

10 — Dernière mise à jour: 4 April 2024  
reelscout

# Table des matières

<b>Qu'est-ce que Reel-Scout™ ?</b>	<b>5</b>
Avantages de Reel-Scout™	5
Spécifications techniques de Reel-Scout™	6
Démarrage de Reel-Scout™	7
<b>Lieux</b>	<b>11</b>
Parcourir les lieux	12
Trouver un lieu particulier	24
Ajouter de nouveaux lieux	39
Ajouter des photos du lieu	60
Trier les photos	69
Modifier les informations du lieu	73
Supprimer les informations du lieu	83
Modifier la photo d'un lieu	84
Crédit global pour toutes les photos dans un lieu	93
Ajouter ou retirer le contact d'un lieu	94
Gérer les informations et les images de plusieurs lieux	106
Dupliquer les informations d'un lieu	106
Changer le nom du lieu	109
Supprimer plusieurs photos	110
Copier ou déplacer plusieurs photos dans différents lieux	112
Exporter les données du lieu	118
Comment approuver un lieu	121
Approving Location Files in Batch	128
<b>Contacts</b>	<b>135</b>
Parcourir les contacts	136
Rechercher un contact particulier	145
Modifier, Supprimer ou Copier des contacts	150
Ajouter un nouveau contact	155
Exporter les données d'un contact	162
<b>Projets</b>	<b>165</b>
Parcourir les projets	165
Rechercher un projet particulier	173
Saisir des projets	181
Saisir les détails d'un projet	187
Ajouter des coordonnées de contact	202



Enregistrer les correspondances du client.....	210
Enregistrer les lieux utilisés par le projet.....	221
Onglet des incitatifs.....	224
Modifier, Supprimer ou Copier des projets .....	233
Exporter les données d'un projet.....	239
Exporter les correspondances liées à un projet.....	244
Imprimer un projet.....	247
<b>Paquets TBD .....</b>	<b>250</b>
Créer un Nouveau Paquet de Lieu .....	251
Voir un Paquet Tel Qu'il est Vu par le Client.....	269
Copier un Paquet Existant.....	285
Voir les Paquets de Lieu .....	295
Voir Tous les Paquets .....	298
Envoyer un Paquet de Lieu .....	305
Modifier un Paquet.....	314
Supprimer un Paquet .....	318
Exporter les Données d'un Paquet .....	320
Organiser Votre Paquet Avec des Dossiers.....	323
<b>Répertoire Reel TBD.....</b>	<b>330</b>
Parcourir les Listes du Répertoire Reel en Tant qu'Administrateur .....	331
Fonction d'Administration de la Recherche Dans le Répertoire Reel .....	337
Ajout de Dossiers de Répertoire en Tant qu'Administrateur.....	345
Ouvrir une Inscription .....	354
Inscription au Répertoire Reel.....	355
Écran "Mon Compte" de l'Utilisateur .....	363
Rechercher dans le Répertoire et les Services de soutien.....	365
Approuver les Dossiers du Répertoire .....	373
Avertissement "Drapeau Rouge" ou "Titre Invalide" .....	376
Sending Directory Registrants their Login Credentials.....	378
Expiration Date .....	382
Handling 'In Progress' Listings .....	385
<b>Reel-Tourism TBD .....</b>	<b>388</b>
Parcourir les dossiers liés au tourisme .....	389
Rechercher une production particulière.....	396
Ajouter une Nouvelle Production .....	400
Supprimer une Production.....	408
Ajouter des Lieux à Une Production .....	409
Ajouter des Photos de Plateau à une Production.....	414
Modifier des Photos de Plateau.....	417
Supprimer des photos de plateau.....	421
Modifier des Informations Sur des Productions Existantes et des Images de Plateau.....	422

<b>Juridictions</b>	<b>427</b>
Parcourir les Juridictions	427
Rechercher une Juridiction Particulière	437
Ajouter une Juridiction	444
Ajouter des Contacts d'une Juridiction	456
Modifier les Juridictions	475
Modifier les Contacts de la Juridiction	479
Supprimer des Juridictions	485
Supprimer des Contacts de la Juridiction	488
Exporter des Juridictions	492
<b>Admin</b>	<b>496</b>
Gestionnaire de Compte Utilisateur	497
Groupes	503
Types de Contact	508
Config du Lieu	514
Catégorie de Lieu	519
Catégories du Répertoire	529
Mots-Clés	538
Villes/Villages	543
Comtés	551
Régions	555
Rapports	563
<b>FAQ</b>	<b>569</b>
<b>Ressources</b>	<b>572</b>
Tableau du contrôle d'accès	572
Suivi des revenus de la production AFCI	576
Contact Support	578

# Qu'est-ce que Reel-Scout™ ?

---

## Un aperçu sur les bureaux du cinéma

Développée spécifiquement pour le bureau du cinéma, Reel-Scout™ est une cinémathèque numérique entièrement intégrée à la gestion des projets et des clients. Elle est pilotée par un système de réponse basé sur le Web.

L'application stocke la description et le profil de chaque lieu ainsi que les informations des contacts associées. Elle combine ensuite un système complet de gestion des contacts contenant des données sur les projets et les clients avec la bibliothèque numérique pour créer des "paquets" URL personnalisés en ligne. Ces paquets sont accessibles par les représentants du repérage des lieux et des studios de production par le biais d'un bref courriel personnalisé, ce qui évite la transmission de gros fichiers d'images et de descriptions de texte.

Reel-Scout™ est une solution de gestion des lieux de tournage, facile à utiliser mais sophistiquée, conçue pour aider les commissions de films à tirer parti d'une technologie éprouvée afin de répondre plus rapidement et plus précisément aux besoins spécifiques de leurs clients tout en faisant partie intégrante du processus de repérage des lieux.

Pour un bref aperçu de Reel-Scout, regardez cette vidéo :

<https://player.vimeo.com/video/22406811>

## Avantages de Reel-Scout™

---

Reel-Scout™ version 10 offre une nouvelle interface intuitive qui rend l'utilisation de Reel-Scout encore plus facile. La version 10 de Reel-Scout™ continue d'offrir les mêmes fonctionnalités que nos utilisateurs connaissent et auxquelles ils font confiance :

- Réduire le temps de réponse de 3-4 jours à 3-4 minutes.
- Développer plus rapidement la relation avec ceux en charge du repérage des lieux.
- Économiser des centaines de dollars par année en frais de poste en n'envoyant que les lieux de tournage "approuvés".
- Faire économiser des centaines d'heures par année au personnel pour les tâches administratives.
- Recouper toutes les images de dizaines de façons différentes (par nom, par comté, par ville, par type, par période, etc.) afin de faciliter la recherche.

- Recouper les projets avec les clients et les clients avec les projets.
- Accéder à toutes les informations nécessaires à tout moment et depuis n'importe où.
- Aucune installation de logiciel n'est requise pour le repérage des lieux.

En plus, Reel-Scout™ version 10 offre des fonctions optionnelles de gestion des équipes et du tourisme qui aideront votre bureau du film à tirer le maximum de votre travail avec l'industrie du divertissement.

<b>Bibliothèque numérique des lieux</b>	Capacités étendues de recherche et de recoupage
<b>Système de gestion des clients</b>	Recoupement avec des projets
<b>Système de gestion des projets</b>	Recoupement avec des clients
<b>Système de réponse basé sur le Web</b>	Une "URL" unique pour chaque demande individuelle
<b>Portfolio en ligne facile à imprimer</b>	Les paquets s'impriment comme des brochures
<b>Outil de promotion de l'image de marque propre à la commission</b>	Votre logo et votre marque sur chaque paquet en ligne
<b>Nouveaux commanditaires et revenus publicitaires</b>	Liens personnalisés envoyés avec chaque paquet en ligne

## Spécifications techniques de Reel-Scout™

Reel-Scout™ est une application web écrite en utilisant les technologies Microsoft (IIS, ASP.NET, AJAX, HTML, JavaScript) avec un moteur de base de données relationnelle Microsoft SQL Server 2012. Reel-Scout™ possède une architecture de système N-tiers avec ASP.NET fonctionnant sur .NET Framework 4.0.

Nous faisons tout notre possible pour assurer la compatibilité avec tous les navigateurs et systèmes d'exploitation, mais étant donné l'étendue et la profondeur de la technologie sur le marché, ce site est optimisé pour les navigateurs "Google Chrome" : <http://www.google.com/chrome/> ou "Mozilla Firefox" : <http://www.mozilla.org/en-US/firefox/new/>. Veuillez vous assurer que vous utilisez les dernières versions de vos navigateurs.

Si vous rencontrez des problèmes en travaillant avec Reel-Scout, veuillez "envoyer un courriel à l'équipe d'assistance de Reel-Scout" : <https://www.reel-scout.com/support>. Nous serons heureux de vous aider.



L'application est optimisée pour les dernières versions de Mozilla Firefox ou Google Chrome.

# Démarrage de Reel-Scout™

## 1. Connexion

L'accès à Reel-Scout™ version 10 (RS10) est facile, et se fait en naviguant sur le portail RS10 de votre bureau du cinéma sur votre navigateur Web. Allez à [http://\\_\\_\\_\\_\\_.reel-scout.com](http://_____.reel-scout.com) (l'espace vide sera l'acronyme unique de votre bureau du cinéma). Le personnel de Reel-Scout a créé des identifiants d'utilisateur initiaux pour les employés de votre bureau du cinéma et les entreprises qui y sont affiliées. Entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe et cliquez sur **Se connecter**. Une case **Se souvenir de moi** peut être cochée pour sauvegarder vos identifiants de connexion sur votre ordinateur.

reelscout QUÉBEC FILM AND TELEVISION COUNCIL

Connexion administrative uniquement

**Vous avez réussi à vous déconnecter. Vous pouvez maintenant vous reconnecter à votre compte ci-dessous.**

sarah

\*\*\*\*\*

☐ Se souvenir de moi

Connexion

**Réservé à l'usage du Bureau du film**

Veillez entrer votre nom d'utilisateur et votre mot de passe fournis par le Bureau du film. Si vous avez des problèmes pour accéder au système, veuillez contacter directement le Bureau du film. L'accès non autorisé est interdit.

**Vous avez oublié votre mot de passe ?**

[Cliquer ici](#) pour le réinitialiser.

### a. Mot de passe oublié

Si vous avez oublié votre nom d'utilisateur ou votre mot de passe, cliquez sur le lien sous **Mot de passe oublié?** à droite de l'écran de connexion. On vous demandera d'entrer votre courriel, et RS10 vous enverra

vos identifiants d'utilisateur et les informations de réinitialisation de votre mot de passe.

**reelscout** QUÉBEC FILM AND TELEVISION COUNCIL

**Connexion administrative uniquement**

**Vous avez réussi à vous déconnecter. Vous pouvez maintenant vous reconnecter à votre compte ci-dessous.**

sarah

\*\*\*\*\*

☐ Se souvenir de moi

**Connexion**

**Réservé à l'usage du Bureau du film**  
Veuillez entrer votre nom d'utilisateur et votre mot de passe fournis par le Bureau du film. Si vous avez des problèmes pour accéder au système, veuillez contacter directement le Bureau du film. L'accès non autorisé est interdit.

**Vous avez oublié votre mot de passe ?**  
[Cliquez ici](#) pour le réinitialiser.

## b. Image de marque du bureau du film

RS10 est une application entièrement réactive, basée sur le nuage informatique. Reel-Scout peut être utilisé sur n'importe quel appareil connecté à l'Internet, quelle que soit la taille de l'écran, y compris les ordinateurs de bureau, les ordinateurs portables, les tablettes et les téléphones intelligents. Vous noterez que la marque de votre bureau du cinéma est située dans la partie inférieure gauche de votre écran.

## Connexion administrative uniquement

**Vous avez réussi à vous déconnecter. Vous pouvez maintenant vous reconnecter à votre compte ci-dessous.**

☐ Se souvenir de moi**Réservé à l'usage du Bureau du film**

Veillez entrer votre nom d'utilisateur et votre mot de passe fournis par le Bureau du film. Si vous avez des problèmes pour accéder au système, veuillez contacter directement le Bureau du film. L'accès non autorisé est interdit.

**Vous avez oublié votre mot de passe ?**

[Cliquer ici](#) pour le réinitialiser.



powered by | reelscout  
[Conditions & Politiques](#)

## 2. Les six modules de Reel-Scout



LIEUX

Une fois que vous avez ouvert une session, Reel-Scout™ version 10 offre une variété d'options facilement accessibles. Le menu principal est situé sur le côté gauche de votre écran et comprend les sélections suivantes :



CONTACTS



PROJETS



JURIDICTIONS



ADMIN



AIDE

1. **Lieux** – Cette sélection de menu permet au personnel du bureau du film de gérer tous les aspects de leur bibliothèque de lieux de tournage. Les informations peuvent être révisées, et des images peuvent être rapidement ajoutées ou mises à jour dans cette zone du RS10.
2. **Contacts** – Cette zone stocke les noms des personnes-ressources et leurs informations associées dans un emplacement confidentiel, centralisé et partagé. La fonction Contacts permet aux utilisateurs d'utiliser efficacement un point d'entrée unique pour les contacts qui interagissent, à plus d'un titre, avec leur bureau du cinéma.
3. **Projets** – Dans cette sélection de menu, les utilisateurs du bureau du cinéma trouveront les prospects et les productions avec lesquels ils ont travaillé. La zone des projets de RS10 permet de suivre les informations sur la production avec autant ou aussi peu de détails que disponibles ou nécessaires.
4. **Juridictions (en option)** – Cette option de menu dévoile une liste consultable d'autorités avec lesquelles un bureau du cinéma peut interagir.
5. **Admin** – L'option du menu d'administration permet aux administrateurs des bureaux du cinéma de contrôler les autorisations d'accès à leur plate-forme RS10.
6. **Aide** – Cette sélection de menu comprend une collection cliquable de sujets et de ressources, ainsi qu'une section FAQ pour traiter des questions courantes.



REMARQUE : Chaque sélection du menu principal comporte une variété d'options. L'élément du menu principal qui a été choisi reste en surbrillance blanche dans la barre de menu de gauche pendant que l'utilisateur navigue à l'intérieur de cette sélection.

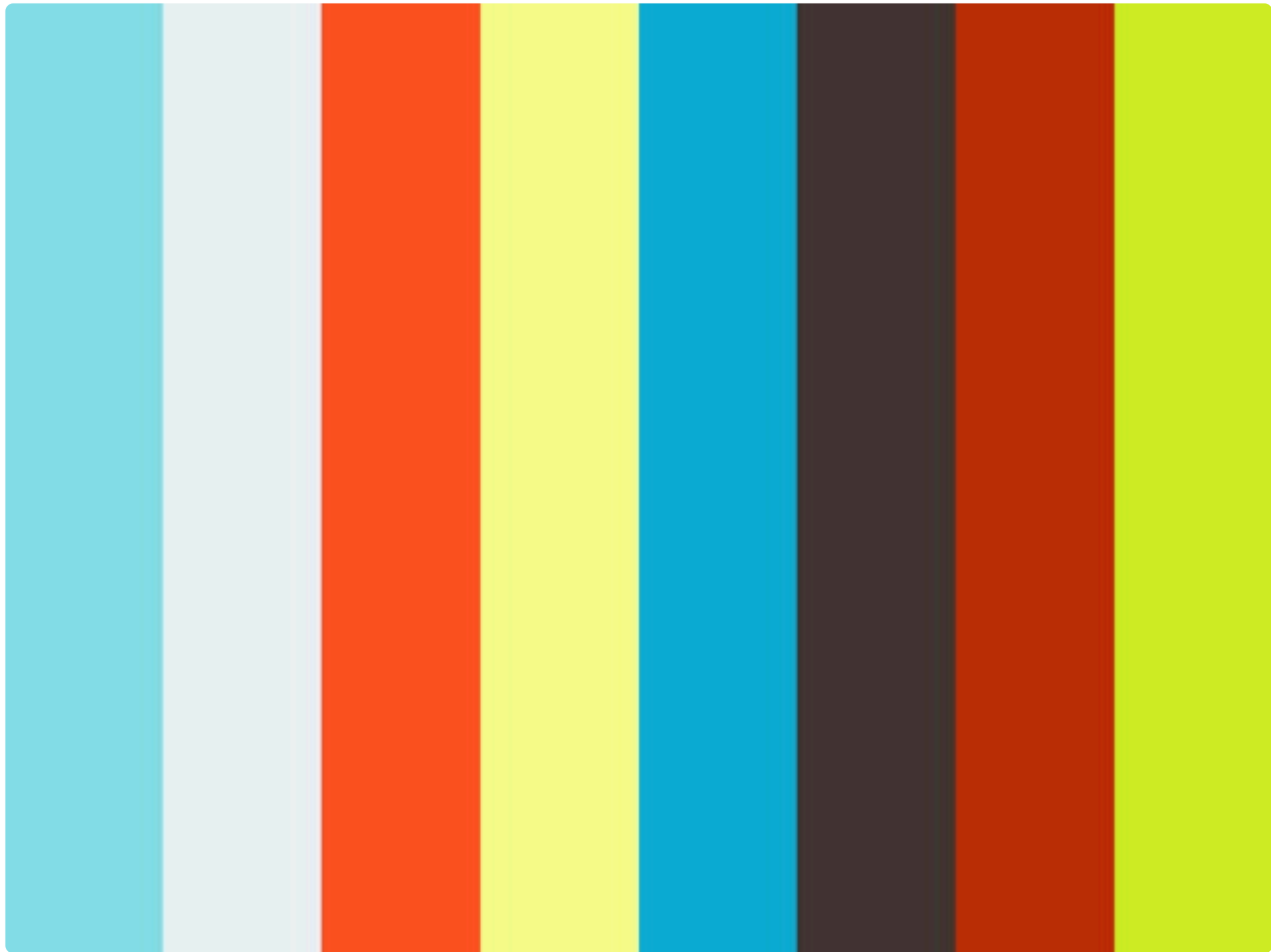


# Lieux

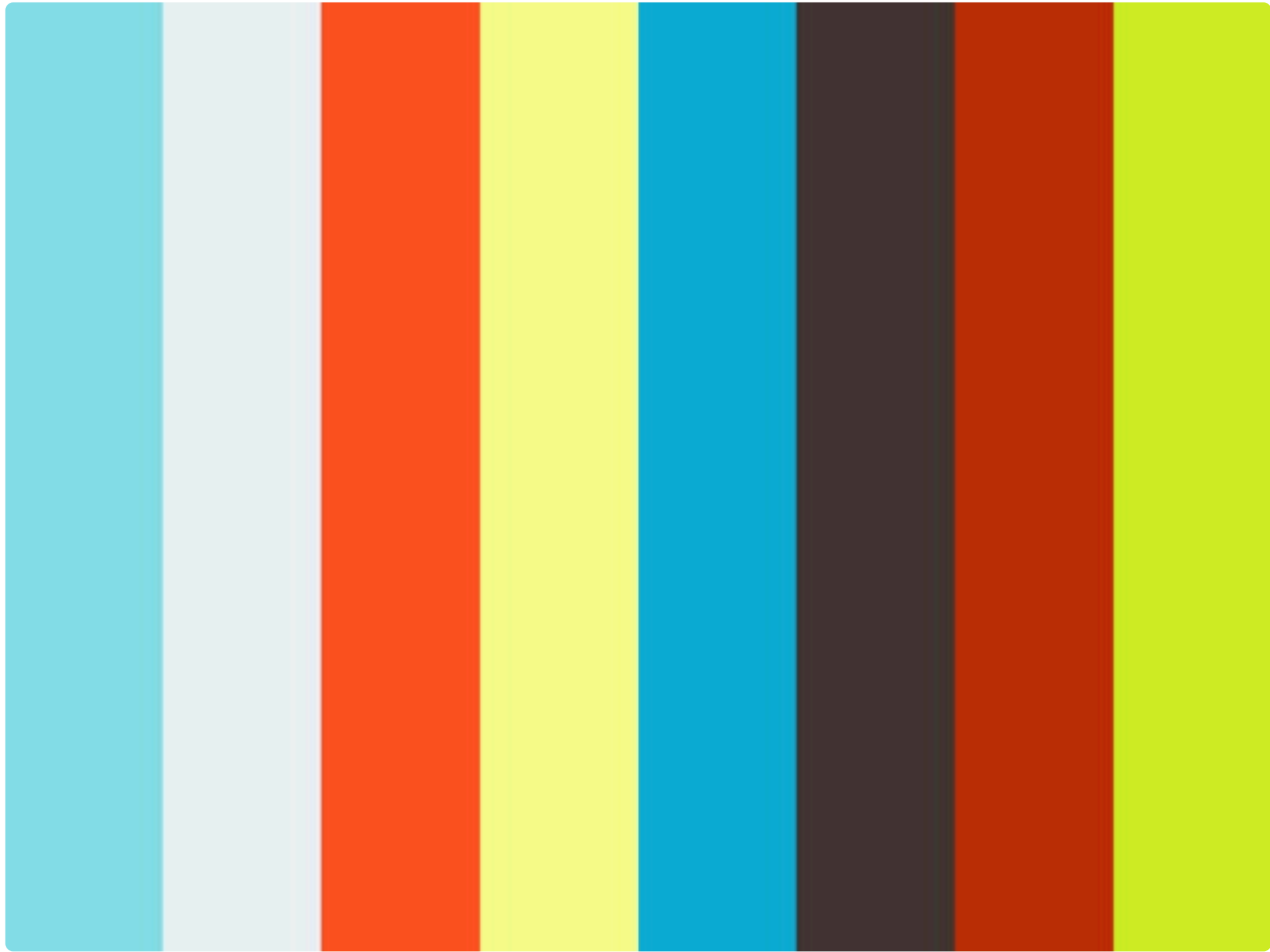
---

Les lieux constituent la base de Reel-Scout™ version 10. Cette application stocke les informations sur les lieux, les informations sur les contacts des lieux et les photos. Après avoir ouvert une session, vous accédez directement à l'écran Lieux. De là, l'utilisateur peut entrer de nouveaux lieux, modifier des lieux existants, ajouter des photos, rechercher des lieux et consulter les statistiques sur les lieux.

Voici un bref aperçu du module Lieux en deux parties :



<https://player.vimeo.com/video/251850512>



<https://player.vimeo.com/video/246965966>

## Parcourir les lieux

---

Lorsque vous arrivez à l'écran Lieu, vous êtes en mode **Parcourir**, comme l'indique la sélection **Parcourir** surlignée en bleu dans le coin supérieur gauche de votre écran. Si vous survolez le nom d'un lieu sur cette page, le titre devient bleu foncé. En cliquant sur un lieu, vous accédez à la page **Détails du lieu**.

The screenshot displays the reelscout web application interface. On the left, a vertical navigation menu contains icons and labels for LIEUX, CONTACTS, PROJETS, JURIDICTIONS, ADMIN, and AIDE. The 'Parcourir' button is highlighted with a green circle. The main content area shows the search results for 'recherche du lieu / Résultats du lieu'. The title 'Parcourir les lieux' is prominently displayed. Below the title, there is a filter section labeled 'Filtrer les résultats par' and a list of filters: #, A, B, C, D, E, F. The results are displayed in a grid format, showing a list of items with checkboxes and images. The first item shows a staircase leading up to a stone building, and the second item shows a snowy landscape with trees.

Votre position dans le système RS10 peut toujours être notée en regardant le “chemin de navigation” dans le coin supérieur gauche de la page.

The screenshot displays the reelscout web application interface. At the top, a red header bar contains the "reelscout" logo. Below the header, a navigation menu on the left includes icons and labels for "LIEUX", "CONTACTS", "PROJETS", "JURIDICTIONS", "ADMIN", and "AIDE". A green arrow points from the "LIEUX" icon to the "recherche du lieu / Résultats du lieu" link in the top navigation bar. The main content area features a large heading "Parcourir les lieux" and a filter section labeled "Filtrer les résultats par" with a list of letters: "# | A | B | C | D | E | F". Below this, it indicates "Affichage 1 - 25 de 8457". A list of location results is shown, each with a checkbox and a thumbnail image. The first visible thumbnail shows a stone building with a staircase, and the second shows a snowy forest scene.

Cet affichage interactif dispose de trois outils de filtrage qui vous permettent de trier rapidement les lieux. De plus, le bureau du cinéma peut intervenir pour un lieu sur cette page.



Vous pouvez modifier rapidement un lieu en cliquant sur l'icône **Modifier** (crayon) à côté du nom

du lieu. En cliquant sur l'icône du crayon, vous accédez directement à la page **Modifier le lieu**.

## 1. Filtrer les résultats par

Réduisez le nombre de lieux qui sont visualisés en cliquant sur **Filtrez les résultats par**.

The screenshot shows a web interface for filtering search results. At the top, there is a breadcrumb trail: [recherche du lieu](#) / Résultats du lieu. Below this is a section titled "Parcourir les lieux". The main part of the interface is a filter box titled "Filtrer les résultats par". It contains several dropdown menus, each with a label in a green box: "Statut", "Comté/Conseil", "Région", "Arrondissement", "District", and "Catégorie". Each dropdown menu currently shows "---" and a downward arrow. To the right of these filters is a blue button labeled "Rechercher". Below the filter box is a section titled "Sélectionner une action" with a dropdown menu showing "---" and a downward arrow. At the bottom of the interface is a navigation bar with a list of letters from A to Z, each preceded by a hash symbol (#), and the word "Tout".

Cliquer sur **Filtrer les résultats par** ouvrira une nouvelle boîte de dialogue présentant toutes les sélections disponibles : **Statut**, **Comté**, **Région**, **Arrondissement**, **District**, et **Catégorie**. En cliquant sur l'un de ces champs, un menu déroulant d'options apparaîtra. Une fois que vous avez sélectionné les attributs de lieu qui répondent à vos besoins, sélectionnez le bouton **Rechercher**.

recherche du lieu / Résultats du lieu

## Parcourir les lieux

[Filtrer les résultats par](#)

Statut

Comté/Conseil

Région

Arrondissement

District

Catégorie

Rechercher

Sélectionner une action

# | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S | T | U | V | W | X | Y | Z | Tout

### a. Statut

Chaque lieu est associé à l'un des trois statuts suivants :

- Approuvé (montrer au public) ;
- À revoir ; ou
- Privé (hors ligne).

### b. Comté

Vous pouvez parcourir les lieux par le nom du comté dans lequel ils se trouvent.

### c. Région

Cette sélection est une liste de zones géographiques qui englobent souvent plusieurs comtés. Par exemple,

vous pouvez sélectionner “région d’Austin” ou “région de DFW”.

#### d. Catégorie

Si vous souhaitez rechercher des lieux qui présentent des caractéristiques spécifiques, vous pouvez sélectionner ces attributs ici. Par exemple, vous pourriez vouloir trouver un motel, ou peut-être un pont-levis pour une scène particulière. La liste des caractéristiques est divisée en une liste de catégories et de sous-catégories standard afin de faciliter la recherche. Vous trouverez ici une liste complète des valeurs des catégories et des sous-catégories standards prêtes à l’emploi pour les lieux de tournage : [Catégories de lieux standards](#)

## 2. Rechercher par caractère alphanumérique

En cliquant sur une lettre, le tri sera limité aux dossiers de lieux dont le titre commence par cette lettre.

Par exemple, si les lieux sont triés par catégorie “Entreprise”, en cliquant sur la lettre “**N**”, vous obtiendrez une liste de lieux tels que Nettoyeurs du Capitole (qui est identifié comme “Entreprise”). En cliquant sur **Tout**, tous les dossiers seront affichés par ordre alphabétique selon la méthode de tri (nom, catégorie, région ou comté).


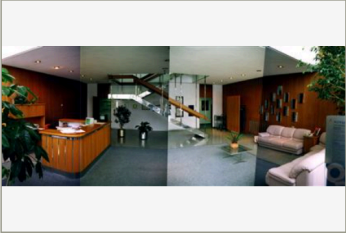
# Browse places

Filter results by

# | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | **N** | O | P | Q | R | S | T | U | V | W | X | Y | Z | All

Showing 1 - 25 of 28

Export to an Excel spreadsheet (.xls)

<input type="checkbox"/>	LOCATION	LOC ID	CREATED	UPDATE ▾
<input type="checkbox"/>	<div></div> <div><b>Not available - Quebec Electricity Research Institute</b>   Montreal, QC 31 Photos</div>	394	11/16/2012	6/14/2020
<input type="checkbox"/>	<div></div> <div><b>Novartis Pharmaceuticals Canada Inc.</b>   La Prairie, QC 4 photos</div>	739	11/16/2012	6/14/2020

## 3. Trier les résultats par

La liste des lieux peut être triée en cliquant sur l'en-tête de la colonne. L'ordre de la liste de chaque colonne peut être modifié (ascendant/descendant ou alphabétique de A à Z ou de Z à A) en cliquant sur le triangle qui apparaît à côté de chaque en-tête de colonne que vous sélectionnez. Les listes peuvent être triées par :

- nom du lieu
- numéro d'identification du lieu
- date de création du fichier
- date de mise à jour du fichier.




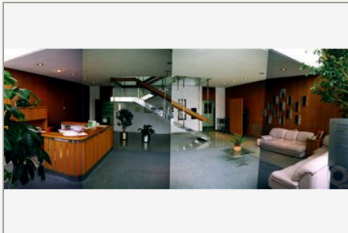
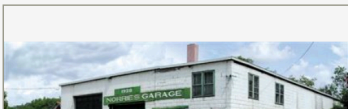
## Parcourir les lieux

Filtrer les résultats par

# | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S | T | U | V | W | X | Y | Z | Tout

Affichage 1 - 25 de 28

Exporter vers une feuille de calcul Excel (.xls)

<input type="checkbox"/>	LIEU	ID LOC	CRÉÉ	MISE À JOUR ▾
<input type="checkbox"/>	 <p><b>Non-disponible - Institut de Recherche sur l'Électricité du Québec</b></p> <p>✎ 📷</p> <p>Montréal, QC 31 Photos</p>	394	11/16/2012	6/14/2020
<input type="checkbox"/>	 <p><b>Novartis Pharmaceuticals Canada Inc.</b></p> <p>✎ 📷</p> <p>La Prairie, QC 4 Photos</p>	739	11/16/2012	6/14/2020
<input type="checkbox"/>	 <p><b>Norrie's Garage</b> ✎ 📷</p> <p>Longueuil, QC 12 Photos</p>	877	10/30/2015	6/14/2020

## 4. Action

Le champ déroulant **Action** permet à l'utilisateur de réaliser une action spécifique sur plusieurs lieux à la fois. Les actions disponibles sont les suivantes :

\*Approuver (montrer au public)

- A revoir
- Privé (hors ligne)
- Affecter au groupe
- Désaffecter du groupe

Pour exécuter les actions, cliquez sur les cases à cocher situées à côté des lieux que vous voulez affecter.

Ensuite, sélectionnez l'action à effectuer dans le champ déroulant et cliquez sur le bouton **ALLER**.

Sélectionner une action

✓ ---

Approuvé (montrer au public)

À revoir

Privé (hors ligne)




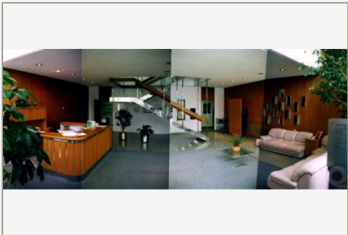


Affecter au groupe

Désaffecter du groupe

F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S | T | U | V | W | X | Y | Z | Tout

Affichage 1 - 25 de 28

Exporter vers une feuille de calcul Excel (.xls)

	LIEU	ID LOC	CRÉÉ	MISE À JOUR
<input checked="" type="checkbox"/>	<div><div><div>Non-disponible - Institut de Recherche sur l'Électricité du Québec</div><div></div><div>Montréal, QC</div><div>31 Photos</div></div></div>	394	11/16/2012	6/14/2020
<input checked="" type="checkbox"/>	<div><div><div>Novartis Pharmaceuticals Canada Inc.</div><div></div><div>La Prairie, QC</div><div>4 Photos</div></div></div>	739	11/16/2012	6/14/2020

## 5. Page précédente et page suivante

Pour feuilleter la liste des lieux en avant et en arrière, cliquez sur les doubles flèches avant et après chaque numéro de page (au bas de la page). Vous pouvez choisir d'afficher 25, 50 ou 100 lieux par page. Le numéro de la page dans laquelle vous vous trouvez actuellement est également affiché dans la partie gauche de l'écran, au-dessus des cases à cocher.

Voir

2550100

par page

⏮

⏪

1

2

⏩

⏭

# | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S | T | U | V | W | X | Y | Z | Tout

Affichage 1 - 25 de 28

Exporter vers une feuille de calcul Excel (.xls)

<input type="checkbox"/>	LIEU	ID LOC	CRÉÉ	MISE À JOUR
<input checked="" type="checkbox"/>	<div></div> <div><div>Non-disponible - Institut de Recherche sur l'Électricité du Québec</div><div></div><div>Montréal, QC</div><div>31 Photos</div></div>	394	11/16/2012	6/14/2020

✱ Vous pouvez également utiliser le bouton RETOUR de votre navigateur Web pour retourner à un écran précédent de lieux.

## 6. Titre du lieu

Le titre de chaque lieu est indiqué à côté de la première photo du lieu. En cliquant sur le titre, vous pouvez consulter les informations détaillées sur le lieu.

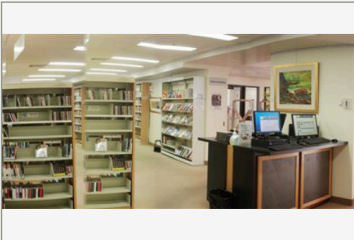


# Browse places

Filter results by

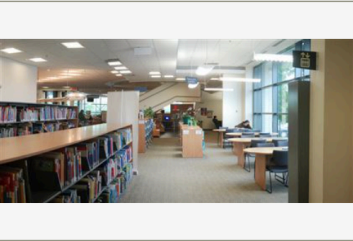


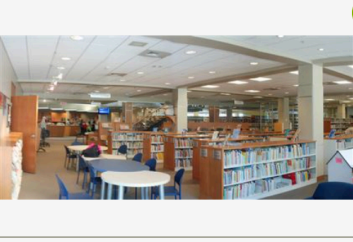


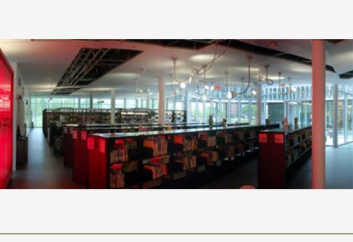


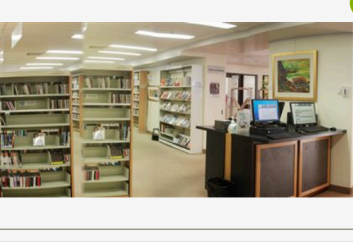


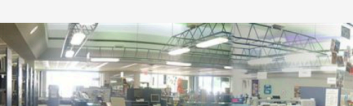


# | [A](#) | [B](#) | [C](#) | [D](#) | [E](#) | [F](#) | [G](#) | [H](#) | [I](#) | [J](#) | [K](#) | [L](#) | [M](#) | [N](#) | [O](#) | [P](#) | [Q](#) | [R](#) | [S](#) | [T](#) | [U](#) | [V](#) | [W](#) | [X](#) | [Y](#) | [Z](#) | [All](#)

Showing 1 - 25 of 428

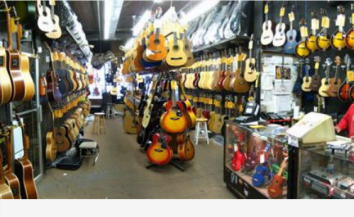





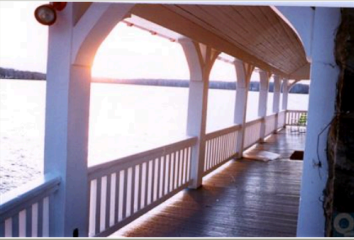


[Export to an Excel spreadsheet \(.xls\)](#)

<input type="checkbox"/>	LOCATION	LOC ID	CREATED	UPDATE ▾
<input type="checkbox"/>	<div></div> <div><a href="#">Saint-Lambert Library</a>  </div> <div>Pointe-Claire, QC 10 photos</div>	4175	11/16/2012	6/15/2020

Les lieux qui sont surlignés en jaune sont en attente d’approbation par le personnel du bureau du film.

<input type="checkbox"/>	LOCATION	LOC ID	CREATED	UPDATE ▾
<input type="checkbox"/>	 <p><b>George D'Or Library</b>  </p> <p>Montreal, QC 13 Photos</p>	4158	11/16/2012	6/15/2020
<input type="checkbox"/>	 <p><b>Georgette-Lepage Library</b>  </p> <p>Baie-Johan-Beetz, QC 9 Photos</p>	4110	11/16/2012	6/15/2020
<input type="checkbox"/>	 <p><b>Raymond Lévesque Library</b>  </p> <p>Rivière-au-Tonnerre, QC 16 Photos</p>	4159	11/16/2012	6/15/2020
<input type="checkbox"/>	 <p><b>Saint-Lambert Library</b>  </p> <p>Pointe-Claire, QC 10 photos</p>	4175	11/16/2012	6/15/2020
<input type="checkbox"/>	 <p><b>Léo Lecavalier Library</b>  </p> <p>Laval, QC 7 Photos</p>	4216	11/16/2012	6/15/2020

Les lieux qui apparaissent en gris ont été marqués comme étant privés et n'apparaîtront pas sur la page publique de votre bureau du cinéma.

