



# **H a n d b u c h**

Version 1.0

© 2012 PolyArtis Becker & Dasche GbR

[www.preproducer.com](http://www.preproducer.com)

## Inhaltsverzeichnis

<b>Einleitung</b> .....	11
<b>Systemvoraussetzungen</b> .....	12
<b>Sicherheit</b> .....	13
<b>Accountregistrierung</b> .....	14
- Accountbereiche: Projektübersicht .....	14
- Accountbereiche: Nachrichten .....	15
- Accountbereiche: Accountdaten .....	16
- Accountbereiche: Adressbuch .....	16
- Accountbereiche: Rechnungen .....	17
<b>Projektanmeldung, Bezahlung und Aktivierung</b> .....	18
<b>Arbeiten mit der Software</b> .....	19
- Allgemeiner Hinweis .....	19
- Projektadministration .....	19
- Projektadministration: Mitarbeiter anmelden .....	19
- Projektadministration: Rechtemanagement .....	19
- Projektadministration: Projektverwaltung .....	20
- Projektadministration: Projektsicherung .....	21
- Projektadministration: Logdaten .....	22
<b>Arbeiten am Filmprojekt</b> .....	23
- Allgemeiner Hinweis .....	23
- Druckversionen .....	23
- Die einzelnen Produktionsbereiche .....	24
- Allgemeine Angaben .....	24
- Allgemeine Angaben: 1. Übersicht .....	24
- Allgemeine Angaben: 2. Einstellungen und Konstanten .....	27
- Allgemeine Angaben: 3. Bedarfsrechner .....	28

- Allgemeine Angaben: 4. Projektterminkalender .....	29
--	----

## **Story & Drehbuch**

<b>1. Drehbuch schreiben</b> .....	31
- Drehbuchfassungen anlegen, bearbeiten, auswählen .....	31
- Status von Fassungen .....	32
- Drehbücher aus Final Draft® oder Celtx importieren .....	32
- Externe Drehbücher hinzufügen .....	34
- Drehbuch gesamt, Drehbuch schreiben - Szenenübersicht .....	34
- Drehbuchszene schreiben .....	36
- Drehbuch-Tools .....	39
<b>2. Figurenskizzen</b> .....	42
- Neue Figuren anlegen .....	42
- Figurensteckbrief bearbeiten .....	42
- Figurenbeschreibungen .....	43
<b>3. Story-Management: Figuren-Manager</b> .....	44
- Neue Figur anlegen .....	44
- Figuren zusammenfassen .....	45
- Rollenart zuordnen .....	45
<b>4. Story-Management: Karteikartenmanager</b> .....	46
- Karteikarten anlegen .....	46
- Karteikarten verschieben / sortieren .....	47
- Absatzkarten .....	47
- Szenenoutlines importieren .....	48
<b>5. Story-Management: Keywordsuche</b> .....	49
- Suchfunktion .....	49
<b>6. Drehbuch - Deckblatt</b> .....	50

- Titelbereich .....	50
- Autor hinzufügen .....	50
- Autorenfassung und Produktionsfassung wählen .....	51
<b>7. Logline / Synopsis .....</b>	<b>52</b>
- Logline .....	52
- Synopsis .....	52
<b>8. Bildertreatment schreiben .....</b>	<b>53</b>
- Treatmentfassung anlegen, bearbeiten, auswählen .....	53
- Externe Treatments hinzufügen .....	54
- Bildertreatment gesamt, Bildertreatment schreiben – Szenenübersicht ....	54
- Treatmentszene schreiben .....	55
- Treatment-Tools .....	56
<b>Auszüge</b>	
<b>1. Drehbuchauszüge anfertigen .....</b>	<b>58</b>
- Drehbuchauszug anlegen .....	58
- Basisinformationen zur Drehbuchszene eintragen .....	60
- Rollen und sonstige Akteure anlegen .....	61
- Inventargruppen .....	62
<b>2. Department-Breakdowns .....</b>	<b>64</b>
- Inventargruppen: Details bearbeiten .....	64
- Rollen, Komparsen, Motive .....	68
- Neuen Artikel anlegen .....	68
<b>Rollen und Besetzung</b>	
<b>1. Listenköpfe .....</b>	<b>69</b>
- Listenkopf anlegen und unterschiedliche Elemente einfügen .....	69

<b>2. Rollen – Besetzungsliste</b> .....	72
- Neue Rollen anlegen .....	72
- Besetzungsliste sortieren .....	72
- Rollen löschen .....	74
- Rollen besetzen .....	74
> Adressdaten .....	76
> Kontaktdaten .....	76
> Fotos .....	77
> Agentur .....	77
> Angaben zu Darstellermerkmalen .....	78
> Weitere Informationen .....	79
- Sperrtage / Termine .....	79
- Rolle umbesetzen .....	81
- Darsteller importieren / exportieren .....	82
<b>3. Komparsen-Statisten-Liste</b> .....	84
- Komparsenrolle anlegen / löschen .....	84
- Komparsenrollen besetzen / Szenen zuordnen .....	85
- Agentur anlegen / auswählen .....	89
- Besetzung löschen .....	89
<b>4. Castingliste</b> .....	90
- Neuen Darsteller anlegen .....	90
- Castingliste sortieren .....	90
- Darsteller einer Rolle zuordnen .....	91
- Castingtermine anlegen .....	92
- Darstellerdaten eintragen .....	92
- Sperrtage und Termine .....	94
- Darsteller löschen .....	95

- Darsteller importieren / exportieren .....	96
<b>5. Schauspielagenturen .....</b>	<b>97</b>
- Agentur anlegen .....	97
- Agenturdaten bearbeiten .....	97
- Verknüpfung zwischen Agentur und Darsteller .....	98
- Agentur löschen .....	98
<b>Stabliste .....</b>	<b>99</b>
<b>1. Listenkopf .....</b>	<b>99</b>
<b>2. Stabliste .....</b>	<b>100</b>
- Stabmitglied anlegen .....	100
- Institution anlegen .....	101
- Einträge in Stabliste sortieren .....	101
- Personendaten anlegen .....	102
- Eintrag in Stabliste löschen .....	102
- Sperrtage / Termine anlegen .....	103
- Adressbuchimport und –export .....	104
<b>3. Department – To Do Listen .....</b>	<b>105</b>
- Neuen Auftrag anlegen / ändern .....	106
- Kommunikation zu einem Auftrag .....	106
- Verknüpfungen zu anderen Bereichen .....	107
<b>Motive / Drehorte .....</b>	<b>108</b>
<b>1. Listenkopf .....</b>	<b>108</b>
<b>2. Motivliste .....</b>	<b>109</b>
- Neues Motiv anlegen .....	109
- Drehorte anlegen und Motiven zuordnen .....	110
- Motive sortieren .....	113

- Motive und Drehorte löschen .....	114
- Sperrtage und Termine anlegen .....	115
<b>3. Drehortvorschläge .....</b>	<b>117</b>
- Drehort – Unterschiede zur Motivliste .....	117
- Besichtigungstermin anlegen .....	118
- Drehortvorschlag einem Motiv zuordnen .....	119
- Drehortvorschläge sortieren .....	119
<b>Auflösung, Storyboard, Shotlist .....</b>	<b>120</b>
<b>1. Auflösung und Storyboard .....</b>	<b>120</b>
- Einstellung hinzufügen, bearbeiten, verschieben und löschen .....	120
- Einstellung einschieben .....	122
- Einstellung kopieren (nur Storyboard) .....	122
- Elemente löschen .....	123
- Besonderheiten Auflösung .....	123
- Besonderheiten Storyboard .....	124
- Bildbearbeitungstool .....	125
<b>2. Shotlist .....</b>	<b>127</b>
- Drehreihenfolge bearbeiten .....	127
- Angaben zu Einstellungen hinzufügen .....	127
- Einstellungen nicht drehen .....	128
<b>Drehplanung</b>	
<b>1. Der Drehplan .....</b>	<b>130</b>
- Neue Drehplanfassung anlegen .....	130
- Drehplanfassung auswählen, umbenennen, löschen .....	131
- Drehfassung festlegen .....	131
- Drehzeitraum bearbeiten .....	132
- Darstellung: Detaillierter Modus / Kompaktmodus .....	133

– Bilder (Szenen) in Drehplan einfügen .....	134
– Bilder verschieben, Drag&Drop-Varianten .....	135
– Spalten bearbeiten .....	136
– Bilder teilen .....	138
– Units anlegen .....	140
– Hinweise zu Terminkonflikten in Bildern .....	141
– Drehtage verschieben und tauschen .....	141
– Tagstatus festlegen .....	143
– Notizen zu einem Tag anlegen .....	145
– Funktionen der Bilderablage .....	145
– Verlinkungen zu Tagesdispo und Tagesbericht .....	146
<b>2. vertikaler Stäbchenplan .....</b>	<b>147</b>
– Fassung auswählen .....	148
– Inventarartikel anzeigen .....	149
– Tagstatus ändern .....	149
– Bilder verschieben .....	150
<b>3. Tagesdisposition .....</b>	<b>151</b>
– Verteiler einrichten .....	152
– Dispokopf anlegen .....	154
– Arbeitszeiten, Drehorte und Wetterangaben .....	157
– Angaben zu Bildern und Pausen .....	158
– Abholzeiten/Ankunftszeiten .....	160
– Produktionsnotizen und Hinweistexte .....	161
– Drehortinfrastruktur und Wegbeschreibung .....	161
– Fahrdispo .....	162
<b>4. Tagesbericht .....</b>	<b>164</b>

– Tagesbericht anlegen .....	165
– Motive, Bildnummern, Drehorte einfügen .....	166
– Darsteller eintragen .....	167
– Personal anlegen .....	169
– Verbrauch des Filmmaterials angeben .....	170
– Angaben zum Zeitablauf eines Drehtags .....	171
– Angaben zu gedrehten Bildern .....	172
– Stoppzeiten, Drehverhältnis und Kopierverhältnis.....	172
– Stand nach Tagen und Erläuterungen eintragen.....	173
– Fußzeile .....	174
<b>5. Cutterbericht .....</b>	<b>175</b>
– Neuen Cutterbericht anlegen .....	175
– Cutterbericht löschen .....	176
– Cutterbericht einrichten .....	176
– Takes anlegen .....	179
– Band– bzw. Rollenwechsel .....	179
– Angaben zur Visualisierung .....	181
<b>6. Negativbericht .....</b>	<b>182</b>
– Negativbericht anlegen und löschen .....	183
– Informationen im Berichtkopf .....	184
– Angaben zu den Takes .....	185
– Sonstige Angaben .....	185
<b>7. Stoppliste .....</b>	<b>186</b>
<b>8. Drehübersichten .....</b>	<b>188</b>
<b>Finanzierung und Kalkulation .....</b>	<b>189</b>
<b>1. Finanzierungsplan .....</b>	<b>189</b>

– Neuen Finanzierungsplan anlegen .....	190
– Fassung auswählen, bearbeiten, löschen .....	191
– Fassungen vergleichen .....	191
– Die Tabellenspalten des Finanzierungsplans .....	192
– Neue Investition anlegen und löschen .....	193
– Angaben zur Investitionssumme .....	194
– Auszahlungsdatum, Staffelung .....	196
– geforderte Regionaleffekte .....	196
– Sonderfall DFFF-Finanzierung .....	198
– Finanzierungsart hinzufügen .....	200
– Bei- und Rückstellungen importieren .....	201
– Produzenteneigenanteile .....	202

## Einleitung

PreProducer ist eine onlinebasierte All-in-One-Softwarelösung für Filmproduktionen. Nahezu alle Bereiche der Filmherstellung, bei denen der Einsatz von Software sinnvoll ist, werden mit PreProducer abgedeckt.

PreProducer ist so aufgebaut, dass sich die Departments gegenseitig zuarbeiten können, wichtige Informationen direkt dokumentiert und weiterverarbeitet werden und durch permanenten Datenabgleich kein Arbeitsprozess wiederholt werden muss.

Die Software bietet für fast alle Departments nützliche Tools, die sie bei der Arbeit unterstützen. In PreProducer werden also alle Beteiligten miteinander vernetzt, wodurch die Kommunikation verbessert und der Informationsfluss erheblich beschleunigt wird. Mitunter kostspielige Fehler, die aufgrund von mangelndem Informationsfluss auftreten können, werden durch die konsequente Ausschöpfung der Möglichkeiten von PreProducer weitestgehend vermieden.

Zum Funktionsumfang von PreProducer gehören u.a:

- ein Bereich für das Schreiben von Drehbüchern, Treatments, Figurenskizzen und Synopsen
- Produktionskalender für die Bereiche Vorproduktion, Drehphase und Postproduktion
- Besetzungs-, Casting-, Stab- und Motivlisten
- Drehbuchauszüge und departmentspezifische Breakdowns
- Day-out-of-Day-Pläne für Darsteller, Motive und Drehtage
- detaillierte Drehpläne und Stäbchenpläne und darauf aufbauend Tagesdispositionen
- Tagesberichte, Cutterberichte, Negativberichte und Stopplisten
- detaillierte Equipmentlisten
- ein Finanzierungsplan inkl. DFFF-Berechnung
- Kalkulationen basierend auf FFA-Schema und ZDF-Schema
- Cashflowpläne und Regionaleffektpläne

Als onlinebasierte Software kann PreProducer über einen gesicherten Zugang von jedem Punkt der Welt mit Internetverbindung und zu jedem Zeitpunkt aufgerufen werden. PreProducer funktioniert Plattform übergreifend (auf allen gängigen Betriebssystemen) und erfordert lediglich einen Webbrowser.

Da die Anwendung zentral gehostet ist, stehen Upgrades sofort zur Verfügung und müssen nicht vom Nutzer installiert werden.

Die vertraute Web-Browser-Oberfläche erleichtert das Erlernen der Benutzerführung der Anwendung und unterstützt intuitives Arbeiten. Durch das zentrale Hosting und die Zugriffsmöglichkeit mehrerer Personen auf das selbe Projekt ist das gemeinsame Arbeiten an einem Datenbestand problemlos gegeben.

Über ein umfangreiches Rechtemanagementsystem lassen sich die Zugriffsrechte für jeden einzelnen Mitarbeiter genau definieren.

Durch die Benutzung von PreProducer wird gemeinsames Arbeiten systematisch gefördert, wodurch ein hohes Maß an Effizienz bei einer äußerst geringen Fehlerquote im Informationsfluss erzielt wird.

## Systemvoraussetzungen

Die Voraussetzung für das Arbeiten mit PreProducer ist ein Computer mit Internetzugang und einem aktuellen Internetbrowser.

PreProducer funktioniert betriebssystemunabhängig.

Die Geschwindigkeit der Internetverbindung spielt für das Funktionieren von PreProducer im Grunde genommen keine Rolle, für komfortables Arbeiten empfehlen wir jedoch eine Internetverbindung von mindestens 1 Mbit/s.

PreProducer funktioniert mit folgenden Internetbrowsern:

Windows XP, Vista, 7:

- Mozilla Firefox ab Version 3
- MS Internet Explorer ab Version 8
- Opera ab Version 10
- Safari ab Version 3
- Google Chrome ab Version 4

Mac OS X:

- Safari ab Version 3
- Mozilla Firefox ab Version 3

Linux:

- Mozilla Firefox ab Version 3

Unter den hier aufgelisteten Browsern wurde PreProducer von uns getestet. Es ist durchaus möglich, dass PreProducer auch unter anderen Browsern und Betriebssystemen korrekt arbeitet.

Bekannte Probleme mit einigen Browsern:

Bei Safari und MS Explorer kann es mitunter passieren, dass nach dem Speichern von Daten eine Fehlermeldung (z.B. Seite nicht gefunden) angezeigt wird. Dieser Fehler kann auftreten, wenn aufgrund von Latenzschwankungen der Internetverbindung Datenpakete nicht vollständig an den Server übermittelt wurden. Die beiden Browser wiederholen das Senden von Datenpaketen nicht selbständig, was den Fehler verursacht.

Bitte benutzen Sie in diesem Fall den Zurück-Button Ihres Browsers und senden Sie die Informationen erneut (manchmal sind dafür auch mehrere Versuche nötig).

Im Bereich Drehbuchschreiben kann es insbes. bei den Browsern Opera und Safari zu Formatierungsproblemen kommen. So werden beim Wechsel von einem Drehbuchtexelement zu einem anderen (z.B. von Figurenname zu Dialog oder Aktionstext) Texte falsch definiert und zugeordnet. Die Ursache dafür liegt darin, dass die Browser die Position den Maus-Cursors falsch oder gar nicht interpretieren. Bitte achten Sie beim Drehbuchschreiben darauf, dass sich der Cursor beim Wechsel von einem Drehbuchtexelement zu einem anderen direkt hinter dem letzten gesetzten Schriftzeichen des vorangegangenen Textelements befindet.

Der Browser Mozilla Firefox hat sich unter allen Betriebssystemen als besonders robust und zuverlässig erwiesen. Wir empfehlen daher die Benutzung dieses Browsers.

## Sicherheit

Wir sind ständig bemüht, höchstmögliche Sicherheit zu gewährleisten. Zu den Sicherheitsmaßnahmen gehören unter anderem: verschlüsselte Verbindung auf Basis eines SSL-Zertifikats, serverseitige Firewall und Virenschanner, regelmäßige interne Datenbackups und Verschlüsselung sämtlicher Projektdaten.

Auch Sie als User können einiges zu Ihrer Datensicherheit beitragen. Wenn z.B. Ihr Computer von Trojanern befallen ist, können Ihre Accountdaten ohne weiteres ausspioniert werden.

Wir empfehlen Ihnen daher folgende Maßnahmen für Ihre Datensicherheit:

- Installieren Sie unbedingt ein Antivirusprogramm. Halten Sie dieses stets aktuell (mindestens einmal täglich aktualisieren). Scannen Sie Ihre Festplatten mit dem Virusprogramm regelmäßig auf Schädlingsbefall.
- Installieren Sie eine Firewall. Halten Sie auch das Firewallprogramm stets aktuell. Wenn Ihnen die Firewall anzeigt, dass ein Programm über das Internet kommunizieren möchte, blockieren Sie es, wenn sie das Programm bzw. deren Herkunft nicht kennen.
- Verzichten Sie darauf, Zugangsdaten, wie z.B. Passwörter in Formularen Ihres Browsers zu speichern.
- Hinterlegen Sie niemals Zugangsdaten für Accounts (z.B. in Textdokumenten) auf Ihrem Computer.
- Entscheiden Sie sich bei der Wahl Ihres Zugangspasswort für eine abstrakte Buchstaben- und Zahlenkombination. Ein sicheres Passwort wäre z.B. "ueg2f4ha". Abzuraten ist hingegen von Passwörtern wie z.B. "Hund" oder "Katze".
- Wenn Sie E-Mails mit Links zu Seiten von PreProducer erhalten, prüfen Sie bitte genau die Domainadresse in der Adresszeile Ihres Browsers auf der Folgeseite. Die Adresse muss mit "http://www.preproducer.com", "https://www.preproducer.com", "http://software.preproducer.com" oder "https://software.preproducer.com" beginnen. Da alle Seiten, die ein Login erfordern, SSL-geschützt sind, beginnen diese stets mit "https://" . Achten Sie auch darauf, ob diese Seiten ein gültiges Zertifikat besitzen.
- Sollten Sie den Verdacht haben, dass Ihr Account kompromittiert wurde, benachrichtigen Sie uns bitte umgehend, damit wir Gegenmaßnahmen einleiten und Ihre Daten schützen können.
- Nutzen Sie die Möglichkeit, Sicherheitsbackups von Ihrem Projekt herunterzuladen. Diese werden verschlüsselt gespeichert und können für den Fall eines Datenverlusts das Projekt wieder herstellen.

## Accountregistrierung

Bevor Sie einen Projektzugang und damit den Zugang zur eigentlichen Anwendung erwerben können, benötigen Sie zunächst einen persönlichen PreProducer-Account. Von diesem Account aus können Sie neue Projekte anmelden, bestehende Projekte verwalten und darüber hinaus auch weitere Funktionen, auf die später noch eingegangen wird, nutzen. Die Einrichtung eines PreProducer-Accounts ist kostenlos und verpflichtet nicht zum Erwerb der Softwarelizenz.

Von der PreProducer-Startseite aus gelangen Sie über den Menüpunkt "Account registrieren" zur Anmeldeseite. Füllen Sie das hier bereitgehaltene Formular aus und schicken Sie es ab. Es wird nun eine E-Mail mit einem Link zur Accountaktivierungsseite an die von Ihnen angegebene E-Mailadresse gesendet. In der E-Mail wird außerdem eine sog. Identifikationsnummer mitgeschickt. Diese Nummer tragen Sie bitte auf der Aktivierungsseite ein. Auf dieser Seite legen Sie außerdem Ihr Accountpasswort und eine Sicherheitsfrage fest.

Nachdem alle benötigten Angaben ausgefüllt sind, können Sie sich nun über den Button "weiter zum Login" mit Ihren Benutzerdaten (E-Mailadresse und selbst gewähltes Passwort) in Ihren Account einloggen.

## Accountbereiche

In Ihrem persönlichen Account werden Ihnen eine Reihe von Funktionen zur Verfügung gestellt, die über das reine Anmelden und Verwalten von Projektzugängen hinaus gehen. Sie navigieren durch die einzelnen Bereiche über sog. Reiter im oberen Bereich der Seite.

### - Projektübersicht

Wenn sie Ihren Account erstmalig betreten, sehen Sie nur den Button "neues Projekt erstellen". Haben Sie bereits mehrere Filmprojekte erstellt, werden Ihnen diese Projekte hier übersichtlich aufgelistet. Sie können die einzelnen Projekte auch nur von dieser Seite aus betreten. Zur Anmeldung von Projekten erfahren Sie im nächsten Kapitel mehr.



Screenshot: persönlicher Account - Projektübersicht

## - Nachrichten

Zum schnellen Austausch von Informationen, ist in PreProducer ein projektbezogenes Nachrichtensystem integriert. Der Aufbau des Nachrichtensystems ist dabei dem gängiger E-Maildienste nachempfunden.

Auf der Nachrichtenstartseite werden Ihnen alle noch ungelesenen Nachrichten angezeigt. Um eine Nachricht zu lesen, klicken Sie bitte auf den Betreff.

Nachrichten werden projektspezifisch geordnet. Über eine Navigation auf der linken Seite des Bereichs können Sie durch Ihre Projekte navigieren. Zu jedem Projekt sehen Sie nun alle eingegangenen Nachrichten (sowohl gelesene als auch ungelesene). Oberhalb des Bereichs für empfangene Nachrichten können Sie auch auf eine Übersicht aller von Ihnen versendeten Nachrichten gelangen. Wie bei empfangenen Nachrichten, klicken Sie auch hier auf den Betreff einer einzelnen Nachricht, wenn Sie diese noch einmal lesen möchten.

Neben dem Link "gesendete Nachrichten" befindet sich ein weiterer Link "Nachricht schreiben". Sie gelangen von dort aus auf eine Eingabeseite, von der aus Sie Nachrichten an andere Mitarbeiter Ihres Projekts versenden können. Die Auswahl der Mitarbeiter, denen Sie eine Nachricht zukommen lassen wollen, treffen Sie über den Button "Empfänger auswählen". Sie können Nachrichten nur an Mitarbeiter verschicken, die ebenfalls einen Zugang zum ausgewählten Projekt besitzen.

Wie Sie es auch vom E-Mail schreiben gewohnt sind, geben Sie einen Betreff in der Betreffzeile an. Die eigentliche Nachricht schreiben Sie dann in das große Schreibfeld.

The screenshot shows the 'Nachricht schreiben' (Compose Message) interface. At the top, there are navigation tabs: 'Projekte', 'Nachrichten', 'Accountdaten', 'Adressbuch', and 'Rechnungen'. Below this, the page title is 'Nachrichten für j.dasche@web.de'. The main content area is divided into three sections: 'empfangene Nachrichten', 'gesendete Nachrichten', and 'Nachricht schreiben'. The 'Nachricht schreiben' section is active and contains the following elements:

- A left sidebar with a navigation menu: 'Übersicht', 'Das Glashaus', 'Zwerg Nase', and 'julius5'.
- A header for the 'Nachricht schreiben' section.
- An 'Empfänger' (Recipient) field with the value 'diplombenutzer01' and an 'Empfänger auswählen' button.
- A 'Betreff' (Subject) field with the value 'Re: Projektübertragung'.
- A large text area for the 'Nachricht' (Message body).
- A 'Nachricht senden' button at the bottom.

Screenshot: Nachricht schreiben

**- Accountdaten**

Dieser Bereich enthält eine Übersicht über Ihre bei der Erstellung des persönlichen PreProducer-Accounts angelegten Daten. Bitte halten Sie Ihre Daten aktuell. Über diese Seite können Sie Ihren Account auch löschen. Voraussetzung für das Löschen eines Accounts ist, dass keine eigenen Projekte (also Projekte, die Sie erworben haben und deren Administrator Sie sind) vorhanden sind.

Screenshot: Accountdaten verwalten

**- Adressbuch**

Zu jedem Account gehört ein Adressbuch, das in drei Bereiche eingeteilt ist; Darstellerkontakte, Stab (Crew) - Kontakte und Drehortadressen. Sie können aus Ihren Projekten heraus einzelne Personen oder Drehorte über die Funktion "in Adressbuch exportieren", die es zu jedem Darsteller, - Stab - und Drehorteintrag im Projekt gibt, Kontakte in Ihr Adressbuch abspeichern und umgekehrt über die Funktion "aus Adressbuch importieren" Adressen von Personen und Drehorten aus Ihrem Adressbuch in ein Projekt kopieren.

Adressbuch			
Bereich: <input type="text" value="Stab"/>			
Name/Foto	Adresse	Kontakt	Details
BIBI BLEISTIFT	12345 Berlin		<input type="button" value="Details"/> <input type="button" value="Eintrag entfernen"/>
DINA DIENER	c/o PolyArtis Waldowstr. 19 13156 Berlin	Tel: 679 24 768 FAX: 679 24 768 E-Mail: service@preproducer.com	<input type="button" value="Details"/> <input type="button" value="Eintrag entfernen"/>
OLAF ORGANIZER	c/o PolyArtis Waldowstr. 19 13156 Berlin	Tel: 679 24 768 FAX: 679 24 768 E-Mail: service@preproducer.com	<input type="button" value="Details"/> <input type="button" value="Eintrag entfernen"/>
PAUL PRODUCER	c/o PolyArtis Waldowstr. 19 13156 Berlin	Tel: 679 24 768 FAX: 679 24 768 E-Mail: service@preproducer.com Homepage: www.preproducer.com	<input type="button" value="Details"/> <input type="button" value="Eintrag entfernen"/>

Screenshot: Account-Adressbuch

**- Rechnungen**

Für jeden zahlungspflichtigen Service, den Sie in Anspruch genommen haben (Erwerb von Projektzugängen, Projektverlängerungen oder Projektruhephasen), erhalten Sie eine qualifiziert signierte Rechnung. Diese Rechnung wird Ihnen in Ihrem Account im Bereich "Rechnungen" zur Einsicht und zum Download im PDF-Format bereitgestellt.

## Projektanmeldung, Bezahlung und Aktivierung

Anders als bei klassischer Installationssoftware erwerben Sie bei PreProducer einen zeitlich begrenzten Projektzugang, der nur einen Bruchteil dessen kostet, was Sie der Erwerb einer vergleichbaren Installationssoftware kosten würde. Sie bezahlen für Ihren Zugang also nur so lange, wie Sie auch tatsächlich an Ihren Filmprojekten arbeiten.

Im Bereich Projektübersicht Ihres persönlichen PreProducer-Accounts finden Sie den Button "Neues Projekt erstellen" vor. Über diesen Button gelangen Sie zu einer Seite, auf der Sie ein neues Projekt hinzufügen können. Wählen Sie zunächst aus, ob Sie ein Einzelprojekt oder Serienprojekt erstellen möchten.

Nachdem Sie dies getan haben, wählen Sie bitte die Projektlaufzeit aus (den Zeitraum, in dem Sie PreProducer für Ihr Projekt nutzen möchten). Wenn sie gleichzeitig mehrere Projekte bearbeiten möchten, wiederholen Sie den Vorgang über die Funktion "Einzelprojekt hinzufügen" bzw. "Serienprojekt hinzufügen".

Drücken Sie dann den Button "Bestellung abschließen".

Auf der Folgeseite wird Ihnen eine Zusammenfassung der Bestellung gezeigt. Wählen Sie hier die Bezahlungsmethode aus, die Sie nutzen möchten. Es stehen Lastschrift (ELV) und Kreditkartenzahlung zur Auswahl. Nachdem Sie ihre Auswahl getroffen haben, drücken Sie bitte den Button "Jetzt bezahlen".

Sie gelangen nun auf ein Formular der Sparkassen-Internetkasse. Bitte geben Sie hier Ihre Zahlungsdaten (Bankverbindung oder Kreditkartennummer) ein und schließen Sie die Bestellung ab. Es erfolgt eine Transaktion. Wenn die Transaktion erfolgreich war, können Sie nun zurück zur Projektübersicht gehen.

In der Projektübersicht erscheint nun Ihr neues Projekt. Bitte klicken Sie auf den Button "Projekt freischalten" Auf der Folgeseite wird ein Aktivierungscode generiert, den Sie bitte in das dafür vorgesehene Eingabefeld eintragen.

Nach diesem letzten Schritt ist Ihr Projekt freigeschaltet und Sie können es nun betreten.

**Bestellformular**

**Einzelprojektzugang**

Empfohlen für nichtserielle Filmformate

ab dem 1. Monat	19.95 EUR/Monat
ab dem 3. Monat	16.95 EUR/Monat
ab dem 6. Monat	13.95 EUR/Monat
ab dem 12. Monat	11.95 EUR/Monat
ab dem 18. Monat	9.95 EUR/Monat

**Serienprojektzugang**

Für serielle Formate mit mehreren Folgen, die über einen Drehplan und eine Kalkulation abgewickelt werden.

ab dem 1. Monat	29.95 EUR/Monat
ab dem 3. Monat	24.95 EUR/Monat
ab dem 6. Monat	19.95 EUR/Monat
ab dem 12. Monat	16.95 EUR/Monat
ab dem 18. Monat	14.95 EUR/Monat

Projektzugang/Produkt	Projekttitel	Laufzeit	Einzelpreis/Monat	Gesamtpreis
Einzelprojekt <input type="button" value="v"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	1 Monat <input type="button" value="v"/> <small>(Projektlaufzeit bis 20.07.2010)</small>	19.95 EUR	19.95 EUR <input type="button" value="x"/>
<b>Endbetrag (inkl. 19% MwSt):</b>				<b>19.95 EUR</b>

Screenshot: Projektbestellseite

## Arbeiten mit der Software

### Allgemeiner Hinweis:

Da PreProducer eine zentral gehostete, über das Internet erreichbare Anwendung ist, müssen auch alle Projektdaten zur Verarbeitung an einen zentralen Server gesendet werden. Dies bedeutet, dass alle Daten, die Sie in die entsprechenden Formulare und Eingabemasken eintragen, auch gespeichert werden müssen.

Achten Sie stets darauf, dass Sie vor dem Schließen von PreProducer oder dem Schließen des Browsers, sowie dem Wechsel auf andere Seiten sowohl innerhalb als auch außerhalb von PreProducer Ihre Daten gespeichert haben. Sie finden dazu auf jeder Seite in der Überschriftenleiste rechtsbündig einen kleinen Button in Form einer Diskette. Darüber hinaus befindet sich unter jedem Formular ein "Übernehmen"-Button.

### Projektadministration

Wenn Sie selbst ein Projekt anmelden und bezahlen, sind Sie automatisch der "Besitzer" und damit Administrator des Projekts. Sie haben im Gegensatz zu Mitarbeitern, denen Sie einen Zugang zum Projekt einräumen können, erweiterte Rechte. In der Projektadministration stehen Ihnen nun fünf Bereiche zur Verfügung.

#### - Mitarbeiter anmelden

Sie können für Ihr Projekt beliebig viele Mitarbeiterzugänge einrichten.

Um einen Mitarbeiterzugang einzurichten, klicken Sie bitte im Bereich "Benutzerverwaltung" auf den Button Benutzer hinzufügen. Im sich nun öffnenden Popup tragen Sie bitte die gültige E-Mailadresse des Teammitglieds, dem Sie einen Zugang einräumen möchten, sowie dessen Vor- und Nachnamen ein. Klicken Sie im Popup auf den Button "Benutzer anlegen", um den Vorgang abzuschließen. Das Teammitglied erscheint nun in der Benutzerliste.

PreProducer verschickt an das von Ihnen angelegte Teammitglied eine E-Mail. Über diese E-Mail kann das Teammitglied seinen Zugang zum Projekt freischalten. Ohne die Verifizierung per E-Mail ist dies nicht möglich. Daher ist es wichtig, eine gültige, aktuelle E-Mailadresse anzugeben. Voraussetzung für alle Projektzugänge, egal ob als Administrator oder als einfaches Teammitglied, ist ein persönlicher PreProducer-Account (siehe Kapitel "Accounterstellung").

In der rechten Spalte der Benutzerliste finden Sie zwei Buttons. Über den Button "Benutzerdaten" können Sie die Zugriffsrechte für das neu angelegte Teammitglied festlegen und ihm auch im Administrationsbereich Nutzungsrechte einräumen. Ein Teammitglied mit administrativen Rechten erhält den Status "Mitglied mit Administrationsrechten". Dieser Status erlaubt den Einblick und die Nutzung aller Administrationsbereiche mit Ausnahme einiger Funktionen im Bereich "Projektverwaltung".

Über den Button "Projektzugang bearbeiten" kann der Administrator oder ein Mitglied mit Administrationsrechten den Zugang für andere Teammitglieder sperren oder sogar ganz löschen.

#### - Rechtemanagement

Nicht immer ist es erwünscht, dass alle Teammitglieder Zugriff auf alle Bereiche haben. In diesem Bereich können Sie die Zugriffsrechte für Ihre Mitarbeiter definieren. In der Rechteverwaltungstabelle sind in der linken Spalte die einzelnen Bereiche der Software untereinander aufgelistet. Horizontal nebeneinander werden in den anderen Spalten die einzelnen Mitarbeiter aufgelistet, wobei die erste Spalte "Alle User" das Sperren oder einschränken von Zugriffsrechten innerhalb eines Bereichs für alle Teammitglieder, mit Ausnahme des Administrators ermöglicht.

Über Ausklapplisten können Sie zwischen den Optionen "voller Zugriff", "nur lesen" und "kein Zugriff" wählen. Standardmäßig stehen alle Bereiche mit Ausnahme der Administration auf "voller Zugriff".

Lese-/Schreibrechte bearbeiten					
Bereich	alle User	Max@infilm.de	mia@infilm.de	mustermann@preproducer.com	Maria@mustermann.de
ALLE BEREICHE	wählen...	VOLLER ZUGRIFF	wählen...	wählen...	wählen...
Administration !	kein Zugriff	voller Zugriff	voller Zugriff	kein Zugriff	kein Zugriff
Allgemeine Angaben / Bedarfsrechner	voller Zugriff	voller Zugriff	voller Zugriff	voller Zugriff	voller Zugriff
globale Einstellungen und Konstanten	voller Zugriff	voller Zugriff	voller Zugriff	voller Zugriff	voller Zugriff
Terminkalender	voller Zugriff	voller Zugriff	voller Zugriff	voller Zugriff	voller Zugriff
Drehbuch	voller Zugriff	voller Zugriff	voller Zugriff	voller Zugriff	voller Zugriff
Synopsis/Logline	voller Zugriff	voller Zugriff	voller Zugriff	voller Zugriff	voller Zugriff
Exposé	voller Zugriff	voller Zugriff	voller Zugriff	voller Zugriff	voller Zugriff
Treatment	voller Zugriff	voller Zugriff	voller Zugriff	voller Zugriff	voller Zugriff
Audiovisuelles Konzept	voller Zugriff	voller Zugriff	voller Zugriff	voller Zugriff	voller Zugriff
Drehbuchauszüge	voller Zugriff	voller Zugriff	voller Zugriff	voller Zugriff	voller Zugriff
Breakdowns	voller Zugriff	voller Zugriff	voller Zugriff	voller Zugriff	voller Zugriff
Listenköpfe	voller Zugriff	voller Zugriff	voller Zugriff	voller Zugriff	voller Zugriff
Rollen/Beatzungsliste	voller Zugriff	voller Zugriff	voller Zugriff	voller Zugriff	voller Zugriff

Screenshot: Projektadministration - Rechtemanagement

### - Projektverwaltung

Dieser Bereich dient vor allem dazu, die Laufzeit eines Projekts zu bearbeiten. Nur der Projektadministrator kann hier Änderungen vornehmen.

Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

Projekt verlängern:

Sollte der von Ihnen veranschlagte Nutzungszeitraum nicht ausreichen, um Ihr Projekt unter Verwendung von PreProducer abzuschließen, können Sie den Zugangszeitraum jederzeit verlängern. Über den Button "jetzt verlängern" gelangen Sie zu einer Seite, die der Projektanmeldeseite entspricht. Bitte wählen Sie in der Spalte "Laufzeit" den Zeitraum, um den Sie Ihren Projektzugang verlängern möchten. In den folgenden Schritten gehen Sie genauso vor, wie beim Erwerb des Projektzugangs (siehe Kapitel Projektanmeldung, Bezahlung und Aktivierung).

Projekt ruhen lassen:

Sollten Sie für einen längeren Zeitraum nicht mit PreProducer an Ihrem Projekt arbeiten (z.B. in der Postproduktionsphase), zu einem späteren Zeitraum jedoch wieder auf die Software angewiesen sein (z.B. für Abschlusskalkulation), müssen Sie nicht über die gesamte Laufzeit die Zugangsgebühren zahlen.

Gegen eine einmalige Gebühr können Sie das Projekt bis zu einem Jahr ruhen lassen. Über den Button "ruhen lassen" gelangen Sie zu einer Seite, auf der Sie die Zeit (monatsweise) mittels einer Ausklappliste einstellen können, in der Sie das Projekt ruhen lassen möchten. Für die Speicherung des Projekts wird eine Gebühr von derzeit 1,95 Euro pro Ruhemonat abgerufen. Der Bezahlvorgang entspricht dem Bezahlvorgang beim Erwerb eines Projektzugangs (siehe Kapitel Projektanmeldung, Bezahlung und Aktivierung).

Bestellformular				
Projektzugang/Produkt	Projekttitlel	Laufzeit	Einzelpreis/Monat	Gesamtpreis
Projekt ruhen lassen	Märchen und Sagen	1 Monat (Ruhezeit bis 20.07.2010) (Projektlaufzeit bis 20.10.2010)	1.95 EUR	1.95 EUR
<b>Endbetrag (inkl. 19% MwSt):</b>				<b>1.95 EUR</b>
Die vorzeitige Reaktivierung ist im Bereich "Projekte" Ihres persönlichen PreProducer-Accounts möglich.				
 <a href="#">Bestellung abschließen</a>				

Screenshot: Bestellformular für die Funktion "Projekt ruhen lassen"

#### Projekt übertragen:

Falls es Ihnen nicht möglich sein sollte, das Projekt weiterhin administrativ zu betreuen (z.B. andere berufliche Verpflichtungen, Krankheit etc.), können Sie Ihre administrativen Rechte an einen anderen Mitarbeiter übertragen.

Über den Button "übertragen" gelangen Sie zu einem Formular, in dem Sie aus einer Ausklappliste einen anderen Benutzer auswählen können, dem Sie das Projekt und damit den Administratorstatus übertragen möchten. Ein Projekt kann nur an Benutzer übertragen werden, die ebenfalls Zugang zu diesem Projekt besitzen.

Zur Verifizierung des Vorgangs tragen Sie bitte die Identifikationsnummer ein, die Ihnen bei der Erstellung Ihres persönlichen PreProducer-Accounts per E-Mail zugesandt wurde (siehe Kapitel Accounterstellung). Schließen Sie den Vorgang durch das Klicken auf den Button "Antrag absenden" ab. Der zukünftige Projektinhaber bekommt eine Nachricht zugesandt. Erst wenn auch der zukünftige Projektinhaber der Übertragung des Projekts zugestimmt hat, erfolgt die endgültige Projektübertragung.

#### Projektdateien sofort löschen:

Normalerweise werden Projektdateien nach Ablauf eines Projektzugangs noch sieben Tage aufbewahrt, um dem Benutzer das Reaktivieren eines Projekts zu ermöglichen (z.B. für den Fall, dass die Verlängerung des Projektzugangs versehentlich vergessen wurde). Sollten Sie Ihre Daten sofort nach Ablauf des Zugangszeitraums oder vorzeitig noch während der bezahlten Zugangszeit löschen wollen, können Sie dies jederzeit tun. Über den Button "jetzt löschen" gelangen Sie zu einem Formular, von dem aus Sie das Löschen aller Daten durchführen können. Voraussetzung dafür ist, dass Sie der Projektadministrator sind und dass Sie die Identifikationsnummer, die Ihnen bei der Erstellung Ihres persönlichen PreProducer-Accounts per E-Mail zugeschickt wurde, in das dafür vorgesehene Eingabefeld eintragen.

Mit dem Drücken des Buttons "jetzt löschen" werden alle Daten aus Ihrem Projekt unwiederbringlich entfernt. Der Projektzugang selbst bleibt bis zum Ablauf des Buchungszeitraums erhalten.

#### - Projektsicherung

PreProducer macht täglich mehrere Projektbackups, um für den unwahrscheinlichen Fall eines Datenverlusts Projekte auf möglichst aktuellem Stand wieder herstellen zu können. Sie haben aber zusätzlich die Möglichkeit, selbst Backups Ihres Projekts auf Ihren Rechner herunterzuladen und im Bedarfsfall auch wieder auf den Server zu laden.

Um ein Backup auf Ihrem Rechner zu speichern, klicken Sie auf den Button "Backup herunterladen". Die heruntergeladene Datei wird verschlüsselt gespeichert und kann erst wieder über den PreProducer-Server online geöffnet werden.

Verwenden Sie die Funktion "Backup wiederherstellen" nur, wenn tatsächlich der unwahrscheinliche Fall eines Datenverlusts eingetreten ist, da alle Daten, die nach dem

Download des letzten Backups in das Projekt eingetragen wurden, überschrieben werden. Es kann stets nur das letzte heruntergeladene Backup hergestellt werden.

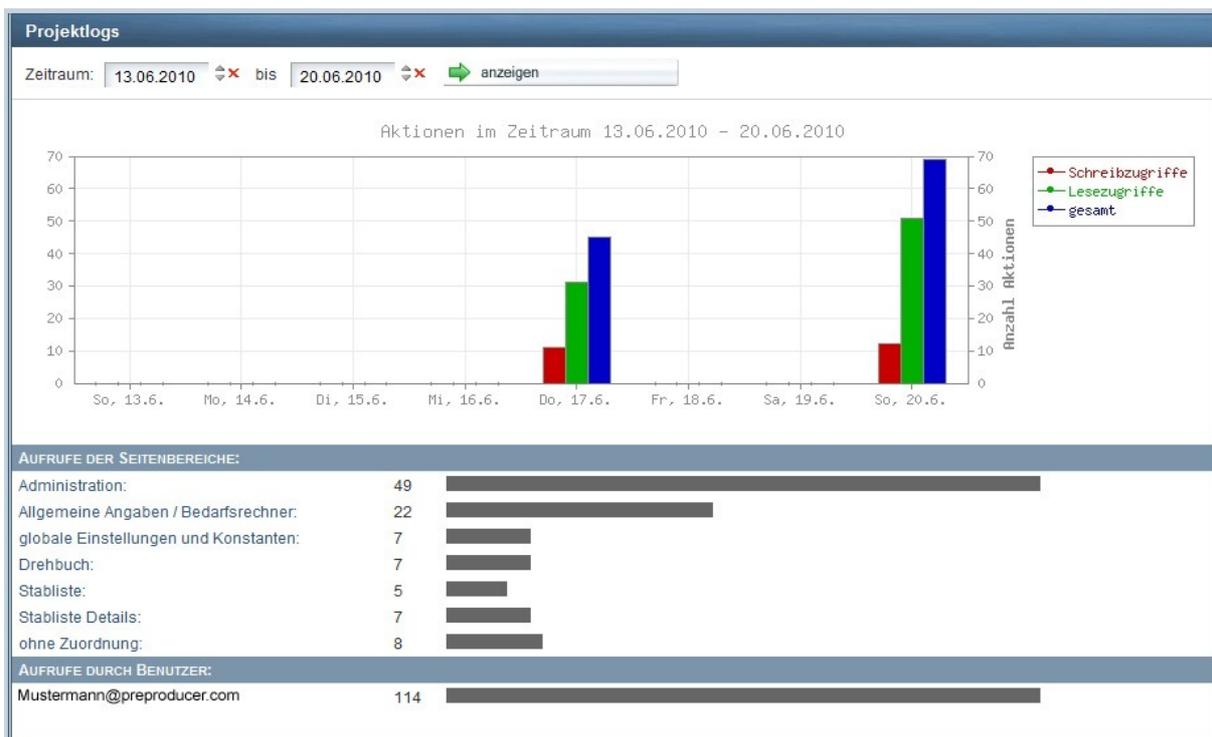


Screenshot: externe Projektsicherung und -wiederherstellung

### - Logdaten

Logdaten ermöglichen dem Projektadministrator und den Mitgliedern mit Administratorrechten, den Überblick über Prozesse innerhalb der Software zu behalten und ggf. in Produktionsprozesse dort regulierend einzugreifen, wo es zu Problemen kommt oder kommen könnte.

Im Bereich Logdaten können keine Änderungen und Speicherungen vorgenommen werden. Die Seiten haben ausschließlich informativen Charakter.



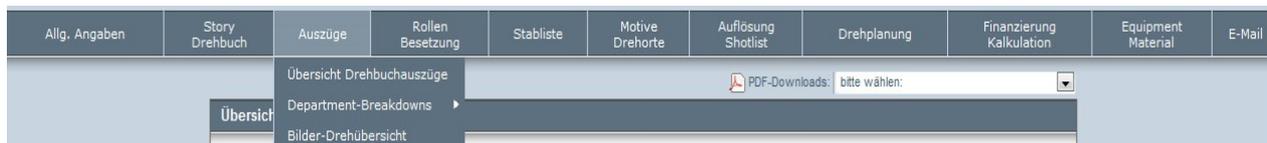
Screenshot: Projekt-Logs Übersicht

Von der Logdaten-Übersicht aus können Sie sich einzelne Bereiche detailliert anschauen, indem Sie auf den Namen des jeweiligen Bereichs klicken. Sie gelangen dann zu einer Seite, in der alle Aktionen tabellarisch aufgelistet sind.

## Arbeiten am Filmprojekt

### Allgemeiner Hinweis

PreProducer ist in verschiedene Produktionsschwerpunkte aufgeteilt, die über die Navigation im oberen Bereich der Seite zu erreichen sind. Über Auswahlmenüs können Sie die einzelnen Aufgabengebiete zu jedem Produktionsschwerpunkt ansteuern.



Screenshot: Projektnavigation

Die einzelnen Bereiche von PreProducer sind miteinander logisch vernetzt und bauen zum Teil aufeinander auf. Damit entfällt die mehrfache Eingabe von Informationen in Formulare der verschiedenen Produktionsbereiche. Schreibt man z.B. ein Drehbuch in PreProducer werden bereits die Bildnummern mit den Informationen der Szenenüberschriften (Motiv und Stimmung) an die Drehbuchauszüge übertragen. Legt man z.B. eine Stabliste oder eine Besetzungsliste an, werden diese Informationen der Gagenberechnung in der Kalkulation direkt zur Verfügung gestellt.

Die Vernetzung der Daten aus den verschiedenen Produktionsbereichen macht es insbesondere in den Bereichen Drehbuch, Drehplan, Kalkulation und Finanzierungsplan notwendig, zu beachten, welche Daten des jeweiligen Produktionsbereichs an das gesamte Projekt übergeben werden sollen.

Um in den Bereichen Drehbuch und Drehplan auch verschiedene Varianten ausprobieren zu können, ohne das gesamte Projekt sofort zu verändern, gibt es die Möglichkeit, sog. **Arbeitsfassungen** anzulegen. Wenn eine Fassung des Drehbuchs oder des Drehplans auf den Status "Arbeitsfassung" gestellt wurde, kann darin gearbeitet werden, ohne dass dies Auswirkungen auf andere Bereiche des Projekts hat.

Wenn eine Fassung gefunden wurde, auf deren Basis die Finanzierung, Drehplanung oder die Dreharbeiten stattfinden sollen, kann man diese Fassung auf **Drehfassung** umstellen. Die Fassung mit dem Status Drehfassung bildet nun die Grundlage für andere verknüpfte Bereiche. Änderungen in den Bereichen Drehbuch und Drehplan werden dann in die anderen verknüpften Bereiche übernommen.

Bei der Kalkulation und beim Finanzierungsplan kann man ebenfalls mehrere Fassungen anlegen. Da diese jedoch außerhalb des Bereichs Finanzierung keine Auswirkungen auf das Projekt haben, gibt es hier keine Statusunterscheidung. Um allerdings den aktuellen Cashflow oder die erreichten Regionaleffekte korrekt im Cashflowplan oder Regionaleffekteplan angezeigt zu bekommen, muss man auch hier darauf achten, welche Fassungen von Finanzierungsplan und Kalkulation ausgewählt sind und ausgewertet werden.

### Druckversionen

In jedem Produktionsbereich gibt es Listen und Sheets, die im PDF-Format erstellt und ausgedruckt werden können. Oberhalb jeder Bereichsüberschrift befindet sich eine Auswahlliste mit den Namen aller für den jeweiligen Bereich verfügbaren PDF-Dokumente. Wählen Sie in dieser Auswahlliste das Dokument aus, das Sie als PDF speichern oder ausdrucken möchten. Das Dokument wird daraufhin erzeugt und über Ihren Browser geöffnet bzw. heruntergeladen. Je nach Größe des zu erzeugenden Dokuments kann die Dauer der PDF-Erzeugung variieren.

## Die einzelnen Produktionsbereiche

PreProducer ist in elf zum Teil direkt aufeinander aufbauende Produktionsbereiche eingeteilt, die wiederum eine ganze Reihe von Unterrubriken umfassen.

Folgende Bereiche stehen für die Planung und Organisation Ihres Filmprojekts zur Verfügung:

- Allgemeine Angaben
- Story und Drehbuch
- Auszüge
- Rollen & Besetzung
- Stabliste
- Motive & Drehorte
- Auflösung / Shotlist
- Drehplanung
- Finanzierung & Kalkulation
- Equipmentlisten
- E-Mailcenter

## Allgemeine Angaben

### 1. Übersicht

#### *Funktionen:*

- Eingabe von Filmtitel und Produktionsnummer
- Anzahl der Folgen festlegen bei Serienprojekten
- Anlegen / Auswählen von Regisseur(en) und Drehbuchautor(en)
- Auswählen von Bildformat, Bildverhältnis, Framerate
- Eingabe von Filmlänge und Drehverhältnis
- Anlegen von ein oder mehreren Produktionsfirmen mit Kontaktdaten
- Anlegen von Adress- und Kontaktdaten des Produktionsbüros
- Anlegen von TV-Sendern und Filmverleihern mit Kontaktdaten
- Terminieren der Herstellungszeiträume Vorproduktion, Drehzeit und Postproduktion

#### *Bedienung:*

Die erste Zeile auf der Übersichtsseite ist den Angaben für den Projekttitle und die Projektnummer vorbehalten. Der Projekttitle entspricht dem Projekttitle, den Sie bei der Anmeldung und Bezahlung eines Projektzugangs angegeben haben. Er kann hier aber geändert werden.

Wenn der Projekttitle ein Arbeitstitel ist, können Sie dies mit Hilfe der Checkbox direkt unter dem Titelfeld markieren.

Als nächsten Schritt sollten Sie Regisseur(e) und Autor(en) Ihres Projekts angeben. Klicken Sie im Bereich Regie bzw. im Bereich Autor auf den Button "anlegen/auswählen". Es öffnet sich ein Popup, in welchem Sie im oberen Bereich eine Ausklappliste, die auf Regie bzw. Drehbuchautor steht, sehen können. Verändern Sie diese Auswahl nicht. Darunter befindet sich das Eingabefeld "Personenname". Tragen Sie hier den Namen Ihres Autors oder Regisseurs ein und drücken Sie danach auf den Button "Eintrag anlegen". Der Name wird nun im unteren Teil des Popups aufgeführt und ist durch eine Checkbox für die Übernahme in das Projekt ausgewählt.

Sie können nach diesem Prinzip weitere Regisseure bzw. Autoren anlegen. Wenn Sie alle Regisseure und Autoren des Projekts eingetragen haben, klicken Sie auf den Button

"übernehmen". Die Einträge werden nun auf der Übersichtsseite angezeigt. Die Einträge werden auch automatisch mit in die Stabliste übernommen.

Wenn Sie einen Regisseur oder Autor wieder entfernen möchten, klicken Sie ebenfalls auf den Button "anlegen/auswählen". In der Auswahlliste im unteren Bereich des Popups deaktivieren Sie die Anzeige der betreffenden Person, indem Sie auf die Checkbox klicken und das Aktivierungshäkchen somit entfernen.

Nach diesem Schritt können Sie nun einige technische Parameter zu Ihrem Filmprojekt angeben. In Ausklapplisten bietet PreProducer alle gängigen Filmformate und Bildverhältnisse an. Bitte wählen Sie das Format (Bildmaterial) und das Seitenverhältnis (z.B. 16:9 oder Cinemascope) Ihres Films aus den beiden Auswahllisten aus.

Rechts neben den beiden Auswahllisten befindet sich eine weitere Liste, in der Sie die Framerate angeben können. Diese Angaben sind u.a. nötig, um ein exaktes Drehverhältnis mit Hilfe des Bedarfsrechners ermitteln zu können. Wenn das Format oder die Framerate, die Sie für Ihr Projekt verwenden, nicht in den Ausklapplisten aufgeführt ist, können Sie die Listen im Bereich "Einstellungen und Konstanten" (Kapitel "Allgemeine Angaben - Einstellungen und Konstanten") erweitern.

Unter den Angaben zu Format und Framerate können Sie die Länge des Films eintragen. Bitte geben Sie die Länge in min:sec an. Außerdem können Sie hier das kalkulierte Drehverhältnis eintragen. Wenn Sie auf das Taschenrechnersymbol neben dem Eingabefeld für das Drehverhältnis klicken, öffnet sich auf einer neuen Seite der Bedarfsrechner, mit dessen Hilfe Sie das Drehverhältnis und den Materialbedarf präzise ermitteln können (zur Bedienung des Bedarfsrechners lesen Sie bitte das Kapitel "Allgemeine Angaben - 3. Bedarfsrechner").

Wenn Sie einen Serienprojektzugang erworben haben, kommen in diesem Bereich der Übersichtsseite noch drei weitere Eingabefelder hinzu: Folgentitel, Folge-Nr. und Staffel. Standardmäßig ist stets nur eine Folge angelegt. Über dem Button "Folge hinzufügen" können Sie dem Projekt beliebig viele weitere Folgen hinzufügen.

Bei Serienprojekten befindet sich außerdem in der Zeile für Formatangaben der Button "für alle Folgen". Wenn Sie die Auswahl zu Format, Bildverhältnis und Framerate auf alle Folgen übernehmen möchten, klicken Sie bitte auf den Button.

Allgemeine Angaben - Übersicht	
Projekttitel: Märchen und Sagen	Produktionsnummer: 20102314
<input type="checkbox"/> Arbeitstitel	
Folge-Titel: Zwerg Nase	Folge-Nr.: 1    Staffel: 1 <input type="button" value="Folge löschen"/>
Regie: Draffi Drama <input type="button" value="anlegen/auswählen"/>	Autor: Wilhelm Hauff <input type="button" value="anlegen/auswählen"/>
Format: 35 mm    1.85	Framerate: 24 fps <input checked="" type="checkbox"/> für alle Folgen
geplante Länge: 90:00 (min:sec)	kalkuliertes Drehverhältnis: 1 : 12,5
Folge-Titel: Schneewittchen	Folge-Nr.: 2    Staffel: 1 <input type="button" value="Folge löschen"/>
Regie: Draffi Drama <input type="button" value="anlegen/auswählen"/>	Autor: <input type="button" value="anlegen/auswählen"/>
Format: 35 mm    1.85	Framerate: 24 fps <input checked="" type="checkbox"/> für alle Folgen
geplante Länge: 90:00 (min:sec)	kalkuliertes Drehverhältnis: 1 : 14
<input type="button" value="Folge hinzufügen"/>	

*Screenshot: Allgemeine Angaben - Übersicht - Serienprojekt*

Im nächsten Abschnitt der Übersichtsseite können Sie die beteiligten Produktionsfirmen, TV-Sender und Filmverleiher mit Adress- und Kontaktdaten sowie Ansprechpartnern wie z.B. Produzent, Producer und Redakteur eintragen. Sie können außerdem die Adress- und Kontaktdaten des Produktionsbüros eintragen.

Für Produktionsfirmen, TV-Sender und Verleiher kann auch ein Logo hochgeladen werden. Hinter einigen Eingabefeldern (Kontaktperson, Telefon, FAX, Mobil) befindet sich ein Plus-Symbol. Wenn Sie zu einem Eintrag z.B. mehrere Telefonnummern oder Kontaktpersonen speichern möchten, können Sie durch klicken auf das Symbol eine Eingabezeile hinzufügen.

Um Produktionsfirmen (oder TV-Sender und Verleihfirmen) den Angaben hinzuzufügen, klicken Sie z.B. auf den Button "Produktionsfirma hinzufügen". Es wird dann ein kompletter weiterer Adresssatz für eine zusätzliche Produktionsfirma erzeugt.

Bei Produktionsfirmen und TV-Sendern haben Sie auch die Möglichkeit, Produzenten und Producer bzw. Redakteure den Angaben hinzuzufügen. Wie schon bei den Angaben zu Regisseur und Autor erfolgt das Anlegen über ein Popup, in das Sie die Namen der Personen eintragen und dann in das Projekt übernehmen können. Auch diese Einträge werden in die Stabliste automatisch übernommen.

Alle Angaben aus diesem Abschnitt stehen auch für die Gestaltung von Listenköpfen, z.B. für die Stabliste, Besetzungssite oder Tagesdispo zur Verfügung.

Der letzte Abschnitt der Übersichtsseite der Allgemeinen Angaben ist mit "Herstellungszeiträume" überschrieben. Es sind die drei Herstellungsphasen Vorproduktion, Drehzeit und Postproduktion definiert. Für jeden dieser Zeiträume kann ein Von - Bis - Zeitraum angegeben werden. Dies ist absolut notwendig, um einen Drehplan, sowie die Produktionskalender für die einzelnen Herstellungszeiträume erstellen zu können.

Zum Anlegen von Start - und Endtermin für einen Zeitraum klicken Sie in der jeweiligen Zeile eines Herstellungszeitraums auf den Button "Zeitraum bearbeiten".

Es öffnet sich ein Popup. Mit klicken in das Feld des Start - oder Enddatums öffnet sich ein kleiner Kalender, in dem Sie den Starttermin bzw. Endtermin der jeweiligen Phase festlegen. Wenn sich die Produktion um einige Tage verschiebt können Sie über den Kalender ein neues Startdatum und Enddatum festlegen. Die Anzahl der Tage, die zum jeweiligen Zeitraum hinzugekommen sind oder abgezogen wurden, wird in den Eingabefeldern rechts neben den Datumsfeldern angezeigt.

Beim Drehzeitraum gibt es zusätzlich die Funktion, den Drehplan mit auf den neuen Starttermin zu verschieben. Es rücken also alle Bilder eines Drehtages um die entsprechenden Tage, um die sich der Starttermin des Drehzeitraums verschoben hat, mit. Wenn Sie dies nicht wünschen und die Szenen eines Drehtages auf dem alten Datum disponiert bleiben sollen, deaktivieren Sie bitte die Checkbox zur Funktion "Drehplan auf neues Anfangsdatum verschieben" unterhalb der Datum-Eingabefelder.

Nachdem Sie Anfangs - und Endtermin eines Herstellungszeitraums definiert haben, drücken Sie auf den Button "übernehmen".

Datum		Tage vor/zurück (+/-)	
Start:	02.08.2010  	0	Tage
Ende:	03.09.2010  	0	Tage
<input checked="" type="checkbox"/> Drehplan auf neues Anfangsdatum verschieben			
 übernehmen		 abbrechen	

Screenshot: Popup - Drehzeitraum bearbeiten

## 2. Einstellungen und Konstanten

### *Funktionen:*

- Währung für das Projekt angeben und Währungen umrechnen
- Konstanten für Lohnberechnung (Sätze und Bemessungsgrenzen) eingeben
- Längeneinheiten für Filmmaterial (Meter oder Fuß) festlegen
- Erweitern von Auswahllisten für Tagesdispo, Finanzierungsplan, Bild - und Tonformate, Frameraten und Regionen für Regionaleffektermittlung

### *Bedienung:*

Dieser Bereich besteht aus zwei Abschnitten, die über sog. Reiter oberhalb der Bereichsüberschrift erreichbar sind.

Der Abschnitt "Einstellungen und Konstanten" dient dazu, zu definieren, welche Währung für das Projekt gilt (wichtig für Finanzierung und Kalkulation), welche Sätze und Bemessungsgrenzen für die Lohnberechnung gelten und in welcher Längeneinheit Filmmaterial berechnet wird.

Der Abschnitt "Listen und Werte" dient dazu, bestehende Listen und Ausklappmenüs um weitere Angaben zu erweitern und somit an die individuellen Anforderungen Ihres Filmprojekts anzupassen.

### Einstellungen und Konstanten:

1. Währungen festlegen: Standardmäßig ist der Euro als für das Projekt geltende Währung eingestellt. Sie haben die Möglichkeit, den Euro durch eine andere Währung zu ersetzen. PreProducer bietet sieben weitere Währungen zu tagesaktuellen Kursen (nach EZB) an. Sie können die vorhandene Liste auch um weitere Währungen manuell erweitern, indem Sie auf den Button "Währung hinzufügen" klicken. In der Liste erscheint eine zusätzliche Zeile mit zwei Eingabefeldern. In das erste Feld tragen Sie die Bezeichnung der Währung ein und in das zweite Feld den aktuellen Umrechnungskurs zum Euro, sofern der Bedarf besteht, Beträge umzurechnen.

Wenn Sie die Währung nur umstellen, aber die Beträge nicht umrechnen möchten, klicken Sie einfach auf den Radiobutton zur jeweiligen Währung in der Liste und danach auf den Übernehmen-Button unterhalb der Tabelle.

Wenn Sie Beträge zu den tagesaktuellen Kursen umrechnen möchten, wählen Sie zuerst die entsprechende Währung aus und klicken dann auf den Button "umrechnen". Alle Geldbeträge im Projekt sind nun zum aktuellen Kurs der gewählten Währung umgerechnet. Um sich Kurse anzeigen zu lassen, klicken Sie bitte auf das Geldstapel-Symbol hinter dem Kurseingabefeld der entsprechenden Währung.

2. Konstanten für Gagen und Löhne: Sie können hier zur präzisen Berechnung der Lohnzusatz - und Lohnnebenkosten für alle am Projektbeteiligten Arbeitnehmer die Sätze für SV und Künstlersozialkasse, sowie die Bemessungs - und Kappungsgrenzen für sie einzelnen SV-Sätze und die Berufsgenossenschaft global angeben. Darüber hinaus können Sie Cateringsätze für Stab, Darsteller und Komparsen sowie die Tages - und Wochenarbeitszeit angeben. Durch PreProducer sind bereits die aktuellen Sätze vorgegeben. Diese können aber hier auch angepasst werden. In der Gagenberechnung im Kalkulationsbereich können die Konstanten auch individuell geändert werden. Nachdem Sie die Konstanten eingegeben haben, drücken Sie auf den Übernehmen-Button unterhalb der Tabelle. Die Angaben werden dann ins Projekt übernommen und stehen der Gagenberechnung zur Verfügung.

### 4. Sonstige:

#### a) Längeneinheiten für Filmmaterial:

Legen Sie hier über eine Ausklappliste fest, ob Sie Ihren Filmmaterialbedarf in Meter oder Fuß berechnen möchten. Diese Angabe ist nur nötig, wenn Sie auf Filmmaterial drehen. Videomaterial wird automatisch in Minuten berechnet.

Drücken Sie nach Auswahl der Längeneinheit auf den Übernehmen-Button unterhalb der Tabelle. Die Angaben werden dann ins Projekt übernommen.

b) Anzeige für „NICHT RECHNEN“ – Posten:

In der Kalkulation haben Sie die Möglichkeit, einzelne Posten mit „NICHT RECHNEN“ zu markieren. Der kalkulierte Betrag kann somit aus der Kalkulation ausgeklammert werden, ohne auf die Anzeige des Postens verzichten zu müssen. In der Ausklappliste hier im Bereich Einstellungen und Konstanten können Sie festlegen, ob Sie die Beträge betreffender Posten lieber mit der Angabe „0,00“ oder „NICHT RECHNEN“ anzeigen möchten. Nachdem Sie sich für eine Variante entschieden haben, drücken Sie auf den Übernehmen-Button unterhalb der Tabelle, um die Angabe zu speichern.

Listen und Werte:

Sie können von PreProducer vorgegebene Auswahl - und Ausklapplisten um eigene Angaben erweitern. Im Bereich Tagesdispos ist das für Ereignisse wie Pausen und Unterbrechungen möglich, im Bereich Finanzierungsplan für den Zahlungsstatus von Geldmitteln und für die Art eines Investments (z.B. Eigenmittel Produzent oder Fördermittel regional Inland), in den Bereichen Bildformate und Tonformate für weitere Timecodeformate (nicht für Filmmaterial!), im Bereich Regionaleffekte für Regionen und Länder. Außerdem kann die Auswahlliste zur Framerate erweitert werden.

Das Ergänzen der Listen erfolgt stets nach dem gleichen Prinzip. Drücken Sie in dem Bereich, dessen Auswahllisten Sie erweitern möchten auf den Button "Liste erweitern". Es wird unterhalb der vordefinierten Zeilen eine weitere Zeile mit einem oder mehreren Eingabefeldern hinzugefügt, in der Sie die Bezeichnung bzw. die Werte, um die Sie die jeweilige Auswahlliste erweitern möchten, eintragen können.

Manuell angelegte Erweiterungen von Listen können durch klicken auf das Tonnensymbol hinter der entsprechenden Zeile wieder gelöscht werden. Im Bereich Regionaleffekte lässt sich dies auch für vordefinierte Regionen machen, um die Auswahllisten im Projekt übersichtlich zu halten.

Nachdem Sie die Auswahl - und Ausklapplisten um die für Ihr Projekt notwendigen Angaben ergänzt haben, drücken Sie bitte auf den Übernehmen-Button unterhalb der Tabelle. Die Angaben werden dann ins Projekt übernommen.

### 3. Bedarfsrechner

*Funktionen:*

- Drehverhältnis berechnen
- Filmmaterialbedarf ermitteln

*Bedienung:*

Auf der Seite des Bedarfsrechners stehen zwei verschiedene Formulare zur Verfügung. Mit Hilfe des linken Formulars kann das Drehverhältnis für das Projekt ermittelt werden, mit Hilfe des rechten der Materialbedarf (Bildmaterial).

Um das Drehverhältnis berechnen zu können, ist es nötig, die geplante Filmlänge in Minuten (Schreibweise min:sec) anzugeben. Außerdem muss die Auswahl des Filmformats (des Materials, auf dem der Film gedreht wird) und der Framerate über die Ausklapplisten getroffen worden sein. Schließlich wird die Angabe zum voraussichtlichen bzw. kalkulierten Materialverbrauch in Meter oder Fuß für Filmmaterial oder in Minuten für Videomaterial benötigt. Aus diesen Werten kann nun das Drehverhältnis ermittelt werden. Die Rechenoperation wird durch das klicken auf eine beliebige Stelle innerhalb des Formulars ausgeführt. Um das errechnete Drehverhältnis auf die Übersichtsseite der Allgemeinen Angaben zu übernehmen, klicken Sie auf den Button "übernehmen".

Für die Berechnung des voraussichtlichen Materialverbrauchs sind ebenfalls die Angaben zu Filmlänge, Filmformat und Framerate erforderlich. Statt der Angabe zum Materialverbrauch, welcher ja erst ermittelt werden soll, geben Sie nun das geplante Drehverhältnis ein. Um den Berechnungsprozess zu initiieren, reicht auch hier ein Klick auf eine beliebige Stelle innerhalb des Formulars. Zum Speichern des Ergebnisses klicken Sie bitte auf den Button "übernehmen".

#### 4. Projektterminkalender

##### *Funktionen:*

- Anlegen von Terminen
- Definition eines Termins als Sperrtag, Probe, Motivbesichtigung, Casting, Meeting, Reise, sonstiger Termin
- Anzeigen und Ausblenden von Terminen
- Zuordnung von Personen zu Terminen

##### *Bedienung:*

Wählen Sie in der Menüleiste zunächst aus, welchen der drei Produktionskalender (Vorproduktion, Drehzeit, Postproduktion) Sie bearbeiten bzw. anzeigen möchten. Bevor Sie Termine in einem der Produktionskalender anlegen können, müssen Sie die Zeiträume der einzelnen Herstellungszeiträume definiert haben. Dies erfolgt auf der Übersichtsseite der Allgemeinen Angaben (siehe Kapitel "Allgemeine Angaben - Übersicht").

Für die Produktionskalender gibt es zwei verschiedene Ansichten - eine Ansicht als Terminliste und eine Ansicht in Kalenderform. Über zwei Reiter oberhalb der Bereichsüberschrift können Sie zwischen den beiden Ansichten hin - und herschalten.

Um einen Termin in den Kalender einzutragen, klicken Sie auf den Button "neuen Termin anlegen" oberhalb der Legende für Terminarten. Es öffnet sich ein Popup, mit einem Formular, in dem Sie den anzulegenden Termin benennen, dazu die Terminart (z.B. Probe, Meeting oder Casting) festlegen und das Start - und Enddatum nebst Uhrzeit eintragen können. Klicken Sie danach auf den Button "übernehmen".

Screenshot: neuen Termin anlegen

Auf der Folgeseite können Sie zu dem angelegten Termin weitere, detailliertere Angaben machen. Sie können einen Treffpunkt angeben, wobei Ihnen über ein Popup neben der manuellen Eingabe auch eine Auswahl von Adressen zur Verfügung steht, die Sie ggf. bereits angelegt haben. Zur Auswahl stehen die Adressen von Produktionsfirmen und Produktionsbüro ebenso, wie die Adressen von Drehorten.

Des Weiteren können Sie Personen, die an dem Termin teilnehmen, hinzufügen. Auch hier gibt es neben der manuellen Eingabe auch die Möglichkeit, Personen aus Stabliste und Besetzungsliste auszuwählen. Werden Personen auf diese Weise Termine zugeordnet,

werden die entsprechenden Termine auch automatisch in den persönlichen Terminkalender der Personen übernommen.

Nachdem Sie alle benötigten Angaben zu einem Termin eingetragen haben, klicken Sie auf den Button "übernehmen" unterhalb des Formulars. Der Termin wird eingetragen und Sie werden zur Terminübersicht weitergeleitet.

Wenn Sie nicht alle Terminarten in Ihren Produktionskalendern anzeigen möchten, können Sie einzelne Terminarten auch ausblenden. Oberhalb der Termitabelle (Listenansicht) bzw. des Kalenders (Kalenderansicht) befindet sich eine Legende, in der alle vordefinierten Terminarten nach farblichen Markierungen unterschieden aufgelistet sind.

Um eine Terminart auszublenden, klicken Sie in die Checkbox, die sich vor jeder Terminbezeichnung befindet. Klicken Sie dann auf den Button "Ansicht aktualisieren" rechts neben der Legende. Alle Termine der durch die Checkbox ausgewählten Terminart werden nun nicht mehr in der Liste bzw. im Kalender angezeigt.

Uhrzeit	Ereignis/Termin	beteiligte Personen	Treffpunkt/Ort	bearbeiten
<b>Mo, 10. Mai 2010</b>				
ganztägig	<b>Sperrtag</b>	Max Mustermann - (3) Herzog		➔ Sperrtage/Termine
10:00 - 12:00	<b>Meeting</b>	Mathias Mustermann - (1) Jakob Marta Mustermann - (2) böse Hexe Dolly Dollar - Produzent Paul Producer - Executive Producer Olaf Organizer - Produktionsleitung Dina Diener - Produktionsassistentz Draffi Drama - Regie	Produktionsbüro	✎ Termin bearbeiten 🗑 Termin entfernen
<b>Di, 18. Mai 2010</b>				
14:00 - 16:15	<b>Reise: Flug Draffi TXL - Köln/Bonn</b>	Derrick Driver - Produktionsfahrer Draffi Drama - Regie	Köln/Bonn Airport	✎ Termin bearbeiten 🗑 Termin entfernen
<b>Mi, 19. Mai 2010</b>				
9:00 - 15:00	<b>Motivbesichtigung: Marktplatz Besichtigung</b>	Peter Planlos - 1. Aufnahmeleitung Derrick Driver - Produktionsfahrer Draffi Drama - Regie Steffen Schnellschuß - Kamera		✎ Termin bearbeiten 🗑 Termin entfernen

Screenshot: Terminkalender Vorproduktion - Listenansicht

Wenn Sie Termine, die bereits eingetragen wurden, bearbeiten / verändern möchten, klicken Sie auf den Button "Termin bearbeiten" in der rechten Spalte in der Listenansicht. In der Kalenderansicht klicken Sie direkt in das farbige Terminfeld. In beiden Fällen öffnet sich dann die detaillierte Bearbeitungsseite, die Sie bereits beim Anlegen eines Termins aufgerufen haben.

Bei Sperrtagen einzelner Personen, die man sich in den Produktionskalendern ebenfalls anzeigen lassen kann, erfolgt das Bearbeiten der Termine über den persönlichen Terminkalender der jeweiligen Person (siehe Kapitel "Stabliste" oder "Besetzungsliste"). Diese Kalender sind von den Produktionskalendern aus verlinkt.

## Story & Drehbuch

### 1. Drehbuch schreiben

#### Funktionen:

- Drehbuchfassungen anlegen, bearbeiten, auswählen
- Status von Fassungen
- Drehbücher aus Final Draft® oder Celtx importieren
- Externe Drehbücher hinzufügen
- Drehbuch gesamt, Drehbuch schreiben - Szenenübersicht
- Drehbuchszene schreiben
- Drehbuch-Tools

#### Bedienung:

##### Drehbuchfassungen anlegen, bearbeiten, auswählen:

Wenn Sie ein Drehbuch schreiben möchten, müssen Sie zuvor eine Drehbuchfassung anlegen. Betreten Sie den Drehbuchbereich über den Menüunterpunkt "Drehbuch gesamt" oder "Drehbuchschreiben - Szenenübersicht".

Von vornherein wird bereits eine Drehbuchfassung automatisch angelegt und als Fassung "1" abgespeichert. So können Sie direkt mit der Arbeit am Drehbuch beginnen. Diese erste Fassung ist standardmäßig als "**Projektfassung**" definiert (dazu im folgenden Abschnitt mehr).

The screenshot shows the top part of the Drehbuch Starseite interface. It includes a header bar with the following information: 'Drehbuchfassung: 1 Kopie', 'Status: Projektfassung', and creation/modification dates. Below this are two buttons: 'neue Fassung anlegen' and 'Drehbuch importieren'. To the left, there are statistics: 'Szenenanzahl: 34 (+ 2 gestrichen)', 'Vorstopp gesamt: 33:30', 'Seitenlänge gesamt: 9 5/8', and 'Anzahl Spieltage: 8'. To the right, there is a list of 'vorhandene Drehbuchfassungen:' with three entries: 'aktuelle Auswahl: 1 Kopie (Drehfassung)', '1 (Arbeitsfassung)', and '2 (Arbeitsfassung)'.

*Screenshot: Drehbuch Starseite – oberer Abschnitt: neue Fassung anlegen / Fassung auswählen*

Um weitere Fassungen anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

Klicken Sie auf den Button "neue Fassung anlegen". Es öffnet sich ein Popup, in dem Sie der neuen Fassung einen Namen / eine Bezeichnung geben. Dann wählen Sie aus, ob Sie die neue Drehbuchfassung auf Basis einer bereits existierenden Fassung (in dem Fall werden die Szenen aus einer anderen Fassung übernommen) oder als komplett leere Fassung anlegen möchten.

