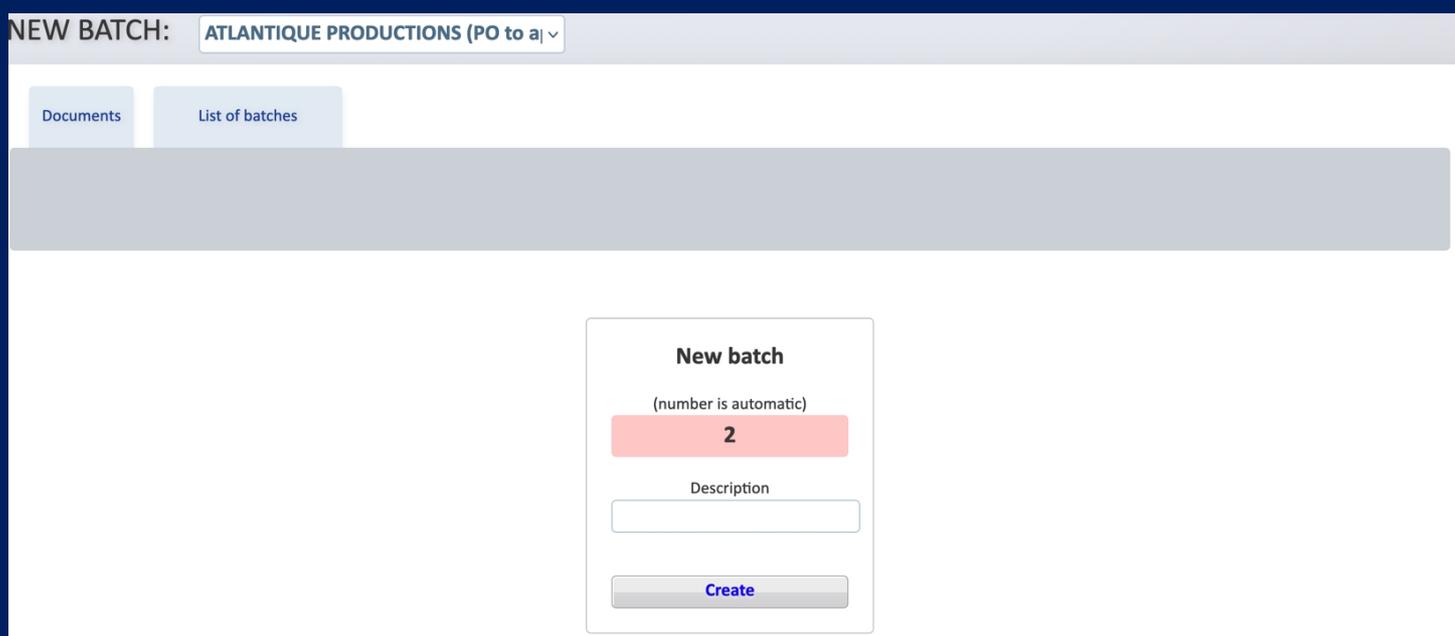
Étapes de la gestion des paiements bancaires

1. Naviguer vers Paiements bancaires

- **Aller** : Comptabilité ► Paiements bancaires

2. Créer un nouveau lot

1. Cliquez sur **Créer un nouveau lot** (surligné en bleu).
 - La numérotation des lots est automatique.
2. Fournissez **une brève description** (par exemple, "Salaire de la semaine", "Factures des fournisseurs").
3. Cliquez sur **Créer** pour passer à l'étape suivante.



3. Sélectionner les coûts pour le lot

1. Dans la **liste des coûts non payés**, sélectionnez les coûts que vous souhaitez payer avec ce lot.

SELECT COSTS TO THE BATCH

Documents | List of batches | **1** Select costs to the batch | **2** Create a bank order | **3** Set status of batch

Costs to be paid by bank transfer: 541 446,79 €

Batch No 1: 10 850,74 €

FRINGES | INVOICES | LIAISON | NDF | SALAIRES

Internal No: Vend.Inv.: Vendor: Description:

	Internal No	Vend.Inv.	Date	Vendor	Description	with VAT
<input checked="" type="checkbox"/>	FRI-1		7.7.2023	CHARGES PATRONALES	Charges pat Renaud BERTRAND 11/05 au 30/06	10 811,02 €
<input checked="" type="checkbox"/>	FRI-2		7.7.2023	CHARGES PATRONALES	Charges pat Matthieu FRABOULET 19/05	39,72 €
<input type="checkbox"/>	FRI-3		7.7.2023	CHARGES PATRONALES	Charges pat Jean-Luc ROZE 11/04 au 30/06	10 582,20 €

Générer un ordre bancaire

2. Cliquez sur **Créer un ordre bancaire** (numéro 2 en violet au-dessus de la liste).
3. Cliquez sur **Créer un ordre bancaire** (surligné en bleu).