<input type="checkbox"/>		<b>Steve's Music Store</b>   Quebec City, QC 12 Photos	1900	11/16/2012	6/15/2020
<input type="checkbox"/>		<b>Basilica of Sainte Anne de Varennes</b>   Boucherville, QC 11 photos	1874	11/16/2012	6/15/2020
<input type="checkbox"/>		<b>Boathouse</b>   Montreal, QC 8 Photos	1624	10/12/2018	6/15/2020

## Trouver un lieu particulier

L'une des fonctionnalités les plus performantes de Reel-Scout™ version 10 est la possibilité de trouver rapidement des lieux qui répondent aux critères du repérage.

### 1. Option de recherche

Sélectionnez **Lieux** dans la barre de menu sur le côté gauche de l'écran. Le menu **Lieux** aura par défaut l'option **Parcourir**. Pour rechercher les lieux qui répondent à vos besoins, cliquez sur **Rechercher**.



Dans l'écran **Rechercher un lieu**, entrez vos critères de recherche. Cette page de recherche vous permet d'entrer de nombreux paramètres de recherche différents par le biais d'un menu déroulant ou d'un texte libre. Lorsque vous sélectionnez une boîte de paramètres de recherche, la boîte est soulignée en bleu pour faciliter l'orientation. Pour activer une recherche, utilisez la touche "Entrée" de votre clavier ou cliquez sur **Rechercher** au bas de l'écran. Une fois que vous avez cliqué sur la recherche, vous serez amené à une page **Parcourir** qui comprend les résultats de votre recherche.

## a. Nom du lieu

**Nom du lieu** est un champ de forme libre dans lequel vous pouvez entrer le nom d'un lieu, en entier ou en partie. Par exemple, si vous entrez les lettres "aub", vous obtiendrez des résultats de recherche dont les

noms de lieux contiennent tous cette combinaison de lettres. Vous pouvez cliquer sur le “X” à côté de vos critères de recherche pour effacer votre recherche et revenir à la page **Parcourir**.

## Rechercher des lieux

Recherche de base

Recherche de valeurs SEULEMENT dans les champs suivants : *Lieu, nom, alias, catégories, description, notes générales et mots clés.*

Recherche avancée

Nom du lieu

Catégorie



recherche du lieu / Résultats du lieu **aub X**










## Parcourir les lieux

Filtrer les résultats par

# | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S | T | U | V | W | X | Y | Z | Tout

Affichage 1 - 25 de 68

 Exporter vers une feuille de calcul Excel (.xls)

<input type="checkbox"/>	LIEU ▲	ID LOC	CRÉÉ	MISE À JOUR
<input type="checkbox"/>	 <b>16037 Auberge</b> du Lac Morency-Vue   Wotton, QC No Photo	5331	11/16/2012	7/10/2019
<input type="checkbox"/>	 <b>16382 - Auberge</b> Val Carol   Magog, QC No Photo	6221	11/16/2012	6/8/2015
<input type="checkbox"/>	 <b>16382 Auberge</b> Val Carol   Montréal, QC No Photo	5364	11/16/2012	11/17/2015

### b. Catégorie

Les recherches par catégorie facilitent la recherche de lieux parce que les résultats sont standardisés et très spécifiques. En cliquant sur la fenêtre **Catégorie**, un menu déroulant proposant des choix apparaîtra. Vous pouvez également commencer à taper et les catégories correspondantes apparaîtront au fur et à mesure que vous ajouterez des lettres. Vous pouvez ajouter autant de catégories et de sous-catégories que vous le souhaitez.

## Rechercher des lieux

### Recherche de base



Recherche de valeurs **SEULEMENT** dans les champs suivants : Lieu, nom, alias, catégories, description, notes générales et mots clés.

### Recherche avancée

Nom du lieu



Catégorie

AGRICULTURE (AGRICULTURE) - [général] ([general]) x

AGRICULTURE (AGRICULTURE) - Bétail / Élevages (Livestock) x

ID du lieu

Photo d'identité

Région

Ville/Village

Arrondissement

AGRICULTURE (AGRICULTURE) - [général] ([general])

AGRICULTURE (AGRICULTURE) - Bétail / Élevages (Livestock)

AGRICULTURE (AGRICULTURE) - Centres de recherches et dév.

AGRICULTURE (AGRICULTURE) - Champs / Prairies / Pâturages

AGRICULTURE (AGRICULTURE) - Champs cultivés (Crops)

AGRICULTURE (AGRICULTURE) - Écuries (Horse Farms / Stable)

AGRICULTURE (AGRICULTURE) - Éoliennes / Fermes solaires (V

AGRICULTURE (AGRICULTURE) - Éoliennes / Fermes solaires (V

Si vous recherchez tous les lieux de la catégorie principale, indépendamment de la sous-catégorie, sélectionnez la catégorie principale – [général]. Par exemple, **AGRICULTURE – [Général]**.

## Catégorie

AGRICULTURE (AGRICULTURE) - [général] ([general]) x

AGRICULTURE (AGRICULTURE) - [général] ([general])

AGRICULTURE (AGRICULTURE) - Bétail / Élevages (Livestock)

AGRICULTURE (AGRICULTURE) - Centres de recherches et dév.

AGRICULTURE (AGRICULTURE) - Champs / Prairies / Pâturages

AGRICULTURE (AGRICULTURE) - Champs cultivés (Crops)

AGRICULTURE (AGRICULTURE) - Écuries (Horse Farms / Stable)

AGRICULTURE (AGRICULTURE) - Éoliennes / Fermes solaires (V

AGRICULTURE (AGRICULTURE) - Établissements / Oubliés à sucrer

## d. ID du lieu et ID de la photo

Les champs **ID du lieu** et **ID de la photo** sont également des champs de forme libre. Toutefois, vous devez connaître le numéro d'identification (ID) exact de l'élément que vous recherchez.

## e. Adresse

**Adresse** est un champ de recherche libre. Les résultats incluront tous les lieux dont les champs **Adresse 1** ou **Adresse 2** correspondent aux critères de recherche.

## f. Région, Ville/Village, District, Arrondissement

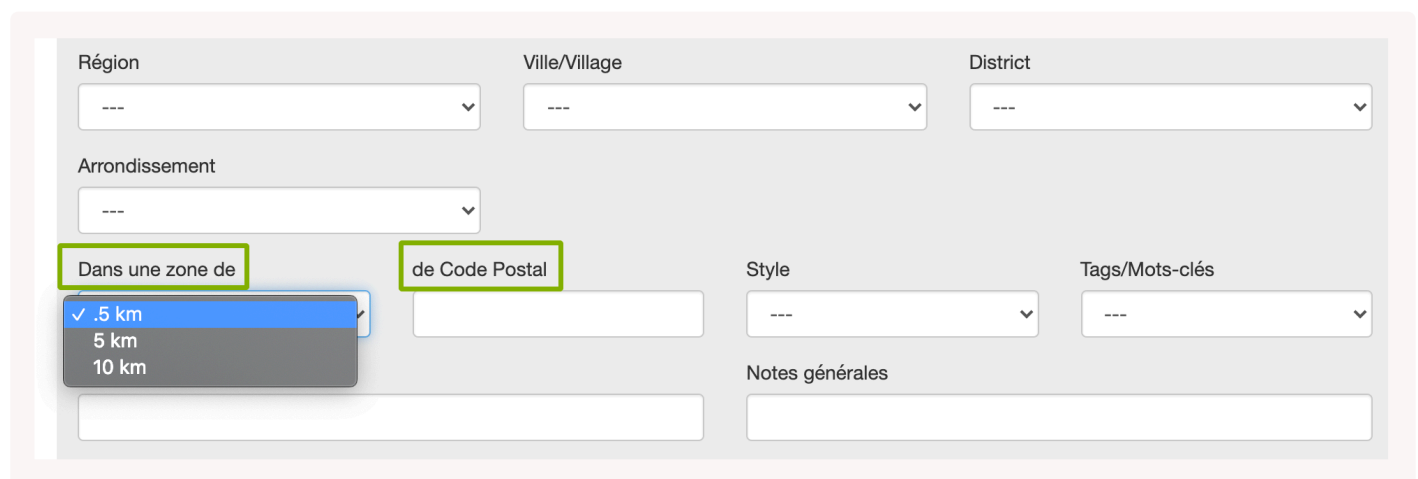
Les champs de recherche **Région**, **Ville/Village**, **District**, et **Arrondissement** sont des champs de recherche déroulants. Vous ne pouvez sélectionner qu'un seul critère de recherche dans chaque champ.



The image shows a search interface with four dropdown menus arranged in a 2x2 grid. Each dropdown menu is highlighted with a green circle. The labels above the dropdowns are 'Région', 'Ville/Village', 'District', and 'Arrondissement'. Each dropdown menu contains three placeholder dashes '---' and a downward arrow icon.

## g. Avec le code Zip

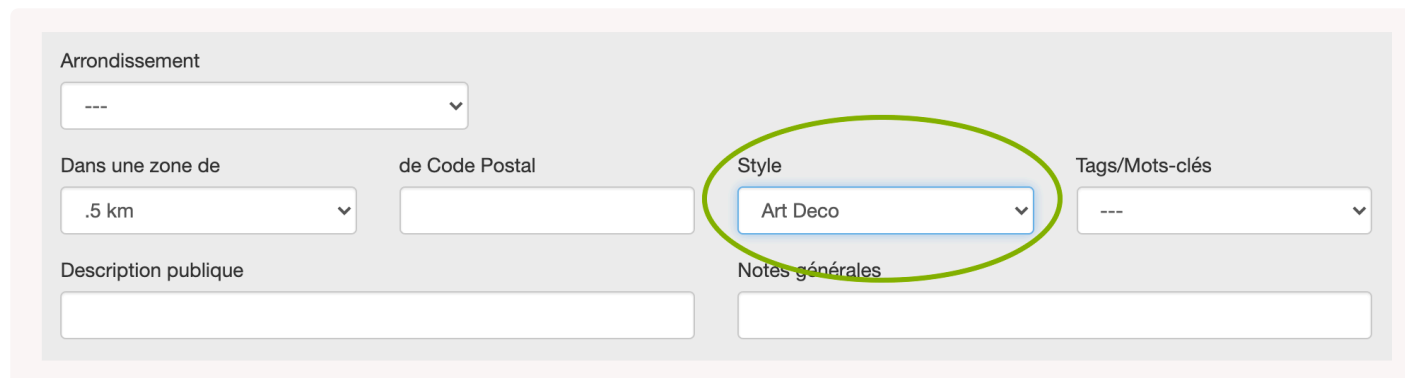
**Avec le code zip** est un champ à sélection unique qui permet à l'utilisateur de choisir entre des distances de 0,5 ; 5 ou 10 miles à partir du code zip américain qu'il saisit.



The image shows a search interface with several filters. The 'Dans une zone de' filter is highlighted with a green box, and its dropdown menu is open, showing three options: '.5 km' (selected with a blue highlight and a checkmark), '5 km', and '10 km'. Other filters include 'Région', 'Ville/Village', 'District', 'Arrondissement', 'de Code Postal', 'Style', 'Tags/Mots-clés', and 'Notes générales'. Each filter is represented by a dropdown menu with a downward arrow icon.

## h. Style

**Style** est un champ de recherche à sélection unique qui définit la période ou le style architectural qui est attribué à un lieu.



Arrondissement  
---

Dans une zone de .5 km de Code Postal

Style  
Art Deco

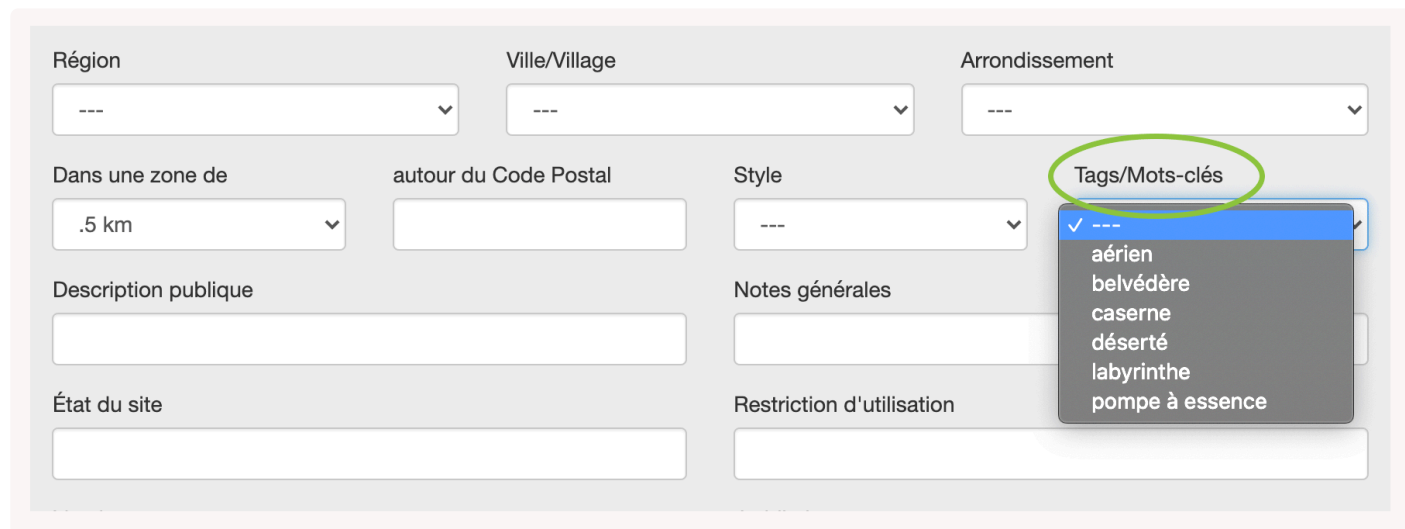
Tags/Mots-clés  
---

Description publique

Notes générales

## i. Mot-clé

**Mot-clé** est une option de recherche à sélection unique dans le menu déroulant. Une seule recherche par mot-clé principal peut être effectuée à la fois. Ces valeurs peuvent être personnalisées par le bureau du film.



Région  
---

Ville/Village  
---

Arrondissement  
---

Dans une zone de .5 km autour du Code Postal

Style  
---

Tags/Mots-clés  
✓ ---  
aérien  
belvédère  
caserne  
déserté  
labyrinthe  
pompe à essence

Description publique

Notes générales

État du site

Restriction d'utilisation

## k. Description Publique, Notes Générales, État du Site, Restriction d'Utilisation, Lien Internet, Dernier Repérage Pour, Dernier Repérage Par et Filmographie

Ce sont également des champs de forme libre. Ils nécessitent une recherche avec des caractères exacts.

Description publique	Notes générales	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
État du site	Restriction d'utilisation	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Lien internet	Juridiction	
<input type="text"/>	---	
Groupe		
all		
Dernier repérage pour	Dernier repérage par	Filmographie
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

## I. Juridiction

**Juridiction** est une option de recherche déroulante à sélection unique. Une seule juridiction peut être sélectionnée à la fois. Cette liste peut être personnalisée par le bureau du film.

A large rectangular area with a light beige background, containing the text "IMAGE PLACEHOLDER" in a large, bold, grey sans-serif font, centered horizontally and vertically.

IMAGE  
PLACEHOLDER

### **m. Dernière modification par et Créé par**

Cette fonction de recherche permet à l'utilisateur d'extraire tous les dossiers modifiés par un utilisateur spécifique sur une période ou un intervalle de dates. Les champs **Dernière modification par** et **Créé par** comportent un menu déroulant de tous les utilisateurs autorisés à apporter des modifications dans le système.

Dernière modification par

---

de

à

Créé par

---

de

à

## n. Photos

En bas de l'écran de recherche, les cases à cocher sous la rubrique "photos" vous permettent d'affiner encore plus les résultats de votre recherche. Vous pouvez sélectionner les résultats qui:

1. sont dans **Tous les lieux**
2. qui comportent **Seulement les lieux avec photos**, ou
3. qui comportent **Seulement les lieux sans photos**

Cette fonction est particulièrement utile lorsque vous créez un paquet pour un client et vous ne désirez que les fichiers de lieux qui comportent des photos.

Photos

☒ Tous les lieux ☐ Uniquement les lieux avec photos  
☐ Uniquement les lieux sans photos

Disponible

☒ Tous les lieux ☐ Lieux disponibles ☐ Lieux non disponibles

Trier par

☒ Nom du lieu ☐ ID du lieu ☐ Date de création  
☐ Date de la dernière modification

Approuvé

☒ Tous les lieux ☐ Lieux approuvés (publics)  
☐ Lieux privés (hors ligne) ☐ Lieux à revoir

Restrictions

☒ Tous les lieux ☐ Lieux restreints ☐ Lieux non restreints

Rechercher

Réinitialiser



## p. Lieux approuvés

Les cases à cocher sous l'en-tête **Approuvé** vous permettent de limiter vos résultats de recherche aux seuls lieux dont les données et les images ont été examinées et approuvées. Les sélections possibles sont :

1. **Tous les lieux**
2. **Lieux approuvés (publics)**
3. **Lieux privés (hors ligne)**
4. **Lieux à revoir**

Photos

☒ Tous les lieux ☐ Uniquement les lieux avec photos

☐ Uniquement les lieux sans photos

Disponible

☒ Tous les lieux ☐ Lieux disponibles ☐ Lieux non disponibles

Trier par

☒ Nom du lieu ☐ ID du lieu ☐ Date de création

☐ Date de la dernière modification

**Approuvé**

☒ Tous les lieux ☐ Lieux approuvés (publics)

☐ Lieux privés (hors ligne) ☐ Lieux à revoir

Restrictions

☒ Tous les lieux ☐ Lieux restreints ☐ Lieux non restreints

**Rechercher** **Réinitialiser**

## p. Trier par

Les cases à cocher **Trier par** vous permettent de choisir comment les résultats de votre recherche de lieux sont classés. Les choix possibles sont :

1. **Nom du lieu**
2. **ID du lieu**
3. **Date de création**
4. **Date de la dernière modification**

Photos

☒ Tous les lieux ☐ Uniquement les lieux avec photos

☐ Uniquement les lieux sans photos

Disponible

☒ Tous les lieux ☐ Lieux disponibles ☐ Lieux non disponibles

**Trier par**

☒ Nom du lieu ☐ ID du lieu ☐ Date de création

☐ Date de la dernière modification

Approuvé

☒ Tous les lieux ☐ Lieux approuvés (publics)

☐ Lieux privés (hors ligne) ☐ Lieux à revoir

Restrictions

☒ Tous les lieux ☐ Lieux restreints ☐ Lieux non restreints

**Rechercher** **Réinitialiser**

## 2. Boutons Rechercher et Réinitialiser

Cliquez sur le bouton **Rechercher** pour obtenir tous les lieux qui correspondent à vos critères. Le bouton **Réinitialiser** effacera tous les champs de recherche, vous permettant de recommencer.

Photos

☒ Tous les lieux ☐ Uniquement les lieux avec photos

☐ Uniquement les lieux sans photos

Disponible

☒ Tous les lieux ☐ Lieux disponibles ☐ Lieux non disponibles

Trier par

☒ Nom du lieu ☐ ID du lieu ☐ Date de création

☐ Date de la dernière modification

Approuvé

☒ Tous les lieux ☐ Lieux approuvés (publics)

☐ Lieux privés (hors ligne) ☐ Lieux à revoir

Restrictions

☒ Tous les lieux ☐ Lieux restreints ☐ Lieux non restreints

**Rechercher** **Réinitialiser**

Si vous souhaitez affiner davantage les résultats de votre recherche sur la page **Parcourir**, cliquez sur le lien **Filtrer les résultats par** en haut à gauche de votre écran. Pour plus d'informations, voir “.

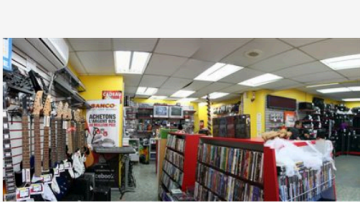


recherche du lieu / Résultats du lieu

## Parcourir les lieux

[Filtrer les résultats par](#)

# | [A](#) | [B](#) | [C](#) | [D](#) | [E](#) | [F](#) | [G](#) | [H](#) | [I](#) | [J](#) | [K](#) | [L](#) | [M](#) | [N](#) | [O](#) | [P](#) | [Q](#) |

Affichage 1 - 25 de 8457

<input type="checkbox"/>	LIEU
<input type="checkbox"/>	 <p><b>Pawn shop Banco</b>  </p> <p>Rosemère, QC</p> <p>10 Photos</p>

Cliquer sur **Filtrer les résultats par** ouvrira l'écran ci-dessous pour vous permettre d'affiner les résultats de votre recherche.

## Parcourir les lieux

Filtrer les résultats par

Statut

Comté/Conseil

Région

Arrondissement

District

Catégorie

Rechercher

- AGRICULTURE (AGRICULTURE) - [général] ([general])
- AGRICULTURE (AGRICULTURE) - Bétail / Élevages (Livestock)
- AGRICULTURE (AGRICULTURE) - Centres de recherches et dév. agricole (Agri. Research Stati
- AGRICULTURE (AGRICULTURE) - Champs / Prairies / Pâturages (Fields, Pastures, Meadows)
- AGRICULTURE (AGRICULTURE) - Champs cultivés (Crops)
- AGRICULTURE (AGRICULTURE) - Écuries (Horse Farms / Stables)
- AGRICULTURE (AGRICULTURE) - Éoliennes / Fermes solaires (Wind / Solar Farms)
- AGRICULTURE (AGRICULTURE) - Éoliennes / Fermes solaires (Wind / Solar Farms)

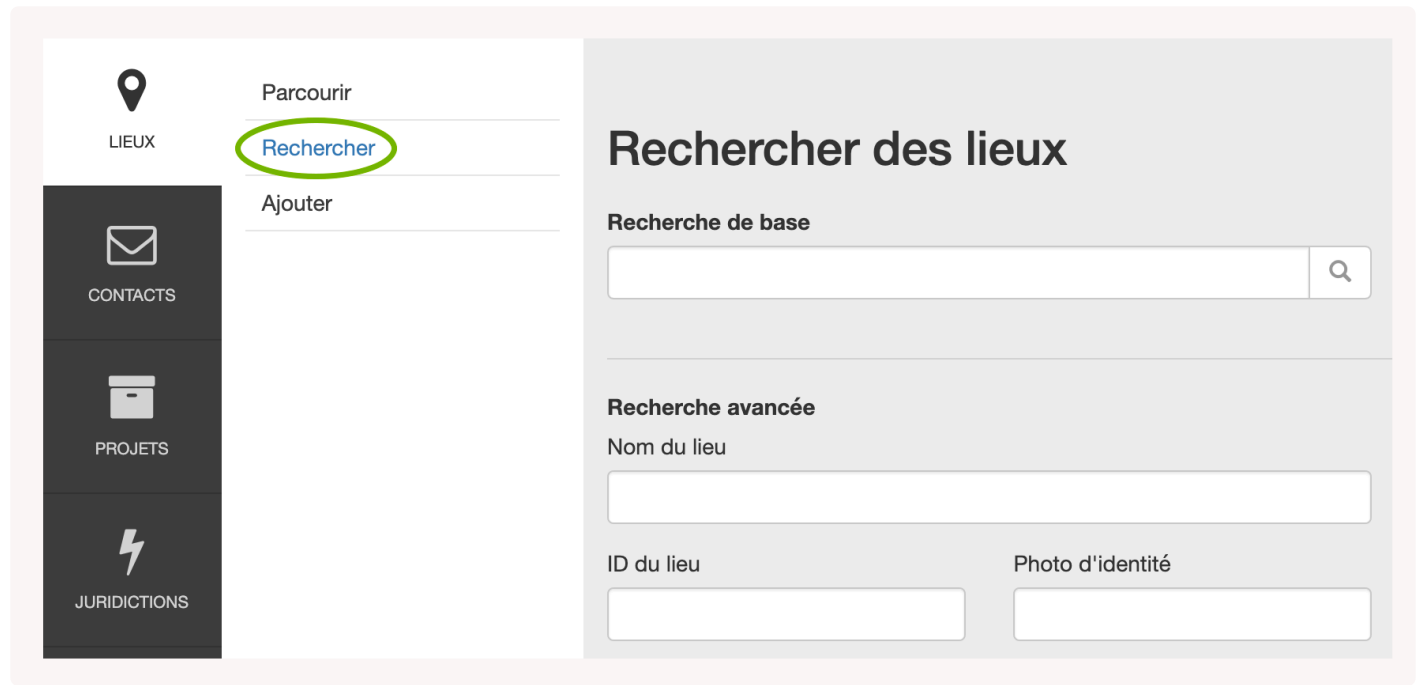
U | V | W | X | Y | Z | Tout

Affichage 1 - 25 de 8457

 Exporter vers une feuille de calcul Excel (.xls)

## 6. Recherche dans le menu de sous-navigation

A tout moment, vous pouvez cliquer sur **Rechercher** dans le volet de sous-navigation sur le côté gauche de votre écran pour commencer une nouvelle recherche.



The screenshot shows the Reelscout application interface. On the left, a sidebar menu is visible with the following items: 'LIEUX' (highlighted with a green circle), 'CONTACTS', 'PROJETS', and 'JURIDICTIONS'. The 'LIEUX' menu is open, showing 'Parcourir' and 'Rechercher' (circled in green). The main content area is titled 'Rechercher des lieux' and contains a 'Recherche de base' (Basic search) section with a search bar and a magnifying glass icon. Below this is a 'Recherche avancée' (Advanced search) section with fields for 'Nom du lieu' (Place name), 'ID du lieu' (Place ID), and 'Photo d'identité' (Identity photo).

## Ajouter de nouveaux lieux

La saisie d'un nouveau lieu est un processus en trois étapes. Vous serez capable de:

1. Entrer les informations sur le lieu physique ;
2. Entrer les informations de contact de la personne ou de l'entreprise liée à ce lieu ; et
3. Télécharger un nombre illimité d'images électroniques ou de fichiers photo du lieu.

✿ Sauf lorsque vous tapez dans les champs **Description publique**, **État du site**, **Notes générales**, **Notes internes**, **Quartier** et **Restriction d'utilisation**, évitez d'utiliser la touche "Entrée". L'utilisation de la touche "Entrée" sauvegardera le fichier du lieu tel quel et vous fera passer à la page suivante. Si vous appuyez par inadvertance sur la touche "Entrée", vous pouvez rechercher votre lieu et continuer à modifier votre travail.

### 1. Ajouter un lieu

Pour ajouter un lieu, sélectionnez **Lieux** dans la barre de menu. Ensuite, sélectionnez **Ajouter** dans le sous-menu.



Parcourir

Rechercher

Ajouter

LIEUX

CONTACTS

PROJETS

## Ajouter un lieu

Nom du lieu \*

Adresse 1

## 2. Informations sur le lieu

Saisissez les informations relatives au lieu. Vous devez saisir le nom du lieu, puis saisir toute autre information nécessaire dans les cases appropriées. Vous pouvez utiliser la touche de tabulation pour passer rapidement à la case suivante pendant la saisie. Les champs indiqués par une étoile **étoile ROUGE** ( \* ) sur leur libellé sont des entrées obligatoires. Les seules informations qui sont nécessaires pour que le lieu soit ajouté à la base de données sont :

1. **Nom du lieu**
2. **Ville/Village**
3. **Catégorie**

## Ajouter un lieu

À revoir

Nom du lieu \*

Alias

Adresse 1

Adresse 2

Ville/Village \*

État/Province

Code Postal \*



Latitude

Longitude

Rechercher sur Google Maps

Cartographier

Réinitialiser

### Trouvez les coordonnées de votre lieu :

Pour déterminer la position de votre lieu sur la carte, effectuez une recherche en utilisant le champ ci-dessous. Le champ se remplira automatiquement à partir des champs d'adresse ci-dessus, ou vous pourrez saisir d'autres termes de recherche comme la latitude/longitude du lieu ou des points d'intérêt comme "Smithsonian" ou l'"Opéra de Sydney". Si le lieu affiché n'est pas exact, faites glisser et déplacez la punaise sur la carte. Si la carte semble vide, effectuez un zoom arrière pour voir où l'endroit a été localisé.

Catégories \*

Styles

Tags / Mots-clés

### 3. Nom du lieu

Saisissez le nom de votre nouveau lieu dans le champ **Nom du lieu**. Le champ **Nom du lieu** est un champ libre et n'a pas besoin d'être unique. La bibliothèque enregistrera deux lieux du même nom et les différenciera en leur attribuant des numéros **ID du lieu** différents. Bien qu'il n'y ait pas de limite au nombre de caractères que vous utilisez, il est recommandé que le **Nom du lieu** soit de 30 caractères ou moins.

## Ajouter un lieu

Nom du lieu \*

Yellow Umbrella Bookshop|

Adresse 1

### 4. Alias

Le champ **Alias** (aussi connu sous le nom de) prendra toujours par défaut la valeur du champ du nom du lieu à moins que l'utilisateur ne choisisse de changer la valeur. Cette zone peut être utilisée pour les lieux qui ont des noms connus qui ne sont pas les mêmes que leur titre officiel (Panther Stadium par rapport à Bank of America Stadium).



## Ajouter un lieu

À revoir ▼

Nom du lieu \*

Yellow Umbrella Bookshop

Alias

The Best New England New & Used Bookshop

Adresse 1

Adresse 2

## 5. Adresse

Le champ **Adresse** comprend deux champs de texte libre et n'est pas nécessaire pour cataloguer un lieu dans la bibliothèque. L'utilisation de ce champ est principalement destinée à des fins internes seulement.

## Ajouter un lieu

À revoir ▼

Nom du lieu \*

Yellow Umbrella Bookshop

Alias

The Best New England New & Used Bookshop

Adresse 1

501 Main Street

Adresse 2

## 6. Ville/Village

Le champ **Ville/Village** est un champ de sélection déroulant à sélection unique. La sélection de la valeur Ville/Village détermine automatiquement les valeurs du comté, de la région et de l'état. Veuillez contacter votre administrateur système si vous pensez que ces valeurs sont incorrectes.

Nom du lieu *	Alias	
<input type="text" value="Yellow Umbrella Bookshop"/>	<input type="text" value="The Best New England New &amp; Used Bookshop"/>	
Adresse 1	Adresse 2	
<input type="text" value="501 Main Street"/>	<input type="text"/>	
Ville/Village *	État/Province	Code Postal *
<input type="text" value="Belle-Rivière"/>	<input type="text" value="QC"/>	<input type="text"/>

## 7. Code postal, Téléphone, Télécopie, Texte

Les champs **Code postal**, **Téléphone**, **Télécopie** et **Texte** sont des champs libres pour entrer le code postal et les numéros de téléphone associés au nouveau lieu. Les formats américains et internationaux sont autorisés.

Ville/Village *	État/Province	Code Postal *
<input type="text" value="Belle-Rivière"/>	<input type="text" value="QC"/>	<input type="text" value="02633"/>
Comté/Conseil	Région	
<input type="text"/>	<input type="text" value="Saguenay-Lac-Saint-Jean"/>	
District	Arrondissement *	
<input type="text" value="---"/>	<input type="text" value="---"/>	
Groupes		
<input type="text"/>		
Autorités/juridictions compétentes		
<input type="text"/>		
Téléphone	Télécopie :	Texte
<input type="text" value="418-123-4567"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>



**RAPPEL :** Le champ **Code postal** n'est pas obligatoire mais il est essentiel pour la cartographie interactive et les données météorologiques en direct.

## 8. Courriel

Le champ **Courriel** est codé pour reconnaître les adresses courriel correctement formatées.

IMAGE  
PLACEHOLDER

En mode **Parcourir**, l'utilisateur peut cliquer sur l'adresse courriel. Cette action ouvrira automatiquement un nouveau message avec l'adresse courriel appropriée dans le champ "À".

### Contacts:

#### -, BCTM

Bureau du cinéma et de la télévision de Mo...  
801 rue Brennan  
QC

T1: 5148722883

[film.tv@ville.montreal.qc.ca](mailto:film.tv@ville.montreal.qc.ca)

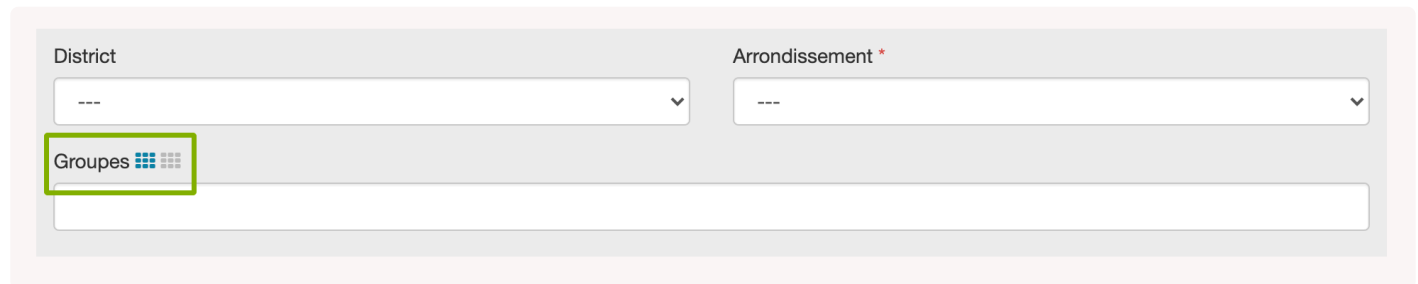
[Bel Fabbro, Alexandre](#)

[Gérant, Alexandre](#)



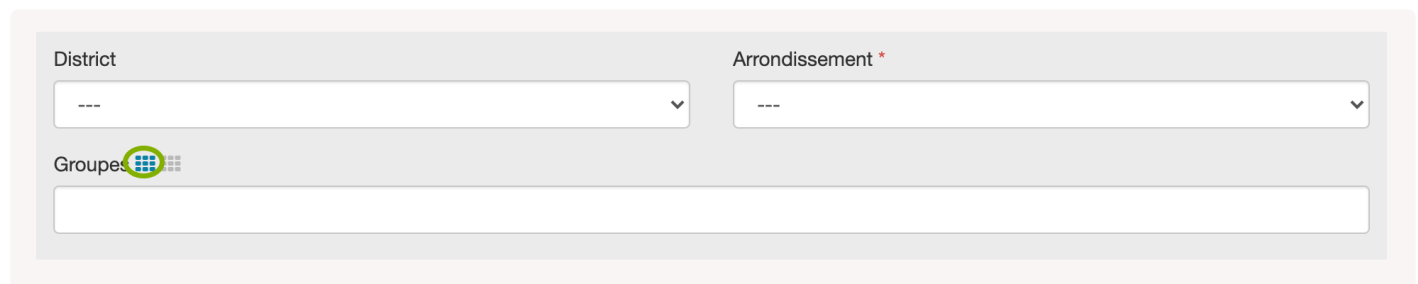
## 9. Groupes

Le champ déroulant **Groupes** contrôle l'accès aux données sur les lieux dans Reel-Scout™ version 10. Pour les bureaux de film qui divisent les lieux de tournage en différents groupes, ce champ peut être appliqué au lieu qui est ajouté. Les **Groupes** peuvent être ajoutés individuellement en cliquant dessus dans le menu déroulant prévu à cet effet. Plusieurs groupes peuvent être ajoutés en cliquant dessus un à la fois. Les groupes ajoutés par erreur peuvent être supprimés en cliquant sur le "X" à côté du nom du groupe.



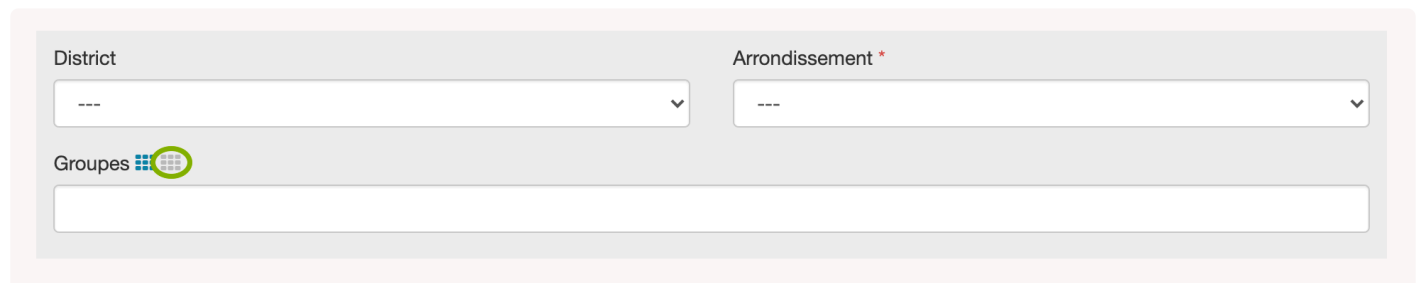
The screenshot shows a form with two dropdown menus at the top: 'District' and 'Arrondissement \*'. Below them is a 'Groupes' dropdown menu, which is highlighted with a green rectangular box. The 'Groupes' menu is currently open, showing a list of groups (though the text is not legible). Below the 'Groupes' menu is a large text input field.

Si vous souhaitez accorder des privilèges de visualisation des lieux à tous les groupes de votre compte, cliquez sur l'icône de la grille bleue à côté de **Groupes**. En cliquant sur l'icône de la grille bleue, le champ **Groupes** sera automatiquement rempli avec tous les noms de groupes disponibles.



The screenshot shows the same form as before. The 'Groupes' dropdown menu is open. A green circle highlights the blue grid icon (representing 'All groups') located to the left of the 'Groupes' text label.

Tous les groupes peuvent être retirés du champ en cliquant sur l'icône de la grille grise.



The screenshot shows the same form as before. The 'Groupes' dropdown menu is open. A green circle highlights the grey grid icon (representing 'Remove all groups') located to the left of the 'Groupes' text label.