The screenshot shows the 'Neue Drehbuchfassung anlegen' popup dialog box. It has a text input field for 'Fassungsname:'. Below this, there are two sections: 'AUF BASIS VON EXISTIERENDER FASSUNG:' and 'AUF BASIS VON LEERVORLAGE:'. The first section contains a table with columns 'Version', 'erstellt am', and 'geändert am'. The second section has a radio button for 'Leerfassung'. At the bottom, there are two buttons: 'Fassung anlegen' and 'abbrechen'.

Version	erstellt am	geändert am
<input checked="" type="radio"/> 1	11. Mär 2011, 19:37	11. Mär 2011, 19:37

*Screenshot: Popup - neue Drehbuchfassung anlegen*

Klicken Sie dann in dem Popup auf den Button "Fassung anlegen" und die neue Fassung wird erzeugt und geladen. Der Status der Fassung ist der einer **Arbeitsfassung**.

### Status von Fassungen:

Wie bereits im Kapitel Arbeiten am Filmprojekt – Allgemeiner Hinweis beschrieben, gibt es zu den einzelnen Drehbuchfassungen auch einen Status, den jede Fassung hat; das ist entweder der Status Arbeitsfassung oder Projektfassung. Arbeitsfassungen sind Fassungen, die keine Verknüpfungen zum Rest des Projekts herstellen. Bei Projektfassungen hingegen werden eine Reihe von Angaben, insbesondere aus dem jeweiligen Szenekopf dem gesamten Projekt zur Verfügung gestellt. So wird u.a. zu jeder Szene ein Drehbuchauszug angelegt und Motive aus dem Drehbuch in die Motivliste übertragen.

Sie sollten eine Drehbuchfassung also nur dann zur Projektfassung machen, wenn Sie auf Basis dieses Drehbuchs Ihre Drehbuchauszüge, Listen und letztlich den Drehplan erzeugen wollen.

Es kann immer nur eine Projektfassung, jedoch eine unbegrenzte Anzahl an Arbeitsfassungen geben.

Um den Status einer Fassung zu ändern bzw. eine Fassung zur Projektfassung zu machen, klicken Sie bitte auf den Button "Fassung bearbeiten / auswählen" im oberen Bereich der Tabelle (rechts). Es öffnet sich ein Popup, in dem Sie sämtliche existierenden Fassungen angezeigt bekommen. In der Spalte "Status" klicken Sie zur entsprechenden Fassung auf den Radiobutton. Danach übernehmen Sie die Änderung durch Klicken auf den "Übernehmen" – Button.

Über dieses Popup können Sie auch Fassungen umbenennen (erste Spalte) und löschen. Fassungen können nicht gelöscht werden, wenn sie den Status einer Projektfassung haben.

Drehbuchfassung auswählen / umbenennen				
auswählen / umbenennen	Status	erstellt am	geändert am	bearbeiten
<input type="radio"/> 1	Projektfassung <input checked="" type="radio"/> aktuelle Projektfassung	11. Jan 2011, 11:11	11. Jan 2011, 12:26	Projektfassung zum Löschen auf Arbeitsfassung umstellen
<input checked="" type="radio"/> 2a	Arbeitsfassung <input type="radio"/> zur Projektfassung machen	11. Jan 2011, 13:11	11. Jan 2011, 13:11	Fassung löschen
<input checked="" type="checkbox"/> übernehmen <input type="checkbox"/> abbrechen				

Screenshot: Popup – Status von Drehbuchfassungen festlegen

### Drehbücher aus Final Draft® oder Celtx importieren:

PreProducer bietet die Möglichkeit an, Drehbücher aus den Drehbuchprogrammen Final Draft und Celtx zu importieren, die Szenen im eigenen Drehbucheditor anzuzeigen und weiter zu bearbeiten, sowie Informationen aus den Szenen und den Szenenüberschriften (oder auch Szenenköpfen) im Projekt weiter zu verarbeiten.

Folgende Informationen werden beim Import eines Drehbuchs aus Final Draft bzw. Celtx ausgewertet und verarbeitet:

Anzahl der Szenen, Motivnamen, Angaben zu Tageszeit und Stimmung (z.B. INT/TAG), dialogführende Figuren.

Aus Final Draft können Drehbücher ab der Version 8, die im .fdx – Format vorliegen verarbeitet werden. Frühere Versionen von Final Draft sowie andere Dateiformate können nicht ausgelesen werden.

Aus Celtx können Drehbücher im .html – Format ausgelesen werden. Getestet haben wir den Import ab Version 2.7. Es ist aber auch wahrscheinlich, dass der Import mit älteren Versionen von Celtx funktioniert.

Erzeugung einer .fdx – Datei in Final Draft® 8:

Gehen Sie im Dateimenü von Final Draft® 8 auf "File" und klicken Sie dort in der Auswahlliste auf den Menüpunkt "Save as...". Es öffnet sich ein Popup, in dem Sie unter

Dateityp das Format "Final Draft® Document (\*.fdx)" auswählen. Speichern Sie das Final Draft®-Drehbuch im fdx-Format nun auf Ihrem Rechner und laden Sie dann die Datei in PreProducer hoch.

Erzeugung einer .html – Datei in Celtx (ab Version 2.7):

Gehen Sie im Dateimenü von Celtx auf "Drehbuch" und klicken Sie dort in der Auswahlliste auf den Menüpunkt "Drehbuch exportieren". Es öffnet sich ein Popup, in dem Sie unter Dateityp das Format "HTML-Dateien" auswählen. Speichern Sie das Celtx-Drehbuch im HTML-Format nun auf Ihrem Rechner und laden Sie dann die Datei in PreProducer hoch.

Zum Import von Drehbüchern aus Final Draft oder Celtx nutzen Sie bitte den Button „Drehbuch importieren“ im oberen Bereich der Seite „Drehbuch gesamt“ oder „Drehbuch schreiben – Szenenübersicht“.

Screenshot: Tabelle mit Button „Drehbuch importieren“.

Sie gelangen zu einer Folgeseite, über die sie die Drehbuchdatei aus Final Draft oder Celtx in Ihr PreProducer – Projekt hochladen können. Nachdem Sie dies mittels des durchsuchen – Buttons getan haben, klicken Sie auf den Button „weiter“.

Die Drehbuchdatei wird nun ausgelesen und in PreProducer importiert. Sie gelangen nach diesem Vorgang auf eine Seite, auf der Sie noch einmal überprüfen können, ob das Drehbuch korrekt importiert wurde. In Tabellenform werden alle Szenen mit den Informationen aus den Bildköpfen aufgelistet.

Bild-Nr.	INT./EXT.	Motiv / Motivart (nur wenn Motiv neu angelegt werden muss)	TAG/NACHT	
1	EXT.	Schule / Außen	Originalmotiv	TAG
klicken zum Anzeigen der Szene				
2	INT.	Bildregie	Originalmotiv	TAG
klicken zum Anzeigen der Szene				
3	EXT.	MATCHFIELD	Originalmotiv	TAG
klicken zum Anzeigen der Szene				
4	INT.	Büroflur	Originalmotiv	TAG
klicken zum Anzeigen der Szene				
5	EXT.	Matchfiled	Originalmotiv	TAG
klicken zum Anzeigen der Szene				
6	INT.	Büroflur	Originalmotiv	TAG
klicken zum Anzeigen der Szene				

Screenshot: Prüfseite nach Import von Final Draft - Drehbuch

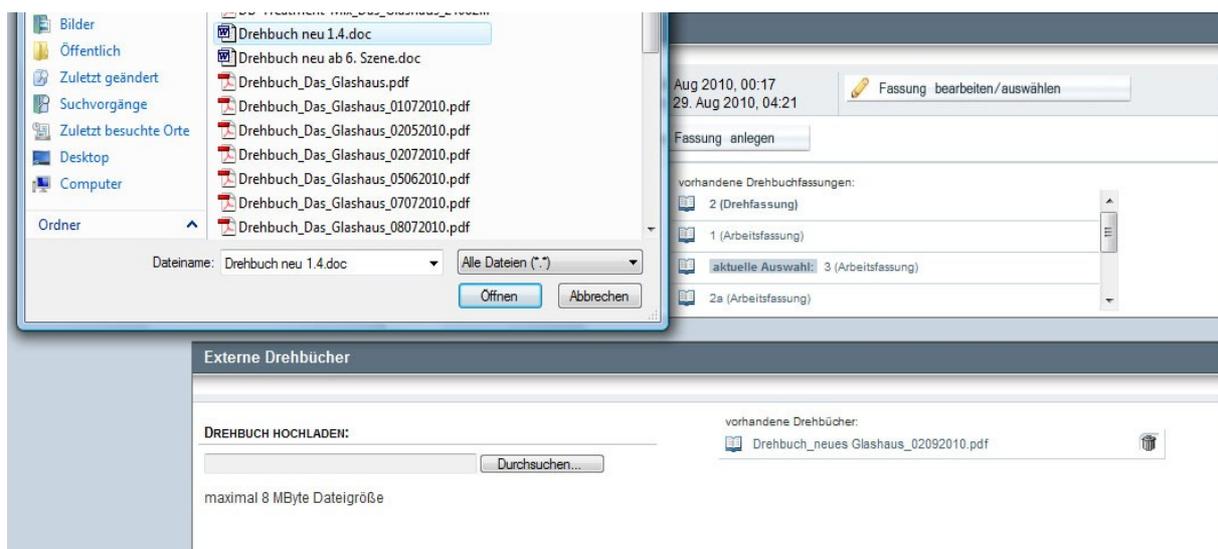
Sollte einmal eine Information aus einem Bildkopf nicht korrekt erkannt worden sein, was bei ungebrauchlichen Schreibweisen schon mal vorkommen kann, können Sie die Angaben hier mit Hilfe von Auswahllisten korrigieren oder ergänzen. Um den Inhalt einer Szene zu

überprüfen, klicken Sie bitte auf den Schriftzug „klicken zum Anzeigen der Szene“. Unterhalb des jeweiligen Bildkopfes ist dann der Text der Szene zu sehen.

Um den Importvorgang abzuschließen, klicken Sie auf den Button „Drehbuch importieren“. Sie gelangen nun zurück zur Seite „Drehbuch gesamt“, von wo aus Sie das importierte Drehbuch, nach dem selben Prinzip, wie jedes andere in PreProducer geschriebene Drehbuch bearbeiten können (siehe Abschnitt „Drehbuchszene schreiben“). Die importierten Drehbücher werden standardmäßig mit dem Status „Arbeitsfassung“ gespeichert.

### Externe Drehbücher hinzufügen:

Nicht immer liegt Ihr Drehbuch in einem PreProducer-kompatiblen Format vor und auch für das szenenweise Kopieren und anschließende Formatieren von Drehbuchtexten fehlt mitunter die Zeit. Um Ihr Drehbuch dennoch allen am Projekt beteiligten Crew-Mitgliedern zeitnah zur Verfügung stellen zu können, haben Sie die Möglichkeit, Drehbücher als externe Dateien, z.B. im Word - oder PDF-Format auf den Server und ins Projekt zu laden. In den Bereichen "Drehbuch gesamt" oder "Drehbuchschreiben - Szenenübersicht" finden Sie die entsprechende Funktion in der zweiten Tabelle von oben. Die Tabelle ist mit "Externe Drehbücher" überschrieben. Zum Hochladen eines Drehbuchs von der Festplatte Ihres Rechners auf den Server klicken Sie bitte auf den Durchsuchen-Button. Im sich danach öffnenden Dialogfenster wählen Sie die entsprechende Datei aus und klicken auf "öffnen". Das Drehbuch wird nun auf den Server geladen. Je nach Größe der Datei und der Geschwindigkeit Ihrer Internetverbindung kann das Upload etwas Zeit in Anspruch nehmen. In einem Popup wird Ihnen der Uploadfortschritt angezeigt. Sie können in diesem Popup das Upload auch abbrechen.



Screenshot: Externe Drehbuchdatei auswählen / hochladen

Wurde das Drehbuch erfolgreich auf den Server geladen, erscheint nun im rechten Bereich der Tabelle ein Link mit dem Dateinamen. Durch Klicken auf den Link kann das Drehbuch jetzt heruntergeladen werden.

### Drehbuch gesamt, Drehbuch schreiben - Szenenübersicht:

Auf die eigentliche Schreibmaske gelangen Sie bei PreProducer über zwei unterschiedliche Übersichtsseiten.

Zum einen ist dies die Seite "Drehbuch gesamt" (erster Menüunterpunkt von "Story & Drehbuch"). Hier wird Ihnen das komplette Drehbuch auf einer HTML-Seite angezeigt. Um zu einer einzelnen Szene zu gelangen, um diese zu bearbeiten, also darin zu schreiben, klicken Sie bitte auf den Button, der sich rechtsbündig neben jeder Szenenüberschrift befindet.

Sofern Sie über die Schreibmaske in einzelnen Szenen Artikel für die Übernahme in die Drehbuchauszüge markiert haben, werden diese Markierungen standardmäßig auch hier angezeigt (siehe Abschnitt "Drehbuchtools"). Diese Markierungen können bei Bedarf über die Funktion "Markierungen ausblenden" (Klick auf Button links über der ersten Szene) ausgeblendet werden.

**Drehbuchfassung 1**

Bild hinzufügen
 Bild einschieben

Markierungen ausblenden

**1. EXT. - ALTSTADTGASSEN - TAG**

Jakob läuft mit der Alten langsam durch die Stadt. Er ist mit den **Waren**, die die Alte bei seiner Mutter gekauft hat, beladen.

Die Leute begafften das ungleiche Paar.

---

**2. EXT. - HAUS DER ALTEN - TAG**

Sie brauchen beinahe drei Viertelstunden, bis sie in einen ganz entlegenen Teil der Stadt kommen und endlich vor einem kleinen, baufälligen Hause stillhalten.

Dort zieht die Alte einen alten, **rostigen Haken** aus der **Tasche**, fährt damit geschickt in ein kleines Loch in der Türe, und plötzlich springt diese krachend auf.

---

**3. EXT. - BARBIERLADEN, MARKTPLATZ - TAG**

Es war ihm ganz ängstlich zumute, als er auf den Markt kam. Die Mutter saß noch da und hatte noch ziemlich viele **Früchte** im **Korb**, lange konnte er also nicht geschlafen haben; aber doch

Screenshot: Drehbuch gesamt

Wenn Sie Ihrem Drehbuch eine Szene hinzufügen möchten, klicken Sie bitte auf den Button "Bild hinzufügen" oberhalb des Drehbuchtexts. Die neue Szene wird stets ans Ende des Drehbuchs, also hinter der letzten Szene eingefügt.

Möchten Sie eine Szene zwischen zwei existierende Szenen einfügen, klicken Sie bitte auf den Button "Bild einschieben". Es öffnet sich ein Popup, in dem Sie nun auswählen können, vor bzw. hinter welche Szene die neue Szene eingefügt werden soll. Außerdem können Sie in dem Popup definieren, ob Sie die Nummerierung der Szenen beibehalten möchten, was dazu führt, dass die neue Szene die Nummer der vorangegangenen Szene erhält und dazu ein Buchstabe angehängt wird (z.B. Bild 20a), oder ob alle nachfolgenden Szenen neu nummeriert werden sollen.

**Neues Bild einschieben**

neues Bild hinter ▼ bitte wählen ▼ einschieben

bisherige Bildnummerierung beibehalten und neues Bild mit Zusatzbuchstaben kennzeichnen  
neues Bild bekommt die Nummer des vorhergehenden Bildes

nachfolgende Bilder neu nummerieren  
neues Bild bekommt eine Nummer höher als das vorhergehende Bild

Bild einschieben
 abbrechen

Screenshot: Popup Bild (Szene) zwischen 2 Szenen einfügen

Es gibt noch eine weitere Übersichtsseite, die zur Schreibmaske führt. Auf der Seite "Drehbuch schreiben - Szenenübersicht" finden Sie eine Auflistung aller existierenden Szenen. Es werden hier die Informationen der Szenenüberschrift angezeigt und die ersten Worte der Szene. Falls zur jeweiligen Szene eine Logline existiert (siehe Abschnitt "Drehbuchtools"), wird diese Logline angezeigt.

Die Funktionen zum Hinzufügen und Einschleiben neuer Szenen stehen hier genauso zur Verfügung, wie im Bereich "Drehbuch gesamt". Die Funktion "Markierungen ausblenden" existiert hier nicht.

Es gibt in diesem Bereich eine Funktion, die bei "Drehbuch gesamt" nicht vorhanden ist. Sie können über die Pfeilbuttons rechts von den einzelnen Tabellenzeilen die Reihenfolge der Szenen untereinander verschieben. Die Szenennummerierung wird automatisch angepasst. Bitte vergessen Sie nicht, die neue Szenenreihenfolge im Anschluss an das Verschieben zu speichern (Diskettensymbol in der rechten Ecke des Tabellenkopfs).

15	EXT.	Altstadtgassen	TAG	1	Bild im Drehbuch	▲ ▼	
Jakob läuft mit der Alten langsam durch die Stadt. Er ist mit den Waren, die die Alte bei seiner Mutter gekauft hat, beladen. Die Leute begaffen das ungleiche Paar.							
16	EXT.	Haus der Alten	TAG	1	Bild im Drehbuch	▲ ▼	
In einem ganz entlegenen Teil der Stadt kommen Jakob und die Alte vor einem kleinen Haus endlich zum stehen. Dort zieht die Alte einen rostigen Haken aus der Tasche, fährt damit ge...							
17	EXT.	Marktplatz	TAG	2 1/8	1	Bild im Drehbuch	▲ ▼
Es war ihm ganz ängstlich zumute, als er auf den Markt kam. Die Mutter saß noch da und hatte noch ziemlich viele Früchte im Korb, lange konnte er also nicht geschlafen haben; aber d...							

Screenshot: Drehbuchschreiben - Szenenübersicht

### Drehbuchszene schreiben:

Nachdem Sie eine Drehbuchfassung erzeugt und eine erste Szene über eine der Übersichtsseiten („Drehbuch gesamt“ oder „Szenenübersicht“) angelegt haben, können Sie mit dem eigentlichen Schreibprozess beginnen.

Das Schreiben des Drehbuchs erfolgt szenenweise. Sie öffnen über die entsprechenden Buttons auf den Übersichtsseiten eine Szene und gelangen so zur Schreibmaske.

Drehbuch - Bild 5

Drehbuchfassung 1

gehe zu ...

NEU | Handlung | FIGURENNAMEN EINSETZEN: | F K U A | kein Inventar

5. INT. - PALAST / SCHLAFZIMMER - NACHT

Es erscheint der Aufseher des Hauses mit grimmigem Gesicht, eine ungeheure Peitsche in der Hand, in der Türe.

OBERAUFSEHER (VO)

Um des Himmels willen, ihr Hunde,  
was macht ihr solchen Lärm!  
Wisset ihr nicht, daß der Herr  
noch schläft?

Und dabei schwingt er die Geißel und läßt sie unsanft auf den Rücken einiger Stallknechte und Türhalter niederfallen.

WACHE

Ach, Herr! Seht Ihr denn nicht?  
Da bringen wir einen Zwerg, einen  
Zwerg, wie Ihr noch keinen  
gesehen.

Der Aufseher des Palastes zwingt sich mit Mühe, nicht laut

Tools

- Figurenliste
- Inventarliste
- Stoppuhr
- Achtel schätzen
- Szenenoutline
- Notizzettel
- Szene ersetzen
- Formatfehleranalyse
- Szenenanalyse

Elemente löschen

- alle Handlungstexte
- alle Figuren/Dialoge
- alle Dialogzusätze
- alle Übergänge
- alle Perspektive
- alle Kommentare
- gesamter Text

Screenshot: Schreibmaske einer Szene (Ausschnitt)

Das Drehbuch wird nach international üblichen Formatierungsregeln erzeugt; die Schriftart ist Courier 12, dialogführende Figuren werden in Großbuchstaben geschrieben, Dialoge sind eingerückt usw.

Die einzelnen Elemente einer Szene sind: Bildkopf (bestehend aus Stimmung und Motiv), Handlung, Figur, Dialog, Dialogzusatz, Übergang, Perspektive und Kommentar.

Um den Bildkopf zu bearbeiten, klicken Sie einfach mit der Maus in die Zeile des Bildkopfs (unterstrichen).

9. EXT. – WALD – DÄMM. ABEND

klicken um Bildkopf zu bearbeiten

Es öffnet sich nun eine Eingabemaske, in der Sie die einzelnen Bildkopfelemente eingeben können. Neben den Standardangaben Innen/Aussen, Tag/Nacht und Motiv stehen Ihnen weitere Angaben zur Verfügung, die später in die Drehbuchauszüge übermittelt und dort für den Drehplan ausgewertet werden können. Diese Angaben sind Anzahl der Kameraeinstellungen, Vorstoppzeit und Spieltag. Des Weiteren können Sie einer Szene über die Eingabemaske auch einen Zusatzbuchstaben geben (wie z.B. Bild 9A).

Screenshot: Bildkopf bearbeiten

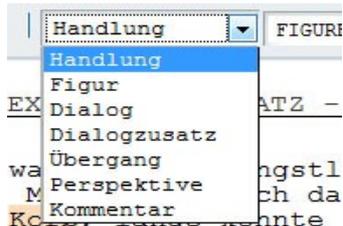
Das Motiv legen Sie über den Button „Motiv auswählen“ an. Es öffnet sich ein Popup, über das Sie ein neues Motiv eingeben oder aus der Liste bereits vorhandener Motive auswählen können. Wenn Sie ein neues Motiv anlegen, klicken Sie nachdem Sie den Motivnamen eingetragen haben zuerst auf den Button „anlegen“. Das Motiv erscheint jetzt in der Motivliste und ist dort ausgewählt (über Häkchen in der Checkbox). Mitunter möchten Sie ein weiteres Motiv in einer Szene bespielen. In dem Fall setzen Sie auch ein Häkchen an ein weiteres Motiv. Drücken Sie den Übernehmen-Button am unteren Ende des Popups, um die Motivinformationen in den Szenenkopf zu übertragen.

Screenshot: Popup – Motiv anlegen

Motive, die Sie im Drehbuch anlegen, werden bereits in die Motivliste übertragen und müssen so später nicht noch einmal angelegt werden.

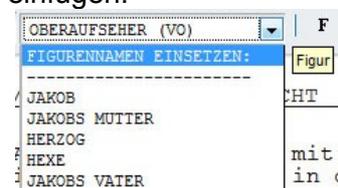
Nachdem Sie alle Angaben zum Bildkopf gemacht haben, drücken Sie in der Eingabemaske des Bildkopfs den Übernehmen-Button.

Kommen wir nun zum Editieren des Textes einer Drehbuchszene. Wenn Sie mit der Maus in das Schreibfeld klicken, beginnt eine Szene standardmäßig mit einem Handlungstext, auch Aktionstext genannt. Die gebräuchlichsten Elemente können Sie einfach über die Tabulatortaste anwählen . Diese Elemente sind Handlung, Figur, Dialog und Dialogzusatz. Sie können diese Elemente auch über die Auswahlliste oberhalb des Schreibfeldes auswählen und dort auch auf die anderen Elemente zugreifen.



Ein neues Textelement erzeugen Sie, wenn Sie am Ende eines Textelements auf ENTER drücken. Alternativ dazu können Sie auch in der Leiste oberhalb der Schreibmaske auf das Neu-Symbol  klicken.

Wenn Sie sprechende Figuren anlegen, erscheinen diese automatisch in der Auswahlliste rechts neben der Auswahlliste der Textelemente. Damit Sie nicht für jeden Dialog von Figuren den Figurennamen eingeben müssen, können Sie diesen auch über die Auswahlliste einfügen.



Sie finden in der Leiste oberhalb der Schreibmaske noch einige weitere Funktionen, die es z.B. ermöglichen, Wörter bzw. Texte als Fett, kursiv, unterstrichen oder farbig besonders hervorzuheben. Außerdem können Sie auch über Buttons in der Leiste Wörter oder Texte ausschneiden, kopieren und einfügen.



Gesondert sei auf die Kopierfunktion in die Zwischenablage  eingegangen: Möchten Sie Texte z.B. aus Word, OpenOffice oder einem PDF ins Drehbuch einfügen, sollten Sie unbedingt den jeweiligen Text zuerst in diese Zwischenablage kopieren. Da die genannten Dateiformate bzw. Programme auch unsichtbaren Code (u.a. sog. Steuerelemente) mitschicken, kann die Funktionalität der Schreibmaske und damit die Editiermöglichkeiten eingeschränkt oder sogar blockiert werden. Wenn Sie Texte erst in die Zwischenablage kopieren, werden sämtliche Steuerelemente herausgefiltert.

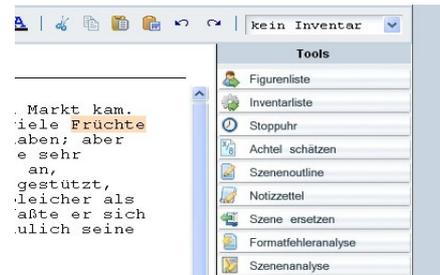
Um die Zwischenablage zu öffnen, klicken Sie einfach auf den  - Button. Es öffnet sich ein Popup, in das Sie den Text kopieren können. Drücken Sie dann den Übernehmen-Button und der Text wird in die Drehbuchszene übernommen.

Wenn Sie einzelne Textelemente aus Ihrer Szene löschen möchten, müssen Sie dies nicht zwangsläufig manuell machen. Rechts neben dem Schreibfeld gibt es unterhalb der "Tools" LösCHFunktionen für jedes Drehbuchelement (Überschrift Elemente löschen). Wenn Sie z.B. alle Dialoge in Ihrer Szene entfernen möchten, klicken Sie auf den Link "alle Figuren/Dialoge". Beachten Sie bitte, dass stets ALLE Elemente einer Art gelöscht werden.

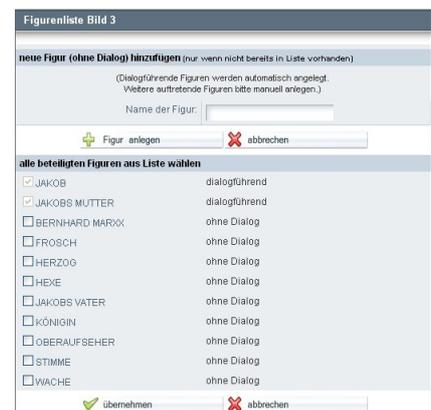
### Drehbuch-Tools:

Rechts neben der Schreibmaske befindet sich die Toolbox. Sie beinhaltet einige Features, die den Schreibprozess selbst zwar nicht dienen, jedoch den kreativen Prozess des Schreibens, aber auch die Auswertung von Informationen aus den Drehbuchszene in andere Bereiche der Software unterstützen.

**Wichtig:** Wenn Tools die Informationen aus den Drehbuchszene ermitteln und an andere Bereiche übergeben sollen, muss die Drehbuchfassung, in der Sie arbeiten, den Status „Projektfassung“ haben!

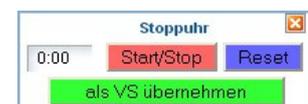


- Figurenliste: In diese Liste werden automatisch dialogführende Figuren zu jeder Szene abgespeichert. Wenn Sie auf den Button klicken, öffnet sich ein Popup, in dem Sie sämtliche Figuren Ihrer Geschichte aufgelistet finden. Die dialogführenden Figuren der jeweiligen Szene, auf der Sie sich befinden, sind über eine Checkbox markiert. Sie können weitere Figuren, die auch in der Szene auftauchen, jedoch keinen Dialog haben, markieren, indem Sie ein Häkchen in die Checkbox vor dem entsprechenden Figurennamen setzen. Die Angaben aus der Figurenliste werden auch für die Figurenskizzen, den Figurenmanager und die Drehbuchauszüge benötigt.



- Inventarliste: Diese Liste dient dazu, Artikel, die für die Drehbuchauszüge relevant sind, nach den einzelnen Departments geordnet zur Auswahl zur Verfügung zu stellen. Um einen Artikel in die Inventarliste einzutragen, markieren Sie das entsprechende Wort in der Drehbuchszene aus (Textauswahl) und wählen dann in der Ausklappliste oberhalb der Toolbox („kein Inventar“) den Inventarbereich aus, in der Sie den Artikel (also das ausgewählte Wort) abspeichern möchten. Im Text ist das Wort nun farblich markiert und es taucht auch in der Inventarliste auf, wenn Sie auf den Button in der Toolbox klicken.

- Stoppuhr: Dieses Tool unterstützt den Regieassistenten dabei, die Vorstoppzeit für eine Szene zu ermitteln. Es handelt sich um eine einfache Stoppuhr, die über den „Start/Stopp“ – Button bedient wird. Wenn Sie den Vorstopp einer Szene in das Drehbuch und damit auch in die Auszüge und den Drehplan übernehmen möchten, klicken Sie bitte auf den Button „Als VS übernehmen“.



- Achtel schätzen: Ein einfaches Tool, das die Länge des in der jeweiligen Szene geschriebenen Texts ermittelt und in Achtel im Verhältnis zum A4 – Papierformat umrechnet. Es handelt sich dabei um einen ungefähren Wert. Um die Achtelangabe an andere Bereiche des Projekts zu übergeben, klicken Sie bitte auf den Übernehmen-Button im Popup.

- Szenenoutline: Sie haben über dieses Tool die Möglichkeit, Outlines, also inhaltliche Kurzzusammenfassungen zu jeder Szene zu schreiben. Mit Klicken auf den Button „Szenenoutline“ in der Toolbox öffnet sich ein Popup mit einem Schreibfeld. Der Text kann auch editiert werden (Fett, kursiv etc.). Um die Outline auch in die Drehbuchauszüge zu übertragen, aktivieren Sie bitte die Checkbox „In Drehbuchauszug übernehmen“ unterhalb des Schreibfelds.

- Notizzettel: Der Notizzettel ist, wie auch die Szenenoutline, ein editierbares Schreibfeld. Sie können hier zu jeder Szene Ideen, Entwürfe usw. ablegen. Nachdem Sie den Text gespeichert haben, und die Drehbuchszenseite neu geladen wurde, wird der Notizbutton rot eingefärbt, so dass Sie beim nächsten Betreten einer Szene sofort erkennen können, ob es zu dieser Szene Notizen gibt.

- Szene ersetzen: Dieses Tool erlaubt es, eine Szene durch eine andere Szene, die auch aus einer anderen Drehbuchfassung stammen kann, zu ersetzen, also zu überschreiben. Wenn Sie auf den Button „Szene ersetzen“ in der Toolbox klicken, öffnet sich ein Popup, in dem alle existierenden Drehbuchversionen aufgelistet sind. Vor der Bezeichnung jeder Fassung ist ein Ordnersymbol zu sehen. Klicken Sie auf das Symbol und die Szenen, die die jeweilige Fassung enthält, werden mit Bildnummer, Bildkopf und dem Anfang des Szeneninhalts angezeigt. Über einen Radiobutton können Sie nun auswählen, welche Szene Sie in Ihre aktuelle Fassung übertragen möchten.

Um noch einmal die gesamte Szene nachzulesen, klicken Sie auf den Button „Szene“ ganz rechts in jeder Szenenzeile.

Wenn Sie sich für eine Szene entschieden haben, klicken Sie am unteren Ende des Popups auf den Übernehmen-Button. Die Szene wird nun in die aktuell geöffnete Szene übertragen.

**Szene Bild 2 ersetzen**

**Fassung / erstellt am / geändert am**

FASSUNG: 1 / 28. MAI 2011, 13:34

FASSUNG: 1 KOPIE / 2. APR 2011, 13:00 / 29. MAI 2011, 14:32

FASSUNG: 2 / 11. JAN 2011, 16:36 / 2. APR 2011, 12:00

FASSUNG: FINALDRAFT TEST / 19. MÄR 2011, 17:49 / 19. MÄR 2011, 17:49

Szene	Inhalt	öffnen
<input type="radio"/> Bild 1	EXT. - - TAG AufblendeDurch das Gebälk eines wuchtigen Holztores zwischen grelle Lichtblitze, feuerroter Nebel wälzt sich unter dem Türspalt hervor. Eine ohrenbetäubende Sirene heult sekundenlang...	Szene
<input type="radio"/> Bild 2	INT. - - TAG Ein abgedunkelter Technikraum mit unzähligen Monitoren. An einem riesigen Regiepult sitzen Bernhard Marx (56), der Regisseur der Sendung "Glashaus" und zwei sehr junge, völlig über...	Szene
<input type="radio"/> Bild 3	EXT. - - TAG Der Graben ist überwunden und beide Teams nähern sich nun einer Kletterwand, über die der Baumstamm gewuchtet werden muss. Team Rot hat sich einen minimalen Vorsprung herausgearbeit...	Szene
<input type="radio"/> Bild 4	<b>BILD GESTRICHEN</b>	
<input type="radio"/> Bild 5	EXT. - - TAG Uwe schleppt nun einen Wassereimer über das Matchfield. Auf der benachbarten Bahn überholt ihn ein anderer Kandidat. Uwe beeilt sich. Doch er stolpert und kippt den Eimer aus. Er mu...	Szene
<input type="radio"/> Bild 6	INT. - - TAG Über einen langen Büroflur eilt die etwas herbe Producerin Hanne Schröter (51). Sie trägt ein elegantes Businesskostüm und hochhackige Schuhe. Ans Ohr hält sie ein Handy. An ihrer r...	Szene

FASSUNG: CELTX IMPORT / 28. MAI 2011, 11:39 / 28. MAI 2011, 11:39

FASSUNG: CELTX IMPORT / 28. MAI 2011, 12:07 / 28. MAI 2011, 13:29

übernehmen  abbrechen

Screenshot: Popup – Szene ersetzen

- Formatfehleranalyse: Eine Drehbuchszene ist nach festgesetzten Regeln formatiert. Mit dem Tool Formatfehleranalyse können Sie überprüfen lassen, ob Sie im Schreibprozess möglicherweise eine dieser Regeln gebrochen haben. In einem Popup werden Sie auf mögliche Fehler hingewiesen. So erkennt das Tool z.B. wenn Sie zweimal hintereinander die gleiche Figur sprechen lassen, ohne dass sich zwischen den Dialogen ein anderes Element, z.B. ein Handlungstext, befindet.

- Szenenanalyse: Dieses Tool soll dem Drehbuchautor dabei helfen, den strukturellen Aufbau einer Szene rasch zu erfassen. Es werden hier die verschiedenen Elemente (wie z.B. Handlung und Dialog) in ein prozentuales Verhältnis zueinander gesetzt. Auch der Dialoganteil der Figuren untereinander wird ermittelt.

Szenenanalyse Bild 3			
<b>Setting:</b> EXT. - Barbierladen, Marktplatz - TAG			
<b>Vorstopf:</b> 02:10 <b>Spieltag:</b> 1			
<b>Achtel:</b> (ca.) 2 1/8			
TEXTELEMENTE			
Bezeichnung	Anzahl Elemente	Anzahl Zeichen	Anteil an Szene (gerundet)
Handlung	3	923 Zeichen	50%
Figur	6	54 Zeichen	3%
Dialog	6	828 Zeichen	45%
Dialogzusatz	2	20 Zeichen	1%
Perspektive	1	8 Zeichen	0%
<b>GESAMT</b>	<b>18</b>	<b>1833 ZEICHEN</b>	
CHARAKTERE			
Name der Figur	dramat. Funktion	Anzahl Zeichen	Anteil an Dialog (gerundet)
JAKOB		371 Zeichen	45%
JAKOBS MUTTER		457 Zeichen	55%
<b>GESAMT</b>		<b>828 ZEICHEN</b>	
 Fenster schließen			

Screenshot: Popup Szenenanalyse

## 2. Figurenskizzen

In PreProducer gibt es einige Tools, die bei der Entwicklung von Charakterprofilen unterstützen sollen.

### Funktionen:

- neue Figuren anlegen
- Figurensteckbrief bearbeiten
- Figurenbeschreibung

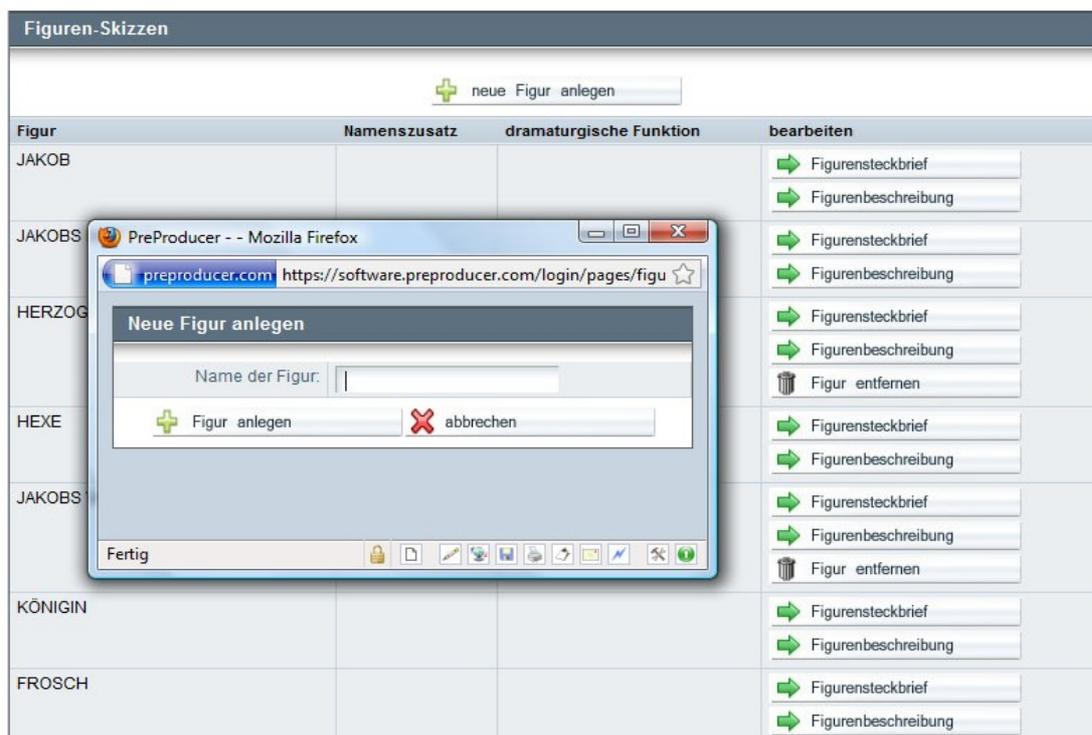
### Bedienung:

#### Neue Figuren anlegen

Über den Menüpunkt "Figurenskizzen" (unter Story/Drehbuch) gelangen Sie auf eine 4-spaltige Übersichtstabelle. Sie haben die Möglichkeit, hier Figuren anzulegen und dann über die Detailseiten "Figurensteckbrief" und "Figurenbeschreibung" auszuarbeiten.

Um eine neue Figur anzulegen, klicken Sie auf den Button "neue Figur anlegen" oberhalb der Tabelle. Es öffnet sich ein Popup, in das Sie den Figurennamen eintragen. Mit klicken auf den Übernehmen-Button wird der Name in die Tabelle eingetragen.

Wenn Sie bereits im Drehbuch gearbeitet haben, werden alle dialogführenden Figuren, sowie alle Figuren, die Sie über das Drehbuchtool Figurenliste (*siehe Drehbuchtools*) manuell angelegt haben, automatisch in die Tabelle übernommen.



Screenshot: Figurenskizzen - neue Figur anlegen

#### Figurensteckbrief bearbeiten

Um den einzelnen Figuren spezifische Merkmale zuzuordnen, charakteristische Eigenheiten zu geben und ihre dramatische Funktion innerhalb der Story zu definieren, steht Ihnen der "Figurensteckbrief" zur Verfügung. Sie erreichen ihn über den gleichnamigen Button in der rechten Spalte der Figurenskizzen-Tabelle.

Der Figurensteckbrief enthält eine bereits vordefinierte Auswahl von Eigenschaften und Merkmalen, die in verschiedene Obergruppen, wie z.B. Körper, Beziehungen, Familie, Sexualität, Bildung usw. eingeordnet sind. Diese vordefinierten Eigenschaften sollen dabei unterstützen, ein möglichst umfangreiches Bild einer Figur zu entwerfen.

Sie können den vorhandenen Eigenschaften auch weitere hinzufügen, indem Sie in der jeweiligen Obergruppe auf den Button "Merkmal hinzufügen" klicken. es wird eine neue Zeile erzeugt, die sich in zwei Felder unterteilt: im ersten benennen Sie die Eigenschaft (z.B. Körpergröße) und im zweiten beschreiben Sie diese Eigenschaft dann. Zwei der bereits vordefinierten Eigenschaften - Namenszusatz und dramaturgische Funktion - werden auch in der Figurenskizzen-Tabelle angezeigt.

Um die angelegten Eigenschaften zu einer Person zu speichern und zur Figurenskizzen-Tabelle zurückzukehren, von wo aus Sie dann die nächste Figur bearbeiten können, klicken Sie bitte auf den Übernehmen-Button unterhalb des Steckbrief-Formulars.

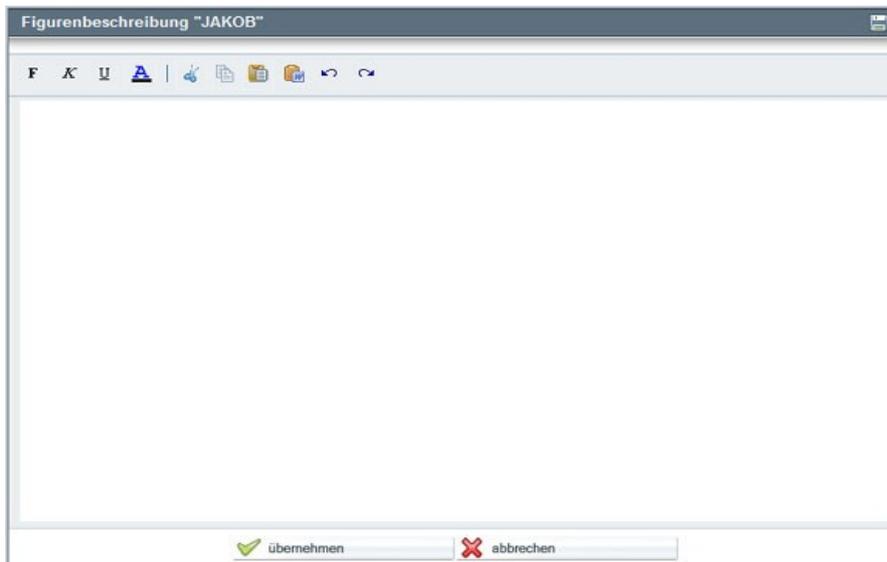
Screenshot: Figurensteckbrief (Ausschnitt)

### Figurenbeschreibung

Neben dem stichpunktartigen Steckbrief können Sie zu jeder Figur auch eine ausführliche Beschreibung anlegen. Klicken Sie von der Figurenskizzen-Tabelle aus auf den Button "Figurenbeschreibung", der sich in der rechten Spalte für jede Figur befindet.

Bei der Figurenbeschreibung handelt es sich um ein einfaches Schreibformular, dessen Text, wie in anderen Schreibmasken in PreProducer auch, mit einfachen Schreibwerkzeugen, wie Fett - und Kursivschrift und verschiedene Farben bearbeitet und besonders markiert werden kann. Auch das Kopieren von Texten aus anderen Dokumenten, wie aus Word oder PDF über die Zwischenablage ist auch hier möglich.

Um die angelegte Beschreibung zu einer Figur zu speichern und zur Figurenskizzen-Tabelle zurückzukehren, von wo aus Sie dann die nächste Figur bearbeiten können, klicken Sie bitte auf den Übernehmen-Button unterhalb des Schreibfelds.



Screenshot: Schreibmaske "Figurenbeschreibung"

### 3. Story-Management: Figuren-Manager

Der Figurenmanager ist in erster Linie ein Tool zum Übertragen von über das Drehbuch angelegten Figuren in die Rollen- und Besetzungsliste und damit in das gesamte Projekt. Das Tool ist der jeweils von Ihnen ausgewählten Drehbuchfassung zugeordnet. Welche Drehbuchfassung ausgewählt ist, können Sie im Figurenmanager in der Ausklappliste oberhalb der Tabelle ersehen. Hier können Sie auch zum Figurenmanager einer anderen Fassung wechseln.



Screenshot: Auswahlliste Drehbuchfassungen im Figurenmanager

#### Funktionen:

- Neue Figur anlegen
- Figuren zusammenfassen
- Rollenart zuordnen

#### Bedienung:

##### Neue Figur anlegen

Figuren, die Sie bereits über die Figurenliste im Drehbuch angelegt haben, erscheinen in der Liste des Figurenmanagers automatisch. Es könne hier zur jeweils ausgewählten Drehbuchfassung aber auch weitere Figuren angelegt werden. Das Prinzip entspricht dem des Anlegens von Figuren im Bereich "Figurenskizzen (*siehe Kapitel "Neue Figur anlegen"*): Klicken Sie auf den Button "neue Figur anlegen" oberhalb der Tabelle. Es öffnet sich ein Popup, in das Sie den Figurennamen eintragen. Mit klicken auf den Übernehmen-Button wird der Name in die Tabelle eingetragen.

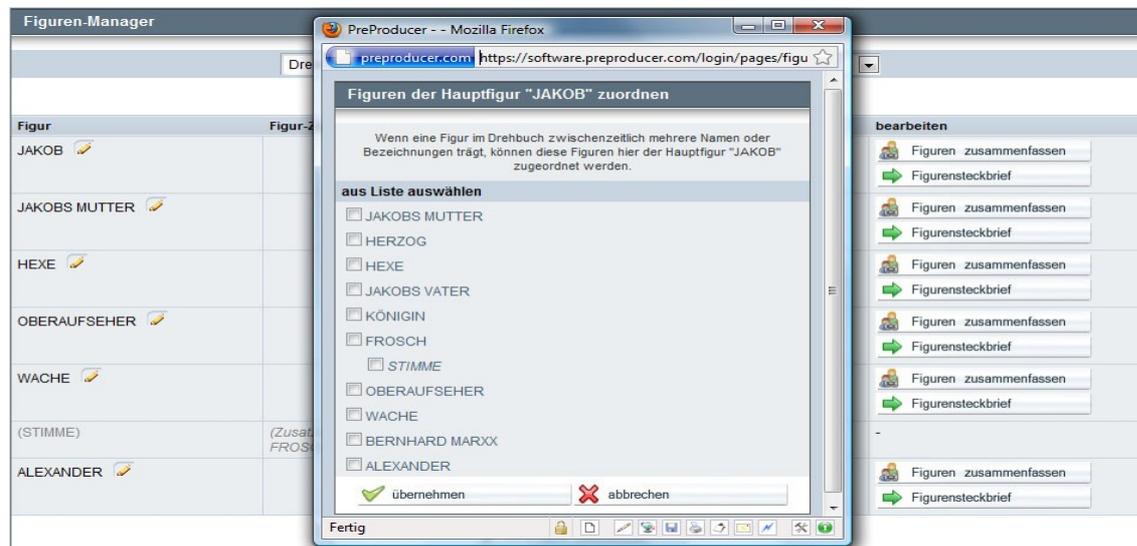
## Figuren zusammenfassen

Mitunter kommt es im Drehbuch vor, dass eine Figur mehrere Namen oder Bezeichnungen trägt, z.B. wenn sie anfangs nur eine mysteriöse, noch unbekannte Person ist, die erst im Laufe der Story namentlich vorgestellt wird. In der Besetzungsliste und in den Drehbuchauszügen möchten Sie aber nur einen Namen für die Figur ausgeben, u.a. um bei der Drehplanung nicht unnötig für Verwirrung zu sorgen. Da Sie vom Figurenmanager aus die Figuren in die Besetzungsliste bequem übertragen können und somit später dort nicht erneut eintragen müssen, ist es aber nötig, solche Figuren mit mehreren Namen oder Bezeichnungen zu einer einzigen Figur und einem "Hauptnamen" zusammenzufassen.

Im Figurenmanager gibt es das Tool "Figuren zusammenfassen", um mehrere Figurennamen, die aber zu einer Rolle gehören, miteinander verknüpfen. Sie rufen die Funktion "Figuren zusammenfassen" über den gleichnamigen Button rechts in der Zeile einer entsprechenden Figur auf. Es öffnet sich ein Popup, dem Sie alle Figurennamen finden, die in der Tabelle des Figurenmanagers aufgelistet sind; mit Ausnahme der Figur, in deren Zeile Sie auf den Button geklickt haben. Denn diese Figur ist die Hauptfigur, der Sie nun über das Popup weitere Figuren zuordnen können.

Über die Checkboxen vor den Figurennamen im Popup können Sie nun festlegen, welche Figurennamen dem Figurenhauptnamen zugeordnet werden sollen. Mit klicken auf den Übernehmen-Button werden diese Figurennamen in der Figuren-Manager-Tabelle in der ersten Spalte grau angezeigt und in der zweiten Spalte ("Figur-Zusatzname") wird nun angezeigt, zu welcher Hauptfigur der Name bzw. die Bezeichnung gehört.

Zur Hauptfigur finden Sie nun in der dritten Spalte, in der die Szenen angezeigt werden, in der die jeweilige Figur laut Drehbuch auftaucht, auch die Szenen, in der die Figur noch mit dem Namen auftaucht, den Sie jetzt der Hauptfigur zugeordnet haben. Diese Zuordnung wird vor allem wichtig, wenn die Figur auch in den Drehbuchauszügen und in Folge dessen im Drehplan angelegt wird.



Screenshot: Popup Figuren einer Hauptfigur zuordnen

## Rollenart zuordnen

Mit Hilfe des Figurenmanagers können Sie die Figuren bereits an dieser Stelle in die Rollen - Besetzungsliste eintragen und ersparen sich somit später das erneute Eintippen von Rollennamen. Wählen Sie in der Spalte "Rollenart zuordnen" über die Ausklapplisten zu jeder Figur aus, ob es sich hierbei um eine Hauptrolle, Nebenrolle etc. handelt und klicken Sie dann unterhalb der Tabelle auf den Übernehmen-Button. Damit erscheinen dann alle Figuren, denen Sie eine Rollenart zugeordnet haben, bereits in der Besetzungsliste.

**Beachten Sie bitte, dass die Figuren nur dann übertragen werden, wenn Sie sich in der Fassung des Figurenmanagers befinden, der auf der Projektfassung des Drehbuchs basiert.**

#### 4. Story-Management: Karteikarten-Manager

Zum Notieren und Ordnen Ihrer Story-Ideen bietet PreProducer sog. Karteikarten an. Sie haben die Möglichkeit, diese Karteikarten auf einer Arbeitsfläche, einer Art Pinnwand beliebig gegeneinander zu verschieben und sich somit einen besseren Überblick über den Verlauf und die Struktur zu verschaffen bzw. diesen zu erarbeiten.

Die Karteikarten sind nicht einer bestimmten Drehbuchfassung zugeordnet.

##### Funktionen:

- Karteikarten anlegen
- Karteikarten verschieben / sortieren
- Absatzkarten
- Szenenoutlines importieren

##### Bedienung:

##### Karteikarten anlegen

Um eine neue Karteikarte anzulegen, klicken Sie bitte auf den Button „neue Karteikarte anlegen“. Es öffnet sich nun ein Popup – die Karteikarte – in dem Sie ein großes Schreibfeld für Ihre Notizen vorfinden. Die Texte können Fett, kursiv, unterstrichen oder farbig markiert werden.

Neben dem Schreibfeld enthält die Karteikarte auch eine Überschriftenzeile, eine Zeile, in der Sie den Bezug zum Drehbuch notieren können (z.B. „zu Bild 2, Fassung 3.1“), sowie eine Notizzeile für kurze Memos.

Nachdem Sie Ihre Notizen in die Karteikarte eingetragen haben, klicken Sie bitte auf den Button „übernehmen“ unterhalb des Schreibfelds. Die Karteikarte wird damit gespeichert und in die Arbeitsfläche eingefügt. Eine neu angelegte Karteikarte wird stets an die letzte Position, also hinter die Karteikarte, die sich auf der Arbeitsfläche bis dato an letzter Stelle befand, eingefügt. Um das Popup erneut zu öffnen und somit die Karteikarte zu bearbeiten, klicken Sie auf das Stift-Icon (  ), das sich rechts neben der Karteikartenüberschrift befindet.

Screenshot: Popup Karteikarte

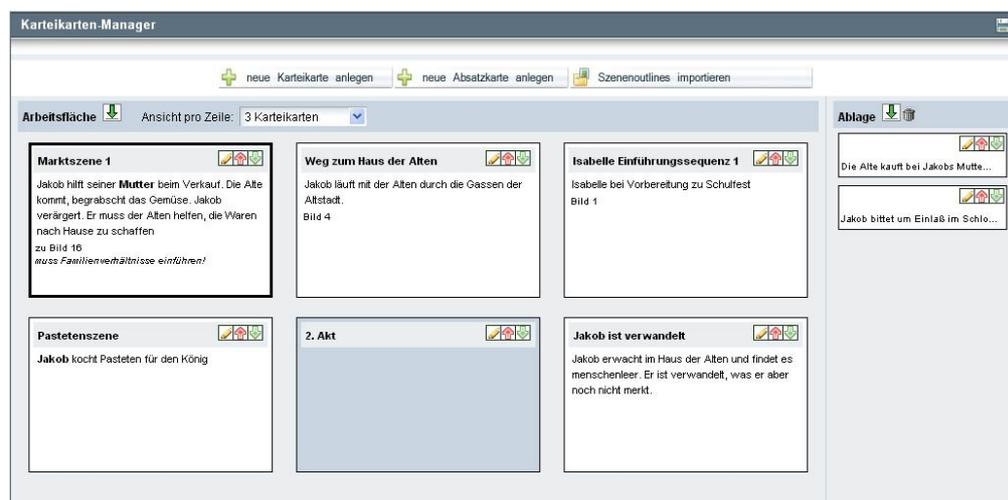
## Karteikarten verschieben / sortieren

Die von Ihnen angelegten Karteikarten befinden sich auf einer Arbeitsfläche, auf der sie nun untereinander verschoben werden können. Zum Verschieben einer Karteikarte klicken Sie zuerst auf den roten Aufwärtspfeil (Icon rechts neben der Überschrift jeder Karteikarte). Die Karteikarte ist nun für das Verschieben ausgewählt und auch optisch durch eine schwarze Umrandung abgesetzt.

Um die Karteikarte jetzt an einer anderen Position einzufügen, klicken Sie auf den grünen Abwärtspfeil einer anderen Karteikarte – nämlich genau der, vor der Sie die ausgewählte Karteikarte einfügen wollen. Wenn Sie eine Karteikarte ganz ans Ende aller Karteikarten setzen möchten, klicken Sie auf den grünen Abwärtspfeil, der sich oberhalb der Arbeitsfläche direkt neben der Überschrift „Arbeitsfläche“ befindet (  ).

Wenn Sie eine Karteikarte vorläufig nicht mehr benötigen, diese jedoch nicht löschen möchten, können Sie diese in die „Ablage“ verschieben. Die Ablage befindet sich rechts neben der Arbeitsfläche. Das Verschieben in die Ablage und wieder zurück in die Arbeitsfläche funktioniert nach dem selben Prinzip, wie das Verschieben der Karteikarten innerhalb der Arbeitsfläche.

Sie können auch mehrere Karteikarten nacheinander auswählen und dann gemeinsam an eine neue Position verschieben. Klicken Sie zuerst nacheinander auf die roten Aufwärtspfeile aller zu verschiebenden Karteikarten und danach auf den grünen Abwärtspfeil der Karteikarte, vor die Sie die Auswahl einfügen möchten.



Screenshot: Karteikartenarbeitsfläche mit fürs Verschieben ausgewählter Karteikarte

## Absatzkarten

Absatzkarten dienen dazu, die strukturelle Übersichtlichkeit innerhalb der Karteikartenarbeitsfläche zu verbessern. Sie können z.B. als Tagtrenner oder zur Markierung eines neuen Akts verwendet werden.

Um eine Absatzkarte anzulegen, klicken Sie bitte auf den Button „neue Absatzkarte anlegen“ oberhalb der Arbeitsfläche. Es öffnet sich ein Popup, bestehend aus einem Schreibfeld für die Bezeichnung des Absatzes (z.B. „2. Akt“) und einem Schreibfeld für Notizen oder Kommentare. Mit klicken auf den Übernehmen-Button wird die Absatzkarte in die Arbeitsfläche übernommen und kann auf die gleiche Weise wie die Karteikarten über die Stift- und Pfeil- Icons bearbeitet oder verschoben werden.



Screenshot: Popup Absatzkarte

### Szenenoutlines importieren

Wenn Sie im Drehbuch zu den einzelnen Szenen Outlines erstellt haben (siehe Kapitel Drehbuchtools), können Sie diese hier auch als Karteikarten verwenden. Die Outlines werden stets aus der Drehbuchfassung importiert, die Sie im Drehbuchbereich ausgewählt haben.

Um eine oder mehrere Szenenoutlines in den Karteikartenmanager zu importieren, klicken Sie bitte auf den Button „Szenenoutlines importieren“, der sich oberhalb der Arbeitsfläche befindet. Es öffnet sich ein Popup, das alle Szenenoutlines, die in der gewählten Drehbuchfassung vorhanden sind, nach Bildnummern sortiert, enthält. Neben der Bildnummer befindet sich eine Checkbox, über die Sie auswählen können, welche der Szenenoutlines importiert werden sollen. Nachdem Sie Ihre Auswahl getroffen haben, klicken Sie auf den Übernehmen-Button unterhalb der Liste. Die Szenenoutlines werden nun in Karteikartenform in das Arbeitsfeld übernommen und können nun wie alle anderen Karteikarten auch bearbeitet oder verschoben werden.

Szenenoutlines importieren aus Drehbuchfassung: 2 Kopie (Projektfassung)	
Bild-Nr.	Motiv/Synopsis
<input checked="" type="checkbox"/> Bild 1	EXT. - Altstadtgassen, Haus der Alten - TAG Jakob trägt die Einkäufe der Alten durch die Stadt
<input checked="" type="checkbox"/> Bild 2	EXT. - Haus der Alten - TAG Die Alte schließt das Haus auf und bittet Jakob herein
<input type="checkbox"/> Bild 3	EXT. - Barbierladen, Marktplatz - TAG Die Alte kauft bei Jakobs Mutter ein
<input type="checkbox"/> Bild 5	INT. - Palast/ Schlafzimmer - NACHT Jakob bittet um Einlaß im Schloss
<input type="button" value="Auswahl importieren"/> <input type="button" value="abbrechen"/>	

Screenshot: Popup Szenenoutlines in Karteikartenmanager importieren

## 5. Story-Management: Keywordsuche

### Suchfunktion

Die Keywordsuche erlaubt es, nach einzelnen Wörtern im ganzen Drehbuch zu suchen. Gesucht wird dabei in der von Ihnen im Drehbuchbereich ausgewählten Fassung des Drehbuchs.

Mit der Keywordsuche können Sie z.B. gezielt nach Figuren oder Gegenständen suchen oder überprüfen, wie oft sich im gesamten Buch bestimmte Aktionen wiederholen.

Geben Sie in das Suchfeld einfach Ihren Suchbegriff ein und klicken Sie auf den Button „Suche starten“ rechts neben dem Suchfeld.

Als Ergebnis werden Ihnen nun alle Szenen mitsamt Texten aufgelistet. Der Suchbegriff ist dabei farblich abgesetzt. Die Anzahl der Treffer pro Szene wird oberhalb des jeweiligen Szenentextes aufgeführt.

In der Spalte neben den Szenentexten befindet sich ein Button, über den Sie zur Schreibmaske der jeweiligen Szene gelangen, um etwaige Änderungen direkt durchführen zu können.

Keyword-Suche		
Drehbuchfassung 2 Kopie		
Keyword:	Mutter	 Suche starten
Bild-Nr.	Treffer	bearbeiten
Bild 1	<b>1 Treffer:</b> Jakob läuft mit der Alten langsam durch die Stadt. Er ist mit den Waren, die die Alte bei seiner Mutter gekauft hat, beladen. Die Leute begaffen das ungleiche Paar. JAKOBDu garstige alte Fettel!	 Bild im Drehbuch
Bild 3	<b>5 Treffer:</b> Es war ihm ganz ängstlich zumute, als er auf den Markt kam. Die Mutter saß noch da und hatte noch ziemlich viele Früchte im Korb, lange konnte er also nicht geschlafen haben; aber doch kam es ihm von weitem schon vor, als sei sie sehr traurig; denn sie rief die Vorübergehenden nicht an, einzukaufen, sondern hatte den Kopf in die Hand gestützt, und als er näher kam, glaubte er auch, sie sei bleicher als sonst. Er zauderte, was er tun sollte; endlich faßte er sich ein Herz, schlich sich hinter sie hin, legte traulich seine Hand auf ihren Arm. JAKOBMütterchen, was fehlt dir? Bist du böse auf mich? Die Frau wandte sich um nach ihm, fuhr aber mit einem Schrei des Entsetzens zurück. JAKOBS MutterWas willst du von mir, häßlicher Zwerg? Fort, fort! Ich kann dergleichen Possenspiele nicht leiden. JAKOBAber, Mutter, was hast du denn? Dir ist gewiß nicht wohl; warum willst du denn deinen Sohn von dir jagen? JAKOBS Mutter(zürmend)Ich habe dir schon gesagt, gehe deines Weges! Bei mir verdienst du kein Geld durch deine Gaukeleien, häßliche Mißgeburt! JAKOB(bekümmert)Wahrhaftig, Gott hat ihr das Licht des Verstandes geraubt! Was fange ich nur an, um sie nach Haus zu bringen? Lieb Mütterchen, so sei doch nur vernünftig; sieh mich doch nur recht an; ich bin ja dein Sohn, dein Jakob. JAKOBS MutterNein, jetzt wird mir der Spaß zu unverschämt. seht nur den häßlichen Zwerg da; da steht er und vertreibt mir gewiß alle Käufer, und mit meinem Unglück wagt er zu spotten. Spricht zu mir: Ich bin ja dein Sohn, dein Jakob! Der Unverschämte! cut to: Da erhoben sich die Nachbarinnen und fingen an zu schimpfen, so arg sie konnten und schalten ihn, daß er des Unglücks der armen Hanne spottete, der vor sieben Jahren ihr bildschöner Knabe gestohlen worden sei, und drohten, insgesamt über ihn herzufallen und ihn zu zerkratzen, wenn er nicht alsobald ginge. S&P school.	 Bild im Drehbuch

Screenshot: Keywordsuche mit Ergebnisanzeige

## 6. Drehbuch – Deckblatt

### Funktionen:

- Titelbereich
- Autor hinzufügen
- Autorenfassung und Produktionsfassung wählen

### Bedienung:

#### Titelbereich

Auf der Deckblattseite finden Sie ein Formular vor, das es Ihnen ermöglicht, alle nötigen Angaben für das Deckblatt Ihres Drehbuchs über die verschiedenen Eingabefelder einzugeben und zu bearbeiten. Das Deckblatt selbst wird als PDF ausgegeben und kann auch vor jedes Drehbuch gesetzt werden (PDF-Auswahlliste in den Bereichen „Drehbuch gesamt“ und „Drehbuch schreiben – Szenenübersicht“).

Der Titel des Filmprojekts (erste Zeile des Formulars) wird bereits aus den Allgemeinen Angaben übernommen, kann hier aber auch verändert werden. Zusätzlich lässt sich über eine Checkbox anschalten, ob der Titel im Deckblatt als Arbeitstitel markiert werden soll.

Unter der Titelzeile können Sie für den Fall, dass Ihr Drehbuch auf einer literarischen basiert, Angaben zum Original-Autor machen. Im Deckblatt erscheint dann die Zeile „Nach einer Vorlage von *Max Mustermann*“.

Wenn Sie weitere Angaben, z.B. zum Genre des Buchs, machen möchten, nutzen Sie bitte das Schreibfeld „Zusatztext“.

Angaben zur Fassung (Fassungsnummer) und zum Datum der vorliegenden Fassung können Sie in der Zeile unterhalb der Titelangaben machen. Das Datumfeld wird dabei über einen kleinen Kalender bedient, der sich öffnet, wenn Sie in das Datumfeld klicken.

The screenshot shows a web form titled 'Deckblatt Drehbuch'. It contains the following fields and values:

- Titel:** Zwerg Nase
- Arbeitstitel
- nach einer Vorlage von: Wilhelm Hauff
- Zusatztext: (empty text area)
- Fassung-Nr.: 2
- vom (Datum): 07.06.2010

Screenshot: Eingabefelder für Titelangaben des Deckblatts

#### Autor hinzufügen

In den folgenden Formularfeldern können Sie Angaben zum Drehbuchautor machen. Neben dessen Name gehören dazu Informationen zum Wohnsitz und zu Telefon, Fax und E-Mail.

Sollten an dem Drehbuch mehrere Autoren beteiligt sein, können Sie diese über den Button „Autor hinzufügen“ anlegen. Unterhalb der bereits vorhandenen Eingabefelder zum ersten Autor erscheinen dann die gleichen Felder zum weiteren Autor.

The screenshot shows a form for adding an author. The fields are filled with the following information:

- Autor:** Wilhelm Hauff
- 
- c/o: (empty)
- Tel.: 030 1234567
- Straße / Hausnummer: Musterstr. 1
- FAX: 030 1234568
- PLZ / Stadt: 10115 Berlin
- mobil: 0177 12345667
- Land: Deutschland
- E-Mail: autor@preproducer.com
- Homepage: www.preproducer.com

Screenshot: Angaben zum Drehbuchautor

### Autorenfassung und Produktionsfassung wählen

Unterhalb der Angaben zum Autor haben Sie die Möglichkeit, die Namen von Regisseur und Produzent einzugeben. Bei mehreren Regisseuren oder Produzenten trennen Sie die Namen bitte durch Kommata.

Der Name der ausführenden Produktionsfirma wird ebenso wie das Firmenlogo direkt aus den allgemeinen Angaben bezogen und kann auch nur dort angelegt und bearbeitet werden. Die Angabe zum Copyright (Jahreszahl) kann in der letzten Zeile des Formulars getätigt werden.

In PreProducer kann man zwei Arten von Deckblättern erstellen; ein Autorendeckblatt und Produktionsdeckblatt. Der Unterschied besteht darin, dass im Autorendeckblatt die Kontaktangaben des Autors aufgeführt werden, wie es z.B. bei der Einreichung von Drehbuchförderung üblich ist, während im Produktionsdeckblatt, also dem Deckblatt zu dem Drehbuch, das meist bei den Dreharbeiten verwendet wird, der Name von Regisseur und Produzent sowie der beteiligten Produktionsfirmen erscheinen.

Beim abspeichern in PDF-Form kann in der Auswahlliste zwischen diesen beiden Fassungen, je nach Produktionsphase, gewählt werden.

Zwerg Nase  
(Arbeitstitel)

Drehbuch  
von Wilhelm Hauff  
nach einer Vorlage von Wilhelm Hauff

Fassung 2 vom 07.06.2010

Zwerg Nase  
(Arbeitstitel)

Drehbuch  
von Wilhelm Hauff  
nach einer Vorlage von Wilhelm Hauff

Fassung 2 vom 07.06.2010

PolyArtis

Wilhelm Hauff  
Musterstr. 1  
10115 Berlin  
Deutschland  
Tel.: 030 1234567  
mobil: 0177 12345667  
FAX: 030 1234568  
autor@preproducer.com  
www.preproducer.com



© Wilhelm Hauff, 2010

© PolyArtis, 2010

Screenshots: Bsp. Deckblatt Autorenfassung (links) und Deckblatt Produktionsfassung (rechts)

## 7. Logline / Synopsis

Für die Zusammenfassung des Inhalts der Story bietet PreProducer die Möglichkeit an, sowohl eine Logline als auch eine Synopsis anzulegen.

### Logline

Die Logline also besonders knappe Form der Inhaltsangabe kann in das obere der beiden Schreibfelder auf der Seite „Logline/Synopsis“ eingegeben werden. Da eine Logline nur aus wenigen Zeilen und Sätzen bestehen sollte, haben wir die Anzahl der möglichen Zeichen auf 300 beschränkt. Während des Schreibens werden Ihnen die verbleibenden Zeichen rechts unterhalb des Schreibfeldes angezeigt.

Im Schreibfeld selbst gibt es keine Möglichkeiten der Hervorhebung von Wörtern. Die Schriftart/Schriftgröße ist, wie beim Drehbuch, Courier 12.

Nachdem Sie die Logline zu Ihrer Story angelegt haben, klicken Sie bitte auf den Button „Logline speichern“.

Screenshot: Logline Schreibfeld

### Synopsis

Auch die Synopsis besteht aus einem Schreibfeld zur Eingabe des Texts. Im Gegensatz zur Logline gibt es hier aber Möglichkeiten, Textelemente hervorzuheben (z.B. Fett, kursiv, farbig etc.), wie Sie es bereits aus der Schreibmaske der Drehbuchszenen kennen.

Eine Zeichenbeschränkung besteht bei der Synopsis nicht. Eine Synopsis sollte jedoch nicht mehr als ein bis max. zwei A4-Seiten umfassen.

Schriftart und Schriftgröße sind hier ebenfalls Courier 12.

Screenshot: Synopsis Schreibfeld

Im PDF-Format können Sie Logline und Synopsis sowohl getrennt als auch auf verschiedenen Seiten, als auch zusammen auf einer Seite herunterladen.

## 8. Bildertreatment schreiben

Das Bildertreatment ist im Funktionsumfang weitestgehend an den Drehbuchbereich angelehnt. Auch hier werden Szenen angelegt, die dann einzeln über eine Schreibmaske bearbeitet werden.

### Funktionen:

- Treatmentfassungen anlegen, bearbeiten, auswählen
- Externe Treatments hinzufügen
- Bildertreatment gesamt, Bildertreatment schreiben - Szenenübersicht
- Treatmentszene schreiben
- Treatment-Tools

### Bedienung:

#### Treatmentfassungen anlegen, bearbeiten, auswählen:

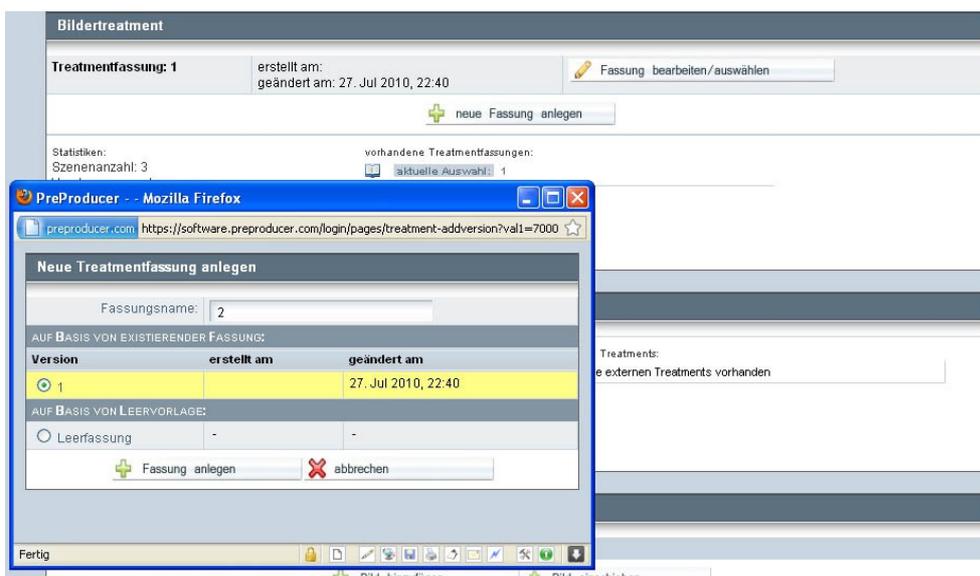
Wenn Sie ein Bildertreatment schreiben möchten, müssen Sie zuvor eine Treatmentfassung anlegen. Dies geschieht über die Übersichtsseiten "Bildertreatment gesamt" oder "Bildertreatment - Szenenübersicht". Zu den Übersichtsseiten gelangen Sie über die gleichnamigen Menüpunkte im Bereich „Story/Drehbuch“.

Wie im Drehbuchbereich ist von vornherein ist bereits eine Bildertreatmentfassung automatisch angelegt und als Fassung "1" abgespeichert. Eine Unterscheidung zwischen Arbeits- und Projektfassungen gibt es hier allerdings nicht, da das Treatment als Vorstufe zum Drehbuch keine weiterführenden Verknüpfungen oder Abhängigkeiten zu anderen Bereichen der Projektplanung herstellt.

Um weitere Fassungen anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

Klicken Sie auf den Button "neue Fassung anlegen". Es öffnet sich ein Popup, in dem Sie der neuen Fassung einen Namen / eine Bezeichnung geben. Dann wählen Sie aus, ob Sie die neue Drehbuchfassung auf Basis einer bereits existierenden Fassung (in dem Fall werden die Szenen aus einer anderen Fassung übernommen) oder als komplett leere Fassung anlegen möchten.

Klicken Sie dann in dem Popup auf den Button "Fassung anlegen" und die neue Fassung wird erzeugt und geladen.



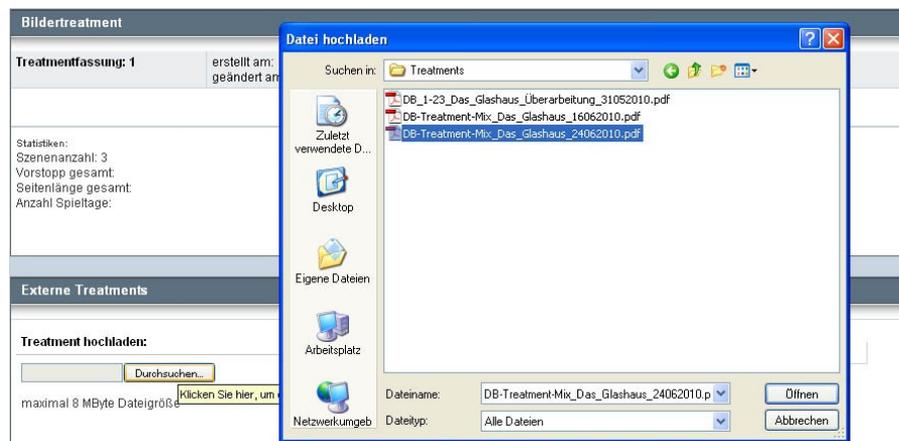
Screenshot: Popup – Neue Bildertreatmentfassung anlegen

### Externe Treatments hinzufügen

Wenn Sie Ihr Bildertreatment nicht in PreProducer schreiben möchten, es über die Plattform Ihren Teammitgliedern jedoch trotzdem zur Verfügung stellen möchten, können Sie diese auch als externe Dateien, z.B. im Word - oder PDF-Format auf den Server und ins Projekt laden.

In den Bereichen "Bildertreatment gesamt" oder "Bildertreatment - Szenenübersicht" finden Sie die entsprechende Funktion in der zweiten Tabelle von oben. Die Tabelle ist mit "Externe Treatments" überschrieben. Zum Hochladen eines Treatments von der Festplatte Ihres Rechners auf den Server klicken Sie bitte auf den Durchsuchen-Button. Im sich danach öffnenden Dialogfenster wählen Sie die entsprechende Datei aus und klicken auf "öffnen". Das Treatment wird nun auf den Server geladen. Je nach Größe der Datei und der Geschwindigkeit Ihrer Internetverbindung kann das Upload etwas Zeit in Anspruch nehmen. In einem Popup wird Ihnen der Uploadfortschritt angezeigt. Sie können in diesem Popup das Upload auch abbrechen.

Wurde die Datei erfolgreich auf den Server geladen, erscheint nun im rechten Bereich der Tabelle ein Link mit dem Dateinamen. Durch Klicken auf den Link kann das Treatment jetzt heruntergeladen werden.



Screenshot: Datei auswählen für Upload

### Bildertreatment gesamt, Bildertreatment schreiben – Szenenübersicht

Auf die eigentliche Bildertreatment - Schreibmaske gelangen Sie bei PreProducer über die beiden Übersichtsseiten "Bildertreatment gesamt" und "Bildertreatment - Szenenübersicht".

Auf der Seite "Bildertreatment gesamt" wird Ihnen das komplette Bildertreatment auf einer HTML-Seite angezeigt. Um eine einzelnen Treatmentszene zu bearbeiten, also darin zu schreiben, klicken Sie bitte auf den Button, der sich rechtsbündig neben jeder Szenenüberschrift befindet.

Über die Seite "Bildertreatment - Szenenübersicht" gelangen Sie ebenfalls zu den einzelnen Szenen. Auf dieser Seite werden die Szenen in tabellarischer Form chronologisch absteigend aufgelistet. Wenn zu den einzelnen Szenen eine Szenensynopsis angelegt wurde, wird diese angezeigt, ansonsten wird der Anfang des Szeneninhalts aufgeführt. Auch hier führt ein Klick auf den Bearbeiten-Button zur Schreibmaske der einzelnen Treatmentszene.