CREATE A BANK ORDER

Documents | List of batches | **1** Select costs to the batch | **2** Create a bank order | **3** Set status of batch

Costs to be paid by bank transfer: 541 446,79 €

Batch No 1: 10 850,74 €

Create a bank order

	Internal No	Vend.Inv.	Date	Vendor	Description	with VAT
2 <input checked="" type="checkbox"/>	FRI-1		7.7.2023	CHARGES PATRONALES	Charges pat Renaud BERTRAND 11/05 au 30/06	10 811,02 €
1 <input checked="" type="checkbox"/>	FRI-2		7.7.2023	CHARGES PATRONALES	Charges pat Matthieu FRABOULET 19/05	39,72 €
						10 850,74 €

1. **Sélectionnez le compte à débiter :**
 - o Choisissez le compte à partir duquel le paiement sera effectué.
2. **Choisissez le format de fichier :**
 - o Sélectionnez le type d'extension de fichier pris en charge par votre plateforme d'e-banking.
 - o Le système exportera un fichier sur votre bureau pour le télécharger sur la plateforme d'e-banking.

Create a bank order

Bank account:

The file is saved on your desktop ready to be imported in your e-banking account.

5. Traiter le paiement par lot

1. Une fois le lot payé, exportez le **document PDF** depuis votre plateforme d'e-banking.
2. Retournez dans OutlookMovie et cliquez sur **Définir l'état du lot** (numéro **3** en violet).

SET STATUS OF BATCH

Documents | List of batches | **1** Select costs to the batch | **2** Create a bank order | **3** Set status of batch

Costs to be paid by bank transfer: 0,00 Kč

Batch No 1: 0,00 Kč

To be paid [Modify status](#)

Internal No ▲	Vend.Inv.	Date	Vendor	Description	with VAT
---------------	-----------	------	--------	-------------	----------

3. Sélectionnez "**A payer**" et complétez les points suivants :
 - Remplir les informations nécessaires au paiement.
 - Téléchargez le **document PDF** de la banque.
4. Cliquez sur **Payé** pour finaliser le lot.
 - Tous les coûts payés avec ce lot seront marqués comme **payés** dans la **liste des coûts comptabilisés**.
 - La **balance de vérification** est mise à jour.
5. Vous pouvez modifier l'état du lot si nécessaire.

Batch 1

Payment date: 07 / 01 / 2025

Bank account: Please choose the bank account

Bank statement:

Add attachment

Argent liquide

Vue d'ensemble

La section **Liquidités** vous permet d'enregistrer et de suivre toutes les transactions en espèces, y compris les retraits, les paiements et les mouvements.

LIST OF CASH MOVEMENTS: ATLANTIQUE PRODUCTIONS (PO to a) ▾

Documents Withdrawals from bank
Returns to bank Create a cash payment List of cash movements Vendor situation Register a Cost List of Costs

Naviguer vers l'argent liquide

- **Aller à** : Comptabilité > Cash

1. Enregistrer et suivre les transactions en espèces

Types de transactions en espèces :

1. Retraits et retours

- Suivre les retraits **de la banque** vers l'argent liquide ou de **l'argent liquide** vers la banque.

WITHDRAWALS FROM BANK: OKKO PRODUCTION EURO ▾

Documents Withdrawals from bank
Returns to bank Create a cash payment List of cash movements Vendor situation

New record

Withdrawals from bank

	24.5.2023	10 000,00 €	withdrawal	
		10 000,00 €		

Returns to bank

	9.10.2023	507,00 €	dernier euros dans la caisse	
	8.8.2023	6 000,00 €	return to bank	
		6 507,00 €		

2. Créer un paiement en espèces

Les étapes :

1. Enregistrez le paiement en espèces dans la section **Liquidités**.
2. Lier le paiement à un coût en espèces en le traitant dans le menu **Coût comptabilisé**.

CREATE A CASH PAYMENT: OKKO PRODUCTION EURO

Documents Withdrawals from bank Returns to bank Create a cash payment List of cash movements Vendor situation

Cash in hand: 0,00 €

N°	Date	Vendor	New	Description	Amount	
<input type="text"/>	07 ▾ 01 ▾ 2025 ▾	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Register"/>

3. Voir les mouvements de trésorerie

- Accéder à la liste des mouvements de trésorerie :
 - Consulter une liste détaillée de toutes les transactions en espèces enregistrées.