Selon l'utilisateur connecté au système, la valeur du champ correspondra par défaut au groupe auquel l'utilisateur appartient. Toutefois, l'utilisateur peut toujours modifier la valeur pour un groupe différent dans la liste. Une fois que les nouvelles informations sur le lieu sont sauvegardées, l'utilisateur ne pourra pas visualiser ce lieu à moins qu'il n'appartienne au groupe "Tous".

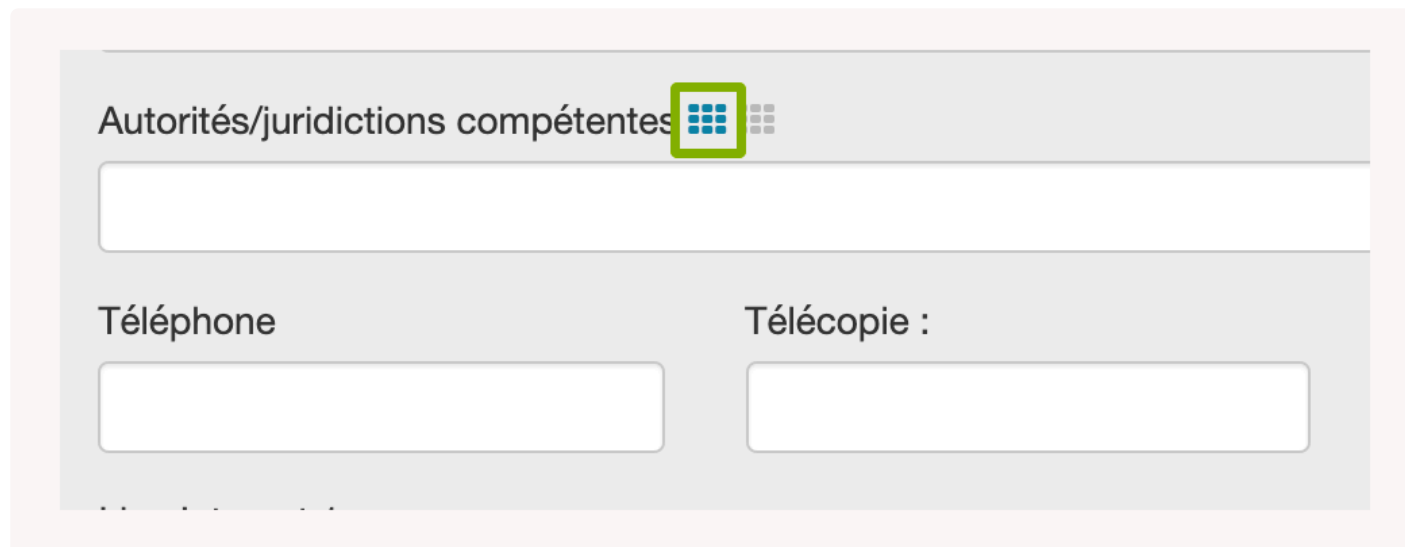
## 10. Autorités compétentes

L'autorité gouvernementale ou l'organisation privée qui contrôle l'accès au lieu ajouté peut être sélectionnée dans ce champ. Les sélections des **Autorités compétentes** peuvent être configurées de manière unique pour votre bureau du film en particulier. Si nécessaire, plusieurs organismes chargés de l'autorisation peuvent être ajoutés en les sélectionnant individuellement dans le menu déroulant. Si vous devez supprimer une autorité juridictionnelle particulière, cliquez sur le "X" à côté du nom de cette organisation dans le champ **Autorités compétentes**.

Groupes 

Autorités/juridictions compétentes 

Toutes les **Autorités compétentes** de votre base de données RS10 peuvent être ajoutées à un lieu en cliquant sur l'icône de la grille bleue.



Pour supprimer toutes les **Autorités compétentes** du champ, cliquez sur l'icône de la grille grise.



## 11. Liens Internet

Les champs **Lien Internet** sont des champs orientés vers le Web qui seront automatiquement créés dans un hyperlien une fois que vous aurez cliqué sur le bouton SAUVEGARDER. **Vous n'avez pas besoin d'entrer "http://"** pour vous assurer que Reel-Scout™ reconnaît le champ hyperlien. "http://" sera automatiquement ajouté à la valeur du champ pour s'assurer que le lien fonctionne lorsqu'on clique dessus en mode visualisation. Il est possible d'ajouter jusqu'à trois liens Internet.

Lien Internet 1	Titre/Description du lien Internet 1
<input type="text" value="https://www.lamaisonanglaise.com/"/>	<input type="text" value="p. ex. le site web"/>
Lien Internet 2	Titre/Description du lien Internet 2
<input type="text"/>	<input type="text" value="p. ex. vidéo YouTube"/>
Lien Internet 3	Titre/Description du lien Internet 3
<input type="text"/>	<input type="text" value="p. ex. modèle 3D"/>

Entrez le nom de chaque lien Internet dans le champ **Titre/Description du lien Internet**. Par exemple, le lien Internet “www.reel-scout.com” aurait pour nom “Reel-Scout, Inc” dans le champ **Titre/Description du lien Internet**.

Lien Internet 1	Titre/Description du lien Internet 1
<input type="text" value="https://www.lamaisonanglaise.com/"/>	<input type="text" value="Website for La Maison Anglaise Bookstore"/>
Lien Internet 2	Titre/Description du lien Internet 2
<input type="text"/>	<input type="text" value="p. ex. vidéo YouTube"/>
Lien Internet 3	Titre/Description du lien Internet 3
<input type="text"/>	<input type="text" value="p. ex. modèle 3D"/>

## 12. Les champs de coordonnées X, Y

Les champs de **Coordonnées X, Y** sont automatiquement générés en fonction de la fonctionnalité du champ **Rechercher sur Google Maps**. Ces coordonnées permettent à l'utilisateur qui visualise le lieu de voir sa position par rapport aux autres en ayant le lieu affiché sur une carte Google. RS10 générera automatiquement les coordonnées X et Y lorsqu'une valeur est entrée dans le champ **Rechercher sur Google Maps**. Si vous avez saisi des informations dans **Adresse 1** ou **Adresse 2**, ces informations s'afficheront automatiquement dans ce champ. D'autres valeurs valides peuvent être incluses dans le champ **Rechercher sur Google Maps** :

1. Adresse des champs ci-dessus
2. Points d'intérêt (tels que le “Mont Rushmore” ou le “Washington Monument”)

3. Nom du lieu ('Brevard Hotel, NC')
4. Latitude/longitude exacte au format X et Y

Cliquer sur le bouton **Le cartographier** restituera les coordonnées X, Y ainsi que le lieu sur la carte. Vous pouvez ensuite faire glisser et déplacer l'épingle sur la carte si le lieu n'est pas précis. Si la carte semble vide, faites un zoom arrière pour voir où le lieu a été localisé. Le bouton **Réinitialiser** effacera les champs de la carte.

Map Satellite

NORTH AMERICA SOUTH AMERICA EUROPE ASIA AFRICA

Atlantic Ocean Pacific Ocean Indian Ocean

Google Map data ©2020 Terms of Use

Latitude

Longitude

Rechercher sur Google Maps

Cartographier Réinitialiser

**Trouvez les coordonnées de votre lieu :**

Pour déterminer la position de votre lieu sur la carte, effectuez une recherche en utilisant le champ ci-dessous. Le champ se remplira automatiquement à partir des champs d'adresse ci-dessus, ou vous pourrez saisir d'autres termes de recherche comme la latitude/longitude du lieu ou des points d'intérêt comme "Smithsonian" ou l'"Opéra de Sydney". Si le lieu affiché n'est pas exact, faites glisser et déplacez la punaise sur la carte. Si la carte semble vide, effectuez un zoom arrière pour voir où l'endroit a été localisé.

Catégories \*

## 13. Catégories

**Catégories** est l'une des entrées obligatoires pour cataloguer un lieu. L'attribution précise de la ou des catégories est extrêmement importante pour assurer le bon fonctionnement de votre plate-forme RS10. La liste dans laquelle vous devez faire votre choix a été personnalisée en fonction des besoins et des normes de votre bureau du film. Pour une liste des catégories pré-approuvées, voir la Section 8 de ce manuel en cliquant ici : [Catégorie/sous-catégorie du lieu](#). Contactez votre administrateur système RS10 si vous avez besoin de modifier, de supprimer ou d'ajouter des catégories.

Sélectionnez les catégories qui s'appliquent à votre lieu dans le menu déroulant **Catégories**. Il n'y a pas de limite au nombre de catégories que vous appliquez à votre lieu. Si vous souhaitez supprimer une catégorie de votre lieu, cliquez sur le "X" à côté de cette description dans le champ **Catégories**.



Catégories \*

AGRICULTURE (AGRICULTURE) - Champs cultivés (Crops) x

AGRICULTURE (AGRICULTURE) - Éoliennes / Fermes solaires (Wind / Solar Farms) x

AGRICULTURE (AGRICULTURE) - Fermes (Farms) x

AGRICULTURE (AGRICULTURE) - Champs / Prairies / Pâturages (Fields, Pastures, Meadows)

AGRICULTURE (AGRICULTURE) - Champs cultivés (Crops)

AGRICULTURE (AGRICULTURE) - Écuries (Horse Farms / Stables)

AGRICULTURE (AGRICULTURE) - Éoliennes / Fermes solaires (Wind / Solar Farms)

AGRICULTURE (AGRICULTURE) - Érablières / Cabanes à sucre (Maple Groves / Sugar Shack)

AGRICULTURE (AGRICULTURE) - Fermes (Farms)

AGRICULTURE (AGRICULTURE) - Fleurs sauvages (Wildflowers)



Il n'est pas nécessaire de se contenter de faire défiler la liste des catégories. Vous pouvez commencer à taper le nom de la catégorie que vous recherchez, et le menu passera aux options qui correspondent aux lettres que vous avez saisies.



En sélectionnant plusieurs catégories, le lieu apparaîtra dans plus de recherches.

## 14. Styles

Le champ **Style** est l'endroit où vous pouvez sélectionner les attributs architecturaux du lieu que vous ajoutez. Puisque plusieurs lieux peuvent représenter plusieurs périodes stylistiques, vous pouvez en choisir autant que vous le désirez dans le menu **Style**. Les styles doivent être ajoutés individuellement et peuvent être retirés du champ en cliquant sur le "X" à côté de son titre.

Catégories \*

AGRICULTURE (AGRICULTURE) - Champs cultivés (Crops) x AGRICULTURE (AGRICULTURE) - Éoliennes / Fermes solaires (Wind / Solar Farms) x AGRICULTURE (AGRICULTURE) - Fermes (Farms) x

Styles

Antebellum x Art Deco x Beaux Arts x

Tags / Mots-clés

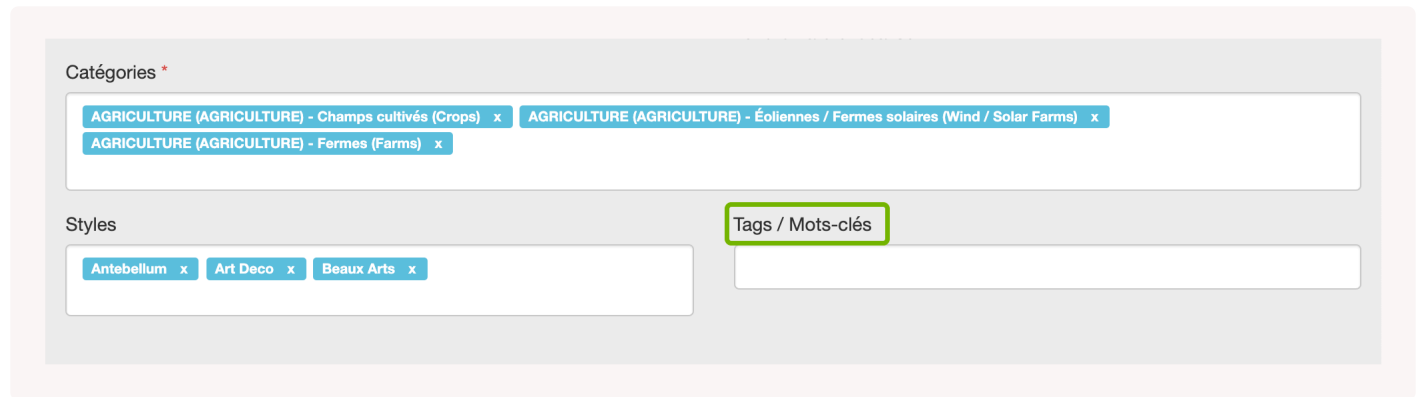
Antebellum  
Architectural  
Art Deco  
Arts & Crafts / Bungalow  
Beaux Arts  
Brownstone  
Cape Cod



Il n'est pas nécessaire de se contenter de faire défiler la liste des styles. Vous pouvez commencer à taper le nom du style que vous recherchez, et le menu passera aux options qui correspondent aux lettres que vous avez saisies.

## 15. Mots-clés

Le menu déroulant **Mots-clés** contient des termes de recherche populaires que vous pourriez vouloir attribuer à votre nouveau lieu. Ces mots-clés sont personnalisés pour votre bureau du film. Vous pouvez ajouter autant de mots-clés que vous le souhaitez en les sélectionnant individuellement dans le menu déroulant. Vous pouvez supprimer des mots-clés en cliquant sur le 'X' à côté de son titre dans le champ **Mots-clés**.



The screenshot shows a web form for categorizing and styling content. It features two main sections: 'Catégories' and 'Styles'. The 'Catégories' section has a dropdown menu with three visible options: 'AGRICULTURE (AGRICULTURE) - Champs cultivés (Crops)', 'AGRICULTURE (AGRICULTURE) - Éoliennes / Fermes solaires (Wind / Solar Farms)', and 'AGRICULTURE (AGRICULTURE) - Fermes (Farms)'. The 'Styles' section has a dropdown menu with three visible options: 'Antebellum', 'Art Deco', and 'Beaux Arts'. To the right of the 'Styles' section is a 'Tags / Mots-clés' input field, which is highlighted with a green border.

## 16. Description publique, État du site, Notes générales, Notes internes, Quartier et Restriction d'utilisation

Les champs **Description publique**, **État du site**, **Notes générales**, **Notes internes**, **Quartier** et **Restriction d'utilisation** sont tous des champs de texte libre. Vous pouvez enregistrer jusqu'à 4 000 caractères dans chaque champ. Si le site a des restrictions uniques ou est actuellement indisponible, vous pouvez indiquer ce statut à l'aide de cases à cocher situées sous ces champs.

The image shows a form with six text input fields, each with a label in a green-bordered box above it. The labels are: "Description publique", "État du site", "Notes générales", "Notes internes", "Quartier", and "Restriction d'utilisation". Each input field has a small icon in the bottom right corner. At the bottom of the form, there are two checkboxes: "Non disponible" and "Restrictions applicables".

Description publique

État du site

Notes générales

Notes internes

Quartier

Restriction d'utilisation

☐ Non disponible ☐ Restrictions applicables

Pour que vous puissiez visualiser tout le texte qui a été saisi, les fenêtres de chacun de ces champs peuvent être agrandies. Cliquez avec le bouton gauche de la souris sur les lignes hachurées dans le coin inférieur droit du champ que vous souhaitez développer. Tout en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé, utilisez votre souris ou votre pavé tactile pour faire glisser la fenêtre jusqu'à la taille qui vous convient.

Description publique	
État du site	
Notes générales	
Notes internes	
Quartier	
Restriction d'utilisation	
<input type="checkbox"/> Non disponible <input type="checkbox"/> Restrictions applicables	

✱ REMARQUE : Les champs Description publique et de Notes générales sont entièrement indexés, de sorte que toute valeur saisie dans le champ peut être recherchée. Par exemple, la description de “Un petit chalet historique construit en 1902 pour les membres de la famille de Thomas Jefferson” peut être trouvée lorsque l'utilisateur effectue une recherche sur “Thomas Jefferson”.

## 17. Permis et Frais

Les champs **Permis et Frais** sont des cases à cocher qui peuvent être sélectionnées ou désélectionnées en cliquant dessus. Une seule sélection peut être faite. Ces champs ne sont pas nécessaires pour enregistrer le lieu dans votre bibliothèque RS10.

Permis et droits

Besoin d'un permis ? ☐ Non ☐ Oui ☒ Pas de choix

Lien vers les informations sur les permis

Type de permis

Propriété

Frais requis ? ☐ Non ☐ Oui ☒ Pas de choix

## 18. Type d'autorisation et Propriété

Les champs **Type d'autorisations** et **Propriété** sont des champs de sélection déroulants à sélection unique.

Permis et droits

Besoin d'un permis ? ☐ Non ☐ Oui ☒ Pas de choix

Lien vers les informations sur les permis

Type de permis

Propriété

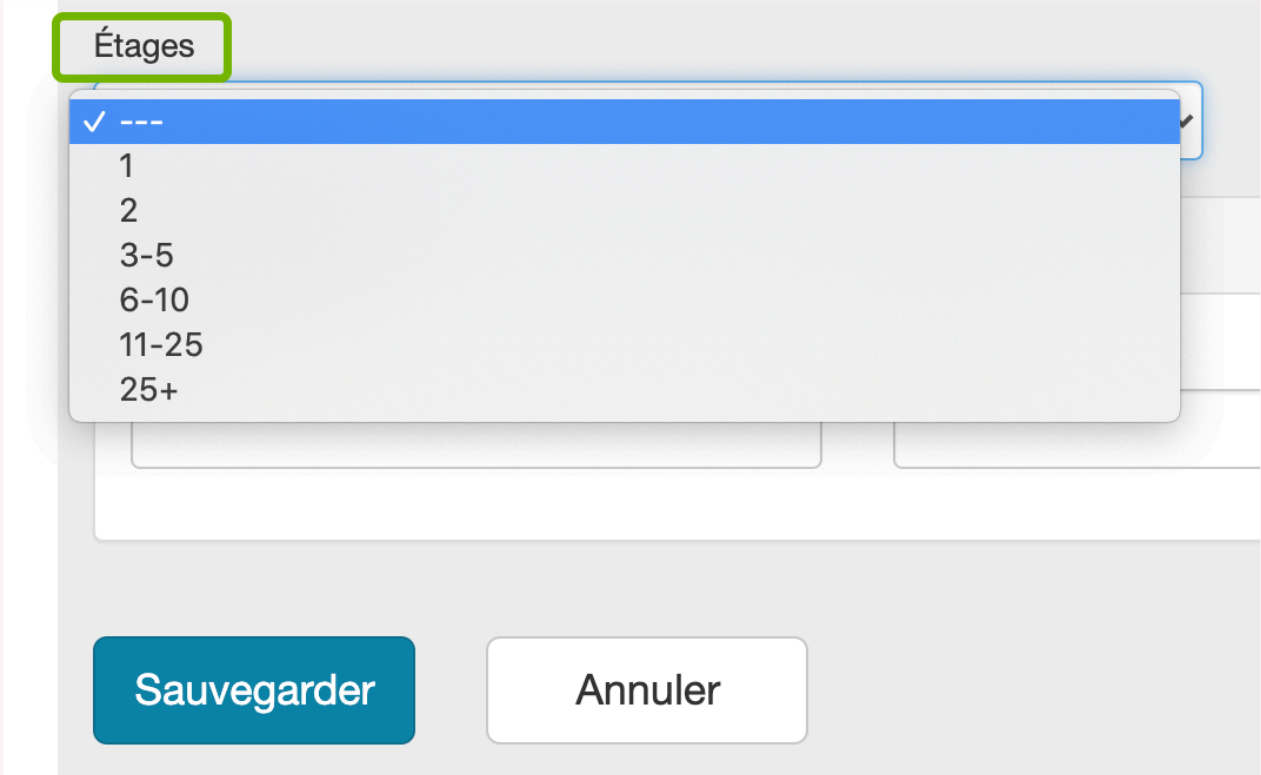
Frais requis ? ☐ Non ☐ Oui ☒ Pas de choix

city  
corporate  
county  
federal  
government  
non-profit  
private  
school district  
state  
tribal  
other

## 19. Étages

Le champ **Étages** est une liste déroulante contenant des valeurs : 1 à +25. Le champ est destiné à saisir le

nombre d'étages ou de niveaux que compte la propriété. Par défaut, le système n'attribue aucune valeur ou sélectionne "—" lors de l'ajout d'un nouveau lieu.



Étages

- ✓ --- ✓
- 1
- 2
- 3-5
- 6-10
- 11-25
- 25+

Sauvegarder Annuler

## 20. Filmographie

Le champ **Filmographie** est un champ de texte de forme libre. Vous pouvez saisir un maximum de 4 000 caractères.

The screenshot shows a web form titled 'Dernier repérage' (Last spotting). At the top, there are two input fields: 'Étages' (Floors) with a dropdown menu showing '---' and a small downward arrow, and 'Filmographie' (Filmography) with a text input field containing a vertical bar '|'. Below these is a section titled 'Dernier repérage' containing three text input fields labeled 'Par' (By), 'Pour' (For), and 'Date' (Date). At the bottom of the form are two buttons: 'Sauvegarder' (Save) in blue and 'Annuler' (Cancel) in white.

## 21. Dernier repérage par, Dernier repérage pour et Date

Les champs **Dernier repérage par** et **Dernier repérage pour** sont des champs de texte libre. Utilisez ces champs pour noter qui a effectué le dernier repérage, quand et pour quelle production. Le format du champ **Date** est MM/JJ/AAAA. En cliquant sur la case du champ de la date, un calendrier apparaîtra dans lequel vous pourrez sélectionner la date correcte. Si vous le souhaitez, vous pouvez également taper la date dans la case manuellement. De plus, il y a une case à cocher pour indiquer si l'endroit est **Certifié adapté pour les films**.



The screenshot shows the 'Dernier repérage' (Last location) form in the Reelscout application. The form includes a dropdown for 'Étages' (Floors) and a text field for 'Filmographie' (Filmography). Below these are three input fields labeled 'Par' (By), 'Pour' (For), and 'Date' (Date). The 'Date' field is active, and a date picker calendar for June 2020 is displayed. The calendar shows the days of the week (Su, Mo, Tu, We, Th, Fr, Sa) and the dates from 1 to 31. The 'Sauvegarder' (Save) button is highlighted with a green circle, and the 'Annuler' (Cancel) button is also visible. The footer of the form indicates 'powered by reelscout' and 'Conditions & Politiques'.

## 22. Le bouton Sauvegarder

Cliquez sur le bouton **Sauvegarder** une fois que vous avez terminé la saisie de toutes les données pour la page du lieu. La sauvegarde est une étape essentielle et obligatoire. Si vous ne cliquez pas sur **Sauvegarder**, vous perdrez toutes les données que vous avez minutieusement saisies.

This screenshot shows the same 'Dernier repérage' form as the previous one, but with the 'Sauvegarder' (Save) button highlighted by a green circle. The form fields are empty, and the date picker is not visible. The 'Annuler' (Cancel) button is also present.

Cliquer sur **Sauvegarder** vous amènera également à la page suivante, qui est la page de prévisualisation

**Détails sur le lieu.** Vous pouvez relire ici toutes les informations que vous avez saisies sur cette page.

**Détails sur le lieu**

**La Librairie du Quartier**  
ID du lieu: 10158657  
1120 Avenue Cartier  
Québec, QC G1R 2S5

4 Photos      Diaporama

Infos sur le lieu	Catégories & Liens	Styles & Tags / Mots-clés
Région: Capitale-Nationale	COMMERCIAL / AFFAIRES (BUSINESSES / COMMERCIAL) - Librairies / Discaires (Bookstores / Record Store);	

Créé:	Mise à jour:	À revoir
6/18/2020 1:46:16 PM par Julien Richard	6/18/2020 2:03:56 PM par Julien Richard	

Une fois que vous avez vérifié votre travail, l'étape suivante consiste à télécharger des photos pour ce lieu. Voir [Ajouter des Photos du Lieu](#)

\* Rappelez-vous, aucune donnée ne sera enregistrée si vous ne cliquez pas sur "SAUVEGARDER".

## Ajouter des photos du lieu

Une fois que votre page "Détails du lieu" a été complétée, vous pouvez ajouter des photos du lieu. **Chaque photo doit être sauvegardée en format JPEG** Les normes générales de résolution et de taille pour les bureaux des films sont :

- Résolution de 2560×1600 (ou plus)\* pour la navigation sur le Web en grand format
- Taille du fichier entre 1 MB – 3 MB\*
- 300 dpi

- Compression JPEG = 8 bonne qualité



Il faut tenir compte du compromis entre une qualité d'image maximale et ce qu'il est préférable pour un client de recevoir par voie électronique. Les fichiers d'images extrêmement volumineux offrent des caractéristiques exceptionnelles pour l'utilisation et l'impression au bureau du film. Cependant, l'envoi d'une série d'images de 10 Mo dans un paquet électronique à un client peut inutilement alourdir les systèmes de courriel.

Avant de télécharger des photos dans votre fichier du lieu, assurez-vous que vos images sont accessibles pour utilisation. Les fichiers peuvent être téléchargés à partir d'un disque dur, d'un lecteur partagé, d'un CD-ROM ou d'une clé USB. Les images qui peuvent être téléchargées sur le RS10 comprennent les photos numériques, les photos numériques qui ont été assemblées à l'aide d'un logiciel et les photos numérisées.

Voici un tutoriel vidéo rapide sur comment ajouter et modifier une photo de lieu:



<https://player.vimeo.com/video/252370948>

# Télécharger des photos

En cliquant sur la section **Photos du lieu** dans le sous-menu **Lieux**, vous accéderez à la page **Photos du lieu**.



Vous pouvez également utiliser l'icône **Télécharger** (appareil photo) dans la barre d'outils supérieure droite pour naviguer vers la page **Photos du lieu**.

The screenshot displays the Reelscout web application interface. On the left is a dark sidebar with navigation icons and labels: LIEUX, CONTACTS, PROJETS, JURIDICTIONS, and ADMIN. A secondary menu is open under 'LIEUX', listing 'Parcourir', 'Rechercher', 'Ajouter', 'Détails sur le lieu', 'Photos du lieu' (highlighted with a green circle), 'Contacts du lieu', and 'Filmographie'. The main content area shows the breadcrumb 'Résultats du lieu / La Librairie du Quartier / Photos du lieu' and the title 'Photos du lieu - La Librairie du Quartier'. Below the title is a button 'Télécharger des images'. A section titled 'Images' contains four photo thumbnails, each with a download icon and an ID: ID: 4175880, ID: 4175853, ID: 4175854, and ID: 4175856. At the bottom of the photo section is a note: 'Faites glisser pour trier l'ordre de vos photos'.

Puis cliquez sur **Télécharger des images**.

The screenshot displays the Reelscout web application interface. On the left is a dark sidebar with navigation icons and labels: LIEUX, CONTACTS, PROJETS, JURIDICTIONS, ADMIN, and AIDE. The main content area has a breadcrumb trail: Résultats du lieu / La Librairie du Quartier / Photos du lieu. Below this is the title 'Photos du lieu - La Librairie du Quartier'. A button labeled 'Télécharger des images' is circled in green. Underneath, a section titled 'Images' shows four photo thumbnails, each with a checkbox and an ID (4175880, 4175853, 4175854, 4175856). At the bottom of this section is a text prompt: 'Faites glisser pour trier l'ordre de vos photos'. A blue button labeled 'Sauvegarder l'ordre' is located at the bottom of the main content area.

Une fois que vous avez cliqué sur **Télécharger des images**, trois champs s'affichent dans lesquels vous pouvez documenter des informations sur votre image: **Date de la prise de vue**, **Crédit photo**, et **Description / Notes**.

## Photos du lieu - La Librairie du Quartier

[Télécharger des images](#)

Date de la prise de vue \*

Crédit photo

Description / Notes

Insérer de nouvelles photos à ☐ En haut ☒ En bas

+ Ajouter des fichiers

📎 Télécharger

### a. Date de la prise de vue

**Date de la prise de vue** est un champ obligatoire. Cliquer sur la case **Date de la prise de vue** vous permettra de sélectionner une date dans le calendrier. Vous pouvez également entrer la date manuellement sous la forme MM/JJ/AAAA.

Parcourir

Rechercher

Ajouter

Détails sur le lieu >

**Photos du lieu >**

Contacts du lieu >

Filmographie >

Résultats du lieu / La Librairie du Quartier / Photos du lieu

Photos du lieu - La Librairie du Quartier

Télécharger des images

Date de la prise de vue \*

\_\_/\_\_/\_\_

June, 2020

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

Today: June 18, 2020

Insérer de nouvelles photos à ☐ En haut ☒ En bas

+ Ajouter des fichiers

Télécharger

## b. Crédit photo et Description/Notes

Les champs **Crédit photo** et **Description/Notes** sont des champs de forme libre.

## Photos du lieu - La Librairie du Quartier

[Télécharger des images](#)

Date de la prise de vue \*

Crédit photo

Description / Notes

Insérer de nouvelles photos à ☐ En haut ☒ En bas

+ Ajouter des fichiers

📄 Télécharger

Pour vous permettre de voir tout le texte qui a été saisi dans le champ **Description/Notes**, cette fenêtre peut être étendue. Pour modifier la taille de la fenêtre, cliquez sur le coin inférieur droit de la fenêtre avec le bouton gauche de la souris. En maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé, faites glisser la fenêtre avec votre souris jusqu'à la taille souhaitée.



## Photos du lieu - La Librairie du Quartier

[Télécharger des images](#)

Date de la prise de vue \*

Crédit photo

Description / Notes

Insérer de nouvelles photos à ☐ En haut ☒ En bas

[+ Ajouter des fichiers](#)

[📄 Télécharger](#)



### c. Insérer de nouvelles photos

Le champ **Insérer de nouvelles photos en** est une case à cocher où vous pouvez choisir de faire insérer vos photos en haut ou en bas de la page. Une seule sélection est permise.

## Photos du lieu - La Librairie du Quartier

Télécharger des images

Date de la prise de vue \*

Crédit photo

Description / Notes

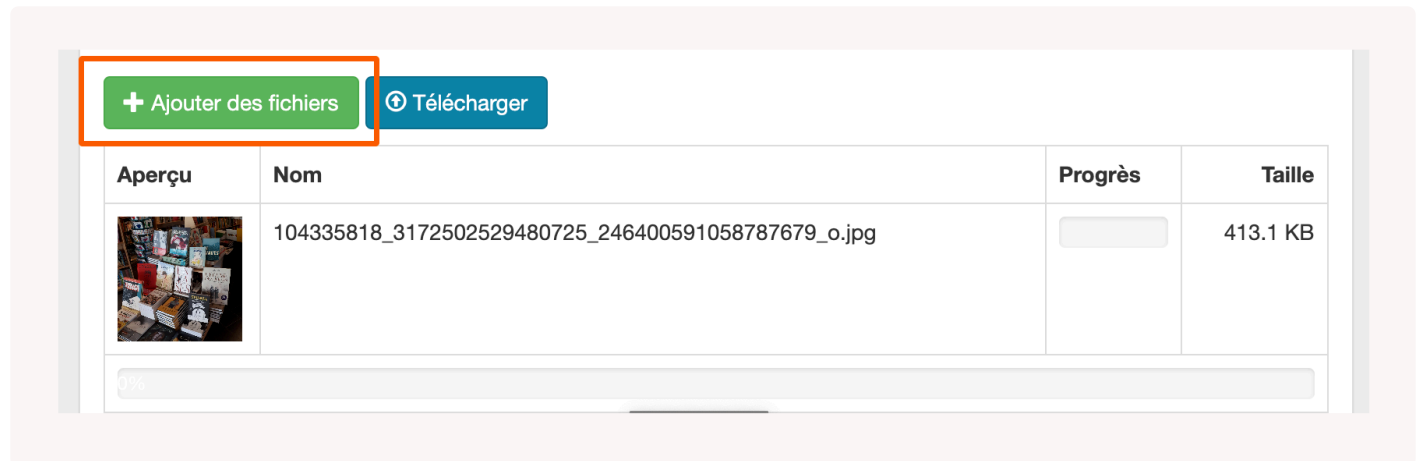
Insérer de nouvelles photos à ☐ En haut ☒ En bas

+ Ajouter des fichiers

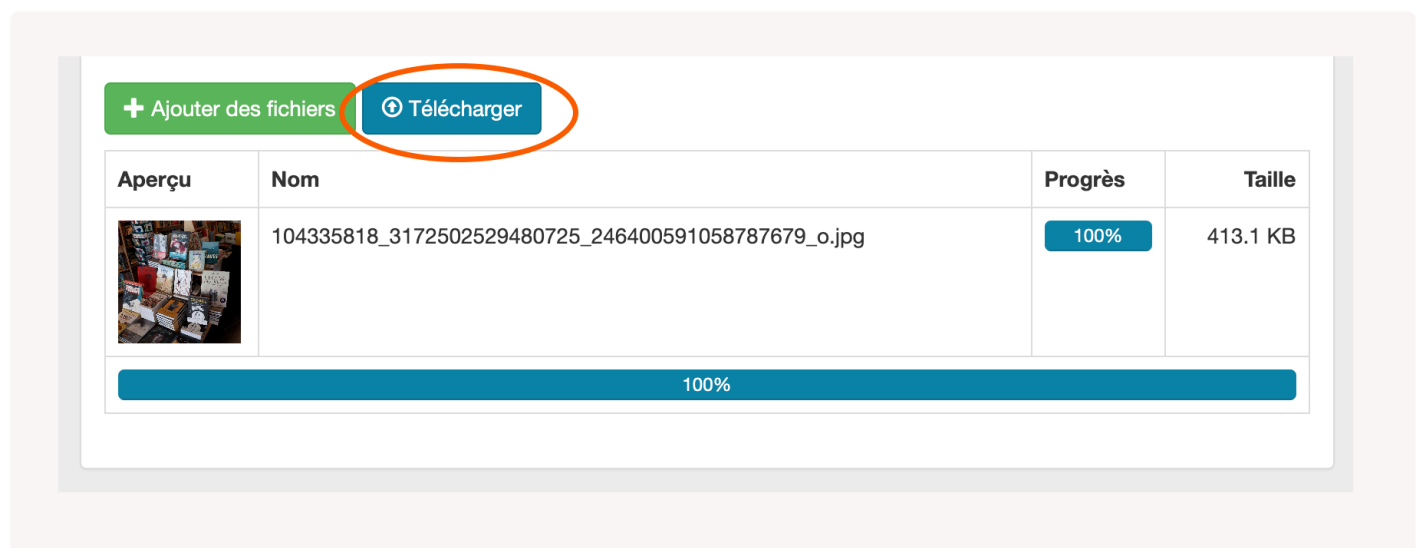
📄 Télécharger

### d. Ajouter des fichiers et Télécharger

Cliquez sur **Ajouter des fichiers** pour ajouter toutes les images du lieu que vous souhaitez télécharger. Les images que vous avez ajoutées apparaissent dans la liste sous les boutons d'action **Ajouter des Fichiers** et **Télécharger**.



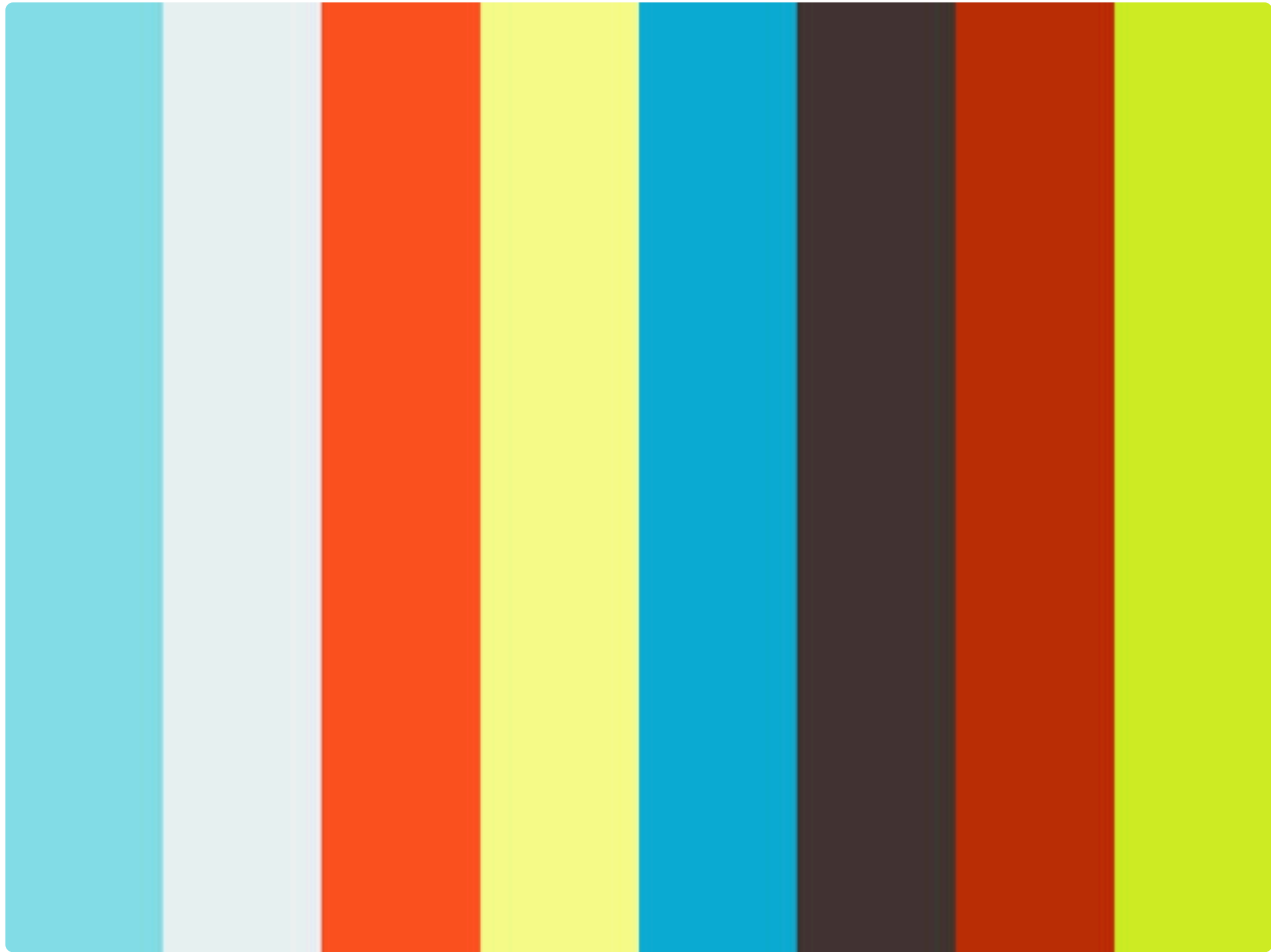
Une fois que vous avez sélectionné toutes les images que vous souhaitez ajouter, cliquez sur **Télécharger** pour les joindre à votre fichier de lieu RS10. Des barres de progression seront affichées pour chaque image et pour l'ensemble du téléchargement.