Auf beiden Übersichtsseiten finden Sie die Funktionen „Bild hinzufügen“ und „Bild einschieben“. Sie werden über die gleichnamigen Buttons bedient.

Die Funktion „Bild hinzufügen“ fügt hinter der letzten vorhandenen Szene eine weitere in das Bildertreatment ein.

Wenn Sie zwischen zwei existierende Szenen eine weitere Szene einsetzen möchten, klicken Sie auf den Button „Bild einschieben“. Es öffnet sich ein Popup, in dem Sie nun auswählen können, vor bzw. hinter welche Szene die neue Szene eingefügt werden soll. Außerdem können Sie in dem Popup definieren, ob Sie die Nummerierung der Szenen beibehalten möchten, was dazu führt, dass die neue Szene die Nummer der vorangegangenen Szene erhält und dazu ein Buchstabe angehängt wird (z.B. Bild 20a), oder ob alle nachfolgenden Szenen neu nummeriert werden sollen.



Screenshot: Szene zwischen vorhandene Szenen in Bildertreatment einfügen

Im Bereich „Bildertreatment – Szenenübersicht“ gibt es – äquivalent zur Seite „Drehbuch schreiben – Szenenübersicht“ eine Funktion, die auf der Seite "Bildertreatment gesamt" nicht vorhanden ist. Sie können über die Pfeilbuttons rechts von den einzelnen Tabellenzeilen die Reihenfolge der Szenen untereinander verschieben. Die Szenenummerierung wird automatisch angepasst. Bitte vergessen Sie nicht, die neue Szenenreihenfolge im Anschluss an das Verschieben zu speichern (Diskettensymbol in der rechten Ecke des Tabellenkopfs).

### Treatmentsszene schreiben

Nachdem Sie eine Bildertreatmentfassung erzeugt und eine erste Szene über eine der Übersichtsseiten („Bildertreatment gesamt“ oder „Bildertreatment - Szenenübersicht“) angelegt haben, können Sie mit dem eigentlichen Schreibprozess beginnen. Das Schreiben des Treatments erfolgt szenenweise, dh. Man schreibt nicht ein großes Schreibfeld, in das dann Szenenbreaks eingefügt werden. Der Text wird statt dessen für eine bereits im Vorhinein angelegte Szene geschrieben und gespeichert. Sie öffnen über die entsprechenden Buttons auf den Übersichtsseiten eine Szene und gelangen so zur Schreibmaske.

Der Text wird, wie auch beim Drehbuch in Courir 12 ausgegeben. Eine Szene im Bildertreatment besteht aus deutlich weniger Elementen als eine Drehbuchszene. Es gibt hier nur den Bildkopf (bestehend aus Stimmung und Motiv) und den Handlungstext. Wie bei der Drehbuchszene haben Sie aber auch hier eine Reihe von Hervorhebungs- und Copy&Paste- möglichkeiten:



Um den Bildkopf einer Treatmentszene zu bearbeiten, klicken Sie einfach mit der Maus in die Zeile des Bildkopfs (unterstrichen). Es öffnet sich nun eine Eingabemaske, in der Sie die einzelnen Bildkopfelemente eingeben können. Es stehen Angaben für Innen/Aussen, Tag/Nacht und Motiv zur Verfügung. Des Weiteren können Sie einer Szene über die Eingabemaske auch einen Zusatzbuchstaben geben (wie z.B. Bild 9A).

Das Motiv legen Sie über den Button „Motiv auswählen“ an. Es öffnet sich ein Popup, über das Sie ein neues Motiv eingeben oder aus der Liste bereits vorhandener Motive auswählen können. Wenn Sie ein neues Motiv anlegen, klicken Sie nachdem Sie den Motivnamen eingetragen haben zuerst auf den Button „anlegen“. Das Motiv erscheint jetzt in der Liste und ist dort ausgewählt (über Häkchen in der Checkbox). Mitunter möchten Sie ein weiteres Motiv in einer Szene bespielen. In dem Fall setzen Sie auch ein Häkchen an ein weiteres Motiv. Drücken Sie den Übernehmen-Button am unteren Ende des Popups, um die Motivinformationen in den Szenenkopf zu übertragen.

Nachdem Sie alle Angaben zum Bildkopf gemacht haben, drücken Sie in der Eingabemaske des Bildkopfs den Übernehmen-Button.



Screenshot: Treatment-Bildkopf bearbeiten

Der Szenentext selbst ist ein fortlaufender Text, der im Gegensatz zum Drehbuch nicht in verschiedene Elemente (wie Dialog, Figur etc.) unterteilt werden kann, da Treatments ja auch keine Dialoge enthalten.

Um Absätze in einen Text einzufügen klicken Sie einfach auf ENTER. Das bisher bearbeitete Handlungstextelement wird dadurch abgeschlossen und ein neues angefangen.

Um den Text einer Szene im gesamte Bildertreatment zu speichern, klicken Sie bitte auf den Übernehmen-Button unterhalb der Schreibmaske. Unter dem Übernehmen-Button finden Sie auch die Buttons zum Hinzufügen oder Einschieben von Szenen. Die Funktionen dahinter entsprechen denen der Funktionen auf den Übersichtsseiten.

### Treatment-Tools

Wie schon in den Drehbuchszenen, steht auch in den Treatmentszenen eine Toolbox zur Verfügung, allerdings deutlich weniger, als im Drehbuchbereich. Alle Tools, die Informationen direkt an andere Bereiche des Projekts senden können, sind im Bildertreatment nicht vorhanden, da dieses als Vorstufe zum Drehbuch nicht relevant für die Drehplanung und Organisation ist.

Die zur Verfügung stehenden Tools in den Szenen des Bildertreatments sind: die Szenensynopsis, der Notizzettel und die Funktion „Szene ersetzen“.

Außerdem steht unterhalb der Tools eine Funktion zur Verfügung, mit der der gesamte Text im Schreibfeld einer Treatmentszene gelöscht werden kann.



- Szenenoutline bzw. Szenensynopsis: Sie haben über dieses Tool die Möglichkeit, Outlines, also inhaltliche Kurzzusammenfassungen zu jeder Szene zu schreiben. Mit Klicken auf den Button „Szenenoutline“ in der Toolbox öffnet sich ein Popup mit einem Schreibfeld. Der Text kann auch editiert werden (Fett, kursiv etc.).

- Notizzettel: Der Notizzettel ist, wie auch die Szenenoutline, ein editierbares Schreibfeld. Sie können hier zu jeder Szene Ideen, Entwürfe usw. ablegen. Nachdem Sie den Text gespeichert haben, und die Treatmentszenenseite neu geladen wurde, wird der Notizbutton rot eingefärbt, so dass Sie beim nächsten Betreten einer Szene sofort erkennen können, ob es zu dieser Szene Notizen gibt.

- Szene ersetzen: Dieses Tool erlaubt es, eine Szene durch eine andere Szene, die auch aus einer anderen Bildertreatmentfassung stammen kann, zu ersetzen, also zu überschreiben.

Wenn Sie auf den Button „Szene ersetzen“ in der Toolbox klicken, öffnet sich ein Popup, in dem alle existierenden Treatmentfassungen aufgelistet sind. Vor der Bezeichnung jeder Fassung ist ein Ordnersymbol zu sehen. Klicken Sie auf das Symbol und die Szenen, welche die jeweilige Fassung enthält, werden mit Bildnummer, Bildkopf und dem Anfang des Szeneninhalts angezeigt. Über einen Radiobutton können Sie nun auswählen, welche Szene Sie in Ihre aktuelle Fassung übertragen möchten.

Szene Bild 1 ersetzen		
Fassung / erstellt am / geändert am		
 FASSUNG: 1 / 27. JUL 2010, 22:40		
 FASSUNG: 2A / 30. AUG 2011, 20:17 / 30. AUG 2011, 20:17		
Szene	Inhalt	öffnen
<input type="radio"/> Bild 1	EXT. - Marktplatz - TAG Die Frau des Schusters sitzt auf dem Markt. Sie hat vor sich einige Körbe mit Kohl und andern Gemüse, allerlei Kräuter und Sämereien, auch in einem kleineren Körbchen frühe Birnen, ...	 Szene
<input type="radio"/> Bild 2	INT. - Altstadtgassen - TAG Jakob trägt die Einkäufe der Alten durch die Stadt.	 Szene
<input type="radio"/> Bild 3	INT. - - TAG Sie kommen in einen ganz entlegenen Teil der Stadt und hatten endlich vor einem kleinen, baufälligen Hause. Dort zieht die Alte einen rostigen Haken aus der Tasche, fährt damit gesc...	 Szene
<input checked="" type="checkbox"/> übernehmen <input type="checkbox"/> abbrechen		

Screenshot: Popup – Szenenauswahl für Szene ersetzen

## Auszüge

### 1. Drehbuchauszüge anfertigen

In einem Drehbuchauszug werden alle produktionsrelevanten Informationen einer Drehbuchszene zusammengefasst.

In PreProducer sind die Drehbuchauszüge mit der **Projektfassung des Drehbuchs** verknüpft. D.h. es wird zu jeder Szene in der Projektfassung des Drehbuchs genau ein Auszug gespeichert. Die ermöglicht es, eine ganze Reihe von Informationen aus dem Drehbuch (wie z.B. Motive, beteiligte Figuren etc.) an den Drehbuchauszug direkt zu übertragen. Sie müssen dadurch aber unbedingt beachten, dass mit der Umstellung einer Drehbuchfassung von Projektfassung auf Arbeitsfassung die Auszüge, die zu der betreffenden Fassung angelegt wurden, dann nicht mehr im Zugriff sind. Daher empfiehlt es sich, ab dem Zeitpunkt, ab dem das Projekt in die Produktionsphase tritt und Drehbuchauszüge angefertigt werden, Änderungen im Drehbuch innerhalb der Projektfassung vorzunehmen, statt eine andere Drehbuchfassung zur Projektfassung zu machen.

Die Drehbuchauszüge bilden die Basis für den **Drehplan**. Bilder (Szenen), die im Drehplan aufgelistet und den Drehtagen zugeordnet werden, können nur über die Seiten der Drehbuchauszüge angelegt werden. Das Anfertigen von Drehbuchauszügen ist also nötig, um im Drehplan die einzelnen Drehbuchszenen mitsamt der produktionsrelevanten Informationen zur Verfügung zu haben.

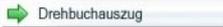
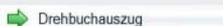
#### Funktionen:

- Drehbuchauszug anlegen
- Basisinformationen zur Drehbuchszene eintragen
- Rollen und sonstige Akteure anlegen
- Inventargruppen

#### Bedienung:

##### Drehbuchauszug anlegen

Vom Menüpunkt „Auszüge“ aus gelangen Sie über den Punkt „Übersicht Drehbuchauszüge“ in der Ausklappliste auf eine Seite, auf der Sie neue Auszüge anlegen können. Wenn Sie bereits im Drehbuchbereich gearbeitet haben und dort Szenen angelegt sind, werden Sie in einer Übersichtstabelle diese Szenen mit Bildnummer und Bildkopfinformationen vorfinden. Voraussetzung dafür ist, dass die Drehbuchfassung, an der Sie gearbeitet haben, auf den Status „Projektfassung“ gestellt ist.

Übersicht Drehbuchauszüge							
<input type="button" value="Auszug hinzufügen"/> <input type="button" value="Auszug einschieben"/>							
Bild-Nr.	INT.EXT.	Motiv	TAG/NACHT	Spielt.	Seiten	Vorst.	bearbeiten
1	EXT.	Altstadtgassen, Haus der Alten	TAG	1			
Inhalt: Jakob trägt die Einkäufe der Alten durch die Stadt							
2	EXT.	Haus der Alten	TAG	1			
Inhalt: Die Alte schließt das Haus auf und bittet Jakob herein							
3	EXT.	Barbierladen, Marktplatz	TAG	1	2 <sup>1</sup> / <sub>8</sub>	02:10	
Inhalt: Die Alte kauft bei Jakobs Mutter ein							
4	BILD GESTRICHEN						
5	INT.	Palast / Schlafzimmer	NACHT	2	<sup>4</sup> / <sub>8</sub>	00:40	
Inhalt: Die Königin gebietet Schneewittchen und stirbt.							

Screenshot: Übersichtsseite Drehbuchauszüge

Um einen neuen Drehbuchauszug anzulegen, klicken Sie bitte auf den Button „Auszug hinzufügen“. Der auf diese Weise neu angelegte Auszug wird hinter den letzten bereits vorhandenen Auszug gesetzt und erhält automatisch die in der Chronologie folgende Bildnummer. Hat also die letzte Szene z.B. die Bildnummer **6**, wird der neu angelegte Auszug automatisch die Bildnummer **7** erhalten.

Wenn Sie einen Drehbuchauszug hinzugefügt haben, werden Sie direkt zur Arbeitsoberfläche, also zur Detailseite des einzelnen Auszugs geleitet.

Wenn Sie bereits vorhandene Drehbuchauszüge bearbeiten möchten, gelangen Sie in der Übersichtstabelle durch klicken auf den Button „Drehbuchauszug“  Drehbuchauszug (rechte Spalte bei jedem Auszug) zur Arbeitsoberfläche.

Wie beim Drehbuch selbst, können Sie auch in den Drehbuchauszügen neue Szenen zwischen bereits vorhandene Szenen schieben. Dabei können Sie auswählen, ob Sie entweder alle nachfolgenden Szenen neu nummerieren möchten (die Bildnummer erhöht sich also mit einer neuen Szene um eins) oder die neue Szene als Zusatzszene gekennzeichnet, eingeschoben werden soll und somit die Bildnummern der nachfolgenden Szenen beibehalten werden.

Um einen Drehbuchauszug – und damit eine Szene - zwischen zwei bereits vorhandene Auszüge zu schieben, klicken Sie auf den Button „Auszug einschieben“ oberhalb der Übersichtstabelle.

Es öffnet sich ein Popup, in dem Sie nun wählen können, hinter bzw. vor welche Szene der neue Auszug (also die neue Szene) eingefügt werden soll. Darunter können Sie nun wählen, ob die folgenden Szenen neu nummeriert werden sollen, oder das Bild als Zusatzbild eingefügt wird. Aktivieren Sie dazu den entsprechenden Radiobutton.

Nachdem Sie Ihre Auswahl getroffen haben, klicken Sie auf den Übernehmen – Button unterhalb der Auswahlfelder. Die Auswahl wird gespeichert und Sie werden direkt zur Arbeitsoberfläche des Drehbuchauszugs geleitet.



*Screenshot: Popup – neuen Drehbuchauszug einschieben*

## Basisinformationen zur Drehbuchszene eintragen

Sobald Sie auf die Arbeitsoberfläche, also die Detailseite eines Drehbuchauszugs gelangt sind, können Sie nun damit beginnen, die einzelnen produktionsrelevanten Informationen zur jeweiligen Drehbuchszene einzutragen.

Im oberen Drittel des Drehbuchauszugsformulars stehen Ihnen Eintragungsmöglichkeiten für allgemeine Informationen zur Szene zur Verfügung, die aus dem Bildkopf, der Szenenlänge und dem Setting der Szene ergeben.

The screenshot shows the top portion of a web form titled "Drehbuchauszug - Bild 1". It features a search bar at the top with the text "gehe zu ...". Below this are several input fields and dropdown menus: "Bild-Nr./Zusatz:" with the value "1", "INT./EXT.:" with a dropdown set to "EXT.", "TAG/NACHT:" with a dropdown set to "TAG", and "Motiv" with the text "Altstadtgassen, Haus der Alten" and a "Motiv auswählen" button. Further down are fields for "Einstellungen:" (value 7), "Vorstopp (min./sec):" (value 0:40), "Spieltag:" (value 1), "Zeitebene:", and "Spielzeit:" (value 9:30 Uhr). There are also fields for "Buchseite(n) von - bis:" (value 2 - 2), "Seitenlänge (z.B.: 2 3/8):" (value 4/8), "Anschlussbilder voran:" with a "Bilder auswählen" button, and "Anschlussbilder folgend: Bild 2" with another "Bilder auswählen" button. At the bottom, there is an "Inhalt:" field containing the text "Jakob trägt die Einkäufe der Alten durch die Stadt".

Screenshot: Arbeitsoberfläche Drehbuchauszug, oberer Teil des Formulars

### Eingabemöglichkeiten:

1. Zusatz: Eingabefeld für Zusatzbuchstaben oder –zahlen zur Bildnummer.
2. INT./EXT.: Ausklappliste für Angabe zum Setting der Szene (Innen/Außen)
3. TAG/NACHT: Ausklappliste mit Angaben zur Tagesstimmung
4. Motiv: Über den Button „Motiv auswählen“ lassen sich aus einer Liste, die sich in einem Popup öffnet, vorhandene (z.B. über das Drehbuch angelegte) Motive auswählen, oder neue Motive anlegen. Sie können in der Liste auch mehrere Motive auswählen. Wenn Sie ein Motiv anlegen möchten, geben Sie im Popup im Bereich „neues Motiv anlegen“ (oberes Drittel des Popups) den Namen des Motivs in die Zeile Hauptmotiv ein. Wenn ein Motiv aus mehreren Untermotiven besteht, wie z.B. verschiedene Zimmer ein und derselben Wohnung, dann verwenden Sie für das Untermotiv die Zeile „Submotiv“. Das Hauptmotiv tragen Sie bitte nach wie vor in die Zeile „Hauptmotiv“ ein. In der Zeile darunter wählen Sie bitte aus der Ausklappliste aus, ob es sich bei dem Motiv bzw. Drehort um ein Originalmotiv, Atelier (Studio) oder Außenbau (durch Atelier) handelt. Diese Angabe ist später für die Einordnung in die Kalkulation wichtig.

This screenshot shows the same "Drehbuchauszug - Bild 1" form, but with a "Motiv zuordnen" popup window open. The popup has two main sections: "neues Motiv anlegen" and "aus Liste auswählen". The "neues Motiv anlegen" section includes fields for "Hauptmotiv:", "Submotiv:", and "Art des Motivs:" with a dropdown set to "bitte wählen". There are "Motiv anlegen" and "abbrechen" buttons. The "aus Liste auswählen" section contains a list of checkboxes for various locations: "Altstadtgassen" (checked), "Barbierladen", "Haus der Alten" (checked), "Haus der Alten / Küche", "Marktplatz", "Palast / Schlafzimmer", "Palast / Tor", "Schlosspark", "Strassen / Stadttor", and "Wald". There are "übernehmen" and "abbrechen" buttons at the bottom of the popup. The background form is partially visible, showing the "Motiv" field with "Altstadtgassen, Haus der Alten" and the "Anschlussbilder folgend: Bild 2" field.

Screenshot: Popup Motiv anlegen / auswählen

5. Einstellungen: Anzahl der Kameraeinstellungen, die für die jeweilige Szene gedreht werden sollen.
6. Vorstopp: Eingabefeld für die Vorstoppzeit der Szene in min:sec
7. Spieltag. Eingabefeld für die Nummer des Spieltages, an dem die Szene innerhalb der Handlung spielt. Dieses Feld ist ein kombiniertes Feld aus Eingabemaske und Auswahlliste.
8. Zeitebene: Möglichkeit, anzugeben, ob es sich z.B. um eine Rückblende, Vorwegnahme oder ähnliches handelt.
9. Spielzeit: Gemeint ist die Tageszeit, zu der die Szene spielt (z.B. 11:45 Uhr).
10. Buchseiten: Eintragungsmöglichkeit für die Seiten im Drehbuch, auf denen sich die Szene befindet.
11. Seitenlänge: Angabe über Länge der Drehbuchszene laut Drehbuchseiten. Angabe erfolgt in Achteln. 8 Achtel sind eine Seite.
12. Anschlussbilder voran *und* Anschlussbilder folgend: Hier besteht die Möglichkeit, der jeweiligen Szene andere Szenen zuzuordnen, die einen direkten Anschluss an die Szene, z.B. und dem Aspekt von Wetter-, Requisiten- oder Kostüman schlüssen zur Szene haben. Um die Anschlusszenen auszuwählen, klicken Sie auf den Button „Bilder auswählen“ in der Spalte „Anschlussbilder voran“ bzw. „Anschlussbilder folgend“. Es öffnet sich ein Popup, in dem Sie nun die Szenen über einen Checkbox auswählen. Die Szenen werden mit der Anzeige von Bildstimmung und Spieltag chronologisch aufgelistet. Mit einem Klick auf den Übernehmen-Button wird die Auswahl in den Drehbuchauszug übertragen.
13. Inhalt: In dieses Schreibfeld wird die Kurzzusammenfassung (also Logline oder Synopsis) der Szene eingegeben. Wenn Sie im Drehbuch zur jeweiligen Szene bereits eine Logline geschrieben und das Übernehmen dort im Popup aktiviert haben (*siehe Kapitel Drehbuch-Tools*), wird diese bereits in das Inhaltsfeld übernommen.

### Rollen und sonstige Akteure anlegen

Unterhalb des Schreibfeldes für die Inhaltsangabe der Szene finden Sie eine Tabelle, in die die verschiedenen Inventargruppen (gemeint sind sowohl Personen als auch Gegenstände oder Aufträge) eingetragen werden.

Die erste dieser Tabellenspalten ganz links ist für das Eintragen von Rollen (Figuren) und sog. Sonstigen Akteuren, also z.B. Artisten, Stuntmen, Musiker, die in der jeweiligen Szene auftreten, vorgesehen.

Um Rollen in den Drehbuchauszug einzutragen, klicken Sie auf den Button „auswählen“, der sich am unteren Ende der Spalten „Rollen/sonst. Akteure“ befindet. Es öffnet sich ein Popup, das in zwei Bereiche mit den Überschriften „neue Rolle anlegen“ und „aus Liste auswählen“ aufgeteilt ist.

Screenshot: Popup – Rolle anlegen / auswählen

- Neue Rolle anlegen: Falls schon Rollen über die Rollen – Besetzungsliste angelegt wurden, werden diese Rollen bereits im Popup aufgelistet. Sie können neue Rollen aber auch direkt hier über die Auszüge anlegen. Diese werden dann nicht nur für den jeweiligen Auszug übernommen, sondern auch mit in die Rollen – Besetzungsliste.

Im oberen Teil des Popups finden Sie unter der Überschrift „neue Rolle anlegen“ ein Eingabefeld für den Rollennamen. Tragen Sie diesen bitte hier ein. In der Ziel darunter wählen Sie die „Rollenart“ aus einer Ausklappliste. Mit Rollenarten sind die Unterscheidung in Haupt-, Neben- und Tagesrollen sowie bei sonstigen Akteuren u.a. in Artisten, Stuntmen, Tänzer usw. gemeint. Die Auswahl ist eine wichtige Angabe zum Einordnen in die Besetzungsliste und die Kalkulation.

Nachdem Sie Rollennamen und Rollenart eingetragen bzw. ausgewählt haben, klicken Sie auf den Button „Rolle anlegen“. Die Rolle wird jetzt in die Auswahlliste des Popups (unter der Überschrift „aus Liste auswählen“) übernommen.

- Aus Liste auswählen: Im Bereich „aus Liste auswählen“ innerhalb des Popups können Sie nun mittels einer Checkbox auswählen, welche der aufgelisteten Rollen in den Drehbuchauszug übertragen werden sollen. Sie setzen einfach ein Häkchen in die Checkboxen zu den Rollen, die Sie auswählen möchten. Danach klicken Sie auf den Übernehmen-Button unterhalb der Liste. Das Popup schließt sich und Ihre Auswahl wird zum jeweiligen Drehbuchauszug gespeichert und auf der Arbeitsoberfläche in der Spalte „Rollen/sonst. Akteure“ angezeigt.

Nach dem gleichen Prinzip wie die Rollen und sonstigen Akteure werden auch die Komparsen und Statisten in die Drehbuchauszüge eingetragen. Es gibt im Popup gegenüber den Rollen jedoch eine Erweiterung: In der Liste der Komparsennamen gibt es zu jedem Namen ein Zusatzfeld. In diesem Feld kann bei Komparsengruppen eine Angabe zur Anzahl der Komparsen (bzw. Statisten) gemacht werden.

Auch die Komparsen und Statisten, die bereits über die Komparsenliste eingetragen wurden, werden im Popup in der Liste bereits angezeigt und können per Checkbox ausgewählt werden. Hier neu angelegte Komparsen und Statisten werden umgekehrt auch in die Komparsenliste und die Gagenkalkulation automatisch übernommen.

ROLLE/BEZEICHNUNG	ANZAHL
<input type="checkbox"/> Barbierkunde (Komparsen(n))	
<input type="checkbox"/> Hofdamen (Komparsen(n))	
<input checked="" type="checkbox"/> Höflinge (Komparsen(n))	5
<input type="checkbox"/> Marktfrauen (Komparsen(n))	
<input checked="" type="checkbox"/> Pfarrer (Komparsen(n))	1
<input type="checkbox"/> Reiter (Komparsen(n))	
<input type="checkbox"/> Sänger (Komparsen(n))	
<input type="checkbox"/> Gardesoldaten (Statist(en))	
<input type="checkbox"/> Küchenpersonal (Statist(en))	
<input type="checkbox"/> Marktbesucher (Statist(en))	
<input type="checkbox"/> Passanten (Statist(en))	

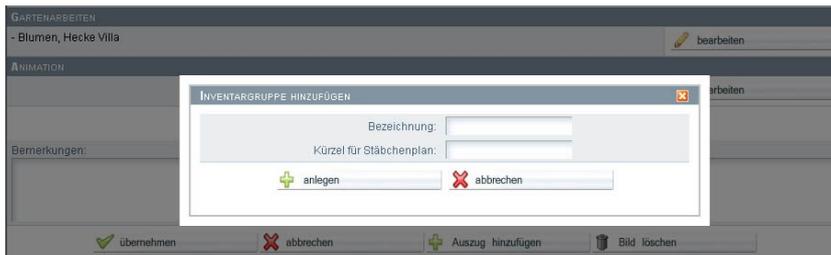
*Popup: Komparsen/Statisten anlegen/auswählen*

## Inventargruppen

Neben den Rollen, sonstigen Akteuren sowie Komparsen und Statisten gibt es eine ganze Reihe weiterer Positionen, die in einer Szene erscheinen können und damit produktionsrelevant sind. Dazu gehören u.a. Requisiten, Ausstattungsgegenstände, Kostüme, Tiere oder Fahrzeuge. Die Auswahl der Positionen beschränkt sich aber nicht auf

auf Gegenstände im Bild. Auch besondere Bild – und Soundeffekte, Stunts oder spezielle Anforderungen an Kamera und Licht werden hier in den Inventargruppen vermerkt. Standardmäßig bietet PreProducer 10 verschiedene Inventargruppen an. Je nach Bedarf können manuell beliebig viele weitere Inventargruppen hinzugefügt werden.

Um eine neue Inventargruppe anzulegen, klicken Sie bitte auf den Button „Inventargruppe hinzufügen“. Über die Seite legt sich ein zweizeiliges Popup. Im Eingabefeld der ersten Zeile („Bezeichnung“) benennen Sie die neue Inventargruppe (z.B. Pyrotechnik), in der zweiten Zeile („Kürzel für Stäbchenplan“) tragen Sie bitte ein Kürzel ein, das im Stäbchendrehplan Verwendung findet (z.B. Pyr). Klicken Sie dann auf den Anlegen-Button, wodurch die neue Inventargruppe unterhalb der letzten voranstehenden Gruppe angelegt wird.



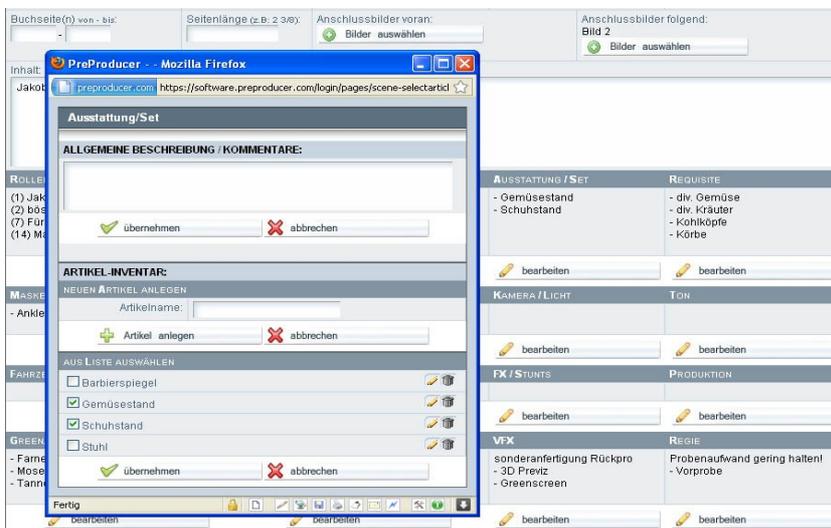
Screenshot: Inventargruppe manuell hinzufügen

Das Hinzufügen von Artikeln in eine Inventargruppe erfolgt im wesentlichen nach dem gleichen Prinzip wie in den Rollen- und Komparsenpopups.

Sie öffnen zur jeweiligen Inventargruppe ein Popup (Button:  bearbeiten), in dem Sie über das Eingabefeld „Artikelname“ im Abschnitt „Artikel-Inventar“ einen Artikel benennen und anlegen können und mit klicken auf den Button „Artikel anlegen“ in die darunter liegende Artikel-Auswahlliste übertragen.

In der Auswahlliste selbst können Sie wie beim Auswahlpopup für die Rollen Artikel mittels einer Checkbox für die Übernahme in den Drehbuchauszug markieren. Sie haben hier zusätzlich die Möglichkeit, Artikel mit Klick auf das Bleistift-Icon rechts neben jedem Artikelnamen umzubenennen. Außerdem können Sie durch Klick auf das Papierkorbsymbol Artikel aus der Liste auch wieder entfernen.

Das Popup für die Inventar-Artikel bietet eine weitere Besonderheit. Im oberen Abschnitt des Popups befindet sich ein größeres Schreibfeld, das die Überschrift „Allgemeine Beschreibung/Kommentare“ trägt. Sie haben hier die Möglichkeit, auf drehspezifische Besonderheiten zu einer Inventargruppe hinzuweisen, ohne dass diese Hinweise als Artikel einer Inventargruppe abgespeichert und dem Drehplan zur Verfügung gestellt werden. Diese Notizen werden nur im Drehbuchauszug selbst ausgegeben und in der Spalte der jeweiligen Inventargruppe aufgeführt.



Screenshot: Popup – Inventar-Artikel anlegen/auswählen

## 2. Department-Breakdowns

Department-Breakdowns sind im Grunde genommen noch detailliertere Auszüge von einzelnen Bereichen der Drehbuchauszüge. Die Kategorien sind daher an die Inventargruppen der Drehbuchauszüge angepasst.

In den Auszügen angelegte Artikel können über die Department-Breakdowns genau beschrieben und mit Fotos versehen werden. Außerdem können Angaben zum Drehbuch – und Szenenbezug sowie zu organisatorischen Details gemacht werden.

Jede Inventargruppe hat eine Übersichtsseite (den Breakdown), auf der alle Artikel aufgelistet und mit Informationen über deren Erscheinen in Bezug auf Drehbuchszene und Spieltage versehen sind.

Die Departmentbreakdowns erreichen Sie über die Ausklappliste des Bereichs Auszüge, Unterpunkt Departmentbreakdowns in der Menüleiste. Von dort aus können Sie dann direkt zum gewünschten Departmentbreakdown navigieren.

Posten	Bildnummer(n)	Spieltag(e)	bearbeiten
BARBIERSPIEGEL	Bild 2, Bild 18	1, 4	<input type="button" value="Artikeldaten"/> <input type="button" value="Artikel entfernen"/>
GEMÜSESTAND	Bild 1, Bild 2, Bild 3, Bild 15	1, 4	<input type="button" value="Artikeldaten"/> <input type="button" value="Artikel entfernen"/>
SCHUHSTAND	Bild 1, Bild 2, Bild 3, Bild 15	1, 4	<input type="button" value="Artikeldaten"/> <input type="button" value="Artikel entfernen"/>
STUHL	Bild 13	3	<input type="button" value="Artikeldaten"/> <input type="button" value="Artikel entfernen"/>

Screenshot: Übersichtsseite von Inventargruppe „Ausstattung/Set“

### Funktionen:

- Inventargruppen: Details bearbeiten
- Rollen, Komparsen, Motive
- Neuen Artikel anlegen

### Bedienung:

#### Inventargruppen: Details bearbeiten

In der Regel werden bereits Drehbuchauszüge angelegt worden sein, wenn Sie mit der detaillierten Arbeit an einzelnen Artikeln in den Department-Breakdowns beginnen. Die Artikel, die in den Drehbuchauszügen eingetragen wurden, sind auf den Breakdownseiten für die einzelnen Inventargruppen bereits aufgelistet und in Bezug zu den Szenen und Spieltagen, zu denen sie auftauchen, gesetzt. Sie können nun direkt damit beginnen, zu jedem Artikel drehrelevante Details einzutragen und sich somit eine für Ihr Department spezifische Liste (z.B. Requisitenliste oder Kostümliste) zu erarbeiten.

Um detaillierte Angaben zu einem Artikel zu machen, klicken Sie auf der Departmentbreakdownseite auf den Button „Artikeldaten“, der sich zu jedem Artikel in der rechten Spalte der Tabelle befindet.

Sie gelangen nun zur Detailseite des gewählten Artikels. Hier können Sie nun verschiedene Angaben zum Artikel machen, die wie folgt unterteilt werden können: Angaben zur Stückzahl, Angaben zum Storybezug, Angaben über Beschaffenheit und Aussehen, Angaben zur Disponierung und Angaben zu Schäden.

Screenshot: Detailseite für Artikel aus Department-Breakdown

Die Angabe zur Stückzahl können Sie im Eingabefeld direkt unter dem Feld für den Artikelnamen eingeben.

Unter diesem Feld werden die Angaben zum Drehbuchbezug, also die Bildnummern ausgegeben. Für den Fall, dass der Artikel nicht in alle Drehbuchauszüge eingetragen wurde, haben Sie die Möglichkeit, ihn weiteren Bildnummern zuzuordnen, indem Sie auf den Plus-Button unterhalb der Bildnummernanzeige klicken. Es öffnet sich dann eine Liste mit allen Bildern (inkl. Angabe zu Bildstimmung und Spieltag), in der Sie mittels einer Checkbox weitere Bilder auswählen können, in denen der Artikel auftaucht. Zum Übernehmen der Auswahl in den Department-Breakdown klicken Sie im Popup auf den Übernehmen-Button unterhalb der Liste.

Angaben zur Disponierung des Artikels können Sie in den Zeilen unterhalb der Anzeige der Bildnummern und Spieltage vornehmen. Um anzugeben, von wann bis wann der Artikel am Set im Einsatz ist, klicken Sie bitte in die Datumsfelder „benötigt ab:“ und „benötigt bis:“. Es springt ein kleiner Kalender auf, in dem Sie die Tage auswählen können.

Wenn der Artikel einen aufwendigeren Transport erfordert, macht es Sinn, dafür die Abholung und Rückgabe zu disponieren. Im Bereich unterhalb des Einsatzzeitraums des Artikels können Sie eine solche Disponierung vornehmen. Datumsfelder für Abholung und Rückgabe stehen Ihnen hier zur Verfügung, die ebenfalls über einen kleinen Kalender bedient werden. Sie können zusätzlich auch die Abholungs- bzw. Rückgabeuhrzeit angeben. Außerdem können Sie aus einer Ausklappliste einen Fahrer wählen, der den Artikel z.B. vom Requisitenfundus abholt bzw. dorthin zurückbringt. In der Ausklappliste werden die Personen aufgeführt, die in der **Stabliste** als Fahrer eingetragen sind.

Auch der Artikelstandort, also der Ort, an dem der artikel abgeholt wird, kann angegeben werden. Dazu steht ein Adressbereich unterhalb der Angabe zu Abholung und Rückgabe zur Verfügung, das u.a. Eingabefelder für Strasse, Postleitzahl und Ort enthält.

Des weiteren kann der Eigentümer, wie z.B. ein Verleihservice, von dem Sie den Artikel gemietet haben, angelegt bzw. ausgewählt werden. Klicken Sie dazu auf den Button „anlegen/auswählen“ rechtsbündig in der Überschriftzeile „Eigentümer/Verleiher“. Es öffnet

sich ein Popup, in dem alle angelegten Eigentümer bzw. Verleiher von Inventarartikeln aufgelistet sind. Sie treffen Ihre Auswahl, indem Sie auf den Radiobutton, der vor jedem Eigentümernamen steht, klicken.

Über der Liste befindet sich ein Eingabefeld für neue Einträge. Sie geben in diesem Popup nur den Namen des Eigentümers oder Verleihers an. Adress- und Kontaktinformationen werden auf der Artikeldetailseite eingetragen, nachdem die Auswahl durch Klicken auf den Übernehmen-Button unterhalb der Auswahlliste gespeichert wurde.

Screenshot: Popup – Eigentümer/Verleiher von Inventar-Artikeln anlegen/auswählen

Angaben über Beschaffenheit und Aussehen eines Artikels, einzelne Bestandteile sowie während des Drehs aufgetretene Schäden werden in der rechten Hälfte der Artikel-Detailseite gemacht.

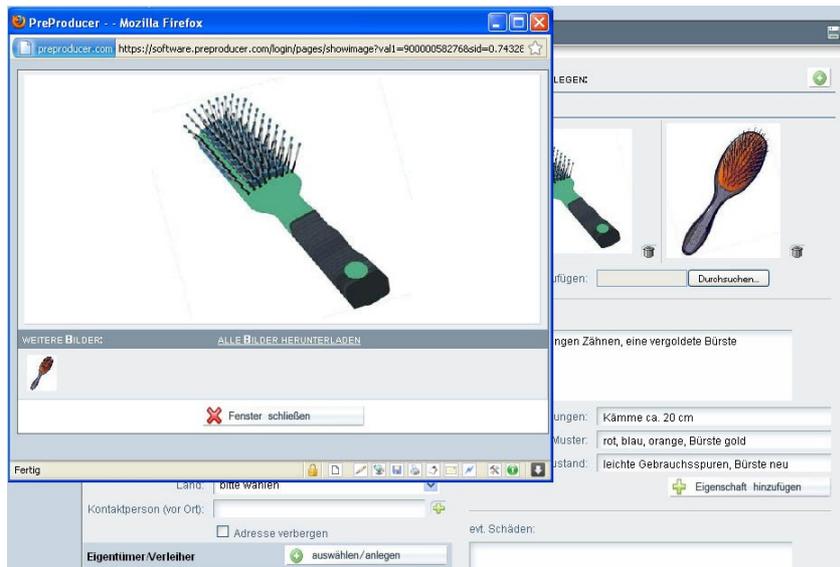
Es gibt hier die Möglichkeit, einem Artikel weitere Unterartikel zuzuordnen, sie zu ihm also zu gruppieren. Das bietet sich insbesondere an, wenn es sich um mehrteilige Sets handelt, wie z.B. bei einem Kaffeeservice. Klicken Sie in der Zeile „Unterartikel anlegen“ auf das Plus-Icon (  ). Es öffnet sich ein Popup, in dem alle Artikel der Inventargruppe des Artikels, an dem Sie gerade arbeiten, aufgelistet sind. Durch Aktivieren der Checkboxes können nun die aufgelisteten Artikel zu Ihrem Artikel gruppiert werden. In diesem Popup können Sie auch neue Artikel, die noch nicht (z.B. über die Drehbuchauszüge) angelegt wurden, der Liste hinzufügen. Geben Sie dazu den Artikelnamen in das Eingabefeld oberhalb der Liste ein und klicken Sie auf den Button „Artikel anlegen“. Der Artikel wird damit in die Liste eingetragen und ist bereits ausgewählt.

Um Die Auswahl der Artikel nun als Unterartikel zu speichern, klicken Sie auf den Button „Auswahl übernehmen“. Wenn Sie nun in einem neuen Drehbuchauszug einen Artikel anlegen, zu dem Unterartikel existieren, werden diese automatisch mit in den Auszug in die entsprechende Inventargruppe eingetragen.

Screenshot: Unterartikel zu einem Artikel anlegen

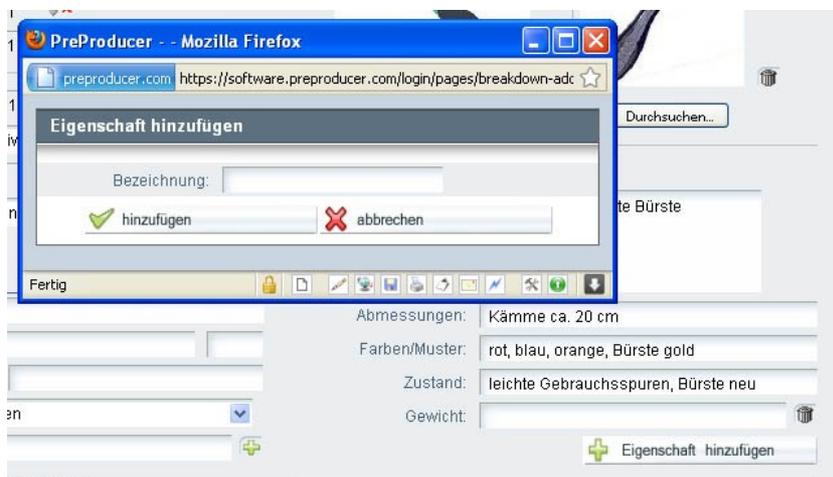
Zu jedem Artikel können Sie auch eine unbegrenzte Zahl von Fotos uploaden. Das Upload funktioniert wie folgt: Klicken Sie bitte auf den Durchsuchen-Button. Im sich danach öffnenden Dialogfenster wählen Sie die entsprechende Fotodatei aus und klicken auf "öffnen". Das Foto wird nun auf den Server geladen und dann auf der Seite angezeigt. Je nach Größe der Datei und der Geschwindigkeit Ihrer Internetverbindung kann das Upload etwas Zeit in Anspruch nehmen.

Die hochgeladenen Fotos werden oberhalb der Uploadfunktion angezeigt. Mit Klick auf ein Foto wird dieses dann in voller Größe in einem eigenen Popup angezeigt. In dem Popup selbst kann auch zu den anderen Fotos navigiert werden.



Screenshot: Foto Großansicht zu Breakdown-Artikel

Unterhalb der Fotouploadfunktion befindet sich ein größeres Schreibfeld. Dieses dient der ausführlichen Beschreibung eines Artikels und beinhaltet keine weitere Funktionalität. Weitere Angaben zu Beschaffenheit, Form, Farbe etc. eines Artikels können in den darunter liegenden Eigenschaftsfeldern gemacht werden. Tragen Sie pro Feld bitte nur eine Eigenschaft ein. Standardmäßig stehen drei Felder für die Merkmale Abmessungen, Farben/Muster und Zustand zur Verfügung. Mit Klick auf den Button „Eigenschaft hinzufügen“ können Sie die Anzahl der spezifischen Eigenschaften beliebig erweitern. Die Benennung der Eigenschaft erfolgt über ein Popup. Nach dem Übernehmen steht Ihnen dann ein weiteres Eigenschaftsfeld mit der im Popup angegebenen Beschreibung zur Verfügung. Die manuell hinzugefügten Eigenschaft-Zeilen können mit Klick auf das Papierkorb-Icon rechts neben der Zeile auch wieder entfernt werden.



Screenshot: Eigenschaft für einen Artikel hinzufügen

Zur Angabe über eventuell während der Dreharbeiten aufgetretene Schäden am Artikel können Sie das Schreibfeld, das sich unterhalb der Artikeleigenschaften befindet.

In PreProducer können sog. To-Do-Listen erzeugt werden. Mit diesem Tool sollen Aufträge innerhalb der einzelnen Departments auch über die Software kommuniziert und abgespeichert werden können. Solche Aufträge können über die Stabliste, aber auch hier zu jedem Artikel erstellt werden. Über den Button „neuen Auftrag anlegen“ (unterhalb des Schreibfelds für die Schäden) wird die Funktion aufgerufen. Eine Beschreibung zu deren Funktionsweise finden Sie im Kapitel Stabliste: Department – To-Do-Listen. Daher soll an dieser Stelle nicht darauf eingegangen werden.

### Rollen, Komparsen, Motive

Auf den ersten Blick sind die Breakdowns aller Inventargruppen bzw. Departments gleich. Zu jeder Rolle, jedem Motiv oder jedem Artikel wird aufgelistet, in welchen Bildern und an welchen Spieltagen sie erscheinen.

Der Unterschied bei Rollen, Komparsen/Statisten und Motiven gegenüber anderen Inventargruppen bestehen vor allem darin, dass sie eigene Bearbeitungsmasken besitzen, die mit den Besetzungs-, Komparsen – und Motivlisten verknüpft sind bzw. dorthin verlinken. Auf diese speziellen Bearbeitungsmöglichkeiten wird in den Kapiteln „Rollen – Besetzungsliste“, „Komparsen – Statisten – Liste“ und „Motivliste“ genau eingegangen und soll an dieser Stelle daher zunächst außer Acht gelassen werden.

Wegen ihrer Verknüpfung mit den spezifischen Listen, die wiederum u.a. auch mit der Kalkulation verbunden sind, können Rollen, Komparsen und Motive hier nicht gelöscht werden.

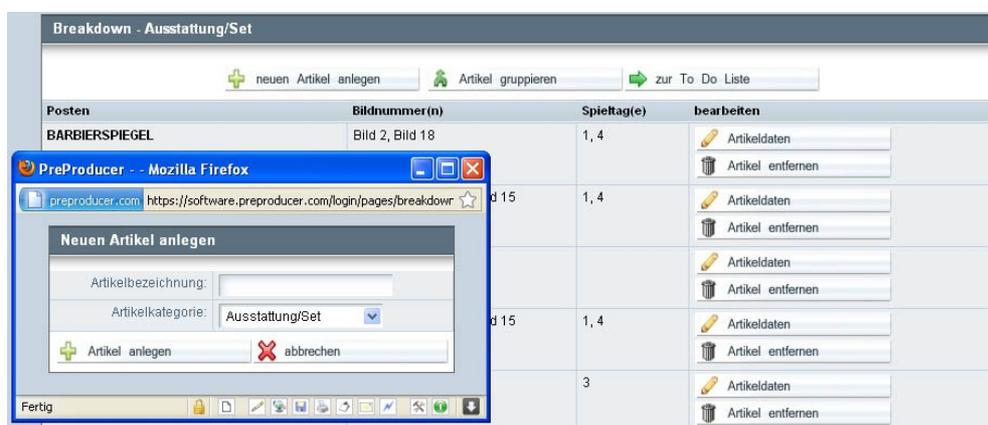
Rollen, Komparsen und Motive können auch nicht zu sog. Artikelgruppen zusammengefasst werden.

### Neuen Artikel anlegen

Wenn ein Artikel noch nicht über die Drehbuchauszüge angelegt wurde, kann er im Breakdownbereich innerhalb der jeweiligen Inventargruppe angelegt und dann über die Detailseite auch bearbeitet werden. Ein solcher hier angelegter Artikel hat noch keine automatische Zuordnung zu einem oder mehreren Drehbuchauszügen, steht innerhalb der Auszüge im Popup der jeweiligen Inventargruppe zur Auswahl.

Neue Artikel können auf der Breakdown-Übersichtsseite jeder Inventargruppe durch Klick auf den Button „neuen Artikel anlegen“ (oberhalb der Artikeltable) angelegt werden. Ausnahme sind die Gruppen Darsteller, Komparsen und Motive.

Es öffnet sich ein zweizeiliges Popup. In die erste Zeile wird der Name bzw. die Bezeichnung des Artikels eingetragen. Die zweite Zeile besteht aus einer Ausklappliste, die alle Inventargruppen enthält. Standardmäßig steht die Ausklappliste auf der Inventargruppe, von deren Breakdown-Übersichtsseite aus die Funktion aufgerufen wurde.



Screenshot: neuen Artikel innerhalb einer Inventargruppe hinzufügen

## Rollen und Besetzung

In diesem Bereich dreht sich alles um den Cast, also die Besetzung von Rollen bzw. Figuren Ihrer Story.

### 1. Listenköpfe

*Funktionen:*

- Listenkopf anlegen und unterschiedliche Elemente einfügen

*Bedienung:*

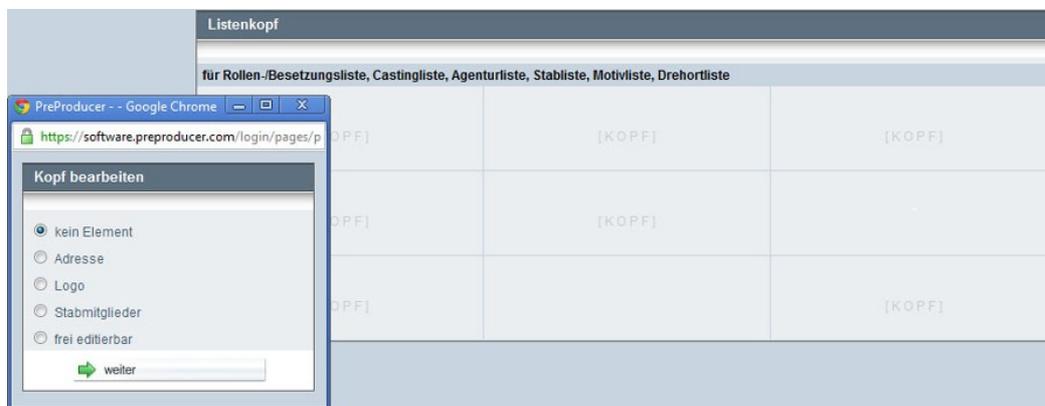
#### Listenkopf anlegen und unterschiedliche Elemente einfügen

Jede der im Bereich Rollen / Besetzung anlegbare Liste bekommt im PDF auch einen Listenkopf, in dem Angaben zur Produktion untergebracht werden können.

Wenn Sie auf den Menüpunkt „Listenkopf“ klicken, gelangen Sie zu einer Seite, auf der sich eine Tabelle mit sechs leeren Feldern befindet. Diese Felder können durch klicken in die einzelnen Flächen mit Informationen gefüllt werden, die später im PDF angezeigt werden sollen.

Nachdem Sie in ein leeres Feld geklickt haben, öffnet sich ein Popup mit einer Liste unterschiedlicher Elementarten, aus der Sie eine auswählen und dann in das leere Feld einfügen können. Dabei entspricht die Position eines Leerfeldes in etwa der Position, die das eingesetzte Element später im oberen Viertel des PDFs einnehmen wird.

Folgende Elementarten stehen zur Auswahl: Adressfeld, Logo, Liste von Stabmitgliedern sowie ein frei editierbares Textfeld.



Screenshot: leerer Listenkopf mit Popup für Elementauswahl

Element einfügen – Beispiel Adressfeld:

Wenn Sie eine Kontaktadresse, z.B. Ihrer Produktionsfirma, im Kopf Ihrer Besetzungs-Komparsen- oder Castingliste anzeigen möchten, klicken Sie im Auswahlpopup auf den Radiobutton zu „Adresse“ und danach auf den „Weiter-Button“ unterhalb der Liste.

Sie gelangen innerhalb des Popups auf eine Folgeauswahlliste, in der Ihnen alle Adressen von Produktionsfirmen, beteiligten Sendern oder Filmverleihern angezeigt werden, die Sie über die „Allgemeinen Angaben“ zu Ihrem Projekt angelegt haben. Hier treffen Sie nun Ihre Auswahl, indem Sie den Radiobutton zur entsprechenden Adresse aktivieren. Nachdem Sie dann auf den Übernehmen-Button geklickt haben, wird Ihre Auswahl gespeichert und das leere Feld innerhalb der Listenkopf-Tabelle mit der Adresse gefüllt.

The screenshot shows a popup titled 'Auswahl bearbeiten' with three sections: 'PRODUKTIONSFIRMA', 'PRODUKTIONSBURO', and 'TV-SENDER'. Each section contains a radio button and the name of the entity, followed by its address and contact information. At the bottom, there are two buttons: 'übernehmen' (with a green checkmark) and 'abbrechen' (with a red X).

Screenshot: *Popup Adressauswahl*

Nach diesem Prinzip lassen sich auch andere Informationen in die einzelnen leeren Felder der Listenkopf-Tabelle einfügen.

Wenn Sie Logos in den Kopf Ihrer Listen einfügen möchten, wird im Auswahlpopup statt der Adressen eine Liste der Logos angezeigt, die Sie in den Allgemeinen Angaben zu Produktionsfirmen, TV-Sender und Filmverleiher hochgeladen haben.

Wenn Sie eine Auswahl Ihres Stabes anzeigen möchten (z.B. Produzent, Regisseur, Kameramann etc.), werden im Auswahlpopup die bereits über den Bereich Stabliste angelegten Teammitglieder aufgelistet. Sie können hier über das Aktivieren der Checkboxes eine Mehrfachauswahl treffen, also in Ihrem Listenkopf mehrere Personen anzeigen.

The left screenshot shows the 'Auswahl bearbeiten' popup with two logos: 'PolyArtis' and 'FILM'. The right screenshot shows a table with two columns: 'Funktion' and 'Name'. The table lists various production roles and their corresponding names, with checkboxes in the 'Funktion' column for selection.

Funktion	Name
<b>Produktionsstab</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Produzent	Dolly Dötlér
<input checked="" type="checkbox"/> Executive Producer	Paul Producer
<input checked="" type="checkbox"/> Produktionsleitung	Olaf Organizer
<input type="checkbox"/> Produktionsleitung	Olli Organisator
<input type="checkbox"/> Produktionsassistenz	Dina Diener
<input type="checkbox"/> 1. Aufnahmeleitung	Peter Planlos
<input type="checkbox"/> 2. Aufnahmeleitung (Set-AL)	Friedhelm Funke
<input type="checkbox"/> Produktionssekretär(in)	Tina Tipp
<input type="checkbox"/> Produktionsfahrer	Derrick Driver
<input type="checkbox"/> Set-Runner	Rudi Runner
<input type="checkbox"/> Catering	Kaiser Schirm
<b>Redaktion</b>	
<input type="checkbox"/> Redakteur	Schorsch Schreiber
<b>Regie-stab</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Regie	Drafi Drama

Screenshots: *Auswahlpopups für Logos und Stab*

Es gibt neben diesen Auswahllisten auch noch ein Schreibfeld, in das Sie einen beliebigen Text eintragen können; je nach dem, was Sie an zusätzlichen Informationen in Ihren Listen benötigen.

Insgesamt gibt es acht Leerfelder im Listenkopf, die Sie mit Adressen, Logos, Stabmitgliedern oder sonstigen Informationen füllen können. In der PDF-Version kann der Listenkopf z.B. wie folgt aussehen (Beispiel mit 6 ausgefüllten Feldern):

"Zwerg Nase": Rollen-/Besetzungsliste

1

**PolyArtis**  
Waldowstr. 19  
13156 Berlin  
Deutschland  
Kontakt: Alexander Becker  
Tel: 030 679 24 768  
FAX: 030 679 24 768  
info@polyartis.de  
www.polyartis.de



**PolyArtis Filmproduktion**  
c/o tt  
Waldowstr. 19  
13156 Berlin

**KIKA Kinderkanal**  
99094 Erfurt  
Deutschland  
Tel: 0361 218-1890  
kika@kika.de

## Rollen-/Besetzungsliste

Projekt: "Zwerg Nase"

Produzent: Döly Döllér  
Executive Producer: Paul Producer  
Produktionsleitung: Olaf Organizer  
Regie: Draffi Drama  
Kamera: Steffen Schnellschuß

Rolle	Besetzung/Adresse	Kontakt	Agentur
<b>HAUPTROLLEN</b>			
<b>(1) Jakob</b>	Mathias Mustermann Mustersiedlung 12a 13156 Berlin Deutschland	Tel: 030 123 4567 mobil: 0123 9876543 matthias@preproducer.com	Musteragentur Musterstr. 17 10115 Berlin Deutschland Kontakt: Fr. Musterlich Tel: 030 12 34 567 FAX: 030 12 34 568 muster@preproducer.com www.preproducer.com

*Screenshot: Beispiel für Listenkopf im PDF Stabliste*

Der im Bereich Rollen / Besetzung angelegte Listenkopf steht auch dem Bereich Stabliste und den Listen im Bereich Motive / Drehorte zur Verfügung und kann von dort aus ebenfalls editiert werden.

## 2. Rollen – Besetzungsliste

### Funktionen:

- neue Rollen anlegen
- Besetzungsliste sortieren
- Rollen besetzen
- Rollen löschen
- Rollen umbesetzen
- Agenturkontakt hinzufügen
- Darsteller: Sperrtage und Termine anlegen
- Darstellerdaten in das Adressbuch exportieren und aus dem Adressbuch importieren

### Bedienung:

#### Neue Rollen anlegen

Sofern Sie nicht mit Hilfe des Figurenmanagers bereits Figuren aus dem Drehbuch als Rollen in die Besetzungsliste übernommen haben (siehe Kapitel „Storymanagement: Figurenmanager“), finden Sie beim erstmaligen Aufrufen des Bereichs „Rollen / Besetzung“ eine weitestgehend leere HTML-Tabelle vor. Direkt unter der Tabellenüberschrift („Rollen / Besetzung – Übersicht“) befindet sich der Button „neue Rolle anlegen“.

Wenn Sie auf den Button klicken, öffnet sich ein Popup, über das Sie eine neue Rolle in die Besetzungsliste eintragen und dann im weiteren Zuge mit einem Darsteller besetzen können.

In diesem Popup legen Sie neben dem Namen der Rolle (oberes Schreibfeld) über eine Ausklappliste auch die sog. Rollenart fest; also ob es sich um eine Haupt- Neben- Tagesrolle oder eine sonstige Rolle wie z.B. Musiker im Bild, Artist, Tänzer, Stuntman etc. handelt. Diese Angabe wird später insbes. für die Gagenkalkulation wichtig.

Nachdem Sie die Rolle benannt und ihr eine Rollenart zugewiesen haben, klicken Sie auf den Button „Rolle anlegen“. Die Rolle wird darauf hin in die Besetzungsliste übertragen.



Screenshot: neue Rolle anlegen

Sie können nun entweder die soeben eingetragene Rolle direkt mit einem Darsteller besetzen oder zunächst weitere Rollen anlegen und die Besetzung zu einem späteren Zeitpunkt vornehmen (je nachdem, an welchem Punkt der Produktion Sie sich gerade befinden).

#### Besetzungsliste sortieren

Unabhängig davon, ob Sie die Rollen schon besetzt haben oder noch nicht, können Sie innerhalb der einzelnen Rollenarten, die in der Besetzungsliste von einander getrennt aufgelistet werden, die Reihenfolge verändern, in der die Rollen angezeigt werden. Zu den Rollen werden nach der Reihenfolge in der sie in der Besetzungsliste aufgeführt sind, Nummern vergeben, die u.a. für den Drehplan relevant sind.

Zum Ändern der Rollenreihenfolge und damit auch der Nummerierung klicken Sie auf die Auf- und Abwärtspfeile, die sich in der Spalte ganz rechts zu jedem Rolleneintrag befinden. Auf diese Weise wird die Reihenfolge geändert. Wie bereits erwähnt, ist dies nur innerhalb der jeweiligen Rollenart möglich.

(10) TORWÄCHTER	nicht besetzt			Personen-/Rollendaten	▲ ▼
				Eintrag löschen	
(11) GEFLÜGELVERKÄUFERIN	nicht besetzt			Personen-/Rollendaten	▲ ▼
				Eintrag löschen	

Screenshot: Übersichtsseite mit unbesetzten Rollen (Ausschnitt)

Um die Art einer Rolle zu ändern, klicken Sie bitte auf den Button „Personen- / Rollendaten“, über den Sie auch die Besetzung einer Rolle mit einem Darsteller vornehmen können (doch dazu später mehr).

Sie gelangen zu einer Detailseite, über die Sie die Rollenart und auch den Rollennamen ändern können. Zum Ändern der Rollenart klicken Sie auf den Button „Rollenart ändern“.

**Personen-/Rollendaten bearbeiten**

**Angaben zur Rolle**

Rollename:  Rolle besetzen

Rollenart:  Rollenart ändern

übernehmen
  abbrechen

Screenshot: Detailseite Rollendaten bearbeiten

Es öffnet sich ein Popup mit der Ausklappliste der Rollenarten. Sollte für die Rolle in der Gagenkalkulation bereits ein Eintrag (also eine kalkulierte Gage) vorhanden sein, wird unterhalb der Ausklappliste darauf explizit hingewiesen.

Wenn Sie keine Zugriffsrechte für den Kalkulationsbereich haben (siehe Kapitel „Projektadministration: Rechtemanagement“), können Sie die Rollenart nicht ändern. Wenn Sie Zugriffsrechte für die Kalkulation besitzen, haben Sie die Möglichkeit, auszuwählen, ob die Gage zur Rolle trotz der neuen Rollenart (aus einer Hauptrolle könnte z.B. eine Nebenrolle geworden sein) beibehalten, oder die Gage mit der Änderung der Rollenart gelöscht werden soll.

**Rollenart für "(5) Prinzessin Mimi" bearbeiten**

Rollenart:

**Achtung: Zu dieser Rolle existieren Gagen und Zusatzkosten im Kalkulationsbereich.**

Ich möchte die bestehenden Gagen und Zusatzkosten beibehalten.  
(Die bestehende Gage wird der neu ausgewählten Rollenart in der Kalkulation zugeordnet. Der Betrag wird nur im neuen Bereich angezeigt, wenn die Auswahl dort auf Anlage steht.)

Die bestehenden Gagen und Zusatzkosten werden gelöscht und können neu kalkuliert werden.

übernehmen
  abbrechen

Screenshot: Popup Rollenart ändern bei existierender Gage

Wenn Sie die Rollenart für die jeweilige Rolle geändert und ggf. eine Auswahl für den Umgang mit einer zur Rolle bereits kalkulierten Gage getroffen haben, klicken Sie auf den Übernehmen-Button. Die Änderungen werden gespeichert und die Rolle wird nun einer anderen Rollenart zugeordnet und entsprechend an anderer Stelle in der Besetzungsliste aufgeführt.

## Rollen löschen

Nachdem Sie eine neue Rolle angelegt haben, erscheint diese wie beschrieben in der Besetzungsliste. In der rechten Tabellenspalte eines Rolleneintrags (mit „bearbeiten“ überschrieben) befinden sich nun zwei Buttons, einer zum bearbeiten und besetzen des Rolleneintrags („Personen- / Rollendaten“) und ein weiterer zum löschen des Eintrags.

Um eine Rolle aus der Besetzungsliste zu löschen, klicken Sie auf den Button „Rolle löschen“. Es öffnet sich ein Popup, in dem Sie das löschen bestätigen müssen. Wenn Sie Zugriffsrechte für die Kalkulation besitzen und zu der Rolle bereits eine Gage kalkuliert ist, werden Sie außerdem gefragt, ob die zur Rolle kalkulierte Gage ebenfalls gelöscht werden soll. Wenn dies der Fall ist, aktivieren Sie bitte die Checkbox.

Haben Sie keine Zugriffsrechte auf die Kalkulation, wird die Abfrage zum löschen der zugehörigen Gage nicht ausgegeben. Die Gage bleibt in diesem Fall in der Kalkulation vorhanden und wird dort gesondert aufgeführt (eine genaue Erläuterung zu dieser Funktion gibt es im Kapitel Gagenkalkulation). Um das Löschen einer Rolle zu bestätigen, klicken Sie im Popup auf den Übernehmen-Button.



Screenshot: Popup zum Bestätigen eines Löschvorgangs

## Rollen besetzen

Von der Besetzungsliste aus gelangen Sie über den Button „Personen- / Rollendaten“ auf eine Folgeseite, von wo aus Sie die Rolle nun besetzen können. Es handelt sich dabei um die selbe Seite, die Sie auch aufrufen, um den Namen einer Rolle oder die Rollenart zu verändern. Klicken Sie dazu auf den Button „Rolle besetzen“.



Screenshot: Detailseite Rolle besetzen

Es wird ein Popup geöffnet, über das Sie entweder einen bereits zuvor angelegten Darsteller aus einer Liste auswählen oder einen neuen Darsteller mit Namen und Geschlecht neu anlegen. Die Angabe zum Geschlecht ist vor allem für den Tagesbericht wichtig, der auf die Darstellerdaten zugreift.



Screenshot: Popup Rolle mit Darsteller besetzen

Nachdem Sie einen neuen Darsteller angelegt oder einen bestehenden Darsteller aus der Liste ausgewählt haben, klicken Sie auf den Übernehmen-Button. Das Popup wird daraufhin geschlossen und die Detailseite der Rollen – und Personendaten lädt nun ein neues Formular, in das eine ganze Reihe von Angaben zum Darsteller eingetragen werden können.

**Angaben zur Rolle**

Rollenname:

Rollenart: Nebenrollen

**FOTO FÜR BESETZUNGSLISTE AUSWÄHLEN:**

kein Bild

**Angaben zur Person**

Darstellername:

Geschlecht: weiblich

**1. ADRESSE:**

c/o:

Straße / Hausnummer:

PLZ / Stadt:

Land: bitte wählen   
 Adresse verbergen

**FOTOS:**

Foto hinzufügen:

Jahrgang:  Größe [cm]:

Konfektion:  Schuhgröße:

Augenfarbe:  Haarfarbe:

Nationalität:  sonst. Merkm.:

Kopfumfang:

**KONTAKT:**

Telefon:

FAX:

mobil:

E-Mail:

Web:

Kontakt verbergen

Castingnotizen:

**AGENTUR:**

Kommentar/Memo:

Memo in Liste anzeigen

Ausbildung:

besondere Fähigkeiten:

Screenshot: Detailseite Personen- / Rollendaten

Folgende Angaben können zu einem Darsteller eingetragen werden:

1. Adresdaten: Dieser Formularblock enthält Eingabefelder für Straße und Hausnummer, Postleitzahl und Stadt, eine Ausklappliste für das Land bzw. den Staat sowie ein c/o-Eingabefeld.

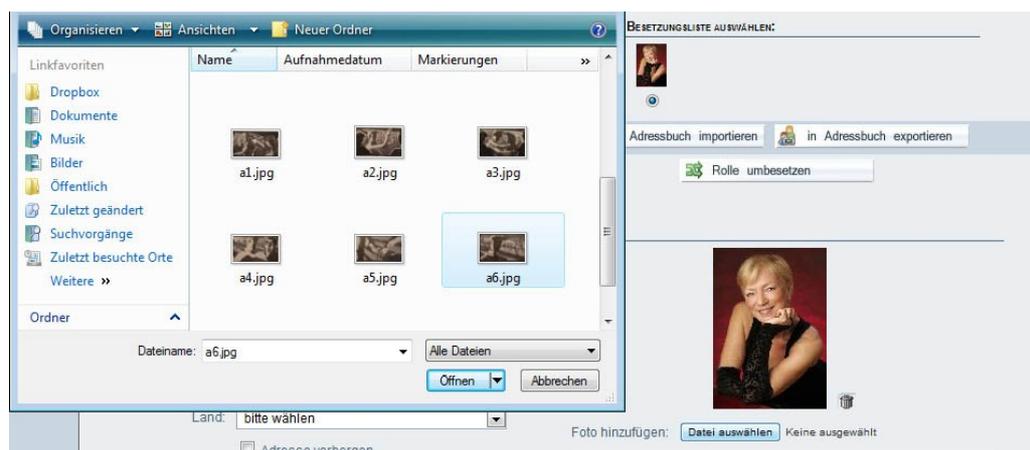
Unterhalb der Landesauswahl können Sie über eine Checkbox die Anzeige der Adresdaten in der Besetzungsliste sowohl auf der HTML-Seite als auch im PDF deaktivieren.

Da Schauspieler meist nicht am Drehort wohnen, gibt es die Möglichkeit, einen weiteren Adressblock anzulegen. Klicken Sie dazu auf den Plus-Button , der sich oberhalb der Adresseingabefelder neben der Adressblocküberschrift befindet. Zusätzliche Adressblöcke können auch wieder aus der Detailseite gelöscht werden. Dazu klicken Sie auf den Löschen-Button , der sich oberhalb des hinzugefügten Adressblocks befindet.

2. Kontaktdaten: Unterhalb des Adressblocks können Sie nun weitere Kontaktdaten zum Darsteller eintragen. Gemeint sind hiermit Telefonnummer, FAX, Handy, E-Mailadresse und Homepageadresse. Von der Homepagadresse abgesehen, kann man zu jeder dieser Kontaktzeilen weitere hinzufügen. Dafür klicken Sie bitte auf das Plus-Symbol hinter der jeweiligen Zeile. Wenn Sie z.B. eine zusätzliche Telefonnummer angeben möchten, klicken Sie auf das Plus-Symbol hinter dem Schreibfeld für die Telefonnummer, wenn Sie eine weitere E-Mailadresse anlegen möchten, dann auf das Plus-Symbol hinter dem E-Mailschreibfeld. Es erscheint dann ein weiteres Schreibfeld unterhalb der jeweiligen Zeile.

3. Fotos: In PreProducer haben Sie die Möglichkeit, jedem Darsteller, jedem Stabmitglied und jedem Motiv auch Fotos beizufügen. Die Fotouploadfunktion befindet sich rechts neben dem Adressformularblock.

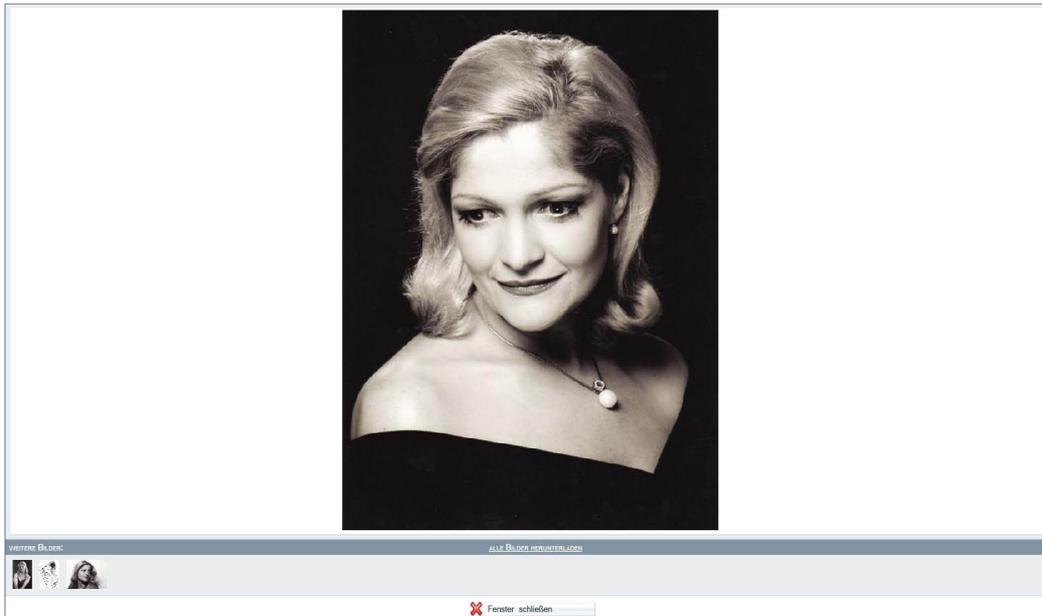
Um ein Foto von Ihrem Rechner hochzuladen und dem Eintrag hinzuzufügen, klicken Sie bitte auf den Button „Datei auswählen“. Es öffnet sich ein Fenster, das den Inhalt des gewählten Ordners anzeigt. Wählen Sie hier nun die Datei aus, die Sie hochladen möchten (entweder per Doppelklick auf die Datei oder über einfaches Anwählen und dann drücken des „Öffnen“-Buttons). Die Datei wird danach auf den PreProducer-Server geladen und in die Detailseite eingefügt. Auf diese Weise können Sie eine beliebige Anzahl von Fotos dem Eintrag hinzufügen.



Screenshot: Fotodatei in Darstellereintrag hochladen

Fotos, die Sie hochgeladen haben, werden oberhalb des Buttons „Datei auswählen“ als Galerie angezeigt. Mit dem Klicken auf ein Foto können Sie eine Großansicht in einem separaten Popup anzeigen. Alle anderen Bilder der Galerie werden in Thumbnail-Ansicht unterhalb des Fotos aufgeführt und können darüber auch angesteuert und in Großansicht angezeigt werden.

Sie haben hier auch die Möglichkeit, alle Galeriefotos in Form einer Zip-Datei auf ihren Rechner herunterzuladen.



Screenshot: Popup: Darsteller Fotograßansicht

4. Agentur: Zu jedem Darsteller können Sie natürlich auch dessen Schauspielagentur angeben. Unterhalb des Kontaktblocks befindet ein Bereich für Angaben zur Agentur. Über den Button „anlegen/auswählen“ können Sie dem Darstellereintrag die Kontaktdaten einer Schauspielagentur hinzufügen.

Nach dem klicken auf den Button öffnet sich ein Popup. Im oberen Bereich des Popups können Sie über das Eingabefeld den Namen einer neuen Agentur eintragen. Danach klicken Sie auf den Button „Agentur anlegen“ direkt unter dem Eingabefeld.

Der Agenturname erscheint nun im zweiten Teil des Popups, der mit „aus Liste auswählen“ überschrieben ist. In dieser Liste werden auch weitere Agenturen angezeigt, sofern diese bereits zuvor angelegt wurden (z.B. über den Bereich „Schauspielagenturen“).

Mit Hilfe der Radiobuttons legen Sie nun fest, welche Agentur aus der Liste in den Darstellereintrag übertragen werden soll.

Wenn die Agentur des Darstellers bereits in der Liste vorhanden ist, müssen Sie die Agentur natürlich kein zweites Mal anlegen, sondern können diese direkt aus der Liste auswählen und dann mit Klick auf den Übernehmen-Button dem Darstellereintrag hinzufügen.

Agentur anlegen/auswählen

---

neue Agentur anlegen

Agenturname:

---

aus Liste auswählen

keine Agentur  
 Agentur Beispiel  
 Beispielagentur Köln  
 Büro Musterbeispiel  
 Musteragentur  
 Testagentur

Screenshot: Popup Schauspielagentur anlegen / auswählen

Auf der Darstellerdetailseite selbst sind nach dem Speichern der Auswahl aus dem Popup nun zur Agentur eine Reihe von Eingabefeldern zu sehen, in die die Agenturkontaktdaten eingetragen werden können.

Weitestgehend entsprechen die Kontaktangaben denen, die man auch zur Adresse und den weiteren Kontaktdaten (Telefon, FAX, E-Mail usw.) zum Darsteller selbst anlegen kann. Auch das Hinzufügen zusätzlicher Zeilen, etwa bei Telefon oder E-Mailadresse funktioniert hier über das klicken auf den Plus-Button. Auch lassen sich die Kontaktdaten genauso wie beim Darsteller mit Hilfe der Checkboxes unterhalb der Formularfelder ausblenden. Hinzu kommt hier jedoch eine Zeile, in der Sie den Namen eines Ansprechpartners der Agentur eintragen können.

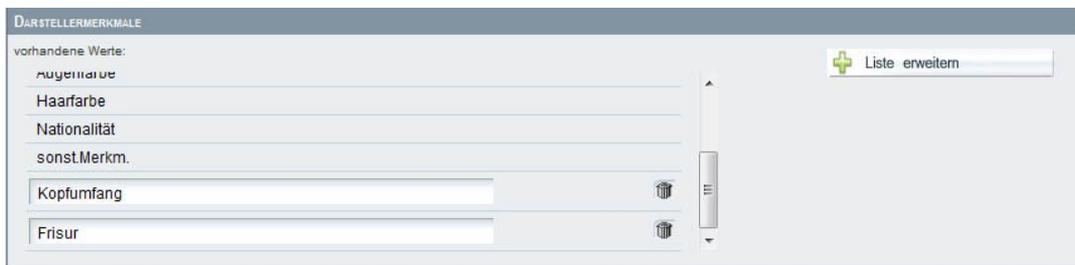
Screenshot: Eingabemaske für Agenturdaten (Ausschnitt aus Darstellerdetailseite)

5. Angaben zu Darstellermerkmalen: Unterhalb des Bereichs für das Fotoupload haben Sie die Möglichkeit, äußerliche Merkmale zu einem Darsteller einzutragen, wie z.B. Körpergröße, Haarfarbe, Konfektion etc. Diese Angaben können vor allem für das Kostüm – und das MakeUp-Department sehr wertvoll sein. Einige dieser Merkmale sind bereits vorgegeben, andere können Sie durch klicken auf den Button „Darstellermerkmal hinzufügen“ selbst definieren und einfügen.