LIST OF CASH MOVEMENTS: OKKO PRODUCTION EURO

Documents Withdrawals from bank Returns to bank Create a cash payment List of cash movements Vendor situation

Cash in hand: 0,00 €

N°	from	to	Vendor	Amount	Description	
<input type="text"/>	<input type="button" value="Search"/>					

	Date		Vendor	Description	Amount	
	9.10.2023	Return to bank	Bank	dernier euros dans la caisse	507,00	✗
	4.10.2023	Payment	Kasan Jiri	NDF 11	1 350,00	✗
	8.8.2023	Return to bank	Bank	return to bank	6 000,00	✗
	14.7.2023	Payment	Betailole Charlotte	NDF 9	335,00	✗

4. Vérifier la situation des fournisseurs

- Transactions en espèces spécifiques aux fournisseurs :
 - Pour examiner la situation financière des différents fournisseurs, y compris leurs paiements en espèces et leurs soldes, cliquez sur leur nom.

VENDOR SITUATION: OKKO PRODUCTION EURO

Documents | Withdrawals from bank Returns to bank | Create a cash payment | List of cash movements | Vendor situation

Vendor	Accounted	To be paid	Payments	To be linked	
1. Betaillole Charlotte	335,00 €	0,00 €	335,00 €	0,00 €	Advance situation
2. Kasan Jiri	3 115,00 €	0,00 €	3 115,00 €	0,00 €	Advance situation
3. Valova Mirka	43,00 €	0,00 €	43,00 €	0,00 €	Advance situation

Rapport du vendeur

Naviguer vers le rapport sur les fournisseurs

- **Aller :** Comptabilité > Rapport sur les fournisseurs

Vue d'ensemble

Le **rapport sur les fournisseurs** fournit une vue d'ensemble de tous les fournisseurs enregistrés, y compris les détails de leurs coûts comptabilisés et de leurs situations de paiement.

Caractéristiques du rapport sur les fournisseurs

Liste des vendeurs enregistrés

- Consulter la liste complète de tous les fournisseurs enregistrés dans le système.

VENDOR REPORT: ATLANTIQUE PRODUCTIONS (PO to a)

Documents | Vendor Report

Vendor	Accounted costs	Paid	To be paid	To be returned
1. A BETTER PROD	3 600,00 €	0,00 €	3 600,00 €	
2. AIO COMPANY	6 612,00 €	0,00 €	6 612,00 €	
3. AMT CGS groupe	50,00 €	0,00 €	50,00 €	
4. BERTRAND Renaud	29 209,40 €	0,00 €	29 209,40 €	
5. BOUTET Aurélie	1 897,94 €	0,00 €	1 897,94 €	

Détails fournis pour chaque fournisseur

- **Coûts comptabilisés :**
 - Consulter les enregistrements détaillés de tous les coûts attribués au fournisseur.
- **Situation de paiement :**
 - Examinez l'état des paiements pour chaque coût, y compris les montants en attente et les montants entièrement payés.

VENDOR REPORT: ATLANTIQUE PRODUCTIONS (PO to a) v

Documents Vendor Report

A BETTER PROD: 3 600,00 €
production will pay to vendor

Date	N°	Description	Accounted	Paid	Advance deduction
INVOICES					
13.6.2023	INV-2	Acompte de 50% pour l'estimatif carbone	1 800,00 €	To be paid	
11.10.2023	INV-25	Solde 50 % sur le devis n°19	1 800,00 €	To be paid	
Total			3 600,00 €	0,00 €	
Balance = production will pay to vendor				3 600,00 €	
Advance situation			0,00 €		

Rapport sur les coûts

Naviguer vers le rapport sur les coûts

- **Aller :** Comptabilité > Rapport de coût

Vue d'ensemble : Options du rapport de coûts

OutlookMovie vous permet d'accéder à des **rapports de coûts globaux résumés et détaillés**, ainsi qu'à des **rapports de coûts par entreprise**, adaptés à leurs devises respectives.

1. **Rapport sur les coûts mondiaux :**
 - Fournit une vue d'ensemble des coûts pour toutes les sociétés de production impliquées dans le projet.
 - Idéal pour évaluer la performance financière de l'ensemble de la production.
2. **Rapport sur les coûts par entreprise :**
 - Offre une ventilation détaillée des coûts pour les différentes entreprises.
 - Affiche les coûts dans la devise de l'entreprise pour des rapports et des analyses localisés.