## Trier les photos

Après avoir téléchargé vos photos, des miniatures de vos images apparaîtront sous l'en-tête **Images**. Pour les gros fichiers d'images, le processus de téléchargement peut sembler prendre un certain temps. Ce retard peut être attribué au fait que RS10 stocke une version haute résolution, et une version moyenne (taille pour l'écran), ainsi qu'une vignette de votre image.

Voici un tutoriel vidéo rapide sur la façon de trier les photos de lieu :



<https://player.vimeo.com/video/252372612>

## 1. Tri des photos avant le téléchargement


Avant de cliquer sur **Télécharger**, vous pouvez utiliser les cases à cocher pour choisir si les nouvelles images apparaîtront en haut ou en bas de la liste.

Insérer de nouvelles photos

☒ En haut ☐ En bas

+ Ajouter des fichiers

Télécharger

Aperçu	Nom	Progrès	Taille
	104335818_3172502529480725_246400591058787679_o.jpg	<div></div>	413.1 KB

0%

## 2. Tri des photos après le transfert par glisser-déposer

Les photos peuvent être triées après leur téléchargement par glisser-déposer dans le panneau des images. Cliquez avec le bouton gauche de la souris sur l'image que vous souhaitez déplacer. Tout en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé, faites glisser l'image jusqu'à la position que vous souhaitez lui donner. Une boîte bleue apparaîtra pour vous montrer où l'image apparaîtra dans la séquence de photos lorsque le bouton de la souris est relâché. Relâchez le bouton gauche de la souris pour placer la photo à l'endroit désiré.

Pendant le processus de glissement, la photo que vous déplacez apparaîtra floue et grisée. Ce changement d'apparence indique que la photo est en cours de transfert. L'image reviendra à sa résolution d'origine une fois que vous aurez relâché le bouton de la souris.

Rechercher

Ajouter

Détails sur le lieu >

**Photos du lieu >**

Contacts du lieu >


Filmographie >

## Photos du lieu - La Librairie du Quartier

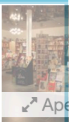
Télécharger des images


Images

Actions ▾




☐ ID: 4175880

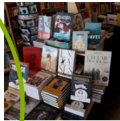





☐ ID: 4175853



☐ ID: 4175854



☐ ID: 4176069



☐ ID: 4175856

+ Faites glisser pour trier l'ordre de vos photos

Actions ▾

Sauvegarder l'ordre



Lorsque vous parcourez les photos, il est plus facile de voir un aperçu en miniature de la photo recherchée afin de localiser l'image spécifique dont vous avez besoin. Par conséquent, l'onglet photo est toujours affiché par défaut sous forme de vignette avec le titre de la photo pour un accès et une référence faciles.

### 3. Sauvegarder l'ordre

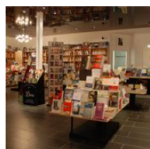
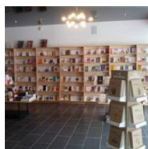
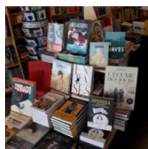
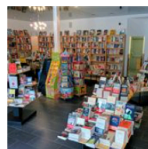
Lorsque vous avez placé vos images dans l'ordre que vous désirez, cliquez sur le bouton **Sauvegarder l'ordre**. Si vous ne cliquez pas sur **Sauvegarder l'ordre**, vous devrez recommencer votre travail.

## Photos du lieu - La Librairie du Quartier

[Télécharger des images](#)

Images

Actions ▼

☐  
ID: 4175880☐  
ID: 4175853☐  
ID: 4175854☐  
ID: 4176069☐  
ID: 4175856

✚ Faites glisser pour trier l'ordre de vos photos

Actions ▼

**Sauvegarder l'ordre**

## Modifier les informations du lieu

La modification des informations sur un lieu est très similaire à l'ajout d'un nouveau lieu.

### 1. Trouver un lieu

Trouvez le lieu pour lequel vous souhaitez apporter des modifications. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Parcourir des lieux](#) et [Trouver un lieu particulier](#).

### 2. Modifier un lieu

Une fois que vous avez trouvé le lieu que vous souhaitez modifier, cliquez sur le nom du lieu sur l'écran **Parcourir**.



Si vous êtes sûr de vouloir modifier un lieu, vous pouvez gagner du temps en cliquant sur l'icône du crayon. Cela vous amènera directement à l'écran **Modifier un lieu**







## Parcourir les lieux

Filter les résultats par

# | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S | T | U | V | W | X | Y | Z | Tout

Affichage 1 - 25 de 8458

Exporter vers une feuille de calcul Excel (.xls)

<input type="checkbox"/>	LIEU	ID LOC	CRÉÉ	MISE À JOUR ▼
<input type="checkbox"/>	 <b>Rue Beaudry</b>   Montréal, QC (Montréal) 24 Photos	5189	5/14/2015	6/24/2020
<input type="checkbox"/>	 <b>Rue Montcalm</b>   Montréal, QC (Montréal) 43 Photos	5188	5/14/2015	6/24/2020

Sur l'écran **Détail du lieu**, sélectionnez l'icône du crayon (modifier) dans la barre d'outils située dans la partie supérieure droite de votre écran.









## Parcourir les lieux

Filtrer les résultats par

# | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S | T | U | V | W | X | Y | Z | Tout

Affichage 1 - 25 de 8458

 Exporter vers une feuille de calcul Excel (.xls)

<input type="checkbox"/>	LIEU	ID LOC	CRÉÉ	MISE À JOUR ▾
<input type="checkbox"/>	 <b>Rue Beaudry</b>   Montréal, QC (Montréal) 24 Photos	5189	5/14/2015	6/24/2020
<input type="checkbox"/>	 <b>Rue Montcalm</b>   Montréal, QC (Montréal) 43 Photos	5188	5/14/2015	6/24/2020

En cliquant sur l'icône du crayon, vous accédez à l'écran **Modifier un lieu**. Ici, tous les champs qui étaient à votre disposition lorsque vous avez ajouté le lieu peuvent maintenant être modifiés. Pour plus d'informations sur ces champs, voir [Ajouter de nouveaux lieux](#)

## Ajouter un lieu

Approuvé (montrer au public) ▼

Approuvé le 4/27/2020 5:40:55 PM  
par data import

Nom du lieu \*

Rue Beaudry

Alias

Beaudry street

Adresse 1

Beaudry

Adresse 2

Ville/Village \*

Montréal ▼

État/Province

QC

Code Postal



-

Région

Montréal

Arrondissement

Ville-Marie ▼

Groupes   Autorités/juridictions compétentes   

Téléphone

Télécopie :

E-mail

Lien Internet 1

Titre/Description du lien Internet 1

e.g. Website

Lien Internet 2

Titre/Description du lien Internet 2

e.g. YouTube Video

Lien Internet 3

Titre/Description du lien Internet 3

e.g. 3D Model

Pour enregistrer vos modifications, sélectionnez le bouton **Sauvegarder** au bas de la page. Le bouton **Annuler** vous ramènera à la page **Détail du lieu**.

Étages

----

Filmographie

Dernier repérage

Par

Pour

Date

Sauvegarder

Annuler

### 3. Modifier les informations de la photo

Pour modifier les informations de votre photo du lieu, cliquez sur le module **Photos du lieu**.

LIEUX

CONTACTS

PROJETS

JURIDICTIONS

Parcourir

Rechercher

Ajouter

Détails sur le lieu >

**Photos du lieu >**

Contacts du lieu >


Filmographie >

Résultats du lieu / Rue Beaudry / Photos du lieu


Photos du lieu - Rue Beaudry

Télécharger des images


Images




☐  
ID: 4189609




☐  
ID: 4189610



☐  
ID: 4189611



☐  
ID: 4189612



☐  
ID: 4189613

Visualisez les vignettes de toutes les images pour ce lieu. Cochez les cases situées sous les images que vous souhaitez copier, modifier ou supprimer.

# Photos du lieu - Rue Beaudry

[Télécharger des images](#)

## Images



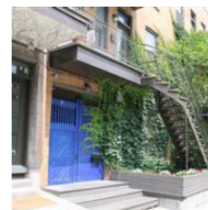
ID: 4189609



ID: 4189610



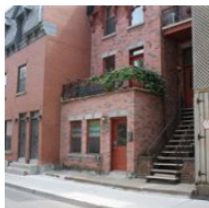
ID: 4189611



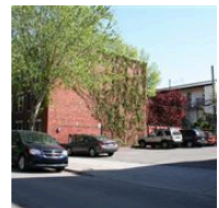
ID: 4189612



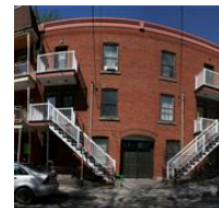
ID: 4189613



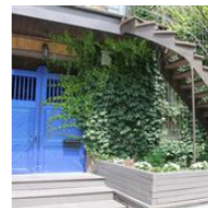
ID: 4189617



ID: 4189618



ID: 4189619



ID: 4189620



ID: 4189621

Une fois que vous avez sélectionné la ou les photos que vous souhaitez modifier, cliquez sur le bouton **Actions** à droite. Pour plus de commodité, il y a des boutons **Action** en haut et en bas du champ **Images**. Lorsque le bouton **Actions** est sélectionné, un menu déroulant vous offre les options suivantes :

1. Sélectionner tout
2. Désélectionner tout
3. Modifier le fichier image sélectionné
4. Copier dans le presse-papier
5. Modifier les informations de la photo
6. Supprimer la sélection

## Photos du lieu - Rue Beaudry

[Télécharger des images](#)

Images



ID: 4189609



ID: 4189610



ID: 4189611



ID: 4189612



ID: 4189613



ID: 4189614



ID: 4189617



ID: 4189618



ID: 4189619



ID: 4189620



ID: 4189621



ID: 4189622



ID: 4189623



ID: 4189624

Actions ▾

Sélectionner tout

Désélectionner tout


Modifier un fichier image sélectionné

Copier dans le presse-papiers


Modifier les infos sur les photos

Supprimer la sélection


Choisissez l'action que vous souhaitez effectuer. Pour modifier les informations d'une photo, sélectionnez **Modifier les informations de la photo**. Une fenêtre contextuelle s'affiche et vous pouvez modifier les champs **Date de la prise de vue**, **Crédit photo** et **Description/Notes**.

☐


ID: 4189614

☐

ID: 4189622

☐

ID: 4189623

☐

ID: 4189624

Actions ▾

Sélectionner tout

Désélectionner tout

Modifier un fichier image sélectionné

Copier dans le presse-papiers

Modifier les infos sur les photos

Supprimer la sélection

Photo ID: 4189610



Date Taken \*

Photo Credit


Description / Notes



## 4. Sauvegarder

Une fois les modifications effectuées, cliquez sur le bouton **Sauvegarder** pour sauvegarder et fermer la fenêtre. Si vous ne voulez pas enregistrer vos modifications, vous pouvez cliquer sur le bouton **Annuler**.

Photo ID: 4189610



Date Taken \*

Photo Credit

Description / Notes  

Historic building.

Save

Cancel



# Supprimer les informations du lieu

Pour supprimer des photos d'un lieu, commencez par trouver le lieu que vous souhaitez modifier. Voir [Parcourir les lieux](#) et [Trouver un lieu particulier](#).

Ensuite, accédez aux photos pour ce lieu en suivant les étapes décrites dans la section [Modifier les informations du lieu](#) de ce guide de l'utilisateur.




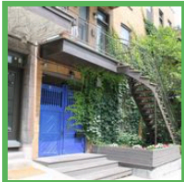


## 1. Sélectionnez la ou les photos

Une fois que vous avez navigué jusqu'à la page **Photos du lieu**, sélectionnez la ou les photos que vous souhaitez supprimer/effacer. Vous avez la possibilité de supprimer une seule photo ou plusieurs photos à la fois. Les images peuvent être sélectionnées en cliquant sur les cases à cocher. Une bordure verte apparaîtra autour des photos choisies pour mettre en évidence que vous les avez sélectionnées.

### Photos du lieu - Rue Beaudry

[Télécharger des images](#)

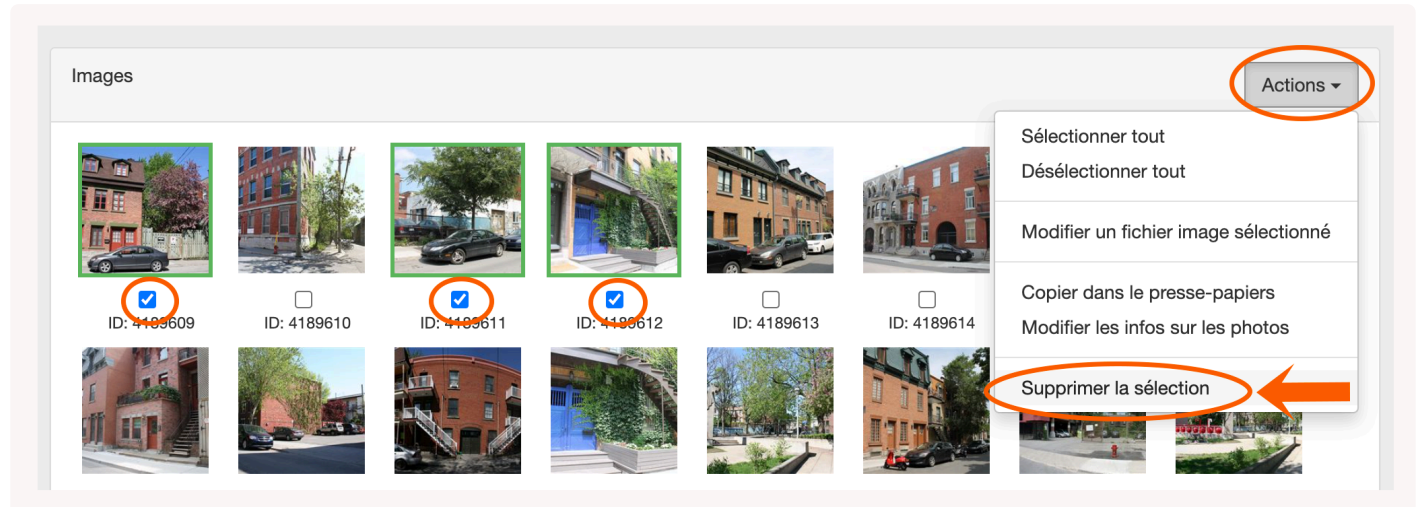
Images

					
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ID: 4189609	ID: 4189610	ID: 4189611	ID: 4189612	ID: 4189613	ID: 4189614

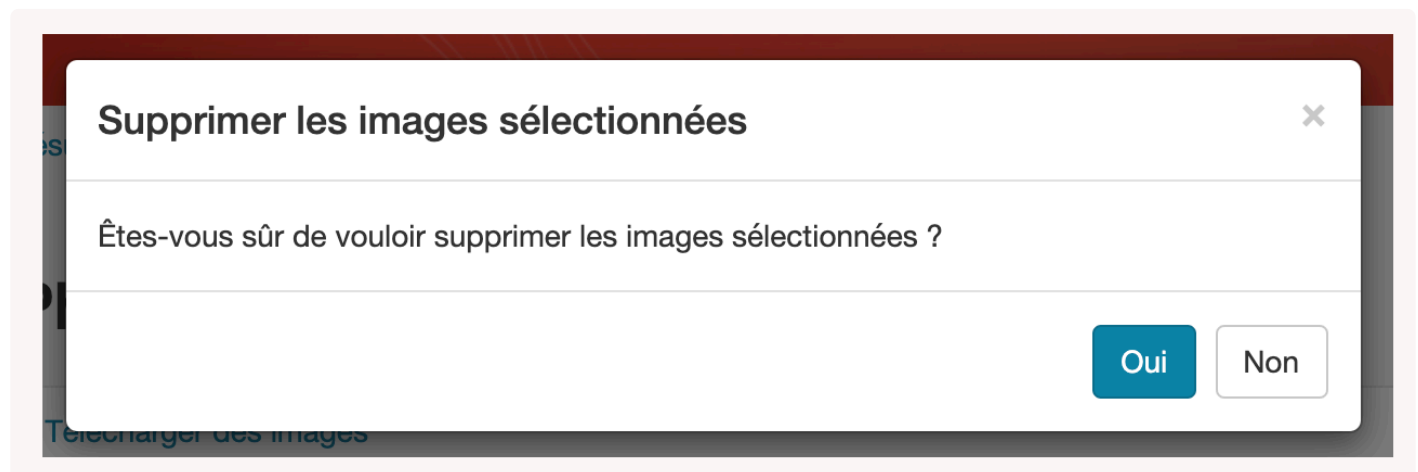
## 2. Supprimer la ou les photos

Une fois la ou les photos sélectionnées, cliquez sur le bouton **Actions** à droite et choisissez **Supprimer la Sélection**. Il y a des boutons **Actions** en haut et en bas du champ **Images** sur le côté droit pour plus de

commodité. Les boutons **Action** fonctionnent tous les deux de la même façon.



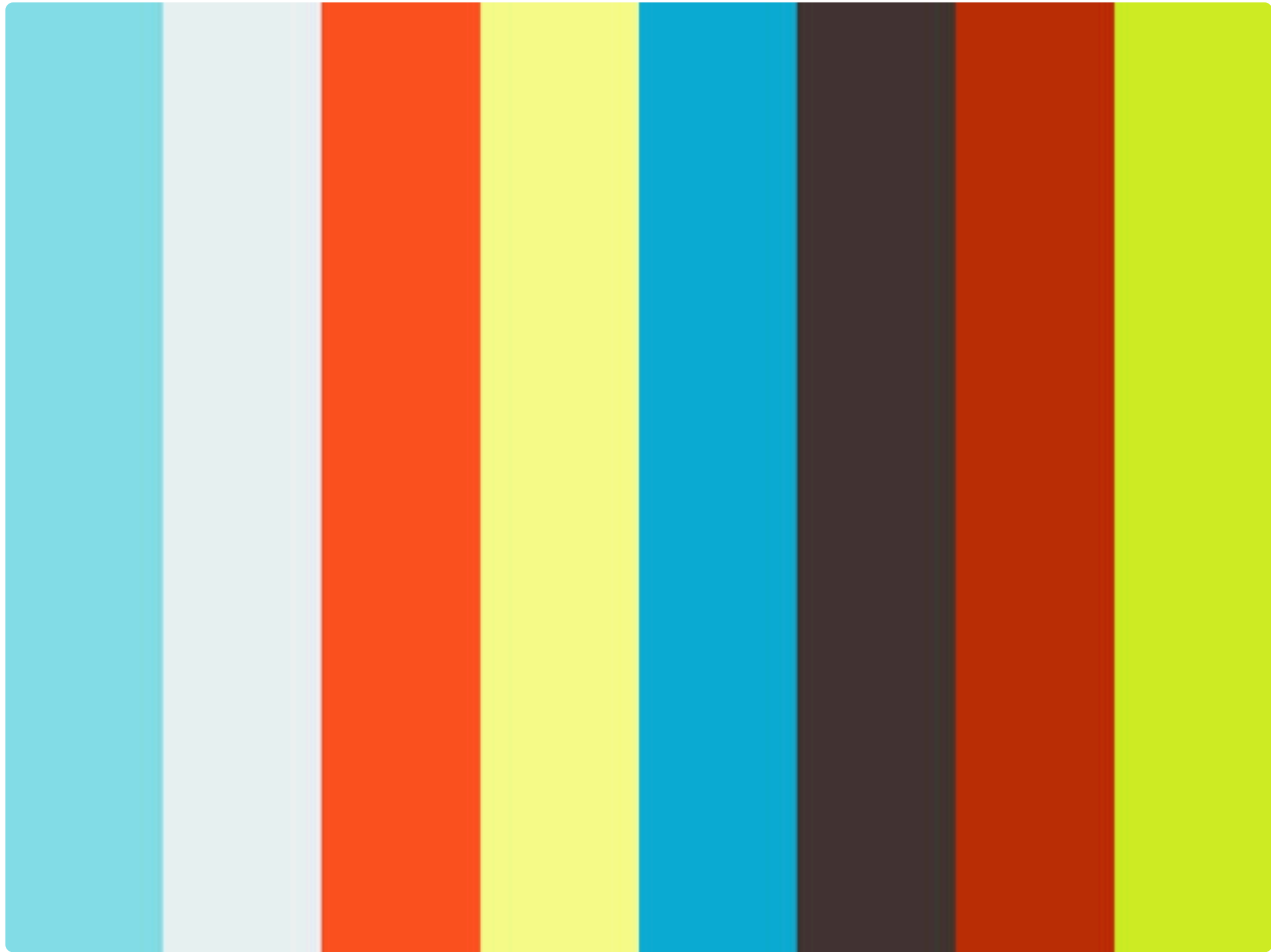
Un écran surgissant apparaîtra pour confirmer que vous voulez supprimer la ou les photos sélectionnées. Cliquez sur **Oui** pour confirmer ou **Non** pour annuler.



## Modifier la photo d'un lieu

Avec Reel-Scout™ version 10, vous n'avez pas besoin d'utiliser un logiciel de retouche photo externe. RS10 dispose d'outils d'édition de photos intégrés que vous pouvez utiliser pour modifier les images de votre bibliothèque de lieux.

Voici un tutoriel vidéo rapide sur la façon d'ajouter et de modifier la photo d'un lieu dans Reel-Scout :



<https://player.vimeo.com/video/252370948>

<https://player.vimeo.com/video/252370948>

## 1. Trouver le lieu

Pour modifier la ou les photos de votre lieu, commencez par trouver le lieu dont vous souhaitez modifier les photos. Pour plus d'informations, voir [Parcourir les lieux](#) et [Trouver un lieu particulier](#).

## 2. Choisir la photo à modifier

Une fois que vous avez trouvé le lieu sur lequel vous voulez travailler, cliquez sur le titre du lieu pour aller à la page **Détails du lieu**.

[Parcourir](#)

---

[Rechercher](#)

---

[Ajouter](#)

recherche du lieu / Résultats du lieu

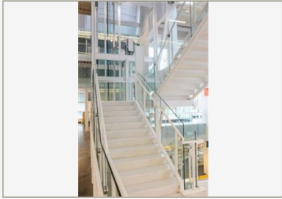

## Parcourir les lieux

Filtrer les résultats par

# | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S | T | U | V | W | X | Y | Z | Tout

Affichage 1 - 25 de 8458

Exporter vers une feuille de calcul Excel (.xls)

<input type="checkbox"/>	LIEU	ID LOC	CRÉÉ	MISE À JOUR
<input type="checkbox"/>	 <div><b>Bibliothèque Monique-Corriveau</b> Québec, QC (Capitale-Nationale) 51 Photos</div>	5205	5/27/2015	6/24/2020
<input type="checkbox"/>	 <div><b>Rue Florian</b> Montréal, QC (Montréal) 27 Photos</div>	5209	5/27/2015	6/24/2020

Sur la page **Détails du lieu**, sélectionnez **Photos du lieu** dans le sous-menu **Lieux**.

[Parcourir](#)

---

[Rechercher](#)

---

[Ajouter](#)


Résultats du lieu / Détails sur le lieu

Détails sur le lieu >

**Photos du lieu** >

Contacts du lieu >

Filmographie >



51 Photos

Diaporama

Bibliothèque Monique-Corriveau - Monique-Corriveau library

ID du lieu: 5205  
1100 Route de l'Église  
Québec, QC G1V 3V9

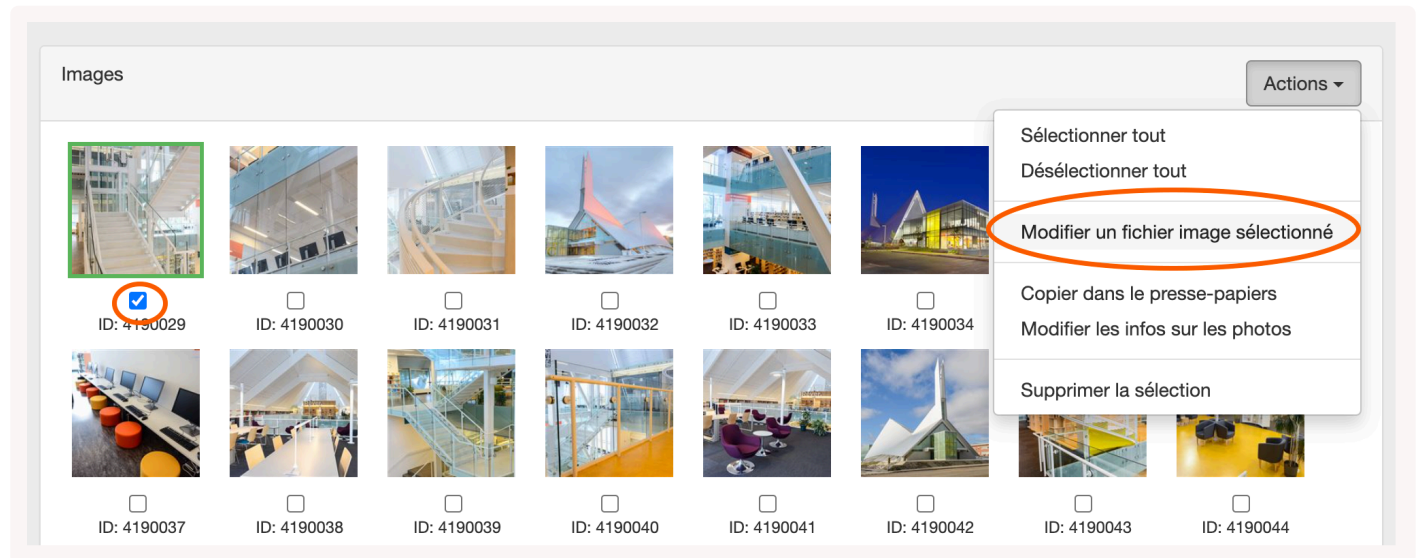
Lien public partagé:  
[http://qftc.reel-scout.com/loc\\_detail.aspx?id=5205](http://qftc.reel-scout.com/loc_detail.aspx?id=5205)

Sur la page **Photos du lieu**, sélectionnez la (les) photo(s) que vous souhaitez modifier en cliquant sur la

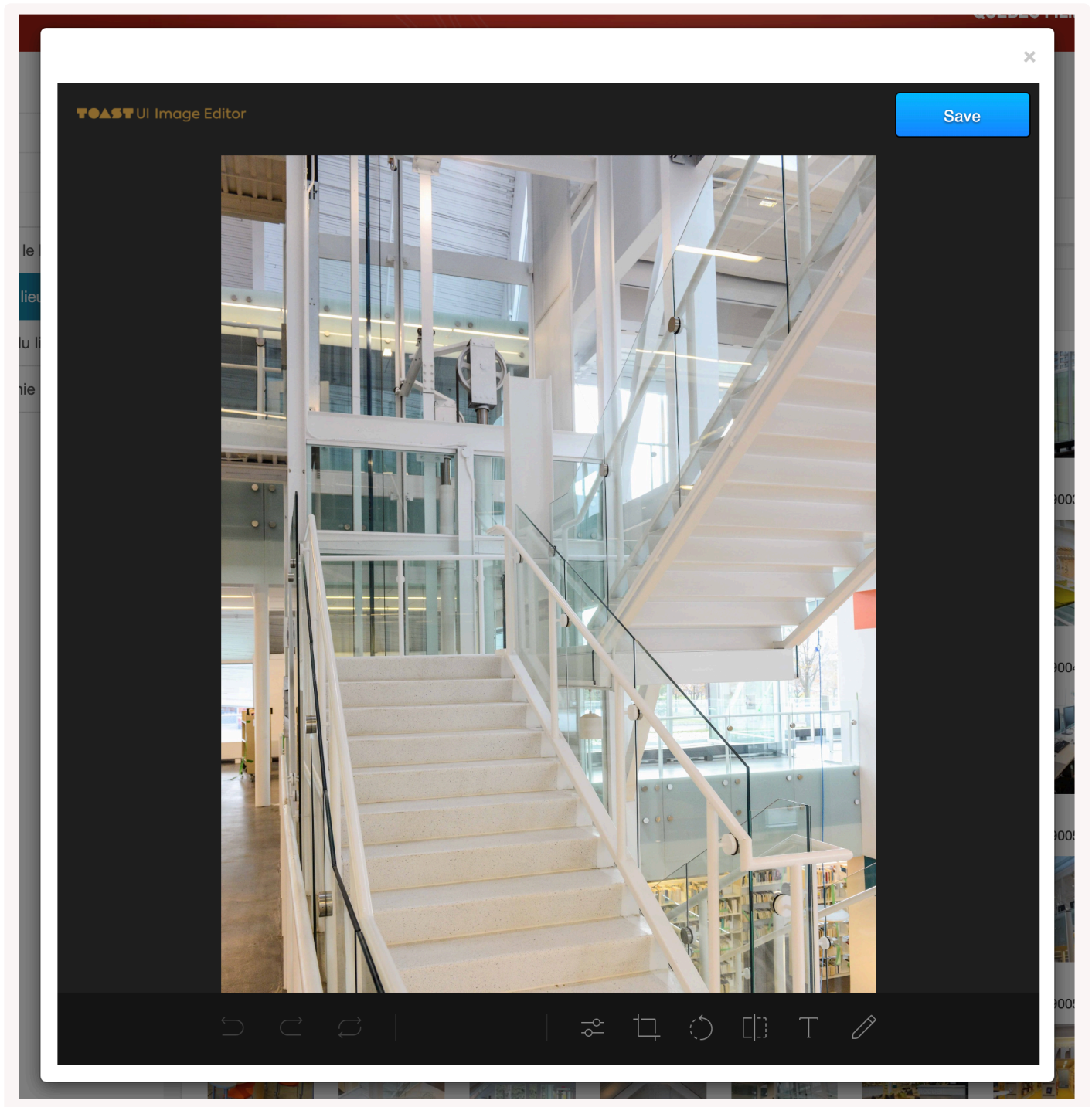
Copyright © 2024 reelscout

Page 86 de 607

case à cocher située sous la ou les photos. Les images sélectionnées auront une bordure verte pour montrer qu'elles ont été choisies. Allez au bouton **Action** sur le côté gauche du champ **Images** et sélectionnez **Modifier le fichier image sélectionné** dans le menu déroulant.



Une fenêtre **Éditeur de photos** s'ouvrira, ce qui vous permettra d'accéder aux outils de modification d'images performants de RS10.

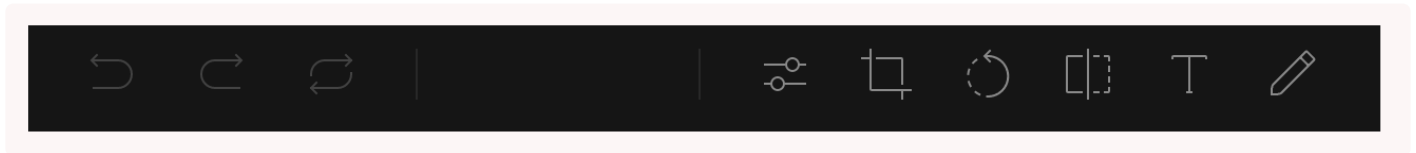


### 3. Commencer à éditer

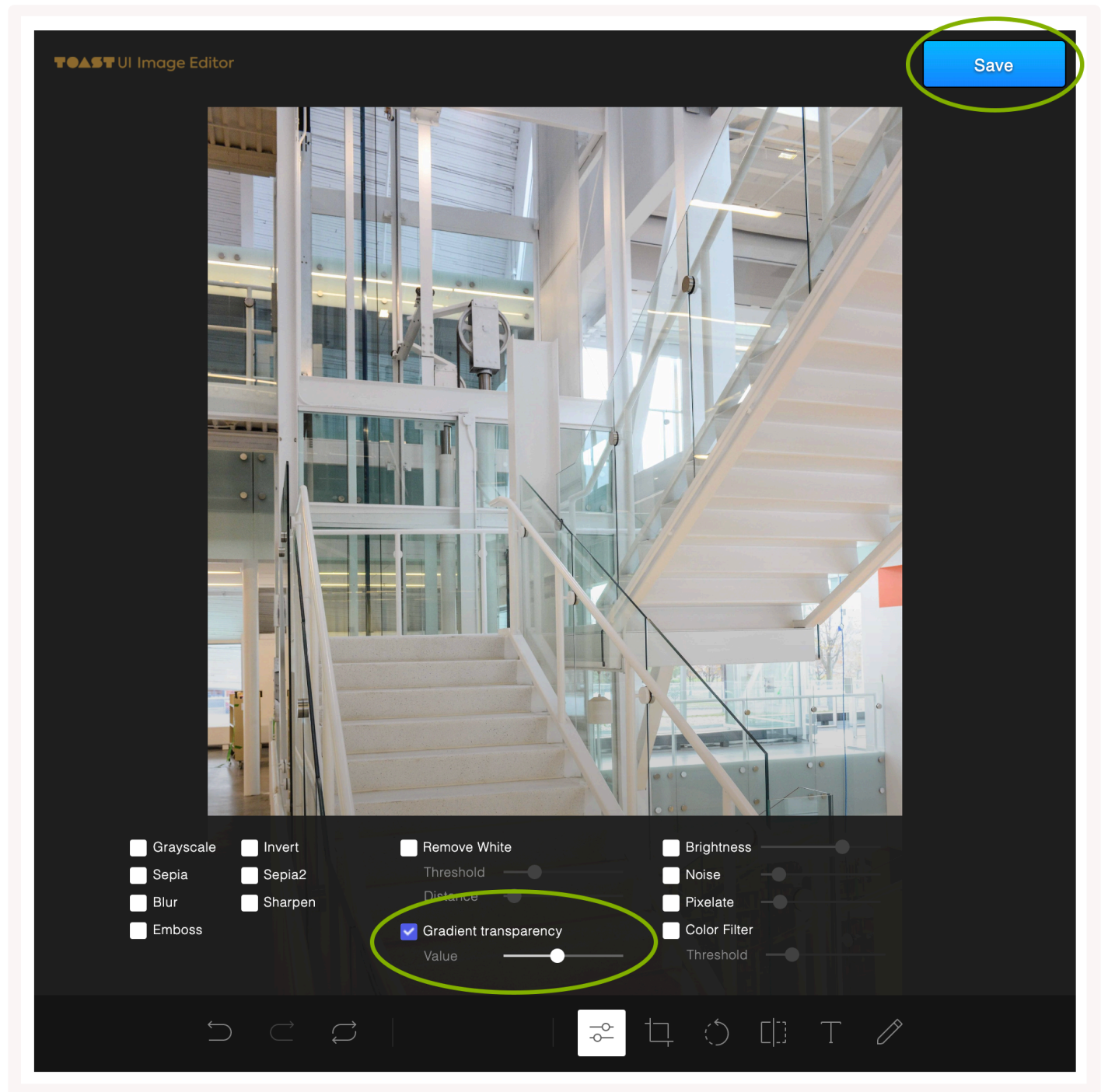
L'écran **Éditeur de photos** comporte un certain nombre d'outils conviviaux qui peuvent être utilisés pour améliorer l'apparence de vos images. L'écran **Éditeur de photos** comprend des outils qui peuvent :



- Changer l' **Orientation** de votre image
- **Recadrer** votre photo
- **Enrichir** votre image
- Ajuster l'**éclairage** de votre photo
- Changer divers effets de **Couleur** dans votre image
- Ajuster la **Netteté** de votre image
- **Eclaircir** votre photo
- Cacher les **Taches**
- Ajouter du **Texte** à votre photo

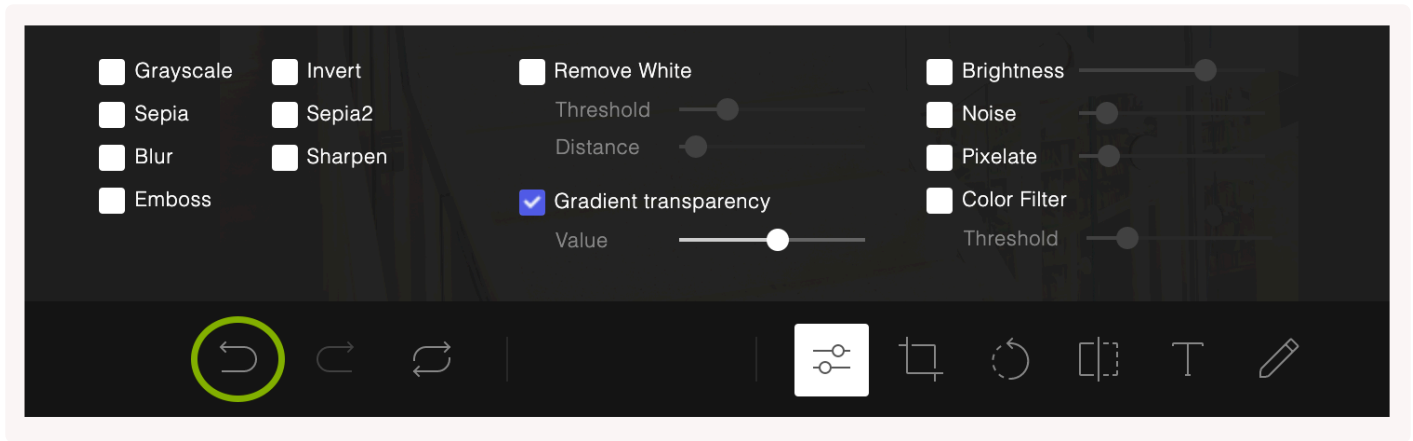


Vous pouvez essayer chaque outil pour améliorer votre image en cliquant sur l'outil. Utilisez le bouton **Appliquer** pour enregistrer temporairement les modifications que vous avez apportées et pour revenir à la barre d'outils principale **Éditeur de photos**.