Nachdem Sie auf den Button geklickt haben, legt sich ein sog. modales Dialogfenster (ein Popup, das innerhalb der Seite geöffnet wird) über die Eingabemaske. Hier tragen Sie die Bezeichnung für ein weiteres Merkmal (nicht die Eigenschaft, sondern die Definition ist gemeint – also z.B. *Haarfarbe*, aber nicht *Blond*), das Sie hinzufügen möchten, ein und klicken in dem Fenster auf den Button „anlegen“. Unter den bereits vorhandenen Merkmalen erscheint nun das von Ihnen hinzugefügte mit der gewählten Bezeichnung und einem Eingabefeld, in das Sie nun die Eigenschaft eintragen.

Screenshot: Dialogfenster zum Anlegen eines neuen Merkmals

Um ein Merkmal wieder zu entfernen, gehen Sie über den Bereich „Allgemeine Angaben“ auf den Menüpunkt „Einstellungen und Konstanten“ und von dort aus auf den Reiter „Listen und Werte“. Hier finden Sie unter der Überschrift „Darstellermerkmale“ neben den vorgegebenen Merkmalen auch die von Ihnen angelegten. Diese können umbenannt oder durch klicken auf das Papierkorbsymbol gelöscht werden. Sie können auch direkt über die Seite „Listen und Werte“ weitere Darstellermerkmale anlegen und später auf der Darstellerdetailseite definieren. Hierzu klicken Sie auf den Button „Liste erweitern“ rechts neben der Merkmale-Liste.



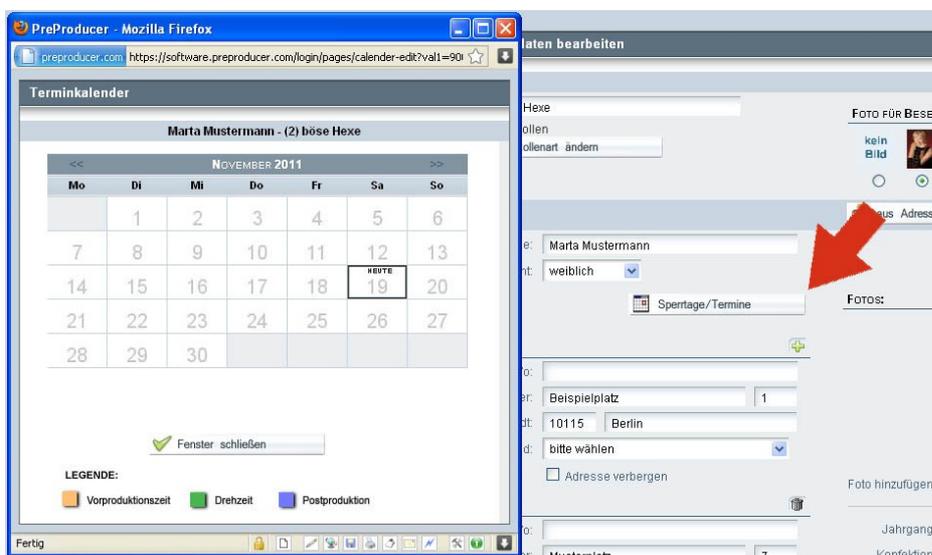
Screenshot: Löschfunktion für Darstellermerkmale über den Bereich „Listen und Werte“

6. Weitere Informationen: Unterhalb des Bereichs mit den Darstellermerkmalen gibt es drei einfache Schreibfelder. Hier können weiterführende Informationen zum Darsteller eingetragen werden, wie zu seinem Werdegang oder zu speziellen Fähigkeiten (z.B. Fähigkeiten wie Reiten, bestimmte Tänze, die beherrscht werden, Sprachen, Musikinstrumente usw.). Außerdem gibt es ein Feld für Castingnotizen. Vor allem wenn der Regisseur beim Casting zu Tages – oder Kleindarstellerrollen nicht anwesend ist, hat der Casting Director hier die Möglichkeit, dem Regisseur seine Einschätzung zu übermitteln.

### Sperrtage / Termine

Sobald ein Darsteller für eine Rolle besetzt wurde, kann sowohl auf der Detailseite als auch auf der Übersichtsseite (also der Besetzungsliste) über den Button „Sperrtage / Termine“ auf einen persönlichen Kalender zum Darsteller zugegriffen werden. Auf der Detailseite befindet sich der Button direkt unterhalb des Feldes für den Darstellernamen und der Ausklappliste für das Geschlecht des Darstellers.

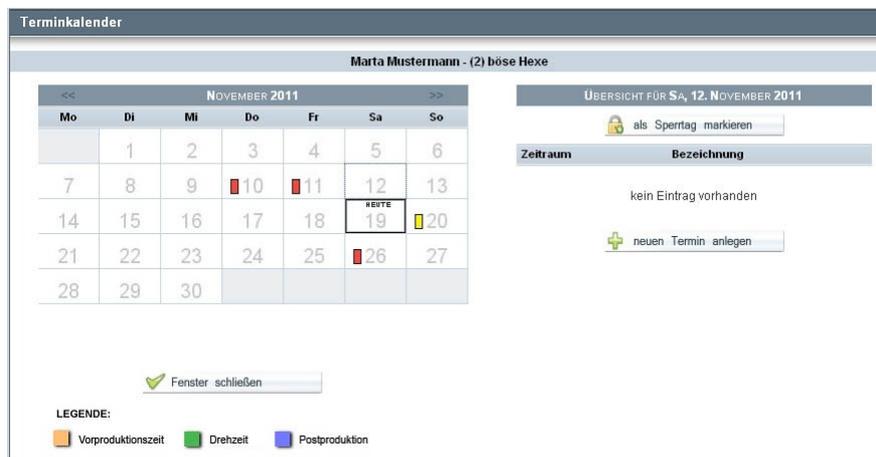
Wenn Sie auf den Button geklickt haben, wird der persönliche Kalender in einem Popup geöffnet. Angezeigt wird immer der aktuelle Monat und wird aktueller Tag ist umrandet dargestellt. Um auf einen anderen Monat zu gelangen klicken Sie bitte auf die Pfeilsymbole (<< und >>) in der Kalenderüberschrift.



Screenshot: Terminkalender-Popup eines Darstellers

In diesen Kalender können sowohl Sperrtage als auch andere Termine eingetragen werden. Diese Angaben werden im Drehplan berücksichtigt und angezeigt. Wird also eine Szene für einen Tag geplant, an dem der Darsteller aufgrund eines Sperrtags verhindert ist, erscheint im Drehplan direkt ein Warnhinweis.

Um einen Sperrtag oder einen Termin anzulegen, klicken Sie im Kalender zunächst auf den betroffenen Tag. Daraufhin vergrößert sich das Popup nach rechts und es wird Ihnen die Option angezeigt, den ausgewählten Tag als Sperrtag zu markieren oder ihm einen anderen Termin zuzuordnen.



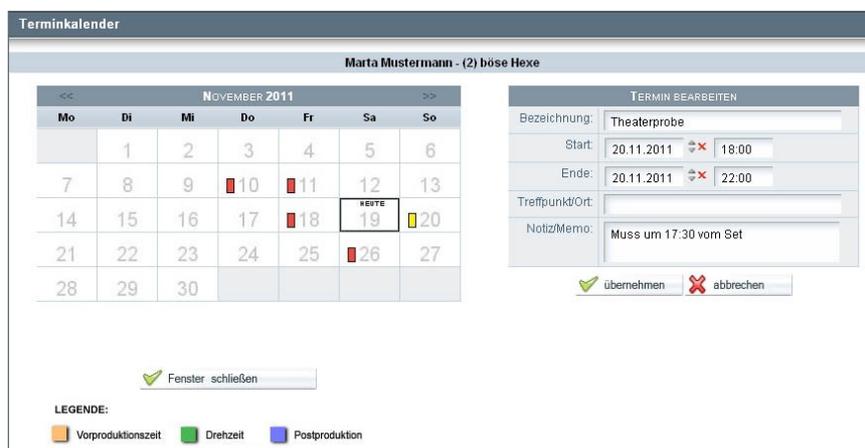
Screenshot: aufgeklapptes Kalenderpopup mit Option zur Sperrtag-Markierung und Terminfunktion

Wenn der Tag als Sperrtag markiert werden soll, klicken Sie einfach auf den Button „als Sperrtag markieren“. Mit dem Klick wird der Tag nun direkt als Sperrtag des Darstellers abgespeichert. Im Kalender wird der Tag mit einem roten Rechteck gekennzeichnet. Der Button selbst verändert sich nun ebenfalls und heißt jetzt „Sperrtag aufheben“ und ist rot umrandet. Wie schon aus der Bezeichnung des Buttons hervorgeht, kann der Sperrtag durch erneutes Klicken auf den Button wieder aufgehoben werden.

Das Anlegen eines Termins für einen Darsteller erfordert etwas mehr Eingaben. Sie sollten diese Funktion vor allem dann nutzen, wenn Ihr Darsteller am besagten Drehtag zwar nicht den ganzen Tag gesperrt ist, aber teilweise nicht verfügbar ist, z.B. weil er am Abend einen Theaterauftritt hat.

Zum Anlegen eines solchen Termin klicken Sie auf den Button „neuen Termin anlegen“. Im rechten Bereich des Kalenderpopups wird eine Eingabemaske geladen, in der Sie den Termin Ihres Darstellers nun genau definieren können. Sie können den Termin benennen, ihm einen Anfangs- und Endzeitpunkt geben, einen Ort oder Treffpunkt festlegen und außerdem weitere wichtige Infos über ein Memo anzeigen.

Nachdem Sie die Informationen eingetragen haben, klicken Sie auf den Übernehmen-Button. Der Termin wird nun gespeichert und in der Kalenderansicht erscheint ein gelbes Rechteck.



Screenshot: Kalenderpopup mit Eingabemaske für einen Termin

Der Termin wird auf der rechten Seite auch noch einmal aufgeführt. Es können nach dem Prinzip nun weitere Termine angelegt werden. Ein Termin kann durch klicken auf das Papierkorbsymbol auch wieder gelöscht werden. Um den Termin erneut zu bearbeiten, also die eingegebenen Daten im Nachhinein zu ändern, klicken Sie auf das Bleistiftsymbol. Damit öffnen Sie erneut die Eingabemaske des Termins.



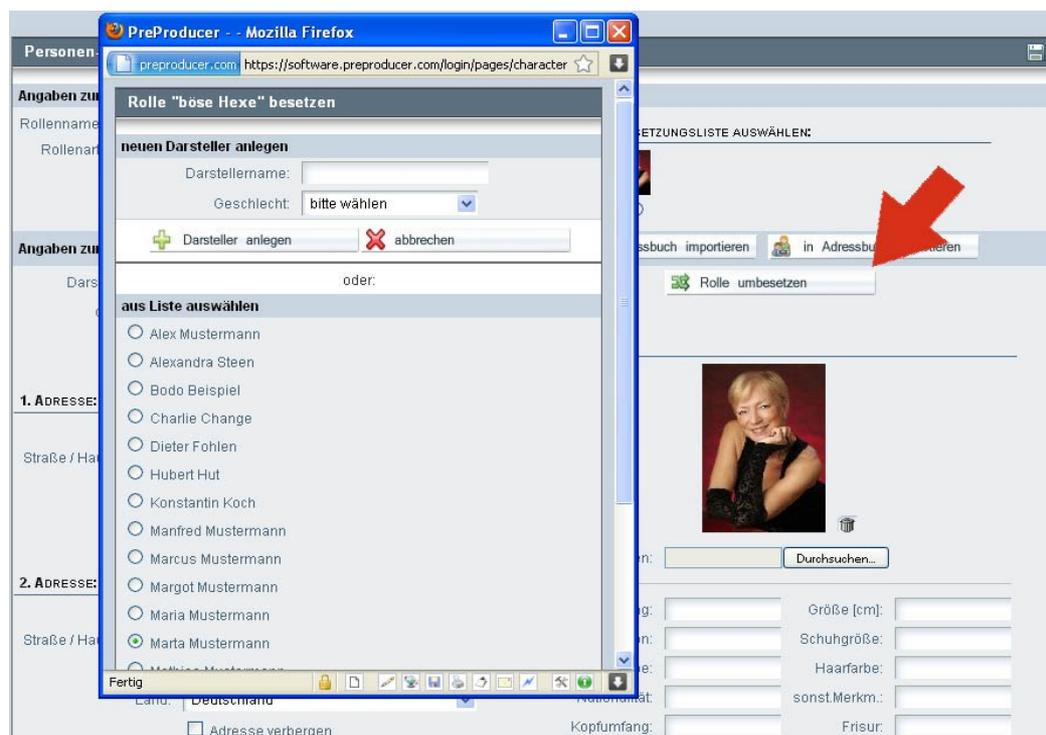
*Screenshot: Anzeige eines Termins mit Bearbeiten- und Löschfunktion (Ausschnitt aus Kalenderpopup)*

### Rolle umbesetzen

Auf der Darstellerdetailseite gibt es die Möglichkeit, eine einmal besetzte Rolle im Nachhinein auch wieder umzubesetzen, ohne erst den aktuellen Darsteller löschen zu müssen. Die entsprechende Funktion ist über den Button „Rolle umbesetzen“ aufrufbar. Es wird ein Popup geöffnet, in dem Sie in einer Liste alle vorhandenen Darsteller, die Sie bereits in das Projekt eingetragen haben (über die Besetzungsliste, die Komparsenliste oder die Castingliste) angezeigt bekommen und einen davon per Aktivierung über einen Radiobutton auswählen und auf die Rolle mit all seinen vorhandenen Daten besetzen können.

Oberhalb der Liste befindet sich auch ein Eingabefeld für einen Darstellernamen und die bereits bekannte Ausklappliste für das Geschlecht. Darüber kann auch ein ganz neuer Darsteller angelegt und für die Rolle (um)besetzt werden.

Die Daten des Darstellers, der ursprünglich für die Rolle besetzt war, werden durch das Umbesetzen nicht gelöscht. Auch wenn der Darsteller jetzt für keine Rolle mehr besetzt ist, stehen seine Daten noch im Bereich Castingliste zur Verfügung. Somit kann er für eine andere Rolle wieder besetzt werden, ohne dass seine Daten erst wieder neu eingetragen werden müssen.



*Screenshot: Popup – Rolle umbesetzen*

### Darsteller importieren / exportieren

In Ihrem persönlichen PreProducer-Account gibt es den Bereich Adressbuch (beschrieben im Kapitel „Accountbereiche – Adressbuch“. Darstellerkontakte wie auch Teammitglieder, Institutionen und Locations können aus einem Projekt heraus in dieses Adressbuch übertragen, also dorthin exportiert werden. Somit haben Sie nach Ablauf eines Projektzugangs immer noch die Möglichkeit, Kontakte abrufbar zu halten und zu pflegen. Umgekehrt besteht auch die Möglichkeit, solche Kontakte aus dem Adressbuch heraus in ein Projekt zu übernehmen, also zu importieren. Das Adressbuch kann als Schnittstelle fungieren, Darsteller- Team- oder Motivkontakte von einem Projekt in ein anderes mit nur wenigen Mausklicks zu übertragen, was eine enorme Zeitersparnis darstellt.

Neben der Teilüberschrift „Angaben zur Person“ innerhalb der Darstellerdetailseite befinden sich zwei Buttons; einer zum Import eines Kontakts aus dem Adressbuch und einer zum Export des jeweiligen Kontakts in das Adressbuch.

Durch Klicken auf den Importbutton wird über ein Popup eine Liste mit den Kontakten aufgerufen, die Sie in Ihrem Adressbuch bereits angelegt haben. Das Adressbuch ist in mehrere Bereiche aufgeteilt (Darsteller, Stab, Institutionen und Motive). Wenn Sie die Kontakte aus dem Adressbuch über eine Detailseite aufrufen, wird im Popup immer der Bereich angezeigt, der zum Bereich des Projekts passt – also im Falle der Darstellerdetailseite werden die Darstellereinträge aus dem Adressbuch aufgelistet. Sie können aber auch Einträge aus anderen Adressbuchbereichen in ein Projekt in den Darstellerbereich importieren. Dazu wählen Sie in der Ausklappliste des Popups oberhalb der Kontakte einfach einen anderen Bereich aus. Das Popup wird neu geladen und Ihnen stehen nun Kontakte aus einem anderen Adressbuchbereich zur Verfügung. Aktivieren Sie den Radiobutton zu dem Kontakt, den Sie importieren möchten und klicken Sie danach auf „übernehmen“. Damit ist der Import eines Kontakts abgeschlossen.

Screenshot: Popup Kontakt aus Adressbuch importieren

Den Export der Kontaktdaten des Darstellers, auf dessen Detaileintrag Sie sich befinden können Sie über das Popup vornehmen, das sich nach dem klicken auf den Button „in Adressbuch exportieren“ öffnet.

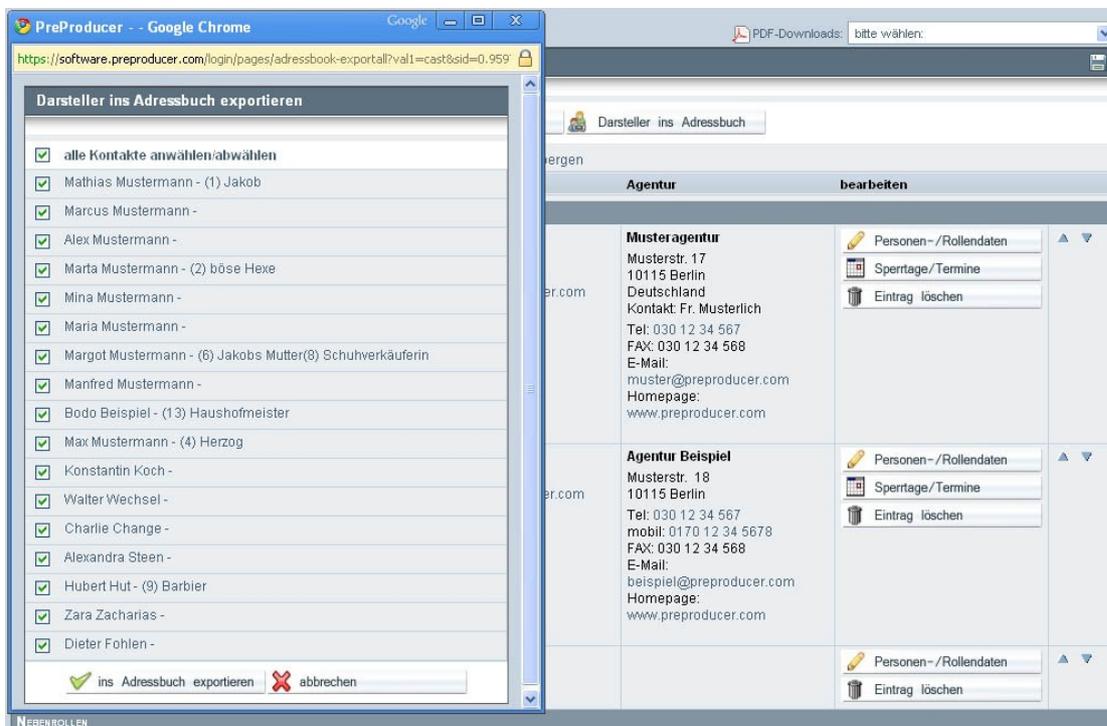
Wenn Sie die Kontaktdaten zum jeweiligen Darsteller (oder Stabmitglied, Institution, Motiv) in Ihr Adressbuch übernehmen möchten, müssen Sie im Popup lediglich auswählen, in welchen Adressbuchbereich der Kontakt exportiert werden soll. Aktivieren Sie dazu die Checkbox zum entsprechenden Bereich und klicken Sie auf „Übernehmen“. Es ist auch möglich, einen Kontakt in mehrere Adressbuchbereiche zu exportieren. Dazu aktivieren Sie entsprechend auch die Checkboxen der anderen gewünschten Bereiche. Ist ein Eintrag bereits im Adressbuch vorhanden, wird dieser durch den Export aktualisiert. Im Popup wird dies auch angezeigt. Wenn Sie den Kontakt nicht aktualisieren möchten, verzichten Sie bitte auf den Export.

Screenshot: Popup Kontakt ins Adressbuch exportieren

Es ist auch möglich, die gesamte Besetzungsliste in einem Zuge in das persönliche Adressbuch zu exportieren. Dies geschieht jedoch nicht auf der Detailseite eines Darstellers, sondern auf der Übersichtsseite, also der eigentlichen Besetzungsliste.

Über der Liste befindet sich neben dem Button zum anlegen einer neuen Rolle der Button „Darsteller ins Adressbuch (...exportieren). Durch klicken auf den Button öffnet sich ein Popup, in dem alle in der Besetzungsliste vorhandenen Darsteller aufgeführt werden. Standardmäßig sind auch alle für die Übernahme in das Adressbuch per Checkbox ausgewählt. Wenn Sie einzelne Darsteller nicht exportieren möchten, können Sie hier das Häkchen aus den entsprechenden Checkboxes entfernen. Mit Klicken auf den Übernehmen-Button werden die ausgewählten Darsteller ins Adressbuch exportiert.

Es gibt hier gegenüber der Einzelexportfunktion auf der Darstellerdetailseite die Einschränkung, dass nicht vorher ausgewählt werden kann, in welchen Adressbuchbereich die Darsteller exportiert werden sollen. Sie werden hier alle automatisch in den Bereich „Darsteller“ exportiert. Daher ist die Funktion des Mehrfachexports vor allem dann zu empfehlen, wenn das Adressbuch quasi als Schnittstelle zum Übertragen einer Besetzungsliste (oder auch einer Stab- oder Motivliste) von einem in ein anderes Projekt fungieren soll.



Screenshot: mehrere Darsteller gleichzeitig ins Adressbuch exportieren

### 3. Komparsen-Statisten-Liste

#### Funktionen:

- Komparsenrolle anlegen / löschen
- Komparsenrollen besetzen / Szenen zuordnen
- Agentur anlegen / auswählen

#### Bedienung:

Für Komparsen und Statisten ist diese Liste das Äquivalent zur Besetzungsliste für Schauspieler. Im Detail gibt es jedoch einige signifikante Unterschiede zu beachten.

#### Komparsenrolle anlegen / löschen

Im Gegensatz zu den Rollen im Bereich Besetzungsliste, können Komparsen- und Statistenrollen nicht bereits über das Drehbuch bzw. den Figurenmanager angelegt werden. Die ist jedoch über die Drehbuchauszüge möglich (siehe Kapitel „Rollen und sonstige Akteure anlegen“). Ansonsten können Sie Komparsen und Statisten auch hier über die Komparsen-Statisten-Liste anlegen.

Wenn Sie auf den Button „neue Rolle anlegen“ klicken, öffnet sich ein Popup, über das Sie eine neue Rolle in die Komparsen-Statisten-Liste eintragen können.

Dazu tragen Sie im Popup in das obere Eingabefeld den Namen (oder die Bezeichnung) der Komparsen- bzw. Statistenrolle ein und wählen in der Ausklappliste darunter aus, ob es sich um eine Komparsen- oder Statistenrolle handelt.

PreProducer unterscheidet Komparsen von Statisten dadurch, dass Komparsen spezifische Rollen mit einer konkreten Aufgabe in einer Szene (oder der Handlung an sich) haben, manchmal sogar mit kleinem Textanteil, während Statisten hier als typische Bildfüller (Menschenmasse oder Personen, die im Hintergrund kurz durchs Bild gehen) verwendet werden, also keiner konkreten, im Drehbuch benannten Tätigkeit nachgehen.

Wenn Sie die Angaben vorgenommen haben, klicken Sie im Popup auf den Übernehmen-Button, um die Angaben zu speichern und die neu angelegte Komparsen- oder Statistenrolle in der Liste angezeigt zu bekommen.

Screenshot: Popup – Komparsenrolle anlegen

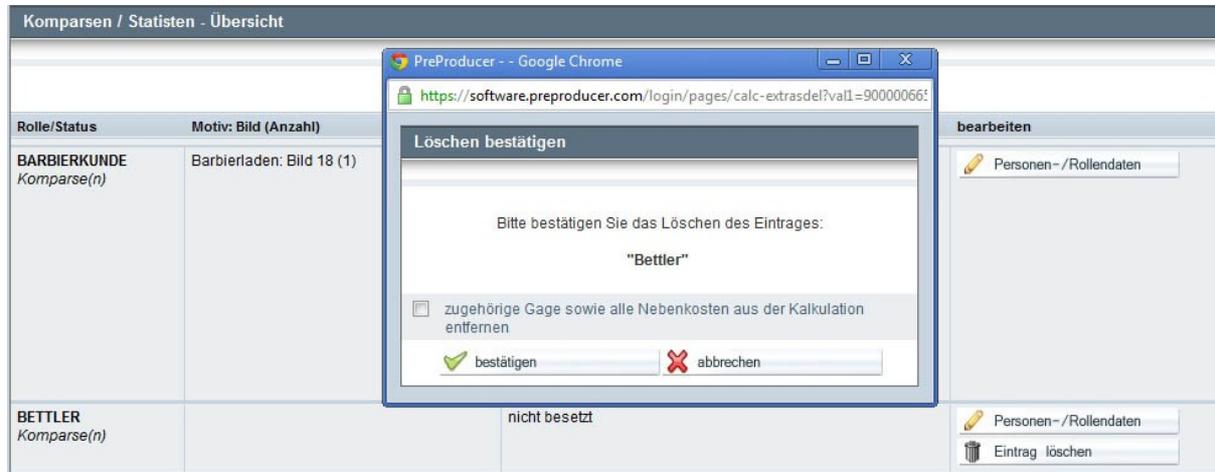
Auf der Übersichtsseite – also der Komparsen-Statisten-Liste werden zuerst die Komparsen in alphabetischer Reihenfolge und dann die Statisten, ebenfalls in alphabetischer Reihenfolge, aufgelistet. Zu jeder Rolle ist in Klammern angegeben, ob es sich um eine Komparsen- oder Statistenrolle handelt.

Nachdem die Rolle angelegt ist, stehen in der Tabelle in der rechten Spalte des jeweiligen Eintrags jetzt zwei Buttons zur Verfügung: „Personen-/Rollendaten“ und „Eintrag löschen“.

Einen Eintrag, also eine Komparsen- oder Statistenrolle können Sie nur dann löschen, wenn diese Rolle nicht mit einem Darsteller besetzt ist. Wenn Sie auf den Löschen-Button klicken, öffnet sich ein Popup, in dem Sie bestätigen müssen, dass Sie die Rolle wirklich löschen möchten. Sollten Sie Zugriffsrechte auf die Kalkulation besitzen und zu der Komparsenrolle

ist bereits eine Gage kalkuliert, werden Sie in diesem Popup auch gefragt, ob die zur Rolle gehörende Gage aus der Kalkulation ebenfalls entfernt werden soll. Durch Aktivierung der Checkbox können Sie die Löschung der Gage veranlassen.

Wenn Sie keine Zugriffsrechte auf die Kalkulation besitzen, erscheint diese Abfrage nicht und die Rolle bleibt mit der kalkulierten Gage in der Kalkulation erhalten.



Screenshot: Löschen einer Komparsenrolle bestätigen

### Komparsenrollen besetzen / Szenen zuordnen

Von der Komparsen-Statisten-Liste aus gelangen Sie über den Button „Personen-/Rollendaten“ auf eine Detailseite, von der aus Sie zum einen für die einzelne Rolle eine Zuordnung zu den Szenen und Motiven, in denen sie auftritt, vornehmen können, zum anderen die Rolle mit einer oder – wenn es sich um eine Gruppe von Komparsen oder Statisten handelt – mehreren Darstellern besetzen können.



Screenshot: Detailseite zu Komparsenrolle ohne Besetzung und Szenenzuordnung

Sie können jeder Komparsenrolle auf der Detailseite, quasi umgekehrt äquivalent zu den Drehbuchauszügen, mehrere Szenen und damit auch automatisch Motive zuordnen, während Sie im Drehbuchauszug zur einzelnen Szene (und deren Motiv) mehrere Komparsenrollen zuordnen können.

Um die Szenen dem Komparseneintrag zuzuordnen, klicken Sie auf den Button „Bilder auswählen“ rechts neben dem Rollennamen. Es öffnet sich ein Popup, in dem Sie die nach Motiven geordneten Szenen über Aktivierung der jeweiligen Checkbox auswählen können. Sie können in der Spalte „Anzahl“ auch angeben, wie viele Personen einer Komparsengruppe in der jeweiligen Szene auftreten sollen (z.B. 6 Passanten oder 2 Polizisten etc.). Tragen Sie dazu einfach in das Eingabefeld die entsprechende Zahl ein. Durch Klicken auf den Übernehmen-Button unterhalb der Liste wird die Zuordnung gespeichert und auf der Komparsen-Detailseite angezeigt. Durch erneutes Klicken auf den Button „Bilder auswählen“ kann die Auswahl und Personenanzahl jederzeit geändert werden.

Bilder und Anzahl auswählen für "Bettler"	
Bild-Nr.	Anzahl
<b>ALTSTADTGASSEN</b>	
<input type="checkbox"/> Bild 12	<input type="text"/>
Inhalt: Jakob trägt die Einkäufe der Alten durch die Stadt	
<input type="checkbox"/> Bild 14	<input type="text"/>
Inhalt: Jakob geht durch die Strassen, die Leute starren ihn an, lachen	
<input type="checkbox"/> Bild 17	<input type="text"/>
Inhalt: Jakob irrt verzweifelt durch die Stadt	
<b>BARBIERLADEN</b>	
<input type="checkbox"/> Bild 3	<input type="text"/>
Inhalt: Die Alte kauft bei Jakobs Mutter ein	
<input type="checkbox"/> Bild 4	<input type="text"/>
Inhalt:	
<input type="checkbox"/> Bild 18	<input type="text"/>
Inhalt: Jakob betrachtet sich im Spiegel und erschrickt	
<b>HAUNTED HOUSE</b>	

Screenshot: Popup – Bilder (Szenen) einer Komparsenrolle zuordnen

Um für die jeweilige Rolle nun einen Darsteller zu besetzen, klicken Sie auf den Button „Besetzung hinzufügen“, der sich rechts im zweiten Teil der Detailseite befindet (durch die Überschrift „Darstellernamen/Adresse, Kontakt, Agentur“ abgegrenzt).

Komparsen- und Statistenrollen bearbeiten		
Rolle: <input type="text" value="Bettler"/>	Motiv: Bild (Anzahl)	
Status: <input type="text" value="Komparsen(n)"/>	Altstadtgassen: 12 (), 14 (), 17 ()	Haus der Alten: 12 ()
Darstellernamen/Adresse	Kontakt	Agentur
kein Eintrag vorhanden		
		Besetzung hinzufügen
<input type="button" value="übernehmen"/> <input type="button" value="abbrechen"/>		

Screenshot: Detailseite Komparseneintrag (unbesetzt)

Es öffnet sich nun ein Pop-up, in dem Sie im oberen Bereich einen neuen Darsteller anlegen oder einen bereits vorhandenen aus der darunter befindlichen Liste auswählen können. Wie schon bei den Haupt-, Neben- und Tagesrollen tragen Sie bei einem Neueintrag den Namen in das Eingabefeld und wählen in der Ausklappliste das Geschlecht der Person aus, die Sie für die Rolle besetzen möchten. Nachdem Sie auf den Übernehmen-Button geklickt haben, erscheint der Darstellernamen nun in einer Liste mit anderen Darstellern im zweiten Abschnitt des Pop-ups. Über Aktivierung der Checkbox zum Eintrag kann der Darsteller für die zu besetzende Rolle ausgewählt werden.

Da eine Komparsen- oder Statistenrolle auch aus mehreren Personen, also einer Komparsengruppe, bestehen, können Sie im Pop-up auch mehrere Darsteller zu einer Rolle anlegen und mit Hilfe der Checkboxes aus der Liste auswählen.

Nachdem Sie Ihre Auswahl getroffen haben, klicken Sie im Pop-up auf den Übernehmen-Button unterhalb der Liste.

Das Pop-up bietet noch zwei weitere Funktionen. So können Sie neu angelegte Darsteller optional auch in die sog. Castingliste übernehmen. Diese Liste ist eigentlich für Schauspieler vorgesehen, die an einem Casting teilnehmen, bevor sie für Rollen besetzt werden. Bei Komparsen ist das in der Regel nicht der Fall. Über die Castingliste ist es jedoch möglich, bei der Besetzung und Umbesetzung von Rollen in der Software Auswahllisten zu verwenden, so dass Darstellereinträge nicht doppelt eingetragen werden müssen. Auch wenn es nur selten vorkommt, dass ein Komparsen plötzlich doch eine „richtige“ Rolle übernimmt und umgekehrt ein gecasteter Schauspieler nur noch eine Komparsenrolle zu spielen hat, bieten wir die Möglichkeit hier optional an. Darsteller, die über die Besetzungsliste angelegt wurden, werden automatisch auch in die Castingliste aufgenommen.

In der Auswahlliste der angelegten Darsteller im Pop-up werden diese nach ihrer Rollenart geordnet auch mit der aktuell besetzten Rolle angezeigt (sofern vorhanden). Rechts neben jedem Eintrag befindet sich eine Checkbox, die es erlaubt, die aktuelle Besetzung aufzuheben. Sie können diese aber auch beibehalten und den jeweiligen Darsteller auch für mehrere Komparsen- und Statistenrollen besetzen.

Rolle "Bettler" besetzen	
<b>neuen Darsteller anlegen</b>	
Darstellernamen:	<input type="text"/>
Geschlecht:	bitte wählen <input type="button" value="v"/>
<input type="checkbox"/> auch in Castingliste aufnehmen	
<input type="button" value="+ Darsteller anlegen"/> <input type="button" value="X abbrechen"/>	
oder:	
<b>aus Liste auswählen</b>	
<b>ALS KOMPARSEN-/STATISTENBESETZUNG VORGESCHLAGENE DARSTELLER:</b>	
<input type="checkbox"/> Charlie Change (besetzt als: Reiter, Bauern, Tagelöhner)	<input type="checkbox"/> aktuelle Besetzung aufheben
<input type="checkbox"/> Ronja Rollemann	
<b>DARSTELLER OHNE CASTINGVORSCHLAG:</b>	
<input type="checkbox"/> Dieter Fohlen (besetzt als: Tagelöhner)	<input type="checkbox"/> aktuelle Besetzung aufheben
<input type="checkbox"/> Hubert Hut (besetzt als: (9) Barbier)	<input type="checkbox"/> aktuelle Besetzung aufheben
<input type="checkbox"/> Walter Wechsel (besetzt als: Stadstreicher)	<input type="checkbox"/> aktuelle Besetzung aufheben
<input type="checkbox"/> Zara Zacharias (besetzt als: Küchenpersonal, Bauern)	<input type="checkbox"/> aktuelle Besetzung aufheben
<b>WEITERE DARSTELLER:</b>	

Screenshot: Pop-up Komparsenrolle besetzen

Nachdem Sie einen Darsteller für eine Komparsen- oder Statistenrolle angelegt haben, erhalten Sie auf der Detailseite nun eine Reihe neuer Eingabefelder, über die Sie weitere spezifische Angaben zum Darsteller machen und auch dessen Agentur eintragen können.

Wenn Sie mehrere Darsteller für eine Rolle angelegt haben (also eine Komparsengruppe), werden Eingabefelder für die spezifischen Angaben zu den einzelnen Personen untereinander aufgelistet.

Darstellername/Adresse	Kontakt	Agentur
Darstellername: <input type="text" value="Manfred Mustermann"/> c/o: <input type="text"/> Straße / Hausnummer: <input type="text" value="Musterstr."/> <input type="text" value="17"/> PLZ / Stadt: <input type="text" value="12345"/> <input type="text" value="Berlin"/> Land: <input type="text" value="bitte wählen"/> <input type="checkbox"/> Adresse verbergen	Telefon: <input type="text" value="030 1234567"/> FAX: <input type="text"/> mobil: <input type="text"/> E-Mail: <input type="text" value="mustermann@preproducer.com"/> Web: <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Kontakt verbergen	<b>Musteragentur</b> Musterstr. 17 10115 Berlin Deutschland Kontakt: Fr. Musterlich Tel: 030 12 34 567 FAX: 030 12 34 568 E-Mail: muster@preproducer.com Homepage: www.preproducer.com
Foto hochladen: <input type="button" value="Datei auswählen"/> Keine ausgewählt  Besetzung löschen		
Darstellername: <input type="text" value="Max Mustermann"/> c/o: <input type="text"/> Straße / Hausnummer: <input type="text" value="Beispielplatz"/> <input type="text" value="18"/> PLZ / Stadt: <input type="text" value="50670"/> <input type="text" value="Köln"/> Land: <input type="text" value="Deutschland"/> <input type="checkbox"/> Adresse verbergen	Telefon: <input type="text" value="0221 0987654"/> FAX: <input type="text"/> mobil: <input type="text"/> E-Mail: <input type="text"/> Web: <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Kontakt verbergen	<input type="button" value="auswählen/anlegen"/>
Foto hochladen: <input type="button" value="Datei auswählen"/> Keine ausgewählt  Besetzung löschen		
<input type="button" value="Besetzung hinzufügen"/>		
<input type="button" value="übernehmen"/> <input type="button" value="abbrechen"/>		

Screenshot: Kontaktdetailseite zu Komparsen-Darstellern

1. Adressdaten: In den Adressblock, der direkt unterhalb des Darstellernamens platziert ist, können Sie Angaben zum Wohnort, also Straße, Hausnummer, Postleitzahl und Stadt, sowie das dazugehörige Land (Staat) machen. Das Land können Sie aus einer Ausklappliste auswählen.

Wenn Sie die Adresse des Darsteller nicht in der Liste und im PDF anzeigen möchten, aktivieren Sie bitte die Checkbox „Adresse verbergen“.

2. Kontakt: Rechts neben dem Adressblock befinden sich die Eingabefelder für die Kontaktdaten zu Telefon, FAX, Mobiltelefon, E-Mailadresse und Website. Wenn ein Darsteller z.B. über mehrere Telefonnummern verfügt, können Sie durch Klicken auf den Plus-Button neben der entsprechenden Zeile ein Feld der jeweiligen Kontaktart hinzufügen. Diese zusätzlichen Zeilen lassen sich auch wieder löschen (klicken auf das Papierkorbsymbol am Ende der Zeile). Auch diese Kontaktinformationen lassen sich durch Aktivieren der Checkbox „Kontakt verbergen“ auf der Übersichtsseite und im PDF ausblenden.

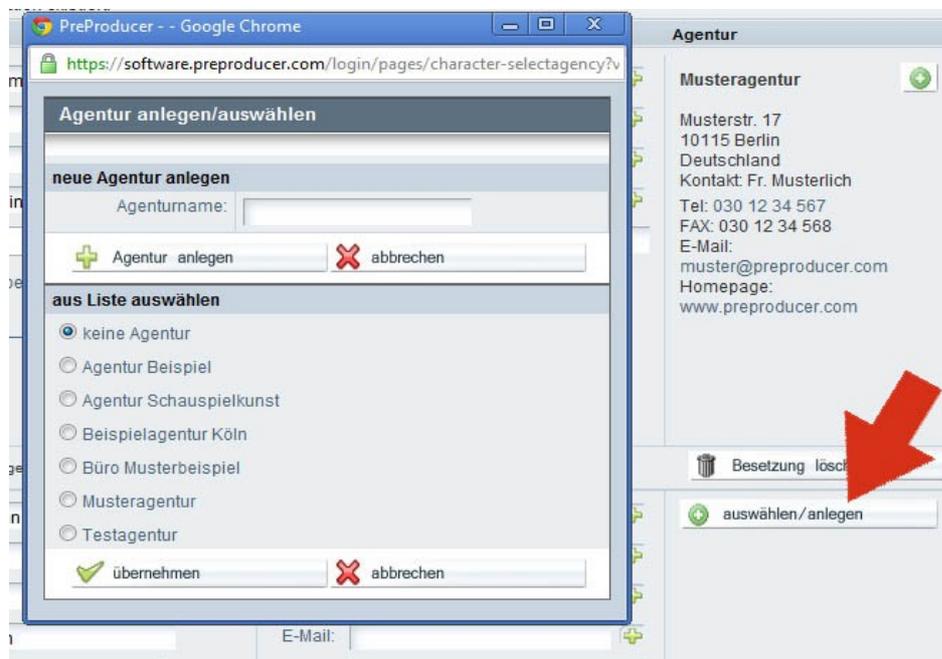
3. Fotos: Wie bei den Detailenträgen der Besetzungsliste können auch zu Komparsen und Statisten Fotos hochgeladen werden. Diese werden hier jedoch nicht in einer Galerie angezeigt, sondern nur in einer kleinen horizontalen Auswahlleiste unterhalb des Adressblocks. Durch klicken auf ein Foto wird dieses in Originalgröße in einem Popup angezeigt. Unterhalb der horizontalen Leiste befindet sich zu jedem Foto ein Radiobutton, über den Sie auswählen können, welches Foto auf der Übersichtsseite, also der Komparsen-Statisten-Liste angezeigt werden soll.

Um ein Foto von Ihrem Rechner hochzuladen und dem Eintrag hinzuzufügen, klicken Sie bitte auf den Button „Datei auswählen“. Es öffnet sich ein Dialogfenster, das den Inhalt des gewählten Ordners anzeigt. Wählen Sie hier nun die Datei aus, die Sie hochladen möchten (entweder per Doppelklick auf die Datei oder über einfaches Anwählen und dann drücken des „Öffnen“-Buttons). Die Datei wird danach auf den PreProducer-Server geladen und in die Detailseite eingefügt. Auf diese Weise können Sie eine beliebige Anzahl von Fotos dem Eintrag hinzufügen.

### Agentur anlegen / auswählen:

In der Spalte neben dem Block der Kontaktdaten können Sie zum Darsteller eine Agentur hinzufügen. Klicken Sie dazu auf den Button „anlegen/auswählen“ in der Agenturspalte. Es öffnet sich nun ein Popup. Im oberen Bereich des Popups können Sie über das Eingabefeld den Namen einer neuen Agentur eintragen. Danach klicken Sie auf den Button „Agentur anlegen“ direkt unter dem Eingabefeld.

Der Agenturname erscheint nun im zweiten Teil des Popups, der mit „aus Liste auswählen“ überschrieben ist. In dieser Liste werden auch weitere Agenturen angezeigt, sofern diese bereits zuvor angelegt wurden. Mit Hilfe der Radiobuttons legen Sie nun fest, welche Agentur aus der Liste in den Darstellereintrag übertragen werden soll. Aus Platzgründen haben wir darauf verzichtet, hier die Adress- und Kontaktfelder anzugeben. Mit klicken auf den Button „Agenturdaten“ gelangen Sie zur Liste der Schauspielagenturen, von der aus Sie die Daten zur Agentur eintragen können.



Screenshot: Popup – Agentur anlegen / auswählen

### Besetzung löschen:

Um einen Darsteller zu löschen, was die Vorbedingung zum Löschen einer Komparsenrolle ist, klicken Sie bitte auf den Button  **Besetzung löschen** (unterhalb der Agenturspalte). Darsteller können immer nur einzeln gelöscht werden, auch wenn mehrere Darsteller zu einer Komparsenrolle besetzt sind.

## 4. Castingliste

Die Castingliste ist ein Tool, das es ermöglichen soll, Schauspielercastings zu verwalten und zu organisieren, nach Castingterminen zu ordnen und Castings auszuwerten. Darüber hinaus können Schauspieler, die nach dem Casting für eine Rolle besetzt werden, über die Castingliste direkt in die Besetzungsliste und auch in die Komparsen-Statisten-Liste übertragen werden, womit das erneute Eingeben von Schauspielerdaten entfällt.

### Funktionen:

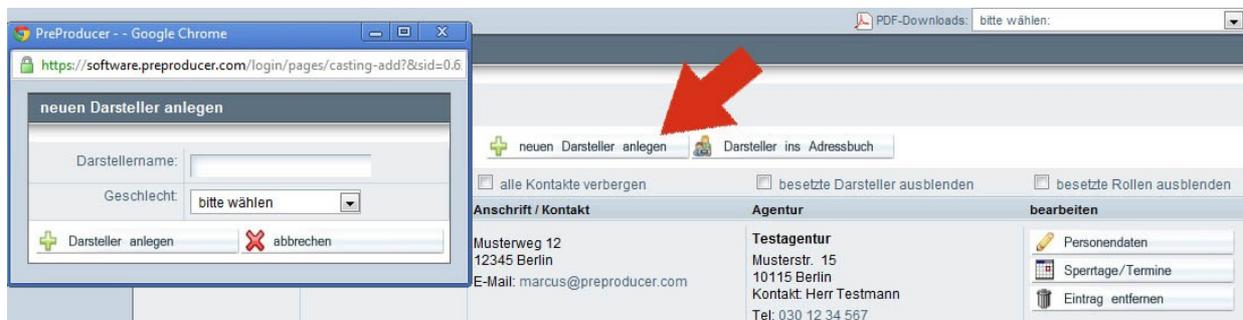
- Neuen Darsteller anlegen
- Castingliste sortieren
- Darsteller einer Rolle zuordnen
- Castingtermine anlegen
- Darstellerdaten eintragen
- Sperrtage und Termine
- Darsteller löschen
- Darsteller importieren / exportieren

### Bedienung:

#### Neuen Darsteller anlegen

Um einen neuen (zu castenden) Darsteller in die Castingliste einzutragen, klicken Sie auf den Button „neuen Darsteller anlegen“. Es öffnet sich daraufhin ein Popup, in das Sie in der ersten Zeile den Namen des Darstellers eintragen und in der zweiten Zeile aus der Ausklappliste das Geschlecht des Darstellers auswählen können.

Klicken Sie dann auf den Button „Darsteller anlegen“, um den Eintrag in die Castingliste zu übertragen.



Screenshot: Ausschnitt aus Castingliste mit Popup zum Anlegen eines Darstellers

Der jetzt in der Castingliste angezeigte Darstellereintrag enthält bis jetzt erst den Namen des Darstellers und einen (noch leeren) Sperrtage-/Terminkalender. Sollten sich bereits andere Darsteller in der Castingliste befinden, die zu einer Rolle, für die sie gecastet werden, zugeordnet sind oder einen Castingtermin haben, erscheinen diese Darsteller in der Liste standardmäßig über dem Neueintrag. Die Castingliste lässt sich allerdings nach verschiedenen Parametern ordnen, so dass auch neu angelegte Darsteller nicht immer am unteren Ende der Castingliste auftauchen.

#### Castingliste sortieren

Wenn Sie mit der Castingliste arbeiten, werden Sie unter Umständen je nach der Größe Ihres Filmprojekts eine große Anzahl von Darstellern in Ihre Castingliste eintragen. Um dabei die Übersicht zu behalten, bietet PreProducer eine Reihe von Sortierungsmöglichkeiten und Filtern für die Anzeige der Darsteller.

Die Liste kann nach folgenden Parametern sortiert werden:

1. nach Castingtermin (voreingestellt) – Darsteller werden nach dem Datum ihres Castingtermins aufgelistet. Der Darsteller mit dem in der zeitlichen Reihenfolge zuerst stattfindenden Castingtermin wird dabei an erster Stelle der Liste aufgeführt.
2. nach Rollenummer – Wenn Sie über die Besetzungsliste Rollen angelegt haben werden diese nach der Reihenfolge in der Besetzungsliste automatisch mit absteigenden Nummern versehen. Nach diesen Rollenummern können die Darsteller, die für eine bestimmte Rolle gecastet werden sollen, sortiert werden. Voraussetzung für diese Sortierung ist allerdings, dass den zu castenden Darstellern zuvor tatsächlich auch Rollen zugeordnet wurden (siehe Kapitel „Darsteller einer Rolle zuordnen“).
3. nach Alphabet – Darsteller werden nach ihrem Namen in alphabetischer Reihenfolge aufgelistet.

Zusätzlich zur Reihenfolge lassen sich in der Castingliste auch einige Einträge herausfiltern, die möglicherweise nicht mehr in der Castingliste benötigt werden.

Rechts oberhalb der Spaltenüberschriften der Castingtabelle befinden sich zwei Checkboxen.

Wenn Sie die Checkbox „besetzte Darsteller ausblenden“ aktivieren, werden alle Darsteller, die für eine Rolle besetzt / engagiert wurden, also entsprechend zur Rolle in der Besetzungsliste auftauchen, nicht mehr in der Castingliste angezeigt.

Wenn Sie die Checkbox „besetzte Rollen ausblenden“ aktivieren, werden alle Darstellereinträge ausgeblendet, denen über die Castingliste eine Zuordnung zu einer Rolle gegeben wurde, für die sie gecastet wurden bzw. werden sollen und für die nun ein Darsteller besetzt /engagiert ist.



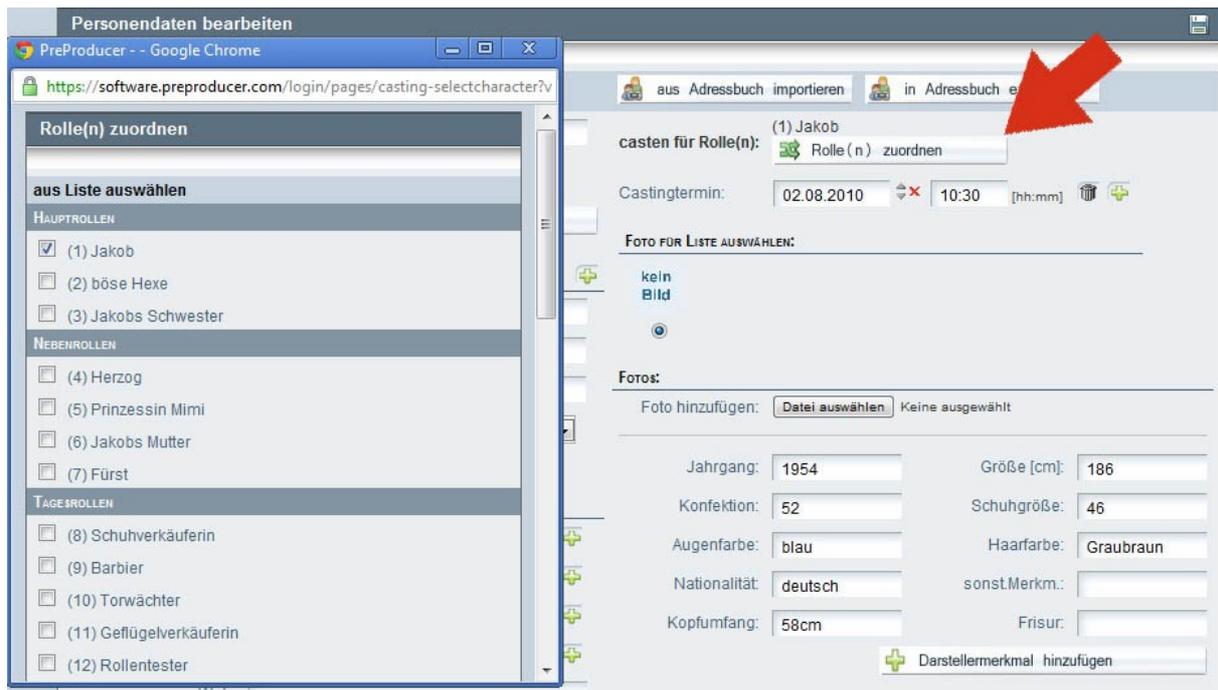
Screenshot: Castingliste (oberer Abschnitt) mit Sortierungsauswahlliste

### Darsteller einer Rolle zuordnen

Nachdem ein Darsteller in die Castingliste eingetragen wurde, lassen sich nun detaillierte Angaben zum Darsteller über eine Detailseite zum Darsteller machen. Diese Detailseite rufen Sie über den Button „Personendaten“ auf.

Auf der Detailseite befindet sich rechts neben dem Namensfeld der Button „Rolle(n) zuordnen“. Durch klicken auf den Button rufen Sie ein Popup auf, in dem alle vorhandenen Rollen aufgelistet sind. Durch Aktivierung der Checkbox vor einem Rolleneintrag können Sie festlegen, für welche Rolle der jeweilige Darsteller gecastet werden soll. Es ist hier auch eine Mehrfachauswahl möglich, wenn der Darsteller potentiell für mehrere Rollen in Frage kommt. Um Ihre Auswahl zu speichern, klicken Sie im Popup auf den Übernehmen-Button unterhalb der Liste.

Die Rollenauswahl wird nun auf der Detailseite oberhalb des Buttons „Rolle(n) zuordnen“ und auf der Übersichtsseite (also der Castingliste) angezeigt. Durch erneutes Klicken auf den Button kann die Auswahl jederzeit geändert werden.



Screenshot: Zuordnung – Darsteller für eine Rolle casten

### Castingtermine anlegen

Direkt unterhalb der Rollenauswahlfunktion können ein oder mehrere Castingtermine zu einem Darsteller angelegt werden. Um einen Castingtermin anzulegen, wählen Sie im Datumsfeld einfach einen Tag aus und geben Sie im Feld daneben eine Uhrzeit an. Die Schreibweise für die Uhrzeit ist *hh:mm*.

Eine weitere Eingabezeile für einen zusätzlichen Castingtermin können Sie durch Klicken auf den Plus-Button hinter der Terminzeile hinzufügen. Durch Klicken auf den Papierkorbbutton wird ein Castingtermin wieder entfernt.



Screenshot: Castingtermin festlegen (Ausschnitt Detailseite)

### Darstellerdaten eintragen

Wie schon über den Darstellerdetaileintrag aus der Besetzungsliste können Sie auch zu einem zu castenden Darsteller Adress- und Kontaktdaten angeben. Diese Angaben werden in dem Fall, dass Sie einen in die Castingliste eingetragenen Darsteller besetzen, also in die Besetzungsliste übernehmen auch automatisch mit übernommen. Ein erneutes Eintragen der Daten in die Besetzungsliste ist dann also nicht mehr nötig.

Im wesentlichen sind die Angaben, die hier gemacht werden können, mit denen der Besetzungsliste identisch.

Folgende Angaben können zu einem Darsteller eingetragen werden:

1. Adressdaten: In diesen Formularblock kann die Anschrift, bestehend aus Straße, Hausnummer, Postleitzahl, Stadt (Ort), Land und c/o eingetragen werden. Einen weiteren Adressblock fügen Sie durch klicken auf den Plus-Button oberhalb der Adresseingabefelder neben der Adressblocküberschrift.

2. Kontaktdaten: Unterhalb des Adressblocks können Kontaktdaten, wie Telefon, FAX, Mobiltelefon, E-Mailadresse und Websiteadresse eines Darstellers eingetragen werden. Abgesehen von der Websiteadresse können zu jeder Kontaktart weitere Felder durch klicken auf den Plus-Button hinter der jeweiligen Kontaktzeile hinzugefügt werden. Diese zusätzlichen Kontaktzeilen können durch klicken auf den Papierkorbbutton auch wieder gelöscht werden.

3. Wie bei der Besetzungs- und Komparsenliste gibt es auch über die Castingliste die Möglichkeit, Fotos zu einem Darsteller hochzuladen. Die Fotouploadfunktion befindet sich rechts neben dem Adressformularblock.

Klicken Sie auf den Button „Datei auswählen“, um das Dialogfenster zu öffnen, aus dem Sie dann die Fotodatei, die sich auf Ihrem Computer befindet, auf den PreProducer-Server hochladen und zum Darstellereintrag anzeigen können. Sie können auf diese Weise beliebig viele Fotos zum jeweiligen Eintrag hochladen.

4. Agentur: Unterhalb des Kontaktblocks befindet ein Bereich für Angaben zur Agentur des Darstellers. Über den Button „anlegen/auswählen“ können Sie dem Darstellereintrag die Kontaktdaten einer Schauspielagentur hinzufügen.

Nach dem klicken auf den Button öffnet sich ein Popup. Im oberen Bereich des Popups können Sie über das Eingabefeld den Namen einer neuen Agentur eintragen und über den Button „Agentur anlegen“ speichern.

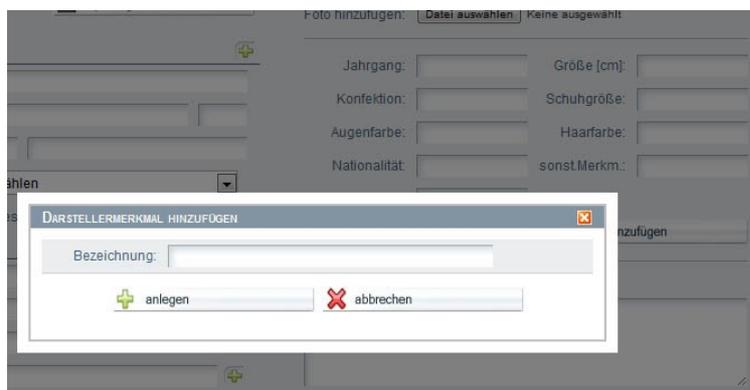
Der Agenturname erscheint nun im zweiten Teil des Popups, der mit „aus Liste auswählen“ überschrieben ist. In dieser Liste werden auch weitere Agenturen angezeigt, sofern diese bereits zuvor angelegt wurden (z.B. über den Bereich „Schauspielagenturen“).

Mit Hilfe der Radiobuttons legen Sie nun fest, welche Agentur aus der Liste in den Darstellereintrag übertragen werden soll. Klicken Sie dann auf den Übernehmen-Button unterhalb der Liste, um die Agentur dem Darstellereintrag hinzuzufügen.

Screenshot: Popup Schauspielagentur anlegen / auswählen

Auf der Darstellerdetailseite selbst sind nach dem Speichern der Auswahl aus dem Popup nun zur Agentur eine Reihe von Eingabefeldern zu sehen, in die die Agenturkontaktdaten eingetragen werden können.

5. Angaben zu Darstellermerkmalen: Erscheinungsmerkmale wie z.B. Körpergröße, Augenfarbe, Haarfarbe etc. können ebenfalls zu einem Darsteller angelegt werden. Die entsprechenden Eingabefelder befinden sich unterhalb der Fotouploadfunktion. Einige dieser Merkmale sind bereits vorgegeben, andere können Sie durch klicken auf den Button „Darstellermerkmal hinzufügen“ selbst definieren und einfügen. Nachdem Sie auf den Button geklickt haben, legt sich ein sog. modales Dialogfenster (ein Popup, das innerhalb der Seite geöffnet wird) über die Eingabemaske. Hier tragen Sie die Bezeichnung für ein weiteres Merkmal (nicht die Eigenschaft, sondern die Definition ist gemeint – also z.B. *Haarfarbe*, aber nicht *Blond*), das Sie hinzufügen möchten, ein und klicken in dem Fenster auf den Button „anlegen“. Unter den bereits vorhandenen Merkmalen erscheint nun das von Ihnen hinzugefügte mit der gewählten Bezeichnung und einem Eingabefeld, in das Sie nun die Eigenschaft eintragen. Das Löschen von manuell angelegten Merkmalen erfolgt über den Bereich „Einstellungen und Konstanten“ > „Listen und Werte“ (Menüpunkt in den Allgemeinen Angaben).



Screenshot: Dialogfenster zum Anlegen eines neuen Merkmals

6. Weitere Informationen: Unterhalb des Bereichs mit den Darstellermerkmalen gibt es drei einfache Schreibfelder. Hier können weiterführende Informationen zum Darsteller eingetragen werden, wie zu seinem Werdegang oder zu speziellen Fähigkeiten (z.B. Fähigkeiten wie Reiten, bestimmte Tänze, die beherrscht werden, Sprachen, Musikinstrumente usw.). Außerdem gibt es ein Feld für Castingnotizen. Vor allem wenn der Regisseur beim Casting zu Tages – oder Kleindarstellerrollen nicht anwesend ist, hat der Casting Director hier die Möglichkeit, dem Regisseur seine Einschätzung zu übermitteln.

### Sperrtage und Termine

Auch wenn ein Darsteller noch nicht für eine Rolle engagiert wurde, macht es mitunter Sinn, dessen Termine für mögliche Castings oder auch bei der möglichen Besetzung zu berücksichtigen. Daher ist auch hier ein persönlicher Terminkalender für jeden Darsteller verfügbar. Die Bedienung des Kalenders ist mit der Bedienung des Kalenders aus der Besetzungsliste identisch (siehe Kapitel „2. Rollen / Besetzungsliste > Sperrtage/Termine“).

Der Kalender wird über den Button „Termine/Sperrtage aufgerufen, den Sie sowohl auf der Detailseite als auch der Castingliste zu jedem Eintrag finden. Der Kalender wird in einem Popup geöffnet, von dem aus Sie durch klicken auf einen einzelnen Tag auf die Funktionen zum Anlegen von Sperrtagen sowie anderen (nicht ganztägigen) Terminen zugreifen können.

Terminkalender

Marcus Mustermann -

NOVEMBER 2011

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
	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				

ÜBERSICHT FÜR SA, 26. NOVEMBER 2011

als Sperrtag markieren

mehrere aufeinanderfolgende Sperrtage definieren:

von: 26.11.2011 bis:

anlegen

Zeitraum Bezeichnung

kein Eintrag vorhanden

neuen Termin anlegen

Fenster schließen

LEGENDE:

- Vorproduktionszeit
- Drehzeit
- Postproduktion

Screenshot: persönlicher Terminkalender - ausgeklappt

### Darsteller löschen

Sie können einen Darsteller aus der Castingliste durch klicken auf den Button „Eintrag entfernen“, der sich hinter jedem einzelnen Eintrag auf der Übersichtsseite befindet, löschen. Beachten Sie, dass durch das Löschen des Eintrags der Darsteller, wenn er bereits für eine Rolle besetzt ist, auch aus der Besetzungsliste entfernt wird.

PreProducer - - Mozilla Firefox

preproducer.com https://software.preproducer.com/login/pa

Löschen bestätigen

Bitte bestätigen Sie das Löschen des Eintrages:

"Marcus Mustermann"

bestätigen abbrechen

Personendaten

Sperrtage/Termine

Eintrag entfernen

Personendaten

Sperrtage/Termine

Eintrag entfernen

10115 Berlin  
Musterplatz 7  
13156 Berlin  
Deutschland  
Tel: 030 123465  
Tel: 030 987654  
E-Mail: 1@preproducer.com  
E-Mail: 2@infilim.de

Musterstr. 18  
10115 Berlin  
Tel: 030 12 34 567  
mobil: 0170 12 34 5678  
FAX: 030 12 34 568  
E-Mail: beispiel@preproducer.com  
Homepage: www.preproducer.com

Screenshot: Darsteller aus Castingliste löschen (mit Bestätigungspopup)

## Darsteller importieren / exportieren

Auch ein über die Castingliste eingetragener Darsteller kann mit allen Kontaktinformationen und Fotos in das Adressbuch Ihres persönlichen Accounts exportiert oder aus dem Adressbuch in die Castingliste eines Projekts importiert werden.

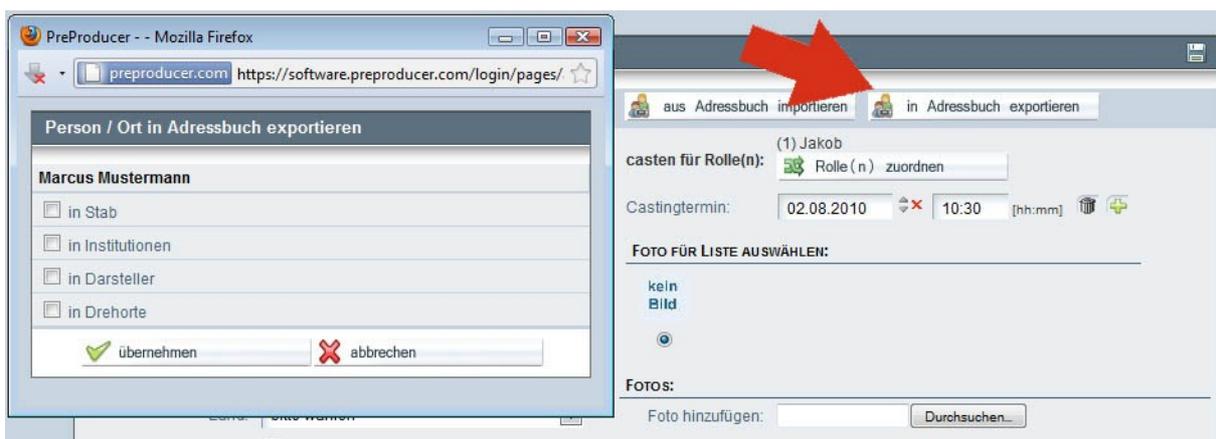
Die Exportfunktion kann zum einen über die Übersichtsseite Castingliste für den Export mehrerer Darstellereinträge ins Adressbuch durch Klicken auf den Button „Darsteller ins Adressbuch“ aufgerufen werden, zum anderen über die Detailseite zu einem Darstellereintrag für den Export nur dieses einen Kontakts.

Über die Detailseite kann auch der Datensatz eines Darstellers aus dem Adressbuch in das jeweilige Projekt und die ausgewählte Rolle importiert werden.

In beiden Fällen treffen Sie die Auswahl von zu exportierenden bzw. zu importierenden Darstellereinträgen über eine Liste von Darstellern, die in einem Popup angezeigt wird. Wenn Sie die Exportfunktion über die Castingliste aufrufen, ist eine Mehrfachauswahl von Darstellereinträgen möglich, über die Detailseite nur eine Einfachauswahl.

Beim Export eines einzelnen Darstellers von der Detailseite aus muss vor dem Export noch ausgewählt werden, welchem Bereich des Adressbuchs die Daten zugeordnet werden sollen. Zur Auswahl stehen Stab, Darsteller und Motive.

Eine detaillierte Beschreibung über die Import- und Exportfunktion von Darstellereinträgen finden Sie im Kapitel „Rollen – Besetzungsliste“ > „Darsteller importieren / exportieren“.



Screenshot: Daten eines Darstellers in Adressbuch exportieren – Auswahlpopup für Adressbuchbereich

## 5. Schauspielagenturen

### Funktionen:

- Agentur anlegen
- Agenturdaten bearbeiten
- Verknüpfung zwischen Agentur und Darsteller
- Agentur löschen

### Bedienung:

#### Agentur anlegen

Wie in den Abschnitten „Rollen - Besetzungsliste“ und „Komparsen–Statisten–Liste“ erwähnt können Schauspielagenturen über die Detailseiten der Darsteller angelegt werden. Die über die Darstellereinträge angelegten Agenturen werden auf einer eigenen Seite, der Schauspielagenturen-Liste aufgeführt. Von hier aus lassen sich auch weitere Agenturen anlegen und deren Datensätze bearbeiten.

Um eine Schauspielagentur neu einzutragen, klicken Sie oberhalb der Liste auf den Button „neue Agentur anlegen“. Es wird ein Popup mit einem Schreibfeld geöffnet, in das Sie den Namen der neu anzulegenden Agentur eintragen. Um die Angabe zu speichern, klicken Sie auf den Button „Agentur anlegen“. Danach erscheint die neue Agentur in der Liste. Von hier aus können jetzt die Kontaktdaten zur Agentur eingetragen werden.

Die Liste ist alphabetisch geordnet.



Screenshot: Liste Schauspielagenturen mit Popup „neue Agentur anlegen“

#### Agenturdaten bearbeiten

Von der Liste aus gelangen Sie über den Button „Agenturdaten“ (rechte Spalte zu jedem Eintrag) auf den Detailbeitrag der jeweiligen Agentur. Hier können nun Adress- und Kontaktdaten angelegt sowie ein Logo hochgeladen werden.

Folgende Angaben können zu einer Schauspielagentur eingetragen werden:

1. Adressdaten: In diesen Formularblock kann die Anschrift, bestehend aus Straße, Hausnummer, Postleitzahl, Stadt (Ort), Land und c/o eingetragen werden. Einen weiteren Adressblock fügen Sie durch klicken auf den Plus-Button oberhalb der Adresseingabefelder neben der Adressblocküberschrift.
2. Kontaktdaten: Unterhalb des Adressblocks können Kontaktdaten, wie Telefon, FAX, Mobiltelefon, E-Mailadresse und Websiteadresse der Agentur eingetragen werden. Abgesehen von der Websiteadresse können zu jeder Kontaktart weitere Felder durch klicken auf den Plus-Button hinter der jeweiligen Kontaktzeile hinzugefügt werden. Diese zusätzlichen Kontaktzeilen können durch klicken auf den Papierkorbbutton auch wieder gelöscht werden.
3. Auch bei Einträgen zur Schauspielagentur existiert die Möglichkeit, Fotos hochzuladen. Allerdings ist die Anzahl der Fotos auf nur eines beschränkt, weil die Funktion an dieser

Stelle dazu gedacht ist, ein Logo dem Agentureintrag einzufügen. Galerien mach hier demnach keinen Sinn. Die Fotouploadfunktion befindet sich rechts neben dem Adressformularblock.

Klicken Sie auf den Button „Datei auswählen, um das Dialogfenster zu öffnen, aus dem Sie dann die Fotodatei, die sich auf Ihrem Computer befindet, auf den PreProducer-Server hochladen und zum Agentureintrag anzeigen können.

Screenshot: Detailseite zu einer Schauspielagentur

### Verknüpfung zwischen Agentur und Darsteller

Auf der Detailseite werden unterhalb der Fotouploadfunktion Darstellernamen aufgeführt. Dahinter befinden sich in Klammern Buchstaben – entweder (B) oder (C). B steht hierbei dafür, dass der Schauspieler, der von der betreffenden Agentur vertreten wird, in der Besetzungsliste für eine Rolle besetzt (also engagiert) ist. Der Buchstabe C steht für von der Agentur vertretene Schauspieler, die für eine Rolle gecastet, also in die Castingliste eingetragen wurden, jedoch nicht für eine Rolle besetzt wurden. Auf der Übersichtsseite (der Agenturenliste) werden die Darsteller zu einer Agentur in der Spalte „Darsteller“ ebenfalls aufgeführt.

Einen Darsteller können Sie mit einer Agentur nur von der Detailseite des Darstellereintrags über die Besetzungsliste, die Castingliste oder die Komparsen-Statisten-Liste verknüpfen. Dazu rufen Sie auf der Darstellerdetailseite die Funktion „Agentur anlegen / auswählen“ auf und verfahren, wie in den Kapiteln „Rollen – Besetzungsliste > Agentur“ oder „Komparsen-Statisten-Liste > Agentur anlegen / auswählen“ beschrieben.

### Agentur löschen

Einen Agentureintrag können Sie über die Schauspielagentur-Liste löschen. Klicken Sie dazu auf den Button „Eintrag löschen“ in der rechten Tabellenspalte (überschrieben mit „bearbeiten“). Es öffnet sich ein Popup, in dem Sie das Löschen bestätigen müssen. Schauspieler, die von der gelöschten Agentur vertreten werden, sind von der Löschung nicht betroffen. Zu ihrem Eintrag existiert nun jedoch keine Agentur mehr.

## Stabliste

### 1. Listenkopf

#### Funktionen:

- Listenkopf anlegen und unterschiedliche Elemente einfügen

#### Bedienung:

#### Listenkopf anlegen und unterschiedliche Elemente einfügen

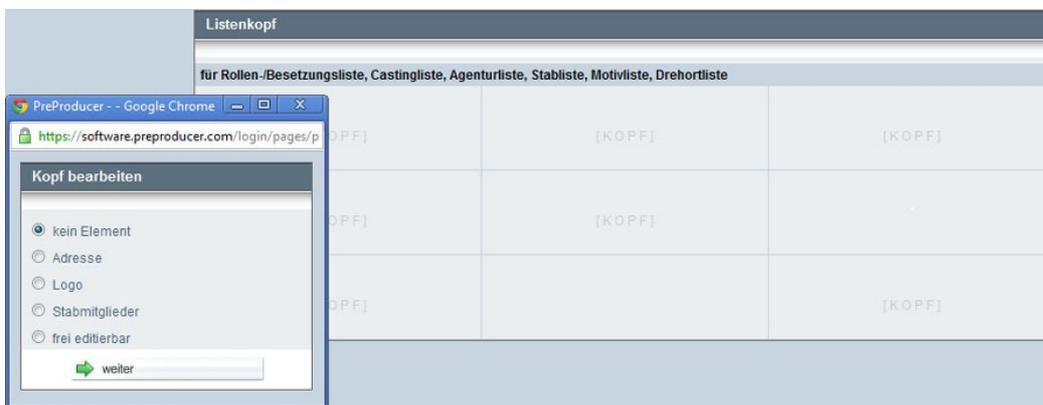
Wie schon für die Besetzungs- Komparsen- und Castingliste lässt sich auch über die Stabliste ein Listenkopf anlegen und gestalten, der dann im PDF-Dokument oberhalb der eigentlichen Liste angezeigt wird. Da die einzelnen Listen (Besetzung, Casting, Komparsen, Stab, Motive) auf den gleichen Listenkopf zurückgreifen, ist die Bedienung für das Anlegen dieser Listenköpfe auch überall identisch.

Wenn Sie in der Menüleiste im Bereich „Stabliste“ auf den Menüpunkt „Listenkopf“ klicken, gelangen Sie zu einer Seite, auf der sich eine Tabelle mit sechs leeren Feldern befindet. Die Positionen der Felder (oben rechts, oben links, unten Mitte usw.) entsprechen den Positionen, in denen dann im PDF Listenkopfelemente, wie z.B. Produktionsadressen oder Logos, angezeigt werden.

Diese Felder können durch klicken in die einzelnen Flächen mit Informationen gefüllt werden, die später im PDF angezeigt werden sollen.

Es öffnet sich ein Popup, in dem Sie entweder aus verschiedenen vordefinierten Elementarten, die Sie in den Listenkopf einsetzen möchten, oder einem frei editierbaren Schreibfeld auswählen können.

Neben dem frei editierbaren Textfeld stehen die Elemente Adressfeld, Logo und Liste von Stabmitgliedern zur Verfügung.



Screenshot: leerer Listenkopf mit Popup für Elementauswahl

Nachdem Sie sich für einen Elementtyp entschieden haben (durch klicken auf den entsprechenden Radiobutton), den Sie anzeigen möchten, gelangen Sie über den Weiter-Button innerhalb des Popups zu einer Auswahlliste, die je nach Elementtyp aus im Projekt angelegten Adressen, Logos oder Stabmitgliedern besteht. Wenn das Schreibfeld als Element ausgewählt wurde, besteht natürlich keine Auswahlmöglichkeit. Der Text kann direkt eingetragen und ggf. formatiert werden.

Nachdem Sie Ihre Auswahl getroffen oder beim Schreibfeld den Text eingegeben haben, klicken Sie im Popup auf Übernehmen. Das gewählte Element erscheint nun im Listenkopf an der Position, von der aus Sie auf das Popup gelangt sind. Auf diese Weise werden auch alle weiteren (bis zu 9) Listenkopfelemente angelegt.

## 2. Stabliste

Die Stabliste ist in verschiedene Bereiche gegliedert, die den gängigen Departments innerhalb einer Filmproduktion entsprechen. Über die Menüleiste kann entweder die gesamte Stabliste oder aber ein Ausschnitt daraus, nämlich ein einzelnes Department aufgerufen werden.

### Funktionen:

- Stabmitglied anlegen
- Institution anlegen
- Einträge in Stabliste sortieren
- Personendaten anlegen
- Eintrag in Stabliste löschen
- Sperrtage/Termine anlegen
- Adressbuchimport und -export

### Bedienung:

#### Stabmitglied anlegen

Im oberen Bereich der Stablistentabelle finden Sie u.a. den Button „Stabmitglied anlegen“. Wenn Sie darauf klicken, öffnet sich ein Popup, über das Sie die Funktion im Team (also den Tätigkeitsbereich) als auch den Namen des Stabmitglieds anlegen können.

The screenshot shows the 'Stabliste' interface in Mozilla Firefox. At the top, there are buttons for 'Stabmitglied anlegen', 'Institution anlegen', and 'Stabliste ins Adressbuch'. Below these are checkboxes for 'alle Adressen verbergen' and 'Kontakte verbergen'. The main table has columns for 'Name/Anschrift', 'Kontakt', and 'bearbeiten'. The 'bearbeiten' column contains icons for 'Personendaten', 'Sperrtage/Termine', and 'Eintrag löschen'. The popup form on the left is titled 'Neues Teammitglied anlegen' and contains fields for 'Name der Person:', 'Funktion:' (with a dropdown menu), and 'Eintrag anlegen' / 'abbrechen' buttons. Below it is a section 'NEUE FUNKTION DEFINIEREN:' with fields for 'Name der Person:', 'Funktion:', 'Stabbereich:' (with a dropdown menu), and 'Funktion anlegen' / 'abbrechen' buttons.

Screenshot: Stabliste mit Popup zum Anlegen eines Stabmitglieds

Das Formular ist in zwei Abschnitte eingeteilt. Meist werden Sie ein neues Stabmitglied über den oberen Abschnitt „Neues Teammitglied anlegen“ eintragen. Geben Sie in das Schreibfeld den Namen Ihres Stabmitglieds ein und wählen Sie über die Ausklappliste darunter die Funktion/Tätigkeit aus, die die Person im Team ausübt.

