

VEJLEDNING

- sådan bruger du Filmværkstedet

KONTAKT

Producer & forretningsfører

Line Kejser / 7199 3370 / fv@filmworkshop.dk

Teknisk assistent

TBA / 7199 3373 / gear@filmworkshop.dk

Teknisk chef

Anders Bonde / 5355 8756 / anders@filmworkshop.dk

Direktør

Prami Larsen / 7199 3371 / prami@filmworkshop.dk

Filmkonsulent

Lotte Mik-Meyer / 2928 1317 / konsulent@filmworkshop.dk

Skemaer, logoer, pixiguider og udstyrslist:

<http://filmworkshop.dk/vaerkstedsproducent/>

FILMVÆRKSTEDETS MILESTONES

1	<p>PRE-PRODUKTION</p> <p>Det fælles produktionsmøde Alle nystøttede produktioner inviteres til det obligatoriske, fælles produktionsmøde, hvor støttevilkår og det videre forløb på Filmværkstedet gennemgås. Mødet er tiltænkt som en introduktion til Filmværkstedet og en mulighed for at sætte ansigt på hinanden og de nye produktioner indbyrdes.</p> <p>På mødet udleveres udover denne guide også et støttevilkårene.</p> <p>Kontakt Prami Larsen / 7199 3371 / prami@filmworkshop.dk for tilmelding.</p> <p>Støttetilsagnet Filmværkstedet skal have modtaget et underskrevet støttetilsagn samt der skal være taget initiativ til at afholde et workflow møde før et eventuelt beløb kan udbetales til produktionen.</p> <p>Kontakt Prami Larsen / 7199 3371 / prami@filmworkshop.dk for spørgsmål.</p>
----------	--

	<p>Workflow mødet</p> <p>Alle produktioner skal afholde et møde om workflow inden optagelser påbegyndes. Her udkastes produktionskonceptet fra optagelse til endelig master. Støttemodtager tager initiativ til at arrangere mødet og relevante medlemmer fra holdet skal deltage. Det vil sige, at den A-funktion, der skal bruge udstyret, skal være til stede på mødet. Hvis man eksempelvis låner et kamera, skal kameramanden være med til mødet. Det samme gælder for lys og lyd. Det er på dette møde, at mange af de spørgsmål produktionen måtte have af teknisk art og i øvrigt om Filmværkstedet i praksis kan belyses.</p> <p>Kontakt Sara Lillie / 7199 3372 / booking@filmworkshop.dk for at lave en aftale.</p>
	<p>Produktionens holdmedlemmer</p> <p>Kontaktinfo på alle holdmedlemmer sendes til Filmværkstedet, hvor de vil blive oprettet i systemet.</p> <p>Det er ved denne lejlighed muligt at blive oprettet i Filmværkstedets fremtidige holdkatalog - Future Film Force.</p> <p>Brug formularen Holdliste og udfyld produktionens nuværende holdmedlemmer.</p>
	<p>Filmværkstedets adgangsforhold</p> <p>Relevante medlemmer fra produktionen skal have adgangskort til huset for at kunne komme ind på Filmværkstedet.</p> <p>I klippe- og redigeringsfasen kan der udleveres nøgler til Filmværkstedets lokaler. Disse nøgler må kun benyttes i forbindelse med arbejdet på den af Filmværkstedet støttede produktion. Nøgler samt adgangskort må ikke overdrages til tredjemand.</p> <p>Kontakt Sara Lillie / 7199 3372 / booking@filmworkshop.dk for at lave en aftale.</p>
	<p>2 PRODUKTION</p>
	<p>Booking af udstyr</p> <p>For at booke udstyr benyttes Filmværkstedets udstyrlister over de på forhånd sammensatte sæt. Normalt vil en booking forespørgsel blive behandlet indenfor 3 hverdage og er først gældende ved bekræftelse.</p> <p>Udstyret skal bookes inklusive dage til afhentning, eventuelle testdage og aflevering og der skal aftales et specifikt tidspunkt for afhentning og aflevering af udstyr indenfor tidsrummet 10-15 på hverdage. Skulle produktionen være færdig før den aftalte dag er det kun muligt at aflevere udstyr før tid efter ny aftale.</p> <p>Inden udlevering af det bookedede udstyr er det et krav at produktionen skal sørge for at få adgangskort til relevante holdmedlemmer. Ønsker man at afhente og aflevere udstyr uden for kontortid, skal dette aftales særligt, og der skal bookes døgnbure til</p>