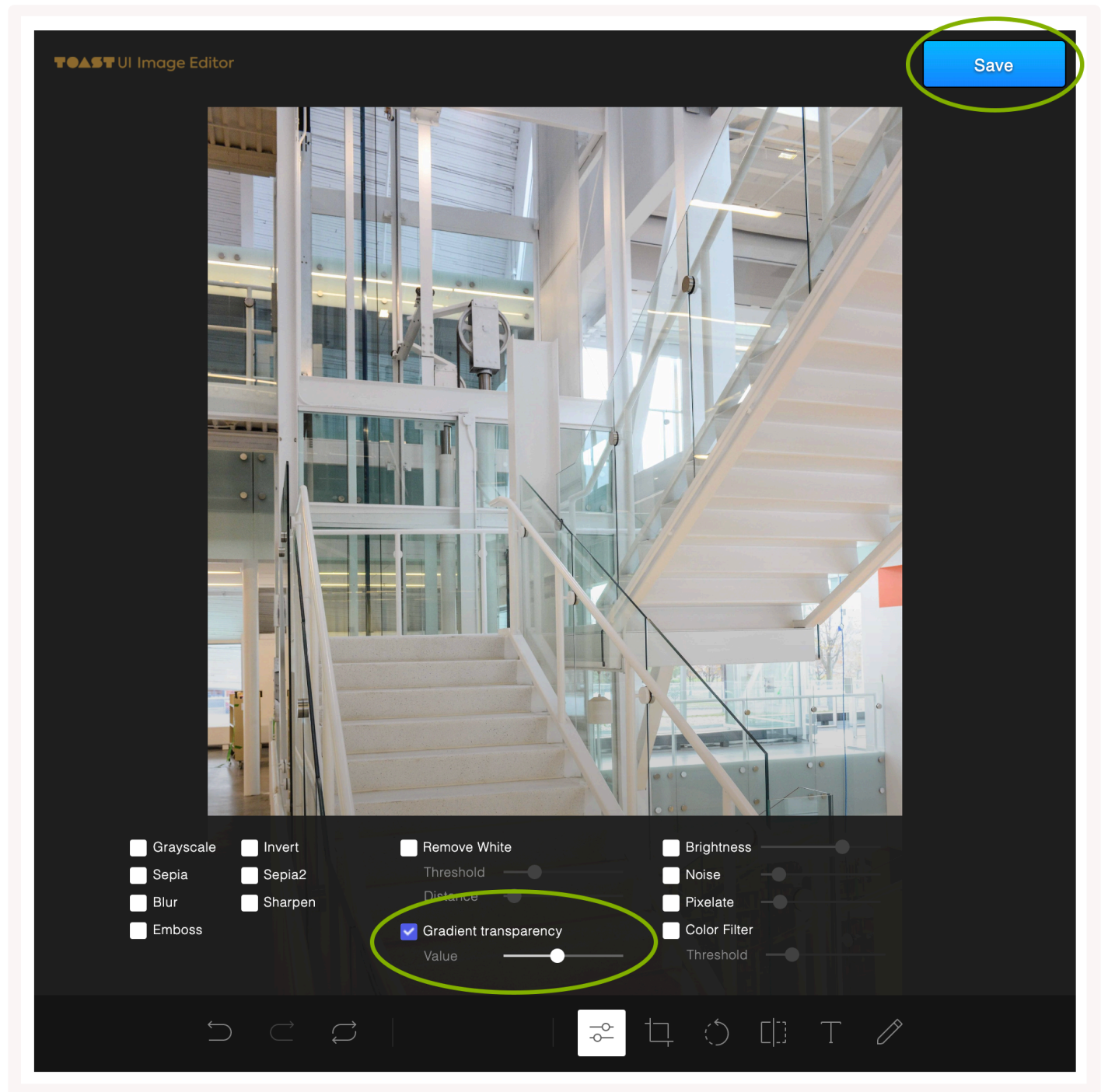
Pour annuler un effet, cliquez sur le bouton **Annuler**.



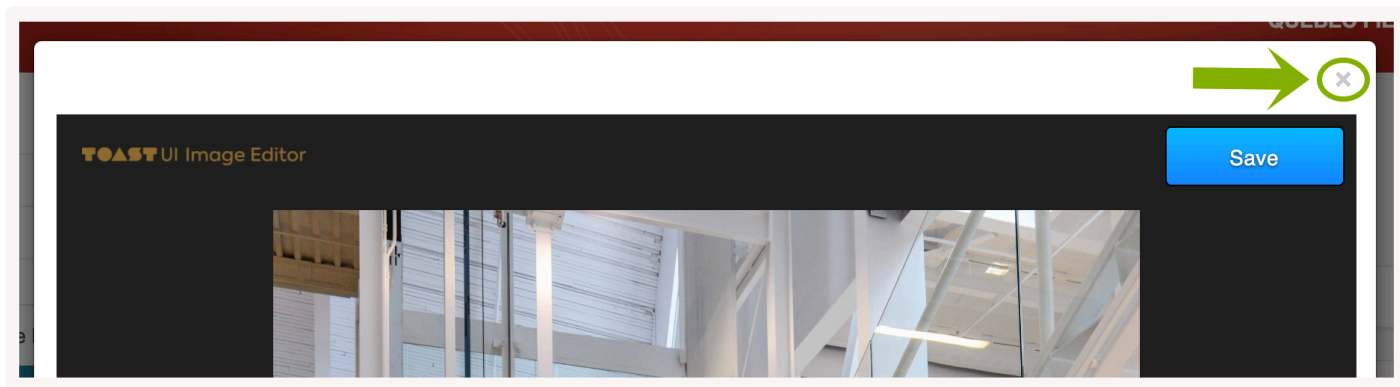


## 4. Sauvegarder vos modifications

Une fois que vous avez apporté toutes les modifications que vous souhaitez à votre image, cliquez sur **Sauvegarder** dans la barre d'outils principale de l'**Éditeur de photos**. Les modifications ne sont pas définitives tant que vous n'avez pas sélectionné **Sauvegarder**.



Si vous souhaitez quitter l'**Éditeur de photos** sans enregistrer vos modifications, vous pouvez cliquer sur le "X" dans le coin supérieur droit de la fenêtre de l' **Éditeur de Photos**.



## Crédit global pour toutes les photos dans un lieu

Lorsque le même photographe produit toutes les images de votre lieu, vous pouvez gagner du temps en utilisant un “crédit global” qui est appliqué à toutes les photographies que vous téléchargez.

Au début du processus de téléchargement, vous pouvez ajouter autant de fichiers que vous le souhaitez. Vous pouvez ajouter le crédit du photographe dans le champ **Crédit photo**. Lorsque le champ **Téléchargement** est sélectionné, tous les fichiers ajoutés sont automatiquement attribués au **Crédit photo** que vous avez saisi.

[Télécharger des images](#)

Date de la prise de vue \*

Crédit photo

Description / Notes

Insérer de nouvelles photos à ☐ En haut ☒ En bas

+ Ajouter des fichiers Télécharger

Pour les photos qui ont déjà été téléchargées, vous devrez créditer chacune d'entre elles individuellement.  
Voir [Modifier la photo d'un lieu](#).

# Ajouter ou retirer le contact d'un lieu

---

## 1. Module sur le contact d'un lieu

Voici un tutoriel vidéo rapide sur la façon d'ajouter et de modifier le contact d'un lieu :



<https://player.vimeo.com/video/252376086>

Pour ajouter un contact pour votre lieu, commencez par rechercher le lieu que vous souhaitez modifier.  
Pour plus d'informations, voir [Parcourir les lieux](#) et [Trouver un lieu particulier](#).

Une fois que vous avez ouvert le lieu auquel vous souhaitez ajouter des informations de contact, cliquez sur le sous-menu **Contacts du lieu** sur le côté gauche de votre écran.

Parcourir

Rechercher

Ajouter







Détails sur le lieu >

Photos du lieu >


Contacts du lieu >

Filmographie >

Résultats du lieu / Détails sur le lieu



## Détails sur le lieu



5 Photos

Diaporama

### Rue du Havre - du Havre street

**ID du lieu:** 5243  
du Havre  
Montréal, QC -

**Lien public partagé:**  
[http://qftc.reel-scout.com/loc\\_detail.aspx?id=5243](http://qftc.reel-scout.com/loc_detail.aspx?id=5243)

## 2. Contact(s) existant(s)

Commencez par examiner la page **Contacts du lieu** pour vérifier la présence de contacts existants. Ceux-ci seront listés sous les en-têtes **Nom**, **Titre**, **Organisation**, **Téléphone** et **Courriel**.

Parcourir

Rechercher

Ajouter

Détails sur le lieu >

Photos du lieu >

Contacts du lieu >

Filmographie >

Résultats du lieu / Phare La Martre / Contacts du lieu



## Contacts du lieu

Ajouter un nouveau contact

NOM	TITRE	ORGANISATION	TÉLÉPHONE	COURRIEL	
La Martre, Phare			4182885698		x

### 3. Ajouter un nouveau contact

Une fois que vous êtes dans le module **Contact du lieu**, vous pouvez ajouter un contact en cliquant sur le lien **Ajouter un nouveau contact**.

#### Contacts du lieu

Ajouter un nouveau contact

NOM ▲	TITRE	ORGANISATION	TÉLÉPHONE	COURRIEL	
La Martre, Phare			4182885698		x

Une fois que vous cliquez sur **Ajouter un nouveau contact**, un formulaire **Contact du lieu** sera ouvert. Les seules entrées requises sont le prénom et le nom de famille. Non seulement les informations de contact que vous entrez seront appliquées à ce lieu, mais les données seront également appliquées à une base de données de contacts générique de RS10. Cela permettra de récupérer facilement les informations du contact si elles sont nécessaires pour un autre projet ou un autre lieu.

Notez que si le contact existe dans la base de données de RS10, le nom du contact apparaîtra dans un menu déroulant sélectionnable lorsque vous entrerez le **Prénom** ou le **Nom de famille**.

# Contacts du lieu

Ajouter un nouveau contact

Prénom \*

Sara

Sara Giguère

Sara Haley Reid

Sarah Day

Sarah Gutknecht

Sarah Hoodspith

Aff

Sarah Lachance


Sarah Beth Edwards

Nom de famille \*

Titre

## Contacts du lieu

[Ajouter un nouveau contact](#)

	
Prénom *	Nom de famille *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Organisation	Titre
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Affiché comme

☒ Individuel ☐ Société

			
Adresse1		Adresse2	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Ville/Village	État/Province	Code postal/Zip	Pays
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Téléphone 1



Téléphone 2



Téléphone portable



Téléphone du domicile



Télécopie :



Courriel 1



Courriel 2



Sauf lorsque vous tapez dans le champ **Notes**, évitez d'utiliser la touche "entrée". L'utilisation de la touche "Entrée" sauvegardera le fichier de contacts et vous fera passer à la page suivante. Si vous appuyez par inadvertance sur la touche "Entrée," vous pouvez rechercher votre lieu, ouvrir les contacts, puis continuer à modifier votre travail.



## a. Champs Organisation et Titre

Les champs **Organisation** et **Titre** sont des champs de texte libre. Ils sont utiles, mais pas obligatoires.

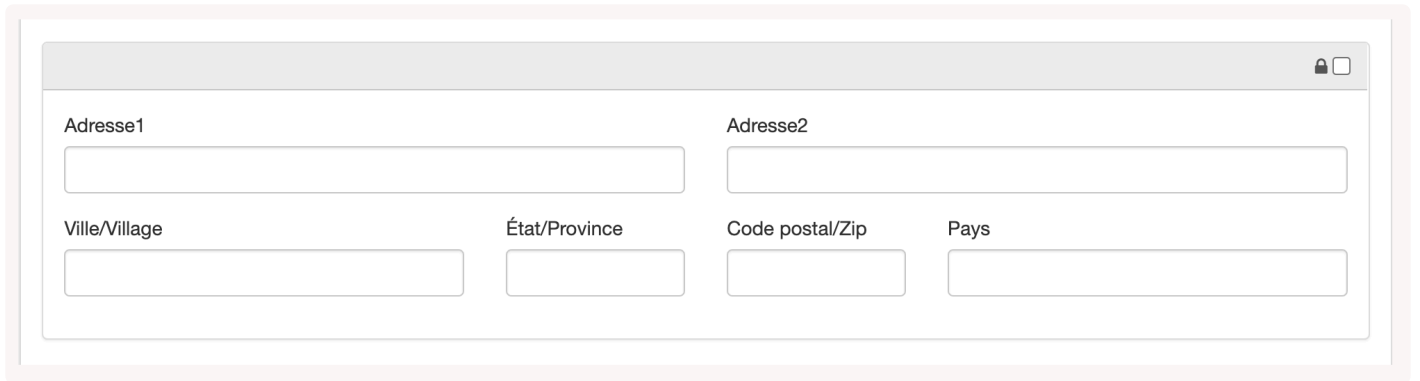
The screenshot shows a web interface titled "Contacts du lieu". Below the title is a link "Ajouter un nouveau contact". The main form area contains two columns of input fields. The left column has "Prénom \*" at the top, followed by an empty text box, and then "Organisation" (circled in green) followed by another empty text box. The right column has "Nom de famille \*" at the top, followed by an empty text box, and then "Titre" (circled in green) followed by another empty text box. A small lock icon is visible in the top right corner of the form area.

Les boutons sous les champs **Organisation** et **Titre** vous permettent de choisir si vous voulez que le contact soit listé individuellement ou rattaché à un contact de l'une entreprise.

This screenshot shows a close-up of the "Organisation" field, which is a large empty text box. Below it, there is a section titled "Affiché comme" with two radio button options: "Individuel" (which is selected) and "Société". This section is highlighted with a green border.

## b. Champs Adresse

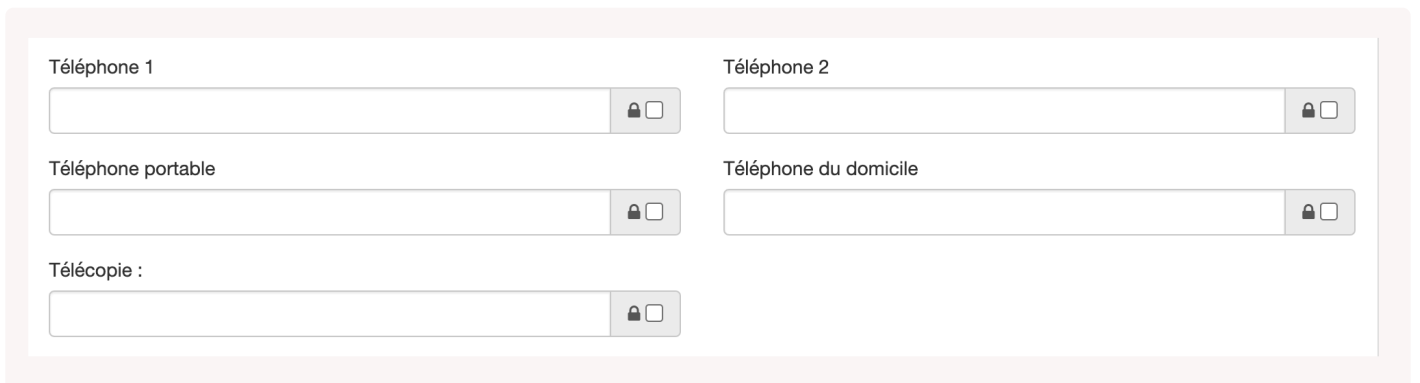
Les champs **Adresse 1**, **Adresse 2**, **Ville**, **État/Province**, **Code postal/Zip** et **Pays** sont tous des champs de forme libre. Il est possible d'indiquer des adresses nationales et internationales.



A screenshot of a web form for address information. It features a light gray header bar with a lock icon and a close button in the top right corner. Below the header, there are two rows of input fields. The first row contains 'Adresse1' and 'Adresse2'. The second row contains 'Ville/Village', 'État/Province', 'Code postal/Zip', and 'Pays'. Each field is a simple rectangular box with a thin gray border.

### c. Champs Téléphone et Fax

Les champs **Téléphone 1**, **Téléphone 2**, **Cellulaire**, **Domicile**, **Téléavertisseur** et **Numéro de fax** sont des champs de forme libre destinés à permettre l'utilisation de numéros de téléphone américains et internationaux. Veuillez appliquer les normes appropriées pour les numéros de téléphone basés aux États-Unis.



A screenshot of a web form for telephone and fax information. It features a light gray header bar with a lock icon and a close button in the top right corner. Below the header, there are three rows of input fields. The first row contains 'Téléphone 1' and 'Téléphone 2'. The second row contains 'Téléphone portable' and 'Téléphone du domicile'. The third row contains 'Télécopie :'. Each field is a simple rectangular box with a thin gray border and a lock icon and a close button in the top right corner.

### d. Champs Courriel

Les cases **Courriel 1** et **Courriel 2** sont toutes deux des champs de texte libre.

Télécopie :

Courriel 1

Courriel 2

## e. Les champs Liens Internet

Les Champs **Lien Internet** sont des champs orientés vers le Web qui créent automatiquement un hyperlien une fois que vous aurez cliqué sur le bouton **Ajouter un contact**. Vous n'avez pas besoin de saisir 'http://' pour vous assurer que Reel-Scout™ version 10 reconnaît le champ de l'hyperlien. "http://" sera automatiquement ajouté à la valeur du champ pour s'assurer que le lien fonctionne lorsqu'on clique sur le bouton en mode visualisation. Assurez-vous d'ajouter une description du lien Internet dans les champs **Titre/Description du lien Internet**.

Lien Internet 1

Titre/Description du lien Internet 1

e.g. Website

Lien Internet 2

Titre/Description du lien Internet 2

e.g. YouTube Video

Lien Internet 3

Titre/Description du lien Internet 3

e.g. 3D Model

## f. Adapté pour les films

La case à cocher **Adapté pour les films** permet au personnel de marquer les contacts qui soutiennent activement l'industrie.

☒ Adapté pour les films

Notes

Type de contact

- Vérifier si le champ est confidentiel

## g. Informations confidentielles du contact

Vous pouvez garder les informations d'un contact confidentielles en cliquant sur la case du cadenas à côté des champs respectifs. Ces informations n'apparaîtront pas lorsque l'utilisateur les affichera dans l'écran d'impression.

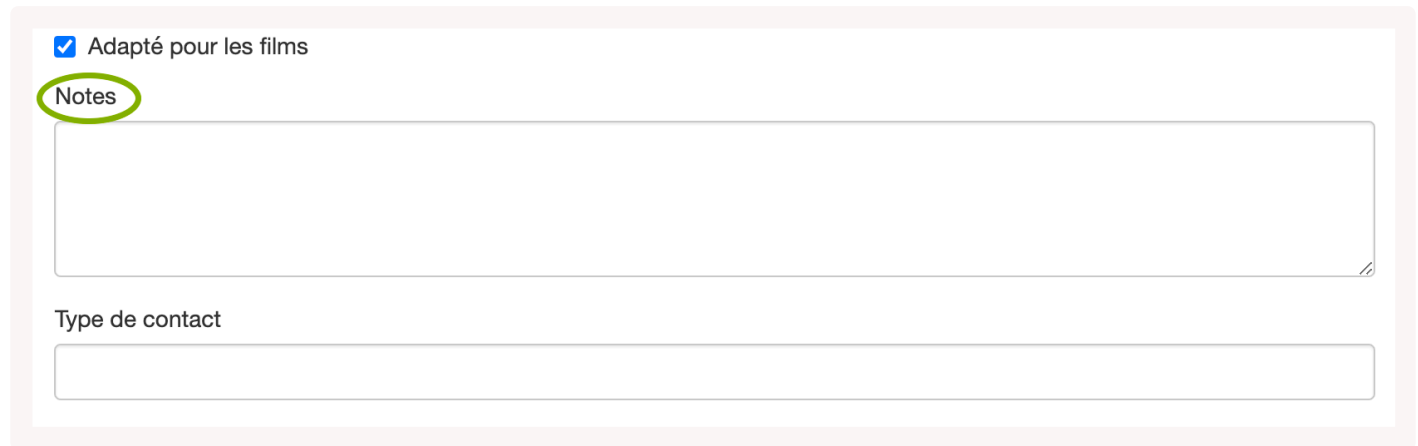
Courriel 1	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	Courriel 2	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Lien Internet 1	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	Titre/Description du lien Internet 1	<input type="text" value="e.g. Website"/>	
Lien Internet 2	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	Titre/Description du lien Internet 2	<input type="text" value="e.g. YouTube Video"/>	
Lien Internet 3	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	Titre/Description du lien Internet 3	<input type="text" value="e.g. 3D Model"/>	

☒ Adapté pour les films

- Vérifier si le champ est confidentiel

## h. Le champ Notes

Le champ **Notes** est un champ de texte libre avec une limite maximale de 4 000 caractères. Ce champ doit être utilisé avec modération pour les données non critiques concernant le contact. Ce champ est entièrement indexé et peut faire l'objet d'une recherche.

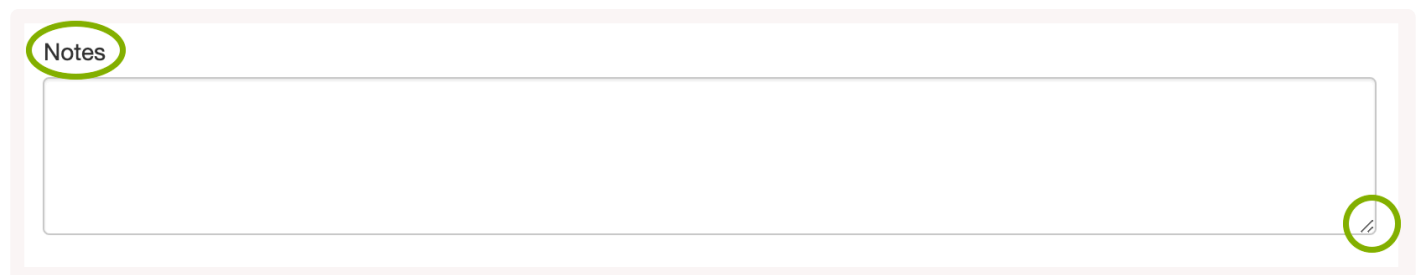


☒ Adapté pour les films

Notes

Type de contact

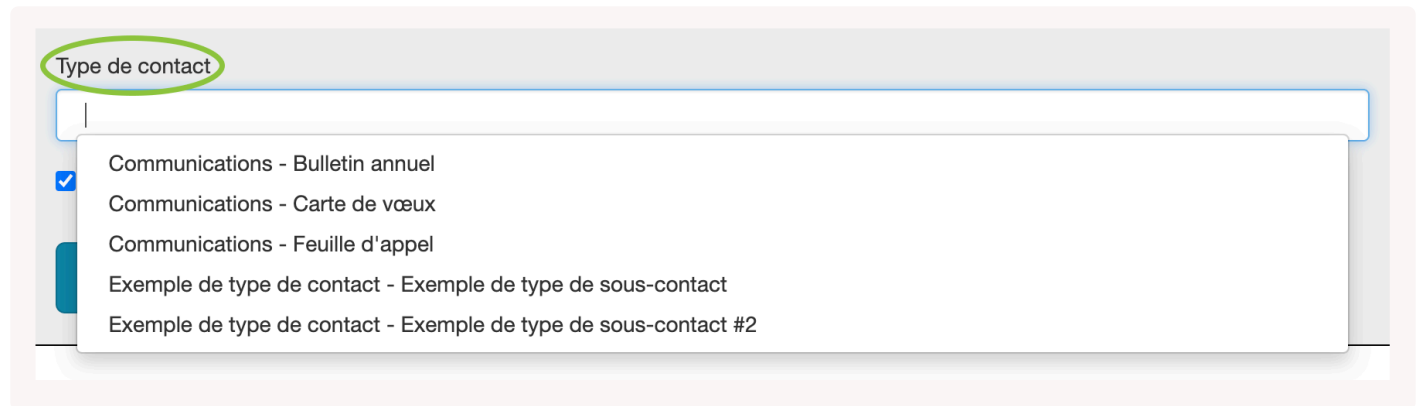
Pour que vous puissiez voir tout le texte qui a été saisi, la fenêtre du champ **Notes** peut être agrandie. Cliquez avec le bouton gauche de la souris sur les lignes hachurées dans le coin inférieur droit du champ **Notes**. Tout en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé, utilisez votre souris ou le pavé tactile pour faire glisser la fenêtre jusqu'à la taille qui vous convient.



Notes

## i. Le champ Type de contact

Le champ **Type de contact** est une liste de sélection multi-valeurs qui comprend des valeurs personnalisées pour votre bureau du film. Ces types de contact sont utilisés pour catégoriser et regrouper divers types de contacts afin de rendre les recherches plus efficaces. Il n'y a pas de limite au nombre de types de contact qui peuvent être ajoutés. Pour supprimer un type de contact, cliquez sur le **"X"** à côté du titre du type dans le champ **Type de contact**.



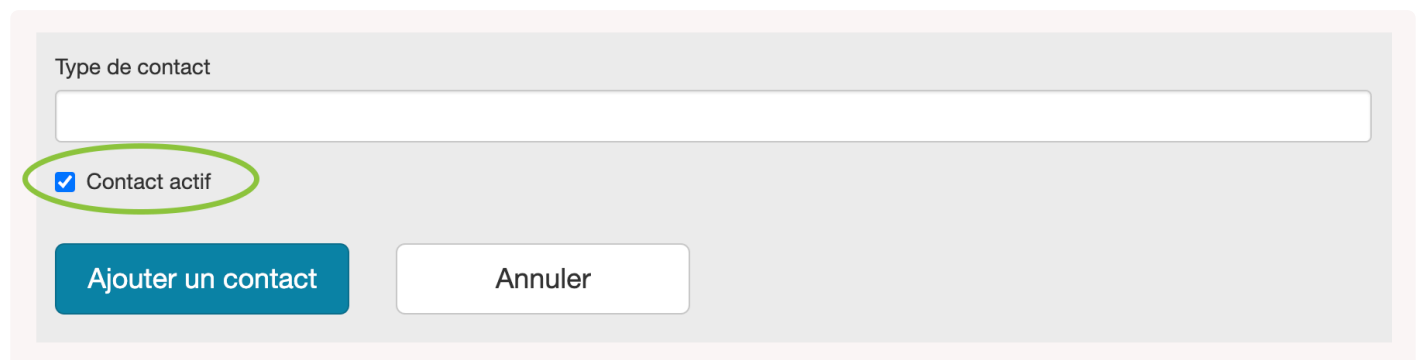
The screenshot shows a form with a dropdown menu labeled "Type de contact". The dropdown is open, displaying a list of options. The first three options are "Communications - Bulletin annuel", "Communications - Carte de vœux", and "Communications - Feuille d'appel", each preceded by a blue checkmark. The last two options are "Exemple de type de contact - Exemple de type de sous-contact" and "Exemple de type de contact - Exemple de type de sous-contact #2".

Type de contact

- ✓ Communications - Bulletin annuel
- ✓ Communications - Carte de vœux
- ✓ Communications - Feuille d'appel
- Exemple de type de contact - Exemple de type de sous-contact
- Exemple de type de contact - Exemple de type de sous-contact #2

## j. La case à cocher Contact actif

La case **Contact actif** est cochée par défaut. Ce champ indique si ce contact occupe toujours effectivement le rôle/le poste au sein de l'organisation désignée. Il est recommandé que tous les contacts restent dans la base de données pour un référencement historique à un moment donné.



The screenshot shows a form with a "Type de contact" dropdown menu, which is currently empty. Below the dropdown is a checkbox labeled "Contact actif", which is checked. At the bottom of the form are two buttons: "Ajouter un contact" (blue) and "Annuler" (white).

Type de contact

☒ Contact actif

Ajouter un contact Annuler

\* Si le contact ne fait plus partie de l'organisation ou si les données ne sont plus exactes, il est préférable de décocher le champ Contact actif plutôt que de supprimer complètement le contact de la base de données.

## 2. Bouton Ajouter un contact

Une fois que vous avez fini d'entrer toutes les données qui s'appliquent à votre contact, cliquez sur le bouton **Ajouter un Contact**.

Type de contact

☒ Contact actif

Ajouter un contact

Annuler

### 3. Retirer le contact

Le contact apparaît maintenant sur la page **Contact du lieu** sous la section **Ajouter un nouveau contact**. L'étoile indique qu'il s'agit d'un **Contact clé**. Un bouton **"X"** apparaît à côté du nom du contact pour permettre à l'utilisateur de supprimer la relation entre le lieu et ce contact particulier.

Si vous souhaitez retirer un contact, il suffit de cliquer sur le **"X"** pour le retirer de l'emplacement.

Parcourir

Rechercher

Ajouter

Détails sur le lieu >

Photos du lieu >

Contacts du lieu >

Filmographie >

Résultats du lieu / Rue du Havre / Contacts du lieu

## Contacts du lieu

Ajouter un nouveau contact

NOM	TITRE	ORGANISATION	TÉLÉPHONE	COURRIEL	
-, BCTM		Bureau du cinéma et de la télévision de Montréal	5148722883	film.tv@ville.montreal.qc.ca	X



**REMARQUE :** Cliquer sur le bouton RETIRER ne supprime pas le dossier de la base de données. Cette action supprimera la relation du contact avec le lieu. **Si vous souhaitez supprimer complètement le dossier du contact de la base de données, vous devrez entrer dans le dossier du contact en double-cliquant sur le nom du contact et en sélectionnant ensuite le bouton SUPPRIMER.**

# Gérer les informations et les images de plusieurs lieux

---

Reel-Scout™ version 10 vous permet de changer les noms des lieux, de dupliquer les informations sur les lieux, et de supprimer et modifier les informations sur les images en toute simplicité. De plus, des fonctionnalités existent pour déplacer des photos d'un lieu à un autre, ou vous pouvez copier des photos pour les utiliser dans un autre fichier de lieu.

Pour plus d'informations, consultez les sous-sections suivantes :

- **Dupliquer les informations d'un lieu**
- **Changer le nom du lieu**
- **Supprimer plusieurs photos**
- **Copier ou déplacer plusieurs photos dans différents lieux**

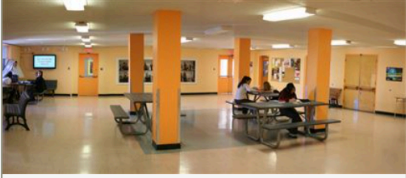





## Dupliquer les informations d'un lieu

---

### 1. Trouver un lieu

Commencez par trouver le lieu dont vous voulez copier les informations. Pour plus d'informations, voir [Parcourir les lieux](#) et [Trouver un lieu particulier](#).





<input type="checkbox"/>		<b>École Marguerite de Lajemmerais</b>   Montréal, QC (Montréal) 22 Photos	3830	5/23/2013	6/26/2020
<input type="checkbox"/>		<b>École Saint-Jean Baptiste de la Salle</b>   Montréal, QC (Montréal) 16 Photos	3829	5/23/2013	6/26/2020

## 2. Copier un lieu

Lorsque vous arrivez à l'écran présentant ce lieu spécifique, vous remarquerez une série d'icônes en haut à droite. Cliquez sur l'icône **Dupliquer**.

[Parcourir](#)  
[Rechercher](#)  
[Ajouter](#)  
[Détails sur le lieu >](#)  
[Photos du lieu >](#)  
[Contacts du lieu >](#)  
[Filmographie >](#)

[Résultats du lieu](#) / [Détails sur le lieu](#)



## Détails sur le lieu



[22 Photos](#)[Diaporama](#)



### École Marguerite de Lajemmerais - Marguerite de Lajemmerais School

**ID du lieu:** 3830  
5555 Sherbrooke Est  
Montréal, QC

En cliquant sur l'icône **Dupliquer**, vous faites une copie du dossier complet de votre lieu. Notez que le **Nom du lieu** a maintenant le titre original entre guillemets simples avec devant les mots "copie de".

[Parcourir](#)  
[Rechercher](#)  
[Ajouter](#)  
[Détails sur le lieu >](#)  
[Photos du lieu >](#)  
[Contacts du lieu >](#)  
[Filmographie >](#)

[Résultats des lieux](#) / [copy of 'École Marguerite de Lajemmerais'](#) / [Modifier le lieu](#)



## Ajouter un lieu

À revoir

Nom du lieu \*

copy of 'École Marguerite de Lajemmerais'

Adresse 1

5555 Sherbrooke Est

Ville/Village \*

Montréal

Alias

Marguerite de Lajemmerais School

Adresse 2

État/Province

QC

Code Postal

Vous pouvez maintenant commencer à remplir toutes les informations appropriées pour le nouveau lieu.

# Changer le nom du lieu

## 1. Modifier le nom du lieu

La nouvelle copie du lieu porte toujours l'ancien nom du lieu avec devant un préfixe “copie de”.

Résultats des lieux / copy of 'École Marguerite de Lajemmerais' / Modifier le lieu

Parcourir  
Rechercher  
Ajouter

Détails sur le lieu >  
Photos du lieu >  
Contacts du lieu >  
Filmographie >

Ajouter un lieu

À revoir ▼

Nom du lieu \*  
copy of 'École Marguerite de Lajemmerais'

Alias  
Marguerite de Lajemmerais School

Adresse 1  
5555 Sherbrooke Est

Adresse 2

Ville/Village \*  
Montréal ▼

État/Province  
QC

Code Postal

Assurez-vous de cliquer sur ce champ et de changer le nom pour le nouveau nom du lieu, quel qu'il soit. Dans notre exemple, nous avons changé le nom en “École des oiseaux”.

Nom du lieu \*  
École des Oiseaux

Alias  
Regina Mundi

## 2. Apporter d'autres changements

Une fois que vous avez changé le nom du lieu, vous pouvez également modifier tous les autres détails nécessaires pour le nouveau lieu (y compris l'ajout, la suppression ou le classement des photos). Tous ces changements n'affecteront que le nouveau lieu. Le fichier d'origine du lieu restera inchangé.

Lorsque toutes les modifications nécessaires ont été apportées, cliquez sur **Sauvegarder** pour vous assurer que les nouvelles informations sont appliquées au lieu que vous avez copié.

Dernier repérage

Par

Pour

Date

Sauvegarder

Annuler

## Supprimer plusieurs photos

Pour supprimer des photos de votre fichier de lieu, commencez par localiser le fichier du lieu que vous souhaitez modifier. Pour plus d'informations, voir [Parcourir les lieux](#) et [Trouver un lieu particulier](#).

Une fois que vous êtes dans la page **Détails du lieu**, sélectionnez le sous-menu **Photos du lieu**.



Vous pouvez également utiliser l'icône **Télécharger** (appareil photo) dans la barre d'outils supérieure droite pour naviguer vers la page **Photos du lieu**.

Parcourir

Rechercher

Ajouter

Détails sur le lieu >

Photos du lieu >

Contacts du lieu >

Filmographie >

Résultats du lieu / Détails sur le lieu

Détails sur le lieu

27 Photos

Diaporama

École des Métiers de L'Aérospatiale  
- Aerospace School

ID du lieu: 3828

5300 Chauveau

Montréal, QC H1N 3V7

Lien public partagé:

[http://qftc.reel-scout.com/loc\\_detail.aspx?id=3828](http://qftc.reel-scout.com/loc_detail.aspx?id=3828)

Dans le champ **Images**, cochez les cases situées sous les photos que vous souhaitez supprimer. Chaque image sélectionnée est mise en évidence par une case verte. Lorsque vous avez sélectionné toutes les images que vous souhaitez supprimer, cliquez sur l'un des boutons **Actions** à droite du champ **Images**. Sélectionnez **Supprimer la sélection** dans le menu déroulant.