Caractéristiques du rapport sur les coûts

Colonne des coûts finaux estimés

- **Mises à jour exploitables :**
 - Cliquez sur le montant enregistré dans la colonne **Coût final estimé**.
 - Réviser la valeur et fournir un commentaire.
 - Les mises à jour se traduisent automatiquement par des **frais généraux** ou des **économies** pour le compte et les **coûts finaux estimés**.

Outils supplémentaires

- **Rapport du PO :**
 - Visualiser et analyser les bons de commande associés aux coûts.
- **Comparaison des coûts finaux estimés :**
 - Comparer les coûts finaux estimés actuels et précédents à des fins d'analyse.
- **Suivi de l'histoire :**
 - Accédez à l'**historique des coûts finaux estimés** et à l'**historique des codes de poste**.
- **Graphiques :**
 - Utilisez des outils visuels pour une analyse plus conviviale et plus complète.

3.3 Édition et exportation

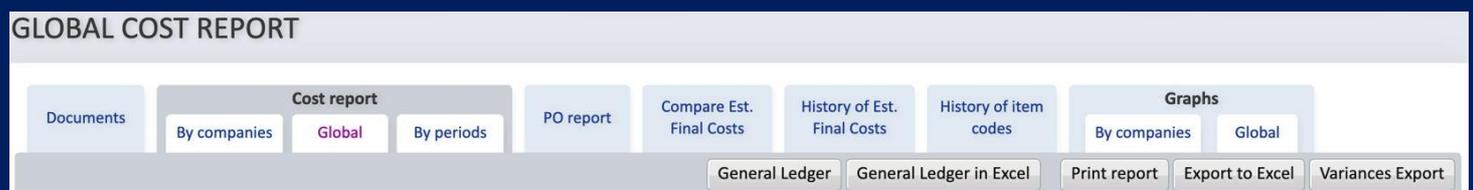
- **Options d'édition :**
 - Consultez, imprimez et enregistrez les rapports au **format PDF** ou exportez-les au format **Excel**.
 - Les options comprennent
 - **Grand livre.**
 - **Grand livre en Excel.**
 - **Imprimer le rapport.**
 - **Exporter vers Excel.**
 - **Le rapport sur les écarts** peut être **édité** en trois formats.

3.4 Modèles connectés

- **Vue du modèle :**
 - Si des modèles connectés sont créés, passez d'un modèle à l'autre pour afficher le rapport de coûts dans différents formats.

3.5 Filtrage et regroupement

- **Rapport sur les coûts par groupe :**
 - Visualiser des rapports basés sur les groupes créés dans la **section Budget**.
- **Filtrer par numéros de compte :**
 - Réduire le rapport de coûts à des éléments spécifiques



Balance de vérification

Naviguer vers Balance de vérification

- **Aller à :** Comptabilité ► Balance de vérification

Vue d'ensemble

Balance de vérification globale et individuelle

OutlookMovie permet de visualiser une **balance globale** si plusieurs sociétés sont impliquées dans la production, ou une **balance individuelle** pour chaque société.

Étapes de finalisation et de vérification du solde :

1. **Saisir manuellement les crédits des comptes bancaires :**
 - Introduisez les montants créditeurs des comptes bancaires que vous gérez.
 - Cette étape est essentielle pour finaliser et équilibrer les comptes avec précision.
2. **Ajouter des lignes à l'actif ou au passif :**
 - Si nécessaire, des lignes supplémentaires peuvent ajoutées à l'**actif** ou au **passif** pour comptabiliser des éléments spécifiques.
3. **Changez de devise :**
 - Ajustez la devise de la balance de vérification en fonction de vos besoins en matière de reporting.
4. **Imprimer et exporter :**
 - **Imprimer** : Générer une copie physique de la balance des comptes directement à partir de la plateforme.
 - **Exporter** : Enregistrez la balance des comptes au **format PDF** pour faciliter le partage ou l'archivage.



PARAMÈTRES

Vue d'ensemble

Cette section est accessible avec trois niveaux de droits d'accès différents, offrant les possibilités suivantes :

Droits de gestion des utilisateurs

1. Créer de nouveaux utilisateurs.
2. Gérer la liste des utilisateurs.
3. Désactiver les utilisateurs.
4. Créer la liste des membres de l'équipe.
5. Gérer les paramètres des données personnelles.
6. Créer des groupes.
7. Activer les accords de non-divulgence (NDA).
8. Accéder à tous les droits de contrôle intégral (énumérés ci-dessous).

Droits de contrôle complets

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.

Accès général (tous les niveaux d'accès)

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. Accès à la gestion des utilisateurs :

- o Allez dans Paramètres > Gestion des utilisateurs > Créer un nouvel utilisateur.