Sollte ein Stabmitglied in einer Funktion tätig sein, die nicht bereits in der Ausklappliste vorhanden ist, nutzen Sie bitte den unteren Abschnitt des Popups („Neue Funktion definieren“) zum anlegen.

Statt aus einer Liste die Funktion auszuwählen, in der die Person tätig ist, können Sie diese hier per Eingabefeld eintragen. Danach treffen Sie über die unter dem Schreibfeld befindliche Ausklappliste die Auswahl, in welchem Stabbereich (also z.B. Produktionsstab, Kamerastab etc.) die neue Funktion liegt.

Klicken Sie zum Abschluss auf den Button „Funktion anlegen“. Damit wird die angelegte Person zusammen mit der neuen Funktion gespeichert und in der Stabliste innerhalb des gewählten Stabbereichs aufgeführt.

### Institution anlegen

Neben Stabmitgliedern lassen sich in die Stabliste auch sog. Institutionen aufnehmen. In der Regel sind das Dienstleister; Unternehmen wie z.B. Kameraverleihe, Autovermietungen, Drehortagenturen oder Cateringservices.

Das Anlegen einer Institution funktioniert auf die gleiche Weise wie das Anlegen von Stabmitgliedern: Klicken Sie auf den Button „Institution anlegen“, der sich im oberen Bereich der Stablistentabelle befindet (neben dem Button „Stabmitglied anlegen“). Auch hier öffnet sich ein Popup, über das zunächst der Name der Institution angelegt und ihr dann ein Tätigkeitsfeld zugeordnet werden kann. Ist das gewünschte Tätigkeitsfeld noch nicht in der Ausklappliste vorhanden, kann es im unteren Abschnitt des Popups manuell als neue Institutionsart angelegt werden. Im Gegensatz zum Stabeintrag entfällt hier die Zuordnung zu einem übergeordneten Bereich.

Screenshot: Popup für das Anlegen einer Institution

### Einträge in Stabliste sortieren

Die Einträge in der Stabliste können innerhalb ihrer Stabbereiche / Departments untereinander verschoben und neu sortiert werden. Ein über den jeweiligen Stabbereich hinausgehendes Verschieben ist nicht möglich.

In der rechten Tabellenspalte befinden sich kleine blaue Pfeiltasten, mit deren Hilfe Sie einen Eintrag entweder um eine Position nach oben oder nach unten verschieben können. Um die neue Reihenfolge ins Projekt zu übernehmen, klicken Sie bitte auf den Button „Reihenfolge speichern“ unterhalb der Stablistentabelle.

## Personendaten anlegen

Von der Übersichtstabelle der Stabliste aus gelangen Sie über den Button „Personendaten“ auf eine Detailseite zu jedem angelegten Stabmitglied. Hier können, wie schon in der Besetzungsliste verschiedene Angaben zur Person eingetragen werden. Dazu gehören die Adresdaten, die Kontaktdaten und die Möglichkeit eines Fotouploads.

**Angaben zur Person** aus Adressbuch importieren in Adressbuch exportieren

Personenname:  FOTOS:

Foto hinzufügen:

**1. ADRESSE:**

c/o:

**AUFTRÄGE FÜR DIESES DEPARTMENT IN TO-DO-LISTE ERSTELLEN:**

Straße / Hausnummer:

**VORHANDENE AUFTRÄGE:**

PLZ / Stadt:

Land:

Adresse verbergen

**KONTAKT:**

Telefon:

FAX:

mobil:

mobil:

E-Mail:

E-Mail:

Web:

Kontakt verbergen

Kommentar/Memo:

Memo in Liste anzeigen

Screenshot: Detailseite (Ausschnitt) zu Stabmitglied

Zusätzliche Adressen oder Kontaktdaten, wie z.B. weitere Telefonnummern oder E-Mailadressen lassen sich durch Klicken auf die Plus-Buttons hinter den Eingabefeldern hinzufügen.

Auch ein Memo kann dem Eintrag hinzugefügt werden, das sich wahlweise auf der Stabliste ein- oder ausblenden lässt.

Eine weitere Funktion, die vom Detailbeitrag aus aufgerufen werden kann und in Besetzungs-, Casting- oder Motivliste nicht zur Verfügung steht, ist das Hinzufügen von sog. Aufträgen. Die Funktion erlaubt es, departmentspezifische Aufgaben zu erstellen und zu delegieren. Genaueres erfahren Sie über Aufträge im Kapitel „Department – To Do Listen“.

Das Anlegen von detaillierten Daten zu Institutionen funktioniert auf die gleiche Art und Weise wie bei Stabmitgliedern.

## Eintrag in Stabliste löschen

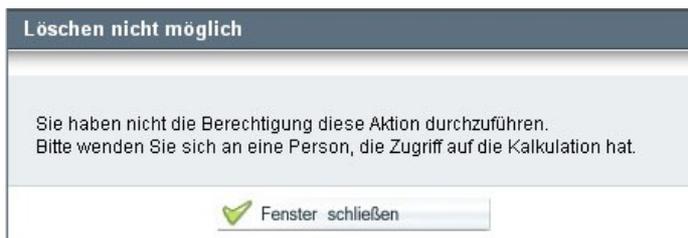
Es gibt zwei Möglichkeiten, einen Eintrag zu entfernen. Entweder löschen Sie nur eine Person zu einer Funktion, behalten die Funktion in Ihrer Stabliste jedoch bei (Bsp. Max Mustermann ist Regieassistent, wird entfernt, aber die Funktion Regieassistent bleibt erhalten und kann neu besetzt werden), oder Sie entfernen den gesamten Eintrag, also die Funktion im Stab mitsamt der Person, die dafür engagiert wurde.

Das Löschen einer Person ohne die Funktion mit zu entfernen, nehmen Sie über die Detailseite vor. Hier befindet sich unterhalb der Eingabemaske für Kontakt- und Adresdaten

der Button „Besetzung aufheben“. Wenn Sie auf den Button klicken, werden alle Einträge zur Person entfernt, die Funktion bleibt aber erhalten und es kann nun eine neue Person angelegt werden.

Das Löschen einer Funktion erfolgt über die Übersichtsseite der Stabliste. Zu jedem Eintrag gibt es eine Löschfunktion (Button „Eintrag löschen“). Bei diesem Löschvorgang werden sowohl die Daten zur Person, die für die Funktion besetzt wurde als auch die Funktion selbst gelöscht.

Sollte für die Funktion in der Gagenkalkulation bereits eine Gage kalkuliert worden sein, wird diese auch aus der Kalkulation gelöscht, sofern Sie über die vollen Zugriffsrechte für die Kalkulation verfügen. Besitzen Sie diese Zugriffsrechte nicht, kann der Eintrag auch nicht aus der Stabliste gelöscht werden. Sie werden in dem Fall darauf in einem Popup aufmerksam gemacht.

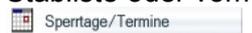


Screenshot: Hinweispop-up bei nicht autorisiertem Löschversuch

### Sperrtage/Termine anlegen

Das Anlegen von Sperrtagen und anderen Terminen für Stabmitglieder ist identisch mit der gleichnamigen Funktion in der Besetzungsliste (und auch in der Motivliste). Es wird der gleiche persönliche Kalender verwendet.

Sobald zu einer Funktion / Position im Stab eine Person angelegt wurde, besitzt diese auch einen persönlichen Terminkalender, in den Sperrtage aber auch andere Termine eingetragen werden können. Auf den Terminkalender gelangt man entweder von der Übersichtsseite der Stabliste oder vom Detailbeitrag eines Stabmitglieds über den Button „Sperrtage / Termine“



Wenn Sie auf den Button geklickt haben, wird der persönliche Kalender in einem Popup geöffnet. Angezeigt wird immer der aktuelle Monat und wird aktueller Tag umrandet dargestellt. Um auf einen anderen Monat zu gelangen klicken Sie bitte auf die Pfeilsymbole (<< und >>) in der Kalenderüberschrift.

Um in dem Kalenderpopup nun einen Sperrtag oder einen anderen Termin anzulegen, klicken Sie im Kalender zunächst auf den betroffenen Tag. Daraufhin vergrößert sich das Popup nach rechts und es wird Ihnen die Option angezeigt, den ausgewählten Tag als Sperrtag zu markieren oder ihm einen anderen Termin zuzuordnen.



Screenshot: Kalender mit geöffneter Eingabemaske für Sperrtage

Über den Button „als Sperrtag markieren“ können Sie den einzelnen ausgewählten Tag zum Sperrtag für Ihr Teammitglied machen. Damit Sie diesen Vorgang nicht für jeden einzelnen Tag wiederholen müssen, wenn eine ganze Reihe von aufeinanderfolgenden Sperrtagen anzulegen ist, können Sie unterhalb des Buttons auch einen Zeitraum definieren, über den zusammenhängend Sperrtage markiert werden sollen.

Termine, die keine Sperrtage sind, tragen Sie unterhalb der Sperrtage im Popup ein, indem Sie auf den Button „neuen Termin anlegen“ klicken. Im Popup wird nun eine neue Eingabemaske geladen, in die Sie genaue Angaben zu dem Termin machen können (Terminbezeichnung, Start- und Enddatum, wie auch Start- und End-Uhrzeit und den Ort, wo der Termin stattfindet; dazu noch ein Notizfeld).

Es können für jeden Tag beliebig viele Termine angelegt werden.

The screenshot displays a calendar interface for 'Dolly Döllér - Produzent'. The calendar shows the month of March 2012. A 'NEUEN TERMIN ANLEGEN' (New Event) popup is open, allowing the user to create a new event. The popup includes fields for 'Bezeichnung' (Title), 'Start' (9.3.2012), 'Ende' (9.3.2012), 'Treffpunkt/Ort' (Location), and 'Notiz/Memo' (Notes). A legend at the bottom identifies 'Vorproduktionszeit' (orange), 'Drehzeit' (green), and 'Postproduktion' (blue).

Screenshot: Kalender mit geöffneter Eingabemaske für Termindetails

Sperrtage und Termine von einzelnen Stabmitgliedern können auch in den Herstellungskalendern des gesamten Projekts angezeigt werden. Im Gegensatz zu den Sperrtagen und Terminen von Darstellern und Motiven, tauchen sie jedoch nicht im Drehplan auf.

### Adressbuchimport und -export

Wie schon die Kalenderfunktion ist auch der Import von Kontakten vom Adressbuch aus dem persönlichen PreProducer-Account die Stabliste, wie auch der Export aus der Stabliste in das Adressbuch weitestgehend identisch. Einzig die Zuordnung der Kontakte beim Export in das Adressbuch sollte statt in den Bereich Darsteller, sondern in den Bereich Stab erfolgen. Aber es ist durchaus auch möglich, z.B. einen Regisseur im Adressbuch als Schauspieler abzuspeichern und umgekehrt.

Zur Funktionsweise des Adressbuchimports und-exports lesen Sie bitte das Kapitel „Rollen / Besetzungsliste >> Darsteller importieren/exportieren“. Die Bedienung ist auf die Einträge der Stabliste (wie auch der Motivliste) genauso anzuwenden.

### 3. Department – To Do Listen

To Do Listen dienen in PreProducer dazu, anfallende Aufgaben zu verwalten und als Aufträge an Mitarbeiter zu delegieren. Darüber hinaus soll über den aktuellen Stand der Aufgaben innerhalb des Projekts kommuniziert werden.

Die To Do Listen sind den einzelnen an der Filmherstellung beteiligten Departments zugeordnet.

To Do Liste: Regie & Cast				
Liste sortieren nach: <span>Priorität (höchste zuerst)</span>				
<input type="button" value="neuen Auftrag anlegen"/>				
Auftrag	Autor	letzte Änderung	Priorität	Status
Kamera für Casting	beckeralexander@web.de	08.01.2011, 23:03	hoch	erledigt
Telefon Maria Mustermann	j.dasche@web.de	04.01.2011, 20:39	hoch	offen
Wechelseitenfassung einrichten	beckeralexander@web.de	08.01.2011, 22:52	mittel	erledigt
Agentur Mustermann benachrichtigen	j.dasche@web.de	04.01.2011, 20:09	mittel	offen
Komparsencasting verschoben	beckeralexander@web.de	26.03.2011, 16:59	niedrig	offen

Screenshot: To Do Liste für Regiedepartment

#### Funktionen

- Neuen Auftrag anlegen / ändern
- Kommunikation zu einem Auftrag
- Verknüpfungen zu anderen Bereichen

#### Bedienung

#### Neuen Auftrag anlegen / ändern

Einen neuen Auftrag erstellen Sie in einer der Department – To Do Listen, indem Sie auf den Button „neuen Auftrag anlegen“ klicken. Es öffnet sich ein Popup, in das Sie neben der Bezeichnung und Beschreibung des zu erledigenden Auftrags auch den Status und die Priorität eintragen können.

Ein Auftrag hat zwei mögliche Statuszustände: offen und erledigt. Wenn ein neuer Auftrag angelegt wird, ist sein Status naturgemäß offen, was auch voreingestellt ist. Als „erledigt“ kann ein Auftrag erst markiert werden, wenn er zuvor angelegt / gespeichert wurde, er also in der To Do Liste erscheint.

Außerdem kann einem Auftrag eine Priorität gegeben werden, um die Dringlichkeit anderen Mitarbeitern zu verdeutlichen. Es stehen die Prioritätsstufen Hoch, Mittel und Niedrig zur Auswahl.

Neuen Auftrag anlegen (Regie & Cast)	
Überschrift:	<input type="text"/>
Priorität:	<span>bitte wählen</span> <input type="button" value="v"/> Status: <span>offen</span> <input type="button" value="v"/>
Beschreibung:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Auftrag anlegen"/> <input type="button" value="abbrechen"/>	

Screenshot: Popup zum Anlegen eines neuen Auftrags

Nachdem Sie alle Angaben in das Popup eingetragen haben, klicken Sie auf den Button „Auftrag anlegen“. Der Auftrag erscheint nun in der To Do Liste des entsprechenden Departments. In der Liste wird zunächst nur die Überschrift des Auftrags angezeigt. Die Beschreibung kann durch Klicken auf das Ordnersymbol links neben der Überschrift angezeigt werden.

Hier finden Sie nun auch weitere Funktionen zum Auftrag. Dazu gehören u.a. die Möglichkeiten, den Inhalt des Auftrags zu bearbeiten (Klick auf das Bleistiftsymbol rechts) und den Auftrag zu löschen (Klick auf das Papierkorbsymbol).

### Kommunikation zu einem Auftrag

Erstellte Aufträge können von Mitarbeitern kommentiert bzw. beantwortet werden, wie man es aus Internetforen kennt. Auch haben die Mitarbeiter (wie auch der Ersteller des Auftrags) die Möglichkeit, einen Auftrag als erledigt zu markieren.

Unterhalb der Auftragsbeschreibung (wenn die Beschreibung über den Ordner neben der Überschrift ausgeklappt wurde) befindet sich der Button „Antwort schreiben“. Hier haben Mitarbeiter über ein Popup die Möglichkeit, einen Kommentar bzw. eine Antwort zu dem Auftrag zu posten und auch dessen Status zu ändern (z.B. von offen auf erledigt).

The screenshot shows the 'PreProducer' software interface. At the top, there is a 'To Do Liste: Regie & Cast' section with a sorting dropdown set to 'Priorität (höchste zuerst)'. Below this is a table of tasks. A popup window titled 'Antwort schreiben zu: Kamera für Casting' is open, showing a form to write an answer. The form includes a dropdown for 'Status des Auftrags' (set to 'erledigt') and a text area for the 'Antwort'. Below the text area are buttons for 'Antwort anlegen' and 'abbrechen'. The background table shows the following data:

Autor	letzte Änderung	Priorität	Status	
beckeralexander@web.de	08.01.2011, 23:03	hoch	erledigt	
ander@web.de	04. Januar 2011, um 14:30 Uhr:			
	Videokamera für das Casting morgen besorgen. Bitte kümmert euch drum. Verleihkosten laufen dann über Paul			
	2011 um 20:40 Uhr			
e@web.de	04. Januar 2011, um 19:36 Uhr:			
	bei Nexfilm und Filmgeräteverleih gestellt. Warte noch auf die Bestätigung.			
	04. Januar 2011 um 23:02 Uhr			
e@web.de	04. Januar 2011, um 19:56 Uhr:			
	geräteverleih. Wer kann die Kamera morgen früh abholen?			
	04. Januar 2011 um 23:03 Uhr			
ander@web.de	04. Januar 2011, um 20:04 Uhr:			
	Habe ich erledigt. Bin morgen am Start.			
	04. Januar 2011 um 22:51 Uhr			
	bearbeitet am Sa, 8. Januar 2011 um 22:51 Uhr			
Telefon Maria Mustermann	j.dasche@web.de	04.01.2011, 20:39	hoch	offen
Wechselseiterfassung einrichten	beckeralexander@web.de	08.01.2011, 22:52	mittel	erledigt
Agentur Mustermann benachrichtigen	j.dasche@web.de	04.01.2011, 20:09	mittel	offen
Komparsencasting verschoben	beckeralexander@web.de	26.03.2011, 16:59	niedrig	offen

Screenshot: Antwort zu einem Auftrag schreiben

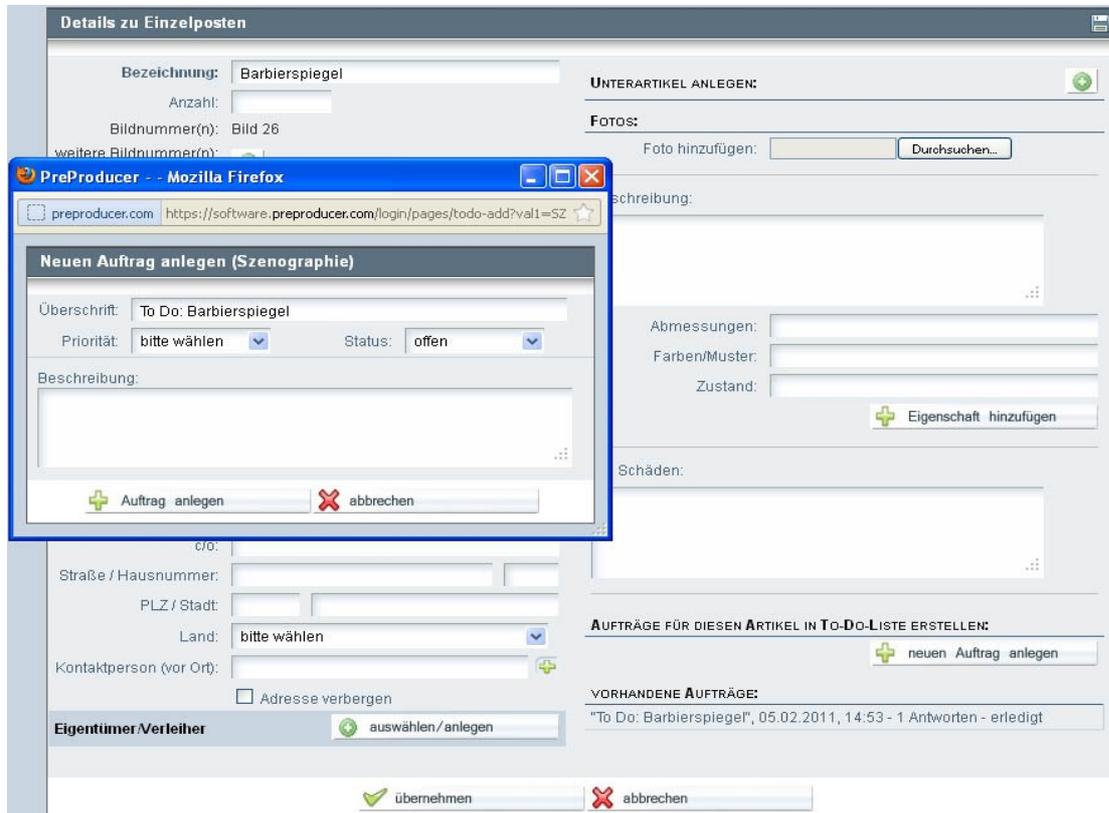
Da nicht alle Mitarbeiter unbedingt immer im und am Projekt arbeiten, gibt es auch eine Funktion, die es ermöglicht, Aufträge per E-Mail an Mitarbeiter zu versenden. Hierzu klicken Sie auf den Button „Auftrag versenden“, der sich neben dem Antwort-Button befindet.

Der Auftrags text wird dann an das E-Mailcenter geleitet, wo Sie nur noch die Mitarbeiter aus der Empfängerliste auswählen müssen oder Empfänger auch manuell eintragen können. Zum Auftrag können Sie auch Anhänge an die Mail anhängen.

## Verknüpfungen zu anderen Bereichen

Aufträge kann man auch von anderen Bereichen der Software aus erstellen, denn meist fallen sie ja im Workflow an und sollten deshalb auch direkt an der entsprechenden Stelle erstellt werden.

So können über die Artikeldetailseiten der Departmentbreakdowns direkt Aufträge erstellt werden, die dann automatisch in der To Do Liste dem richtigen Department zugewiesen werden. Von der Detailseite aus sind diese mitsamt allen Antworten auch wieder einsehbar.



Screenshot: Auftrag aus Breakdown-Artikel heraus erstellen

Die To Do Liste ist auch von den Breakdownübersichtsseiten der einzelnen Departments aus erreichbar.

Auch von über die Detailinträge von Stabmitgliedern können Aufträge angelegt und abgerufen werden. Dabei sind jeweils die Aufträge der Departments abrufbar, zu dem das Stabmitglied aufgrund seiner Funktion/Tätigkeit gehört.

## Motive / Drehorte

### 1. Listenkopf

#### Funktionen

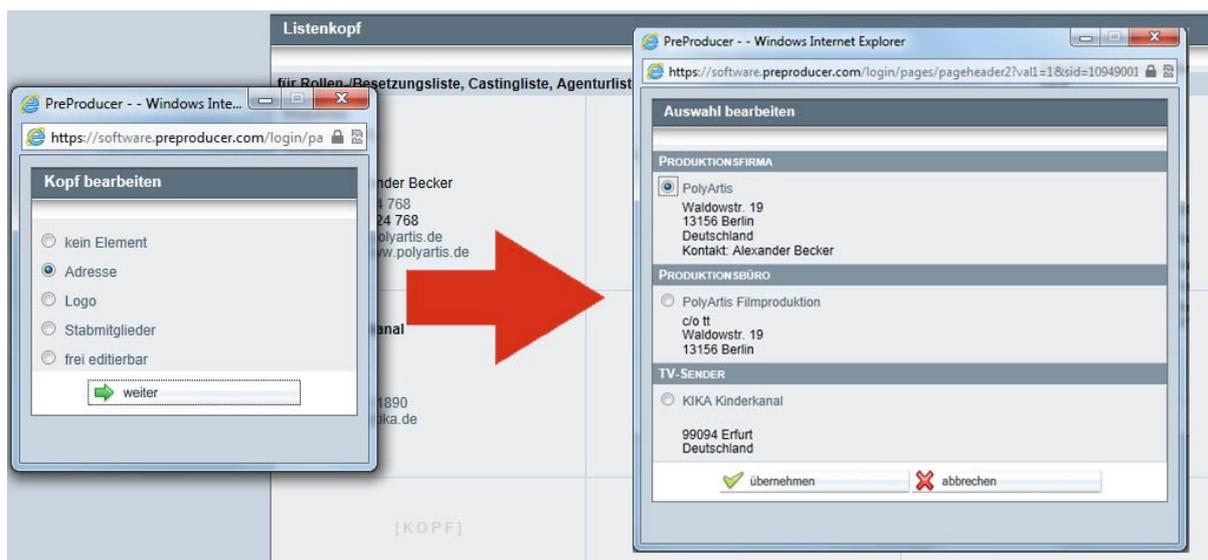
- Listenkopf anlegen und unterschiedliche Elemente einfügen

#### Bedienung

Auch über die Motivlisten kann der Listenkopf, der im PDF ausgegeben werden soll, angelegt werden. Da die Motivlisten auf den gleichen Listenkopf wie Stabliste, Besetzungsliste, Castingliste und Komparsenliste zurückgreifen, ist auch die Bedienweise identisch, denn es wird auf die gleiche Eingabemaske zurückgegriffen (siehe auch Kapitel "Rollen und Besetzung > Listenköpfe" und Kapitel "Stabliste > Listenkopf").

Über den Menüpunkt „Motive / Drehorte“ gelangen Sie zur Eingabemaske des Listenkopfs. Diese besteht aus einer Tabelle mit sechs zunächst leeren Feldern, in die Sie jetzt verschiedene Elemente für den Listenkopf einsetzen können. Solche Elemente sind Adressfeld, Logo, Liste von Stabmitgliedern und ein frei editierbares Schreibfeld.

Durch klicken in die leeren Tabellenfelder wird ein Popup geöffnet, in dem Sie zwischen den Elementarten, die Sie in den Listenkopf einsetzen möchten, auswählen können.



Screenshot: Listenkopf bearbeiten mit Folgepopup für Adressenauswahl

Nachdem Sie sich für einen Elementtyp entschieden haben (durch klicken auf den entsprechenden Radiobutton), den Sie anzeigen möchten, gelangen Sie über den Weiter-Button innerhalb des Popups zu einer Auswahlliste, die je nach Elementtyp aus im Projekt angelegten Adressen, Logos oder Stabmitgliedern besteht. Wenn das Schreibfeld als Element ausgewählt wurde, besteht natürlich keine Auswahlmöglichkeit. Der Text kann direkt eingetragen und ggf. formatiert werden.

Um die Auswahl in den Listenkopf zu übernehmen und später im PDF anzuzeigen, klicken Sie nun auf den Übernehmen-Button. Auf diese Weise werden auch alle weiteren (bis zu 9) Listenkopfelemente angelegt.

## 2. Motivliste

### Funktionen

- neues Motiv anlegen
- Drehorte anlegen und Motiven zuordnen
- Motive sortieren
- Motive und Drehorte löschen
- Sperrtage und Termine anlegen
- Adressbuchimport / -export

### Bedienung

#### Neues Motiv anlegen

Wenn Sie die Motivliste erstmals aufrufen, werden Sie darin möglicherweise bereits Motive vorfinden. Es existiert eine Verknüpfung zwischen den sog. Szenenköpfen, also den Bildüberschriften der Drehbuchszenen und den Motivangaben der Drehbuchauszüge. Werden über das Drehbuch oder die Drehbuchauszüge Motive zu den Szenen angelegt, befinden diese sich automatisch auch in der Motivliste. Umgekehrt können Motive, die über die Motivliste angelegt wurden, über die Auswahllisten der Drehbuchszenen und der Drehbuchauszüge dort ausgewählt und übernommen werden.

Im oberen Bereich der Motivlistentabelle finden Sie u.a. den Button „neues Motiv anlegen“. Wenn Sie darauf klicken, öffnet sich ein Popup, über das Sie ein neues Motiv anlegen können.

The screenshot shows the 'Motive / Drehorte - Übersicht' window in a browser. A popup window titled 'Neues Motiv anlegen' is open over the table. The popup has three input fields: 'Hauptmotiv:', 'Submotiv: (falls vorhanden)', and 'Art des Motivs:' with a dropdown menu set to 'Originalmotiv'. There are 'Motiv anlegen' and 'abbrechen' buttons at the bottom of the popup. The table in the background has columns: 'Bild(er)', 'Drehort / Adresse', 'Ansprechpartner', and 'bearbeiten'. The table contains three rows of data, with the third row having detailed contact information for 'Wernigerode Innenstadt'.

Bild(er)	Drehort / Adresse	Ansprechpartner	bearbeiten
	kein Drehort gewählt		Motiv-/Drehortdaten Eintrag löschen
	kein Drehort gewählt		Motiv-/Drehortdaten Eintrag löschen
22, 25	Mietschau Mitte Schwartzkopffstr. 9 10115 Berlin Deutschland	Stadt Wernigerode Marktplatz 1 38855 Wernigerode Tel: 03943 12345 E-Mail: info@stadt-wernigerode.de Homepage: www.wernigerode.de	Motiv-/Drehortdaten Sperrtage/Termine

Screenshot: Motivliste mit Popup „neues Motiv anlegen“

In dem Popup gibt es drei auszufüllende Parameter. Zuerst geben Sie dem Motiv die Bezeichnung, die es laut Drehbuch hat und nutzen dafür das Eingabefeld „Hauptmotiv“. Sollte Ihr sich Ihr Motiv im Drehbuch in mehrere Untermotive unterteilen, können Sie diese Spezifizierung unter „Submotiv angeben. Ein typisches Beispiel für Haupt- und Submotiv wäre eine Wohnung mit mehreren Zimmern, die laut Drehbuch bespielt werden. Im Drehbuch wäre die Motivangabe dann z.B. „Wohnung – Schlafzimmer“ oder „Wohnung – Küche“. Sie würden in das Popup in diesem Fall „Wohnung“ als Hauptmotiv und „Schlafzimmer“ oder „Küche“ als Submotiv eintragen. Durch diese Unterteilung können die Motive innerhalb von PreProducer besser einander zugeordnet werden (z.B. über Bilderablagen im Drehplan). Sollte Ihr Motiv sich nicht in weitere Submotive unterteilen, können Sie das Eingabefeld zum Submotiv natürlich frei lassen.

Der dritte Parameter klassifiziert ein Motiv nach seiner Art. Als Arten wird zwischen Originalmotiv, Atelier und Außenbau durch Atelier unterschieden. Diese Unterscheidung ist vor allem für die automatisierte Einordnung von Motiven in die Kalkulation wichtig.

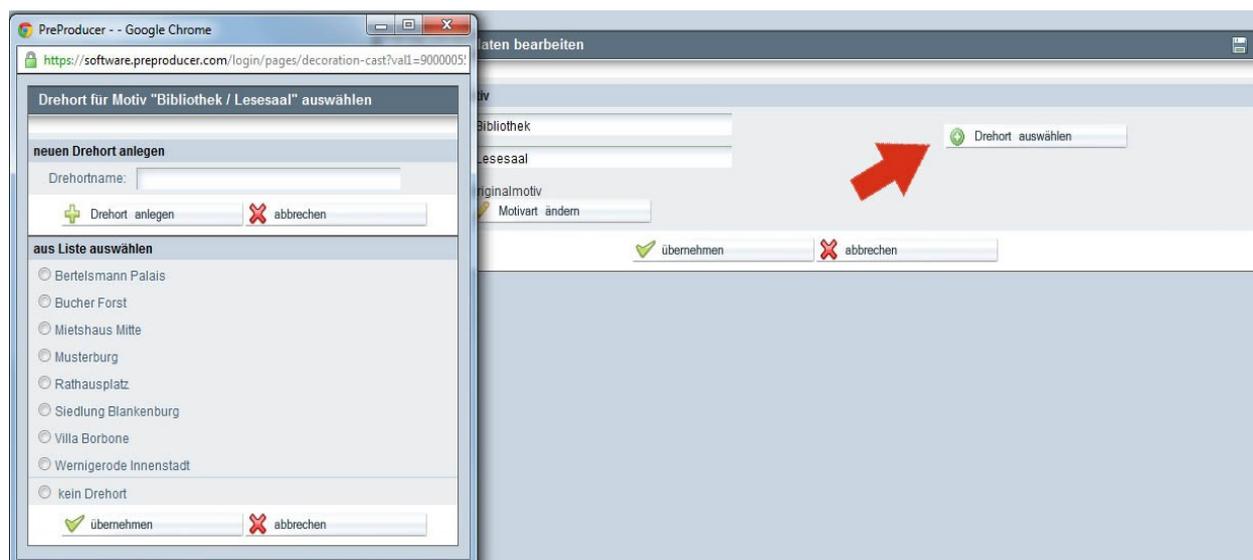
Nachdem Sie alle benötigten Angaben zum Motiv vorgenommen haben, speichern Sie diese durch klicken auf den Button „Motiv anlegen“. Damit wird das Motiv in die Motivliste übernommen.

### Drehorte anlegen und Motiven zuordnen

Von der Übersichtstabelle der Motivliste aus gelangen Sie über den Button „Motiv-/Drehortdaten“ auf eine Detailseite zu jedem angelegten Motiv. Hier wird nun, äquivalent zur Besetzungsliste, dem Motiv ein Drehort zugeordnet bzw. angelegt. Klicken Sie dazu auf den Button „Drehort auswählen“ auf der Detailseite.

Es öffnet sich ein Popup, über das Sie im oberen Bereich einen neuen Drehort anlegen können, indem Sie den Drehortnamen in das Eingabefeld eintragen und dann auf den Button „Drehort anlegen“ unterhalb des Eingabefelds klicken. Der Drehort erscheint im unteren Bereich des Popups (aus Liste auswählen) und kann nun gespeichert und damit dem Motiv zugeordnet werden.

Wenn Sie zu anderen Motiven bereits Drehorte angelegt haben, finden Sie diese ebenfalls in dem Popup aufgelistet. Sollten Sie Ihr Motiv an einem Drehort einrichten wollen, der auch für ein anderes Motiv genutzt wird, können Sie diesen Drehort einfach aus der Liste auswählen und müssen ihn nicht erneut über das Eingabefeld anlegen.



Screenshot: Popup - Drehort zu einem Motiv anlegen

Nachdem ein Drehort für das Motiv angelegt bzw. dem Motiv zugeordnet wurde, können nun detaillierte Angaben zum Drehort gemacht werden. Dazu gehören die Adressdaten, die Kontaktdaten (gemeint ist der Ansprechpartner für den Drehort), die Möglichkeit Fotos hochzuladen und Angaben zur Infrastruktur des Drehorts.

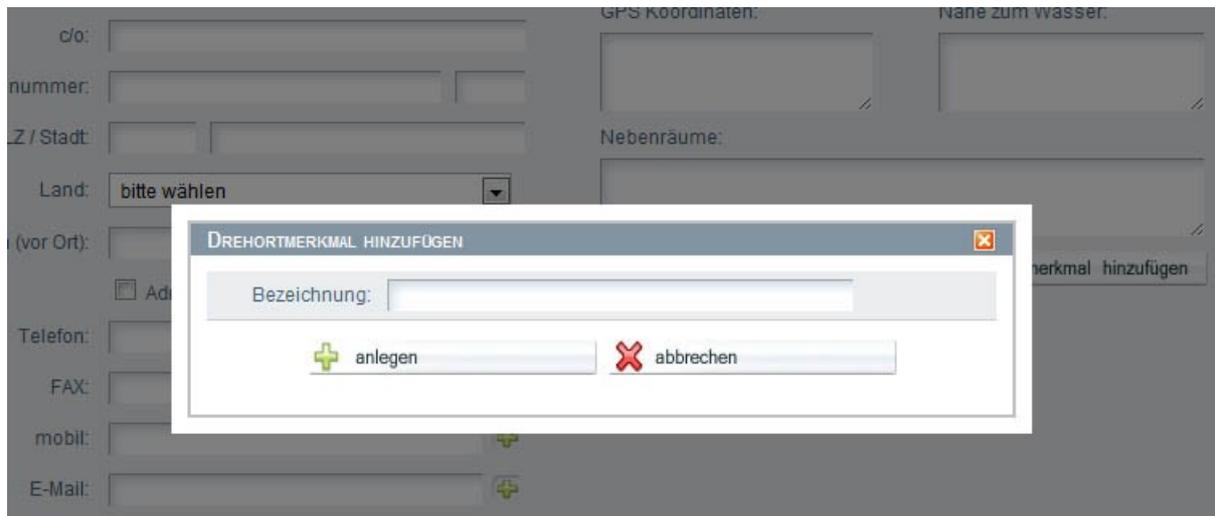
Screenshot: Formular Drehortdetails

Zu den vorhandenen Eingabefeldern lassen sich weitere durch Klicken auf den Plus-Button, der sich hinter einigen Eingabefeldern befindet, hinzufügen.

Ansprechpartner zum Drehort lassen sich hier ebenfalls anlegen oder auswählen. Das Prinzip ähnelt dabei dem des Anlegens / Auswählens des Drehorts selbst: Wenn Sie zum Ansprechpartner auf den Button „anlegen/auswählen“ klicken, öffnet sich ein Popup, über das Sie einen neuen Ansprechpartner eintragen oder aus einer Liste bereits vorhandener Ansprechpartner auswählen können. Nachdem Sie Ihre Auswahl getroffen haben, können zum Ansprechpartner auf der Detailseite des Drehorts nun Adress- und Kontaktdaten eingetragen werden.

Zu den vorhandenen Drehortmerkmalen, also infrastrukturellen Eigenschaften eines Drehorts (wie z.B. Standorte von Toiletten, Stromanschlüssen, Aufenthaltsräumen etc.) lassen sich die vordefinierten Eingabefelder um weitere ergänzen. Dazu klicken Sie auf den Button „Drehortmerkmal hinzufügen“ unterhalb der vorhandenen Eingabefelder der Drehortmerkmale. Es legt sich nun ein kleines Popup über die Seite, in das Sie die

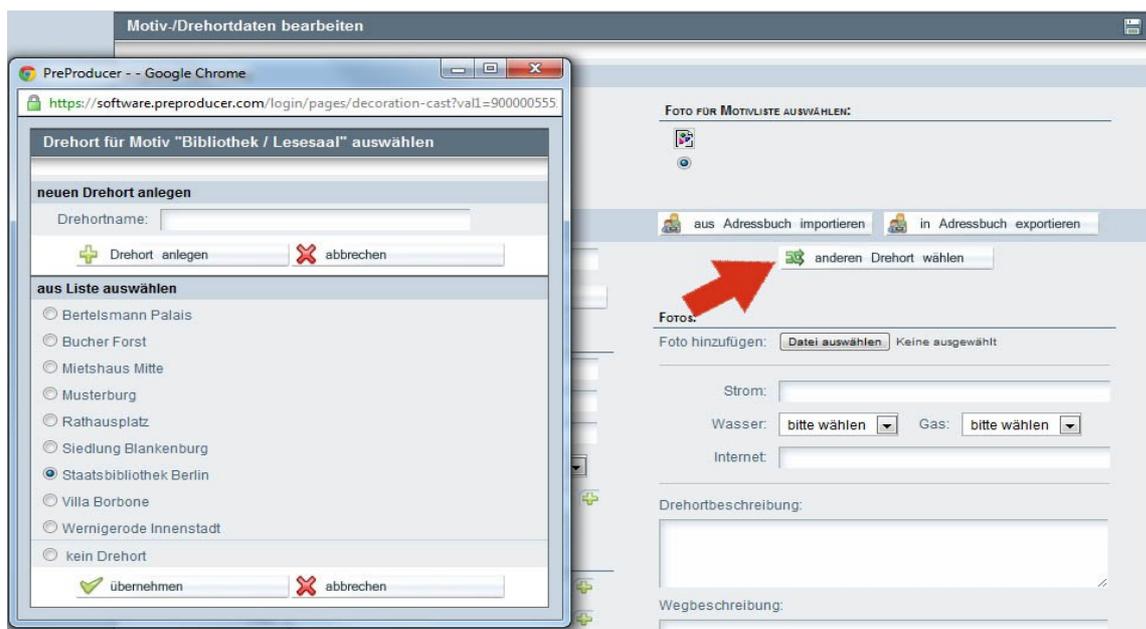
Bezeichnung der neu anzulegenden Eigenschaft eintragen können. Wenn Sie dann auf den Button „anlegen“ im Popup klicken, wird auf der darunter liegenden Detailseite ein Eingabefeld hinzugefügt, dem die Bezeichnung des Merkmals voransteht.



Screenshot: Popup für das Anlegen eines weiteren Drehortmerkmals

Möglicherweise ändert sich während der Produktionsplanung der Drehort zu einem Motiv. Für diesen Fall gibt es auf der Detailseite eine Funktion, die das Umdisponieren eines Motivs auf einen anderen Drehort mit nur wenigen Mausklicks ermöglicht.

Rechts neben dem Eingabefeld für den Drehortnamen befindet sich der Button „anderen Drehort wählen“, über den die Funktion aufgerufen wird. Wie schon beim anlegen des Drehorts, wird ein Popou geöffnet, über das entweder ein neuer Drehort angelegt oder aber ein vorhandener ausgewählt werden kann. Durch Klicken auf den Übernehmen-Button im Popou wird dem Motiv ein neuer Drehort zugeordnet. Der bisher gewählte Drehort wird aus der Datenbank aber nicht gelöscht. Sofern ihm keine weiteren Motive zugeordnet ist, wird er (bzw. seine Daten) im Bereich „Drehortvorschläge“ abgelegt und kann von dort aus auch wieder einem Motiv zugeordnet werden (siehe Kapitel: Drehortvorschläge > Drehort einem Motiv zuordnen).



Screenshot: einem Motiv einen neuen Drehort zuordnen

Wie schon in der Besetzungs- Casting- und Stabliste gibt es auch für Drehorte die Möglichkeit des Imports in das Adressbuch Ihres persönlichen PreProduceraccounts und des Exports aus dem Adressbuch in die Motivliste.

Die Funktionsweise ist gegenüber den anderen Bereichen im Grunde genommen identisch. Einzig die Zuordnung der Kontakte beim Export in das Adressbuch sollte statt in den Bereich Darsteller oder Stab, sondern in den Bereich Drehorte erfolgen.

Zur Funktionsweise des Adressbuchimports und-exports lesen Sie bitte das Kapitel „Rollen / Besetzungsliste >> Darsteller importieren/exportieren“. Die Bedienung ist auf die Einträge der Motivliste (wie auch der Stabliste) genauso anzuwenden.

### Motive sortieren

Motive lassen sich im Bereich „Motive / Drehorte“ zum einen nach Motiven geordnet (also als klassische Motivliste) und zum anderen nach Drehorten geordnet sortieren.

Diese unterschiedlichen Darstellungen können Sie über die Reiter oberhalb der Motivliste abrufen.



Screenshot: oberer Abschnitt Motivliste mit Reiter für Sortierung nach Drehorten

Bei der nach Drehorten sortierten Ansicht der Motivliste werden alle Motive, die an einem Drehort gedreht werden, zusammengefasst dargestellt.

Drehort	Motiv(e)	Adresse	Ansprechpartner	bearbeiten
<b>BERTELSMANN PALAIS</b> 	-Palast / Schlafzimmer -Schloss / Speisesaal	Unter den Linden 1 10117 Berlin		<input type="button" value="Drehortdaten"/> <input type="button" value="Spertage/Termine"/> <input type="button" value="Eintrag entfernen"/>
<b>BUCHER FORST</b>	-Wald	Wiltbergstr. 1 13125 Berlin Deutschland		<input type="button" value="Drehortdaten"/> <input type="button" value="Spertage/Termine"/> <input type="button" value="Eintrag entfernen"/>
<b>MIETSHAUS MITTE</b>	-Altes Haus	Schwartzkopffstr. 9 10115 Berlin Deutschland		<input type="button" value="Drehortdaten"/> <input type="button" value="Spertage/Termine"/> <input type="button" value="Eintrag entfernen"/>

Screenshot: Drehortliste

Sie gelangen von dieser Liste auch auf eine Detailseite zu jedem Drehort, die im wesentlichen der Detailseite entspricht, die Sie auch über die nach Motiven geordnete Liste erreichen. Allerdings gibt es hier an Stelle der Funktion „Drehort zuordnen“ die Funktion „Motive zuordnen“.

Wenn Sie über die Detailseite eines Drehorts die Funktion „Drehort zuordnen“ aufrufen, öffnet sich ein Popup, in dem Sie alle vorhandenen Motive aufgelistet bekommen. Über Checkboxen lassen sich jetzt mehrere Motive auswählen und dem Drehort zuordnen.

Drehortdaten bearbeiten

Angaben zum Drehort

Drehort: Bertelsmann Palais

für Motiv: Palast / Schlafzimmer, Schloss / Speisesaal

FOTO FÜR LISTE AUSWÄHLEN:

kein Bild

Fotos:

Foto hinzufügen:  Keine ausgewählt

Strom:

Wasser:  Gas:

Internet:

Drehortbeschreibung:

folgende(s) Motiv(e) mit diesem Drehort besetzen:

aus Liste auswählen

- Altes Haus
- Altstadtgassen
- BACKSTAGE HAUNTED HOUSE
- BACKSTAGE HAUNTED HOUSE - Flughafenlobby und Empfang
- Barbierladen
- Bibliothek / Lesesaal
- Block Party 1974
- Bronx Streets
- BY THE ROAD
- Büroraum am Flughafen
- CAVE
- Forest
- GARAGE
- Garten

Screenshot: mehrere Motive einem Drehort zuordnen

### Motive und Drehorte löschen

Motive lassen sich nur dann löschen, wenn ihnen keine Drehorte zugeordnet sind. Sie werden in der Liste die Löschfunktion daher nur zu Motiven ohne Drehort vorfinden. Klicken Sie bei Motiven ohne Drehortzuordnung auf den Button „Eintrag löschen“ (rechte Spalte in der Liste).

<p>ALTSTADTGASSEN</p>	22, 25	<p><b>Wernigerode Innenstadt</b>            Friedenstraße 2            16341 Panketal            E-Mail: info@stadt-wernigerode.de            Homepage: www.wernigerode.de</p> <p><b>Siedlung Blankenburg</b>            Kurze Str. 12            12345 Berlin            Kontakt: Herr Müller            Memo: kkmemo            Tel: 030 123 45 67</p>	<p><b>Stadt Wernigerode</b>            Marktplatz 1            38855 Wernigerode            Tel: 03943 12345            E-Mail: info@stadt-wernigerode.de            Homepage: www.wernigerode.de</p> <p><b>Agentur Guckinsland</b></p>	<p> Motiv-/Drehortdaten</p> <p> Sperrtage/Termine</p>
BACKSTAGE HAUNTED HOUSE		kein Drehort gewählt		<p> Motiv-/Drehortdaten</p> <p> Eintrag löschen</p>
BACKSTAGE HAUNTED HOUSE - FLUGHAVENLOBBY UND EMPFANG	11	kein Drehort gewählt		<p> Motiv-/Drehortdaten</p> <p> Eintrag löschen</p>

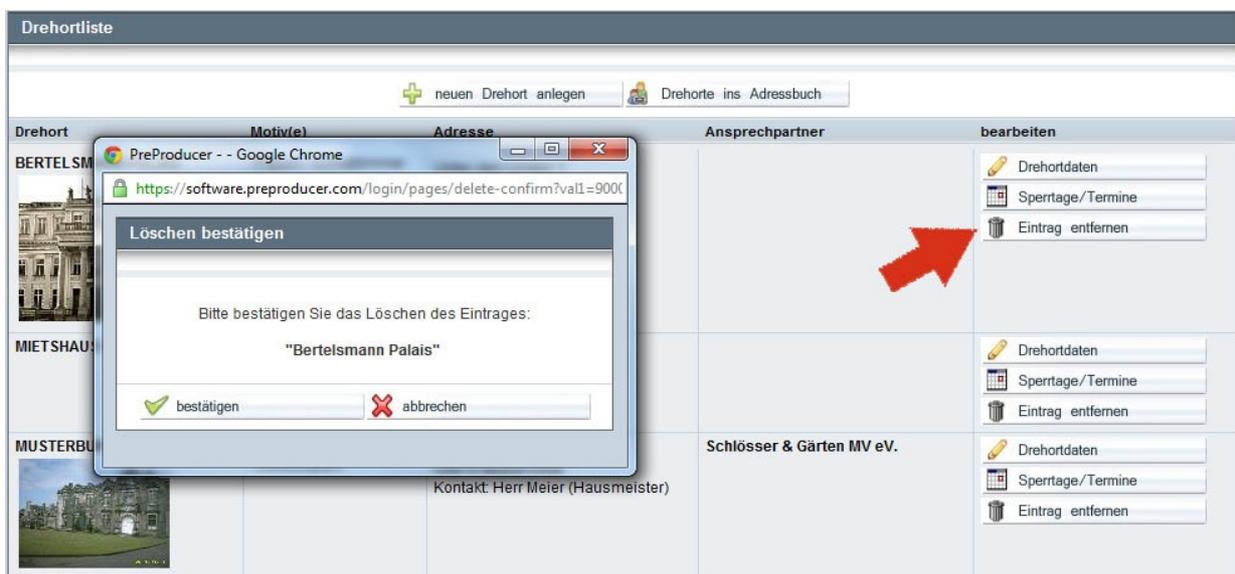
Screenshot: Ausschnitt Motivliste mit Motiven ohne Drehortzuordnung

Über ein Popup werden Sie gebeten, das Löschen zu bestätigen. Wenn Sie Zugriffsrechte auf die Kalkulation haben, wo das Motiv bereits eingetragen ist, können Sie mit Hilfe einer Checkbox zusätzlich die Option wählen, dass das Motiv auch aus der Kalkulation gelöscht werden soll. Wenn Sie keine Zugriffsrechte für die Kalkulation besitzen, erscheint diese Option nicht. In der Kalkulation bleibt das Motiv dann erhalten.



Screenshot: Popup - Motiv löschen bei Zugriffsberechtigung für die Kalkulation

Wenn Sie einen Drehort löschen möchten, spielt es keine Rolle, ob ihm ein Motiv zugeordnet ist oder nicht. Das Löschen nehmen Sie über die nach Drehorten geordnete Liste (Drehortliste) vor. Da in der Kalkulation stets nach Motiven kalkuliert wird, spielt es für den Löschvorgang von Drehorten keine Rolle, ob Sie Zugriffsrechte auf die Kalkulation besitzen.



Screenshot: Löschfunktion in Drehortliste

### Sperrtage und Termine anlegen

Das Anlegen von Sperrtagen und anderen Terminen für Motive ist identisch mit der gleichnamigen Funktion in der Besetzungliste und der Stabliste. Es wird der gleiche persönliche Kalender verwendet.

Sobald ein Drehort angelegt wurde, besitzt dieser auch einen persönlichen Terminkalender, in den Sperrtage aber auch andere Termine eingetragen werden können.

Auf den Terminkalender gelangt man entweder von der Übersichtsseite der Motivliste und Drehortliste oder vom Detaileintrag eines Motivs/Drehorts über den Button „Sperrtage / Termine“  Sperrtage/Termine

Wenn Sie auf den Button geklickt haben, wird der persönliche Kalender in einem Popup geöffnet. Angezeigt wird immer der aktuelle Monat und wird aktuelle Tag ist umrandet dargestellt. Um auf einen anderen Monat zu gelangen klicken Sie bitte auf die Pfeilsymbole (<< und >>) in der Kalenderüberschrift.

Um in dem Kalenderpopup nun einen Sperrtag oder einen anderen Termin anzulegen, klicken Sie im Kalender zunächst auf den betroffenen Tag. Daraufhin vergrößert sich das Popup nach rechts und es wird Ihnen die Option angezeigt, den ausgewählten Tag als Sperrtag zu markieren oder ihm einen anderen Termin zuzuordnen.

Über den Button „als Sperrtag markieren“ können Sie den einzelnen ausgewählten Tag zum Sperrtag für Ihren Drehort machen. Damit Sie diesen Vorgang nicht für jeden einzelnen Tag

wiederholen müssen, wenn eine ganze Reihe von aufeinanderfolgenden Sperrtagen anzulegen ist, können Sie unterhalb des Buttons auch einen Zeitraum definieren, über den zusammenhängend Sperrtage markiert werden sollen.

Um einen Sperrtag wieder zu löschen, gehen Sie erneut auf das Terminkalender-Popup und klicken auf den als Sperrtag markierten Tag im Kalender. Rechts im Popup gibt es nun einen Button, über den man die Markierung als Sperrtag wieder aufheben kann.

Terminkalender

Bertelsmann Palais -

JANUAR 2012						
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
						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					

ÜBERSICHT FÜR Mo, 2. JANUAR 2012

Sperrtag aufheben

mehrere aufeinanderfolgende Sperrtage definieren:

von: 02.01.2012 bis:

anlegen

Zeitraum	Bezeichnung
kein Eintrag vorhanden	

neuen Termin anlegen

Fenster schließen

LEGENDE:

■ Vorproduktionszeit
 ■ Drehzeit
 ■ Postproduktion

Screenshot: Kalenderpopup eines Drehorts mit Sperrtagmarkierung

Termine, die keine Sperrtage sind, tragen Sie unterhalb der Sperrtage im Popup ein, indem Sie auf den Button „neuen Termin anlegen“ klicken. Im Popup wird nun eine neue Eingabemaske geladen, in die Sie genaue Angaben zu dem Termin machen können. Es können für jeden Tag beliebig viele Termine angelegt werden.

### 3. Drehortvorschläge

Die Drehortvorschläge entsprechen der Castingliste im Bereich Rollen / Besetzung. Hier sollen potentielle Drehorte angelegt werden können, die später von der Regie besichtigt werden sollen und die ggf. für die Übernahme in die Motivliste in Frage kommen.

#### Funktionen

- Drehort – Unterschiede zur Motivliste
- Besichtigungstermin anlegen
- Drehortvorschlag einem Motiv zuordnen
- Drehortvorschläge sortieren

#### Bedienung

##### Drehort – Unterschiede zur Motivliste

Das Anlegen eines neuen Drehorts funktioniert auf die gleiche Weise wie in der Motiv- bzw. Drehortliste (siehe Kapitel: Motivliste > Drehorte anlegen und Motiven zuordnen). Auch die Termine und Sperrtage zu einem vorgeschlagenen Drehort werden genauso eingetragen, wie bei einem über die Motivliste angelegtem Drehort. Das Löschen eines Drehorts ist ebenfalls identisch.

Es gibt jedoch einige wichtige Funktionen, die nur bei den Drehortvorschlägen zur Verfügung stehen. Zum einen ist das die Möglichkeit, zu einem Drehort Besichtigungstermine anzulegen (quasi äquivalent zu den Castingterminen in der Castingliste), zum anderen die Funktion, einem Drehortvorschlag ein Motiv zuzuordnen, für das er als Drehort in Frage kommen könnte.

Screenshot: Detailseite Drehortvorschlag (Ausschnitt) mit Kennzeichnung spezifischer Funktionen

### Besichtigungstermin anlegen

Sie können zu einem Drehort beliebig viele Besichtigungstermine anlegen. Gehen Sie dazu auf die Detailseite eines Drehortvorschlags und klicken Sie im oberen Bereich, rechts neben dem Drehortnamen auf den Plus-Button. Es wird nun ein Formular geöffnet, das Sie u.U. bereits aus den Produktionskalendern kennen.

Hier kann jetzt festgelegt werden, an welchem Tag und zu welcher Uhrzeit, sich welche Leute zur Motivbesichtigung treffen. Wenn mehrere Besichtigungstermine in bestimmten Intervallen vorgesehen sind (z.B. täglich, wöchentlich), kann dies über die Auswahlliste „diesen Termin wiederholen“ eingestellt werden.

Die Terminart ist bereits auf „Motivbesichtigung“ eingestellt und als Treffpunkt/Ort wird die Motivadresse automatisch eingetragen.

**Terminaten anlegen/bearbeiten**

**ALLGEMEIN:**

Bezeichnung:

Terminart:

Start:   [hh:mm]  ganztägig

Ende:   [hh:mm]

Treffpunkt/Ort: **Bertelsmann Palais**  
Palast / Schlafzimmer - Schloss / Speisesaal  
Unter den Linden 1  
10117 Berlin

diesen Termin wiederholen:  bis zum:

**BETEILIGTE PERSONEN:**

Darsteller:

Stab:

sonstige Personen:

**NOTIZ/MEMO:**

*Screenshot: Eingabeformular zum Anlegen eines Besichtigungstermins*

Nachdem Sie alle benötigten Angaben zum Besichtigungstermin vorgenommen haben, klicken Sie auf den Übernehmen-Button unterhalb des Formulars.

Der Besichtigungstermin wird nun sowohl zum Drehortvorschlag gespeichert und auf der Übersichtsseite der Drehortvorschläge sowie der Detailseite des Drehorts angezeigt, als auch direkt in den Produktionskalender mit übernommen. Sie werden daher auch nach dem Speichern des Termins zunächst auf den Kalender der entsprechenden Produktionsphase geleitet und nicht zur Liste der Drehortvorschläge. Die Liste selbst steuern Sie über die Menüleiste an.

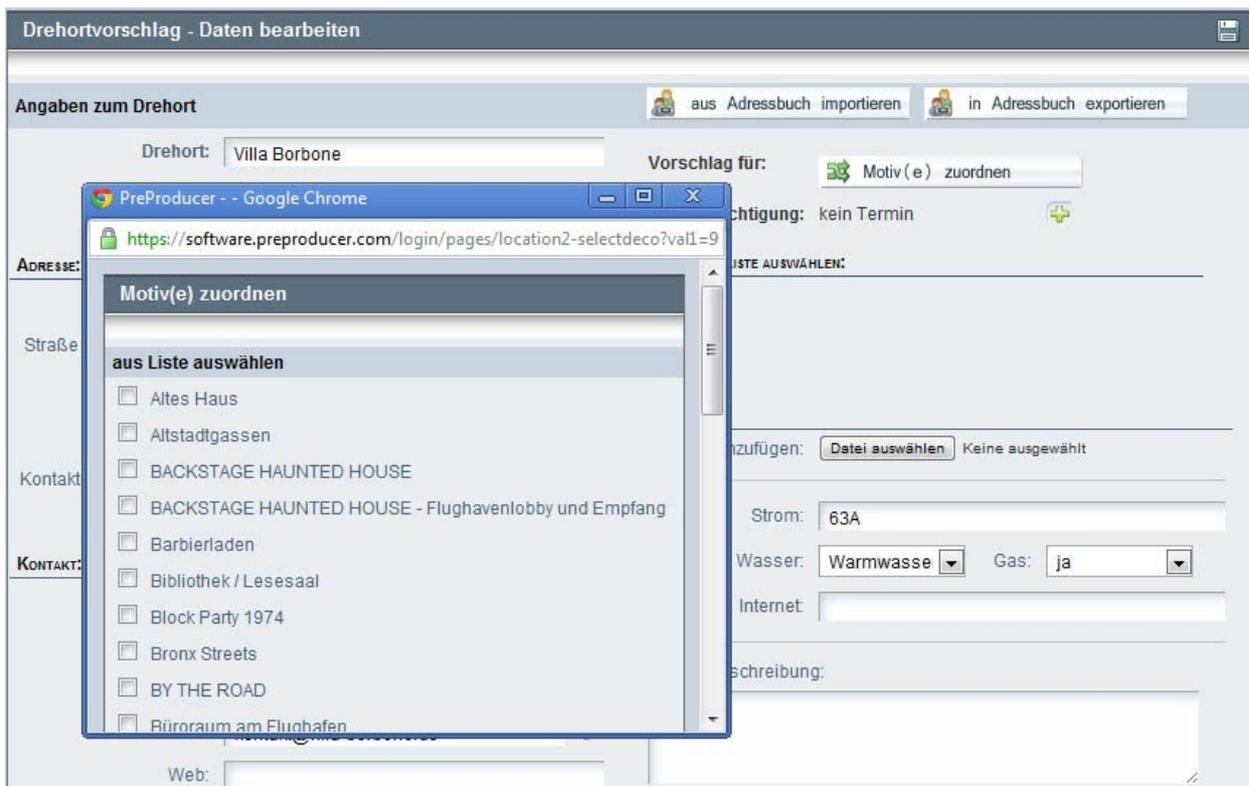
Weitere Besichtigungstermine lassen sich von der Detailseite des Drehortvorschlags durch erneutes Klicken auf den Plus-Button hinzufügen und auf die gleiche Weise editieren.

## Drehortvorschlag einem Motiv zuordnen

Ähnlich wie im Castingbereich für Rollen und Darsteller können Drehortvorschläge Motiven zugeordnet werden, für die sie als potentieller Drehort in Frage kommen. Prinzipiell können mehrere Motive einem Drehortvorschlag zugeordnet werden, denn in der Praxis werden ja auch oft mehrere Motive an einem Drehort abgedreht.

Um einem Drehortvorschlag ein oder mehrere Motive zuzuordnen, klicken Sie auf den Button „Motive zuordnen“, der sich rechts neben dem Drehortnamen auf der Detailseite befindet. Es öffnet sich ein Popup, in dem alle im Projekt angelegten Motive (über Drehbuch, Auszüge oder Motivliste) aufgelistet sind.

Wählen Sie durch die Aktivierung der Checkboxen die Motive aus, für die der Drehort in Frage kommt und klicken Sie danach auf den Übernehmen-Button unterhalb der Liste.



Screenshot: Detailseite Drehortvorschlag (Ausschnitt) mit Popup für Motivzuordnung

Die Auswahl wird gespeichert und dann auf der Detailseite angezeigt. Auch auf der Übersichtsseite werden die Motive zum Drehortvorschlag nun angezeigt.

## Drehortvorschläge sortieren

Im oberen Bereich der Liste Drehortvorschläge befindet sich eine Auswahlliste, die es erlaubt, die Drehorte nach verschiedenen Parametern zu ordnen. Diese Ordnungsparameter sind: Nach Besichtigungstermin, nach zugeordnetem Motiv und nach Alphabet (der Drehortnamen). Standardmäßig sind die Drehortvorschläge nach Besichtigungstermin geordnet. Wenn Sie die Liste nach einem anderen Parameter ordnen, wird die Liste danach in dieser Reihenfolge auch dauerhaft bis zur nächsten Auswähländerung gespeichert.

## Auflösung, Storyboard, Shotlist

### 1. Auflösung und Storyboard

Sowohl die Auflösung als auch das Storyboard dienen der Visualisierung der Geschichte. Während beim Storyboard das Arbeiten mit Zeichnungen/Bildern im Vordergrund steht, geht es bei der Auflösung vor allem darum, die Einstellungen in Kamerapositionen und Kadrierungsgrößen zu beschreiben.

Auf den ersten Blick unterscheiden sich die Tools für die Auflösung und das Storyboard nicht, es gibt jedoch eine Reihe von kleineren Funktionen, die für unterschiedlichen Anforderungen an die Tools optimiert sind.

#### Funktionen:

- Einstellung hinzufügen, bearbeiten, verschieben und löschen
- Einstellung einschieben
- Einstellung kopieren (Storyboard)
- Elemente löschen
- Drehbuchszene öffnen
- Besonderheiten Auflösung
- Besonderheiten Storyboard
- Bildbearbeitungstool

#### Bedienung:

#### Einstellung hinzufügen, bearbeiten, verschieben und löschen

Wenn Sie über die Menüleiste „Auflösung/Shotlist“ den Menüpunkt Auflösung oder den Menüpunkt Shotlist wählen, gelangen Sie zunächst auf eine Übersichtsseite, auf der alle Bilder laut Drehbuch bzw. Drehbuchauszügen (der Projektfassung) aufgelistet sind. Die Visualisierung wird szenenweise angelegt. Mit klicken auf den Button „Auflösung-Szene“ bzw. „Storyboard-Szene“ gelangen Sie zu der jeweiligen zu visualisierenden Szene.

Übersicht Auflösung								
Bild-Nr.	INT./EXT.	Motiv	TAG/NACHT	Spielt.	Einst.	Vorst.	Drehzeit	bearbeiten
1	EXT.	Marktplatz	TAG	1	5	02:10	03:45	 Auflösung-Szene
<b>Inhalt:</b> Die Alte kauft bei Jakobs Mutter ein								
2	EXT.	Altstadtgassen	TAG	1	2		01:45	 Auflösung-Szene
<b>Inhalt:</b> Jakob bringt die Einkäufe der Alten zu ihr nach Hause								
3	EXT.	Haus der Alten	TAG	1	1	02:10	01:30	 Auflösung-Szene
<b>Inhalt:</b> Die Alte schließt das Haus auf und bittet Jakob herein								

Screenshot: Übersichtsseite Auflösung (Ausschnitt)

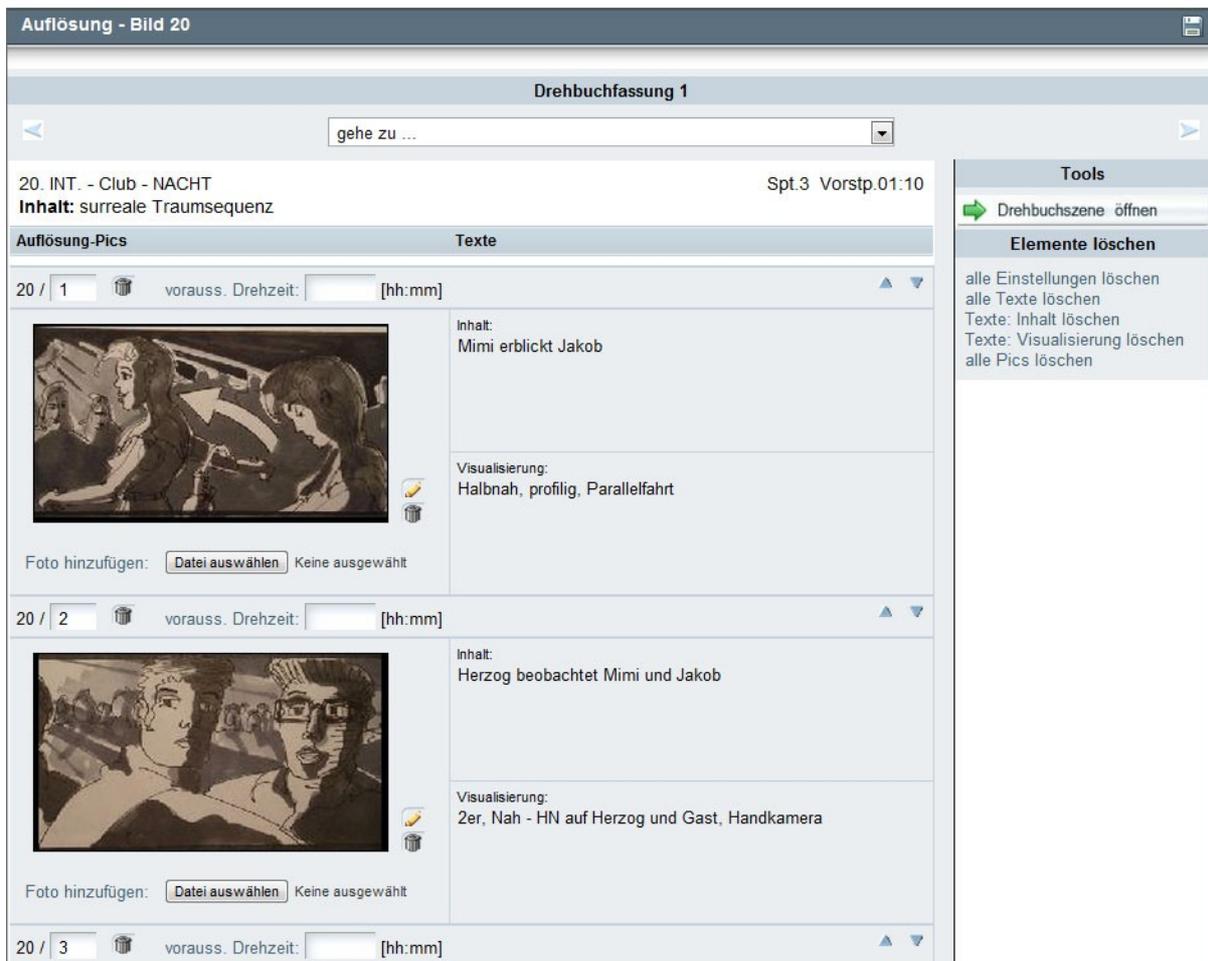
Um nun eine Einstellung für die Szene im Storyboard oder der Auflösung anzulegen, klicken Sie auf den Button „Einstellung hinzu“.

19. INT. - Barbierladen, Haus der Alten / Küche - DÄMM. ABEND		Spt.2 Vorstp.
<b>Inhalt:</b> Die Alte kocht Jakob eine Suppe		
Auflösung-Pics		Texte
<div style="border: 2px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">  Einstellung hinzu         </div>		<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; display: inline-block;">  Einstellung einschieben         </div>
<input checked="" type="checkbox"/> Anzahl der Einstellungen in Auszüge übernehmen		Summe vorrauss. Drehzeit: h

Screenshot: Detailseite Auflösung (Ausschnitt)

Es wird nun eine Eingabemaske erzeugt, die aus drei Teilen besteht: einem Teil für das Upload von Bildern (Zeichnungen, Fotos), einem Schreibfeld für den Inhalt der Einstellung und einem Schreibfeld für die Visualisierung (Kameraposition, Bildausschnitt, Kamerabewegung etc.).

Ein Bild laden Sie in das Formular, indem Sie auf den Durchsuchenbutton klicken und von Ihrem Rechner aus die hochzuladende Bilddatei auswählen. Nachdem Sie das Bild hochgeladen und die Inhalts- und Visualisierungsbeschreibungen geschrieben haben, können Sie durch erneutes klicken auf den Button „Einstellung hinzu“ eine weitere Einstellung anlegen. Natürlich müssen Sie zu einer Einstellung auch kein Bild hochladen.



Screenshot: Auflösung für eine Szene mit Bildern

Sie können sich die einzelnen Bilder auch in Originalgröße anzeigen lassen, indem Sie auf das jeweilige Bild klicken. Das Bild wird dann in einem separaten Popup dargestellt. Jedes Bild kann auch bearbeitet werden, z.B. kann man sein Format ändern, es spiegeln, die Helligkeit verändern etc. Doch dazu später mehr. Um ein Bild wieder zu löschen, klicken Sie auf das Papierkorb-Symbol rechts neben dem Bild.

Wenn Sie mehrere Einstellungen zu einer Szene haben, können Sie deren Reihenfolge nach dem Anlegen auch noch verändern. Klicken Sie dazu auf die blauen Pfeiltasten, die sich rechts neben jeder Einstellung befinden. Die Einstellungsnummern werden dabei nicht mit verschoben. Verschieben sie also z.B. Einstellung 20/2 an die Stelle, an der sich zuvor Einstellung 20/1 befand, wird aus der 20/2 die 20/1 und umgekehrt aus der 20/1 die 20/2. Sie können die Einstellungsnummern aber manuell über das Eingabefeld verändern, in die die Bildnummer geschrieben wird.

Das Anlegen, Bearbeiten, Verschieben und Löschen von Einstellungen funktioniert bei Auflösung und Storyboard auf die gleiche Weise.

### Einstellung einschieben

Normalerweise werden neue Einstellungen durch die Funktion „Einstellung hinzu“ hinter die bereits vorhandenen Einstellungen gesetzt. Da im Arbeitsprozess in der Regel immer wieder auch Ideen für Einstellungen hinzukommen, die in der visuellen Chronologie zwischen schon angelegten Einstellungen liegen und man sicherlich keine Lust hat, diese jedes Mal mit den Verschiebepfeilen umzupositionieren, gibt es auch die Möglichkeit, Einstellungen schon beim Anlegen, zwischen anderen Einstellungen zu positionieren.

Klicken Sie auf den Button „Einstellung einschieben“. Es öffnet sich nun ein Popup, in dem Sie über Ausklapplisten die neue Einstellung zwischen den vorhandenen Einstellungen positionieren können.



Screenshot: Popup für das Einschieben einer Einstellung zwischen vorhandene Einstellungen

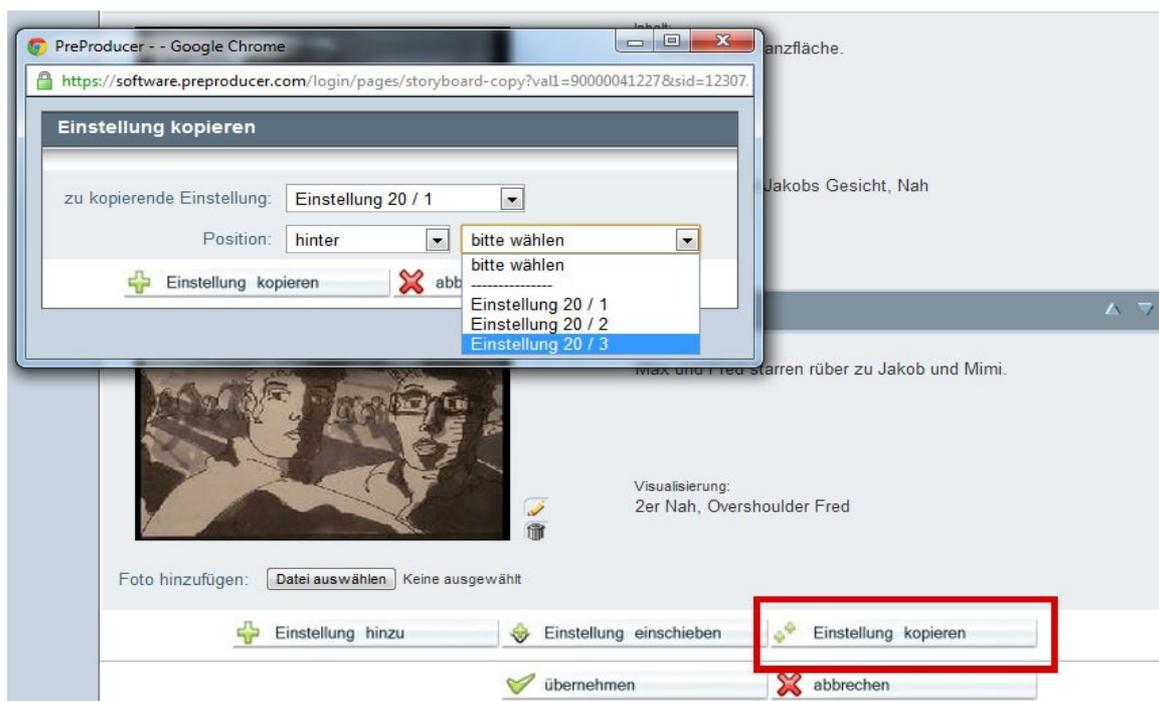
### Einstellung kopieren (nur Storyboard)

Das Storyboard ist gegenüber der Auflösung oftmals die detailliertere Variante der Visualisierung, bildet manchmal sogar bereits geplante Schnittfolgen ab. Die Auflösung listet hingegen nur die zu drehenden Einstellungen auf.

Daher gibt es im Storyboard noch eine besondere Form des Anlegens von Einstellungen.

Über die Funktion „Einstellung kopieren“ kann eine Einstellung, die bereits einmal in der Szene verwendet wurde, erneut eingesetzt werden. Es stellt quasi einen Schnitt zurück auf die Einstellung dar.

Um die Funktion aufzurufen, klicken Sie auf den Button „Einstellung kopieren“. Es öffnet sich ein Popup, über das Sie mittels Ausklapplisten auswählen, welche Einstellung kopiert und an welcher Stelle eingefügt werden soll. Die Einstellung wird dann an der ausgewählten Stelle erneut eingefügt.



Screenshot: Auswahlpopup für zu kopierende Einstellung

## Elemente löschen

Rechts neben den Einstellungen befindet sich eine Liste mit Löschttools, die das Entfernen ganzer Elementgruppen erlaubt. Es können in einem Löschvorgang wahlweise alle hochgeladenen Bilder (Pics), alle Visualisierungstexte, alle Inhaltstext, sämtliche Texte (Inhalt und Visualisierung) oder auch sämtliche Einstellungen zu einer Szene gelöscht werden.

Klicken Sie dazu in der rechten Spalte einfach auf den Elementtyp, den Sie löschen möchten und bestätigen Sie das löschen über das Abfragepopup.



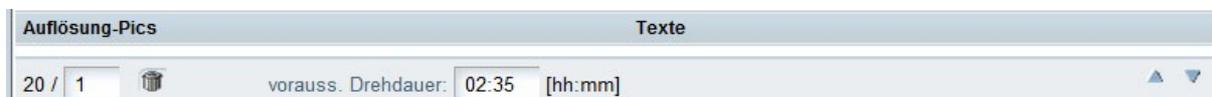
Screenshot: Pic-Elemente einer Szene löschen

## Besonderheiten Auflösung

Als vor allem für die Dreharbeiten wichtiges Dokument bietet die Auflösung eine sehr praktische Information, die bei der Vorausplanung eines Drehtages sehr nützlich sein kann. Es ist möglich, eine Angabe über die voraussichtliche Drehdauer zu machen; d.h. wie lange es in Stunden und Minuten ungefähr dauern wird, bis eine Einstellung eingerichtet und abgedreht ist.

Dazu befindet sich zu jeder Einstellung in der Auflösung einer Szene direkt neben der Bild- und Einstellungsnummer ein Eingabefeld für die Drehdauer. Die Drehdauer aller Einstellungen einer Szene wird auch am Ende des Formulars addiert.

Nachdem Sie die Angabe zur Drehdauer, sowie auch Angaben zu Inhalt und Visualisierung eingetragen haben und ggf. die Einstellungsreihenfolge geändert haben, vergessen Sie nicht, das Formular zu speichern (übernehmen-Button unterhalb des Formulars).