Images

Actions

Sélectionner tout

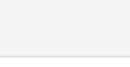
Désélectionner tout

Modifier un fichier image sélectionné

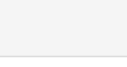
Copier dans le presse-papiers

Modifier les infos sur les photos

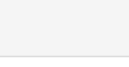
Supprimer la sélection



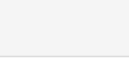
ID: 4195939



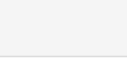
ID: 4195940




ID: 4195941



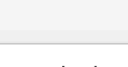
ID: 4195942



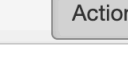
ID: 4195943




ID: 4195944



ID: 4195945



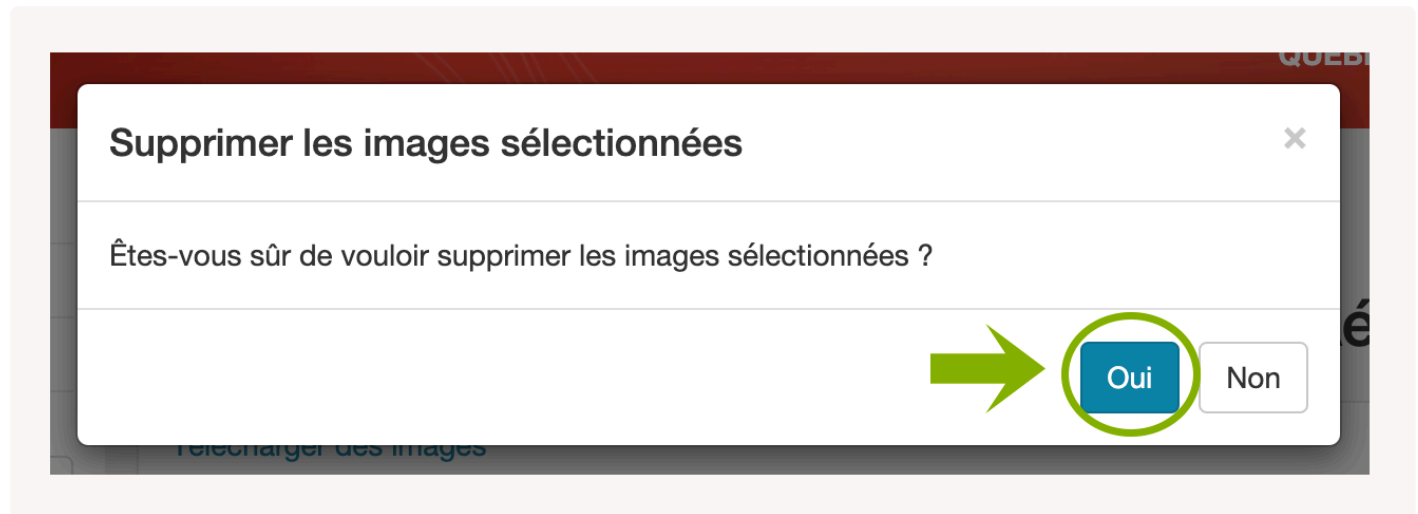
ID: 4195946



ID: 4195947

Une boîte surgissante s'affiche pour vous demander de confirmer la suppression. Cliquez sur **Oui** pour

supprimer les images de votre fichier de lieu.



## Copier ou déplacer plusieurs photos dans différents lieux

Copier et déplacer plusieurs photos dans différents lieux peut être réalisé en utilisant la fonction **Copier dans le presse-papier** du RS10.

Commencez par localiser le fichier de lieu que vous souhaitez modifier. Pour plus d'informations, voir [Parcourir les lieux](#) et [Trouver un lieu particulier](#).

Une fois que vous êtes dans la page **Détails du lieu**, sélectionnez le sous-menu **Photos du lieu**.



Vous pouvez également utiliser l'icône **Télécharger** (appareil photo) dans la barre d'outils supérieure droite pour naviguer vers la page **Photos du lieu**.

Parcourir

Rechercher

Ajouter

Détails sur le lieu >

**Photos du lieu >**

Contacts du lieu >

Filmographie >

Résultats du lieu / Détails sur le lieu



27 Photos

Diaporama

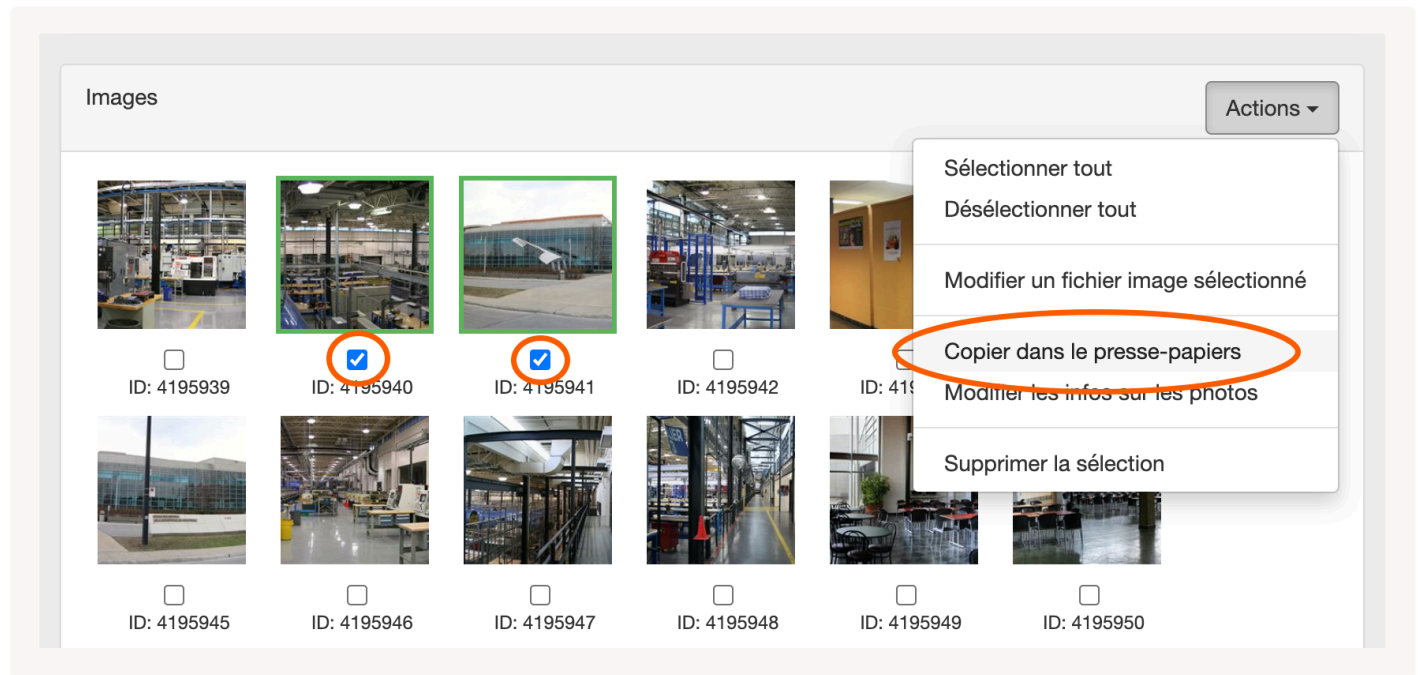
École des Métiers de L'Aérospatiale - Aerospace School

ID du lieu: 3828  
5300 Chauveau  
Montréal, QC H1N 3V7

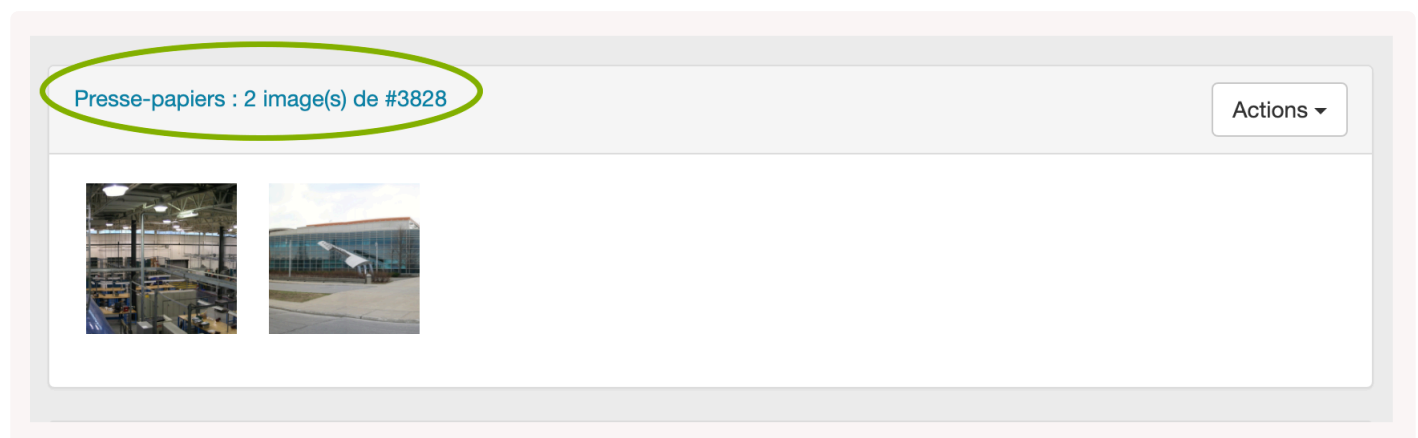
Lien public partagé:  
[http://qftc.reel-scout.com/loc\\_detail.aspx?id=3828](http://qftc.reel-scout.com/loc_detail.aspx?id=3828)

## 1. Sélectionnez les photos à ajouter au presse-papier

Dans le champ **Images**, sélectionnez les photos que vous souhaitez copier ou déplacer en cochant les cases situées sous les images. Une fois sélectionnées, les images seront mises en surbrillance par une boîte verte. Allez à l'un des boutons **Actions** sur le côté droit du champ **Images** et sélectionnez **Copier dans le presse-papier** dans le menu déroulant.



Des copies de vos images apparaîtront dans un volet **Presse-papier** au-dessus du champ **Images** sur la page **Photos du lieu**. Au-dessus des photos, le numéro du lieu à partir duquel elles ont été copiées est référencé. Il s'agit d'un lien cliquable.



## 2. Aller au lieu “cible”

Sélectionnez le lieu où vous souhaitez ajouter les photos copiées. Vous pouvez sélectionner le sous-menu **Parcourir** pour trouver le lieu que vous recherchez, ou vous pouvez suivre les instructions fournies dans la section **Trouver un lieu particulier** de ce guide de l'utilisateur.



Parcourir

Rechercher

Ajouter

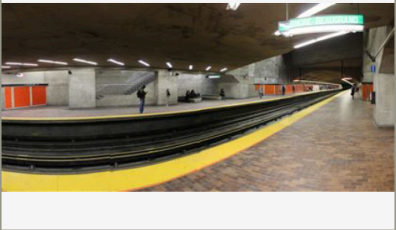


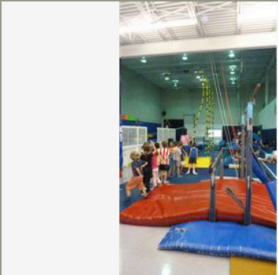


recherche du lieu / Résultats du lieu

Parcourir les lieux

Filtrer les résultats par

# | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S | T | U | V | W | X | Y | Z | Tout

Après avoir trouvé le lieu que vous recherchez, cliquez sur le crayon **Modifier** à côté du nom.

<input type="checkbox"/>		<div>Métro Assomption</div> <div></div> <div>Montréal, QC (Montréal)</div> <div>10 Photos</div>	3793	5/10/2013	6/26/2020
<input type="checkbox"/>		<div>Club de trampoline Acrosport Barani</div> <div></div> <div>Laval, QC (Laval)</div> <div>29 Photos</div>	3762	5/3/2013	6/26/2020

Sur l'écran suivant, cliquez sur l'onglet **Photos** ou sur le symbole **Télécharger** des photos dans la barre d'outils supérieure droite.

Vos photos du **Presse-papier** apparaîtront au-dessus du champ **Images**. En utilisant le bouton **Action** sur le côté droit, sélectionnez **Copier le ou les images vers ce lieu** dans le menu déroulant.

IMAGE  
PLACEHOLDER

Les copies des images dans votre **Presse-papier** apparaîtront maintenant dans le panneau **Images**. Les images du **Presse-papier** peuvent être appliquées à autant de lieux que vous le souhaitez.



IMAGE  
PLACEHOLDER

Lorsque vous avez terminé de déplacer les images copiées, vous pouvez effacer votre **Presse-papier** en sélectionnant le bouton **Actions** du presse-papier, et en cliquant sur **Supprimer du presse-papier** dans le menu déroulant.

A large rectangular area with a light pink background, containing the text "IMAGE PLACEHOLDER" in a large, bold, grey sans-serif font, centered horizontally and vertically.

IMAGE  
PLACEHOLDER

## Exporter les données du lieu

---

Les informations sur les lieux peuvent être exportées de Reel-Scout™ version 10 dans une feuille de calcul Excel pour être utilisées dans d'autres applications. Cette capacité permet une plus grande flexibilité dans la production de rapports et l'analyse des options avec un client.

### 1. Exporter les données du lieu

Pour exporter les résultats de votre recherche dans une feuille de calcul Excel, cliquez sur le bouton **Exporter vers la feuille de calcul Excel (.xls)** situé à droite de votre écran.

## Parcourir les lieux

Filtrer les résultats par

# | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S | T | U | V | W | X | Y | Z | Tout

Affichage 1 - 25 de 74

 Exporter vers une feuille de calcul Excel (.xls)

<input type="checkbox"/>	LIEU	ID LOC	CRÉÉ	MISE À JOUR ▾
--------------------------	------	--------	------	---------------

Une boîte de dialogue apparaîtra qui vous permettra d'exporter soit les résultats de votre recherche, soit la liste complète des lieux. Cliquez sur la sélection désirée pour commencer le téléchargement.

### Exporter le lieu ×

Sélectionnez le rapport souhaité:

1. Résultats de la recherche de lieu
2. TOUS les lieux (y compris les catégories, les styles, les contacts clés, etc...)

Fermer

Une fois que le fichier est exporté/téléchargé, cliquez sur **FERMER** pour fermer la boîte surgissante.



## 2. Données Excel

Lorsque le fichier est ouvert dans Excel, les données apparaissent dans des colonnes prédéfinies qui reflètent les informations sur le lieu trouvées dans Reel-Scout™ version 10.

ID DU LIEU	NOM DU LIEU	ALIAS	ADRESSES	ADRESSE	VILLE/VILLAGE	ÉTAT/PROVINCE	CODE POSTAL	RÉGION	ARRONDISSEMENT	TÉLÉPHONE
8212	14896 École secondaire Rosemère	14896 Rosemère Highschool	530 Northcote		Rosemère	QC		Laurentides		
4806	16238 Extremat Sacré-Cœur	16238 Sacré-Cœur College	535 rue Lefrançois		Rosemère	QC		Laurentides		
4805	16260 Collège Lionel-Groulx	16260 Lionel-Groulx College	100 rue Duquet		Sainte-Thérèse	QC		Laurentides		
4800	16492 Collège de Mont-Laurier	16492 Mont-Laurier College	de la Montagne		Mont-Laurier	QC		Laurentides		
8213	17243 Abbaye d'Orla (École)	17243 Orla Abbaey (School)	1600 Chemin d'Orla		Orla	QC		Laurentides		
4650	7060 Maison Méléric	7060 Méléric house	Route du Long-Sault		Saint-André-d'Argenteuil	QC		Laurentides		
3436	Académie Royal West	Royal West Academy	189 Avenue Easton		Montréal-Ouest	QC	H4X 1L4	Montréal		
3245	Académie Ste-Anne	Ste-Anne Academy	100 Boulevard Bouchard		Dorval	QC	H9S 1A7	Montréal		
275	Bishop's College School	Bishop's College School	80 Chemin Moulton Hill		Sherbrooke	QC	J1M 1Z8	Estrie	Lennoxville	
4449	Cégep de Chicoutimi	Chicoutimi College	Jacques Cartier Est		Saguenay	QC		Saguenay	Lac-Saint-Jean	Chicoutimi
4448	Cégep de Jonquiére	Jonquière College	Saguenay		Saguenay	QC		Saguenay	Lac-Saint-Jean	Jonquière
1332	Cégep de Saint-Laurent	Saint-Laurent College	625 Avenue Sainte-Croix		Montréal	QC	H4L 3K7	Montréal	Saint-Laurent	
6683	Cégep F.X.-Garneau - installations sportives	Cégep F.X.-Garneau - sports facilities	1660 boulevard de l'Entente		Québec	QC		Capitale-Nationale	Sainte-Foy	SilleryCap-Rouge
6684	Cégep F.X.-Garneau - tunnels	Cégep F.X.-Garneau - tunnels	1660 boulevard de l'Entente		Québec	QC		Capitale-Nationale	Sainte-Foy	SilleryCap-Rouge
4051	Cégep St-Jean-sur-Richelieu	St-Jean-sur-Richelieu College	30 Boulevard du Séminaire		Montréal	QC		Montréal		
8254	centre d'art de Richmond	richmond's art center	1010 rue principale nord		Richmond	QC	J0B 2H0	Estrie		
4058	Centre Daniel Johnson	Daniel Johnson Center	1100 Boulevard du Tricentenaire		Montréal	QC	H1B 3A8	Montréal	Rivière-des-Prairies	Pointe-aux-Trembles
5175	Centre Gédéon-Chumet	Gédéon-Chumet Center	1960 Poupert		Montréal	QC	X2K 3K2	Montréal	Ville-Marie	
5577	Centre Jules Desbiens	Jules Desbiens Centre	109 Wright		Gatineau	QC	J8X 2G7	Outaouais		
1333	Collège André-Grasset*	André-Grasset College*	1001 Boulevard Crémazie Est		Montréal	QC	H2M 1M3	Montréal	Villiers	Saint-MichelParc-Extension
4178	Collège Champlain	Champlain College	900 Riverside		Saint-Lambert	QC		Montréal		
2621	Collège Dawson	Dawson College	3040 rue Sherbrooke Ouest			QC				
533	Collège de Longueuil	Longueuil College	Boulevard de Chambly		Longueuil	QC		Montréal		
729	Collège de Montréal	Montréal College	1931 RU Sherbrooke Ouest		Montréal	QC	H3H 1E3	Montréal		
3434	Collège de Montréal	Montréal College	1930 Sherbrooke Ouest		Montréal	QC	H3H 1E3	Montréal	Ville-Marie	
4180	Collège Durocher - Pavillon Saint-Lambert	Durocher College - Saint-Lambert Pavillon	375 Riverside		Saint-Lambert	QC		Montréal		
657	Collège Édouard-Montpetit	Edouard-Montpetit College	945 Chemin de Chambly		Longueuil	QC		Montréal		
1246	Collège François	Collège François	185 Fairmount ouest		Montréal	QC	H2T 2M6	Montréal		
2328	Collège Gérard Godin	Gérard Godin College	15615 Gouin Ouest		Montréal	QC	H9H 5K8	Montréal		
766	Collège Gérard-Godin	Gérard-Godin College			Montréal	QC	H3T 1C1	Montréal		
350	Collège Jean-de-Brebeuf	Jean-de-Brebeuf College	3200 Chemin Côte Ste-Catherine		Montréal	QC		Montréal		
600	Collège John Abbott	John Abbott College	21275 Chemin Lakeshore		Sainte-Anne-de-Bellevue	QC	H9X 3L9	Montréal		
4731	Collège Laffèche	Laffèche College	1687 Boulevard du Carmel		Trois-Rivières	QC	G8Z 3R8	Mauricie		
3628	Collège Laval	Laval College	1275 Avenue du Collège		Laval	QC	H7C 1W3	Laval		
4054	Collège Maisonneuve	Maisonneuve College	3800 Sherbrooke Est		Montréal	QC	H1X 2A2	Montréal	Mercier	Hochelaga-Maisonneuve
464	Collège Marianopolis	Marianopolis College	4873 Avenue Westmount		Westmount	QC	H3Y 1X9	Montréal		
7710	Collège militaire Saint-Jean terrain et batiments	Collège militaire Saint-Jean terrain et batiments	15 Jacques cartier nord		Saint-Jean-sur-Richelieu	QC		Montréal		
387	Collège Mont-Notre-Dame	Notre-Dame Mount Secondary School	14 de la Cathédrale		Sherbrooke	QC	J1H 4M1	Estrie		
1557	Collège Mont-Sacré-Cœur	The Sacred-Heart Mount College	210 Denison Est		Granby	QC	J2G RE3	Montréal		
4347	Collège O'Sullivan	O'Sullivan College	1191 de la Montagne		Montréal	QC	H9G 1Z2	Montréal	Ville-Marie	
6811	Collège Saint-Hilaire	Saint-Hilaire college	800 Rouillard		Mont-Saint-Hilaire	QC	J3G 4S6	Montréal		
3730	Collège Saint-Jean-Vianney	Saint-Jean-Vianney College	12630 Boulevard Gouin Est		Montréal	QC	H1C 1B9	Montréal	Rivière-des-Prairies	Pointe-aux-Trembles
3917	Collège Saint-Sacrement	Saint-Sacrement College	901 rue St-Louis		Terrebonne	QC	J6W 1K1	LaSaudière		
274	Collège Stanstead	Stanstead Secondary School	450 Dufferin		Stanstead	QC	D0B 1B0	Estrie		
922	Collège Villa Maria	Collège Villa Maria	4245 boulevard Décarie		Montréal	QC	H4A 3K4	Montréal	Côte-des-Neiges	Notre-Dame-de-Grâce
2366	Collège Villa Maria	Collège Villa Maria	4245 boulevard Décarie		Montréal	QC	H4A 3K4	Montréal	Côte-des-Neiges	Notre-Dame-de-Grâce
2618	Collège Villa Maria Maison James Monk	Villa Maria James Monk House	4245 boulevard Décarie			QC				
1269	École - Campus Notre-Dame-de-Foy		5000, RU Clément-Locheuil		Saint-Augustin-de-Desmaures	QC	G3A 1B3	Capitale-Nationale		
6678	École - Cégep F.X.-Garneau	Cégep F.X.-Garneau	1660 Boulevard de l'Entente		Québec	QC		Capitale-Nationale	Sainte-Foy	SilleryCap-Rouge
6681	École - Cégep F.X.-Garneau - Hygiène dentaire	Cégep F.X.-Garneau - dental hygiene program	1660 boulevard de l'Entente		Québec	QC		Capitale-Nationale	Sainte-Foy	SilleryCap-Rouge
6680	École - Cégep F.X.-Garneau - soins infirmiers	Cégep F.X.-Garneau - nursing program	1660 Boulevard de l'Entente		Québec	QC		Capitale-Nationale	Sainte-Foy	SilleryCap-Rouge
1928	École - Collège Marie-Moisan		640 Be Avenue		Québec	QC	G1J 3L7	Capitale-Nationale	La Cité-Limoilou	
1280	École - Conservatoire de musique		270 Rue Saint-Amable		Québec	QC	G1A 5G1	Capitale-Nationale	La Cité-Limoilou	
1245	École Carlyle	Carlyle School	109 rue Carlyle			QC	H3R 1S8			
1476	École Chomedey de Maisonneuve	Chomedey de Maisonneuve School	1860 Morgan		Montréal	QC	H1V 2P9	Montréal	Mercier	Hochelaga-Maisonneuve
3356	École des métiers de la construction de Montréal	Montréal construction school	5205 Parthenais		Montréal	QC	H2H 2H6	Montréal	Le Mont-Beuvre	
1606	École des métiers de la restauration et du tourisme	Tourism and Hotel School	1822 Boulevard deMaisonneuve Ouest							
1251	École Iona	Iona School	5000 rue Iona				H3W 2A2			
1249	École Le Plateau		3700 Rue Calixa-Lavallée				H2L 1A8			
3579	École secondaire Dorval-Jean-XXIII	Dorval-Jean-XXIII High School	1301 Dawson		Dorval	QC	H9S 1Y3	Montréal		
2367	Ex École Queen of Angels	Old Queen of Angels	100 Boul. Bouchard		Dorval	QC	H9S 1A7	Montréal		
7242	Grand séminaire de Montréal	Montréal's Grand Seminaire	2065 Sherbrooke Ouest		Montréal	QC	H3H 1G6	Montréal	Ville-Marie	
2414	La Guilde Culinaire	La Guilde Culinaire	6181 Boulevard St-Laurent		Montréal	QC	H2S 3C3	Montréal	Bowmont	La Petite-Patrie
6903	La Collège Presbytérien Montréal	The Presbyterian College Montreal	3495 Rue University		Montréal	QC	H3A 2A8	Montréal	Ville-Marie	
6941	Lennoxville appartements étudiants	Lennoxville College Apartments	Academy-Church-Reed-Uplands-Warren		Sherbrooke	QC		Estrie	Lennoxville	
2635	Maison Saint-Joseph-du-Sault-au-Ricolet	Saint-Joseph-du-Sault-au-Ricolet House	1700 Boulevard Henri-Bourassa Est		Montréal	QC	H2C 1J3	Montréal	Athletic-Carderville	
3015	Multi Collège de l'Ouest du Québec	"Quebec West Multicollege" Secondary School	217 Montcalm		Gatineau	QC	J8Y 3B7	Outaouais		
1498	Pavillon d'éducation communautaire	Community Education Centre	1691 Boulevard Pie-IX		Montréal	QC	-	Montréal	Mercier	Hochelaga-Maisonneuve
277	Séminaire de Sherbrooke	Sherbrooke Seminary	155 Marquette		Sherbrooke	QC	J1H 1L6	Estrie		
1713	Société des arts technologiques (SAT)	SAT	1201 boul St. Laurent		Montréal	QC	H5B 1C2	Montréal	Ville-Marie	
1474	Université Concordia - Ancien Couvent des Soeur Grises	Concordia University - Old Grey Nuns convent	1190 Guy		Montréal	QC	H3H 2L4	Montréal	Ville-Marie	
1797	Université Concordia - Edifice Henry F. Hall	Concordia University - Henry F. Hall Building	1455 de Maisonneuve Ouest		Montréal	QC	H3G 1M8	Montréal	Ville-Marie	
2632	Université Concordia - Soeur Grise	Concordia University - Grey Nuns	1175 rue Saint-Mathieu		Montréal	QC		Montréal	Ville-Marie	
1486	Université de Montréal - HEC	Université de Montreal - HEC	3000 Chemin de la Côte-Sainte-Catherine		Montréal	QC	H3T 2A7	Montréal	Côte-des-Neiges	Notre-Dame-de-Grâce

# Comment approuver un lieu

Une fois que vous vous êtes connecté à votre compte Reel-Scout™ version 10, le système vous localisera automatiquement sur la page **Parcourir les lieux**. Les lieux qui sont en statut **À revoir** sont ceux dont le titre est surligné en jaune. Ces lieux ont été soumis au système RS10, mais sont toujours en attente de l'approbation du bureau du film.

recherche du lieu / Résultats du lieu




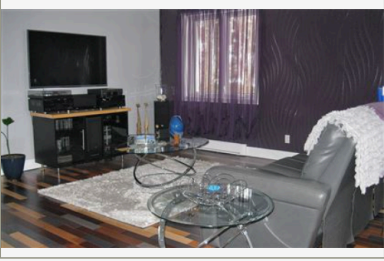


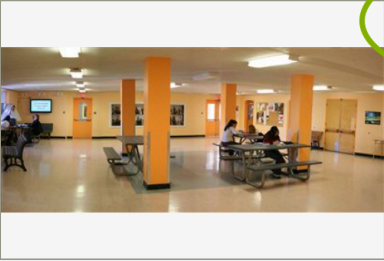





## Parcourir les lieux

Filtrer les résultats par

# | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S | T | U | V | W | X | Y | Z | Tout

Affichage 1 - 25 de 8460

 Exporter vers une feuille de calcul Excel (.xls)

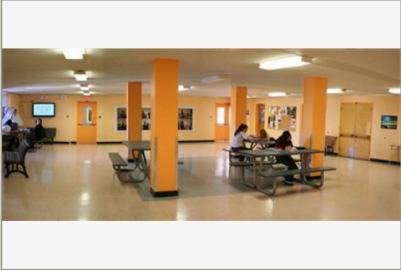

<input type="checkbox"/>	LIEU	ID LOC	CRÉÉ	MISE À JOUR ▾
<input type="checkbox"/>	 <b>15125 Abbaye d'Oka - Entrepôts</b>   Oka, QC (Laurentides) 17 Photos	8318	11/6/2019	6/26/2020
<input type="checkbox"/>	 <b>Maison Desbiens</b>   L'Assomption, QC (Lanaudière) 14 Photos	8319	11/7/2019	6/26/2020
<input type="checkbox"/>	 <b>École des Oiseaux</b>   Montréal, QC (Montréal) 22 Photos	10158815	6/26/2020	6/26/2020
<input type="checkbox"/>	 <b>copy of 'Parc Edmond Robin'</b>   Montréal-Est, QC (Montréal) 10 Photos	10158814	6/26/2020	6/26/2020



Il y a deux façons d'approuver les lieux : Individuellement ou collectivement.

## 1. Individuellement

Pour approuver individuellement, cliquez sur l'icône **Modifier** (crayon) du **lieu surligné en jaune**.

<input type="checkbox"/>		<b>École des Oiseaux</b>   Montréal, QC (Montréal) 22 Photos	10158815	6/26/2020	6/26/2020
--------------------------	---	---	----------	-----------	-----------

Cliquer sur l'icône du crayon ouvre la page **Modifier le lieu**. Cliquez sur la case déroulante **À revoir** à droite et sélectionnez l'option **Public/Approuvé**.

### Ajouter un lieu

Nom du lieu \*

École des Oiseaux

Adresse 1

5555 Sherbrooke Est

Alias

Regina Mundi

Adresse 2

✓ À revoir

Privé (hors ligne)

Approuvé (montrer au public)

Faites défiler jusqu'au bas de la page et cliquez sur **Sauvegarder**.

Dernier repérage

Par

Pour

Date

Sauvegarder

Annuler



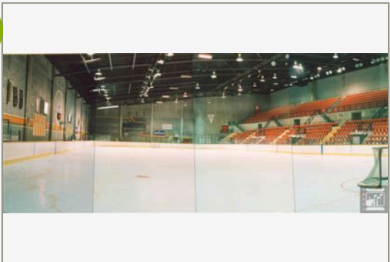
Sur la page **Détails du lieu**, notez que le titre n'est plus surligné en jaune. Un nom non surligné indique que le lieu est approuvé.

Affichage 1 - 25 de 8460 [Exporter vers une feuille de calcul Excel \(.xls\)](#)

<input type="checkbox"/>	LIEU	ID LOC	CRÉÉ	MISE À JOUR ▾
<input type="checkbox"/>	<div><div><div>École des Oiseaux</div><div> </div><div>Montréal, QC (Montréal)</div><div>22 Photos</div></div></div>	10158815	6/26/2020	6/26/2020

## 2. Collectivement

Pour approuver collectivement plusieurs lieux “ À revoir,” sélectionnez d’abord ces lieux en cliquant sur les cases à cocher à leur gauche.

<input type="checkbox"/>	LIEU	ID LOC	CRÉÉ	MISE À JOUR ▾
<input type="checkbox"/>	 <p>copy of 'Parc Edmond Robin'</p> <p>✎ 📷</p> <p>Montréal-Est, QC (Montréal) 10 Photos</p>	10158814	6/26/2020	6/26/2020
<input checked="" type="checkbox"/>	 <p>La Librairie du Quartier</p> <p>✎ 📷</p> <p>Québec, QC (Capitale-Nationale) 5 Photos</p>	10158657	6/18/2020	6/18/2020
<input checked="" type="checkbox"/>	 <p>Centre Étienne Desmarteaux</p> <p>✎ 📷</p> <p>3 Photos</p>	2506	11/16/2012	11/11/2014







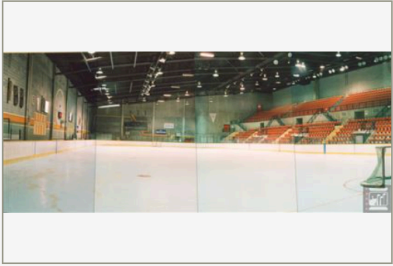


Une fois que vous avez sélectionné les lieux à approuver collectivement, faites défiler la page jusqu'au haut de la page **Parcourir les lieux** et cliquez sur **Filtrer les résultats par**.

Filtrer les résultats par

# | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S | T | U | V | W | X | Y | Z | Tout

Affichage 1 - 25 de 133

Exporter vers une feuille de calcul Excel (.xls)

<input type="checkbox"/>	LIEU	ID LOC	CRÉÉ	MISE À JOUR ▾
<input type="checkbox"/>	<div><div><div>copy of 'Parc Edmond Robin'</div><div></div><div>Montréal-Est, QC (Montréal)</div><div>10 Photos</div></div></div>	10158814	6/26/2020	6/26/2020
<input checked="" type="checkbox"/>	<div><div><div>La Librairie du Quartier</div><div></div><div>Québec, QC (Capitale-Nationale)</div><div>5 Photos</div></div></div>	10158657	6/18/2020	6/18/2020
<input checked="" type="checkbox"/>	<div><div><div>Centre Étienne Desmarteaux</div><div></div><div></div><div>3 Photos</div></div></div>	2506	11/16/2012	11/11/2014

Cliquez sur le menu déroulant **Sélectionner une action**. Choisissez **Approuver (montrer au public)**.

Sélectionner une action



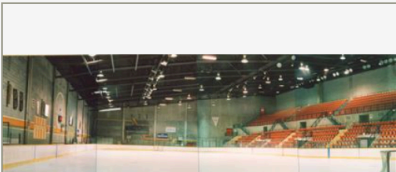
- ✓ Approuvé (montrer au public)
- À revoir
- Privé (hors ligne)
- Affecter au groupe
- Désaffecter du groupe

Allez à

F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S | T | U | V | W | X | Y | Z | Tout

Affichage 1 - 25 de 133

Exporter vers une feuille de calcul Excel (.xls)

<input type="checkbox"/>	LIEU	ID LOC	CRÉÉ	MISE À JOUR
<input type="checkbox"/>	 <p>copy of 'Parc Edmond Robin'</p> <p>Montréal-Est, QC (Montréal)</p> <p>10 Photos</p>	10158814	6/26/2020	6/26/2020
<input checked="" type="checkbox"/>	 <p>La Librairie du Quartier</p> <p>Québec, QC (Capitale-Nationale)</p> <p>5 Photos</p>	10158657	6/18/2020	6/18/2020
<input checked="" type="checkbox"/>	 <p>Centre Étienne Desmarteaux</p>	2506	11/16/2012	11/11/2014

Une fois que vous avez cliqué sur **Approuver (montrer au public)**, une case **Aller** apparaîtra à droite. Cliquez sur la case **Aller** pour approuver ces lieux sélectionnés.

Sélectionner une action

Approuvé (montrer au public) ▼

Aller à

Vous serez renvoyé à l'écran **Parcourir les lieux**. Notez que les noms des lieux que vous avez approuvés ne sont plus surlignés en jaune.

<input type="checkbox"/>	LIEU	ID LOC	CRÉÉ	MISE À JOUR ▼
<input type="checkbox"/>	<div><div><div>La Librairie du Quartier</div><div> </div><div>Québec, QC (Capitale-Nationale)</div><div>5 Photos</div></div></div>	10158657	6/18/2020	6/26/2020

## Approving Location Files in Batch

### 1. Choose Location Files to be Approved

To approve Locations in batch, click on the **Locations** tab on the left. Under the sub-tab **Browse**, click on **Status** and choose the correct option for your search: Approved, To Be Reviewed, or Private. In the example below, we choose “To Be Reviewed” for the search.

## Browse Locations

Filter Results By

Status

---

---

Approved (Show Public)

To Be Reviewed

Private (Offline)

County

---

## 2. Approve Location Files in Batch

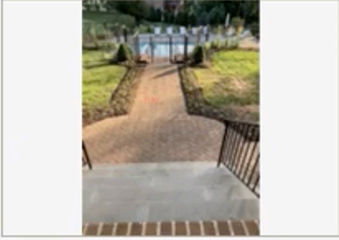





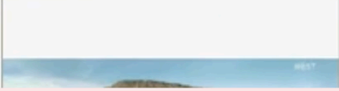


Once you get your results, select by checking off the locations you want to approve. If you want to approve all the locations shown, click on the white box on the top bar. All your locations below will be checked off and selected.

## Browse Locations

Filter Results By

# | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S | T | U | V | W | X | Y | Z | All

Viewing 1 to 9 of 9 Export to Excel Worksheet (.xls)

<input checked="" type="checkbox"/>	LOCATION	LOC ID	CREATED	UPDATED
<input checked="" type="checkbox"/>	 <p><b>Abington House - Gardens</b>   ●</p> <p>Austin, TX (Austin area) 25 Photos</p> <p>Four of the most fascinating acres at the Abington House are all under one roof. America's largest home boasts 250 rooms, 65 fireplaces, an indoor pool, bowling alley, priceless art and antiques. Inspired by the industrial framework of the High Line, Abington House at 29th Street and 10th Avenue ju.....</p>	10143688	6/13/2019	9/23/2019
<input checked="" type="checkbox"/>	 <p><b>Sandstone Home</b>  </p> <p>Austin, TX (Austin area) 11 Photos</p> <p>Beautiful home built in the 1990's. 5 bedrooms , 3 baths and wonderful landscaping all around.</p>	10027073	6/17/2010	12/7/2017
<input checked="" type="checkbox"/>	 <p><b>Rio Grande</b>  </p> <p>Ratamosa, TX (Valley) 12 Photos</p>	10000031	9/28/2004	10/5/2017

Then click on **Filter Results By** for the drop-down menu. Under **Selection Action**, choose **Approved (Show Public)**, then click on the **Go** button.