2. Remplir les champs obligatoires :

- o Remplissez tous les champs obligatoires pour ajouter un nouvel utilisateur.

3. Droits de cession :

- o Faites défiler la page jusqu'à la section "Niveau de droits" et attribuez les droits appropriés à l'utilisateur.
- o Les droits par défaut peuvent être revus et modifiés à l'étape suivante si nécessaire.

1. Remise des lettres de créance :

- o L'utilisateur recevra son login et son mot de passe temporaire par e-mail et par SMS.
- o Ils peuvent utiliser ces informations d'identification pour accéder à [OutlookMovie](http://www.outlookmovie.com). (www.outlookmovie.com)

2. Mesures de sécurité initiales :

- o Lors de la première connexion, l'utilisateur sera invité .. :
 - Modifier leur mot de passe pour des raisons de sécurité.
 - Accepter la NDA (si cette action est activée).

3. Facultatif : Activez l'authentification à deux facteurs (2FA) pour une sécurité accrue (par exemple, un code SMS).

Required fields			Optional fields
First name <input type="text"/>	Family name <input type="text"/>	Personal data template General <input type="text"/>	Function <input type="text"/>
Mobile (ex: +33600111222) <input type="text"/> <small>It is preferable to write manually and not copy and paste</small>	E-mail <input type="text"/>	Hide phone and e-mail from the crew No <input type="text"/>	Country of residence <input type="text"/>
Level of rights <input type="text"/>	Normal or specific user Normal user <input type="text"/>	Access to production companies ATLANTIQUE PRODUCTIONS <input type="text"/>	
<small>Here under all functions accessibles by default for the level of rights (green: accessible, red: inaccessible). You can modify the access by clicking on green and red circles, it will automatically be updated.</small>	<small>The specific users (Producers, Broadcasters) will not receive e-mail warning to fill in their data to establish contracts.</small>	<small>Assign new user to a production company (if already created).</small>	

ADD THIS PERSON AS A USER

Accès des utilisateurs

1. Informations d'identification de l'utilisateur :

- **Login et mot de passe :**
 - Chaque utilisateur se voit attribuer un **login** et un **mot de passe** uniques.
 - Les justificatifs sont envoyés par :
 - **Envoi d'un courriel** à l'adresse électronique enregistrée.
 - **SMS** sur le téléphone portable de l'utilisateur pour plus d'accessibilité.
-

2. Accès basé sur les rôles :

- **Fonctionnalités Accès :**
-

3. Personnalisation de la langue :

- **Options linguistiques :**
 - Les utilisateurs peuvent naviguer sur la plateforme dans l'une des langues suivantes :
 - **Anglais**
 - **Français**
 - **Tchèque**
 - **Espagnol**
 - **Allemand**
 - L'utilisateur clique sur son nom dans le coin supérieur droit pour accéder à sa page de données personnelles, où il peut modifier les paramètres linguistiques.
-

4. Caractéristiques supplémentaires :

- **Gestion des mots de passe :**
 - Les utilisateurs peuvent :
 - **Modifier le mot de passe :** mettre à jour le mot de passe après la première connexion pour des raisons de sécurité.
 - **Mot de passe oublié :** Réinitialiser son mot de passe par courriel ou par SMS.
 - **Personnalisation du profil :**
 - Les utilisateurs peuvent modifier :
 - Informations de contact (par exemple, numéro de téléphone ou adresse électronique).
 - Langue de navigation préférée.
 - **Déconnexion sécurisée :**
 - Possibilité de se déconnecter en toute sécurité, avec un délai automatique après l'inactivité.
-

Désactiver un ou plusieurs utilisateurs

Procédez comme suit pour désactiver un utilisateur sans supprimer définitivement :

1. **Naviguez jusqu'à Gestion des utilisateurs :**

- Allez dans **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 importante :

Si vous avez créé une **liste d'équipage**, les utilisateurs désactivés resteront sur la liste à moins que vous ne les supprimiez manuellement en cliquant sur **Supprimer de la liste** sur la page **Créer une liste d'équipage**.

Gestion des identifiants oubliés

- **Option de réinitialisation automatique :**

Les utilisateurs qui ont perdu ou oublié leur login et/ou leur mot de passe peuvent réinitialiser eux-mêmes leurs informations d'identification.