Screenshot: Einstellungsüberschrift mit Eingabefeld zur voraussichtlichen Drehdauer

Eine weitere kleine Funktion, die es nicht im Storyboard gibt, ist die Möglichkeit, die Anzahl der Einstellungen direkt in den Drehbuchauszug der jeweiligen Szene zu übertragen. Dazu aktivieren Sie bitte die Checkbox bei „Anzahl der Einstellungen in Auszüge übernehmen“, die sich unterhalb des Formulars befindet.

### Besonderheiten Storyboard

Sowohl im Storyboard als auch in der Auflösung ist es möglich, Plansequenzen darzustellen (werden durch einen Pfeil miteinander verbunden). Dazu lädt man zu einer Einstellung einfach mehrere Fotos/Zeichnungen hoch. Im Gegensatz zur Auflösung können in einer Storyboardszene zu jedem hochgeladenen Bild ein Inhaltstext und ein Visualisierungstext angelegt und somit zu den einzelnen Kamerapositionen innerhalb der Plansequenz eine inhaltliche Zuordnung vorgenommen werden.



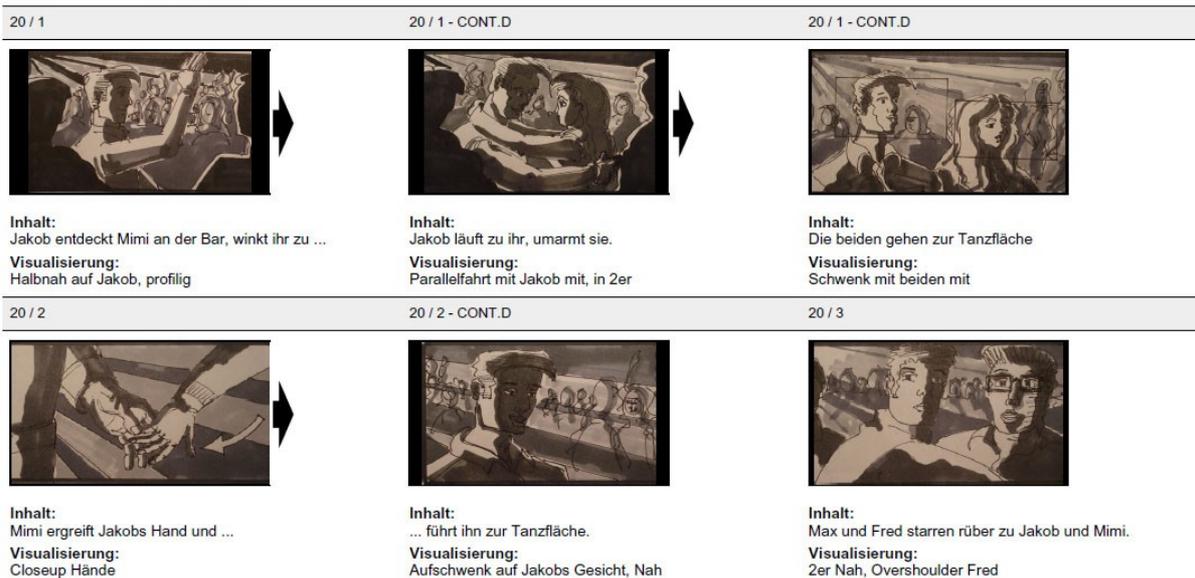
Screenshot: Plansequenz im Storyboard mit Kommentierung jedes Bildes innerhalb der Einstellung

Ein weiterer Unterschied liegt in der Darstellung des PDF-Ausdrucks. Die Einstellungen in der Auflösung werden ausschließlich untereinander aufgelistet. Im Storyboard kann man aber bis zu 3 Einstellungen nebeneinander auflisten.

### 20. INT. - Club - NACHT

Spt. 3 Vorstp. 01:10

Inhalt: surreale Traumsequenz



Screenshot: PDF – Darstellung des Storyboards mit 3 Einstellungen pro Zeile

## Bildbearbeitungstool

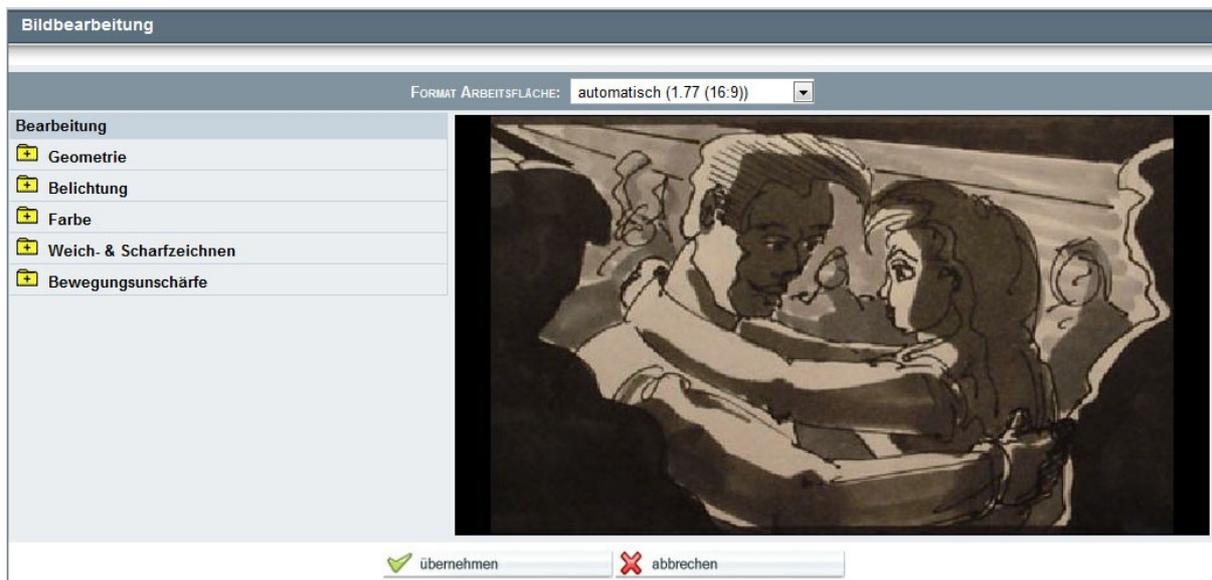
PreProducer hat ein Bildbearbeitungstool integriert, das es erlaubt, Korrekturen an hochgeladenen Bildern vorzunehmen. Das Tool soll keine Bildbearbeitungssoftware ersetzen, erlaubt aber zumindest kleinere, recht nützliche Anpassungen.

Sie können ein Bild bearbeiten, indem Sie auf das Bleistiftsymbol klicken, dass sich rechts neben jedem Bild befindet.



Screenshot: Button zur Bildbearbeitung

Sie gelangen zu einer Folgeseite, auf der Sie nun die Bearbeitungstools auf das ausgewählte Bild anwenden können.



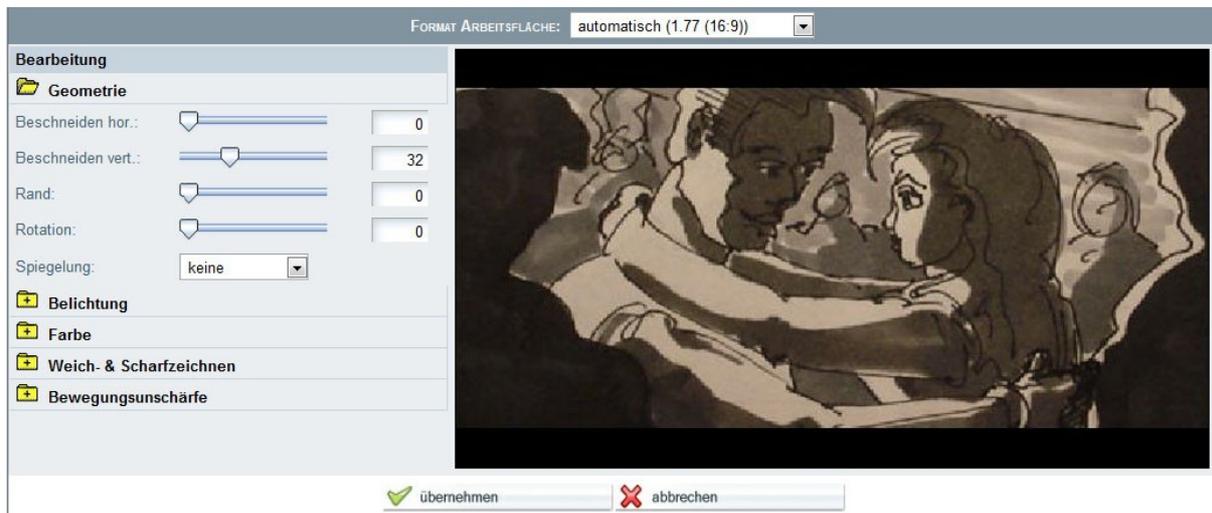
Screenshot: Seite der Bildbearbeitungstools

Die einzelnen Bearbeitungstools in Kürze vorgestellt:

**Bildformat:** Sie können über die Ausklappliste oberhalb des zu bearbeitenden Bildes den Rahmen festlegen, in dem es sich befinden soll. Diese Rahmen entsprechen in ihren Seitenverhältnissen den gängigen Film- und Fernsehformaten Academy, 1:1,85, Cinemascope, 4:3, 16:9 und 1:1,66. Durch die Wahl eines dieser Rahmen können Sie in Ihrem Storyboard oder Ihrer Auflösung immer mit einer einheitliche Framegröße abbilden, auch wenn die hochgeladenen Fotos/Zeichnungen nicht immer exakt die selbe Größe haben.

**Geometrie:** Über dieses Tool können Sie den Ausschnitt des Bildes festlegen, der innerhalb des gewählten Rahmens zu sehen sein soll. Das horizontale oder vertikale Beschneiden

engt den Bildausschnitt ein, in dem ein Rahmen darum gezogen wird. Das Werkzeug „Rand“ verkleinert das Bild innerhalb des Rahmens und versieht es mit einem umgebenden Rand. Mit Rotation und Spiegelung kann das Bild gekippt, gedreht oder gespiegelt werden.



Screenshot: vertikal beschnittenes Bild (mit Balken oben und unten)

**Belichtung:** Mit Hilfe dieses Tools werden mit dem Schieberegler „Belichtung“ der Tonwertumfang und mit dem Schieberegler „Gamma“ die Gradationskurve, also quasi der Belichtungsumfang geändert. Auf diese Weise lässt sich vor allem der Kontrasteindruck eines Bildes ändern.

**Farbe:** Hier stehen drei Regler zur Verfügung. Mit „Farbton“ wird die Phase des Farbtons geändert, also der Farbwert verschoben. Mit „Sättigung“ wird – wie die Bezeichnung schon vermuten lässt – die Farbsättigung erhöht (Regler nach rechts) oder verringert (Regler nach links). Mit „Helligkeit“ schließlich wird die Gesamthelligkeit des Bildes verändert.

**Weich- & Scharfzeichnen:** Das Tool besteht aus zwei Reglern, die das Weichzeichnen bzw. Scharfzeichnen des Bilds erlauben.

**Bewegungsunschärfe:** Das Tool ermöglicht das Verwischen der Pixel des Bildes in eine bestimmte Richtung. Mit dem Regler „Intensität“ legen Sie den Grad des Verwischens und mit dem Regler „Richtung“ die Verwischrichtung fest.

Alle Effekte werden mit einer minimalen Verzögerung direkt ausgeführt und sind somit annähernd in Echtzeit zu sehen.

Nachdem Sie die gewünschten Korrekturen am Bild vorgenommen haben, speichern Sie bitte die Bildeinstellungen durch klicken auf den Übernehmen-Button unterhalb des Bilds oder zum Zwischenspeichern durch klicken auf das Diskettensymbol rechts in der Überschrift-Zeile.

## 2. Shotlist

Die Shotlist in PreProducer ist die nach Drehtagen geordnete Drehreihenfolge der Kameraeinstellungen. Sie basiert zum einen auf dem Drehplan und zum anderen auf der Auflösung. Aus dem Drehplan wird für die Shotlist ermittelt, welche Szenen an welchem Tag gedreht werden. Aus der Auflösung wiederum kommt die Information, welche Kameraeinstellungen zu den einzelnen Szenen gedreht werden. Die Aufgabe der Shotlist besteht nun darin, die Einstellungen, die an einem Drehtag gedreht werden, in eine möglichst effiziente Reihenfolge zu bringen.

### Funktionen:

- Drehreihenfolge bearbeiten
- Angaben zu Einstellungen hinzufügen
- Einstellungen nicht drehen

### Bedienung:

Über den Menüpunkt „Auflösung/Shotlist“ gelangt man bei Auswahl der Shotlist zunächst auf eine Übersichtsseite, in der die zu drehenden Szenen nach Drehtagen geordnet aufgelistet sind. Zu jeder Szene werden einige Informationen aufgelistet, die aus der Auflösung und den Drehbuchauszügen bezogen werden. Dies sind die Anzahl der Einstellungen, die Vorstopzeit und die voraussichtliche Nettodrehzeit.

Über den Button „Shotlist bearbeiten“, gelangt man zur Shotlist des jeweiligen Drehtags und kann die Drehreihenfolge bearbeiten.

Shotlist - Übersicht			
Bild	Einstellungen	Vorstopp	vorauss. Nettodrehzeit
1. DREHTAG: DO, 1. JULI 2010			 Shotlist bearbeiten
Bild 7	1, 2, 3	01:10	02:45
Bild 8-T1	1, 2, 3, 4, 5	k.A.	03:30
Bild 5	1, 2, 3, 4, 5	00:40	04:15
2. DREHTAG: FR, 2. JULI 2010			 Shotlist bearbeiten
Bild 11	1, 2, 3	00:35	02:45
Bild 12	1, 2, 3	01:00	01:30

Screenshot: Shotlist Übersichtsseite nach Drehtagen geordnet (Ausschnitt)

### Drehreihenfolge bearbeiten

Es gibt zwei Möglichkeiten, die Shotlist zu ordnen, um eine möglichst effiziente Drehreihenfolge der Einstellungen zu erzielen.

Zum einen können Einstellungen einfach über die blauen Pfeiltasten einfach um jeweils eine Position in der Liste nach oben oder unten gerückt werden.

Zum anderen gibt es die Möglichkeit, Einstellungen auch an weiter entfernte Positionen in der Liste zu verschieben, ohne sie einzeln von Position zu Position verschieben zu müssen.

Über Klicken auf die rote  Pfeiltaste können eine oder auch mehrere Einstellungen ausgewählt werden und dann durch klicken auf die grüne Pfeiltaste  an eine andere Position wieder eingefügt werden.

Das verschieben von Einstellungen wird im Browser vorgenommen, ohne dass dafür mit dem Server kommuniziert werden muss. Vergessen Sie daher nicht, alle Änderungen, die Sie vorgenommen haben, vor dem Verlassen der Shotlist zu speichern.

Bild/Einst.	Inhalt/Aktion	Kamera	Bilder
<input type="checkbox"/> Bild 20 / 4 Drehdauer: <input type="text"/>	Mimi ergreift Jakobs Hand	Detail, Handkamera	 Foto hinzufügen: <input type="button" value="Datei auswählen"/> Keine a... gewählt
<input checked="" type="checkbox"/> Bild 20 / 3 Drehdauer: <input type="text"/>	Herzog beobachtet Mimi und Jakob	2er, Nah - HN auf Herzog und Gast, Handkamera	 Foto hinzufügen: <input type="button" value="Datei auswählen"/> Keine a... gewählt
<input checked="" type="checkbox"/> Bild 20 / 1 Drehdauer: <input type="text" value="02:35"/>	Mimi erblickt Jakob	Halbnah, profilig, Parallelfahrt	

Screenshot: Drehtag in Shotlist mit zum Verschieben ausgewählter Einstellung (Ausschnitt)

### Angaben zu Einstellungen hinzufügen

Die Shotlist bezieht die Angaben zu den einzelnen Einstellungen bekanntlich aus der Auflösung. Es gibt jedoch die Möglichkeit, auch direkt Angaben zu ergänzen. Das sind zum einen sog. Pics, also Fotos oder Zeichnungen, die als Visualisierungshilfe dienen, zum anderen Angaben zur Drehdauer.

Pics fügen Sie auf dem gleichen Weg hinzu, wie auch andere Fotodateien, z.B. in der Motivliste oder dem Storyboard. Klicken Sie auf den Durchsuchen-Button in der Bilderspalte der Tabelle und wählen Sie dann über das Dialogfenster von Ihrem Rechner die Datei aus, die Sie einfügen möchten.

Die Drehdauer, also die Zeit, die voraussichtlich benötigt wird, eine Einstellung abzdrehen, können Sie über das kleine Eingabefeld, das sich unterhalb der Bild-/Einstellungsnummer befindet, ändern (Angabe in Stunden : Minuten). Die Änderung wird nach dem Speichern auch automatisch mit der Angabe in der Auflösung abgeglichen.

Shotlist für 6. Drehtag: Di, 6. Juli 2010		
Bild/Einst.	Inhalt/Aktion	Kamera
<input checked="" type="checkbox"/> Bild 20 / 1 Drehdauer: <input type="text" value="02:35"/>	Mimi erblickt Jakob	Halbnah, profilig, Pa

Screenshot: Eingabefeld für die Drehdauer

### Einstellungen nicht drehen

Mitunter kann es vorkommen, dass Sie nicht alle Einstellungen zu einer Szene an einem Drehtag abdrehen können. Im Drehplan gibt es für diesen Fall die Möglichkeit, ein Bild zu teilen und auf mehrere Drehtage zu legen. In der Shotlist können Sie nun festlegen, welche der Einstellungen einer solchen Szene am aktuell bearbeiteten Drehtag nicht gedreht werden sollen.

Direkt vor der Bild- /Einstellungsnummer befindet sich eine Checkbox, die standardmäßig aktiviert ist. Wenn Sie die Box deaktivieren, wird die betreffende Einstellung im PDF-

Ausdruck nicht mit aufgelistet und kann an einem anderen Drehtag, auf den ein Teil der Szene gelegt wurde, aufgeführt werden.

Vergessen Sie bitte nicht, diese Änderungen zu speichern, bevor Sie die Shotlist verlassen.

## Drehplanung

### 1. Der Drehplan

#### Funktionen

- Neue Drehplanfassung anlegen
- Drehplanfassung auswählen, umbenennen, löschen
- Drehfassung festlegen
- Drehzeitraum bearbeiten
- Darstellung: Detaillierter Modus / Kompaktmodus
- Bilder (Szenen) in Drehplan einfügen
- Bilder verschieben, Drag&Drop-Varianten
- Spalten bearbeiten
- Bilder teilen
- Units anlegen
- Hinweise zu Terminkonflikten in Bildern
- Drehtage verschieben und tauschen
- Tagstatus festlegen
- Notizen zu einem Tag anlegen
- Funktionen der Bilderablage
- Verlinkungen zu Tagesdispo und Tagesbericht

#### Bedienung

##### Neue Drehplanfassung anlegen

Wenn Sie erstmals die Drehplanseite aufrufen, wird bereits eine erste Drehplanfassung erzeugt. Diese umfasst den über die Allgemeinen Angaben angelegten Drehzeitraum und enthält die „leeren“ Drehtage. Leer bedeutet, dass bereits die Tagtrenner vorhanden sind, jedoch noch keine Bilder (Szenen). Diese stehen nur dann zur Verfügung, wenn sie zuvor über das Drehbuch oder die Drehbuchauszüge angelegt wurden.

Um eine Drehplanfassung zu erzeugen, klicken Sie im Kopf der Drehplantabelle auf den Button „Neue Fassung anlegen“.



Screenshot: Drehplankopf mit Button zum Anlegen neuer Fassungen

Es öffnet sich nun ein Popup, in dem Sie zum einen der neuen Fassung über das Eingabeschreibfeld einen Namen geben (z.B. „Fassung 2“) und zum anderen definieren, ob Sie die Fassung auf Basis einer bereits bestehenden Drehplanfassung oder als komplett leeren neuen Drehplan erzeugen möchten.



Screenshot: Popup zum Anlegen von Drehplanfassungen

Nachdem Sie die neue Fassung benannt und Ihre Auswahl getroffen haben, drücken Sie auf den Button „Fassung anlegen“. Das Popup schließt sich und die neue Drehplanfassung wird geladen.

### Drehplanfassung auswählen, umbenennen, löschen

Um eine von mehreren existierenden Drehplanfassungen zu laden, können Sie die jeweilige Fassung entweder durch Klicken auf den Fassungsnamen in der kleinen Auswahlliste rechts neben der Legende laden oder auch über ein Popup.

Das Popup bietet auch die Möglichkeit, die Drehplanfassungen umzubenennen und Fassungen zu löschen. Gelöscht werden können nur die Fassungen, die den Status „Arbeitsfassung“ haben. Für die Drehfassung ist das nicht möglich. Doch dazu mehr im folgenden Abschnitt „Drehfassung festlegen“.

Um eine Fassung zu laden, klicken Sie in der Auflistung der Fassungen auf den Radiobutton links neben dem Fassungsnamen und danach auf den Übernehmen-Button unterhalb der Liste. Das Popup schließt sich und die ausgewählte Drehplanfassung wird geladen.

Zum Umbenennen einer Fassung überschreiben Sie im Popup einfach den bisherigen Fassungsnamen und klicken danach auf den Übernehmen-Button.

Drehplanfassung auswählen / umbenennen				
auswählen / umbenennen	Status	erstellt am	geändert am	bearbeiten
<input checked="" type="radio"/> 2	DREHFASSUNG	10. FEB 2011, 12:43	27. OKT 2012, 17:38	DREHFASSUNG ZUM LÖSCHEN AUF ARBEITSFASSUNG UMSTELLEN
<input type="radio"/> 1	Arbeitsfassung	27. Jun 2009, 10:00	6. Mai 2012, 12:23	Fassung löschen
<input type="radio"/> 3	Arbeitsfassung	9. Jul 2011, 11:40	24. Mär 2012, 15:30	Fassung löschen
<input type="radio"/> Fassung 4	Arbeitsfassung	8. Mär 2012, 18:42	9. Mär 2012, 12:20	Fassung löschen

übernehmen
  abbrechen

Screenshot: Popup zum auswählen, umbenennen und löschen von Drehplanfassungen

### Drehfassung festlegen

Den einzelnen Drehplanfassungen muss ein Fassungs-Status zugeordnet werden, quasi äquivalent zum Drehbuch. Unterschieden wir zwischen Arbeitsfassung und Drehfassung. Arbeitsfassungen dienen dazu, verschiedene Möglichkeiten und Varianten in der Drehplanung auszuprobieren, ohne dass dies andere, auf dem Drehplan basierende Bereiche der Software tangiert.

Auf die Drehfassung des Drehplans hingegen greifen andere Bereiche zurück, wie etwa Tagesdispos, Tagesberichte oder die Ermittlung von Drehtagen in der Kalkulation von Schauspielergagen oder auch des Auslandsanteils der Drehtage für die DFFF-Berechnung. Es sollte also stets die Fassung den Status „Drehfassung“ haben, die dem aktuellen Planungsstand entspricht, bzw. am nächsten kommt.

Bei der Arbeit an Dispos, Tagesberichten etc. ist daher auch zu beachten, dass die Drehplanfassung, auf deren Basis Sie in den anderen Bereichen arbeiten möchten, auf „Drehfassung“ gestellt ist.

Die Drehfassung legen Sie über ein Popup fest, dass Sie über den Button „Drehfassung festlegen“ im Kopf der Drehplantabelle aufrufen.

Drehplan			
Drehplanfassung: 2	Status: Drehfassung	erstellt: 10. Feb 2011, 12:43 geändert: 27. Okt 2012, 17:38	Fassung bearbeiten/auswählen
<input checked="" type="checkbox"/> neue Fassung anlegen <input checked="" type="checkbox"/> Drehfassung festlegen			
Drehzeitraum: Fr, 2. Juli 2010 - Fr, 3. September 2010			

Screenshot: Drehplankopf mit Button zum Aufrufen des Popups für Statusänderungen von Fassungen

In dem Popup selbst finden Sie eine Auflistung aller vorhandenen Drehplanfassungen. Die Fassung, die aktuell den Status „Drehfassung“ inne hat, ist über einen Radiobutton ausgewählt. Um nun eine andere Fassung zur Drehfassung und damit zur Basis für weitere

Bereiche der Software zu machen, aktivieren Sie einfach den Radiobutton einer anderen Fassung. Nach klicken auf den Übernehmen-Button unterhalb der Liste wird das Popup geschlossen und die Drehplanfassung, die nun den Status „Projektfassung“ hat, wird geladen.

Drehfassung festlegen		
Fassung	erstellt am	geändert am
<input type="radio"/> 1	27. Jun 2009, 10:00	6. Mai 2012, 12:23
<input checked="" type="radio"/> 2	10. Feb 2011, 12:43	27. Okt 2012, 17:38
<input type="radio"/> 3	9. Jul 2011, 11:40	24. Mär 2012, 15:30
<input type="radio"/> Fassung 4	8. Mär 2012, 18:42	9. Mär 2012, 12:20

übernehmen      abbrechen

Screenshot: Popup zum Auswählen des Fassungstatus

### Drehzeitraum bearbeiten

Über die „Allgemeinen Angaben“ haben Sie wahrscheinlich bereits die Produktionszeiträume Ihres Projekts definiert (Vorproduktion, Drehzeit und Postproduktion). Wenn sich nun im Planungsprozess eine Änderung der Drehzeit ergibt, können Sie diese Änderung auch direkt von der Drehplanseite aus über ein Popup vornehmen.

Das Popup rufen Sie über den Button „Drehzeitraum bearbeiten“ auf, der sich im Drehplankopf unter der Auswahlliste der Drehplanfassungen befindet.

The screenshot shows the 'Drehplan' software interface. A popup window titled 'Zeitraum bearbeiten' is open, displaying the 'DREHZEIT FÜR DREHPLANFASSUNG: 2'. The popup includes fields for 'Datum' (Start: 02.07.2010, Ende: 03.09.2010) and 'Tage vor/zurück (+/-)' (0 Tage). Below these fields is a checkbox labeled 'Drehplan auf neues Anfangsdatum verschieben' which is checked. At the bottom of the popup are 'übernehmen' and 'abbrechen' buttons. In the background, the main interface shows a list of 'vorhandene Drehplanfassungen' with 'aktuelle Auswahl: 2 (Drehfassung) (27.10.2012, 17:38 Uhr)'. A red arrow points to the 'Drehzeitraum bearbeiten' button in the background interface.

Screenshot: Drehplan mit Popup zur Drehzeitbearbeitung

In dem Popup werden das Anfangs- und Enddatum Ihres Drehzeitraums angezeigt. Klicken Sie in das Datumfeld mit der Maus, erscheint ein Mini-Kalender, in dem Sie nun ein neues Anfangs- oder Enddatum anwählen können.

Unterhalb der Datumfelder befindet sich die über eine Checkbox aktivierbare Funktion „Drehplan auf neues Anfangsdatum verschieben“. Wenn die Funktion aktiviert ist und z.B. der Drehzeitraum um einen Tag nach vorn verschoben wird, werden auch Szenen, die sich zu diesem Zeitraum bereits im Drehplan befunden haben, ebenfalls um einen Tag nach vorn gerückt. Ist die Funktion nicht aktiviert, bleiben die Bilder auf dem Datum, auf dem sie sich vorher befanden. Es ändert sich nur die Drehtagnummer. Fügt man also vor den aktuellen Drehtag einen Tag hinzu, wird daraus also der zweite Drehtag, die Szenen (Bilder) bleiben aber auf dem Tag.

Zu beachten ist, dass im Fall einer Kürzung des Drehzeitraums Szenen, die auf den letzten, dann nicht mehr existenten Drehtag lagen, zurück in die Bilderablage rutschen.

**Darstellung: Detaillierter Modus / Kompaktmodus**

Im Drehplan gibt es zwei Anzeige- und Bedienmodi; den detaillierten Modus und den Kompaktmodus. Das unterschiedliche Bedienkonzept bezieht sich vor allem auf die Art und Weise, wie Bilder in den Drehplan eingefügt und dort verschoben werden. Dazu aber mehr im anschließenden Kapitel „Bilder (Szenen) in Drehplan einfügen“.

Optisch unterscheidet sich der detaillierte Modus vom Kompaktmodus vor allem darin, dass Figuren und Inventar (wie z.B. Fahrzeuge, FX, Tiere, aber auch Komparsen) immer mit ihren Vollnamen angezeigt werden, während im Kompaktmodus ausschließlich die Kennziffern verwendet werden. So kann im Kompaktmodus eine deutlich geringere Stäbchenhöhe erreicht werden, was wiederum einen schnelleren Überblick über den Gesamtdrehplan und auch das Verschieben von Bildern an weiter entfernt liegende Drehtage ohne langes Scrollen ermöglicht.

Außerdem gibt es pro Drehtag im Kompaktmodus keinen End-of-Day - Tagtrenner. Im detaillierten Modus werden in diesem Tagtrenner zusätzliche Infos, wie die Summe aller Einstellungen am Drehtag oder die Summe der Vorstoppzeit angezeigt.

Verlinkungen zur Tagesdispo, zum Tagesbericht und zum Popup zur Änderung eines Tagstatus sind nur im detaillierten Modus möglich, wie auch die Anzeige von Notizen im Tagtrenner.

Bild	INT. - EXT. - MOTIV - TAG/NACHT/DÄMM.	Sptg.	V.stp.	Seiten	Einst.	Rollen/sonst. Akteure	Komp./Tiere/KFZ/...	Unit
Bild 19-T1	INT. - - DÄMM. ABEND Die Alte kocht Jakob eine Suppe	2	00:55	2/8	1	(2) böse Hexe	Dampf Suppenkelle Gemüsesuppe Suppenschüssel	
Bild 20	INT. - PARK - NACHT surreale Traumsequenz	3	01:10	1 2/8	5	(1) Jakob (6) Prinzessin Mimi	Gemüsestand div. Gemüse div. Kräuter	

Screenshot: Darstellung eines Drehtags im detaillierten Modus

Bild	INT. - EXT. - MOTIV - TAG/NACHT/DÄMM.	Sptg.	V.stp.	Seiten	Einst.	Rollen/sonst. Akteure	Komp./Tiere/KFZ/...	Unit
Bild 19-T1	INT. - - DÄMM. ABEND Die Alte kocht Jakob eine Suppe	2	00:55	2/8	1	2	FX3, RE12, RE13, RE14	
Bild 20	INT. - PARK - NACHT surreale Traumsequenz	3	01:10	1 2/8	5	1, 6	AS1, RE6, RE8	

Screenshot: Darstellung eines Drehtags im Kompaktmodus

Den Drehplanmodus wechseln Sie über den Button „Kompakt-Drag&Drop-Modus“, wenn Sie sich im detaillierten Modus befinden und über den Button „detaillierter Drehplanmodus“, wenn Sie sich im Kompaktmodus befinden.

Der Button befindet sich direkt über der Drehplantabelle.

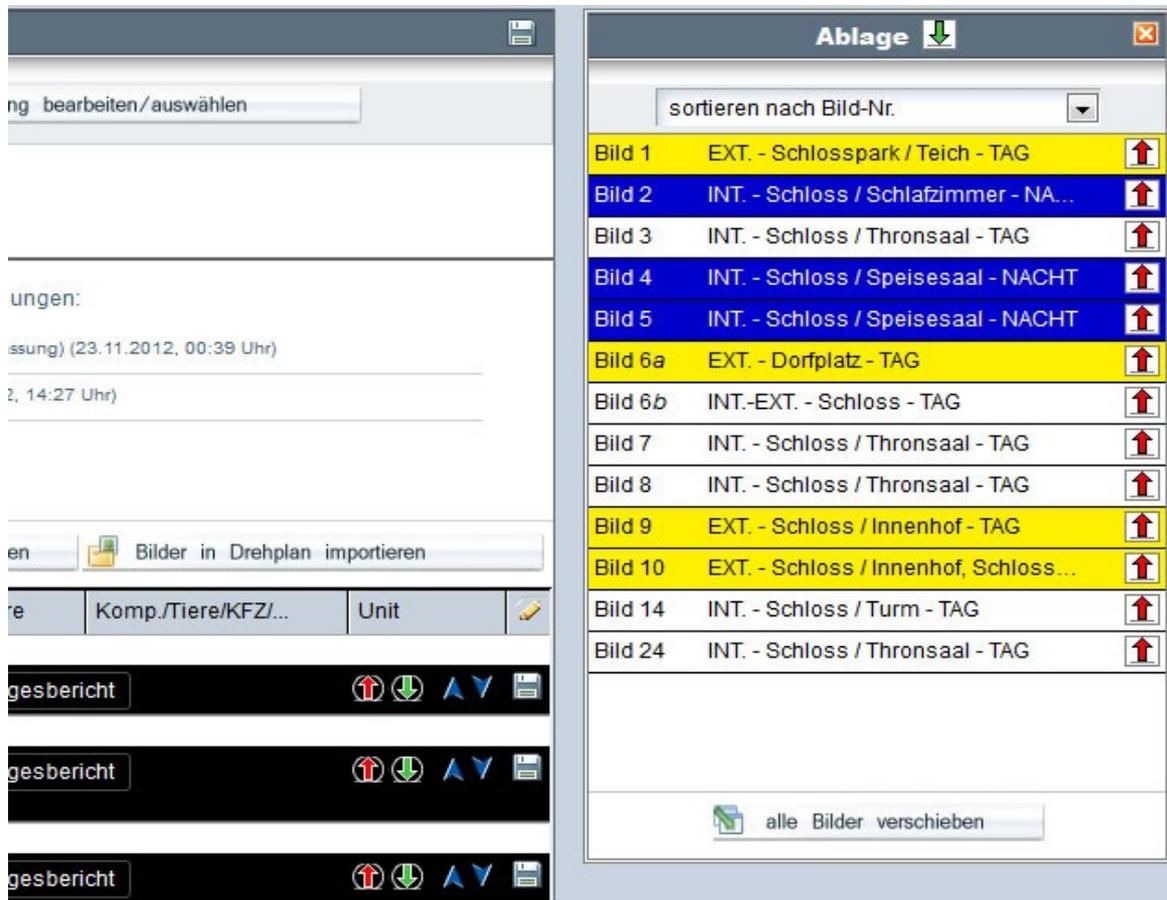
Bild/Folge	INT./EXT. - MOTIV - TAG/NACHT/DÄMM.	Sptg.	V.stp.	Seiten	Einst.	Rollen/sonst. Akteure	Komp./Tiere/KFZ/...	Unit
1. Drehtag: Fr, 18. November 2011								
Bild 19-T1	INT. - - DÄMM. ABEND Die Alte kocht Jakob eine Suppe	2	00:55	2/8	1	2	FX3, RE12, RE13, RE14	
Bild 20	INT. - PARK - NACHT surreale Traumsequenz	3	01:10	1 2/8	5	1, 6	AS1, RE6, RE8	

Screenshot: Drehplan mit Umschaltbutton zwischen detailliertem Modus und Kompaktmodus

Wenn Sie den Drehplan erstmals aufrufen, wird Ihnen zunächst der detaillierte Modus angezeigt.

## Bilder (Szenen) in Drehplan einfügen

Wenn Sie erstmals den Bereich Drehplan öffnen, wird Ihnen rechts neben der Drehplantabelle, in der sich bereits die Tagtrenner der Drehtage innerhalb Ihres angelegten Drehzeitraums befinden, ein weiteres Element auffallen: Die Ablage. Dieses Element enthält alle Szenen in Form von Bildstreifen, die Sie zuvor über die Drehbuchauszüge oder das Drehbuch selbst angelegt haben.



Screenshot: Drehplantabelle (Ausschnitt) mit geöffneter Ablage in detailliertem Drehplanmodus

Die Ablage kann durch Klicken auf den Button „Bilder in Drehplan importieren“ geschlossen oder geöffnet werden. Der Button befindet sich in der Drehplantabelle rechts oberhalb der Spaltenüberschriften.

Um einen oder mehrere Bildstreifen auf die einzelnen Drehtage in der Drehplantabelle zu legen, werden die entsprechenden Bilder in der Ablage zuerst ausgewählt. Dies geschieht im Kompaktmodus durch einfaches Klicken mit der Maus in den Bildstreifen. Um mehrere Bildstreifen auszuwählen, klicken Sie mit gedrückter Shift- bzw. STRG (Command beim Mac) nacheinander auf die entsprechenden Bildstreifen. Im detaillierten Drehplanmodus können Sie die Auswahl auch über den roten Auswahlpfeil treffen. Hier genügt für die Mehrfachauswahl das einfache Anklicken der Pfeilicons. Die ausgewählten Bildstreifen werden rot eingefärbt.



Screenshot: Ablage mit 2 ausgewählten Bildstreifen

Um die Bildstreifen nun in die Drehplantabelle einzufügen, können Sie sie entweder einfach in den Drehplan herüber ziehen und an der Stelle „fallen lassen“, an der die Bilder platziert werden sollen oder im detaillierten Modus auch durch Klicken auf den grünen Einfügepfeil vor ein anderes Bild oder auch in einen bis dato noch leeren Drehtag (grüner Pfeil im Tagtrenner vor der Drehtagnummer) einfügen.



Screenshot: Tagtrenner mit Einfügebutton

Wenn Sie die Bilder direkt per Drag&Drop in die Tabelle ziehen, wird Ihnen die Position, an der die Bilder eingefügt werden mit einer kleinen roten Zeile kenntlich gemacht. Am Mauscursor wird außerdem die Anzahl der ausgewählten und einzufügenden Bilder angezeigt.



Screenshot: Bildstreifen per Drag&Drop in Drehplan einfügen

Das Verschieben von Bildern wird per Javascript direkt im Browser vorgenommen. Bitte vergessen Sie nicht, die Änderungen vor dem Verlassen der Drehplanseite zu speichern.

### Bilder verschieben, Drag&Drop-Varianten

Das Verschieben von Bildern innerhalb des Drehplans funktioniert im Grunde genommen genauso wie das Verschieben aus der Ablage in die Drehplantabelle. Auch hier gibt es sowohl die klassische Drag&Drop-Variante als auch die Variante über die Auswahl- und Einfüge-Buttons. Letztere nur im detaillierten Drehplanmodus.

Im Kompaktmodus werden die Bildstreifen durch einfaches Anklicken mit der Maus ausgewählt und sind dann rot eingefärbt. eine Mehrfachauswahl kann über Shift+Klick bzw. STRG (oder Command) +Klick getroffen werden. Ziehen Sie dann die Auswahl mit der Maus über die Drehplantabelle zu der Stelle (den Drehtag) an der Sie die Bilder einfügen möchten und lassen Sie dann die Maustaste los. Damit werden die Bilder eingefügt. Zur besseren Übersichtlichkeit werden Ihnen die Stellen, an der die Bilder fallen gelassen werden können, mit einer roten Linie angezeigt.

2. Drehtag: Di, 30. Oktober 2012		Standardformat	S/W Format
Bild 3	INT. - Schloss / Thronsaal - TAG Der König befiehlt, anlässlich von Dornröschens Geburt ein ...	3	00:35 4/8 8 4, 5, 7, 8, 13, 14 K2(15), T1
Bild 7	INT. - Schloss / Thronsaal - TAG Ein Offizier meldet dem König, dass alle Spindeln im Land ve...	6	00:50 7/8 6 4, 5, 7, 8, 15 K3(3), K6(2), K7(5), T1 2nd-Unit
Bild 5	INT. - Schloss / Speisesaal - NACHT Die 13. Fee kommt herein und verflucht das Kind.	6	02:05 2 2/8 7 3, 4, 5, 6, 7, 8, 11, 13 K1(10), K2, K3(8), K7...
3. Drehtag: Mi, 31. Oktober 2012		Standardformat	S/W Format
Bild 6b	INT.-EXT. - Schloss - TAG Das Schloss wird nach Spindeln durchsucht.	5	01:10 1 1/8 10 7, 8, 15 K2, K3, K6
Bild 8	INT. - Schloss / Thronsaal - TAG Der König und die Königin teilen Dornröschens mit, dass sie ei...	7	00:35 4/8 4 1, 4, 5, 8 K3(2), K7(3)
Bild 4	INT. - Schloss / Speisesaal - NACHT Die Feen segnen Dornröschens.	4	03:00 2 7/8 14 3, 4, 5, 6, 7, 8, 11, 13, 14 K1(10), K2(15), K3(8)

Screenshot: Bilderauswahl im Kompaktmodus

Wenn viele, sehr weit auseinander liegende Bilder ausgewählt und an einen ebenfalls sehr weit von der Auswahl entfernt liegenden Drehtag eingefügt werden soll, bietet es sich an, die Bilderauswahl über die roten Auswahlpfeile vorzunehmen, die im detaillierten Modus zur Verfügung steht. Da die Bildstreifen einfach nur durch einmaliges Klicken auf die Pfeiltaste angewählt werden und es bei einer Mehrfachauswahl nicht nötig ist, die Shift- oder STRG-Taste gedrückt zu halten, ist dies mitunter die bequemere Variante, Bilder zu verschieben. Die Auswahl kann durch das Klicken auf den grünen Einfügepfeil, der sich sowohl am Anfang eines jeden Drehtagrenners als auch rechts in jedem Bildstreifen befindet eingefügt werden. Die Auswahl wird immer vor den Bildstreifen gesetzt, zu dem Sie die auf den grünen Einfügepfeil klicken.



Screenshot: Auswahl- und Einfügebuttons im detaillierten Modus (Drehplanausschnitt)

### Spalten bearbeiten

Jeder Bildstreifen ist in mehrere Spalten unterteilt, in denen die verschiedenen inhaltlichen und organisatorischen Daten aufgeführt werden. Diese sind:

1. Bildnummer und Folgennummer (bei Serienprojekten)
2. Motivname und Bildstimmung (also INT/EXT, TAG/NACHT), dazu in der Zeile darunter die Inhaltsangabe
3. der Spieltag
4. die Vorstoppzeit
5. die Seitenlänge der Drehbuchszene (Achtel)
6. die Anzahl der geplanten Kameraeinstellungen
7. die auftretenden Figuren (Rollen und sonstige Akteure)
8. Komparsen, Tiere und Inventar zur Szene
9. die Unit

Nun ist es nicht bei jedem Projekt erforderlich, immer alle Spalten zu nutzen. Bei Dokumentarfilmen z.B. wird man die Spalte Spieltage eher nicht benötigen. Um den Platz dennoch nutzen zu können (z.B. für längere Inhaltsangaben), bietet PreProducer die Möglichkeit an, einzelne Spalten ausblenden zu können.

Auf die Funktion greifen Sie über einen Klick auf das kleine Stift-Symbol zu, das sich ganz rechts in der Zeile der Spaltenüberschriften befindet.



Screenshot: Spaltenüberschriften in Drehplantabelle (Ausschnitt) mit bearbeiten-Button

Über die Seite wird ein Popup gelegt, in dem Sie nun bestehende Spalten ausblenden oder ausgeblendete Spalten auch wieder einblenden können. Ausgenommen von der Ausblendung sind die Spalten der Bildnummer und der Motiv/Bildstimmung-Angabe; also die Spalten, die auch die Drehbuch-Szenenüberschriften darstellen.

Für die Spalten „Rollen/sonst. Akteure“ und „Komparsen/Tiere/KFZ...“ gibt es außerdem die Möglichkeit, nur einzelne Teilbereiche wie z.B. Tagesrollen oder bestimmte Inventarkategorien auszublenden.



Screenshot: Popup zum Ausblenden von Spalten

## Bilder teilen

Manchmal kommt es vor, dass ein Bild aus verschiedenen organisatorischen Gründen an einem einzigen Drehtag nicht abzdrehen ist und auf zwei Tage aufgesplittet werden muss. PreProducer bietet daher die Funktion an, Bilder zu teilen, um sie dann auf verschiedenen Drehtage zu legen. Dabei lassen sich auch für jeden Bildteil verschiedene Elemente separat festlegen.

Um ein Bild, das im Drehplan liegt, zu teilen, klicken Sie auf das Doppelpfeil-Icon am rechten Rand des betreffenden Bildstreifens.



Screenshot: Bildstreifen mit Bild-Teilen-Button (Ausschnitt)

Es wird nun ein Popup geöffnet, in dem Sie im ersten Schritt festlegen, auf wie viele Teile Sie das Bild aufsplitten möchten. Dies machen Sie über die Ausklappliste („Anzahl der Teile“).



Screenshot: Bild-Teilen-Popup - Auswahlliste für Anzahl der Teile

Nachdem Sie angegeben haben, in wie viele Teile das Bild aufgesplittet werden soll, klicken Sie auf den Button „Bild teilen“. Das Popup wird neu geladen und Sie erhalten nun eine Arbeitsoberfläche, in der Sie zum einen Informationen bzw. Daten der einzelnen Teilbilder bearbeiten oder anpassen können, zum anderen aber die Bildteile auch wieder zu einem gemeinsamen Bild zusammenfügen können, so dies erforderlich sein sollte.

Bild/Folge	Teil	INT./EXT. - MOTIV - TAG/NACHT	Sptg.	V.stp	Seiten	Einst.	Auswahl
Bild 20 Folge	1	INT. - PARK - NACHT	3	01:10	6/8	3	<input type="checkbox"/>
INHALT		MOTIV	ROLLEN/SONSTIGE AKTEURE		KOMPARSEN/TIERE/SONST.		
surreale Traumsequenz		<input checked="" type="checkbox"/> PARK INT. NACHT	<input checked="" type="checkbox"/> (1) Jakob <input checked="" type="checkbox"/> (6) Prinzessin Mimi		<input checked="" type="checkbox"/> Ausstattung/Set <input checked="" type="checkbox"/> Gemüsestand <input checked="" type="checkbox"/> Requisite <input checked="" type="checkbox"/> div. Gemüse <input checked="" type="checkbox"/> div. Kräuter		
Bild 20 Folge	2	INT. - PARK - NACHT	3	01:10	4/8	5	<input type="checkbox"/>
INHALT		MOTIV	ROLLEN/SONSTIGE AKTEURE		KOMPARSEN/TIERE/SONST.		
surreale Traumsequenz Teil 2		<input checked="" type="checkbox"/> PARK INT. NACHT	<input checked="" type="checkbox"/> (1) Jakob <input checked="" type="checkbox"/> (6) Prinzessin Mimi		<input checked="" type="checkbox"/> Ausstattung/Set <input checked="" type="checkbox"/> Requisite		

weiteren Teil hinzufügen

übernehmen    abbrechen

Screenshot: Bild-Teilen-Popup, 2. schritt: Teilbildinformationen bearbeiten

1. Bilder wieder zusammenfügen: Um mehrere Bildteile wieder zum Originalbild zusammen zu fügen, aktivieren Sie in den Bildstreifen der Teilbilder zuerst die Checkboxes ganz rechts (Spalte „Auswahl“). Mit der Auswahl legen Sie fest, welche der Bildteile zusammengefügt werden sollen. Es müssen also nicht zwangsläufig wieder alle Teile entfernt und zusammengefügt werden. Es ist ebenso möglich, bei z.B. 4 Bildteilen, 3 zusammenzufügen und einen als Teilbild zu erhalten.

Nachdem Sie die gewünschten Teile ausgewählt haben, klicken Sie auf den Button „Auswahl zusammenfügen“. Die Teile werden dann zu einem gemeinsamen Bild zusammengefügt.

Bild/Folge	Teil	INT./EXT. - MOTIV - TAG/NACHT	Sptg.	V.stp	Seiten	Einst.	Auswahl
Bild 20 Folge	1	INT. - NACHT	3	01:10	6/8	3	<input type="checkbox"/>
INHALT		MOTIV	ROLLEN/SONSTIGE AKTEURE		KOMPARSEN/TIERE/SONST.		
surreale Traumsequenz		<input checked="" type="checkbox"/> PARK INT. NACHT	<input checked="" type="checkbox"/> (1) Jakob <input checked="" type="checkbox"/> (6) Prinzessin Mimi		<input checked="" type="checkbox"/> Ausstattung/Set <input checked="" type="checkbox"/> Gemüsestand		

Auswahl zusammenfügen    Auswahl löschen

Screenshot: Bild-Teilen-Popup mit Button „Auswahl zusammenfügen“.

2. Informationen der Teilbilder bearbeiten: Wenn Sie ein Bild an mehreren Tagen drehen, werden sich sehr wahrscheinlich einige drehtechnisch relevante Daten ändern. Haben Sie z.B. am ersten Tag die Hälfte der Einstellungen und die Hälfte der Drehbuchseiten abgedreht, ist am Folgetag zu dem Bild entsprechend weniger zu drehen, was Sie auch im Drehplan und in Folge dessen in den Tagesdispos dokumentieren können und sollten. Sie können fast jede Bildinformation der Teilbilder bearbeiten; angefangen bei den Vorstopzeiten, den Seitenlängen und der Anzahl der Einstellungen. Diese Angaben sind innerhalb der Bildstreifen in Eingabefelder geschrieben und können hier durch manuelle Eingabe verändert werden.

In der Zeile darunter können Sie - ebenfalls per Eingabefeld - die Inhaltsangabe des Teilbilds ändern. Daneben finden Sie Angaben zum Motiv (wenn Doppelmotive vorhanden sind, kann eines davon abgewählt werden) und zur Tagstimmung, die ebenfalls veränderbar sind. Schließlich haben Sie in der Zeile auch noch die Möglichkeit festzulegen, welche der Figuren und Inventarartikel, die alle im Originalbild vorkommen, auch in den Teilbildern auftreten. Hier aktivieren bzw. deaktivieren Sie ggf. die Figuren- und Artikelnamen.

Wenn Sie feststellen, dass die angegebenen Teilbilder nicht ausreichen, um das Pensum an den vorgesehenen Tage zu schaffen, können Sie über den Button „weiteren Teil hinzufügen“ jederzeit neue Teilbilder anlegen.

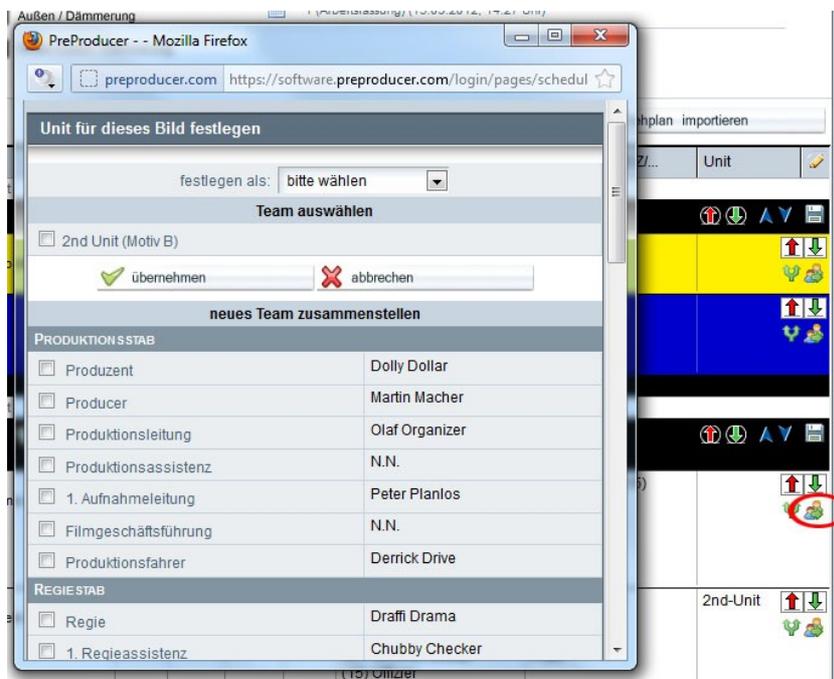
Nachdem Sie die Anzahl der Teilbilder festgelegt und die Bildinformationen bearbeitet haben, klicken Sie auf „übernehmen“, um die Daten zu speichern.

In der Drehplantabelle befinden sich nun alle Teilbilder untereinander an der Stelle (an dem Drehtag), an der sich das Originalbild befunden hat. Sie können nun die einzelnen Teilbilder per Drag&Drop oder über die Pfeilauswahl-Tasten auf andere Tage verschieben.

### Units anlegen

Die letzte Spalte in der Drehplantabelle ist für die Information vorbehalten, welche Bilder von welcher Unit gedreht werden. Haben Sie also z.B. einige FX-Aufnahmen, die unabhängig von den Hauptdreharbeiten an einem Tag gemacht werden, können Sie diese als 2<sup>nd</sup> Unit oder auch 3<sup>rd</sup> Unit markieren. Bis zu 5 Units lassen sich in PreProducer angeben.

Die Festlegung der Units ist nur im detaillierten Drehplanmodus möglich. Um ein Bild einer anderen Unit zuzuweisen, klicken Sie am rechten Ende eines Bildstreifens auf das Figurenicon. Es öffnet sich dann ein Popup, in dem Sie zuerst die Unit festlegen (2<sup>nd</sup>, 3<sup>rd</sup> usw.), dann der Unit Teammitglieder zuordnen und diese Auswahl der Teammitglieder unter einer Bezeichnung abspeichern können. Letzteres macht vor allem dann Sinn, wenn man die Auswahl der Teammitglieder, die zu einer Unit gehören, häufiger (für viele Bilder) angeben möchte, denn sie kann über das Popup auch einfach geladen werden („Team auswählen“). So muss nicht für jedes Bild ein neues Unit-Team zusammengestellt werden.



Screenshot: Unit auswählen

### Hinweise zu Terminkonflikten in Bildern

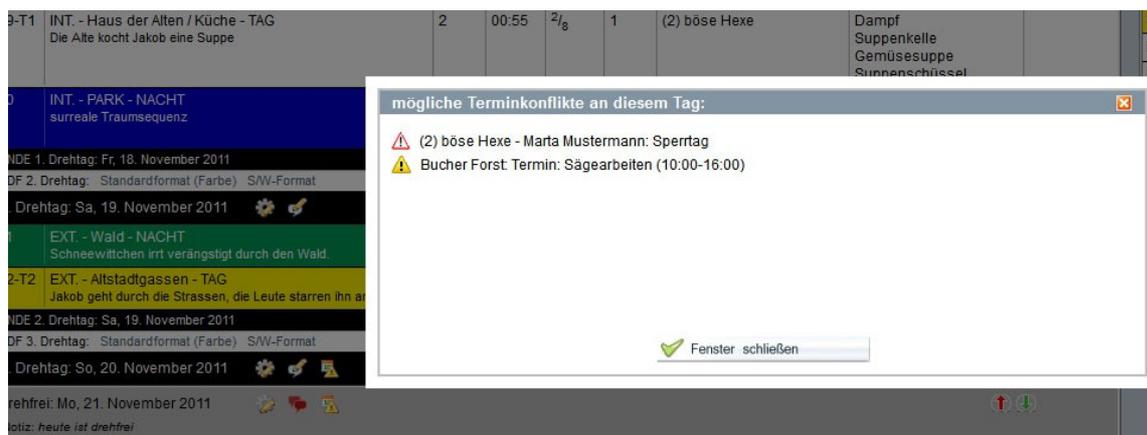
Wie Sie vielleicht schon in den Kapiteln zur Besetzungs- und Motivliste erfahren haben, können zu Darstellern und Drehorten Termine, wie z.B. Sperrtage angelegt werden. Fallen solche Sperrtage oder auch andere Termine ausgerechnet auf Tage, an denen Sie mit den Schauspielern oder an den Motiven drehen möchten, gibt es einen Terminkonflikt, der Ihnen von PreProducer im Drehplan unmittelbar angezeigt wird. So haben Sie direkt die Möglichkeit, Ihre Planung anzupassen.

Dargestellt werden die Konflikte in Form von Warndreiecken, die hinter den Figuren- bzw. Motivnamen eingeblendet werden. Ein rotes Warndreieck steht für einen Sperrtag, ein gelbes für einen anderen, meist nicht ganztägigen Termin.

Bild 19 -T1 1 Einst.	INT. - Haus der Alten / Küche - TAG Die Alte kocht Jakob eine Suppe	2	00:55	2/8	1	(2) böse Hexe ⚠
Bild 20 5 Einst.	INT. - PARK - NACHT ⚠ surreale Traumsequenz	3	01:10	1 2/8	5	(1) Jakob (6) Prinzessin Mimi

Screenshot: Bildstübchen mit Anzeige von Terminkonflikten

Ob generell auf einem Drehtag Termine von Darstellern oder Drehorten liegen können Sie in PreProducer schon feststellen, bevor Sie überhaupt Bilder auf den jeweiligen Tag geschoben haben. Immer wenn Termine auf einem Tag liegen, wird dies im Tagtrenner durch ein kleines Icon ⚠ angezeigt. Wenn Sie auf das Icon klicken, wird Ihnen angezeigt, zu welchen Motiven oder Darstellern (bzw. Rollen) Termine am entsprechenden Tag existieren.



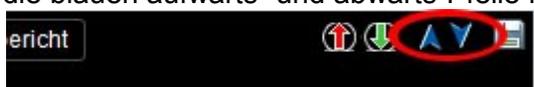
Screenshot: Hinweis über Termine an einem Drehtag

### Drehtage verschieben und tauschen

Wenn Sie die Bilder eines Drehtags in Umfang und Reihenfolge nicht ändern, jedoch den gesamten Drehtag verschieben oder mit einem anderen tauschen möchten, können Sie dies tun, ohne die Bilder einzeln an- und abwählen zu müssen.

In PreProducer gibt es 3 Varianten, Tage zu verschieben. Je nachdem, wohin der jeweilige Drehtag geschoben oder getauscht werden soll, bietet sich eine der Varianten besonders an.

Wenn benachbarte Drehtage untereinander getauscht werden sollen, kann man einfach auf die blauen aufwärts- und abwärts-Pfeile im Tagtrenner klicken.



Soll ein Drehtag an einen weiter entfernten Tag geschoben werden und dahinter liegende Tage nachrücken, bietet sich die Nutzung des roten Auswahlpfeils an. Wie im detaillierten Drehplanmodus bei den Szenen wird hiermit der Drehplan ausgewählt. Um ihn an der gewünschten Stelle dann einzufügen, klicken Sie auf den grünen Pfeil des Tages (sowohl bei

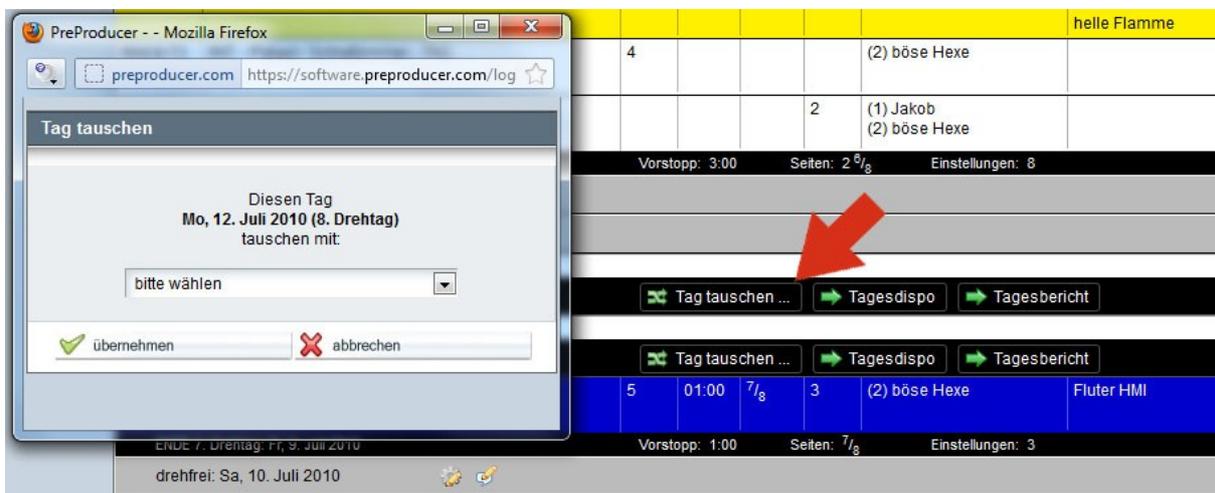
Drehtagen als auch Tagen mit anderem Tagstatus), **vor** dem der ausgewählte Tag eingefügt werden soll.

Es können so auch mehrere Tage gleichzeitig ausgewählt und dann an anderer Stelle eingefügt werden.



Die dritte Variante schließlich ermöglicht das Tauschen von zwei Drehtagen, die zeitlich weit auseinander liegen. Die Verwendung der aufwärts- und abwärts-Pfeile wäre hierfür zu umständlich und langwierig.

Im Tagtrenner befindet sich der Button „Tag tauschen“ (links neben dem Button, der zur Dispo führt). Über diesen öffnen Sie ein Popup mit einer Auswahlliste aller Tage (nicht nur Drehtage) des Drehzeitraums. Wählen Sie in der Auswahlliste einfach aus, mit welchem Tag der betreffende Drehtag getauscht werden soll und klicken Sie dann auf den Übernehmen-Button im Popup.



Screenshot: Popup zur Funktion „Tag tauschen“

Hinweis: Die Variante des Tagtauschs über das Popup steht nur im detaillierten Drehplanmodus zur Verfügung.

## Tagstatus festlegen

Neben den Drehtagen kann Ihr Drehplan natürlich auch andere Tage beinhalten und anzeigen. Dazu gehören z.B. drehfreie Tage, Reisetage oder Probenstage.

Um einen Drehtag in einen dieser anderen Tage zu ändern, ihm also einen anderen Tagstatus zuzuweisen, klicken Sie im jeweiligen Tagtrenner auf das Zahnrad-Icon, das sich direkt hinter der Datumsanzeige des Drehtags befindet. Es öffnet sich darauf hin ein Popup, in dem Sie nun über die Radiobuttons aus der Liste einen anderen Tagstatus auswählen können. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, zu definieren, ob ein Drehtag ein Nachtdreh, Feiertagsdreh oder Auslandsdreh ist. Diese Informationen sind vor allem für die Kalkulation von Bedeutung und können hier im Drehplan so gleich bequem ausgelesen werden.

Screenshot: Popup für die Festlegung des Tagstatus

Die Summe der Tage mit einem Status werden unterhalb des Drehplans in einer die Tabelle abschließenden Zeile aufgeführt.

Screenshot: Abschlusszeile mit Summe aller Statusarten im Drehplan

Im Popup wird Ihnen oberhalb des Übernehmen-Buttons ein weiterer Button auffallen: „Tagstatusübersicht Drehzeit“. Dieser führt zu einem weiteren Formular innerhalb des Popups, über das Sie quasi in einem Rutsch den Status für alle Tage innerhalb Ihrer Drehzeit festlegen können. Zu jedem aufgelisteten Tag steht Ihnen eine Ausklappliste zur Verfügung, über die Sie den Tagstatus auswählen können. Über Checkboxes können Sie zusätzlich angeben, ob es sich um Nacht-, Feiertag- oder Auslandsdrehstage handelt.

Status aller Tage innerhalb der Drehzeit bearbeiten				
Tag	Status	Zusatz		
Di, 3. Januar 2012	Probentag	<input type="checkbox"/> Nachtdreh	<input type="checkbox"/> Feiertag	<input type="checkbox"/> Auslandsdreh
Mi, 4. Januar 2012	Drehtag	<input type="checkbox"/> Nachtdreh	<input type="checkbox"/> Feiertag	<input type="checkbox"/> Auslandsdreh
Do, 5. Januar 2012	Drehtag	<input type="checkbox"/> Nachtdreh	<input type="checkbox"/> Feiertag	<input type="checkbox"/> Auslandsdreh
Fr, 6. Januar 2012	Drehtag	<input type="checkbox"/> Nachtdreh	<input type="checkbox"/> Feiertag	<input type="checkbox"/> Auslandsdreh
Sa, 7. Januar 2012	Drehtag	<input checked="" type="checkbox"/> Nachtdreh	<input type="checkbox"/> Feiertag	<input type="checkbox"/> Auslandsdreh
So, 8. Januar 2012	Drehtag	<input checked="" type="checkbox"/> Nachtdreh	<input type="checkbox"/> Feiertag	<input type="checkbox"/> Auslandsdreh
Mo, 9. Januar 2012	drehfrei	<input type="checkbox"/> Nachtdreh	<input type="checkbox"/> Feiertag	<input type="checkbox"/> Auslandsdreh
Di, 10. Januar 2012	drehfrei	<input type="checkbox"/> Nachtdreh	<input type="checkbox"/> Feiertag	<input type="checkbox"/> Auslandsdreh
Mi, 11. Januar 2012	Reisetag	<input type="checkbox"/> Nachtdreh	<input type="checkbox"/> Feiertag	<input type="checkbox"/> Auslandsdreh
Do, 12. Januar 2012	Drehtag	<input type="checkbox"/> Nachtdreh	<input type="checkbox"/> Feiertag	<input type="checkbox"/> Auslandsdreh
<input checked="" type="checkbox"/> übernehmen		<input checked="" type="checkbox"/> abbrechen		

Screenshot: Status für alle Tage des Drehzeitraums festlegen

Neben den von in PreProducer vordefinierten Statusarten können Sie der Liste auch eigene hinzufügen. Gehen Sie dazu bitte in den Bereich „Einstellungen und Konstanten“ (über die Allgemeinen Angaben) und dort auf den Reiter „Listen und Werte“.

Unter der Überschrift „Auswahl Tagstatus im Drehplan“ werden alle bereits vorhandenen Statusarten aufgelistet. Über den Button „Liste erweitern“ (rechts neben der Liste) können Sie nun weitere Zeilen hinzufügen, dort Ihre Statusarten eintragen und abspeichern. Die neue Statusarten stehen dann im Drehplan im Popup für die Festlegung des Drehtag-Status zur mit zur Auswahl.

**AUSWAHL TAGSTATUS IM DREHPLAN**

vorhandene Werte:

- drehfrei
- Reisetag
- Probentag
- Vorbereitungstag
- Kamerateat

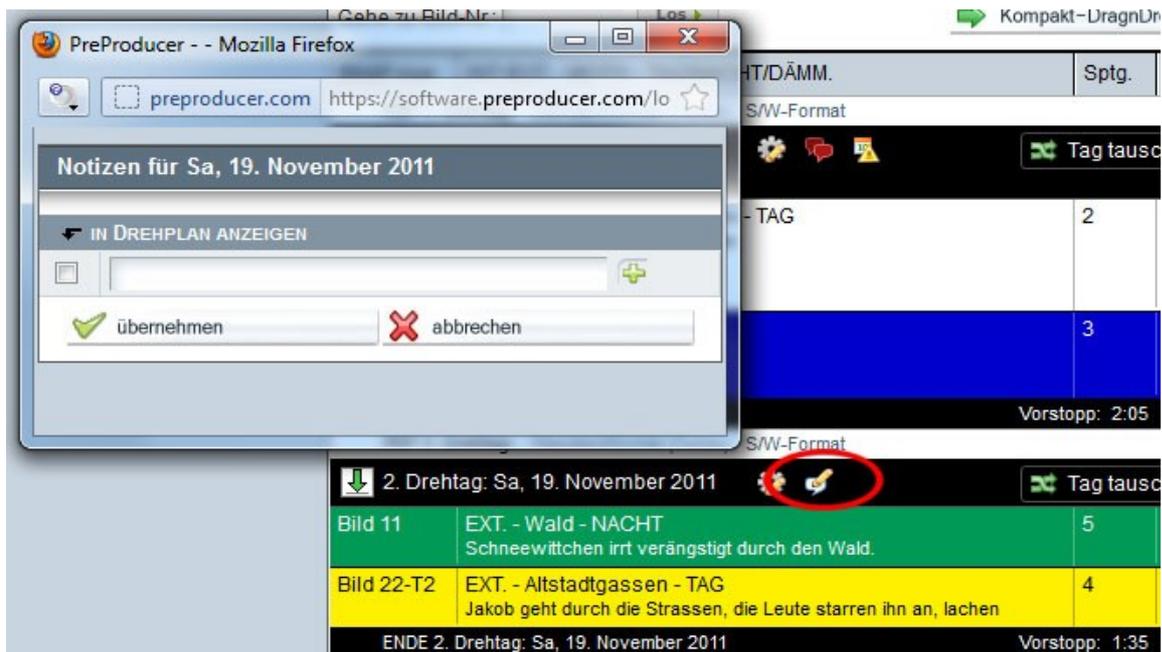
Screenshot: Eigenen Tagstatus über die „Einstellungen und Konstanten“ anlegen

### Notizen zu einem Tag anlegen

Zu jedem Drehtag können Sie wichtige Notizen und Hinweise im Drehplan festhalten und anzeigen lassen.

Um eine Notiz zu schreiben, klicken Sie auf dem Tagtrenner des entsprechenden Drehtags auf das Sprechblasen-Icon. Es öffnet sich dann ein Popup, in dem Sie eine Eingabezeile für Ihre Notiz finden. Sie können weitere Zeilen und damit weitere Notizen hinzufügen, wenn Sie auf den Plus-Button hinter der Eingabezeile klicken.

Um Ihre Notiz zu speichern, klicken Sie auf den Übernehmen-Button. Soll die Notiz im Drehtag angezeigt werden (nur im detaillierten Modus), aktivieren Sie vor dem Übernehmen bitte die Checkbox vor dem Eingabefeld. Die Notiz wird dann im Tagtrenner unterhalb der Datumsanzeige des Drehtags angezeigt.



Screenshot: Popup für Notizen zu einem Drehtag

Auch wenn Sie sie nicht im Drehplan anzeigen möchten, können Sie einfach herausfinden, an welchen Tagen sich Notizen befinden. Das Sprechblasen-Icon wird dann in veränderter Form angezeigt. Es ist in dem Fall eine Doppelsprechblase, die rot eingefärbt ist.

### Funktionen der Bilderablage

Primär dient die Bilderablage - wie der Name schon sagt - dazu, Bilder in den Drehplan zu verschieben oder noch nicht verplante Bilder hier abzulegen.

Das Verschieben der Bilder aus der Ablage oder in die Ablage erfolgt, wie im Drehplan selbst im Kompaktmodus über klassisches Drag&Drop, also durch Klicken auf die Bildstreifen und im im detaillierten Modus über die roten Auswahlpfeile rechts im Bildstreifen. Wenn Bilder im detaillierten Modus aus dem Drehplan zurück in die Ablage geschoben werden sollen, klickt man auf den grünen Einfügepfeil, der sich in der Überschriftenzeile der Ablage befindet. Es kann im detaillierten Modus aber zusätzlich auch per Drag&Drop verschoben werden.



Screenshot: Ablage (Ausschnitt) mit Einfügebutton

Die Ablage verfügt auch über eine Sortierfunktion. Oberhalb der Auflistung der Bildstreifen befindet sich eine Auswahlliste, mit deren Hilfe Sie die Bilder in der Ablage wahlweise nach Bildnummern (chronologisch), nach Motiven (alphabetisch) oder nach Bildstimmungen sortieren können.



Screenshot: Bildersortierung in der Ablage

Eine weitere, speziell bei neuen Drehplänen sehr praktische Funktion befindet sich am unteren Ende des Ablagefensters. Der Button „Alle Bilder verschieben“ ermöglicht es, sämtliche Bilder aus der Ablage in einem Schwung auf den ersten Drehtag zu verlegen, von wo aus dann weiter sortiert werden kann.

### Verlinkungen zu Tagesdispo und Tagesbericht

Sie können vom Drehplan aus direkt die zum jeweiligen Drehtag aus die Tagesdispo und den Tagesbericht ansteuern, sofern Sie sich im detaillierten Ansichtsmodus befinden. In jedem Tagrenner-Streifen sind entsprechende Buttons platziert, die zu den Formularen verlinken.



Screenshot: Buttons zu Tagesdispo und Tagesbericht im Tagrenner

Zu beachten ist hierbei der Status der Drehplanfassungen. Tagesdispos und Tagesberichte sind mit der Fassung eines Drehplans verknüpft. Das bedeutet, dass Sie theoretisch zu jeder Drehplanfassung auch Dispos und Tagesberichte anlegen könnten. In aller Regel werden Sie aber nur zu einer Fassung, nämlich der Drehfassung die Dispos und Berichte benötigen. Achten Sie daher darauf, dass Sie sich in der Drehfassung des Drehplans befinden, wenn Sie von hier aus auf die Tagesdispos und Tagesberichte zugreifen. Wir weisen mit einem Infopopup auch noch einmal explizit darauf hin, wenn Sie von einer Arbeitsfassung des Drehplans zum den anderen Bereichen wechseln.



Bedienung:

### Fassung auswählen

Das Auswählen einer neuen Drehplanfassung über die Stäbchenplan-Seite erfolgt nach dem gleichen Prinzip wie auf der Seite des Standard-Drehplans. Im linken Bereich des Stäbchenplans befindet sich unterhalb der Anzeige der Stabpositionen der Button „auswählen“. Wenn Sie darauf mit der Maus klicken, öffnet sich das bereits bekannte Popup zum auswählen der Fassung (Anwahl über Radiobutton). Hier können Sie Fassungen auch umbenennen und löschen. Fassungen können nur gelöscht werden, wenn diese den Status Arbeitsfassung haben.

Nachdem Sie eine Fassung gewählt haben, klicken Sie im Popup auf den Button „übernehmen“. Das Popup schließt sich darauf hin und die ausgewählte Fassung wird als horizontaler Stäbchenplan geladen.

The screenshot shows the 'Stäbchenplan' interface with a modal window for selecting a production version. The modal window has the following content:

auswählen / umbenennen	Status	erstellt am	geändert am	bearbeiten
<input checked="" type="radio"/> 2	DREHFASSUNG	15. Sep 2012, 14:22	23. Nov 2012, 00:39	DREHFASSUNG ZUM LÖSCHEN AUF ARBEITFASSUNG UMSTELLEN
<input type="radio"/> 1	Arbeitsfassung	25. Aug 2012, 17:52	15. Sep 2012, 14:27	Fassung löschen

Buttons:  übernehmen  abbrechen

The main interface shows a grid with columns for 'EXT.', 'INT.', and 'Schloss' across five shooting days. A red arrow points to the 'auswählen' button in the left sidebar.

Screenshot: Stäbchenplan mit Auswahlpopup für Drehplanfassungen



## Bilder verschieben

Das Verschieben der Bild-Stäbchen erfolgt nach einem ähnlichen Prinzip, wie im detaillierten Modus des Standard-Drehplans. Durch Klicken auf das rote Pfeil-Icon im oberen Bereich des Stäbchens wird das jeweilige Bild ausgewählt. Klickt man dann auf das grüne Pfeil-Icon eines anderen Bilds, wird das ausgewählte Bild direkt davor eingefügt. Man kann Bilder auch direkt an das Ende von Drehtagen einfügen, indem man auf das grüne Pfeil-Symbol des entsprechenden Tagtrenners klickt.

Es ist auch möglich, erst mehrere Bildstäbchen anzuwählen und danach gemeinsam vor ein anderes Bild oder an einem Drehtag einzufügen.

Titel: Beispielprojekt Dornröschen		Auswahl:															
Produktion: Gebrüder Grimm Productions	Bildnummer	2	1	3	7	5	6	8	4	6	9	10					
	Spieltag	2	1	3	6	6	9	7	4	5	7	7					
	Vorstopp	00:40	01:10	00:35	00:50	02:05	01:10	00:35	03:00	00:45	00:20	00:40					
Regie: Draffi Drama	Einstellungen	5	1	8	6	7	10	4	14	0	4	7					
Produktionsleitung: Olaf Organizer		INT. Schloss / Schlafzimmer - NACHT	EXT. Schlosspark / Teich - TAG	Ende 1. Drehtag: Mo., 29. Oktober 2012	INT. Schloss / Thronsaal - TAG	INT. Schloss / Thronsaal - TAG	INT. Schloss / Speiseaal - NACHT	Ende 2. Drehtag: Di., 30. Oktober 2012	INT. Schloss - TAG	INT. Schloss / Thronsaal - TAG	INT. Schloss / Speiseaal - NACHT	Ende 3. Drehtag: Mi., 31. Oktober 2012	EXT. Dorfplatz - TAG	Ende 4. Drehtag: Do., 1. November 2012	EXT. Schloss / Innenhof - TAG	EXT. Schloss / Pfendestall, Schloss / Innenhof - TAG	Ende 5. Drehtag: Fr., 2. November 2012
1. Aufnahmeleitung: Peter Planlos																	
Regieassistent: Chubby Checker																	
Drehzeitraum: 29.10.2012 - 17.11.2012																	
Drehplanfassung:																	
	abspeichern																
	auswählen																
	Konflikt																
	Drehtag-Nr.	1	1	2	2	2	3	3	3	4	5	5					
	Wochentag	Mo	Mo	Di	Di	Di	Mi	Mi	Mi	Do	Fr	Fr					
<b>Rollen/sonst. Akteure</b>	<b>Nr.</b>																
Dornröschen	1								1								
Prinz	2																
13. Fee	3			VS:		3	VS:		3	VS:	VS:		VS:				VS:
König	4	4		1:50	4	4	3:30	4	4	4:45	0:45	4					1:00
Königin	5	5	5		5	5		5	5			5					
12. Fee	6			SEt:	6	6	SEt:	6	6	SEt:	SEt:	6					SEt:
Hofnarr	7			1 7/8	7	7	3 7/8	7	7	4 7/8	6 7/8	7					6 7/8
Haushofmeister	8				8	8		8	8			8					
Küchenmeister	9			EIN:			EIN:			EIN:	EIN:						EIN:
Küchenjunge	10			6			21			28							11
11. Fee	11					11			11								
Gastwirt	12																
Baby Dornröschen	13	13			13	13			13								

Screenshot: Stäbchenplan mit zwei ausgewählten (rot markierten) Bildern

### 3. Tagesdisposition

Der Aufbau der Tagesdispo ist auf der HTML-Seite, also des Eingabeformulars, weitestgehend der Druckversion typischer, branchenüblicher Tagesdispos nachempfunden. Das heißt, das Formular ist in die einzelnen Bereiche aufgeteilt, aus denen Tagesdispos stets bestehen: Verteiler, Überschrift (Dispokopf), Infos zu den Arbeitszeiten, zum Wetter und zu den Motivadressen, den zu in festgelegter Reihenfolge drehenden Bildern inkl. Umbauten, Pausen etc., Abholzeiten für Darsteller, Produktionsnotizen, Wegbeschreibungen und der Infrastruktur am Drehort (wie Aufenthalt, Toiletten, Garderobe etc.). der Fahrdispo und der Vordispo für den nächsten Tag.