Filter Results By

Status

To Be Reviewed

County

---

Region

---

Category

Search

Select Action

---

Approve (Show Public)

To Be Reviewed

Private (Off-Line)

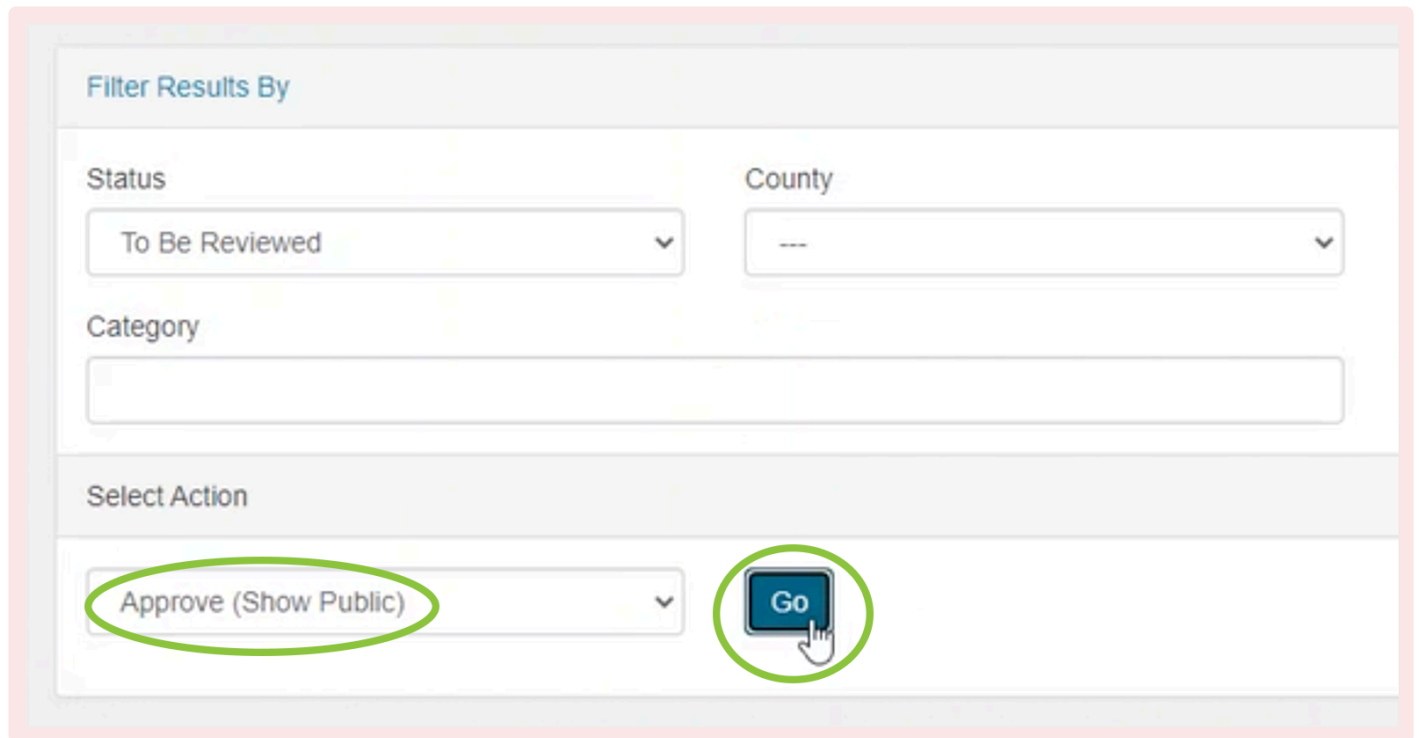
Assign To Group

Unassign Group

Viewing 1 to 9 of 9

Export to Excel Worksheet (.xls)

	LOCATION	LOC ID	CREATED	UPDATED
<input checked="" type="checkbox"/>	<div><div><div><div><div></div><div></div></div><div><div>Abington House - Gardens</div><div>Austin, TX (Austin area)</div><div>25 Photos</div><div>Four of the most fascinating acres at the Abington House are all under one roof. America's largest home boasts 250 rooms, 65 fireplaces, an indoor pool, bowling alley, priceless art and antiques. Inspired by the industrial framework of the High Line, Abington House at 29th Street and 10th Avenue ju.....</div></div></div></div></div>	10143688	6/13/2019	9/23/2019



The screenshot shows a web interface for filtering results. It features a 'Filter Results By' section with three filters: 'Status' (set to 'To Be Reviewed'), 'County' (set to '---'), and 'Category' (empty). Below this is a 'Select Action' section with a dropdown menu set to 'Approve (Show Public)' and a blue 'Go' button. A green oval highlights the 'Approve (Show Public)' dropdown, and another green oval highlights the 'Go' button with a hand cursor icon pointing at it.

Filter Results By

Status: To Be Reviewed

County: ---

Category:

Select Action

Approve (Show Public)

Go

### 3. Confirmation

You will receive a confirmation that your records were updated.

## Browse Locations

Filter Results By

Status To Be Reviewed County ---

Category

Select Action

9 record(s) updated!

--- Go

## 4. Video Tutorial

For more detailed instructions on how to approve locations in batch, watch the below video.

# Video

<https://player.vimeo.com/video/469020347>

---

## Contact Reel-Scout

If you experience any problems or errors, please fill out [this form](#). We will get back to you shortly.

# Contacts

Le module **Contacts** est accessible en cliquant sur l'icône de l'enveloppe dans la barre de menu sur le côté gauche de votre écran. Les contacts sont stockés sous forme de dossiers individuels et peuvent avoir un nombre illimité de "relations" avec les lieux et les projets dans le système Reel-Scout™ version 10. Toutes les informations pertinentes peuvent être saisies, y compris les numéros de téléphone et de fax, les adresses et les affiliations aux entreprises.

Recherche de contact / Résultats des contacts

## Parcourir les contacts

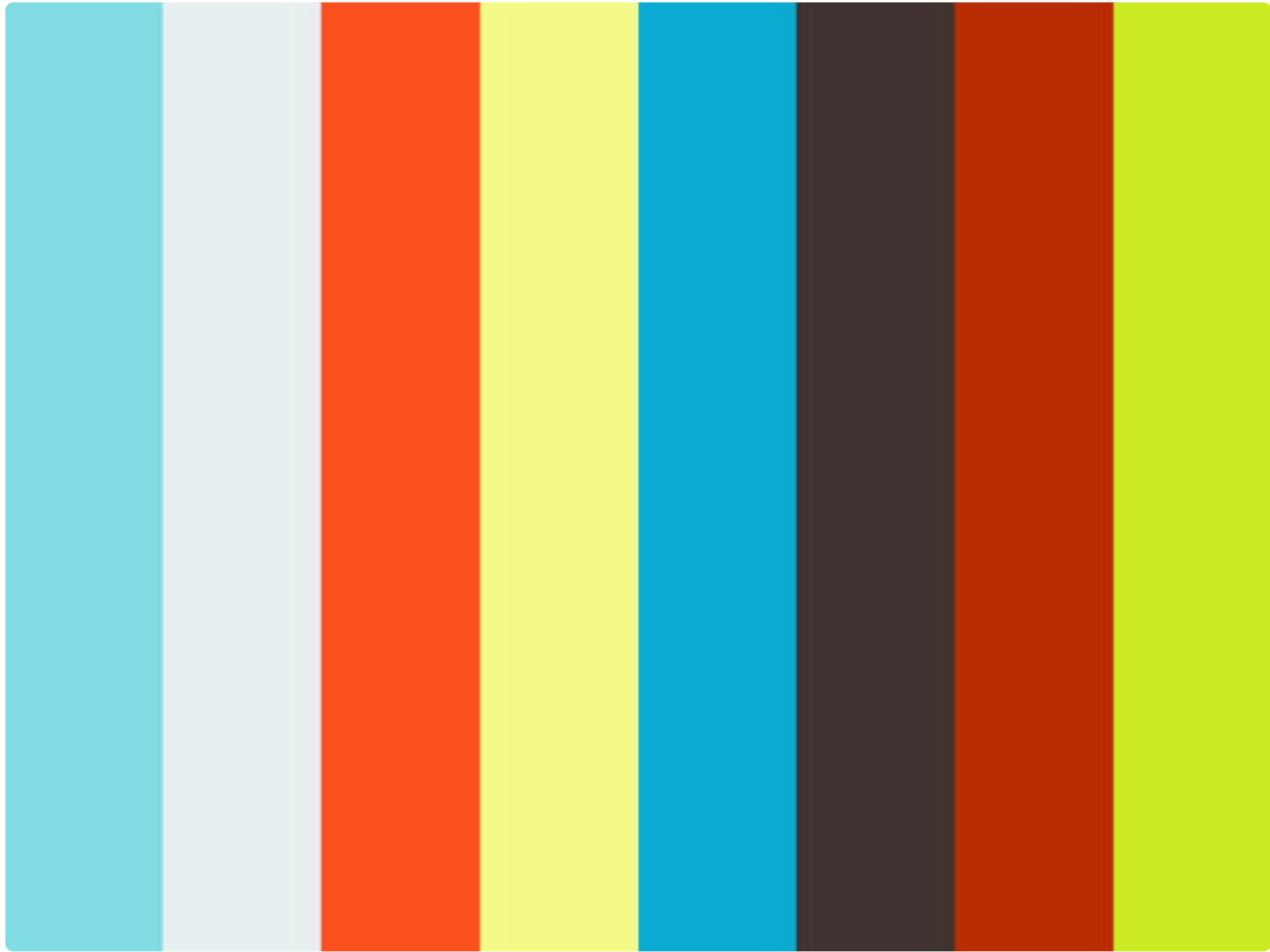
Filtrer les résultats par

# | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S | T | U | V | W | X | Y | Z | Tout

Affichage 1 - 25 de 2933 [Exporter vers une feuille de calcul Excel \(.xls\)](#)

<input type="checkbox"/>	CONTACT	TITRE	ORGANISATION	TÉLÉPHONE	MIS À JOUR ▾
<input type="checkbox"/>	Gonthier Hyndman, Ka...			5148060006	12/12/2019
<input type="checkbox"/>	Bort, Paola			5148455195	12/3/2019
<input type="checkbox"/>	Charest, Louis			5147163094	11/27/2019
<input type="checkbox"/>	Loeub, Dorothée			5148627090	11/27/2019
<input type="checkbox"/>	RUSCIO, ROBERT			5148275601	11/27/2019
<input type="checkbox"/>	De Souza, Kristen			4385254418	11/26/2019
<input type="checkbox"/>	Couture, Marie-Chris...			5149151717	11/25/2019

Voici un bref aperçu du module Contacts :

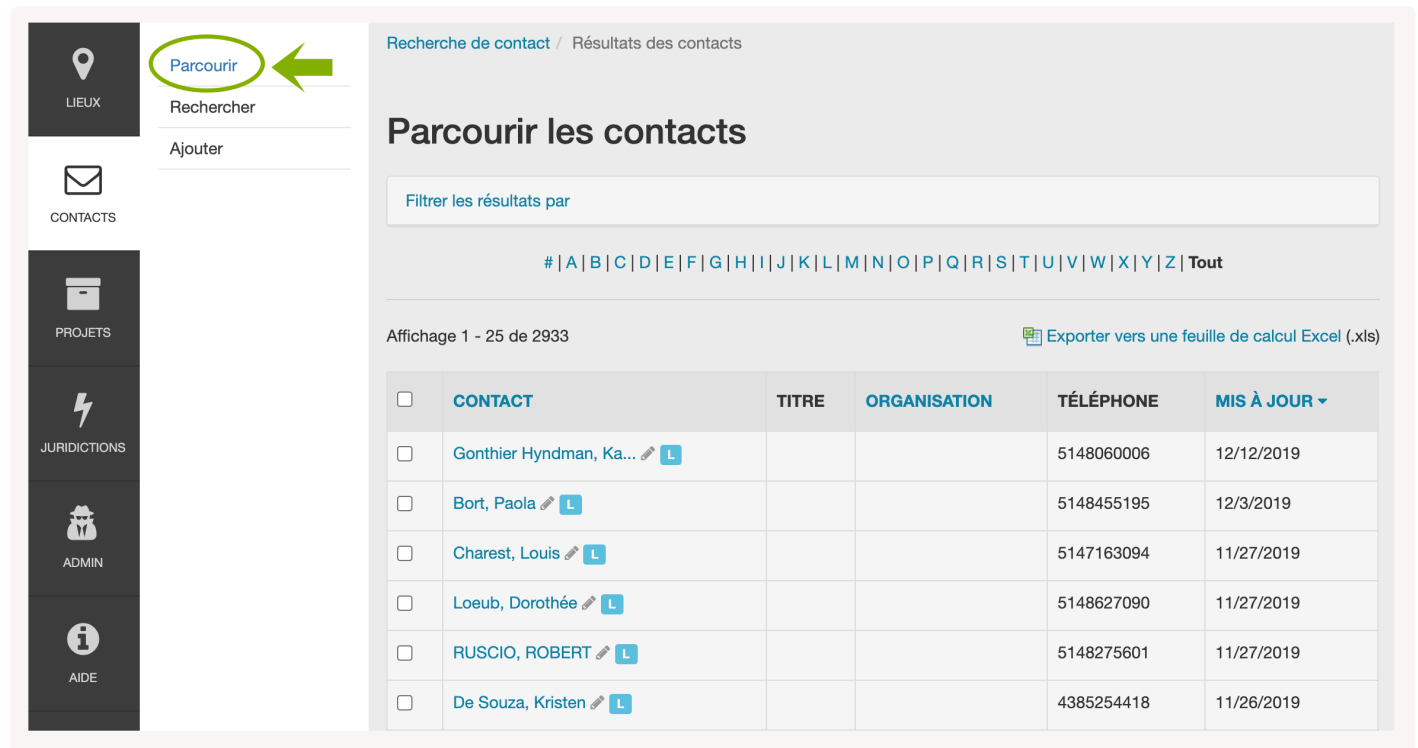


<https://player.vimeo.com/video/251853250>

## Parcourir les contacts

---

L'écran **Parcourir les contacts** possède plusieurs fonctions qui permettent de trouver rapidement et facilement les bonnes personnes. De plus, vous pouvez modifier les informations des contacts à partir de cette page.



Recherche de contact / Résultats des contacts

## Parcourir les contacts

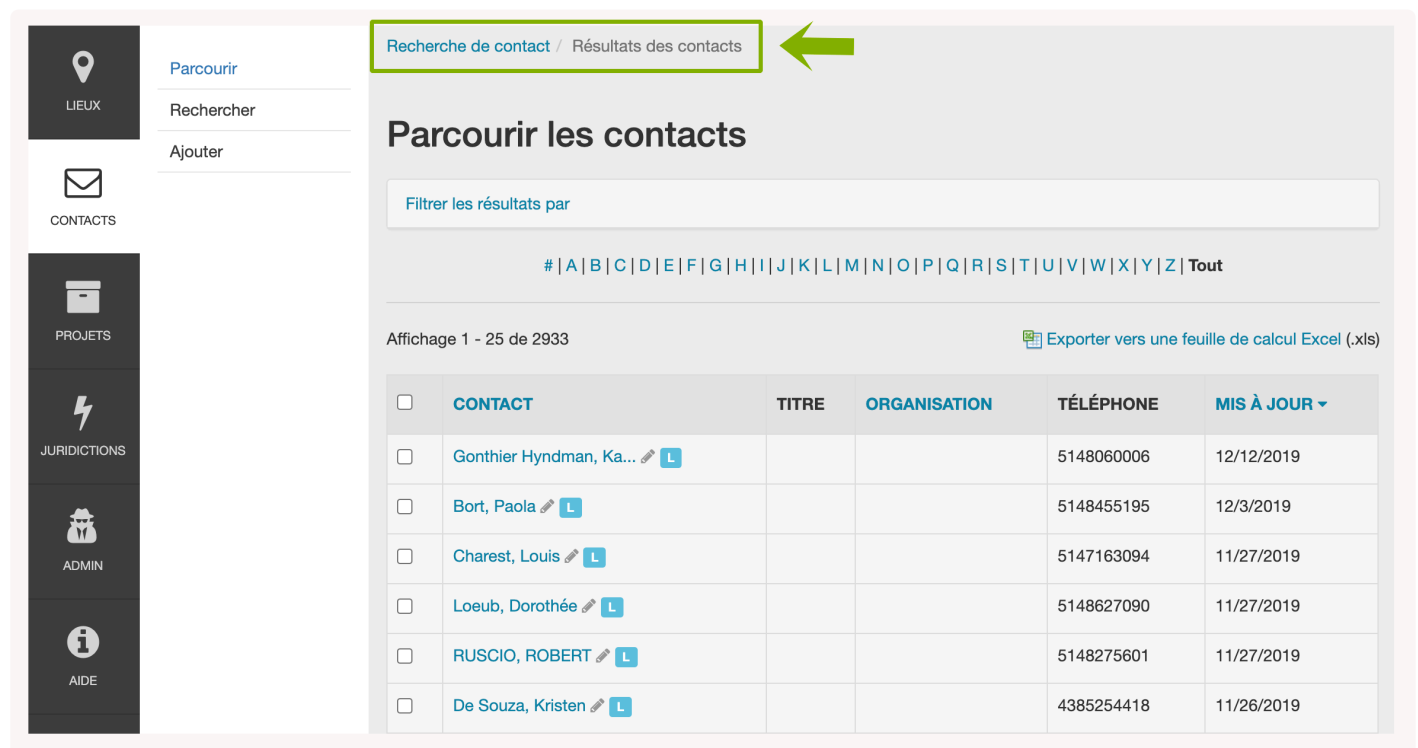
Filter les résultats par

# | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S | T | U | V | W | X | Y | Z | Tout

Affichage 1 - 25 de 2933 [Exporter vers une feuille de calcul Excel \(.xls\)](#)

<input type="checkbox"/>	CONTACT	TITRE	ORGANISATION	TÉLÉPHONE	MIS À JOUR ▾
<input type="checkbox"/>	Gonthier Hyndman, Ka...			5148060006	12/12/2019
<input type="checkbox"/>	Bort, Paola			5148455195	12/3/2019
<input type="checkbox"/>	Charest, Louis			5147163094	11/27/2019
<input type="checkbox"/>	Loeub, Dorothée			5148627090	11/27/2019
<input type="checkbox"/>	RUSCIO, ROBERT			5148275601	11/27/2019
<input type="checkbox"/>	De Souza, Kristen			4385254418	11/26/2019

Lorsque vous naviguez dans le **Module des contacts**, le chemin de navigation en haut de la page vous aidera à vous rappeler où vous êtes.



Recherche de contact / Résultats des contacts

## Parcourir les contacts

Filter les résultats par




# | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S | T | U | V | W | X | Y | Z | Tout

Affichage 1 - 25 de 2933 [Exporter vers une feuille de calcul Excel \(.xls\)](#)

<input type="checkbox"/>	CONTACT	TITRE	ORGANISATION	TÉLÉPHONE	MIS À JOUR ▾
<input type="checkbox"/>	Gonthier Hyndman, Ka...			5148060006	12/12/2019
<input type="checkbox"/>	Bort, Paola			5148455195	12/3/2019
<input type="checkbox"/>	Charest, Louis			5147163094	11/27/2019
<input type="checkbox"/>	Loeub, Dorothée			5148627090	11/27/2019
<input type="checkbox"/>	RUSCIO, ROBERT			5148275601	11/27/2019
<input type="checkbox"/>	De Souza, Kristen			4385254418	11/26/2019



Lorsque vous êtes sur la page **Parcourir les contacts**, le nom de chaque contact prend une teinte bleue plus foncée lorsque vous le survolez avec le curseur de votre souris. En cliquant sur le nom du contact, vous pouvez afficher ou modifier les informations du contact. En outre, deux symboles vous aident à évaluer rapidement le type de contact que vous consultez. Les contacts de lieu ont un “**L**” à côté de leur nom, tandis que les contacts de projet sont notés avec un “**P**”.

The screenshot displays the 'Parcourir les contacts' interface. It features a table with three rows of contact information. Each row includes a checkbox, a name with a location icon (L) or project icon (P), and two numerical fields. Below the table is a pagination bar with 'Afficher' and options for 25, 50, and 100 items per page. A legend at the bottom left identifies the 'L' icon as 'Contact du lieu' and the 'P' icon as 'Contact du projet'.

<input type="checkbox"/>	Desrosiers, Jean-Pie... 			5149520874	11/26/2012
<input type="checkbox"/>	Dupré, Jean-François 			5143741480282	11/10/2012
<input type="checkbox"/>	Dionne, Paul 			5144577969	5/8/2009


Afficher 25 50 100 par page


« « 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 » »


 Contact du lieu  
 Contact du projet


Lorsque vous cliquez sur le nom d'un contact, vous serez amené à la page **Détails du contact** de cette personne.





  
LIEUX

  
CONTACTS

  
PROJETS

  
JURIDICTIONS

  
ADMIN





  
AIDE

Parcourir

Rechercher

Ajouter

Résultats des contacts / Coordonnées



## Coordonnées

**De Souza, Kristen**

T1: 4385254418

**Statut:**

---

### Associations du lieu

LIEU	ID LOC	ADRESSE	VILLE	COMTÉ
Maison De Souza	8338	556 Rue Shakespeare	Dollard-Des Ormeaux	

---

**Créé:**  
11/26/2019 2:08:10 PM  
par data import

**Mise à jour:**  
11/26/2019 2:08:27 PM  
par data import

Les lieux et les projets auxquels le contact est associé apparaissent au bas de la page **Détails du contact**.

The screenshot shows the 'Coordonnées' page for 'De Souza, Kristen'. The left sidebar contains navigation links: LIEUX, CONTACTS, PROJETS, JURIDICTIONS, ADMIN, and AIDE. The main content area displays contact information and a table of location associations.

**Coordonnées**  
De Souza, Kristen  
T1: 4385254418  
Statut:

**Associations du lieu**

LIEU	ID LOC	ADRESSE	VILLE	COMTÉ
Maison De Souza	8338	556 Rue Shakespeare	Dollard-Des Ormeaux	

**Créé:** 11/26/2019 2:08:10 PM par data import  
**Mise à jour:** 11/26/2019 2:08:27 PM par data import



Vous pouvez rapidement modifier un contact en cliquant sur l'icône **Modifier** (crayon) à

côté du nom du contact. En cliquant sur l'icône du crayon, vous accédez directement à la page **Modifier le contact**.

Cet affichage interactif dispose de trois outils de filtrage qui vous permettent de trier rapidement les lieux. De plus, le bureau du cinéma peut prendre des mesures concernant un lieu sur cette page.

## 1. Rechercher par ordre alphabétique

Les contacts sont triés dans la base de données RS10 par nom de famille. En cliquant sur les lettres affichées sur la page **Parcourir les contacts**, les contacts dont le nom de famille commence par cette lettre seront affichés. Ces résultats seront triés par ordre alphabétique. En cliquant sur **Tout**, vous obtiendrez la liste de tous les contacts stockés par ordre alphabétique.

## Parcourir les contacts

Filtrer les résultats par

# | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S | T | U | V | W | X | Y | Z | **Tout**

Affichage 1 - 25 de 2933

 Exporter vers une feuille de calcul Excel (.xls)



<input type="checkbox"/>	CONTACT	TITRE	ORGANISATION	TÉLÉPHONE	MIS À JOUR ▾
<input type="checkbox"/>	Gonthier Hyndman, Ka...  			5148060006	12/12/2019
<input type="checkbox"/>	Bort, Paola  			5148455195	12/3/2019
<input type="checkbox"/>	Charest, Louis  			5147163094	11/27/2019
<input type="checkbox"/>	Loeub, Dorothée  			5148627090	11/27/2019
<input type="checkbox"/>	RUSCIO, ROBERT  			5148275601	11/27/2019
<input type="checkbox"/>	De Souza, Kristen  			4385254418	11/26/2019

## 2. Trier les résultats

La liste des contacts affichés peut être triée par ordre alphabétique par nom de famille et par organisation. Vous pouvez également trier la liste des contacts en fonction de la date de la dernière mise à jour du contact. En cliquant sur **Organisation**, un triangle apparaîtra à droite de l'en-tête. Cliquez sur le triangle pour faire défiler les listes de contacts par ordre alphabétique et par ordre alphabétique inverse, en fonction du nom de l'organisation.

Affichage 1 - 25 de 2933

 Exporter vers une feuille de calcul Excel (.xls)

<input type="checkbox"/>	CONTACT	TITRE	ORGANISATION ▼	TÉLÉPHONE	MIS À JOUR
<input type="checkbox"/>	Lapierre, Andrew  	Président	Vidéo MTL	5149335765	10/11/2018
<input type="checkbox"/>	Béliveau, Danie  		Tourisme Cantons de l'Est	8198202944	8/7/2018
<input type="checkbox"/>	Leclerc, Sylvie  		Société du Vieux Port de Montréal	5142837931	5/22/2019
<input type="checkbox"/>	De la Forest, Arnaud  		Relomontreal	5144761306	5/9/2014
<input type="checkbox"/>	Duguay, Lucie  		Régie des installations olympiques (RIO)	5142524141	11/22/2018
<input type="checkbox"/>	Vandal, Ruth  		Promotion Saguenay	4186983157	8/16/2018

Vous pouvez également trier la page **Parcourir les contacts** en fonction de la date de la dernière mise à jour du contact. Pour ce faire, cliquez sur l'en-tête **Mise à jour**. Un triangle bleu apparaîtra à côté de l'en-tête qui vous permettra de basculer entre l'ordre de mise à jour le plus récent et celui le moins récent.

Affichage 1 - 25 de 2933









 Exporter vers une feuille de calcul Excel (.xls)

<input type="checkbox"/>	CONTACT	TITRE	ORGANISATION	TÉLÉPHONE	MIS À JOUR ▼
<input type="checkbox"/>	Gonthier Hyndman, Ka...  			5148060006	12/12/2019
<input type="checkbox"/>	Bort, Paola  			5148455195	12/3/2019
<input type="checkbox"/>	Charest, Louis  			5147163094	11/27/2019
<input type="checkbox"/>	Loeub, Dorothée  			5148627090	11/27/2019
<input type="checkbox"/>	RUSCIO, ROBERT  			5148275601	11/27/2019





### 3. Numéro de page, Sélection avant/arrière, de début et de fin



En faisant défiler la page vers le bas, vous pouvez utiliser l'outil de navigation de la page. La page

**Parcourir les contacts** sur laquelle vous vous trouvez actuellement est surlignée en bleu. Vous pouvez choisir de visualiser une page particulière en cliquant sur le numéro de la page sur l'échelle. Le symbole du double triangle vous permettra de déplacer une page vers l'avant ou une page vers l'arrière. Cliquer sur le double triangle avec un symbole de ligne vous amènera à la première ou à la dernière page de la liste. Vous pouvez également sélectionner le nombre de contacts affichés sur chaque page en cliquant sur le chiffre (25, 50 ou 100).

<input type="checkbox"/>	Audet, Nathalie  			5142081479	9/25/2019
<input type="checkbox"/>	De Nie, Hans  			5146962479	9/25/2019
<input type="checkbox"/>	Amiel, Frank  			5148985350	9/23/2019
<input type="checkbox"/>	Mangione, Sam  			5149166711	9/13/2019

Afficher 25 50 100 par page

  1 2 3 4 5 6 7 8 9 10  

 Contact du lieu  
 Contact du projet

## 4. Filtrer les résultats par

Pour affiner davantage la liste affichée sur la page **Parcourir les contacts**, vous pouvez cliquer sur **Filtrer les résultats par** en haut de l'écran.

## Parcourir les contacts

Filtrer les résultats par

# | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S | T | U | V | W | X | Y | Z | Tout

Affichage 1 - 25 de 2933

 Exporter vers une feuille de calcul Excel (.xls)

Cliquez sur **Type de contact** pour afficher un menu déroulant personnalisé d'options. Vous pouvez également commencer à taper le type de contact et RS10 affichera les choix correspondants. Si vous devez supprimer un type de contact du champ, il suffit de cliquer sur le "X" à côté de l'entrée. Il n'y a pas de limite au nombre de types de contact que vous pouvez sélectionner.

## Parcourir les contacts

Filtrer les résultats par

Type de contact

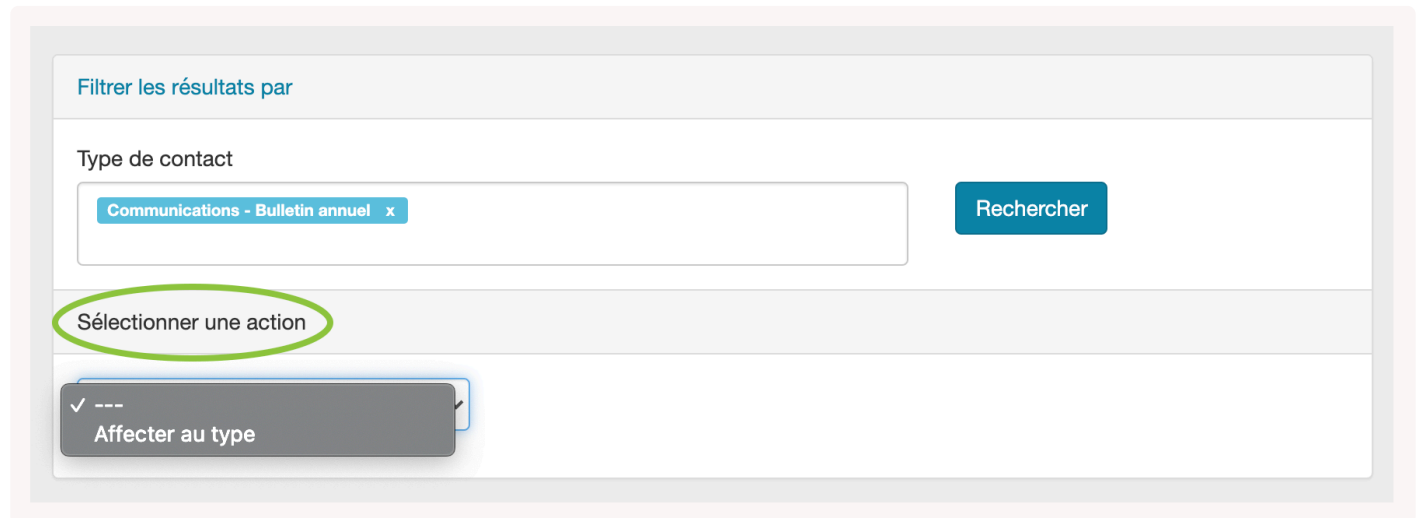
Rechercher

Communications - Bulletin annuel  
Communications - Carte de vœux  
Communications - Feuille d'appel  
Exemple de type de contact - Exemple de type de sous-contact  
Exemple de type de contact - Exemple de type de sous-contact #2

# | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S | T | U | V | W | X | Y | Z | Tout

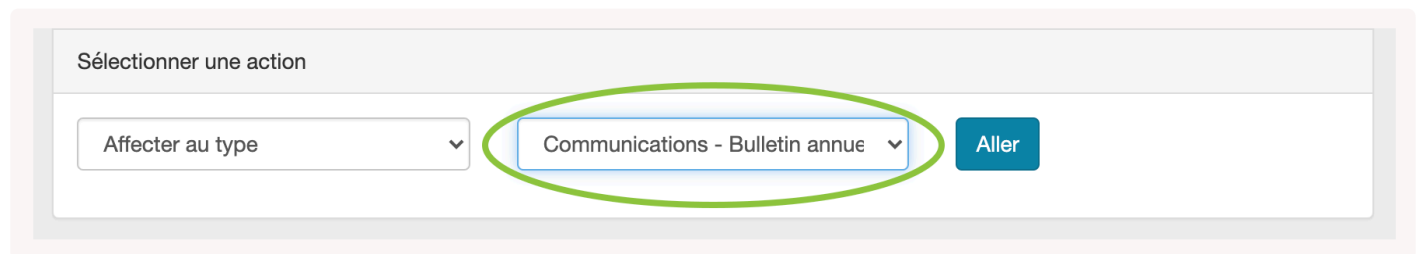
## 5. Sélectionner le menu déroulant des actions

Lorsque vous cliquez sur **Filtrer les résultats par**, vous faites également apparaître un champ **Sélectionner une action**. Ce champ vous permet d'attribuer des types ou des groupes aux contacts que vous avez sélectionnés à l'aide des cases à cocher de la liste **Parcourir les contacts**. En outre, vous pouvez également désaffecter les contacts des groupes à l'aide de ce menu.



The screenshot shows the 'Filtrer les résultats par' section. It contains a 'Type de contact' field with a dropdown menu showing 'Communications - Bulletin annuel' and a 'Rechercher' button. Below this, the 'Sélectionner une action' field is highlighted with a green circle. It shows a dropdown menu with 'Affecter au type' selected.

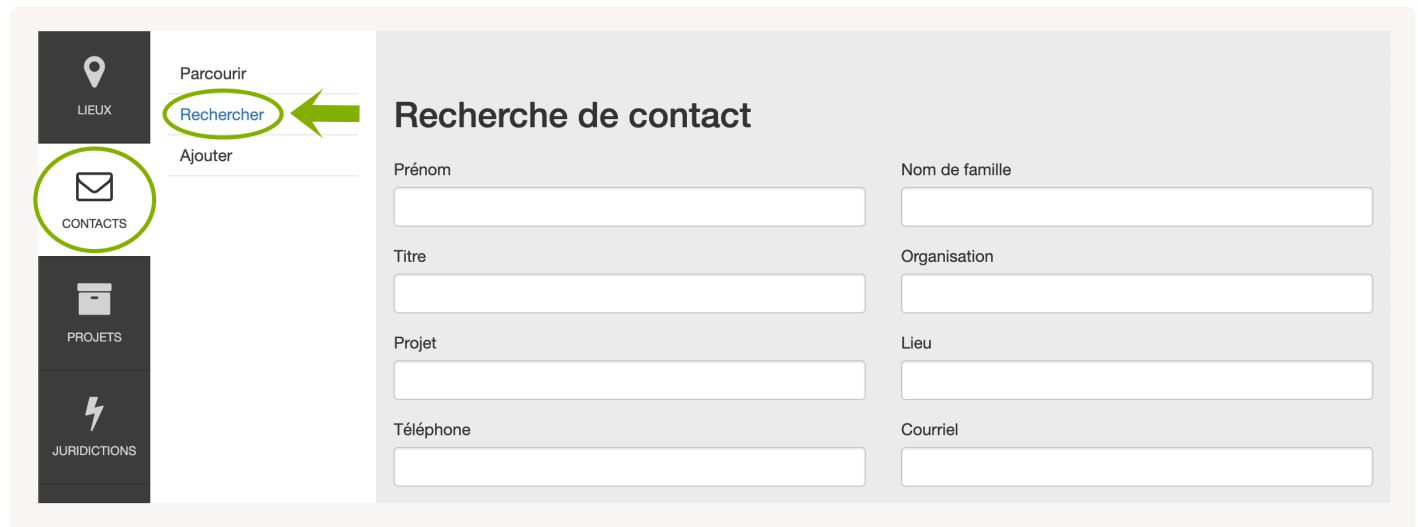
Lorsque vous avez choisi une action dans le champ **Sélectionner une action**, un deuxième menu déroulant d'options apparaît à droite. Une seule option peut être sélectionnée. Cliquez sur le bouton **Aller** pour sauvegarder les modifications apportées aux contacts sélectionnés.



The screenshot shows the 'Sélectionner une action' section. It contains two dropdown menus. The first dropdown is 'Affecter au type' and the second dropdown is 'Communications - Bulletin annue'. The second dropdown is highlighted with a green circle. An 'Aller' button is visible to the right.

## Rechercher un contact particulier

La recherche d'un nom de contact particulier ou d'un type de contact est réalisée grâce à la fonction **Recherche** du module **Contacts** de RS10. Cliquez sur **Contact** dans la barre de menu sur le côté gauche de l'écran. Ensuite, sélectionnez **Rechercher**.



The screenshot shows the 'Recherche de contact' interface. On the left, a sidebar contains icons for 'LIEUX', 'CONTACTS', 'PROJETS', and 'JURIDICTIONS'. The 'CONTACTS' icon is circled in green. Above the search form, the word 'Rechercher' is circled in green, with a green arrow pointing to it from the left. The search form itself has a title 'Recherche de contact' and several input fields: 'Prénom', 'Nom de famille', 'Titre', 'Organisation', 'Projet', 'Lieu', 'Téléphone', and 'Courriel'. The 'Rechercher' button is also circled in green.

## Rechercher des contacts

En cliquant sur l'un des champs de la liste suivante, vous pourrez rechercher un contact particulier qui possède les attributs que vous avez sélectionnés.

### 1. Nom de famille, Prénom, Titre

Vous pouvez inclure des noms et des titres entiers ou des orthographes partielles dans ce champ. RS10 produira des résultats qui contiennent les combinaisons de lettres que vous saisissez.



This screenshot shows the same 'Recherche de contact' form, but with specific fields highlighted. The 'Prénom' and 'Titre' labels are circled in green, as is the 'Nom de famille' label. The corresponding input fields are also highlighted with green circles. The 'Rechercher' button remains circled in green.



## 2. Projet, Lieu, Organisation

Vous pouvez inclure des descriptions complètes ou partielles dans ce champ. RS10 produira des résultats qui contiennent les combinaisons de lettres que vous saisissez.