	<p>dette, hvis de er ledige.</p> <p>Det er muligt at aftale tid til at se, hvilket udstyr Filmværkstedet råder over og der kan også bookes udstyr til test i huset ved samtidig booking af projektkontor.</p> <p>Kontakt Sara Lillie / 7199 3372 / booking@filmworkshop.dk for at lave en aftale.</p>
	<p>Udstyrmøde</p> <p>Alle produktioner på Filmværkstedet skal have en udstyrsansvarlig. Det er denne person, der udover at være ansvarlig for at udstyret håndteres forsvarligt også står for kommunikationen omkring udstyr med Filmværkstedet. Støttemodtager tager initiativ til udstyrmødet, som skal være afholdt før udstyret kan udleveres.</p> <p>Ved optagelser på RED Epic skal fotograf / fotografassistent godkendes ved den første produktion på Filmværkstedet. Det foregår ved at man indsender en liste over de film, der har givet erfaring med digitale workflows.</p> <p>Vi anbefaler, at man planlægger og booker tid til at teste udstyret.</p> <p>Kontakt Sara Lillie / 7199 3372 / booking@filmworkshop.dk for godkendelse.</p>
	<p>Optagelser i udlandet</p> <p>Udstyret må kun efter aftale med Filmværkstedet bringes uden for landets grænser og skal i dette tilfælde forsikres af støttemodtageren for egen regning og i Filmværkstedets navn.</p> <p>Forsikringspapirer skal sendes til godkendelse før udstyret kan udleveres.</p> <p>Kontakt Prami Larsen / 7199 3371 / prami@filmworkshop.dk for godkendelse.</p>
	<p>Regler for brug af udstyr</p> <p>Udstyret må kun betjenes af det af Filmværkstedet godkendte produktionshold og kun anvendes til det af Filmværkstedet støttede projekt.</p> <p>Produktionen skal, umiddelbart efter at eventuelle fejl er observeret ved udstyret, henvende sig til Filmværkstedet og under ingen omstændigheder forsøge selv at reparere opståede fejl.</p> <p>Udstyret skal, når det ikke er i brug, opbevares i forsvarligt aflåste rum og må under transport ikke efterlades i biler o.l. uden opsyn.</p> <p>Udstyret må kun anvendes under dertil egnede vilkår uden særlig beskyttelse. I forbindelse med optagelser ved vand, ild, sand eller i luften, skal der tages særlige forbehold, hvis Filmværkstedets udstyr skal i anvendelse.</p> <p>Ved tyveri eller bortkomst af apparaturet skal dette straks meddeles til det lokale politi og Filmværkstedet.</p> <p>Støttemodtageren er erstatningspligtig, såfremt ovenstående regler ikke er overholdt og i øvrigt erstatningspligtig efter dansk rets almindelige regler.</p> <p>Overtrædelse af reglerne kan medføre tab af retten til videre produktion.</p>
	<p>Service og fejlmelding af udstyr</p>