Auf die Dispo eines einzelnen Drehtages gelangt man entweder über die Übersichtsseite Tagesdispos (Menüpunkt in der horizontalen Navigationsleiste, Bereich Drehplanung) oder über Buttons bei den Tagtrennern im Drehplan. Bei letzterem Weg ist zu beachten, dass Sie Dispos nur einrichten sollten, wenn der Drehplan, von dem aus Sie auf die jeweilige Tagesdispo aus zugreifen, den Status „Drehfassung“ hat.

Tagesdispos - Übersicht							
basierend auf Drehplan: 2 (Drehfassung), geändert am 23. Nov 2012, 00:39							
Datum/Drehtag	Bilder	V.stp	Einst.	Darsteller	Drehbeginn	Drehschluss	bearbeiten
Mo, 29. Oktober 2012 1. Drehtag	Bild 1 Bild 2	01:50	6	Bettina Beispiel, Bernd Beispiel, Catharina Cast	10:00 Uhr	19:30 Uhr	Tagesdispo bearbeiten zum Tagesbericht
Di, 30. Oktober 2012 2. Drehtag	Bild 3 Bild 7 Bild 5	03:30	21	Bernd Beispiel, Bettina Beispiel, Paul Platzhalter, Bodo Beispiel, Catharina Cast, Berthold Beispiel, Marta Mustermann, Margot Mustermann	10:00 Uhr	20:00 Uhr	Tagesdispo bearbeiten zum Tagesbericht
Mi, 31. Oktober 2012 3. Drehtag	Bild 6b Bild 8 Bild 4	04:45	28	Paul Platzhalter, Bodo Beispiel, Berthold Beispiel, Maria Mustermann, Bernd Beispiel, Bettina Beispiel, Marta Mustermann, Margot Mustermann, Catharina Cast	9:30 Uhr	18:00 Uhr	Tagesdispo bearbeiten zum Tagesbericht
Do, 1. November 2012 4. Drehtag	Bild 6a	00:45		Berthold Beispiel			Tagesdispo bearbeiten zum Tagesbericht
Fr, 2. November 2012 5. Drehtag	Bild 9 Bild 10	01:00	11	Maria Mustermann, Bernd Beispiel, Bettina Beispiel, Bodo Beispiel, Berthold Beispiel, Paul Platzhalter			Tagesdispo bearbeiten zum Tagesbericht
Mo, 5. November 2012 6. Drehtag	Bild 9a Bild 14 Bild 15a	01:45	13	Maria Mustermann, Marta Mustermann			Tagesdispo bearbeiten zum Tagesbericht
Di, 6. November 2012 7. Drehtag	Bild 11 Bild 12 Bild 15b	01:05	11	Maria Mustermann, Bernd Beispiel, Bettina Beispiel, Bodo Beispiel, Berthold Beispiel			Tagesdispo bearbeiten zum Tagesbericht

Screenshot: Übersichtsseite Tagesdispos

#### Funktionen:

- Verteiler einrichten
- Dispokopf anlegen
- Arbeitszeiten, Drehorte und Wetterangaben
- Angaben zu Bildern und Pausen
- Abholzeiten/Ankunftszeiten
- Produktionsnotizen und Hinweistexte
- Drehortinfrastruktur und Wegbeschreibung
- Fahrdispo
- Vordisposition

*Bedienung:*

### Verteiler einrichten

Den obersten Abschnitt der Tagesdispo bildet in PreProducer der sog. Verteiler, also eine Auflistung aller Personen, die die Tagesdispo erhalten sollen. Dabei wird zwischen Team und Darstellern unterschieden.

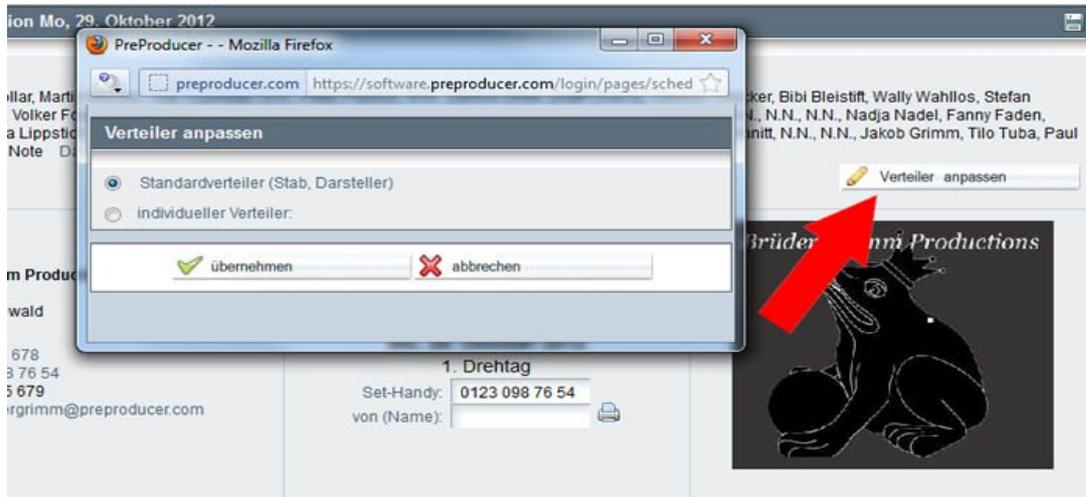
Als Team sind bereits automatisch alle Stabmitglieder aufgelistet, die in die Stabliste eingetragen wurden. Von den Darstellern werden automatisch nur die eingetragen, die laut Drehplan auch Bilder (Szenen) an diesem Tag drehen. Sie können die automatisch angelegten Verteiler auch bearbeiten, also Personen aus der Stabliste oder der Besetzungsliste hinzufügen oder auch bereits eingetragene Personen wieder entfernen. Dazu klicken Sie mit der Maus im Verteiler entweder auf das Wort „Team“ oder das Wort „Darsteller“. Es wird dann ein Popup geöffnet, in dem Sie Teammitglieder bzw. Darsteller über eine Liste aktivieren oder abwählen können.

The screenshot shows the PreProducer web interface. A popup window titled 'Verteiler: Stab bearbeiten' is open, displaying a table of crew members. The table has two columns: 'Name' and 'Funktion'. Each row has a checked checkbox in the 'Name' column. The background interface shows a 'Verteiler' section with a list of names and a 'Teamfunktionen bearbeiten' button.

Name	Funktion
<input checked="" type="checkbox"/> Dolly Dollar	Produzent
<input checked="" type="checkbox"/> Martin Macher	Producer
<input checked="" type="checkbox"/> Olaf Organizer	Produktionsleitung
<input checked="" type="checkbox"/> N.N.	Produktionsassistent
<input checked="" type="checkbox"/> Peter Planlos	1. Aufnahmeleitung
<input checked="" type="checkbox"/> N.N.	Filmgeschäftsführung
<input checked="" type="checkbox"/> Derrick Drive	Produktionsfahrer
<input checked="" type="checkbox"/> Draffi Drama	Regie
<input checked="" type="checkbox"/> Chubby Checker	1. Regieassistent
<input checked="" type="checkbox"/> Bibi Bleistift	Script / Continuity
<input checked="" type="checkbox"/> Wally Wahllos	Casting Director
<input checked="" type="checkbox"/> Stefan Schnellschuss	Kamera
<input checked="" type="checkbox"/> Volker Focus	1. Kameraassistent
<input checked="" type="checkbox"/> Roland Rolle	2. Kameraassistent
<input checked="" type="checkbox"/> Davy Daylight	Oberbeleuchter

*Screenshot: Auswahlpopup für Anpassung des automatischen Verteilers.*

Es gibt darüber hinaus auch die Möglichkeit, Ihren Verteiler selbst zu gliedern. Das heißt, Sie können andere oder zusätzliche Unterteilungen als nur „Team“ und „Darsteller“ für den Verteiler anlegen und dann Personen zuordnen. Klicken Sie dazu auf den Button „Verteiler anpassen“, der sich rechts unterhalb des Verteilertextes befindet. Es wird ein Popup geöffnet, in dem Sie die Auswahl zwischen dem Standardverteiler und einem individuell anpassbaren Verteiler haben.

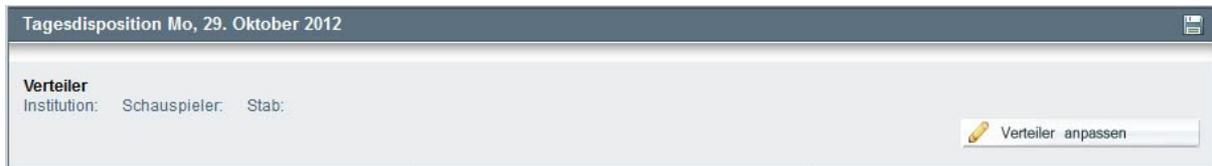


Screenshot: Popup zum Anlegen eines individuell einteilbaren Verteilers.

Aktivieren Sie in der Auswahl den Punkt „individueller Verteiler“. In dem Popup wird nun ein neues Formular nachgeladen. Hier können Sie beliebig viele eigene Verteilergruppen (also äquivalent zu „Team“ und „Darsteller“ selbst benennen und abspeichern. Geben Sie die Bezeichnung in das Schreibfeld „Gruppenname“ ein und klicken Sie dann auf den Button „Gruppe anlegen“. Die neu definierte Gruppe erscheint dann direkt unter dem Eingabefeld. Wenn Sie nacheinander mehrere Gruppen anlegen, werden alle hier aufgelistet und können durch Aktivierung der jeweiligen Checkbox in den Dispoverteiler übertragen werden. In der Liste befindet sich hinter jedem der Gruppennamen ein Stift-Icon zum ändern des Namens der Verteilergruppe. Wenn Sie eine Gruppe wieder löschen möchten, klicken Sie auf das Papierkorb-Icon.

Screenshot: Popup zum Anlegen eigener Verteilergruppen

Nachdem die eigenen Gruppen in den Dispoverteiler übernommen wurden, können ihnen nun Personen zugeordnet werden. Das funktioniert nach dem gleichen Prinzip, wie im Standardverteiler auch. Sie klicken auf den jeweiligen Gruppennamen und wählen dann über ein Popup aus Stab- und Besetzungsliste Personen aus.



Screenshot: individueller Dispoverteiler - noch ohne Personeneinträge

Falls Sie doch wieder auf den Standardverteiler zurückgreifen möchten, klicken Sie erneut auf den Button „Verteiler anpassen“ und stellen im Popup per Radiobutton auf „Standardverteiler“ um.

### Dispokopf anlegen

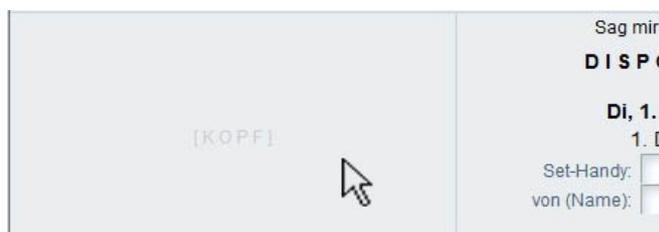
Der Dispokopf besteht aus insgesamt fünf Elementen, wovon drei Elementtypen vordefiniert und zwei selbst editiert werden können. Die Elemente sind als rechteckige Flächen voneinander abgegrenzt.



Screenshot: Die Elemente des Dispokopfs

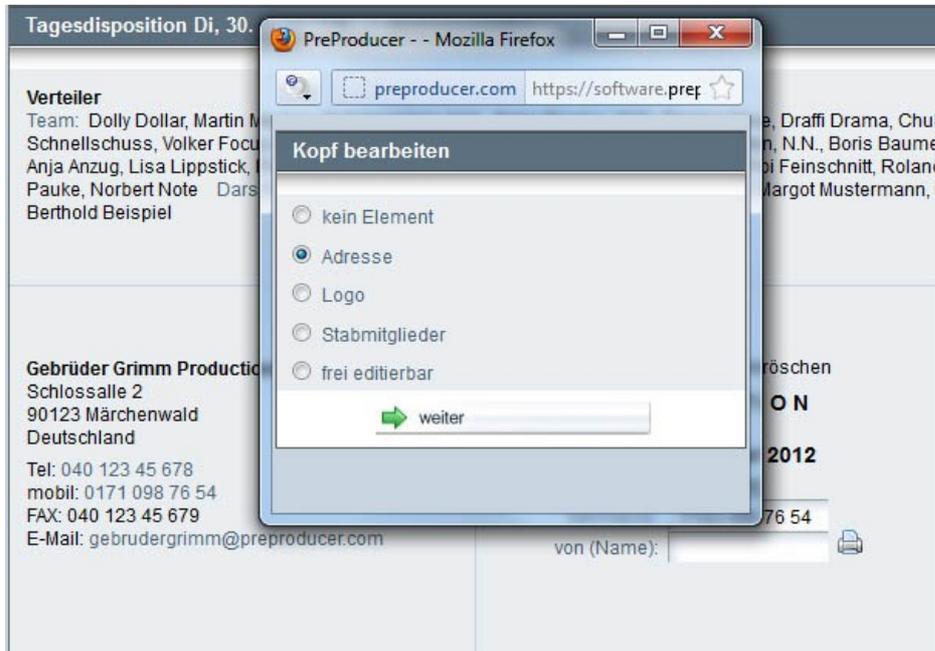
Vordefiniert ist das zentrale Element mit der Überschrift „Disposition“. Es enthält den Projekttitle, das Datum und die Nummer des Drehtags sowie die Telefonnummer und den Inhaber des Sethandys. Der Name des Inhabers des Sethandys kann im PDF-Ausdruck der Tagesdispo auch ausgeblendet werden. Klicken Sie dazu auf das Drucker-Icon hinter dem Eingabefeld für den Namen. zum Reaktivieren der Namensanzeige klicken Sie erneut auf das Icon.

Rechts und links neben dem zentralen Überschrift-Element befinden sich die beiden frei editierbaren Elemente. Wenn Sie erstmals auf eine Tagesdispo gehen, werden diese beiden rechteckigen Flächen leer sein.



Screenshot: frei editierbares Dispokopf-Element

Klicken Sie einfach mit der Maus darauf und es öffnet sich ein Popup, in dem Sie nun verschiedene Informationen auswählen oder komplett manuell eintragen können. Die Funktionalität entspricht der der Listenköpfe aus Stab-, Besetzungs-, und Motivliste. Im ersten Schritt wählen Sie in dem Popup durch die Aktivierung des entsprechenden Radiobuttons aus, welche Art von Information Sie in das Element eintragen möchten. Sie können dabei auf Informationen aus den Projektdaten zugreifen oder aber manuell neue Informationen eingeben. Wenn Sie das Element doch nicht füllen möchten, aktivieren Sie den Radiobutton zu „kein Element“.



Screenshot: Popup zur Auswahl eines Elementtyps

Nachdem Sie Ihre Auswahl getroffen haben, klicken Sie auf den weiter-Button. Im Popup wird nun je nach Auswahl eine Liste mit den einzusetzenden Daten geladen (z.B. eine Liste von Adressen, Teammitgliedern oder Logos). Wenn Sie sich für ein frei editierbares Element entscheiden, erhalten Sie statt dessen ein Eingabefeld, in das Sie die gewünschten Informationen manuell eintragen können.

Klicken Sie danach auf den übernehmen-Button. Das Popup wird geschlossen und die gewählten Informationen erscheinen nun im Dispokopf.

Unterhalb der ersten drei Kopfelemente (zentrales Überschrift-Element und frei editierbare Elemente) gibt es zwei weitere vordefinierte Elemente, die in jede Dispo gehören. Links befindet sich die Adresse des Produktionsbüros. Um diese Information zu editieren, gehen Sie bitte auf die Übersichtsseite der allgemeinen Angaben.

Das rechte Kopfelement zeigt eine Liste der wichtigsten Department-Heads an, wie Produzent, Produktionsleiter, Regisseur etc. Sie können aus der Stabliste frei wählen, welche Personen/Funktionen Sie anzeigen möchten. Klicken Sie dazu auf den Button „Teamfunktion bearbeiten“. Es wird ein Popup geöffnet, aus dem Personen aus der Stabliste per Checkbox-Aktivierung ausgewählt und in das Dispokopfelement übernommen werden können.

The screenshot shows the PreProducer software interface. A popup window titled "Teammitglieder auswählen" is open, displaying a list of roles and names. The roles are grouped into "PRODUKTIONSSTAB" and "REGIESTAB". The names listed include Dolly Dollar, Martin Macher, Olaf Organizer, N.N., Peter Planlos, Derrick Drive, Draffi Drama, Chubby Checker, and Bibi Bleistift. A red arrow points to the "Teamfunktionen bearbeiten" button in the background interface.

Funktion	Name
<input type="checkbox"/> Produzent	Dolly Dollar
<input checked="" type="checkbox"/> Producer	Martin Macher
<input checked="" type="checkbox"/> Produktionsleitung	Olaf Organizer
<input type="checkbox"/> Produktionsassistent	N.N.
<input checked="" type="checkbox"/> 1. Aufnahmeleitung	Peter Planlos
<input type="checkbox"/> Filmgeschäftsführung	N.N.
<input type="checkbox"/> Produktionsfahrer	Derrick Drive
<b>REGIESTAB</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Regie	Draffi Drama
<input checked="" type="checkbox"/> 1. Regieassistent	Chubby Checker
<input type="checkbox"/> Script / Continuity	Bibi Bleistift

Screenshot: Auswahl von Heads of Departments für Dispoanzeige festlegen

## Arbeitszeiten, Drehorte und Wetterangaben

Die Liste der Arbeitszeiten teilt sich in zwei Spalten auf. In der linken Spalte werden die Arbeitsbeginn-Zeiten der Departments aufgelistet. In der rechten Spalte stehen die Zeiten für Drehbeginn, Drehschluss und der Zeitpunkt, wann alle probenfertig sein sollen. Außerdem werden hier auch die Zeiten für Sonnenauf- und -untergang eingetragen. Direkt darunter gibt es auch ein Eingabefeld für die Beschreibung der Wetterlage an diesem Drehtag.

Alle Uhrzeiten werden ganz einfach in Eingabefelder eingetragen. Die Schreibweise sollte hh:mm sein (Stunden:Minuten).

Direkt unterhalb der zweiseitigen Liste gibt es eine Funktion, die es erlaubt, sämtliche Zeiten innerhalb der Dispo in einem Rutsch zu verschieben. Dies gilt nicht nur für die Arbeitszeiten sondern auch für die Drehzeiten der einzelnen Szenen sowie alle Pausen, Umzüge/Umbauten und Abholtermine. Wenn Ihre Dreharbeiten an einem Drehtag also z.B. eine Stunde später beginnen als ursprünglich geplant, können Sie hier einfach in das Zeiteingabefeld 1:00 eingeben und in der Auswahlliste direkt daneben „nach hinten“ auswählen. Klicken Sie danach auf den Button „verschieben“. Dadurch werden dann alle Uhrzeiten um eine Stunde nach hinten verschoben.

ARBEITSBEGINN		AM SET / ATELIER:
Regie:	9:00	Probenfertig:
Kamera:	9:00	Drehbeginn:
Bühne:	8:30	Drehschluss:
Licht:	8:30	Sonnenaufgang:
Maske:	7:45	Sonnenuntergang:
Kostüm:	7:45	Wetter:
Ton:	9:15	wolkig, 22°C, Regenwahrscheinlichkeit 20%
Ausstattung/Requisite:	selbst	
Set-Aufnahmeleitung:	7:30	
Catering:	7:45	
sonstiger Stab:	9:00	

Alle Uhrzeiten um: hh:mm nach hinten

Screenshot: Zeiten verschieben

Es gibt außerdem die Möglichkeit, bei den Uhrzeiten des Arbeitsbeginns für die Departments einen alternativen Arbeitsort festzulegen. Standardmäßig ist der Arbeitsbeginn als „am Set“ (bzw. am Atelier) definiert. Oberhalb der Uhrzeiten befindet sich eine Auswahlliste, die Sie statt wie voreingestellt von „am Set/Atelier“ auf „individuell“ stellen können. In diesem Fall wird hinter den Uhrzeiten der Departments ein weiteres Schreibfeld eingefügt, in das Sie nun einen anderen Arbeitsort eintragen können.

ARBEITSBEGINN	INDIVIDUELL:
Regie:	9:00 am Set
Kamera:	9:00 am Set
Bühne:	8:30 Studio 2
Licht:	8:30 am Set
Maske:	7:45 am Set
Kostüm:	7:45 am Set
Ton:	9:15 am Set
Ausstattung/Requisite:	selbst Studio 2
Set-Aufnahmeleitung:	7:30 am Set
Catering:	7:45 am Set
sonstiger Stab:	9:00 am Set

Screenshot: individuelle Arbeitsorte definieren

Direkt unterhalb der Angaben zu den Arbeitszeiten werden die Drehorte aufgelistet, an denen am jeweiligen Tag gedreht wird. Die Reihenfolge der Drehorte richtet sich nach der Reihenfolge der zu drehenden Szenen.

Zu den Drehortangaben werden - soweit vorhanden - immer die Motivnamen, die Adresse und alle Kontaktdaten (u.a. Name des Ansprechpartners, Telefon, Fax etc.) angezeigt. Wenn Sie mit der Maus auf die Adresse klicken, wird ein Popup mit einer Landkarte des Drehorts angezeigt, die wir über den Onlineservice OpenStreetMap generieren. Diese Landkarte können Sie Ihrem Dispo-PDF auch anhängen. Aktivieren Sie dazu die Checkbox „Landkarte an Dispo anhängen“ die sich recht in der Tabellenspalte befindet. Sie können auch einen Wetterbericht zur Drehortadresse und dem jeweiligen Drehtag abfragen. Dazu klicken Sie auf das Icon (Sonne hinter Wolke), das sich direkt neben der Drehortadresse befindet. Dieser Service wird vom Onlinedienst WordWeatherOnline zur Verfügung gestellt.

The screenshot shows the PreProducer software interface. On the left, a map window titled 'Karte zu Adresse' displays a map of Berlin, centered on 'UNTER DEN LINDEN 1, 10117 BERLIN, DE'. The map shows various streets, landmarks like the Humboldt University, and public transport stations. On the right, a table lists production details. The table has columns for 'Rolle', 'Darsteller', and 'sonstiges'. The first row shows '(1) Jakob' as the role and 'Konstantin Koch' as the actor. Below the table, there are several form fields and checkboxes, including 'Landkarte an Dispo anhängen' and 'Angaben speichern'.

Rolle	Darsteller	sonstiges
(1) Jakob	Konstantin Koch	

Screenshot: Landkarte zu einem Drehort

### Angaben zu Bildern und Pausen

Der Dispoabschnitt, der unterhalb der Drehortadressen platziert ist, steht für die Bilder (Szenen) zur Verfügung, die am jeweiligen Drehtag gedreht werden. Jede Bildzeile besteht aus den Spalten Bildnummer, Vorstopzeit, Drehzeitraum, Motiv, Rollen, Darsteller und sonstiges. Abgesehen von dem Drehzeitraum und der Spalte für sonstiges werden die Angaben aus den Drehbuchauszügen generiert.

Die Spalte „Drehzeitraum“ ermöglicht es, die Drehreihenfolge der zu drehenden Bilder sehr präzise nach Uhrzeiten zu planen. Über die Ausklapplisten in der Spalte wählen Sie pro Bild den Startzeitpunkt und den Zeitpunkt, zu dem das Bild abgedreht sein soll. Das wählbare Intervall beträgt 15 Minuten.

Die Reihenfolge der Bilder entspricht der des Drehplans. Über die Drehzeitraum-Spalte kann diese Reihenfolge auch verändert werden.

Die Spalte „sonstiges“ ist ein frei editierbares Schreibfeld, das zusätzlich die Möglichkeit bietet, Informationen aus den Drehbuchauszügen, die zum Bild gehören, per Mausklick zu übertragen. Diese Informationen sind die auftretenden Komparsenrollen, sowie aus dem Inventarbereich vorkommende Fahrzeuge, Tiere und Special Effects.



Drehplans. Per Checkbox aktivieren Sie nun die Bilder, die Sie als Ersatz ggf. an den Drehtag drehen könnten und klicken danach auf den Button „Coverbilder hinzufügen“. Hinweis: Sollten Sie an einem Drehtag statt der ursprünglich geplanten Bilder die Coverbilder abdrehen, aktualisieren Sie unbedingt auch den Drehplan entsprechend, damit Ihnen die noch nicht gedrehten Bilder in den Dispos der folgenden Tage zur Verfügung stehen.

Coverbilder						
Bild	Vstsp.	Motiv	Rolle	Darsteller	sonstiges	K+ F+ T+ FX+
Bild 6b 	01:10 10 Einst.	INT.-EXT. - Schloss - TAG (Spieltag 5)	(7) Hofnarr (8) Haushofmeister (15) Offizier	Paul Platzhalter Bodo Beispiel Berthold Beispiel		
Inhalt: Das Schloss wird nach Spindeln durchsucht.						
						+ Coverbilder hinzufügen

Screenshot: Coverbild in der Tagesdispo

### Abholzeiten/Ankunftszeiten

Der Bereich unterhalb der Coverbilder dient zum Eintragen der Abholzeiten und Ankunftszeiten von Darstellern. Abgesetzt innerhalb des Blocks gibt es auch die Möglichkeit, die Ankunftszeiten von Komparsen einzutragen.

In den ersten beiden der insgesamt sieben Tabellenspalten stehen bereits der Rollenname und der Name des für die jeweilige Rolle besetzten Schauspielers. Die Angaben werden automatisch aus den zu drehenden Bildern ermittelt. Im Fall der Komparsen wird zusätzlich angezeigt, in welchen Bildern die jeweilige Komparsengruppe laut Drehbuchauszug eingesetzt wird.

Zu jedem Eintrag können in die Eingabefelder Uhrzeiten zu Abholzeit, Ankunftszeit am Set, Maskenzeit, Garderobenzeit und Drehfertig angegeben werden. Für Komparsen entfällt die Spalte der Abholzeit, da die Abholung von Komparsen durch einen eigenen Fahrer sehr unüblich ist.

Die Schreibweise für die Uhrzeiten ist hh:mm (Stunden:Minuten).

Rolle	Darsteller	Abholzeit	Am Set	Maske	Garderobe	Drehfertig
(4) König	Bernd Beispiel	8:00	8:30	9:00	8:30	9:30
(5) Königin	Bettina Beispiel	7:45	8:00	8:00	9:00	9:30
(13) Baby Dornröschen	k.A.	8:30	9:00		9:30	10:00
(14) Hebamme	Catharina Cast	8:15	8:30	8:30	9:15	9:30
Komparsen/Statisten	Bild(er)	Darsteller	Am Set	Maske	Garderobe	Drehfertig
3 Hofdamen	Bild 2	Lise Lotte, Berta Beispiel, Hanni Hansen	9:00	9:30	9:30	10:00
						Angaben speichern

Screenshot: Block für Abhol- und Ankunftszeiten von Darstellern und Komparsen

### Produktionsnotizen und Hinweistexte

Es gibt in der Tagesdispo insgesamt drei verschiedene Eingabebereiche für diverse Notizen, die sich an verschiedenen Stellen innerhalb der Vorlage befinden.

1. Produktionsnotizen zu diesem Drehtag: Hierbei handelt es sich um einzelne Zeilen, die die stichpunktartig Produktionsnotizen eingefügt werden (wie z.B. der Einsatz besonderen Equipments, der Standort des Cateringfahrzeugs, Pressebesuche am Set und ähnliches). Wenn Sie mehrere Stichpunkte verfassen möchten, fügen Sie für jeden Stichpunkt eine neue Zeile in diesen Block per Button „Zeile hinzufügen“ ein.

Screenshot: Dispo-Block für Produktionsnotizen (Stichpunkte)

2. wichtiger Hinweis: Diese Notizart besteht aus einem einfachen, mehrzeiligen Schreibfeld, das sich zwischen den Blöcken „Fahrdispo“ und „Vordispo“ befindet. Hier werden – wie die Überschrift des Feldes schon sagt – wichtige Informationen für den Drehablauf, auch Hinweise auf eventuelle Probleme im Zeitablauf, mit dem Wetter, der Logistik oder ähnlichem notiert.

Screenshot: Schreibfeld für wichtige Hinweise in der Tagesdisposition

3. Allgemeine Produktionsnotizen: Hierbei handelt es sich um ein mehrspaltig einstellbares Schreibformular, das sich am Ende der Dispo befindet. Es kann z.B. für Hinweise zum nächsten Drehtag oder auch für Adressen etc. verwendet werden. Sie können hier definieren, aus wie vielen Spalten das Feld bestehen können. Über eine Ausklappliste rechts in der Überschrift-Zeile können Sie zwischen einer und bis zu vier Spalten wählen.

Screenshot: Block für allgemeine Produktionsnotizen mit 3-spaltiger Auswahl

### Drehortinfrastruktur und Wegbeschreibung

Die Drehorte werden mit ihren Adressen zusätzlich zum Abschnitt direkt unterhalb des Bildkopfes auch noch einmal separat unterhalb der Produktionsnotizen aufgelistet. Das Formular hier enthält jedoch zusätzlich eine Reihe von wichtigen Informationsfeldern zur Infrastruktur am Drehort, die auch mit den Drehorteinträgen aus der Motivliste verknüpft sind. Die Informationen sind Angaben zum Parken, dem Standort von Toiletten, Catering, Aufenthaltsräumen sowie Masken- und Garderobenräumen.

In der Zeile darunter können außerdem Angaben zu Standorten von Notdiensten wie z.B. Kliniken oder Polizeistationen in Drehortnähe gemacht werden. Es stehen dafür vier Felder zur Verfügung. Die Überschriften der Felder können durch klicken auf das jeweilige-Stift-Icon umbenannt werden.

Sie haben die Möglichkeit, die Notdienstangaben im Dispo-PDF auszublenden. Klicken Sie dazu einfach auf das Drucker-Icon in der ersten Spalte der Zeile („Notdienste am Drehort“).

Schließlich gibt es in dem Block noch ein einfaches Schreibfeld, in das die Wegbeschreibung zum Set eingetragen werden kann.

1. Drehort	Parken	Toiletten	Catering/Aufenthalt	Maske/Garderobe
<b>Schlosspark / Teich</b> Schlosspark Dresden 🌤️ Theaterplatz 1 01067 Dresden Deutschland Kontakt: Hausmeister Meier	Hintereingang Zwinger	Dixi-Toiletten bei den Trailern	Kneipe, Brandstr. 1, 01067 Dresden	Kneipe, Brandstr. 2, 01067 Dresden
<b>Notdienste am Drehort:</b> 🚒	<b>Feuerwehr:</b> 🗒️ Brandstr. 12, 01067 Dresden	<b>Krankenhaus / Arzt:</b> 🗒️ Pharmaplatz 1-4, 01067 Dresden	<b>Polizei:</b> 🗒️	<b>THW:</b> 🗒️
<b>Wegbeschreibung:</b> A4 bis Ausfahrt 81a-Dresden-Hellerau. Dann auf B170 in Richtung Dresden-Zentrum. Rechts abbiegen auf Radeburger Straße/B170. Rechts abbiegen auf Antonstraße/B6. Links abbiegen auf Lößtauer Straße. Weiter bis Motiv (ausgewiesen).				

Screenshot: Dispo-Block für Infrastruktur am Drehort

## Fahrdispo

Unterhalb des Drehortblocks können alle Fahrten des Drehtags angegeben werden. Sie klicken dazu auf den Button „Fahrthinzufügen“. Es wird ein Popup geöffnet, über das Sie zuerst einen Fahrer mit Namen und Handynummer eintragen, oder wenn bereits Einträge vorhanden sind, aus der Ausklappliste auswählen können.

Danach geben Sie ein Fahrzeug inkl. Kennzeichen an (KFZ), mit dem die Fahrt angetreten werden soll. Sie haben auch hier die Möglichkeit, ein neues Fahrzeug einzutragen oder ein bereits vorhandenes über die Ausklappliste auszuwählen. Nachdem Sie auf übernehmen geklickt haben, werden der Fahrer und das Fahrzeug zu einer neuen Fahrt in die Fahrdispo eingefügt.

**Fahrt hinzufügen**

---

**Fahrer wählen:**

aus Liste:

neu anlegen:

Name des Fahrers:

Mobilfunknummer:

---

**KFZ wählen:**

aus Liste:

neu anlegen:

KFZ-Bezeichnung:

KFZ-Kennzeichen:

Screenshot: Fahrer und KFZ anlegen/auswählen

Zu der angelegten Fahrt tragen Sie jetzt den Betreff der Fahrt, den Startpunkt und das Ziel ein (3. Spalte des Formulars). Zu Startpunkt und Ziel können Sie zusätzlich eine Uhrzeit in einem eigenen Schreibfeld (rechts neben den Eingabefeldern für Start und Ziel) eintragen. Diese Uhrzeiten werden dann auch beim Verschieben von Uhrzeiten über die im Abschnitt **Arbeitszeiten, Drehorte und Wetterangaben** beschriebene Verschiebefunktion berücksichtigt.

Um das Popup zum Eintragen oder Auswählen von Fahrern und Fahrzeugen erneut aufzurufen und somit Änderungen dieser Daten vorzunehmen, klicken Sie auf das Stift-Icon in der vorletzten Spalte einer Fahrdispozeile. Zum Löschen einer Fahrt klicken Sie auf das Papierkorb-Icon.

Die Reihenfolge der Fahrten lässt sich mit Hilfe der Pfeiltasten in der letzten Spalte der Fahrdispozeile ändern. Vergessen Sie nicht, die vorgenommenen Änderungen vor dem Verlassen der Dispo-Seite zu speichern.

Fahrdisposition				
FAHRER / MOBIL	KFZ	BETREFF / DETAILS (ORT/ZEIT)		BEARBEITEN
Derrick Driver 1234 123 45 678	Vito HH B 765	Betreff:	Abholung Cast	
		Start:	Musterstr. 12, 12345 Neustadt 7:45	
		Ziel:	Schlosspark Dresden (Set) 8:30	
<input type="button" value="Angaben speichern"/> <input type="button" value="Fahrt hinzufügen"/>				

Screenshot: Formular für Fahrten an einem Drehtag (Fahrdispo)

## Vordisposition

Zu jeder Tagesdispo gehört auch eine Vorausschau auf den Folgetag – die Vordispo. In PreProducer werden die Daten für die Vordispo automatisch aus dem Drehplan ermittelt und in die jeweilige Dispo eingetragen. Die Vordispo enthält jedoch nur die Informationen über die am Folgetag zu drehenden Szenen. Es werden dabei alle Informationen angegeben, wie auch in der aktuellen Dispo zu den Szenen (Bildnr, Vorstoppzeit, Drehzeitraum, Bildkopf, Rollen und Darsteller). Die Spalte für „sonstiges“ kann hier per manueller Texteingabe mit Informationen gefüllt werden.

Wenn Sie die Vordispo in der aktuellen Dispo nicht mit abbilden möchten, aktivieren Sie in der Überschriftenzeile der Vordispo die Checkbox „Vordisposition in PDF ausblenden“.

Vordisposition für Di, 30. Oktober 2012 (2. Drehtag)						<input type="checkbox"/> Vordisposition in PDF ausblenden
BILD	VSTP.	DREHZEITRAUM	MOTIV	ROLLE	DARSTELLER	SONSTIGES
Bild 3	00:35 8 Einst.	10:00 - 13:30	INT. - Schloss / Thronsaal - TAG (Spieltag 3)	(4) König	Bernd Beispiel	
				(5) Königin	Bettina Beispiel	
				(7) Hofnarr	Paul Platzhalter	
				(8) Haushofmeister	Bodo Beispiel	
				(13) Baby Dornröschen	k.A.	
				(14) Hebamme	Catharina Cast	
<b>Inhalt:</b> Der König befiehlt, anlässlich von Dornröschens Geburt ein großes Fest zu feiern.						
Mittagspause: von 13:30 bis 14:00						

Screenshot: Vordisposition (Ausschnitt)

## 4. Tagesbericht

Die Tagesberichte können Sie entweder über den Menüpunkt „Tagesberichte“ (Ausklappliste im Bereich Drehplanung der Menüleiste) oder vom Drehplan aus aufrufen; allerdings nur im detaillierten Drehplanmodus.

Während Sie beim Aufruf der Tagesberichte über die Menüleiste auf einer Übersichtsseite landen, von der aus Sie Tagesberichte anlegen können, werden Sie beim den Aufruf über den Drehplan auf den Tagesbericht geleitet, der zum entsprechenden Drehtag gehört.

1. Drehtag: Mo, 29. Oktober 2012									
Bild 1	EXT. - Schlosspark / Teich - TAG	1	01:10	1 1/8	1	(5) Königin	Frosch		
Ein Frosch prophezeit der Königin, bald eine Tochter zu gebären.									
Bild 2-T1	INT. - Schloss / Schlafzimmer - NACHT	2	00:40	5/8	5	(4) König (5) Königin (13) Baby Dornröschen (14) Hebamme	Hofdamen (3)		
Die Königin bekommt ihr Kind.									
ENDE 1. Drehtag: Mo, 29. Oktober 2012									
Vorstopp: 1:50    Seiten: 1 5/8    Einstellungen: 6									
PDF 2. Drehtag: Standardformat (Farbe) S/W-Format									
2. Drehtag: Di, 30. Oktober 2012									
Notiz: Anreise Maria Mustermann									
Bild 3	INT. - Schloss / Thronsaal - TAG	3	00:35	4/8	8	(4) König (5) Königin (7) Hofnarr (8) Haushofmeister (13) Baby Dornröschen (14) Hebamme	Dienserschaft (15) Pfau		
Der König befiehlt, anlässlich von Dornröschens Geburt ein großes Fest zu feiern.									
Bild 7	INT. - Schloss / Thronsaal - TAG	6	00:50	7/8	6	(4) König (5) Königin (7) Hofnarr (8) Haushofmeister (15) Offizier	Hofdamen (3) Soldaten (2) Höflinge (5) Pfau	2nd-Unit	
Ein Offizier meldet dem König, dass alle Spindeln im Land verbrannt wurden.									

Screenshot: Drehplan mit Tagesbericht-Button

### Funktionen:

- Tagesbericht anlegen
- Motive, Bildnummern, Drehorte einfügen
- Darsteller eintragen
- Personal anlegen
- Verbrauch des Filmmaterials angeben
- Angaben zum Zeitablauf eines Drehtags
- Angaben zu gedrehten Bildern
- Stoppzeiten, Drehverhältnis und Kopierverhältnis
- Stand nach Tagen und Erläuterungen eintragen
- Fußzeile

*Bedienung:*

### Tagesbericht anlegen

Tagesberichte müssen nicht über eine spezielle Funktion angelegt werden. Zu jedem Tag innerhalb des Drehzeitraums kann ein Tagesbericht geschrieben werden. Auf der Übersichtsseite der Tagesberichte werden daher alle Tage innerhalb der definierten Drehzeit aufgelistet. Von Hier aus gehen Sie über den Button „Tagesbericht anlegen“ auf den jeweiligen Bericht und füllen ihn aus. Mit dem Speichern der Angaben (Übernehmen-Button unterhalb des Tagesbericht-Formulars) wird der Bericht dann angelegt.

Tagesberichte - Übersicht							
Bericht-Nr.	Datum	abgedreht	angedreht	Vorstopp	Drehstopp	Drehverh.	bearbeiten
1	Mo, 29. Oktober 2012	Bild: 1, 2	Bild: 6a	01:45	07:10	1:19.8	 zum Tagesbericht
2	Di, 30. Oktober 2012	Bild: 3, 5, 7		03:30	04:20	1:8.0	 zum Tagesbericht
3	Mi, 31. Oktober 2012	Bild: 4		03:00	03:25	1:12.1	 zum Tagesbericht
4	Do, 1. November 2012	Bild: 6a					 zum Tagesbericht
5	Fr, 2. November 2012						 Tagesbericht anlegen
6	Mo, 5. November 2012						 Tagesbericht anlegen
7	Di, 6. November 2012						 Tagesbericht anlegen
8	Mi, 7. November 2012						 Tagesbericht anlegen

*Screenshot: Übersichtsseite Tagesberichte*

Wenn Sie über den Drehplan bereits direkt auf ein Tagesberichtformular gelangen, wird der Bericht ebenfalls mit dem Speichern angelegt.

### Motive, Bildnummern, Drehorte einfügen

Einige Angaben im Tagesberichtformular werden aus anderen Bereichen des Projekts bezogen bereits automatisch ausgefüllt. Die sind u.a. die Bericht-Nr., Das Datum des Drehtags, Produktionsnummer und Produktionstitel, sowie der Name der Produktionsfirma und des Regisseurs.

Direkt unter diesen feststehenden Angaben gibt es einen Bereich, in dem festgehalten wird, welche Bilder an welchen Motiven und Drehorten an dem jeweiligen Drehtag gedreht wurden. Über den + -Button werden über ein Popup die Bilder ausgewählt, die gedreht wurden. Dabei gibt es die Möglichkeit, zwischen abgedrehten und angedrehten Bildern zu wählen. Diese Angabe wird für den Formularabschnitt „Abgedrehte Bilder lt. Drehbuch“ benötigt. Von diesem Abschnitt aus kann das Popup zur Bilderauswahl übrigens auch aufgerufen werden. (Button „Bilder auswählen“).

ANWESENDE DARSTELLER		ABGEDREHTE BILDER LT. DREHBUCH	
(x) = NICHT GEDREHT ( ) = DREHTAG DARSTELLER		( ) = WIE OFT GEDREHT Z = ZUSATZ W = WIEDERHOLUNG	
männlich	weiblich	Gedreht:	
Bernd Beispiel (2) Paul Platzhalter (1) Bodo Beispiel (1)	Marta Mustermann (1) Bettina Beispiel (2) Margot Mustermann (1)	3/1 (4-2), 3/2 (5-3), 3/3 (6-2), 5/1 (4-3), 5/2 (1-1)	
		Abgedreht:	
		Bild: 3, 5, 7	
		Angedreht:	

Screenshot: Tagesbericht (Ausschnitt) mit Buttons zum Einfügen von Bildern

Im Auswahlpopup werden in der Liste die Bilder des entsprechenden Drehtags laut Drehplan zuoberst angezeigt. Darunter folgen alle anderen Bilder, damit man auch Bilder in den Tagesbericht eintragen kann, die zwar ursprünglich für diesen Drehtag nicht geplant waren, aber dennoch gedreht wurden.

abge-dreht	ange-dreht	Bild
<b>LAUT DREHPLAN</b>		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bild 3
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bild 5
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bild 7
<b>WEITERE BILDER</b>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bild 1 abgedreht am Mo, 29. Oktober 2012
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bild 2 abgedreht am Mo, 29. Oktober 2012
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bild 4

Screenshot: Popup für Bilderauswahl

Nachdem die gedrehten Bilder über das Popup ausgewählt und in den Tagesbericht übernommen wurden, erscheinen automatisch im Feld „Motive / Bildnummern“ die Bildnummern und Motivnamen. Im Abschnitt „Abgedrehte Bildnummern lt. Drehbuch“ erscheinen die Bildnummern auch noch einmal je nach Auswahl im Popup als „abgedreht“ oder „angedreht“.

In diesem Abschnitt können außerdem detailliert die Anzahl der Takes und das Verhältnis zwischen Takes und Kopierern, sowie Zusätze (z) und Wiederholungen (w) angegeben werden. Sie können das Eingabefeld entweder manuell füllen oder - sofern Sie über PreProducer auch die Cutterberichte genutzt haben - die Takes und Kopierer zu jeder Einstellung mit einem Klick aus den Cutterberichten des jeweiligen Drehtags beziehen.

Screenshot: Tagesberichtabschnitt „Abgedrehte Bilder mit Import-Funktion aus Cutterberichten

Ebenfalls übertragen werden die Drehortadressen der Motive, sofern diese über die Motivliste angelegt wurden. Die Drehortadressen werden im Feld „Drehorte“ eingetragen. Sollte es zu Abweichungen beim Drehort kommen oder die Angabe nicht in der Motivliste angelegt worden sein, können hier manuell Änderungen oder Ergänzungen vorgenommen werden.

Screenshot: Eingabefeld für Drehortadressen

### Darsteller eintragen

Eine weitere wichtige Angabe im Tagesbericht ist das Auflisten aller am Drehtag anwesender Darsteller. Üblicherweise wird hier zwischen männlichen und weiblichen Darstellern getrennt, weshalb der Abschnitt auch im PreProducer-Tagesbericht eine zweiseitige Tabelle ist. Hinter den Namen eines jeden Darstellers wird in Klammern geschrieben, der wievielte Drehtag es für den einzelnen Darsteller ist. Sollte ein Darsteller einmal zwar disponiert worden sein, aus zeitlichen oder anderen Gründen aber nicht zum Einsatz gekommen sein, wird das mit einem „x“ in Klammern kenntlich gemacht.

Sie rufen die Darstellerliste laut Besetzungsliste über den Button „Darsteller auswählen“ aus. Es öffnet sich ein Popup, in dem Sie nun die Darsteller per Checkbox-Aktivierung auswählen, die am jeweiligen Drehtag anwesend waren. Sollte einer der Darsteller nicht zum Einsatz gekommen sein, aktivieren Sie bitte in der rechten Spalte des Popups „nicht gedreht“ die zweite Checkbox. Nachdem Sie die Auswahl in den Tagesbericht übertragen haben, werden die Darsteller im Abschnitt „anwesende Darsteller“ eingefügt. Die Angabe, um den

wievieleten Drehtag es sich für den einzelnen Darsteller handelt, wird automatisch aus den vorangegangenen Tagesberichten generiert.

**Tagesbericht**

Bericht-Nr.: 2      Datum: Di, 30. Oktober 2012      Produktionsnummer: 281234512

**Produktionstitel**  
Beispielprojekt Dornröschen

**Motive / Bildnummern**   
Schloss / Thronsaal (3,7), Schloss / Speisesaal (5)

**Drehorte**  
Beispiel Studios: Fernsehplatz 12-15, 90123 Cine

**ANWESENDE DARSTELLER**  
(x) = NICHT GEDREHT    ( ) = DREHTAG DARSTELLER

**männlich**

Bernd Beispiel (2)	Marta Mus
Paul Platzhalter (1)	Bettina Be
Bodo Beispiel (1)	Margot Mu

Darsteller auswählen      Da...

**SONSTIGES PERSONAL**

Kamera:	1/3	Kompara
Steadicam:	1	Standfoto
Kamerabühne:	1/1	Zusatzma
Licht:	1/4	Stunts/SFX:
Ton:	1/1	VFX:

**PreProducer - - Mozilla Firefox**

https://software.preproducer.com/login/pages/schedule-dailyreport-edit

**Anwesende Darsteller - männlich**

(x) = NICHT GEDREHT    ( ) = DREHTAG DARSTELLER

Drehtag	Darsteller	Rolle	nicht gedreht
<input type="checkbox"/>	Max Mustermann	(2) Prinz	<input type="checkbox"/>
	bereits: Drehtage = (0), nicht gedreht (x) = (x0)		
<input checked="" type="checkbox"/>	Bernd Beispiel	(4) König	<input type="checkbox"/>
	bereits: Drehtage = (1), nicht gedreht (x) = (x0)		
<input checked="" type="checkbox"/>	Paul Platzhalter	(7) Hofnarr	<input type="checkbox"/>
	bereits: Drehtage = (0), nicht gedreht (x) = (x0)		
<input checked="" type="checkbox"/>	Bodo Beispiel	(8) Haushofmeister	<input type="checkbox"/>
	bereits: Drehtage = (0), nicht gedreht (x) = (x0)		
<input type="checkbox"/>	Martin Mustermann	(9) Küchenmeister	<input type="checkbox"/>
	bereits: Drehtage = (0), nicht gedreht (x) = (x0)		
<input type="checkbox"/>	Berthold Beispiel	(15) Offizier	<input type="checkbox"/>
	bereits: Drehtage = (0), nicht gedreht (x) = (x0)		

übernehmen      abbrechen

**Tonkassett**

Gesamt: 1714      14      0

Screenshot: Auswahlpopup für anwesende Darsteller

## Personal anlegen

Im Abschnitt „sonstiges Personal“ wird festgehalten, wie viele Mitarbeiter der einzelnen Teamdepartments am Drehtag anwesend waren. Die Schreibweise ist dabei z.B. 2/2 (also 2 von insgesamt 2 Mitarbeitern anwesend).

Aber auch die Anzahl der anwesenden Komparsen und des Setfotografen werden in der Regel aufgeführt. Hier trägt man dann nur die Anzahl (Komparsen) bzw. die Arbeitstage (Fotograf) ein.

Über den Button „Positionen bearbeiten (direkt unter der Tabelle des Abschnitts) rufen Sie ein Popup auf, über das Sie die Positionen (Departments) durch Aktivierung der Checkboxes auswählen können, die Sie als Personal im Tagesbericht aufführen möchten. Die einmal in einem Tagesbericht getroffene Auswahl bezieht sich auf alle Tagesberichte.

Sie können in dem Popup auch weitere, standardmäßig nicht aufgeführte Departments oder Gruppen hinzufügen. Tragen Sie dazu in das Schreibfeld unterhalb der Auswahlliste einfach die entsprechende Bezeichnung ein und klicken Sie auf den Button „anlegen“.

The screenshot displays the 'Personal - Positionen bearbeiten' popup window in a Mozilla Firefox browser. The popup is titled 'Personal - Positionen bearbeiten' and contains the following elements:

- AUSWAHL:** A list of departments with checkboxes:
  - Kamera
  - Steadicam
  - Kamerabühne
  - Licht
  - Ton
  - Baubühne
  - Komparsen
  - Standfoto
  - Zusatzmaske
  - Stunts/SFX
  - VFX
  - 2nd Unit
- NEUE POSITION ANLEGEN:** A section for adding new positions, featuring a text input field labeled 'Bezeichnung:' and two buttons: '+ anlegen' and 'X abbrechen'.
- At the bottom of the popup are two buttons: 'übernehmen' (with a green checkmark icon) and 'abbrechen' (with a red X icon).

The background interface shows the 'SONSTIGES PERSONAL' section with a table of counts:

Kamera:	3/3	Komparsen:	14
Steadicam:	1	Standfoto:	1
Kamerabühne:	1/1	Zusatzmaske:	2
Licht:	4/4	Stunts/SFX:	
Ton:	1/1	VFX:	
Baubühne:	4	2nd Unit:	

Below this table is a 'ZEITABLAUF' (schedule) table with columns for 'Atelierpe', 'M/G', 'Licht', and 'Stab'. The 'Stunden' row shows times: 13:00, 12:15, 11:30. A 'Mittagspause' section shows 'von: 13:45 bis: 14:15 ='. At the bottom, there is a 'VORSTOPP' and 'DREHSTOPP' section with a table showing 'Soll', 'Heute', 'Bisher', and 'Gesamt' values.

Screenshot: Auswahlpopup für Departments und Gruppen

Nachdem Sie im Popup auf den Übernehmen-Button geklickt haben, wird die Auswahl in den Abschnitt „sonstiges Personal“ übertragen und Sie können nun die anwesenden Departments und Gruppen in ihrer jeweiligen Teamstärke eintragen.

### Verbrauch des Filmmaterials angeben

Eines vorweg: Natürlich wird in diesen Abschnitt nicht nur der Verbrauch von „Filmmaterial“ im engeren Sinn eingetragen, sondern natürlich der Verbrauch an verdrehtem Material des Bildträgers, auf dem Sie bei Ihrer Produktion aufnehmen (also auch Videoband oder Festplattenspeicher). Außerdem wird in dem Abschnitt auch der Verbrauch an Tonmaterial festgehalten.

Bei dem Abschnitt „Materialverbrauch“ handelt es sich um eine vierspaltige Tabelle. Die erste Spalte dient der Auflistung der Bezugsgrößen; also Materialverbrauch heute, bisher, gesamt, kalkuliert und geliefert.

In der zweiten Spalte wird der Verbrauch in der jeweiligen Einheit des verwendeten Materials angegeben. Bei Filmmaterial sind das Meter, bei Videoband- und Festplattenspeicher-Formaten sind es Minuten. Überschriften ist die Spalte immer mit der Materialart, die über die Allgemeinen Angaben für das Projekt eingetragen wurden. Da es insbes. bei Serienprojekten ggf. vorkommen kann, dass das Material wechselt, gibt es hier eine Ausklappliste, aus der die Materialart gewählt werden kann, sofern mehrere vorhanden sind.

In der dritten Spalte wird der Materialverbrauch in Bezug auf das Speichermedium angegeben. Bei Filmmaterial sind es Rollen, bei Videoband Kassetten und bei Festplatten-Speichermedien Gigabyte.

Die vierte Spalte schließlich ist dem Verbrauch von Tonmaterial vorbehalten.

MATERIALVERBRAUCH			
	Super 35 (m) ▾	Rollen ▾	Tonkassetten
Heute:	764 	6	
Bisher:	950	8	0
Gesamt:	1714 	14	0
Kalkuliert:	37000	303	
Geliefert:	30000	246	

Screenshot: Abschnitt Materialverbrauch im Tagesbericht

Der bisherige Materialverbrauch ist bereits angegeben, wenn Sie einen neuen Tagesbericht öffnen. Er wird aus der Summe des verbrauchten Materials aller vorheriger Tagesbericht gebildet. Nachdem Sie den heutigen Materialverbrauch eingetragen haben, klicken Sie auf das Taschenrechner-Icon neben der Angabe zum Gesamtverbrauch. Dadurch wird nun der neue Gesamtverbrauch (also die Summe aus bisherigem und heutigem Verbrauch) errechnet.

Wenn Sie in dem Fall, dass Sie auf Filmmaterial drehen, auch die Negativberichte von PreProducer verwenden, können Sie den heutigen Verbrauch durch klicken auf das Bleistift-Icon neben dem Eingabefeld für den heutigen Verbrauch in den Tagesbericht übertragen.

### Angaben zum Zeitablauf eines Drehtags

In den Abschnitt „Zeitablauf“ tragen Sie die Arbeitszeiten bestimmter Departments sowie die Drehzeit und die Dauer der Mittagspause ein. Die Angaben werden als Uhrzeiten (in hh:mm) eingetragen. Die absoluten Stunden werden von PreProducer automatisch aus den von - bis - Angaben ermittelt.

Es können die Arbeitszeiten (Beginn und Ende) von max. vier Departments angegeben werden. Voreingetragen sind Atelierpersonal, Maske/Garderobe, Licht und sonst. Stab. Da die Tabellenköpfe, die die Departmentbezeichnungen enthalten in Form von Schreibfeldern zur Verfügung stehen, können Sie die Departments bei Bedarf auch einfach umbenennen.

Sie haben die Möglichkeit, die Zeiten mit denen der Tagesdispo zu vergleichen. Klicken Sie dafür auf das Info-Icon im Kopf der ersten Tabellenspalte. Es wird ein Popup geöffnet, das alle Arbeitszeiten sowie die Drehzeit und Mittagspause laut Dispo anzeigt.

The screenshot shows the PreProducer software interface. The main window displays the 'Zeitablauf' (Schedule) section, which includes a table for department working hours and a comparison table for the current day's schedule against the 'LAUT TAGESDISPO VOM Di, 30. OKTOBER 2012'. A red arrow points to the 'Atelierpe' department header in the 'ZEITABLAUF' table. A popup window titled 'Zeitablauf' is overlaid on the right, displaying a comparison of the current day's schedule against the 'LAUT TAGESDISPO VOM Di, 30. OKTOBER 2012'. The popup includes a 'Fenster schließen' button.

	Atelierpe	M/G	Licht	Stab	Drehzeit
Beginn:		7:45	8:30	9:00	10:10
Ende:		20:45	20:45	20:30	20:15
Stunden:		13:00	12:15	11:30	10:05
Mittagspause:	von: 13:45	bis: 14:15 =	0:30		

	VORSTOPP	DREHSTOPP	DIFFERENZ
Soll:	95:00		
Heute:	03:30	04:20	- 00:50
Bisher:	01:45	07:10	- 05:25
Gesamt:	05:15	11:30	- 06:15
Rest:	89:45		

	Gesamt	1:11.9	71	38	54 %
Regie:					9:00
Kamera:					9:00
Bühne:					8:30
Licht:					8:30
Maske:					7:45
Kostüm:					7:45
Ton:					9:15
Ausstattung/Requisite:					selbst
Set-Aufnahmeleitung:					7:30
Catering:					7:45
sonstiger Stab:					9:00
Probenfertig:					9:30
Drehbeginn:					10:00
Drehschluss:					20:00
Mittagspause:					von 13:30 bis 14:00

Screenshot: Abschnitt für Zeitablauf und Infopopup zu Zeiten in Tagesdisposition

### Angaben zu gedrehten Bildern

Direkt neben dem Abschnitt für Zeitabläufe befindet sich eine Tabelle, die Drehübersicht, in der festgehalten wird, wie viele Bilder heute gedreht wurden und wie viele davon im Atelier, an Außensets oder Originalmotiven gedreht wurden. Auch werden Zusatzbilder oder erneut gedrehte Bilder (Wiederholungen) sowie im Drehbuch gestrichene Bilder hier festgehalten. Die Angaben zur Anzahl der bisher gedrehten Bilder werden aus den vorangegangenen Tagesberichten ermittelt. Aus dieser Angabe und der heutigen Zahl der gedrehten Bilder wird die Gesamtzahl der gedrehten Bilder automatisch ermittelt und ebenso die noch offenen, also noch zu drehenden Bilder.

DREHÜBERSICHT BILDER					
Gesamt	Atelier	Außen	Original	Zusatz	Wdhlg.
28	8	0	9		
3	3				
2	1	0	1	0	0
			1		
5	4	0	2	0	0
23	4	0	7		

Screenshot: Abschnitt Drehübersicht Bilder (Szenen)

### Stopzeiten, Drehverhältnis und Kopierverhältnis

Unterhalb von Zeitablauf und Drehübersicht befinden sich alle Eingabefelder, in denen alles zu Vor- und Drehstopp und deren Auswertung festgehalten wird. Ausgewertet werden die Vorstopp- und Drehstoppzeit und deren Differenz zueinander, bezogen auf den aktuellen Drehtag, die bisherigen Drehtage und die Summe aller Drehtage bis zum aktuellen Datum. Außerdem können das Drehverhältnis und das Kopierverhältnis errechnet werden.

VORSTOPP		DREHSTOPP		DIFFERENZ	DREHVERHÄLTNIS		KOPIERVERHÄLTNIS		
Soll:					Soll:		Takes (m)	Kopierer (m)	Verhältnis
Heute:	03:30	04:20	- 00:50	Heute:	1:8.0	20	11	55 %	
Bisher:	01:45	07:10	- 05:25	Bisher:	1:19.8	51	27	53 %	
Gesamt:	05:15	11:30	- 06:15	Gesamt:	1:11.9	71	38	54 %	
Rest:	89:45								

Screenshot: Zeile im Tagesbericht für Stopzeiten und Drehverhältnis

Vorstoppzeit: Das Eingabefeld „Soll“ ist bereits ausgefüllt, wenn über die Allgemeinen Angaben die Gesamtlänge des Films laut Vorstopp eingetragen wurde. Der Wert kann hier verändert werden, ohne dass dies eine Änderung der Allgemeinen Angaben mit sich bringt. In das Eingabefeld „Heute“ wird die Summe der Vorstoppzeit aller am aktuellen Drehtag gedrehten Bilder eingetragen. Es gibt dazu eine kleine Hilfsfunktion, die es erlaubt, die Vorstoppzeiten der gedrehten Bilder über ein Popup einzufügen.

Vorstoppzeiten einfügen	
Bild	Vorstoppzeit
LAUT DREHPLAN	
<input checked="" type="checkbox"/> Bild 3	00:35
<input checked="" type="checkbox"/> Bild 5	02:05
<input checked="" type="checkbox"/> Bild 7	00:50
<b>Summe:</b>	<b>03:30</b>
<input checked="" type="checkbox"/> übernehmen	<input type="checkbox"/> abbrechen

Screenshot: Popup zur Übertragung von Vorstoppzeiten

Alle anderen Vorstoppszeiten (bisher, Gesamt, Rest) werden nach dem Speichern des Tagesberichtformulars automatisch errechnet.

Drehstopp: Hier tragen Sie in das einzige vorhandene Eingabefeld den Drehstopp des aktuellen Drehtags ein. Alle anderen Werte, wie auch die Differenz zwischen Vorstopp und Drehstopp werden nach dem Speichern des Formulars automatisch berechnet.

Drehverhältnis: Für die Ermittlung des Drehverhältnisses ist es unbedingt nötig, dass zuvor sowohl die Vorstoppzeit als auch der Materialverbrauch des aktuellen Drehtags in den Tagesbericht eingetragen wurden.

Das Eingabefeld „Soll“ ist bereits ausgefüllt, wenn über die Allgemeinen Angaben das geplante Drehverhältnis eingetragen wurde. Der Wert kann hier jedoch auch verändert werden. Alle anderen Werte (heute, bisher, gesamt) werden automatisch berechnet. Klicken Sie einfach nur auf das Taschenrechner-Icon in der Heute-Zeile.

DREHVERHÄLTNIS		KOPIERVERHÄLTNIS		
Soll:	1:14	Takes (m)	Kopierer (m)	Verhältnis
Heute:	8.0 	20	11	55 % 
Bisher:	1:19.8	51	27	53 %
Gesamt:	1:11.9	71	38	54 %

Screenshot: Drehverhältnis berechnen

Kopierverhältnis: Dieser Abschnitt ist vornehmlich für Produktionen wichtig, die auf Filmmaterial gedreht werden und bei denen im Kopierwerk ausgemustert wird.

Um das Verhältnis zwischen Takes und Kopierern zu errechnen, tragen Sie in der Spalte „Takes“, Zeile „Heute“ die Länge (in Metern) aller am Drehtag gedrehten Takes ein; in der Spalte Kopierer dann die Länge der Takes, die als Kopierer markiert/angesagt wurden. Daraus wird dann durch klicken auf das Taschenrechner-Icon das prozentuale Verhältnis zwischen Takes und Kopierern errechnet.

Wenn Sie nur ganz grob feststellen möchten, wie viele der gedrehten Takes auch „gute“ Takes sind, können Sie auch einfach die Anzahl der gedrehten und der davon als Kopierer angesagten Takes ins Verhältnis setzen.

### Stand nach Tagen und Erläuterungen eintragen

Im Abschnitt „Stand nach Tagen“ werden unterschiedliche Arbeitsphasen bei der Produktion daraufhin dargestellt, wie viele Tage jeweils vorgesehen sind und in Anspruch genommen wurden.

In die Veranschlagt-Zeile sollten Sie gleich im ersten Tagesbericht die Anzahl der vorgesehenen Tage eingeben, denn dieser Wert wird immer in alle folgenden Tagesberichte übertragen. Die Heute-Zeile füllen Sie, wenn am aktuellen Tag ein Ereignis/eine Arbeitsphase stattgefunden hat (der Wert ist dabei immer 1 und steht für den einzelnen Tag). Alle anderen Zeilen (Bisher, noch offen) werden automatisch berechnet.

STAND NACH TAGEN												
	Vorbau	Ein/Umbau Umleuchten	Abbau	Vorproben	Atelier Dreh	Außen Dreh	Original Dreh	Gesamt Dreh	Synchro- nisation	Musik	Geräusche	Mischung
Veranschlagt	2				18		12	30				
Heute												
Bisher	0	0	0	0	3	0	1	3	0	0	0	0
Noch offen	2	0	0	0	15	0	11	27	0	0	0	0

Screenshot: Tagesbericht-Abschnitt „Stand nach Tagen“

In das große Schreibfeld unterhalb des Abschnitts „Stand nach Tagen“ dient dazu, Besonderheiten des Drehtags festzuhalten (Abweichungen von Dispo, Schäden, Unfälle usw.). Es verfügt über keine besonderen Funktionen.

## Fußzeile

Da der Tagesbericht ein offizielles Dokument bei der Filmproduktion ist, ist es auch nötig, ihn zu unterschreiben. In der Fußzeile können Sie einrichten, welche Positionen und welche dazu gehörenden Personen das Dokument unterzeichnen sollen, wenn es dann als PDF heruntergeladen und ausgedruckt wurde.

Von PreProducer voreingestellt sind die Positionen Produzent, Produktionsleitung und 1. Aufnahmeleitung. Sie können diese Einstellung durch Klicken auf das Bleistift-Icon neben der jeweiligen Position abändern. Der Bereich wird dann in ein Schreibfeld umgewandelt und Sie können dann eine andere Position eintragen.

Ort	Datum	Produzent Dolly Dollar	Produktionsleitung Olaf Organizer	1. Aufnahmeleitung Peter Planlos
<input type="checkbox"/> übernehmen <input type="checkbox"/> abbrechen <input type="button" value="Bericht entfernen"/>				

Screenshot: Tagesbericht-Fußzeile im Bearbeiten-Modus

Im PDF-Format sieht der Abschnitt dann so aus:

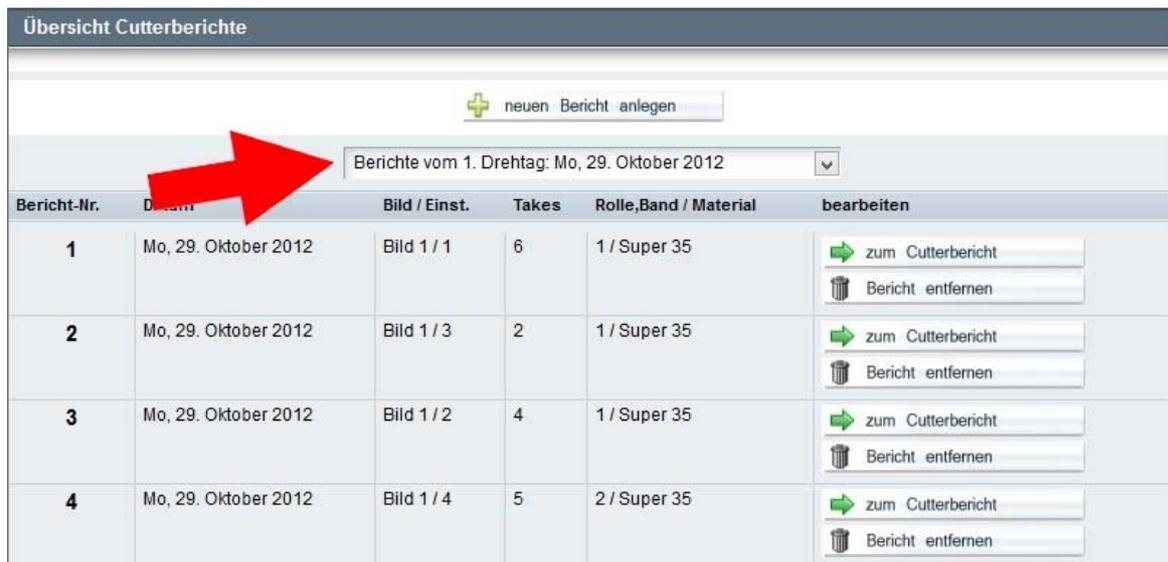
		DOLLY DOLLAR	OLAF ORGANIZER	PETER PLANLOS
Ort	Datum	Produzent	Produktionsleitung	1. Aufnahmeleitung

Screenshot: Tagesbericht-Fußzeile als PDF mit Platz für Unterschriften

## 5. Cutterbericht

Zu den Cutterberichten gelangen Sie über den Menüpunkt Drehplanung > Cutterberichte. Sie werden zunächst auf eine Übersichtsseite geführt, die Ihnen alle vorhandenen Berichte nach Drehtagen sortiert, anzeigt.

Auf einer einzelnen HTML-Seite werden jeweils die Berichte eines Drehtags angezeigt. Um zu den Berichten eines anderen Drehtags zu wechseln, wählen Sie aus der Ausklappliste direkt oberhalb der Tabelle mit den Berichten den gewünschten Tag aus. Die Übersichtsseite für diesen Drehtag wird dann geladen.



Bericht-Nr.	Drehtag	Bild / Einst.	Takes	Rolle,Band / Material	bearbeiten
1	Mo, 29. Oktober 2012	Bild 1 / 1	6	1 / Super 35	zum Cutterbericht Bericht entfernen
2	Mo, 29. Oktober 2012	Bild 1 / 3	2	1 / Super 35	zum Cutterbericht Bericht entfernen
3	Mo, 29. Oktober 2012	Bild 1 / 2	4	1 / Super 35	zum Cutterbericht Bericht entfernen
4	Mo, 29. Oktober 2012	Bild 1 / 4	5	2 / Super 35	zum Cutterbericht Bericht entfernen

Screenshot: Übersichtsseite Cutterberichte für einen Drehtag

### Funktionen:

- Neuen Cutterbericht anlegen
- Cutterbericht löschen
- Cutterbericht einrichten (Einst.-Nr., Kameras, Ton, Bildinfos, Drehtaginfos)
- Takes anlegen
- Band- bzw. Rollenwechsel
- Angaben zur Visualisierung

### Bedienung:

#### Neuen Cutterbericht anlegen

Einen neuen Cutterbericht können Sie wahlweise von der Übersichtsseite oder von der Formularseite eines bereits bestehenden Cutterberichts anlegen.

Auf der Übersichtsseite klicken Sie dazu auf den Button „neuen Bericht anlegen“, der sich über der Tabelle befindet.

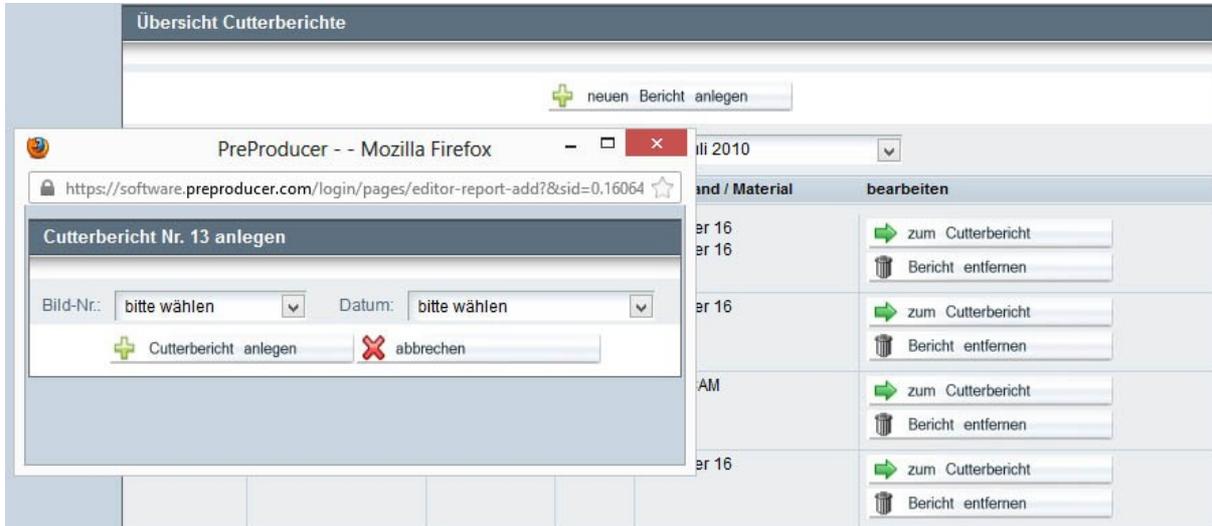
Wenn Sie ein bestehendes Cutterberichtformular geöffnet haben und direkt den nächsten Bericht hinzufügen möchten, klicken Sie am Ende des Formulars auf den Button „weiteren Bericht anlegen“. Der aktuell geöffnete Bericht wird dann gespeichert und der neue Bericht angelegt. Es wird im neuen Bericht der aktuelle Timecode bzw. Meterstand aus dem Vorgängerbericht fortgesetzt, sofern kein Band- oder Rollenwechsel angelegt wurde (dazu mehr im Kapitel „Band- bzw. Rollenwechsel“).



Take 4 und 6 sehr gut	Brennweite:	18mm
	Blende:	4
	Verschlusszeit:	
<input type="button" value="übernehmen"/> <input type="button" value="abbrechen"/> <input type="button" value="weiteren Bericht anlegen"/>		

Screenshot: Cutterbericht-Formular (Ausschnitt) – Hinzufügen eines neuen Berichts

Wenn Sie auf den Button zum Anlegen eines neuen Cutterberichts klicken, öffnet sich ein Popup, über das Sie die Szenennummer, auf die sich die Einstellung bezieht, die im Bericht dokumentiert wird, sowie das Datum des aktuellen Drehtags über Ausklapplisten auswählen. Die Datumsauswahl bezieht sich auf die Drehtage, die laut Drehplan festgelegt sind. Klicken Sie dann auf „übernehmen“, um zum Formular des neu angelegten Cutterberichts zu gelangen.



Screenshot: Popup zum Anlegen eines neuen Cutterberichts

### Cutterbericht löschen

Cutterberichte können über die Übersichtsseiten zum jeweiligen Drehtag gelöscht werden. Klicken Sie dazu einfach auf den Button „Bericht entfernen“ in der Bearbeiten-Spalte der Übersichtstabelle. Nach dem Bestätigen des Löschvorgangs wird der Bericht entfernt. Hinweis: Sollten Sie einen Bericht löschen, der sich zwischen zwei anderen Berichten befindet und auf dem Takes mit Timecode bzw. abgelaufenen Metern eingetragen sind, werden Timecodesprünge bzw. Lücken auf den Rollen in der Cutterberichten entstehen. Ggf. müssen die Stände der folgenden Berichte dann manuell angepasst werden.

### Cutterbericht einrichten (Einst.-Nr., Kameras, Ton, Bildinfos, Drehtaginfos)

Wenn Sie auf einen neu angelegten Cutterbericht gehen, wird Ihnen folgender Hinweis ins Auge springen: „Ordnen Sie zuerst jeder Kamera eine Rollen- bzw. Bandnummer zu“. Diese Zuordnung ist nötig, damit alle Takes, die angelegt wurden, später im Schneiderraum auch auf dem entsprechenden Band oder Festplatte gefunden werden können.

Screenshot: oberer Abschnitt eines neu angelegten Cutterberichts

### a) Bild- und Tonträger zuordnen

Je nachdem, wie viele Kameras für die Einstellung im Einsatz sind, definieren Sie also zuerst die Band- Rollen- oder Festplatten-Nummer, wie sie auch vom Kameraassistenten für das jeweilige Material, auf das gerade aufgezeichnet wird, vorgenommen wurde.

Klicken Sie dazu auf das Bleistiftsymbol in der KAM-Zeile im oberen rechten Bereich des Formulars. Es öffnet sich ein Popup, in dem Sie nun entweder dem bestehenden Bericht eine bereits vorhandene Rolle, bzw. Festplatte oder Band zuordnen können oder aber eine neue Rolle/Festplatte/Band anlegen können, auf die die zu drehenden Takes gespeichert werden.