 - Sur la page d'accueil (www.outlookmovie.com), cliquez sur "**Forgot Login or Password**". "
 - **Etapes pour réinitialiser et renvoyer le login et le mot de passe de l'utilisateur par email :**
 1. **Accès à la gestion des utilisateurs :**
 - **Allez à :** Paramètres > Gestion des utilisateurs.
 2. **Sélectionnez l'utilisateur :**
 - Localisez l'utilisateur dont vous souhaitez renvoyer le login et le mot de passe.
 - Cliquez sur la petite case blanche à côté de leur nom.
 3. **Envoyer le login et le mot de passe :**
 - Dans le menu déroulant en haut de la page (surligné en bleu), sélectionnez "**Envoyer**". **Login et mot de passe par mail.** "
 4. **Confirmer l'action :**
 - Cliquez sur **OK** pour finaliser le processus.
-

Liste des utilisateurs

- **Aller à :** Paramètres > Gestion des utilisateurs > Liste des utilisateurs
 - **Voir les utilisateurs actifs :**
Cliquez sur l'onglet **Liste des utilisateurs** pour voir la liste complète des utilisateurs actifs.
 - **Sélectionnez Menu option :**
Le menu **Sélectionner une option** permet d'accéder à toutes les actions et options disponibles pour gérer la liste des utilisateurs.
-

Remarque importante :

Si vous avez créé une **liste d'équipage**, les utilisateurs désactivés resteront sur la liste à moins que vous ne les supprimiez manuellement en cliquant sur **Supprimer de la liste** sur la page **Créer une liste d'équipage**.

Créer une liste d'équipage

- **Allez à :** Paramètres > Gestion des utilisateurs > Créer une liste d'équipage

1. Personnalisation

- Créez la liste des membres de l'équipage et adaptez-la à vos préférences.
- Ajoutez les détails de la **société de production**, y compris le **logo** dans l'en-tête.
- Rédigez et attribuez un nom à chaque département.

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'équipage à jour.

3. Exportation et impression

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

4. Intégration des applications mobiles

- Une fois créée, la liste d'équipage apparaîtra de la même manière sur l'application mobile pour un accès facile.

5. Dernière étape : Sauvegarder votre travail

- **Sauvegardez** toujours **vosre liste d'équipage** pour éviter de perdre des modifications ou des mises à jour.

Paramètres des données personnelles

- **Aller à :** Paramètres > Gestion des utilisateurs > Paramètres des données personnelles

Cette page vous permet de gérer le modèle de données personnelles à remplir les utilisateurs. Vous pouvez ajuster la visibilité, désigner les champs obligatoires et spécifier les informations qui apparaîtront dans le contrat. Il vous suffit de cliquer sur le point vert ou rouge pour modifier les paramètres par défaut.

- **Informations visibles :** Données qui seront affichées.
- **Informations obligatoires :** Données nécessaires au traitement ou à la conformité.
- **Informations sur le contrat :** Données qui seront incluses dans le contrat.

Cliquez sur le point vert ou rouge à côté de chaque champ pour mettre à jour ses paramètres.

General Rename template 201 users			
	Visible information	Obligatory information	information in contract
Personal data			
Family name	✓	✓	✓
First name	✓	✓	✓
Civility	✓	✗	✗
Birth name	✓	✓	✗
Nickname	✓	✗	✗
Street address №	✓	✓	✓
Street address BIS/TER	✓	✗	✗
Street address	✓	✓	✓
Postal code	✓	✓	✓
City	✓	✓	✓

Nous espérons que ces pages vous aideront à tirer le meilleur parti de **OutlookMovie**. Notre objectif est de rendre son utilisation aussi simple et intuitive que possible. Si vous avez des commentaires ou des suggestions d'amélioration, n'hésitez pas à en faire part. Nous écoutons attentivement et répondons rapidement afin d'assurer une meilleure expérience.

Groupes

- **Allez à** : Paramètres > Gestion des utilisateurs > Groupes
- Sur cette page, vous pouvez créer des groupes pour des types de distribution spécifiques, tels que les feuilles d'appel ou les rapports de production.

Group Name	Show members	Assign members	Copy	Delete
Call Sheet Distribution	Show members	Assign members	Copy	Delete
Production Report Distribution	Show members	Assign members	Copy	Delete

Accord de non-divulgence

- **Aller à** : Paramètres > Gestion des utilisateurs > Accord de non-divulgence
1. **Dans la partie droite de la page**, cliquez sur **Modifier** et collez l'accord de non-divulgence (NDA) convenu. Vous pouvez fournir l'accord de non-divulgence en deux langues.
 2. **Dans la partie gauche de la page**, cliquez sur **Désactivé** (en rouge), puis sur **Activé**.
 3. Chaque nouvel utilisateur se connectant à la licence OutlookMovie devra accepter la NDA avant d'accéder au projet.
 4. Une liste d'utilisateurs affichera le statut de l'accord de confidentialité, indiquant ceux qui l'ont **approuvé** et ceux qui **ne l'ont pas encore approuvé**.