	<p>Filmværkstedet bestræber sig på at udgående udstyr er testet for synlige fejl og funktionalitet og er i forsvarlig stand ved udlevering. Derfor bookes 3 hverdage til tjek ind, test af udstyr og pakning mellem produktionsperioderne.</p> <p>Optikker sendes til service årligt.</p> <p>Lysudstyr gennemgår et større tjek halvårligt.</p> <p>Kameraerne sendes til service, hvis der konstateres fejl.</p> <p>Hjælp Filmværkstedet og andre produktioner ved at meddele eventuelle fejl på udstyret. Det gør I ved at markere det med fejlmeldings tapen eller via mail. Husk at vi ikke stiller dig eller produktionen til ansvar for tekniske fejl.</p> <p>Kontakt gear@filmworkshop.dk for fejlmelding.</p>
	<p>3 POST-PRODUKTION</p>
	<p>Klippegangen</p> <p>Inden post-produktion på Filmværkstedets udstyr kan påbegyndes skal der afholdes et planlægningsmøde om workflows og storage regler. På mødet aftales, hvem der skal have en bruger profil til Filmværkstedets klippesystem ISIS og der oprettes et workspace til produktionen. Der tildeles max. 1Tb storage til produktionen og der skal foretages ansøgning om ekstra plads ved særligt behov. Der er 2 dages behandlingstid på oprettelserne og de skal så vidt muligt foretages på samme tidspunkt.</p> <p>Det er støttemodtagers ansvar at tage initiativ til at afholde mødet og det er en god idé at tage klipper, klippeassistent og fil-ansvarlige DIT med på mødet.</p> <p>Det er ikke muligt at starte post-produktion på klippegangen eller logge på filmværkstedets workstations uden at være blevet oprettet.</p> <p>HUSK!</p> <p>Det er produktionens ansvar at sikre projektfiler under post-produktionen.</p> <p>Produktionen kan med fordel benytte et USB stik til at lave en daglig backup efter endt klippetid.</p> <p>Kontakt Sara Lillie / 7199 3372 / booking@filmworkshop.dk for at lave en aftale.</p>
	<p>Booking af rum</p> <p>Der skal bookes klipperum, lydrom, projektkontorer og grade rum for at kunne benytte Filmværkstedets faciliteter. Alle rum kan bookes som dag eller aften tid i tidsrummet 6:00 til 17:00 eller 17:00 til 6:00.</p> <p>Bookingerne er først gældende efter bekræftelse.</p> <p>Det store mødelokale i forkontoret kan bookes til aftenarrangementer og møder, hvor projektor er krævet.</p>

	<p>Booking af dag og aften tider samme dag i en døgnbooking skal særligt begrundes af støttemodtageren og skal godkendes.</p> <p>Hvis man ikke har taget klipperummet i anvendelse senest kl. 10:00 ved en dagsbooking eller senest kl. 20:00 ved en aftenbooking, taber man retten til at benytte faciliteten, hvis ikke andet er aftalt.</p> <p>Klippetiden kan da overgå til en anden produktion, der skal meddele Filmværkstedet denne overtagelse ved førstkommende lejlighed.</p> <p>Hvis man ikke benytter sin booking i 2 på hinanden følgende dage, mister man sin booking, med mindre andet er aftalt. Filmværkstedet kan da booke tiderne ud til andre projekter.</p> <p>Kontakt Sara Lillie / 7199 3372 / booking@filmworkshop.dk for at lave en aftale.</p>
	<p>Gennemsyn og luk af klip</p> <p>Der skal være aftalt gennemsyn af filmen inden I lukker klip.</p> <p>Kontakt Prami Larsen / 7199 3371 / prami@filmworkshop.dk for at lave en aftale.</p>
	<p>Online, grade og DCP</p> <p>Booking af grade rum bekræftes først efter afholdelse af obligatorisk møde med grader. Hvis graderen er ny på Filmværkstedet, skal vedkommende godkendes på mødet. Det drejer sig om en kort gennemgang af Filmværkstedets monitorerings udstyr.</p> <p>Da der er begrænset plads på storage-systemet til online og grade kan produktionen normalt have projektet liggende i 4 uger. Der skal laves en aftale omkring storage behov.</p> <p>Filmværkstedet stiller software til rådighed til fremstilling af DCP og det er muligt at få udleveret en 500Gb harddisk til DCP master.</p> <p>Kontakt Sara Lillie / 7199 3372 / booking@filmworkshop.dk for at lave en aftale.</p>
	<p>Kreditering</p> <p>Creditliste og andet reklame materiale vedrørende filmen skal godkendes.</p> <p>Kontakt Prami Larsen / 7199 3371 / prami@filmworkshop.dk for godkendelse.</p>
	<p>4 PREMIERE OG FÆRDIGGØRELSE</p>
	<p>SneakBar</p> <p>Filmværkstedet vil så vidt muligt sikre, at alle værkstedsstøttede titler kan få en premiere i Cinematekets biografer eller biografer med tilsvarende tekniske faciliteter. Filmværkstedet beslutter hvilke film, der kan indgå i programmet.</p> <p>Programmet skal helst ligge klart ca. 2 måneder før premieren. Det betyder, at støttemodtageren skal sikre at produktionsfotos, indholdsbeskrivelse og creditliste kommer frem til Filmværkstedet inden deadline for månedsprogrammet.</p>