Je nachdem, auf welchem Medium gedreht wird, stehen über Ausklapplisten die unterschiedlichen Film- bzw. Videoformate zur Auswahl und dazu auch die Angabe, ob in Metern oder Minuten (Timecode) gerechnet wird. In dem Fall, dass auf Filmmaterial gedreht wird, können Sie optional auch die Magazinnummer mit angeben.

Geben Sie hier unbedingt auch die Länge des Bildträgers an, damit Sie während der Dreharbeiten immer im Blick behalten, wie viel Material noch zur Verfügung steht und wann ein Band- oder Rollenwechsel stattfinden muss.

The screenshot shows the 'Cutterbericht' window in Mozilla Firefox. The main table on the right has the following data:

Medium	Frm.	Rolle/Bd.	Mag.	Länge
KAM			-	
TON			-	

The 'Rollen-/Bandauswahl' popup window is open, showing the 'AUS LISTE AUSWÄHLEN' section with the following table:

Rolle/Band-Nr.	Format	Länge	Stand (letztes Take)	Rest
<input type="radio"/> 1	Super 16	122 m	180 m	-58 m
<input type="radio"/> 2	Super 16	122 m	116 m	6 m
<input type="radio"/> 3	Super 16	122 m	12 m	110 m
<input type="radio"/> 4	Super 16	122 m	25 m	97 m
<input type="radio"/> 5	XDCAM	100 min	01:05:35	94 min

The 'NEUE ROLLE / BAND ANLEGEN' section shows the following fields:

Rolle/Band-Nr.	Format	Magazin	Länge	für Medium
	Super 35		m	KAM

Screenshot: Auswählen bzw. Anlegen einer Rolle bzw. eines Bands oder Harddrive

Nach klicken auf den Übernehmen-Button wird die Auswahl in das Cutterberichtformular übertragen.

Durch erneutes Klicken auf das Bleistifticon können Sie die Auswahl des Bildträgers ändern oder auch die Angaben dazu (z.B. Format oder Länge) ändern.

Nach dem gleichen Prinzip können Sie auch das Speichermedium für den Ton anlegen.

Wenn Sie mehrere Kameras im Einsatz haben, legen Sie deren Anzahl über die Spalte „Anzahl Kameras“ fest. Es wird nach klicken auf das Bleistifticon in dieser Spalte ein Popup geöffnet, über das Sie eine Kamera hinzufügen können. Danach erscheint eine weitere Zeile pro Kamera im Auswahlbereich des Bildmediums (Bereich oben rechts). Wie für die erste Kamera ordnen Sie dann auch jeder weiteren Kamera einen Bildträger (Rolle, Band, Festplatte) zu.

Cutterbericht				
Titel: Zwerg Nase		Bericht-Nr.: 13		
Regie: Draffi Drama		Datum: 01.07.2010		
Kamera: Steffen Schnellschuß		Drehtag: 1		
Bild-Nr.	Einstellung	Anzahl Kameras	Anschluss voran	Anschluss folge
Bild 10	8	1		
Motiv Wald		Dekoration		
<input checked="" type="radio"/> Original <input type="radio"/> Atelier <input type="radio"/> Außenbau				

Screenshot: Formularabschnitt für Festlegung der Kameraanzahl

### b) Einstellungsnummer angeben

Direkt neben der Spalte für die Festlegung der Kameraanzahl können Sie zum Bild die zu drehende Einstellungsnummer angeben. Die funktioniert nach klicken auf das Bleistifticon in der Spalte ebenfalls über ein Popup. Hier können Sie wahlweise eine neue Einstellungsnummer vergeben (unterer Abschnitt „Einstellungsnummer manuell festlegen“) oder aus einer Liste von Einstellungen auswählen, sofern diese Einstellungen über die „Auflösung“ im Projekt angelegt wurden. Wenn dies der Fall ist, werden auch Inhalt und visuelle Einstellungsbeschreibung aus der Auflösung in den Cutterbericht (in das große Schreibfeld für Inhalt und Beschreibung) automatisch übertragen.

### c) Informationen zur Szene

Mit der Auswahl der Bildnummer beim Anlegen eines neuen Cutterberichts werden bereits aus den Drehbuchauszügen weitere Szeneninformationen übertragen. Das ist zum einen die Motivart (Originalmotiv, Atelier, Außenbau) und die Lichtstimmung (Tag, Nacht, Dämmerung). Letztere Angaben können durch ein Eingabefeld weiter ergänzt werden, z.B. um die Spielortangaben Innen, Außen oder auch um für Szenenanschlüsse relevante Angaben zum Wetter (z.B. sonnig, Regen etc.). Weiterhin können Angaben zur Dekoration, die in der Einstellung zu sehen ist, per Eingabefeld eingetragen werden. Angaben zu Vor- und Folgeanschlussszenen werden aus den Drehbuchauszügen automatisch übertragen, sofern sie dort angelegt wurden.

Cutterbericht				
Titel: Zwerg Nase		Bericht-Nr.: 13		
Regie: Draffi Drama		Datum: 01.07.2010		
Kamera: Steffen Schnellschuß		Drehtag: 1		
Bild-Nr.	Einstellung	Anzahl Kameras	Anschluss voran	Anschluss folgend
Bild 10	8	1		
Motiv Wald		Dekoration		
<input checked="" type="radio"/> Original <input type="radio"/> Atelier <input type="radio"/> Außenbau		<input type="radio"/> Tag <input type="text"/> <input type="radio"/> Nacht <input type="text"/> <input checked="" type="radio"/> Dämm. <input type="text"/>		
Take	K/NK	Ton/stumm	Bemerkung	Meter/TC Stand von
				Takelänge absolut
				Meter/TC Stand bis
				Stopzeit

Screenshot: Abschnitt für Szeneninformationen im Cutterberichtformular

## Takes anlegen

Erst nachdem ein Bildträger ausgewählt ist, steht die Funktion zum Anlegen von Takes zur Verfügung (denn ansonsten kann das Programm keine Zuordnung zum Bildträger zuordnen). Nachdem der Bildträger (Rolle, Band, Festplatte) angelegt bzw. ausgewählt ist, steht unterhalb der Angaben zu den Bildinformationen der Button „Take hinzufügen“ zur Verfügung.

Mit klicken auf den Button wird direkt eine Zeile angelegt, die in folgende Spalten unterteilt ist:

Take-Nr., Kopierer (K/NK) als Auswahlliste, Ton/stumm als Auswahlliste, Bemerkungen zum Take, Start-Timecode oder -meterstand, absolut gelaufene Minuten oder Meter, Endstand Timecode oder Meter, Stoppzeit.

Take	K/NK	Ton/stumm	Bemerkung	Meter/TC Stand von	Takelänge absolut	Meter/TC Stand bis	Stoppzeit
1	NK	OT	Tonangel im Bild	0	14	14	01:05
2	K	OT		14	11	25	0:55


 + Take hinzufügen  
 Rollenwechsel KAM    Rollenwechsel TON

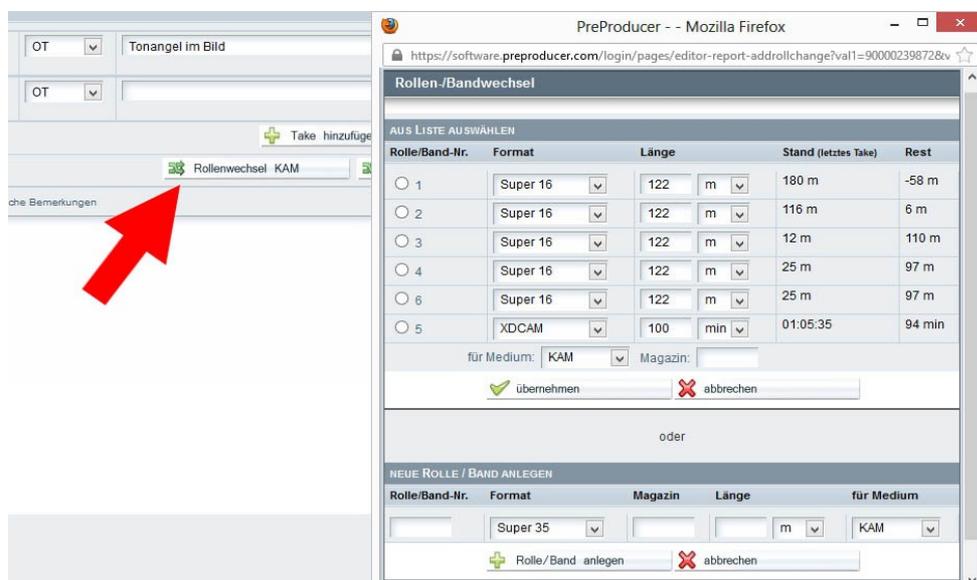
Screenshot: Cutterberichtabschnitt – Zeilen für Takes

Die absoluten Takelängen und der Endstand sind miteinander gekoppelt. Das heißt, es wird automatisch durch die eine Angabe die jeweils andere ergänzt. Gebe ich also die absolute Takelänge an, wird der Endstand aus Anfangsstand + absoluter Länge errechnet. Umgekehrt wird die Differenz aus Anfangs- und Endstand zur absoluten Takelänge errechnet.

Bei der Ermittlung des Drehstopps (letzte Spalte) können Sie mit klicken auf das Stoppuhrsymbol eine integrierte Stoppuhr in Gang setzen und die gestoppte Zeit damit direkt in das Stoppzeit-Feld übertragen.

## Band- bzw. Rollenwechsel

Mitunter kommt es vor, dass während des Drehens einer Einstellung das Band bzw. die Filmrolle gewechselt werden muss, sich also einige Takes einer Einstellung auf dem einen Bildträger und Folgetakes auf einem anderen Bildträger befinden. Um diesen Fall in einem Cutterbericht darstellen zu können, gibt es die Möglichkeit, Rollenwechsel innerhalb eines Berichts anzulegen. Unterhalb der Zeilen für die Takes gibt es dafür die Funktion, Rollenwechsel für Kamera und Ton einzutragen.



The screenshot shows the 'Rollen-/Bandwechsel' dialog box in the PreProducer software. The dialog is titled 'Rollen-/Bandwechsel' and contains a table for selecting a role or band from a list. The table has columns for 'Rolle/Band-Nr.', 'Format', 'Länge', 'Stand (letztes Take)', and 'Rest'. Below the table, there are options for 'für Medium' and 'Magazin', and buttons for 'übernehmen' and 'abbrechen'. There is also a section for 'NEUE ROLLE / BAND ANLEGEN' with fields for 'Rolle/Band-Nr.', 'Format', 'Magazin', 'Länge', and 'für Medium', and buttons for 'Rolle/Band anlegen' and 'abbrechen'.

Screenshot: Rollenwechsel innerhalb eines Cutterberichts einfügen

Nach klicken auf den Button „Rollenwechsel KAM (bzw. bei Tonträgerwechsel Rollenwechsel Ton) nehmen Sie über ein Popup die Auswahl bzw. das Anlegen einer Rolle / eines Bandes / einer Festplatte vor und definieren deren Eigenschaften. Der Vorgang entspricht dem des Anlegens eines Bildträgers beim Erstellen eines neuen Cutterberichts. Sie können also auch auf einen bereits angedrehten Bildträger wechseln. Der letzte Timcode- bzw. Meterstand wird als Startzeit automatisch in den aktuellen Bericht übertragen.

Nachdem der neue Bildträger angelegt bzw. ausgewählt wurde, erscheint er unter der Zeile des zuletzt angelegten Takes im Formular als eigene Zeile (blau unterlegt). Alle nachfolgend angelegten Takes werden nun diesem Bildträger zugeordnet.

Sie können den Rollenwechsel innerhalb der Takes über das Pfeilicon in der Rollenwechselzeile verschieben und somit weitere vorangehende Takes dem neuen Bildträger zuordnen. Die Zuordnung wird durch das Speichern des Cutterberichts in die Datenbank übertragen.

Zum Löschen eines Rollenwechsels klicken Sie auf das Papierkorbsymbol in der Rollenwechselzeile. Nachfolgende Takes werden dann dem vorangegangenen Bildträger zugeordnet.

Take	K/NK	Ton/stumm	Bemerkung	Meter/TC Stand von	Takelänge absolut	Meter/TC Stand bis	Stoppzeit
1	NK	OT	Tonangel im Bild	0	14	14	01:05
2	K	OT		14	9	23	00:55
ROLLENWECHSEL KAM: ROLLE/BAND 6 AUF 4							
3	K	OT		25	12	37	
+ Take hinzufügen							
<input type="button" value="Rollenwechsel KAM"/> <input type="button" value="Rollenwechsel TON"/>							

Screenshot: Tabelle der Takes mit Rollenwechsel

Sie können beliebig viele Rollenwechsel für jede Kamera und für Tonträger in einem Bericht anlegen.

### Angaben zur Visualisierung

Unterhalb der Tabelle stehen Ihnen neben einem großen Schreibfeld, in das Sie die Beschreibung dessen eintragen können, was in der Szene bzw. Einstellung passiert, einige visuelle Merkmale zum Ankreuzen zur Verfügung. Diese sind unterteilt in Bildkadringsangaben (z.B. Halbnah, Totale etc.), Angaben zur Kamerabewegung, wie z.B. Fahrten oder Schwenks und Angaben zu kameratechnischen Besonderheiten wie Filter, Blende oder Optik. Zu einigen dieser Angabe können Sie durch ein zusätzliches Schreibfeld weitere Detailangaben machen wie z.B. ob es sich bei einer Fahrt um eine Rückfahrt, Parallelfahrt oder Zufahrt handelt oder welche Technik dafür im Einsatz ist (Dolly, Steadicam, Handkamera etc.).

Screenshot: Bereich für Angaben zur Visualisierung und zum Inhalt der gedrehten Einstellung

Nachdem eine Einstellung abgedreht und der Cutterbericht ausgefüllt ist, klicken Sie unterhalb des Formulars auf den Button „übernehmen“ oder „weiteren Bericht anlegen“, womit der Cutterbericht abgeschlossen ist. Um erneut auf den Bericht zuzugreifen, klicken Sie auf der Übersichtsseite zum jeweiligen Bericht auf den Button „zum Cutterbericht“ in der Bearbeitenspalte der Tabelle.

## 6. Negativbericht

Negativberichte ist ausschließlich für Filmprojekte relevant, die auch auf Filmmaterial gedreht werden. Zu jeder Filmrolle, die in die Kamera gelegt wird, wird ein eigener Negativbericht angelegt. Der Bericht dokumentiert für das Kopierwerk, was sich auf der Filmrolle befindet und hält Besonderheiten fest, die bei der Materialentwicklung zu beachten sind.

Negativbericht									
Titel: <input type="text" value="Zwerg Nase"/>		Bericht-Nr. <b>4</b>		Datum: <input type="text" value="01.07.2010"/>					
Produktion: <input type="text" value="PolyArtis"/>		Rolle-Nr.: <input type="text" value="3"/>		Format: <input type="text" value="Super 16"/>		Material: <input type="text" value="vision 3, 250d, 5207"/>			
Regie: <input type="text" value="Draffi Drama, Jolle Jülchen"/>		Assistenz: <input type="text" value="Volker Focus, Sven Schärfe"/>		Apparatur: <input type="text"/>		Licht: <input type="text"/>			
<input type="button" value="aus Cutterbericht(en) importieren"/>									
Bild/Einst./ Take	Takelänge absolut	Meter Stand bis	K/NK	Anmerkungen	Bild/Einst./ Take	Takelänge absolut	Meter Stand bis	K/NK	Anmerkungen
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	K ▾						

*Bedienung:*

### Negativbericht anlegen und löschen

Wenn Sie über die Menüleiste zum Bereich Negativberichte navigieren (Drehplanung > Negativberichte), gelangen Sie zunächst zu einer Übersichtsseite, auf der alle bereits vorhandenen Negativberichte in einer Tabelle aufgelistet sind.

Wenn Sie noch keinen Negativbericht angelegt haben, also erstmals den Bereich öffnen, werden Sie keine Übersichtstabelle vorfinden, sondern nur den Button „neuen Bericht anlegen“.

Klicken Sie bitte auf den Button, um den ersten Negativbericht anzulegen. Es öffnet sich ein Popup, über das Sie eine neue Filmrolle anlegen können. Falls bereits Filmrollen angelegt wurden (z.B. über die Cutterberichte), stehen diese Ihnen ebenfalls zur Verfügung.

Da sich ein Negativbericht immer auf jeweils eine Filmrolle bezieht, kann ein Bericht ohne die Auswahl einer Filmrolle nicht angelegt werden.

Im Popup machen Sie nun zu der Rolle Angaben zur Rollennummer, zur Rollenlänge und zum Filmformat (z.B. 16mm, S35 etc.).

**Negativbericht für Rolle anlegen**

**ROLLE AUSWÄHLEN:**

Rolle/Band-Nr.	vom (Datum)	Szenen/Einstellungen
<input type="radio"/> 1	01.07.2010	-
<input type="radio"/> 2	01.07.2010	-
<input type="radio"/> 3	01.07.2010	-
<input type="radio"/> 4	01.07.2010	-
<input type="radio"/> 6 (Super 16)	01.07.2010	Bild 10, /8

+ Bericht anlegen
 ✗ abbrechen

oder

**ROLLE ANLEGEN:**

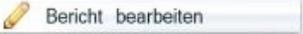
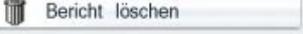
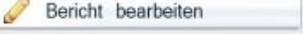
Rolle/Band-Nr.	Format	Länge
<input style="width: 50px;" type="text"/>	bitte wählen <span style="font-size: small;">▼</span>	<input style="width: 50px;" type="text"/> m <span style="font-size: small;">▼</span>

+ Rolle u. Bericht anlegen
 ✗ abbrechen

*Screenshot: Popup zum Anlegen oder auswählen einer Filmrolle*

Nachdem Sie die Informationen zur Rolle eingetragen haben, klicken Sie auf den Button „Rolle und Bericht anlegen“. Auf der Übersichtsseite erscheint nun der – zu diesem Zeitpunkt noch unausgefüllte – Negativbericht und kann von hier aus weiter bearbeitet.

Das Löschen eines Negativberichts führen Sie ebenfalls von der Übersichtsseite aus durch. Klicken Sie dazu einfach auf den Button „Bericht löschen“ in der Bearbeiten-Spalte der Tabelle. Nachdem Sie im sich öffnenden Dialogfenster das Löschen bestätigen, wird der Bericht aus der Übersicht entfernt.

Negativberichte - Übersicht				
				
Bericht-Nr.	Datum	Rolle	Material	bearbeiten
1	01.07.2010	1	Vision 2, 200T, 7217	 
2	01.07.2010	2	Vision2, 200t, 7217	 
3	01.07.2010	4	Vision2, 200t, 7212	 
4	01.07.2010	3	vision 3, 250d, 5207	 

Screenshot: Übersichtstabelle der Negativberichte

### Informationen im Berichtkopf

Nachdem Sie einen Negativbericht angelegt haben, klicken Sie in der Übersichtstabelle auf den den Button „Bericht bearbeiten“, um nun Informationen in das Bericht-Formular einzugeben.

Bevor Sie die Takes, die auf der jeweiligen Rolle gedreht wurden mit Klappennummer, Anmerkungen (soweit erforderlich) und dem Hinweis zu Kopierer oder Nichtkopierer versehen, tragen Sie einige generelle Informationen zur Rolle und zum Bericht in das Formular ein. Ein Großteil dieser Informationen steht bereits automatisch zur Verfügung, kann hier aber auch ggf. abgewandelt werden.

Die Informationen zu Produktionstitel, Produktionsfirma, Regie, Kamera und Kameraassistent werden aus den Allgemeinen Angaben bzw. der Stabliste generiert. Berichtsnummer, Rollennummer und Filmformat werden bereits beim Anlegen des Berichts generiert.

Manuell eingetragen werden nur noch das Datum des Berichts, die Angaben zum Material (also Materialtyp, Emulsion und Materialnummer), zur Apparatur und zum Licht. Diese Felder sind alles Eingabefelder zum direkten Hineinschreiben.

Negativbericht			
Titel: Zwerg Nase		Bericht-Nr. 2	
Produktion: PolyArtis		Datum: 01.07.2010	
Regie: Draffi Drama, Jolle Jülchen		Rolle-Nr.: 2	Format: Super 16
Kamera: Steffen Schnellschuß		Material: Vision2, 200t, 7217	
Assistenz: Volker Focus, Sven Schärfe		Apparatur: <input type="text"/>	Licht: <input type="text"/>
			

Screenshot: Berichtkopf-Informationen eintragen

## Angaben zu den Takes

In der Tabelle unterhalb der Berichtkopf-Informationen werden sämtliche Takes aufgelistet, die auf der Filmrolle gedreht wurden.

Jedes Take bekommt eine eigene Zeile, wobei das Formular in eine linke und rechte Spalte unterteilt ist, um sicherzustellen, dass möglichst viele Takes auf einem Bericht eingetragen werden können.

Zu einem Take gehören immer folgende Angaben:

- Takebezeichnung – also die Klappennummer des Takes (z.B. 12/3/5)
- die absolut gelaufenen Meter
- der Meterstand auf der Rolle, der am Ende des Takes erreicht ist
- die Angabe, ob es sich um einen Kopierer oder Nichtkopierer handelt („K / NK“ in Ausklappliste wählbar)
- Anmerkungen zum Take – z.B. ob beim Take ein Fussel auf dem Material war, ob das Take abgebrochen wurde, eine Schlussklappe gedreht wurde etc.

Diese Angaben machen Sie für jedes Take, wobei natürlich nicht immer Anmerkungen gemacht werden müssen.

Bild/Einst./ Take	Takelänge absolut	Meter Stand bis	K/NK	Anmerkungen
1/1/1	11	11	NK	Fussel
1/1/2	4	15	NK	Abbruch
1/1/3	12	27	K	
1/1/4	12	39	K	

Screenshot: Zeilen für Takeangaben (Ausschnitt)

## Sonstige Angaben

Unterhalb der Tabelle für die Takes haben Sie die Möglichkeit, dem Kopierwerk noch weitere Informationen mitzuteilen. Wichtig (auch für die Materialabrechnung) ist es, den Meterstand anzugeben, mit dem die Filmrolle abgeschlossen (also zum Kopierwerk geschickt) wurde. Wenn die Filmrolle nicht vollständig bis zum Ende gefüllt wurde, sondern vorher getrennt wurde, tragen Sie auch den Rest (Shortend) ein.

Für diese beiden Angaben stehen die Eingabefelder „abgeschlossen bei“ und „Rest“ zur Verfügung.

Außerdem können Sie in das große Eintragefeld darunter weitere Informationen an das Kopierwerk übermitteln. Das kann z.B. das zu verwendende Kopierlicht sein oder auch die Information, dass die Rolle bis zum Ende bespielt ist („kurz klammern“) usw.

abgeschlossen bei:	122	m	Rest:	0	m
Wichtige Hinweise:					
Kurz Klammern!					
<input checked="" type="checkbox"/> übernehmen			<input type="checkbox"/> abbrechen		

Screenshot: Zeilen für weitere Angaben zur Filmrolle

Nachdem Sie alle benötigten Angaben zur Filmrolle in das Formular eingetragen haben, schließen Sie den Negativbericht durch Klicken auf den Übernehmen-Button ab.

## 7. Stoppliste

Die Stoppliste hat die Aufgabe, einen Überblick zu verschaffen zwischen der geschätzten bzw. kalkulierten Vorstoppzeit, der Szenenlängen, die gedreht wurden und der letztendlichen Dauer der geschnittenen Szenen.

Stoppliste				
Differenz berechnen für: <input type="text" value="Vorstopp - Drehstopp"/>				
Bild-Nr.	Vorstopp	Drehstopp	Schnittstopp	Differenz
1	01:10	<input type="text" value="01:45"/>	<input type="text" value="01:05"/>	-00:35
2	00:40	<input type="text" value="00:55"/>	<input type="text" value="00:30"/>	-00:15
3	00:35	<input type="text" value="00:50"/>	<input type="text" value="00:30"/>	-00:15
4	03:00	<input type="text" value="04:00"/>	<input type="text" value="02:50"/>	-01:00
5	02:05	<input type="text" value="02:20"/>	<input type="text" value="02:00"/>	-00:15
6a	00:45	<input type="text" value="00:50"/>	<input type="text" value="00:30"/>	-00:05
6b	01:10	<input type="text" value="01:35"/>	<input type="text" value="01:00"/>	-00:25
7	00:50	<input type="text" value="00:55"/>	<input type="text" value="00:45"/>	-00:05
8	00:35	<input type="text" value="00:50"/>	<input type="text" value="00:20"/>	-00:15
9	00:20	<input type="text" value="00:30"/>	<input type="text" value="00:15"/>	-00:10
9a	00:15	<input type="text" value="00:15"/>	<input type="text" value="00:10"/>	00:00
10	00:40	<input type="text"/>	<input type="text"/>	00:40
20	00:30	<input type="text"/>	<input type="text"/>	00:30
21	01:00	<input type="text"/>	<input type="text"/>	01:00
22	00:20	<input type="text"/>	<input type="text"/>	00:20
23	01:05	<input type="text"/>	<input type="text"/>	01:05
24	00:15	<input type="text"/>	<input type="text"/>	00:15
	22:00	14:45	09:55	07:15
<input type="button" value="übernehmen"/>				

Screenshot: Stoppliste

### Bedienung:

Sie gelangen zur Stoppliste von der Navigationsliste aus über den Menüpunkt: Drehplanung > Stoppliste.

Hier sind alle über das Drehbuch oder die Drehbuchauszüge angelegten Bildnummern mitsamt Vorstoppzeiten aufgelistet. Sollten zu einzelnen Bildern Vorstoppzeiten fehlen, können diese in den Drehbuchauszügen nachgetragen werden. Klicken Sie dazu einfach in der ersten Spalte der Stoppzeiten auf die jeweilige Bildnummer. Sie werden dann zum Auszug des Bildes geleitet.

Um die Vorstoppzeit eines Bildes mit der Drehstopp- und Schnittstoppzeit vergleichen zu können, tragen Sie nun den während des Drehs ermittelten Drehstopp in die Spalte „Drehstopp“ ein und die Länge, die eine Szene dann nachdem sie geschnitten wurde hat, in die Spalte „Schnittstopp“.

Sie können auf Basis der eingetragenen Stoppzeiten die Differenzen zwischen jeweils zwei Stoppzeitenarten ermitteln; also die Differenz von Vorstopp zu Drehstopp, Vorstopp zu Schnittstopp und Drehstopp zu Schnittstopp.

Über eine Ausklappliste oberhalb der Tabelle, wählen Sie aus, welche beiden Stoppzeitenarten miteinander verglichen werden sollen. Die Berechnung erfolgt im Browser. Das Formular muss für die Differenzberechnung also vorher nicht extra gespeichert werden. Wenn Sie die eingetragenen Zeiten allerdings in die Datenbank übernehmen wollen, klicken Sie bitte auf den Übernehmen-Button unterhalb der Stoppzeitentabelle.

The screenshot shows a web interface titled 'Stoppliste'. At the top, there is a dropdown menu labeled 'Differenz berechnen für:' with the selected option 'Vorstopp - Drehstopp'. Below this is a table with columns: 'Bild-Nr.', 'Vorstopp', 'Drehstopp', 'Schnittstopp', and 'Differenz'. The first row contains the values: '1', '01:10', '01:45', '01:05', and '-00:35'.

Bild-Nr.	Vorstopp	Drehstopp	Schnittstopp	Differenz
1	01:10	01:45	01:05	-00:35

*Screenshot: Auswahlfunktion für Differenzberechnung zweier Stoppzeiten*

Unterhalb der Stoppzeitentabelle wird Ihnen auch in jeder Spalte die Summe der Stoppzeitenart angezeigt und je nach Auswahl die Gesamtdifferenz von zwei Stoppzeiten. Fehlen zu einigen Bildern die Stoppzeiten, werden die Summen mit roter Schriftfarbe ausgegeben.

The screenshot shows the bottom part of the table with a summary row. The 'Gesamt' row shows the sum of times: '22:00', '16:45', '10:30', and '05:15'. The '16:45' and '10:30' values are in red. Below the table is a button with a green checkmark icon and the text 'übernehmen'.

24	00:15			00:15
<b>Gesamt</b>	22:00	16:45	10:30	05:15

*Screenshot: Zeile mit Summe der Stoppzeiten*

## 8. Drehübersichten

Zur Drehplanung stellt PreProducer einige Auswertungen für spezifische planungsrelevante Szenen- und Drehplanelemente in eigenen Zeitplänen zur Verfügung. Diese Elemente sind die Szenen (Bilder) selbst, die Darsteller, die Komparsen und die Motive.

Es für diese Drehübersichten immer zwei Darstellungsarten; einmal als Liste und einmal als Kalender. Eine Ausnahme bildet die Bilder-Drehübersicht. Diese liegt nur in Kalenderform vor, denn eine detaillierte Listenansicht ist ja bereits der Drehplan selbst.

Mit Hilfe von Reitern oberhalb der Bereichsüberschriften kann zwischen Listen- und Kalenderansicht gewechselt werden. In der Kalenderansicht wird außerdem durch farbige Unterlegungen darauf hingewiesen, wenn Terminkonflikte vorliegen.

Übersicht		Kalender		PDF-Downloads: bitte wählen:
<b>Motive - Drehübersicht</b>				
Motiv / Drehort	Drehtag	Datum	Anzahl Szenen	
DORFPLATZ - MARKT	4. Drehtag	01.11.2012	1	
	gesamt: 1 Drehtage, 1 Szenen			
EICHENALLEE	keine Drehtage			
SCHLOSS - BEISPIEL STUDIOS	3. Drehtag	31.10.2012	1	
	gesamt: 1 Drehtage, 1 Szenen			
SCHLOSS / INNENHOF - FESTUNG KÖNIGSTEIN	5. Drehtag	02.11.2012	2	
	7. Drehtag	06.11.2012	1	
	gesamt: 2 Drehtage, 3 Szenen			
SCHLOSS / KÜCHE - BEISPIEL STUDIOS	11. Drehtag	12.11.2012	1	
	gesamt: 1 Drehtage, 1 Szenen			
SCHLOSS / PFERDESTALL - FESTUNG KÖNIGSTEIN	5. Drehtag	02.11.2012	1	
	gesamt: 1 Drehtage, 1 Szenen			
SCHLOSS / SCHLAFZIMMER - BEISPIEL STUDIOS	1. Drehtag	29.10.2012	1	
	gesamt: 1 Drehtage, 1 Szenen			
SCHLOSS / SPEISESAAL - BOLLYWOOD STUDIOS	2. Drehtag	30.10.2012	1	
	3. Drehtag	31.10.2012	1	
	gesamt: 2 Drehtage, 2 Szenen			

Screenshot: Drehübersicht Motive – Listenansicht

Darsteller - Drehkalender							
basierend auf Drehplan: 2 (Drehfassung), geändert am 23. Nov 2012, 00:39							
Legende: ohne Markierung = keine Terminkonflikte    rot markiert = Spertag    gelb markiert = sonstiger Termin							
Woche	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
44.	29.10.2012 1. DREHTAG	30.10.2012 2. DREHTAG	31.10.2012 3. DREHTAG	01.11.2012 4. DREHTAG	02.11.2012 5. DREHTAG	03.11.2012 DREHFREI	04.11.2012 DREHFREI
	Bettina Beispiel (5) Königin  Bernd Beispiel (4) König  K.A. (13) Baby Dornröschen	Bernd Beispiel (4) König  Bettina Beispiel (5) Königin  Paul Platzhalter (7) Hofnarr	Paul Platzhalter (7) Hofnarr  Bodo Beispiel (8) Haushofmeister  Berthold Beispiel (15) Offizier	Berthold Beispiel (15) Offizier	Maria Mustermann (1) Dornröschen  Bernd Beispiel (4) König  Bettina Beispiel (5) Königin		
45.	05.11.2012 6. DREHTAG	06.11.2012 7. DREHTAG	07.11.2012 8. DREHTAG	08.11.2012 9. DREHTAG	09.11.2012 10. DREHTAG	10.11.2012 DREHFREI	11.11.2012 DREHFREI
	Maria Mustermann (1) Dornröschen  Marta Mustermann (3) 13. Fee	Maria Mustermann (1) Dornröschen  Bernd Beispiel (4) König  Bettina Beispiel (5) Königin  Bodo Beispiel (8) Haushofmeister  Berthold Beispiel (15) Offizier	Bernd Beispiel (4) König  Bettina Beispiel (5) Königin  Bodo Beispiel (8) Haushofmeister  Berthold Beispiel (15) Offizier  Max Mustermann (2) Prinz	Maria Mustermann (1) Dornröschen  Marta Mustermann (3) 13. Fee  Max Mustermann (2) Prinz	Max Mustermann (2) Prinz		

Screenshot: Drehübersicht Darsteller – Kalenderansicht mit Spertagmarkierung

## Finanzierung und Kalkulation

### 1. Finanzierungsplan

Der Finanzierungsplan ist ein Werkzeug, das Sie dabei unterstützt, das Budget für Ihr Filmprojekt zu akquirieren und zu verwalten. Hier werden alle Investoren mit der Höhe der jeweiligen Investitionssumme aufgelistet, Auszahlungen terminiert, Regionaleffekte und Eigenanteile ermittelt.

Finanzierungsplan (3)					
<input type="button" value="neuen Eintrag anlegen"/> <input type="button" value="Finanzierungsart hinzufügen"/> <input type="button" value="Bei-/Rückstellungen importieren"/>					
Investor	Investitionssumme netto/ Status	Auszahlungsdatum	Anteil am Gesamtbudget %	Regionaleffekt %	bearbeiten
<b>FINANZIERUNGART: EIGENMITTEL PRODUZENT</b>					<b>15 000.00</b>
<b>POLYARTIS GBR</b> Waldowstr. 19 13156 Berlin Kontakt: Hr. Becker Tel: 030 123 456 789 FAX: 030 123 456 788 Homepage: www.polyartis.de	15 000.00 bestätigt	24.09.2012 (100.00 %)	3.37 %	nein	<input type="button" value="Investorendaten"/> <input type="button" value="Eintrag entfernen"/>
<b>FINANZIERUNGART: ÖFFENTLICHE FÖRDERMITTEL REGIONAL INLAND</b>					<b>50 000.00</b>
<b>MDM</b> Hainstraße 17-19 04109 Leipzig Tel: 0341 2 69 87 - 0 FAX: 0341 2 69 87 - 65 Homepage: www.mdm-online.de	50 000.00 beantragt	03.09.2012 (50.00 %) 26.11.2012 (50.00 %)	11.24 %	150.00 % = 75 000.00	<input type="button" value="Investorendaten"/> <input type="button" value="Eintrag entfernen"/>
<b>FINANZIERUNGART: FERNSEHMITTEL NATIONAL</b>					<b>300 000.00</b>
<b>WDR FERNSCHEN</b> Appellhofplatz 1 50667 Köln Tel: 0221 220 - 0 FAX: 0221 220 - 4800 Homepage: www.wdr.de/tv/home	300 000.00 geplant	23.10.2012 (100.00 %)	67.42 %	nein	<input type="button" value="Investorendaten"/> <input type="button" value="Eintrag entfernen"/>
<b>FINANZIERUNGART: GAP-FINANZIERUNG</b>					<b>80 000.00</b>
<b>NRW.BANK</b> Kavalleriestraße 22 40213 Düsseldorf Deutschland Tel: 0211 91741 - 0 FAX: 0211 91741 - 1800 E-Mail: info@nrwbank.de	80 000.00 beantragt	10.09.2012 (50.00 %) 01.11.2012 (50.00 %)	17.98 %	nein	<input type="button" value="Investorendaten"/> <input type="button" value="Eintrag entfernen"/>
<b>Gesamtbudget:</b>		<b>445 000.00</b>	<b>100.00 %</b>		
<b>Produzenteneigenanteil:</b>		<b>95 000.00</b>	<b>21.35 %</b>	gegenüber Gesamtbudget <input type="button" value="▼"/>	

Screenshot: Finanzierungsplan - Tabelle

#### Funktionen:

- Neuen Finanzierungsplan anlegen
- Fassung auswählen, bearbeiten, löschen
- Fassungen vergleichen
- Die Tabellenspalten des Finanzierungsplans
- Neue Investition anlegen und löschen
- Angaben zur Investitionssumme
- Auszahlungsdatum, Staffelung
- geforderte Regionaleffekte
- Sonderfall DFFF-Finanzierung
- Finanzierungsart hinzufügen
- Bei- und Rückstellungen importieren
- Produzenteneigenanteile

*Bedienung:*

### Neuen Finanzierungsplan anlegen

Sie können vom Finanzierungsplan beliebig viele Fassungen anlegen. Im Kopf der Finanzierungsplantabelle befinden sich drei Buttons, die sich auf die Erstellung, Bearbeitung und den Vergleich von Fassungen beziehen.

Klicken Sie auf den linken der drei Buttons („Neue Fassung anlegen“), um eine neue Fassung des Finanzierungsplans zu erstellen. Es öffnet sich ein Popup, in dem Sie in das Eingabefeld den Titel (die Bezeichnung) der Fassung schreiben.

Wenn durch Sie oder einen anderen Mitarbeiter bereits eine Fassung des Finanzierungsplans angelegt wurde, können Sie den neuen Finanzierungsplan auf Basis der existierenden Fassung erstellen. Das heißt, Sie kopieren die Daten aus der anderen Fassung und nehmen dann über die Detailseiten der einzelnen Investitionen gewünschte Änderungen vor. So müssen Sie nicht sämtliche Daten von Investoren erneut manuell eintragen. Aktivieren Sie in dem Fall also den Radiobutton vor der entsprechenden Fassung. Wenn Sie einen komplett neuen (leeren) Finanzierungsplan erstellen wollen oder überhaupt eine erste Fassung anlegen, machen Sie das auf Basis der Leervorlage. Sie aktivieren also den Radiobutton zum „leeren Finanzierungsplan“.

Nachdem Sie die neue Fassung benannt und Ihre Auswahl getroffen haben, auf welcher Basis der Plan angelegt werden soll, klicken Sie auf „übernehmen“. Die neue Fassung wird nun geladen.

The screenshot shows the PreProducer application window with a browser address bar displaying the URL: <https://software.preproducer.com/login/pages/calcfinancing-addversion?&csid=0.82229989568552>. The main window displays a 'Finanzierungsplan' overview with a table of financial data and a 'neue Fassung anlegen' button highlighted by a red arrow. The popup window is titled 'Neuen Finanzierungsplan anlegen' and contains the following elements:

- Fassungsname:** [Input field]
- Table of existing versions:**

Version	erstellt am	geändert am
<input checked="" type="radio"/> 1	24. Feb 2013, 20:31	20. Jun 2013, 12:17
<input type="radio"/> 2	20. Jun 2013, 12:53	20. Jun 2013, 12:55
<input type="radio"/> 3	20. Jun 2013, 12:55	20. Jun 2013, 12:55
- Table of templates:**

AUF BASIS VON LEERVORLAGE:		
<input type="radio"/> leerer Finanzierungsplan	-	-
- Buttons:** 'Fassung anlegen' (green plus icon) and 'abbrechen' (red X icon).

The background window shows a 'Finanzierungsplan' table with the following data:

Eckdaten	
Gesamt	503 000.00 EUR
Produzentenanteil:	103 000.00 EUR
Anzahl der Investoren:	6

At the bottom of the application, the status bar shows 'FINANZIERUNGART: EIGENMITTEL PRODUZENT' and '15 000.00'.

*Screenshot: Popup zum Anlegen einer neuen Fassung des Finanzierungsplans*

### Fassung auswählen, bearbeiten, löschen

Fassungen auswählen, also von einer auf der Finanzierungsplanseite angezeigten Fassung auf eine andere wechseln, können Sie, wie schon im Drehbuch- und Drehplanbereich sowohl von der Hauptseite aus, als auch über ein Popup. Das Popup bietet Ihnen darüber hinaus aber noch weitere Optionen.

Von der Hauptseite aus laden Sie andere Fassungen, indem Sie im oberen rechten Tabellenabschnitt auf einen der Links mit den Fassungsnamen klicken. Die aktuell gewählte Fassung ist immer blau unterlegt. Sie können von hier aus auch nicht benötigte Fassungen durch Klicken auf das Papierkorb-Icon löschen.

The screenshot shows the 'Finanzierungsplan' interface. At the top, there are three buttons: 'neue Fassung anlegen', 'Fassung auswählen/bearbeiten', and 'Fassungen vergleichen'. Below these, the 'Eckdaten:' section lists: Gesamtbudget: 503 000.00 EUR, Produzenteneigenanteil: 103 000.00 EUR, Anzahl Investitionsarten: 5, and Anzahl der Investoren: 6. The 'vorhandene Fassungen:' section is highlighted with a red box and contains three entries, each with a trash icon to its right.

Screenshot: Fassungsauswahl von der Hauptseite des Finanzierungsplans aus.

Über den Button „Fassung auswählen/bearbeiten“ gelangen Sie auf ein Popup, von dem aus ebenfalls die Auswahl der gewünschten Fassung getroffen werden kann. Die bestehenden Fassungen können hier auch gelöscht werden. Zusätzlich beinhaltet das Popup die Funktion, den Fassungen andere Namen bzw. Bezeichnungen zu geben. Dazu wird die aktuelle Bezeichnung, die in einem Eingabefeld steht, einfach manuell überschrieben.

The screenshot shows a popup titled 'Finanzierungsplan auswählen / umbenennen'. It contains a table with the following data:

auswählen / umbenennen	erstellt am	geändert am	bearbeiten
<input checked="" type="radio"/> 1	24. Feb 2013, 20:31	20. Jun 2013, 12:17	
<input type="radio"/> 2	20. Jun 2013, 12:53	20. Jun 2013, 12:55	
<input type="radio"/> 3	20. Jun 2013, 12:55	20. Jun 2013, 12:55	

Below the table are two buttons: 'übernehmen' (with a green checkmark icon) and 'abbrechen' (with a red X icon).

Screenshot: Popup - Fassungen auswählen und umbenennen.

### Fassungen vergleichen

Wenn Sie unterschiedliche Finanzierungsszenarien abgleichen bzw. prüfen möchten, können Sie zwei Finanzierungspläne direkt miteinander vergleichen. Klicken Sie dafür auf den Button „Fassungen vergleichen“ (rechter Button im oberen Tabellenabschnitt). Es öffnet sich ein Popup, über das Sie nacheinander die beiden Fassungen, die Sie miteinander vergleichen möchten, über Ausklapplisten auswählen.

The screenshot shows the 'Finanzierungsplan' main page with a 'Finanzierungsplanfassungen vergleichen' popup open. The popup has two sections, 'Fassung 1:' and 'Fassung 2:', each with a dropdown menu. A red arrow points to the 'Fassungen vergleichen' button in the background.

Screenshot: Popup - Auswahl von zu vergleichenden Fassungen

Nachdem die zweite Fassung ausgewählt ist, ändert sich die Ansicht des Popups geringfügig. Es ist nun neben dem Abbrechen-Button ein weiterer Button zu sehen mit der Bezeichnung „Fassung vergleichen“. Klicken Sie auf den Button, wird eine Seite geladen, auf der die beiden gewählten Finanzierungsplanfassungen gegenübergestellt werden.



Screenshot: Popup mit Auswahl zweier zu vergleichender Finanzierungsplanfassungen.

Auf der nun geladenen Seite sehen Sie im direkten Vergleich die nach Investitionsarten sortierten Investoren mit Investitionssummen und der sich ergebenden Differenz.



Investor	Investitionssumme netto/ "1"	Investitionssumme netto/ "2"	Differenz
FINANZIERUNGSART: EIGENMITTEL PRODUZENT	15 000.00	15 000.00	0.00
POLYARTIS GBR	15 000.00	15 000.00	0.00
FINANZIERUNGSART: MITTEL Co-PRODUZENT	8 000.00	5 000.00	3 000.00
INFILM	8 000.00	5 000.00	3 000.00
FINANZIERUNGSART: ÖFFENTLICHE FÖRDERMITTEL REGIONAL INLAND	90 000.00	110 000.00	20 000.00
MDM	50 000.00	50 000.00	0.00
MEDIENBOARD BB	40 000.00	60 000.00	20 000.00
FINANZIERUNGSART: FERNSEHMITTEL NATIONAL	310 000.00	300 000.00	10 000.00
WDR FERNSCHEN	310 000.00	300 000.00	10 000.00
FINANZIERUNGSART: GAP-FINANZIERUNG	80 000.00	80 000.00	0.00
NRW.BANK	80 000.00	80 000.00	0.00
<b>Gesamtbudget:</b>	<b>503 000.00</b>	<b>510 000.00</b>	<b>7 000.00</b>

Screenshot: Vergleich zweier Fassungen des Finanzierungsplans

## Die Tabellenspalten des Finanzierungsplans

In der Tabelle des Finanzierungsplans werden folgende Daten aufgeführt:

- Investor: Der Name und die Adress- und Kontaktdaten des Investors, also der Personen oder Institutionen, die das Budget des Films aufbringen. Die Investoren werden nach Investitionsarten (z.B. Fernsehmittel, regionale Förderung, Darlehen etc.) gruppiert angezeigt.

- Investitionssumme (netto) und Status: Gemeint ist der Geldbetrag, den der Investor in das Filmprojekt einbringt. Der Status informiert über den Entscheidungsstand, auf dem sich die Investition befindet – ist das Geld z.B. beantragt, zugesagt, ausgezahlt.

- Auszahlungsdatum: Bei gestaffelter Auszahlung wie z.B. bei Filmfördermitteln üblich, werden auch mehrere Auszahlungstermine angezeigt. Dazu wird ausgegeben, wie hoch der prozentuale Anteil des ausgezahlten Betrags gegenüber der Gesamtsumme des jeweiligen Investments ist.

- Anteil am Gesamtbudget: Die Investitionssumme eines einzelnen Investors wird ins prozentuale Verhältnis zum Gesamtbudget, also der Summe aller Investitionen des Filmprojekts gesetzt.

- Regionaleffekt: Wenn ein Investor, wie z.B. eine regionale Förderanstalt, einen Regionaleffekt fordert, kann dieser in PreProducer zur Investition angegeben werden (Detaileintrag des Investors). In der Spalte wird sowohl der Prozentsatz ausgegeben, als auch die Summe, die, gemessen an der Höhe des investierten Betrags, in der Region wieder ausgegeben werden muss.

- bearbeiten: Die Spalte ganz recht beinhaltet zwei Buttons. Mit dem Button „Investorendaten“ gelangen Sie auf eine Detailseite, von der aus Sie alle Daten zu einem Investor einpflegen können – angefangen bei den Adressdaten bis zu den Regionaleffekten. Über den Button „Eintrag entfernen“ wird ein Investor inklusive all seiner Daten aus dem Finanzierungsplan wieder gelöscht. Die Spalte existiert nur in der Arbeitsoberfläche der Software, nicht jedoch in der PDF-Auswertung.

Investor	Investitionssumme netto/ Status	Auszahlungsdatum	Anteil am Gesamtbudget %	Regionaleffekt %	bearbeiten
<b>POLYARTIS GBR</b> Waldowstr. 19 13156 Berlin Kontakt: Hr. Becker Tel: 030 123 456 789 FAX: 030 123 456 788 Homepage: www.polyartis.de	15 000.00 bestätigt	24.09.2012 (100.00 %)	2.98 %	nein	<input type="button" value="Investorendaten"/> <input type="button" value="Eintrag entfernen"/>

Screenshot: Ausschnitt Finanzierungsplantabelle mit markierter Tabellenüberschrift

### Neue Investition anlegen und löschen

Um eine neue Investition anzulegen, also einen Investor mit einem Investitionsbetrag für Ihr Filmprojekt, klicken Sie auf den Button „neuen Eintrag anlegen“, der sich unter der Überschrift zur ausgewählten Finanzierungsplanfassung befindet. Es wird ein Popup geöffnet, in das Sie in das Eingabefeld den Namen bzw. die Bezeichnung des Investors eintragen. Darunter befindet sich eine Ausklappliste. Damit ordnen Sie dem Investor eine Investitionsart zu. Investitionsarten sind z.B. Verleih-Minimum-Garantie, Fördermittel Inland, Fernsehmittel etc.

Nachdem Sie Ihre Auswahl getroffen haben, klicken Sie auf den Button „Eintrag anlegen“, um die Investition im Projekt zu speichern.



Screenshot: Popup zum Anlegen einer Investition

Der Eintrag wird nun in der Tabelle des Finanzierungsplans angezeigt. Über den Button „Investorendaten“ können Sie nun weiter zur Detailseite des Eintrags navigieren und dort Daten zur Investition einpflegen.

Das Formular der Detailseite ist quasi zweigeteilt. In der linken Hälfte werden die Kontakt- und Adresdaten des Investors eingetragen und in die rechte Hälfte kommen alle Daten zur investierten Summe.

**Investorendaten bearbeiten**

Name des Investors: PolyArtis GbR

**ADRESSE:**

Straße / Hausnummer: Waldowstr. 19

PLZ / Stadt: 13156 Berlin

Land: bitte wählen

Kontaktperson (vor Ort): Hr. Becker

Adresse verbergen

**KONTAKT:**

Telefon: 030 123 456 789

FAX: 030 123 456 788

mobil:

E-Mail:

Web: www.polyartis.de

Kontakt verbergen

Kommentar/Memo:

Memo in Liste anzeigen

Finanzierungsart: Eigenmittel Produzent

Investitionssumme: 15 000.00 ohne MwSt (netto)

= 15 000.00

Finanzierungsstatus: bestätigt

als Eigenanteil des Produzenten markieren

Auszahlungsdatum: 24.09.2012

Regionaleffekt: %

Region: bitte wählen

Rückflussrang: 1

Region hinzufügen

übernehmen  abbrechen

Screenshot: Eingabeformular zur Investition

Die Adresdaten bestehen aus Straße und Hausnummer, Postleitzahl und Ort, Land (wird aus Ausklappliste ausgewählt und Kontaktperson. Sie können der Adresse beliebig viele Kontaktpersonen hinzufügen indem Sie auf das Plus-Icon klicken, das sich direkt neben dem Eingabefeld der Kontaktperson befindet.

Die weiteren Kontaktdaten bestehen aus Telefon, FAX, Mobiltelefonnummer, E-Mailadresse und Website. Wie bei der Kontaktperson können auch zu diesen Kontaktdaten beliebig viele angelegt werden durch Klicken auf die Plus-Icons neben den Eingabefeldern.

Wenn Sie die Kontaktdaten eines Investors nicht in der Finanzierungsplantabelle und dem dazugehörigen PDF anzeigen möchte, können Sie diese durch Aktivierung der Checkbox „Kontakt verbergen“ unterhalb der Kontaktfelder ausblenden.

Zum Investor können Sie außerdem ein Memo schreiben und in der Tabelle einblenden.

### Angaben zur Investitionssumme

Zum investierten Betrag lassen sich eine ganze Reihe von Einstellungen vornehmen: Zuerst tragen Sie den Gesamtbetrag der Investition in das Eingabefeld „Investitionssumme“ ein.

Direkt neben dem Eingabefeld befindet sich ein Icon, das einen Geldstapel darstellt. Über dieses Icon können Sie die Investitionssumme in eine andere Währung nach tagesaktuellen Kursen (nach EZB) umrechnen. Es öffnet sich ein Popup, in dem die verfügbaren Währungen aufgelistet sind. Wählen Sie über Aktivierung des Radiobuttons die gewünscht Währung aus und klicken Sie in der Spalte „Kurs“ auf das Geldstapel-Icon, um den Umrechnungskurs in das Formular zu übertragen. Danach klicken Sie auf den übernehmen-Button unterhalb der Tabelle und übernehmen so den umgerechneten Betrag als Investitionssumme ins Projekt.



Währung	Kürzel	Kurs
<input checked="" type="radio"/> US-Dollar	USD	1.318000
<input type="radio"/> Yen	JPY	
<input type="radio"/> Tschechische Krone	CZK	
<input type="radio"/> Dänische Krone	DKK	
<input type="radio"/> Pfund Sterling	GBP	
<input type="radio"/> Zloty	PLN	
<input type="radio"/> Schweizer Franken	CHF	

Betrag:  = 0.00 Euro

Screenshot: Popup zur Währungsumrechnung

Auf gleicher Zeilenhöhe können Sie über eine Ausklappliste definieren, ob die angegebene Investitionssumme netto ist, die Mehrwertsteuer beinhaltet oder diese aufgeschlagen werden soll. Dabei gibt es die Unterscheidungsmöglichkeit zwischen ermäßigtem (7%) und vollem (19%) Mehrwertsteuersatz. Die Angabe der Mehrwertsteuer ist vor allem für die Auswertung im Cashflow relevant.

Die Gesamtsumme der Investition wird Ihnen direkt unterhalb des Eingabefelds der Investitionssumme angezeigt.



Finanzierungsart:

Investitionssumme:  = 15 000.00

Finanzierungsstatus:

als Eigenanteil des Produzent

Auszahlungsdatum:

Screenshot: Auswahlliste zur Angabe der MwSt.

Zur Investitionssumme können Sie auch einen Finanzierungsstatus angeben. Sie können damit angeben, in welcher „Phase“ der Verhandlungen die jeweilige Investition steckt. Handelt es sich dabei z.B. um eine beantragte Summe (bei einer Förderung), ist die Summe vom Investor bereits bestätigt oder steht sie Ihnen schon teilweise oder komplett zur Verfügung.

Mit dieser Angabe können Sie schnell überblicken, wie viel Geld Ihnen zum aktuellen Zeitpunkt tatsächlich schon zur Verfügung steht.

Schließlich können Sie zur Investitionssumme auch noch angeben, ob es sich hierbei um Geld handelt, das Sie als Eigenanteil des Produzenten angeben können. Aktivieren Sie dafür einfach die Checkbox zu „als Eigenanteil des Produzenten markieren“.

Mit dieser Angabe können Sie auf der Übersichtsseite des Finanzierungsplans automatisch ermitteln, wie hoch der prozentuale Anteil des Produzenten gegenüber anderen Investitionen ist. Auf der Seite „Produzentenanteile“ (zweiter Reiter) können Sie diesen Anteil auch mit jeder anderen Investitionssumme einzeln vergleichen. So erkennen Sie sofort, ob Sie die z.B. von Filmforderungsanstalten geforderten Produzenteneigenanteile bereits erreicht haben.

### Auszahlungsdatum, Staffelung

Insbesondere um den Cashflow im Auge zu behalten, sollten Sie zu einer Investitionssumme auch das Auszahlungsdatum angeben.

In der rechten Spalte des Formulars befindet sich unterhalb der Angabe zum Produzenteneigenanteil dafür ein Datumsfeld. Klicken Sie in das Feld und wählen Sie aus dem sich öffnenden Kalender das Auszahlungsdatum.

Screenshot: Kalender für Auszahlungsdatum einer Investitionssumme

Direkt neben dem Datumsfeld befindet sich der Button „staffeln“. Darüber haben Sie die Möglichkeit, mehrere Auszahlungstermine anzulegen, wenn die Summe in mehreren Raten ausgezahlt wird, wie es vor allem bei Filmförderanstalten, aber mitunter auch bei Fernsehsendern üblich ist.

Wenn Sie auf den Button geklickt haben, erscheint eine zweite Datumszeile. In beiden Datumszeilen stehen Ihnen nun aber Felder für weitere Angaben zur Verfügung.

Neben der Datumsangabe legen Sie nun fest, zu welchem prozentualen Anteil die Teilsummen auf die einzelnen Auszahlungstermine verteilt sind.

Sie haben hinter dem Feld für die Summe auch die Möglichkeit, diese in einer anderen Währung auszugeben (klicken Sie auf das Geldstapel-Icon) oder die neue Zeile auch wieder zu löschen (klicken Sie auf das Papierkorb-Icon).

Über den Button „Auszahlung hinzufügen“ können Sie beliebig viele weitere Auszahlungstermine anlegen.

AUZAHLUNGSDATUM	ZU %	BETRAG
03.09.2012	50.00 %	= 25000.00
26.11.2012	50.00 %	= 25000.00

Screenshot: gestaffelte Auszahlung für Investition

### geforderte Regionaleffekte

Wenn einer Ihrer Investoren eine regionale Filmförderung ist, wird diese einen Regionaleffekt einfordern. Sie müssen also das Geld, das Sie von der Förderanstalt erhalten haben, wieder in der Region / dem Bundesland ausgeben, für das die Förderanstalt zuständig ist, in der Regel sogar mehr, als Sie von der Förderanstalt erhalten haben.

Um später den sog. geforderten Regionaleffekt mit den von Ihnen erzielten Ausgaben in der Region in der Regionaleffektauswertung vergleichen zu können, tragen Sie in das Feld „Regionaleffekt“ den von der Förderanstalt geforderten Effekt als prozentuale Angabe ein. In der Kalkulation können Sie zu jedem Posten ebenfalls angeben, wo die Ausgabe anfällt und so dann die Investitionssumme mit den erzielten Ausgaben für die Region in der Regionaleffektauswertung vergleichen.

Das Feld für den Regionaleffekt befindet sich direkt unter dem Abschnitt zu den Auszahlungsterminen.

AUSZAHLUNGSDATUM	ZU %	BETRAG
03.09.2012	50.00 %	= 25000.00
26.11.2012	50.00 %	= 25000.00

+ Auszahlung hinzufügen

**Regionaleffekt:**

REGION	MAX. EFFEKT
Sachsen	<input type="text" value=""/> %

Screenshot: Eingabefeld für geforderten Regionaleffekt

Der nächste Schritt ist nun, zu der Förderanstalt anzugeben, für welche Regionen bzw. Bundesländer sie zuständig ist, wo also ein Effekt durch das Ausgeben von Geldern erzielt werden kann. Wählen Sie dazu in der Ausklappliste unterhalb des Eingabefelds für den geforderten Regionaleffekt die entsprechende Region / das entsprechende Bundesland aus. Es stehen alle deutschen und österreichischen Bundesländer sowie Schweizer Kantone zur Auswahl. Weitere Regionen können Sie über die Allgemeinen Angaben > Einstellungen und Konstanten > Listen und Werte anlegen.

**Regionaleffekt:**  %

**Region:**

+ Region hinzufügen

Screenshot: Region für zulässigen Regionaleffekt wählen

Geben Sie am besten alle Regionen an, für die die Förderanstalt zuständig ist (auch wenn Sie nicht in jeder der Regionen Geld ausgeben werden). Dies machen Sie, indem Sie auf den Button „Region hinzufügen“ klicken. Es wird dann eine weitere Zeile in das Formular eingefügt. Theoretisch können Sie auf diese Weise zu jedem Investor beliebig viele Regionen anlegen.

Die Regionen / Bundesländer wählen Sie in der jeweiligen Zeile über die Ausklappliste der ersten Zeilenspalte („Region“) aus.

In der Spalte neben der Ausklappliste werden Sie ein prozentuales Eingabefeld entdecken, das mit „max. Effekt“ überschrieben ist. PreProducer nimmt hier auf eine Besonderheit der Schleswig-Holsteinischen Filmförderanstalt Rücksicht. Es ist Filmemachern bei dieser Filmförderung möglich, einen Teil des geforderten Regionaleffekts statt in Schleswig-Holstein auch in Hamburg auszugeben. Dieser Anteil, der in Hamburg ausgegeben werden darf und als Effekt anerkannt wird, darf jedoch nicht mehr als 10% der Fördersumme betragen. Wenn Sie diese Regelung berücksichtigen möchten, legen Sie neben dem Bundesland Schleswig-Holstein also auch das Bundesland Hamburg an und tragen zu Hamburg in die Spalte „max. Effekt“ die zulässigen 10% ein.

Bei anderen (zumindest deutschen) Förderungen müssen Sie die Spalte nicht berücksichtigen.

REGION	MAX. EFFEKT
Sachsen	<input type="text" value=""/> %
Sachsen-Anhalt	<input type="text" value=""/> %
Thüringen	<input type="text" value=""/> %

+ Region hinzufügen

Screenshot: mehrere Regionen zu einem Investor (einer Förderanstalt)

Schließlich befindet sich unterhalb des Abschnitts für Regionaleffekte und Regionen ein momentan noch das rein informative Eingabefeld „Rückflussrang“. Hier können Sie angeben, in welcher Hierarchie der jeweilige Investor bei der Umsatzbeteiligung nach Veröffentlichung und Verkauf des fertigen Films berücksichtigt wird.

### Sonderfall DFFF-Finanzierung

Beim DFFF (Deutscher Filmförderfonds) handelt es sich um eine besondere staatliche Finanzierungsform, die unabhängig vom Thema und Inhalt eines Films allein auf Basis des in Deutschland auszugebenden Budgets gezahlt werden kann. Dieser Zuschuss ist an eine Reihe von Bedingungen geknüpft, die eine gesonderte Berechnung erforderlich machen.

maximal anerkannt: 23.6 Auslandsdrehtage von insgesamt 59 Drehtagen	
Gesamtherstellungskosten Netto:	1 144 600.72
Deutsche Herstellungskosten:	359 453.81 = 31.4% der Herstellungskosten
Deutsche Herstellungskosten ohne Auslandsanteil:	345 095.81 = 30.1% der Herstellungskosten
Auslandsanteil an den deutschen Herstellungskosten:	14 358.00 = 1.3% der Herstellungskosten
anerkannte deutsche Herstellungskosten:	345 037.07 = 30.1% der Herstellungskosten
Obergrenze (80% der Gesamtherst.-Kosten):	915 680.57
Bemessungsgrundlage:	345 037.70
DFFF-Zuschuss (20%):	69 007.41 max. 4 000 000.00 EUR

Finanzierungsart: DFFF Fördermittel

Investitionssumme: 69 007.41

Finanzierungsstatus: beantragt

als Eigenanteil des Produzenten markieren

Auszahlungsdatum:

Screenshot: Detailseite DFFF-Berechnung

**Gesamtherstellungskosten (Netto):**

Bedingung für einen DFFF-Zuschuss ist eine gewisse Mindesthöhe der Gesamtherstellungskosten. Für Spielfilme liegt diese bei 1 Mio Euro, für Dokumentarfilme bei 200.000,- Euro und für Animationsfilme bei 2 Mio Euro (Stand 2013).

**Deutsche Herstellungskosten:** Alle Gelder die in Deutschland ausgegeben werden. Um die Zuschussbedingungen zu erfüllen, muss die Summe mindestens 25% der Gesamtherstellungskosten und bei Filmen mit einem Gesamtbudget von über 20 Mio Euro mindestens 20% der Gesamtherstellungskosten betragen.

**Dt. Herstellungskosten ohne Auslandsanteil / Auslandsanteil an den dt. Herstellungskosten:** Erfordern im Drehbuch enthaltene zwingende dramaturgische Vorgaben, dass Außendreharbeiten im Ausland durchgeführt werden, gelten die anfallenden Kosten mit Einschränkungen auch als deutsche Herstellungskosten. Es gilt für die anerkehbaren Leistungen (nur personen- oder unternehmensgebundene) eine Obergrenze von 40 Prozent der Gesamtdrehtage.

**Anerkannte deutschen Herstellungskosten:**

Nicht alle deutschen Herstellungskosten werden für die DFFF-Förderung anerkannt. Nicht anerkannt werden z.B. Versicherungen, Vorkosten, Rück- und Beistellungen, HU. Genaueres ist im DFFF-Leitfaden (auf der Seite der FFA verfügbar) nachlesbar.

Obergrenze:

Für die Berechnung des DFFF-Zuschusses werden nur 80% der Gesamtherstellungskosten als Berechnungsgrundlage berücksichtigt.

Bemessungsgrundlage (auch Berechnungsschwelle genannt):

Von der Summe der auf 80% der Gesamtherstellungskosten gekappten anerkannten deutschen Herstellungskosten wird der DFFF-Zuschuss ermittelt (20%).

DFFF-Zuschuss: Mit maximal 20% der anerkannten deutschen Herstellungskosten kann ein Filmprojekt bezuschusst werden.

In PreProducer kann in der Kalkulation zu jedem Posten angegeben werden, ob es sich bei der Ausgabe um deutsche und anerkannte deutsche Herstellungskosten handelt. Außerdem kann angegeben werden, ob und wie viele Auslandsdrehtage die jeweilige Leistung umfasst. Eine detaillierte Beschreibung lesen Sie dazu im Kapitel Kalkulation.

Dt. Herstellungskosten:	<input type="text" value="100"/>	%	davon anerkannt:	<input type="text" value="100"/>	%		
Tage Inland:	<input type="text" value="30"/>	Tage Ausland:	<input type="text" value="4"/>	(max. 23,6 Tage)	Auslandsanteil:	<input type="text" value="11,76"/>	%

Screenshot: Ausweisung deutscher Herstellungskosten zu einem Posten in der Kalkulation

Alle Posten der Kalkulation, denen deutsche Herstellungskosten zugewiesen wurden, werden bei der Berechnung des DFFF-Zuschusses hinzugezogen. Unter Anwendung der Bedingungen für einen Zuschuss wird dann die Zuschusssumme ermittelt.

Wählen Sie daher zuerst die Kalkulationsfassung aus der Ausklappliste (direkt unterhalb der Formularüberschrift) aus. Klicken Sie dann auf der Detailseite der DFFF-Berechnung auf das Taschenrechner-Icon in der Zeile „DFFF-Zuschuss“. Die Zuschusssumme wird dann angezeigt und nach dem Übernehmen in den Finanzierungsplan aufgenommen.

Sind die Bedingungen für den DFFF-Zuschuss nicht erfüllt, wird dies mit Klicken auf das Taschenrechner-Icon ebenfalls angezeigt.

anerkannte deutsche Herstellungskosten:	374 537.07
	= 32.7% der Herstellungskosten
Obergrenze (80% der Gesamtherst.-Kosten):	680.57
Bemessungsgrundlage:	374.537
DFFF-Zuschuss (20%):	74907.41 
	max. 4 000 000.00 EUR
 übernehmen	

Screenshot: Icon für DFFF-Zuschuss-Berechnung

Da für die Ermittlung des prozentualen Anteils von Auslandsdrehtagen die Anzahl der Gesamtdrehtage erforderlich ist, wird in PreProducer bei einer Änderung des Drehzeitraums (also wenn Drehtage hinzukommen oder wegfallen) bei der DFFF-Berechnung speziell auf diese Änderung aufmerksam gemacht. Sie haben die Möglichkeit, die veränderte Anzahl der Drehtage mit einem Klick auf den Button „jetzt abgleichen“ zu übernehmen und dadurch ggf. ein neues Verhältnis zwischen In- und Auslandsdrehtagen zu ermitteln.

DFFF-Berechnung	
Kalkulationsgrundlage:	Fassung Test 1 (FFA-Schema)
maximal anerkannt: 24.4 Auslandsdrehtage von insgesamt 61 Drehtagen	
Hinweis: Die Anzahl der Drehtage im Drehplan hat sich geändert. Damit hat sich auch die Berechnungsgrundlage für dem maximal anerkannte Auslandsanteil geändert.	
<input type="button" value="jetzt abgleichen"/>	

Screenshot: Hinweis bei geändertem Drehzeitraum mit Abgleichmöglichkeit.

### Finanzierungsart hinzufügen

Die einzelnen Investoren werden im Finanzierungsplan in sog. Finanzierungsarten gruppiert. Solche Finanzierungsarten sind z.B. Eigenmittel des Produzenten, regionale Fördermittel, Minimumgarantien oder Fernsehgelder.

Vordefiniert sind bereits 27 unterschiedliche Finanzierungsarten, die beim Anlegen eines Investors mit ausgewählt werden können. Sollte keine dieser Investitionsarten für eine bestimmte Investition in Frage kommen, können Sie weitere Finanzierungsarten anlegen – entweder von der Finanzierungsplanübersichtsseite aus oder über den Bereich Einstellungen und Konstanten > Listen und Werte.

Um vom Finanzierungsplan aus eine neue Finanzierungsart anzulegen, klicken Sie auf den Button „Finanzierungsart hinzufügen“ oberhalb der Finanzierungsplantabelle. Es öffnet sich ein Popup, in dem Sie die Finanzierungsart benennen. Danach klicken Sie im Popup auf den Button „anlegen“. Die neue Finanzierungsart wird gespeichert und steht nun beim Anlegen eines neuen Investors (Popup) als weitere Finanzierungsart in der Ausklappliste zur Verfügung.



Screenshot: Button „Finanzierungsart hinzufügen“ in Finanzierungsplantabelle

Im Bereich Einstellungen und Konstanten > Listen und Werte werden alle vorhandenen Finanzierungsarten unter der Überschrift „Finanzierungsplan – Investorenarten“ ebenfalls aufgelistet. Wenn Sie eine neue Finanzierungsart über diesen Bereich anlegen möchten, klicken Sie neben der Liste der Finanzierungsarten auf den Button „Liste erweitern“.

Unterhalb der Liste erscheint nun eine weitere Zeile, in die Sie den Namen (die Bezeichnung) der neuen Finanzierungsart eintragen. Danach speichern Sie den Neueintrag. Zum löschen der manuell angelegten Finanzierungsart klicken Sie auf das Papierkorb-Icon hinter der Zeile.



Screenshot: Anlegen einer neuen Finanzierungsart über den Bereich „Listen und Werte“

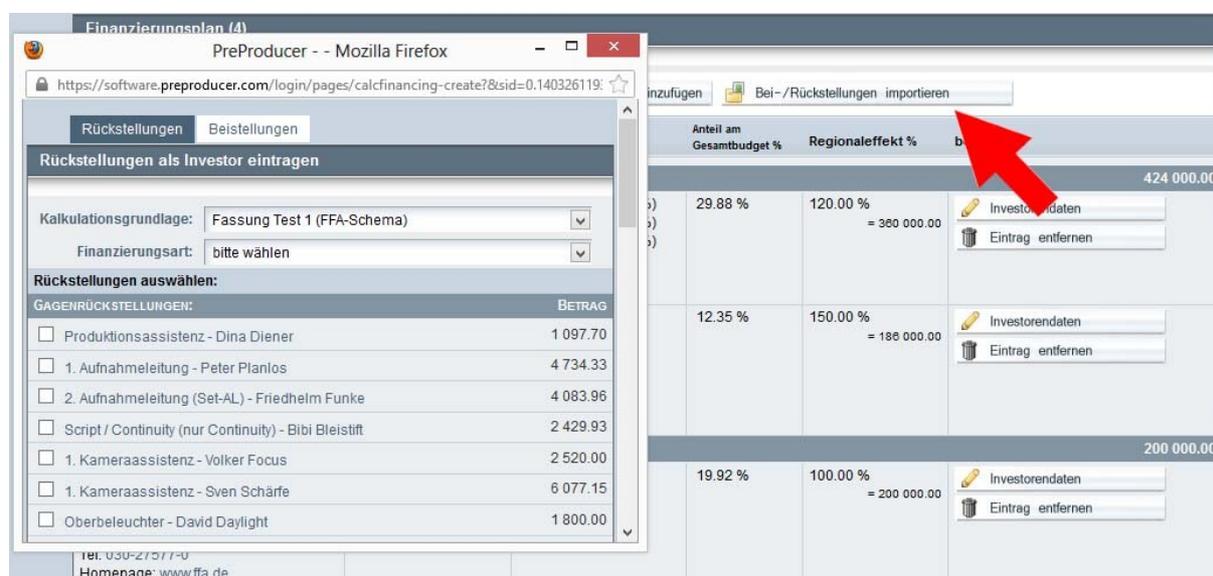
## Bei- und Rückstellungen importieren

Bei- und Rückstellungen sind häufig auch Bestandteil einer Filmfinanzierung. Da Sie in PreProducer in der Kalkulation zu jedem Posten angeben können, ob dessen Betrag zurück- oder beigestellt werden soll (oder ein Teil des Betrags), können diese Beträge aus der Kalkulation in den Finanzierungsplan direkt importiert werden und müssen nicht extra manuell eingetragen werden.

Wenn Sie also Bei- und Rückstellungen als Investitionen mit im Finanzierungsplan aufführen möchten und die betreffenden Posten in der Kalkulation als solche markiert haben, klicken Sie im oberen Abschnitt der Finanzierungsplantabelle auf den Button „Bei-/Rückstellungen importieren“. Es wird ein Popup geöffnet, in dem nun alle als Bei- und Rückstellungen markierten Posten der aktuell geladenen Kalkulationsfassung aufgelistet sind (erster Reiter für Rückstellungen, zweiter Reiter für Beistellungen).

Wenn Sie die Posten einer anderen Kalkulationsfassung in den Finanzierungsplan importieren möchten, können Sie im Popup aus der oberen Ausklappliste („Kalkulationsgrundlage“) eine andere Kalkulationsfassung auswählen.

Mit Hilfe der Ausklappliste darunter legen Sie fest, welcher Finanzierungsart die zu importierenden Posten zugeordnet werden sollen. In der Regel werden das die Finanzierungsarten „Beistellung“ bzw. „Rückstellung“ sein.



Screenshot: Popup zur Postenauswahl, die als Rückstellungen importiert werden sollen.

Wählen Sie nun die Posten aus, die Sie als Investoren (bzw. Investitionen) in den Finanzierungsplan übernehmen möchten. Sie aktivieren dazu die Checkbox vor jedem Posten. Die Liste ist bei dem Reiter „Rückstellungen“ in Gagenrückstellungen und „sonstige Rückstellungen“ unterteilt. Auch beim Reiter „Beistellungen“ gibt es diese Unterteilung.

Alle Posten werden als eigene Investoren zu der gewählten Finanzierungsart angelegt. Wenn Sie nicht jeden einzelnen zurück- oder beigestellten Posten gesondert aufführen möchten (z.B. jeden Schauspieler, der eine Gagenrückstellung hat), können Sie Posten auch gruppieren.

Unterhalb der Postenliste gibt es im Popup die Überschrift „Auswahl zu einer Gruppe zusammenfassen“ mit einer Checkbox darin. Darunter befindet sich ein Schreibfeld. Sie können die Auswahl an Posten mit Hilfe dieses Tools zu einer Gruppe zusammenfassen. Statt z.B. jeden einzelnen Schauspieler mit einer Gagenrückstellung einzeln aufzulisten, können Sie alle betreffenden Schauspieler zur Investorengruppe „Schauspielerrückstellungen“ zusammenfassen.

Aktivieren Sie dazu die Checkbox und schreiben Sie den Namen der Investorengruppe in das Schreibfeld darunter. Wenn Sie dann auf „Eintrag anlegen“ klicken, werden die einzelnen Posten mit den zurückgestellten Beträgen zu einer Gruppe zusammengefasst.

<input type="checkbox"/>	Titelkorrekturen	100.00
<input type="checkbox"/>	Unfallversicherung	1 000.00
<input type="checkbox"/>	aus Versicherungsleistungen	1 000.00
<b>AUSWAHL ZU EINER GRUPPE ZU SAMMENFASSEN:</b>		<b>BETRAG</b>
Gruppenname:	<input type="text"/>	0.00
<input type="button" value="Eintrag anlegen"/> <input type="button" value="abbrechen"/>		

Screenshot: unterer Abschnitt des Importpops für Bei-/Rückstellungen mit Gruppierungstool

### Produzenteneigenanteile

Wie bereits im Kapitel „Angaben zur Investitionssumme“ erwähnt, ist es mitunter sehr wichtig, dass der prozentuale Anteil der Investition des Produzenten gegenüber dem Budget eine bestimmte Höhe hat. Um eine Auswertung dieses Anteils zu ermöglichen, können Sie auf der Detailseite zu einer Investition den investierten Betrag als Produzentenanteil markieren.

Auf einer eigenen Übersichtsseite wird der Produzentenanteil gegenüber den einzelnen anderen Investitionen ins Verhältnis gesetzt. Somit kann sofort gesehen werden, ob die Forderung eines bestimmten Investors (z.B. einer Filmförderanstalt) bezüglich des Produzenteneigenanteils erfüllt ist. Diese Übersichtsseite „Produzentenanteile“ erreichen Sie über den gleichnamigen Reiter von der Finanzierungsplantabelle aus.

Neben der Gesamtsumme, die der Produzent investiert, wird in der Tabelle jeder Investor mit seiner Investitionssumme aufgelistet und in der rechten Spalte das prozentuale Verhältnis des Produzentenanteils gegenüber der jeweiligen Investitionssumme.

Produzentenanteile (Finanzierungsplan: Alex Fassung)		
<b>Summe Produzentenanteil:</b>		<b>60 722.00</b>
Produzentenanteil im Verhältnis zu anderen Investitionssummen:		
Investor	Investitionssumme	Verhältnis Produzentenanteil
Kinderkanal	350 000.00	17.35%
Filmstiftung NRW	300 000.00	20.24%
FFA	200 000.00	30.36%
DFFF	69 007.41	87.99%
FFF Bayern	124 000.00	48.97%
sonst	10 000.00	607.22%

Screenshot: Produzentenanteile im Verhältnis zu einzelnen Investoren

Das Handbuch wird in Kürze fortgesetzt.