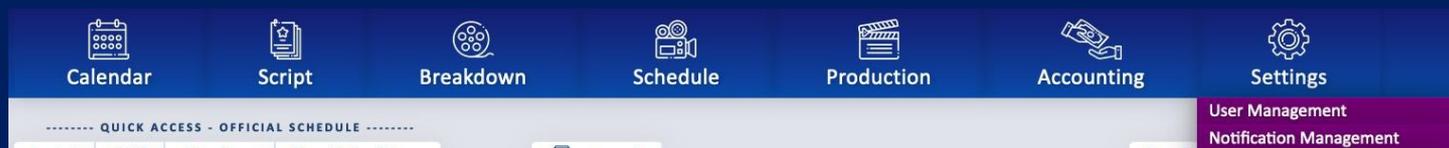
Non-disclosure agreement	enabled	Text	modify
Approved	12	English	
Did Not Approved Yet	9		

This NDA constitutes the entire agreement between the parties relating to the matters discussed herein and may be amended, modified, or waived only with the mutual written consent of the parties. Faxed or any electronic signatures hereon shall be deemed originals for all purposes. Counterparty may not assign this NDA without Producer's written consent. If a provision of this NDA is held invalid or unenforceable under applicable law, such invalidity will not affect any other provision of this NDA that can be given effect. The NDA is drafted in French and English versions. In case of discrepancy, the French version shall prevail, the English version giving guidance as to the intention of the parties to this NDA. This NDA will be governed by French law. Exclusive jurisdiction over and venue of any suit arising out of or relating to this NDA will be in the Courts of Paris (France). All notices hereunder will be in writing and will be sent by registered letter with acknowledgment of receipt. Notices to Counterparty will be delivered to the address set forth above. Notices to Producer will be delivered to the following address Gaumont Production Télévision, 30 avenue Charles de Gaulle, 92 200 Neuilly-sur-Seine, with a copy sent to Attn. Associate General Counsel, Studios to: 410 Terry Avenue North, Seattle, WA 98109-5210; Fax No. 206/266.7010.

Gestion des notifications

- **Allez à** : Paramètres > Gestion des notifications

Le système de **gestion des notifications** d'OutlookMovie permet une communication efficace entre **l'équipe, les acteurs et les fournisseurs**, en offrant un ensemble d'options flexibles permettant d'adapter les notifications à des besoins spécifiques.



Caractéristiques de la notification quotidienne par courrier électronique

- Naviguer vers **Paramètres > Gestion des notifications > Courrier électronique quotidien**

1. Options de contenu personnalisé

Lorsque cette option est activée, les destinataires recevront une **lettre d'information quotidienne** contenant les éléments suivants en fonction de vos sélections :

- **Nouveaux documents et images** : Fichiers récemment téléchargés.
- **Changements dans la répartition** : Mises à jour des programmes de production ou de l'affectation des ressources.
- **Liste artistique** : Nouveaux acteurs dans la liste artistique.
- **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'équipage.**
- **Anniversaires des acteurs.**

2. Sélection flexible

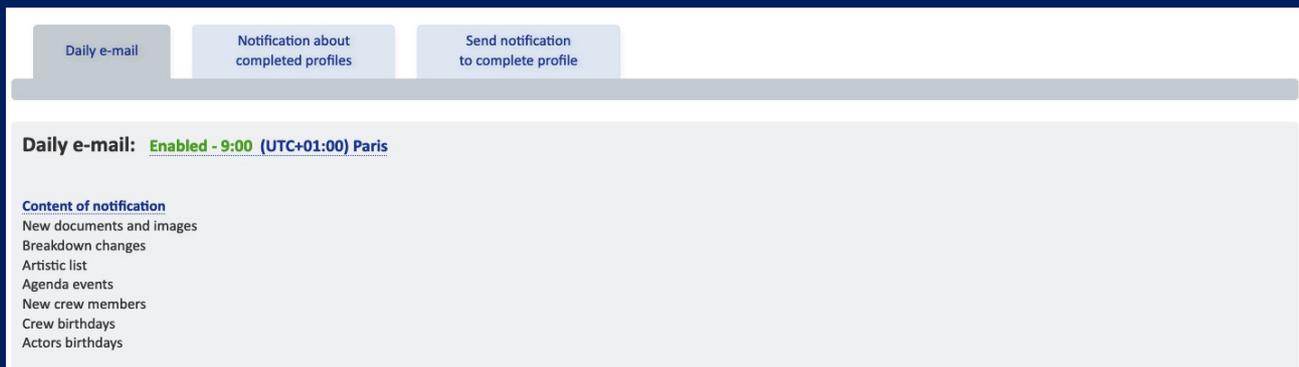
- Vous pouvez **choisir et personnaliser** le type de nouvelles incluses dans la lettre d'information quotidienne à partir de la liste ci-dessus.