	<p>De premiere aktuelle produktioner skal i fællesskab arrangere og facilitere eventet SneakBar. Der findes en guide til SneakBar, som bliver udleveret i forbindelse med afholdelse af arrangementet.</p> <p>Gennemsyn skal være afholdt, før filmen kan blive programsat på SneakBar eller ved andet premierearrangement.</p>
	<p>Egen Premiere</p> <p>Man kan arrangere sin egen premiere. Vælger man det, kan Filmværkstedet vælge ikke at sætte filmen på Filmværkstedets arrangement. Vil man booke en af Cinematekets biografer til et sådan premierearrangement, skal man kontakte den daglige chef for at lave en aftale om leje af sal.</p> <p>Salgslejen fastsættes af Cinemateket. Det tilrådes, at man går sammen med andre, således at flere film indgår i arrangementet.</p> <p>Kontakt Kenneth Just / 2537 5776 / kennethj@dfi.dk for at lave en aftale.</p>
	<p>Færdiggørelse</p> <p>Ved færdigmelding skal støttemodtageren udfylde og sende et færdigmeldingsskema samt sende et regnskab. Det er støttemodtagerens ansvar at tage initiativ til at opfylde kravene når et projekt er i den afsluttende fase.</p> <p>I forbindelse med premiere skal lanceringsfoto godkendes af Filmværkstedet, herunder motiv og størrelse på digital fil.</p> <p>Regnskab skal afleveres senest 1 måned efter premieren.</p>

ANSVAR FOR ORIGINALOPTAGELSERNE

Det er produktionens ansvar at sikre originaloptagelser og opbevare dem forsvarligt.

Det er produktionens ansvar at tømme lagermedierne inden aflevering samt at sikre en kopi på egne lagermedier. Sørg for at booke tid til at tømme systemerne inden aflevering.

Produktionen kan få en 2Tb harddisk udleveret fra Filmværkstedet til backup af råmateriale samt en 500Gb harddisk til DCP master.

ANDRE WORKFLOWS

Filmværkstedet kan kun stå inde for at optagelser lavet på værkstedets udstyr kan anvendes med Filmværkstedets anbefalede workflows. Har produktionen lavet optagelser på eget udstyr er det ens eget ansvar at finde frem til et workflow, der fungerer på Filmværkstedets klippegang.

ANSØGNING OM EKSTRA RESSOURCER

Ansøgning om at producere teasere, trailere eller få tildelt flere ressourcer end ved normal praksis skal sendes til Støttemødet. Det afholdes hver onsdag, og vi bestræber os på at give svar umiddelbart efter mødet.

Kontakt Prami Larsen / 7199 3371 / prami@filmworkshop.dk for ansøgning.

KØB AF FILM TIL FILMCENTRALEN

Man kan indsende sin film med forslag om indkøb til Filmcentralen efter gældende retningslinjer, som kan læses på www.dfi.dk.

SALG AF KOMMERCIELLE RETTIGHEDER

Filmværkstedet tager sig ikke af salg af kommercielle rettigheder. Henvendelser om salg til en tv-station er produktionens ansvar herunder at tilsende relevante oplysninger samt master.

Filmværkstedet opfordrer dig til at forsøge at få din titel i TV2's eller [DR Sales](#) salgskataloger.

København 15. December 2017