3. Configuration de l'horaire

- **Fixer une heure de livraison spécifique** : choisissez l'heure qui convient le mieux à votre équipe pour recevoir l'e-mail.

4. Contrôles du week-end

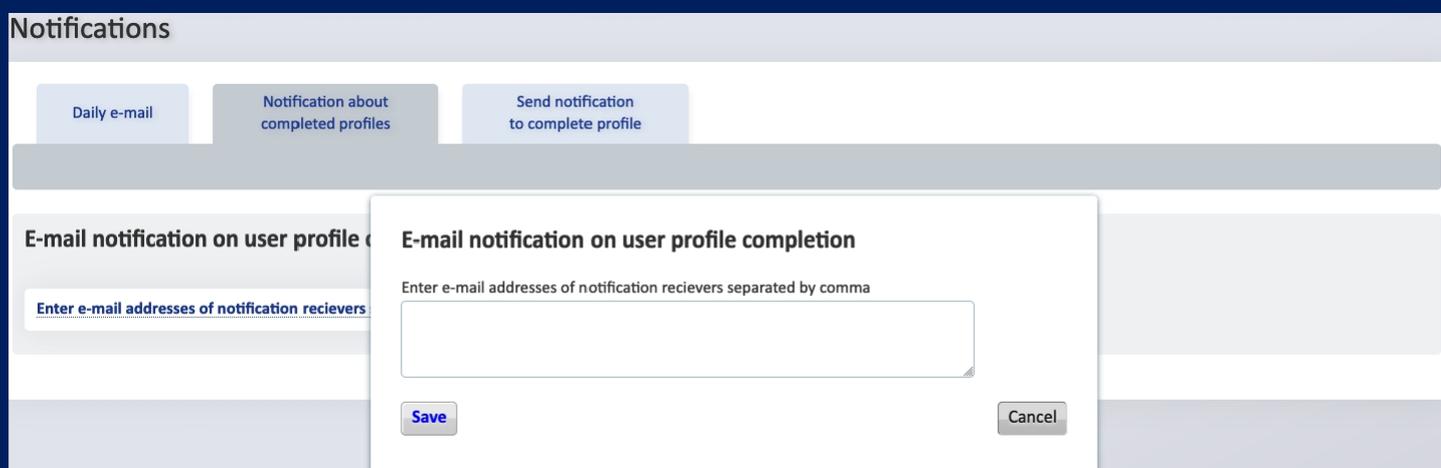
- **Désactiver les notifications le week-end** : Interrompre l'envoi de bulletins d'information pendant les week-ends afin de respecter l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée.



Notification par courrier électronique de l'achèvement du profil de l'utilisateur

- **Allez à :** Paramètres > Gestion des notifications > Notification des profils complétés

Sur cette page, vous pouvez fournir une liste d'adresses électroniques à des personnes telles que les coordinateurs de production, pour gérer les contrats des techniciens, ou les comptables, pour gérer les détails de la paie. Ces personnes seront immédiatement informées lorsqu'un nouvel utilisateur complètera ses données personnelles.



Envoyer une notification pour compléter le profil

- **Aller à :** Paramètres > Gestion des notifications > Envoyer une notification au profil complet

Sur cette page, vous pouvez rédiger un courriel à l'intention de tous les utilisateurs qui n'ont pas complété leurs données personnelles. Ces utilisateurs sont identifiés par un point rouge dans la liste des utilisateurs.

Notifications

Daily e-mail Notification about completed profiles Send notification to complete profile

E-mail notification on user profile completion

Enter e-mail addresses of notification receivers separated by comma

[Save](#) [Cancel](#)

Filigrane

OutlookMovie intègre un système de filigrane pour les scripts, les plans de tournage (oneliners) et les documents PDF téléchargés dans les sections Scripts et Call Sheets.

Calendar Script Breakdown Schedule Production Accounting Settings

----- QUICK ACCESS - OFFICIAL SCHEDULE -----

Script Grid One liner Day Out of Days Search Send E

User Management
Notification Management
Watermarking

- **Allez à :** Paramètres > Filigrane

WATERMARKING

Settings

Select section where you want to apply watermark. Watermark is name, surname and ID of user written diagonally on background.

Print

- enabled** Script
- enabled** Shooting Schedule - Oneliner

PDF documents

- enabled** Script
- enabled** Call Sheets