Titre	Organisation
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Projet	Lieu
<input type="text"/>	<input type="text"/>

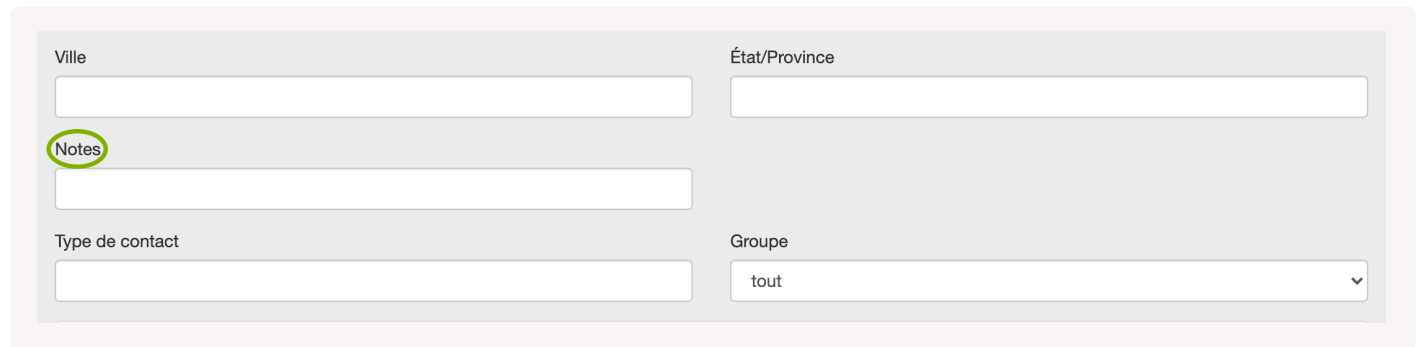
## 3. Téléphone, Courriel, Ville/Village et État/Province

Les résultats de votre recherche de contact peuvent être affinés pour une zone géographique ou un individu particulier en utilisant ces champs.

Téléphone	Courriel
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ville	État/Province
<input type="text"/>	<input type="text"/>

## 4. Notes

Les mots ou phrases qui peuvent être associés au contact que vous recherchez peuvent être saisis dans ce champ de texte libre.

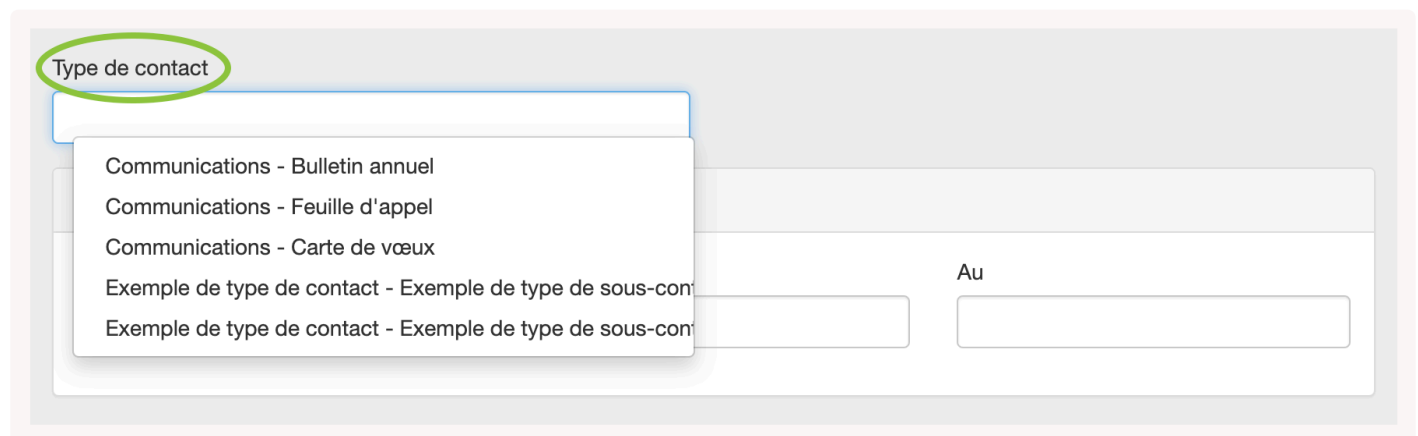


Form fields:

- Ville:
- État/Province:
- Notes:  (circled in green)
- Type de contact:
- Groupe:  (dropdown menu)

## 5. Type de contact

Cliquez sur **Type de contact** pour faire apparaître un menu déroulant qui a été configuré pour les besoins de votre bureau du film. Vous pouvez faire défiler la liste pour trouver les types de contact appropriés, ou vous pouvez commencer à taper le type de contact que vous souhaitez inclure dans votre recherche. RS10 trouvera une entrée dont l'orthographe correspond aux lettres que vous avez saisies.

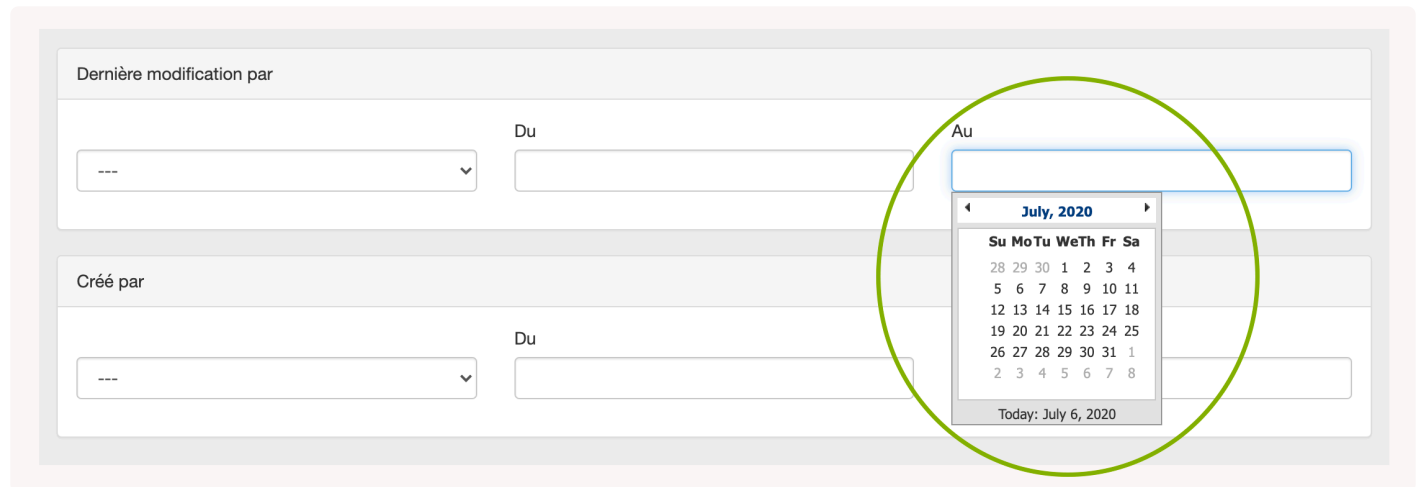


Form fields:

- Type de contact:  (circled in green)
- Communications - Bulletin annuel
- Communications - Feuille d'appel
- Communications - Carte de vœux
- Exemple de type de contact - Exemple de type de sous-con
- Exemple de type de contact - Exemple de type de sous-con
- Au:

## 6. Dernière modification par et Créé par

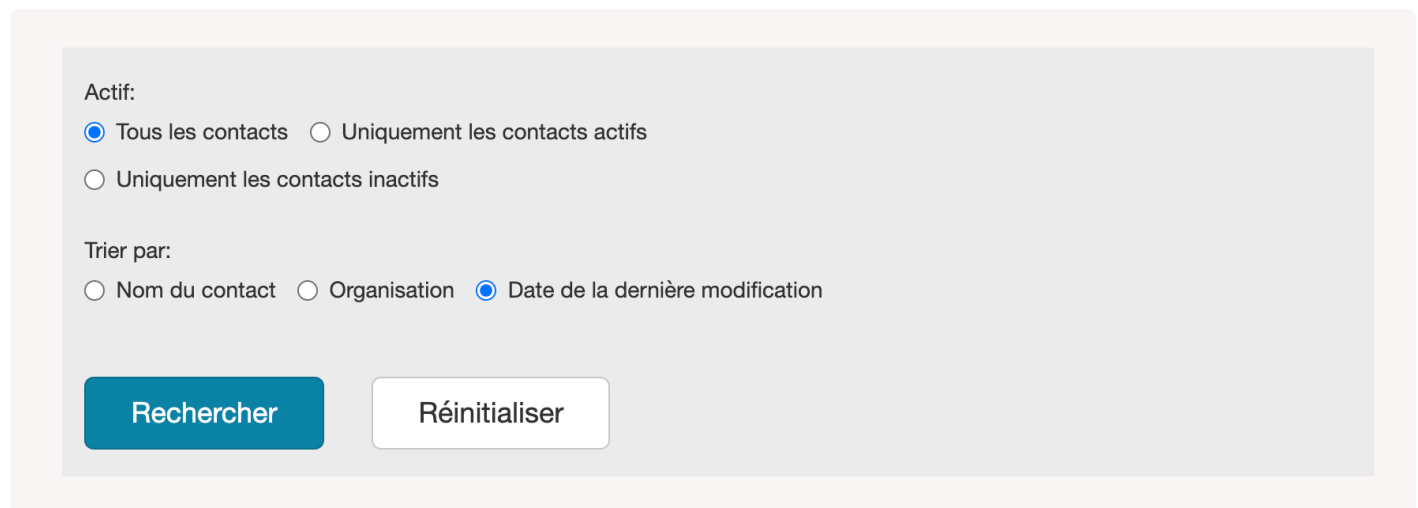
Les champs **Dernière modification par** et **Créé par** vous permettent de rechercher des contacts qui ont été saisis ou modifiés par un membre du personnel du bureau du film. Le membre du personnel peut être sélectionné à partir d'un menu déroulant. Les champs **De** et **À** sont des champs de plage de dates. Lorsque vous sélectionnez ces cases, un calendrier apparaîtra, vous pourrez l'utiliser pour sélectionner les valeurs appropriées. Vous pouvez également saisir la date sous la forme MM/JJ/AAAA.



The screenshot shows a search form with two sections. The top section is labeled 'Dernière modification par' and contains a dropdown menu, a 'Du' date field, and an 'Au' date field. The bottom section is labeled 'Créé par' and contains a dropdown menu and a 'Du' date field. A green circle highlights the 'Au' date field, which has a calendar dropdown open showing the month of July 2020. The calendar shows days from 1 to 31, with the current date, July 6, 2020, highlighted.

## 7. Actif et Trier par

Vous pouvez affiner davantage les résultats de votre recherche en choisissant d'afficher uniquement les **Contacts actifs** ou les **Contacts inactifs**. Si vous souhaitez afficher tous les contacts qui correspondent à vos critères de recherche, laissez la sélection **Actif** dans le paramètre par défaut de **Tout**. De plus, vous pouvez utiliser les boutons **Trier** pour sélectionner la façon dont vous souhaitez que les résultats de votre recherche soient classés.



The screenshot shows a section with filter and sort options. Under 'Actif:', there are three radio buttons: 'Tous les contacts' (selected), 'Uniquement les contacts actifs', and 'Uniquement les contacts inactifs'. Under 'Trier par:', there are three radio buttons: 'Nom du contact', 'Organisation', and 'Date de la dernière modification' (selected). At the bottom, there are two buttons: 'Rechercher' (blue) and 'Réinitialiser' (white).

Après avoir entré tous vos critères de recherche, cliquez sur le bouton **Rechercher** au bas de la page **Rechercher des contacts**. Vous serez amené à la page **Parcourir les contacts**, où tous les résultats de recherche obtenus répondront à chacun des critères que vous avez sélectionnés.


## Parcourir les contacts

Filtrer les résultats par

# | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S | T | U | V | W | X | Y | Z | Tout



Affichage 1 - 8 de 8

 Exporter vers une feuille de calcul Excel (.xls)

<input type="checkbox"/>	CONTACT	TITRE	ORGANISATION	TÉLÉPHONE	MIS À JOUR ▼
<input type="checkbox"/>	Giguère, Charles  				8/18/2015
<input type="checkbox"/>	Giguère, Charles  			8195725974	8/18/2015
<input type="checkbox"/>	Langois, Charles  			5149351169	4/29/2014
<input type="checkbox"/>	Bédard, Charles  			5148498881	12/4/2013
<input type="checkbox"/>	Vallerand, Charles  				6/6/2013
<input type="checkbox"/>	Vien, Charles  			5147312761	4/8/2013
<input type="checkbox"/>	Guillemette, Charles  			4188481111	2/18/2013
<input type="checkbox"/>	Boulerice, Charles  			4504673991	1/1/1900

Afficher    par page

« « 1 » » »

-  Contact du lieu
-  Contact du projet

# Modifier, Supprimer ou Copier des contacts










Pour modifier ou supprimer un contact de votre base de données Reel-Scout™ version 10, commencez par localiser le contact que vous voulez modifier. Voir [Parcourir les contacts](#) et [Rechercher un contact particulier](#) pour plus d'informations.

## 1. Modifier un contact


Les informations du contact peuvent être modifiées de deux façons : En utilisant l'icône **Modifier** (crayon) sur la page **Parcourir les contacts** ou en utilisant l'icône du crayon dans le coin supérieur droit de la page **Détails du contact**.


## a. Depuis la page Parcourir les contacts


La méthode la plus rapide consiste à cliquer sur l'icône du crayon à côté du nom du contact sur la page **Parcourir les contacts**.


Affichage 1 - 8 de 8						 Exporter vers une feuille de calcul Excel (.xls)
<input type="checkbox"/>	CONTACT	TITRE	ORGANISATION	TÉLÉPHONE	MIS À JOUR ▾	
<input type="checkbox"/>	Giguère, Charles  				8/18/2015	
<input type="checkbox"/>	Giguère, Charles  			8195725974	8/18/2015	
<input type="checkbox"/>	Langlois, Charles  			5149351169	4/29/2014	
<input type="checkbox"/>	Bédard, Charles  			5148498881	12/4/2013	


Cliquer sur l'icône du crayon ouvrira la page **Modifier le contact**. Vous pouvez maintenant modifier les informations du contact selon vos besoins. Cliquez sur l'icône **Sauvegarder** lorsque vous avez terminé. Pour plus d'informations sur les champs que vous pouvez modifier, voir [Ajouter un nouveau contact](#).

  
LIEUX

  
CONTACTS

  
PROJETS

  
JURIDICTIONS



Parcourir

Rechercher

Ajouter

Résultats des contacts / Charles Giguère / Modifier un contact

### Modifier un contact

Prénom \*

Charles

Nom de famille \*

Giguère

Salutation

Mr

Suffixe

par ex. PhD, Jr., MBA, etc.





Organisation

Titre

## b. Depuis la page Détails du contact

Si vous consultez le contact sur la page **Détails du contact**, sélectionnez l'icône **Modifier** (crayon) sur la barre d'outils dans le coin supérieur droit de votre écran.

[Résultats des contacts](#) / Coordonnées



## Coordonnées

**Audet, Nathalie**

T1: 5142081479

Statut:

---

### Associations du lieu

LIEU	ID LOC	ADRESSE	VILLE	COMTÉ
Maison Audet	8303	1158 De la rive boisée	Montréal	

Cliquer sur l'icône **Modifier** ouvrira la page **Modifier le contact**. Cliquez sur **Sauvegarder** lorsque vous avez terminé. Pour plus d'informations sur les champs que vous pouvez modifier, voir [Ajouter un nouveau contact](#).

[Résultats des contacts](#) / [Nathalie Audet](#) / Modifier un contact

## Modifier un contact

Prénom \*

Nathalie

Nom de famille \*

Audet

Salutation

Mr

Suffixe


par ex. PhD, Jr., MBA, etc.

Organisation


Titre

Affiché comme

☐ Individuel ☒ Société

Groupes 

Associations du lieu

Maison Audet 

☒ Contact actif

Sauvegarder

Ajouter un contact





## 2. Retirer un contact



REMARQUE : Si le contact ne fait plus partie d'une organisation, il est préférable de marquer le dossier comme étant " inactif " pour permettre de conserver l'historique du contact dans le système. Lorsqu'un contact individuel est supprimé du système, tout l'historique et les notes de correspondance seront également retirés.

Pour retirer un contact de la base de données, commencez par cliquer sur le nom du contact sur la page **Parcourir les contacts**. Sur la page **Détails du contact**, sélectionnez l'icône **Supprimer** (corbeille) dans la barre d'outils située dans le coin supérieur droit.

Résultats des contacts / Coordonnées



### Coordonnées

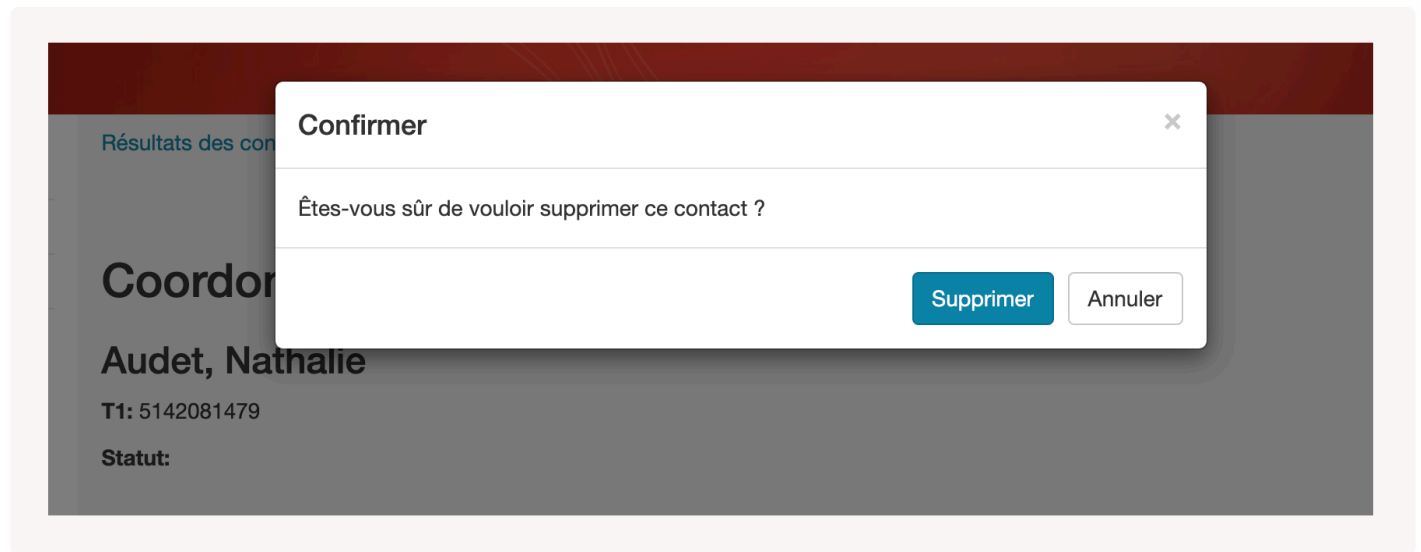
**Audet, Nathalie**  
T1: 5142081479  
Statut:

Associations du lieu

LIEU	ID LOC	ADRESSE	VILLE	COMTÉ
Maison Audet	8303	1158 De la rive boisée	Montréal	

Le RS10 vous demandera de confirmer que vous voulez supprimer le contact. Sélectionnez **Supprimer**

pour supprimer définitivement le contact que vous avez sélectionné. Cliquez sur **Annuler** pour refuser la modification.







### 3. Copier des contacts

Si vous avez plusieurs contacts qui ont des informations similaires (telles que le nom de la société ou le numéro de téléphone), il est plus facile de dupliquer un contact que de créer un nouveau contact. Pour copier un contact, commencez par cliquer sur le nom du contact sur la page **Parcourir les contacts**. Ensuite, cliquez sur le symbole du doublon dans la barre d'outils dans la partie supérieure droite de votre écran.



[Résultats des contacts](#) / Coordonnées



## Coordonnées

**Audet, Nathalie**  
T1: 5142081479  
Statut:

---

### Associations du lieu

LIEU	ID LOC	ADRESSE	VILLE	COMTÉ
Maison Audet	8303	1158 De la rive boisée	Montréal	

Copier votre contact ajoutera un nouveau contact du même nom à votre page **Parcourir les contacts** avec devant les mots “Copie de” devant. Vous pouvez utiliser l’icône **Modifier** (crayon) pour ouvrir la page **Modifier un contact**. De là, vous pouvez ajuster les champs obligatoires.

## Ajouter un nouveau contact

Pour ajouter un contact, ouvrez le module **Contacts** dans la barre de menu à gauche de votre écran. Sélectionnez **Ajouter** dans le sous-menu.

  
LIEUX

  
CONTACTS

  
PROJETS

[Parcourir](#)  
  
[Ajouter](#)

[Recherche de contact](#) / Résultats des contacts

## Parcourir les contacts

[Filtrer les résultats par](#)

# | [A](#) | [B](#) | [C](#) | [D](#) | [E](#) | [F](#) |

Affichage 1 - 25 de 2933

# 1. Champs obligatoires et champs de nom

Les seuls champs obligatoires pour ajouter un nouveau dossier sont **Prénom** et **Nom de famille**. Ces champs obligatoires sont marqués d'une étoile rouge. L'ajout d'un dossier de contact ici les intègre dans une base de données de contacts générique. Le contact n'est pas automatiquement associé à un lieu ou à un projet.

Les champs de nom sont des champs de texte libre.

**Ajouter un contact**

Prénom \*

Nom de famille \*

Salutation

par ex. Mme, Prof., Dr, Rev., Col., etc.

Suffixe

par ex. PhD, Jr., MBA, etc.

Organisation

Titre

Notez que lorsque vous ajoutez un **Prénom** ou un **Nom de famille**, RS10 recherche automatiquement votre entrée dans la base de données. Si le nom existe déjà, il apparaîtra dans un menu déroulant au fur et à mesure que vous le tapez.

## Ajouter un contact

Prénom \*

Ro

Caroline Sage

Roger Nicolet

Troy Winter

Roger Magoon

Ronald Fletcher

Carol Rattray

Robert Bianchi

Véronique Lozach

Éva-Rose Turcotte-Doyon

Robert Gaucher

Robert Fréchette

Caroline Tardif

Ronny Berger

Roland Thériault

Carole Turgeon

Roland Dagenais

Carol Boubalos

Robert Robidoux

Nom de famille \*

Suffixe

par ex. PhD, Jr., MBA, etc.

Titre

Adresse 2

Code postal/Zip

Pays



REMARQUE : Les champs situés dans la zone ombrée peuvent être marqués comme

confidentiels en cliquant sur la case située à côté de l'icône "cadenas". S'ils sont ainsi marqués, ces champs ne s'afficheront pas lors de l'impression via le bouton "Imprimer", ni dans les paquets ou dans la galerie des lieux.

## 2. Champs Titre et Organisation et boutons Affiché comme

Titre et Organisation sont des champs de texte libre et ils ne sont pas obligatoires. Les boutons **Individuel** et **Société** vous permettent de choisir si le contact est répertorié en tant que personne seule ou en tant que personne morale. Vous ne pouvez en sélectionner qu'un seul.

The screenshot shows a contact form with two main sections. The top section, titled 'Personal Information', contains four fields: 'Prénom \*' (First Name), 'Nom de famille \*' (Last Name), 'Salutation' (with a dropdown menu showing 'par ex. Mme, Prof., Dr, Rev., Col., etc.'), and 'Suffixe' (with a dropdown menu showing 'par ex. PhD, Jr., MBA, etc.'). The bottom section, titled 'Professional Information', contains two fields: 'Organisation' and 'Titre'. Both 'Organisation' and 'Titre' are circled in green. A lock icon is visible in the top right corner of the form.

### 3. Champs Adresse

Dans les champs Adresse, vous pouvez enregistrer l'adresse multiligne du contact (**Adresse 1** et **Adresse 2**), **Ville/Village**, **État/Province**, **Code postal/Zip** et **Pays**. Ce sont des champs à texte libre.

The screenshot shows an address form with two main sections. The top section, titled 'Address', contains two fields: 'Adresse 1' and 'Adresse 2'. The bottom section, titled 'Location', contains four fields: 'Ville' (City), 'État/Province' (State/Province), 'Code postal/Zip' (Zip Code), and 'Pays' (Country). A lock icon is visible in the top right corner of the form.

### 4. Champs Numéro de Téléphone 1, Téléphone 2, Cellulaire, Domicile, Téléavertisseur et Fax

Les blocs de numéros de **Téléphone 1**, **Téléphone 2**, **Cellulaire**, **Domicile**, **Téléavertisseur**, et **Fax** sont des champs de forme libre pour vous permettre de saisir des numéros de téléphone américains et internationaux. Veuillez appliquer les normes appropriées pour les téléphones basés aux États-Unis.

Téléphone 1	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Téléphone 2	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Téléphone cellulaire	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Téléphone du domicile	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Télécopie :	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

## 5. Champs Courriel et Site Web

Les cases **Courriel1** et **Courriel2** sont toutes des champs de texte de forme libre. Les champs Site Web sont automatiquement convertis en hyperliens par RS10 une fois le contact enregistré. Il n'est pas nécessaire d'ajouter "http://". RS10 a effectué cette tâche automatiquement. Assurez-vous d'inclure une description du lien Web dans les cases appropriées.

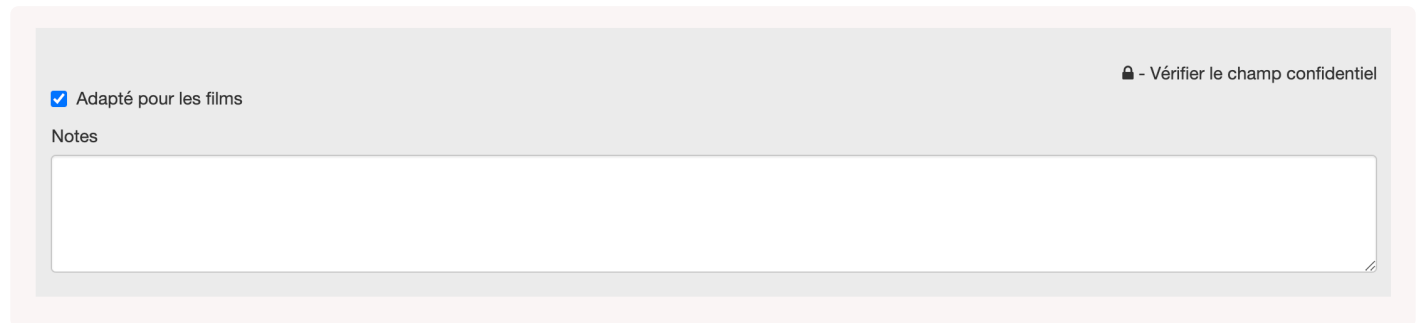
Courriel 1	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Courriel 2	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Lien Internet 1	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Lien Internet 2	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Lien Internet 3	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Titre/Description du lien Internet 1	<input type="text" value="e.g. Website"/>	
Titre/Description du lien Internet 2	<input type="text" value="e.g. YouTube Video"/>	
Titre/Description du lien Internet 3	<input type="text" value="e.g. 3D Model"/>	

## 6. Champs Notes et Adapté pour les films

La zone de notes est un champ de texte libre avec une limite de 4 000 caractères maximum. Ce champ doit être utilisé avec modération pour les données non critiques concernant le contact.

La case **Adapté pour les films** est utilisée pour marquer les contacts qui soutiennent activement l'industrie

du cinéma et de la télévision.

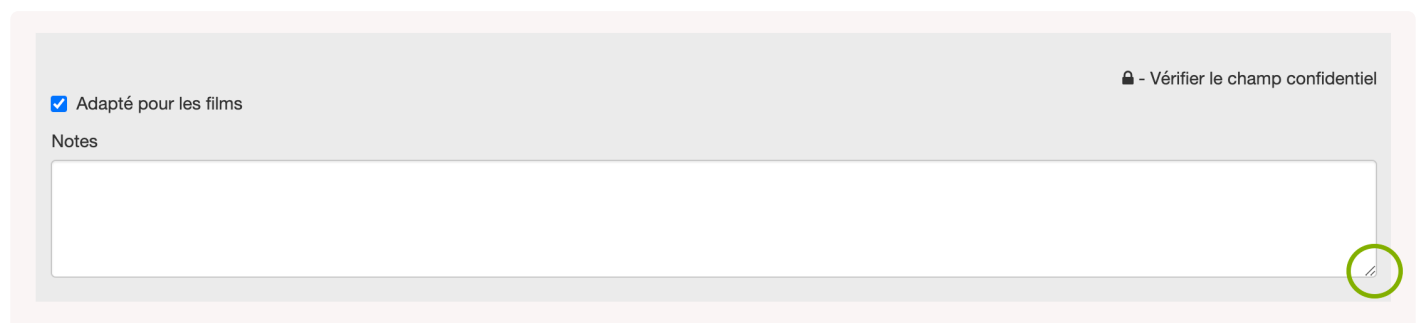


Adapté pour les films

Notes

- Vérifier le champ confidentiel

Pour pouvoir visualiser toutes les informations qui ont été saisies dans le champ **Notes**, RS10 vous permet de redimensionner cette fenêtre. Pour modifier la taille du champ **Notes**, cliquez avec le bouton gauche de la souris dans le coin inférieur droit de la fenêtre. Tout en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé, faites glisser la fenêtre à la taille souhaitée à l'aide de votre souris ou du pavé tactile.



Adapté pour les films

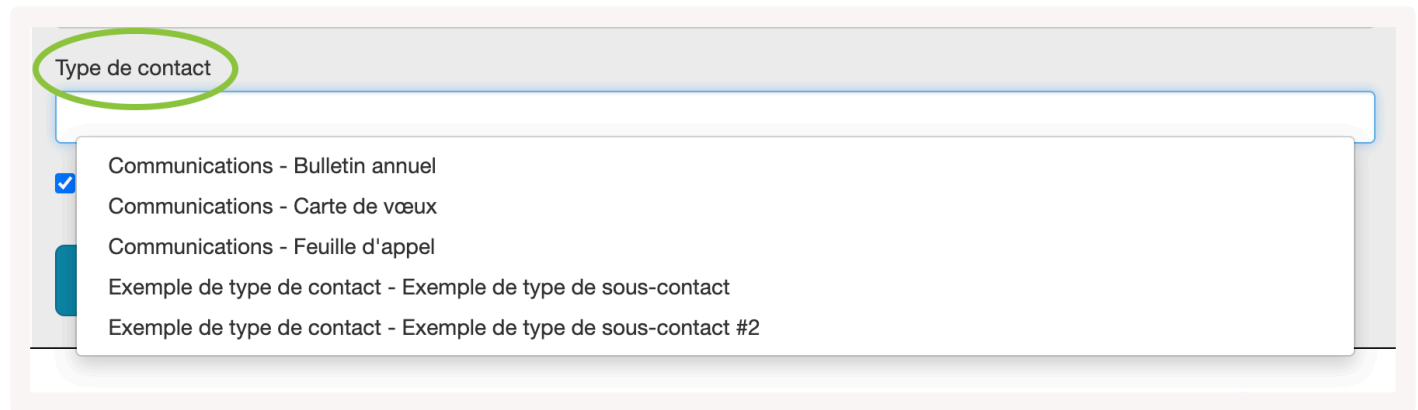
Notes

- Vérifier le champ confidentiel

## 7. Champ Type de contact

Le champ Type de contact est une liste de sélection à valeurs multiples qui comprend des valeurs personnalisées pour le bureau du film. Ces types de contact sont utilisés pour catégoriser et regrouper divers types de contacts du bureau du film et sont utiles lors de la recherche. Vous pouvez ajouter autant ou aussi peu de types de contact que nécessaire.

Pour ajouter un type, vous pouvez cliquer sur le champ **Type de contact**, faire défiler la liste et sélectionner ceux que vous souhaitez. Vous pouvez également commencer à taper le titre du type ; RS10 fera correspondre le type à votre entrée pour vous aider à trouver rapidement le type désiré. Si un type de contact est ajouté par erreur, vous pouvez le supprimer du champ **Type de contact** en cliquant sur le "X" à côté du type.

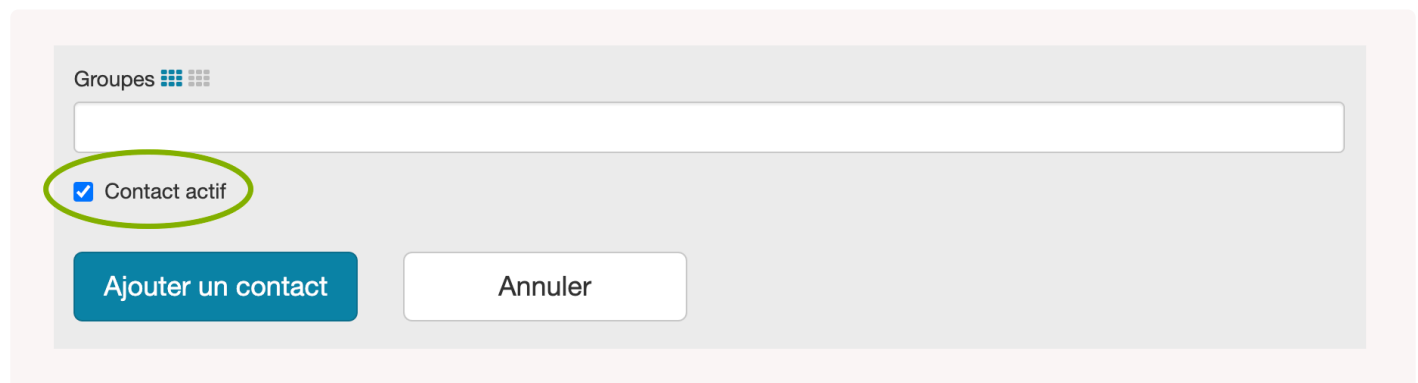


The screenshot shows a web form with a dropdown menu labeled 'Type de contact' circled in green. The dropdown is open, displaying a list of options. The first three options are preceded by a blue checkmark in a square box.

- ☒ Communications - Bulletin annuel
- ☒ Communications - Carte de vœux
- ☒ Communications - Feuille d'appel
- Exemple de type de contact - Exemple de type de sous-contact
- Exemple de type de contact - Exemple de type de sous-contact #2

## 8. La case à cocher Contact actif

Par défaut, la case Contact actif est cochée. Cette zone indique si ce contact occupe toujours le rôle/poste au sein de son organisation. Il est recommandé que tous les contacts restent dans la base de données pour un référencement historique à un moment donné.



The screenshot shows a form section with a label 'Groupes' and a grid icon. Below it is a text input field. Further down, the checkbox 'Contact actif' is circled in green and is checked. At the bottom, there are two buttons: 'Ajouter un contact' (blue) and 'Annuler' (white).



Si le contact ne fait plus partie de l'organisation ou si les données ne sont plus exactes, il est préférable de décocher le champ Contact actif plutôt que de supprimer complètement le contact de la base de données.

## 10. Ajouter un contact

Une fois que vous avez terminé d'entrer toutes les données sur la personne contact, cliquez sur le bouton

## Ajouter un contact.



Groupes 

☒ Contact actif

**Ajouter un contact** Annuler

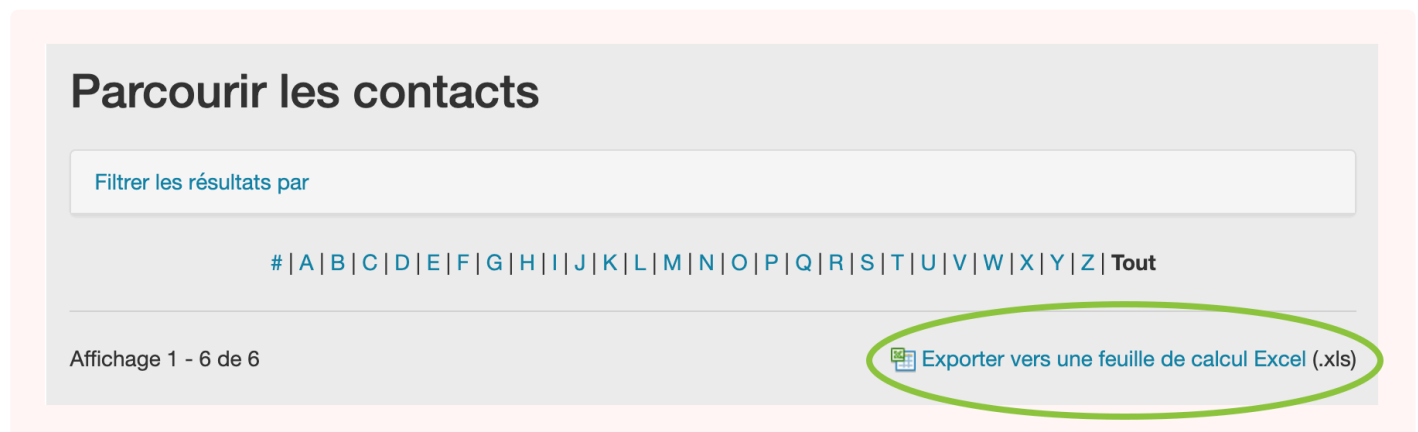
## Exporter les données d'un contact

Les données individuelles spécifiques aux contacts peuvent être exportées à partir de Reel-Scout™ version 10 pour être utilisées dans une variété d'autres applications, telles que les logiciels de multi-postage, l'impression d'étiquettes et les rapports.

Avant d'exporter un contact ou un ensemble de contacts, recherchez les contacts que vous souhaitez exporter. Pour plus d'informations, voir [Parcourir les Contacts](#) et [Rechercher un Contact Particulier](#).

## Exporter les contacts

Une fois que vous avez trouvé les contacts que vous souhaitez exporter, cliquez sur le lien **Exporter vers une Feuille de calcul Excel** sur la page **Parcourir les contacts**.




**Parcourir les contacts**

Filtrer les résultats par

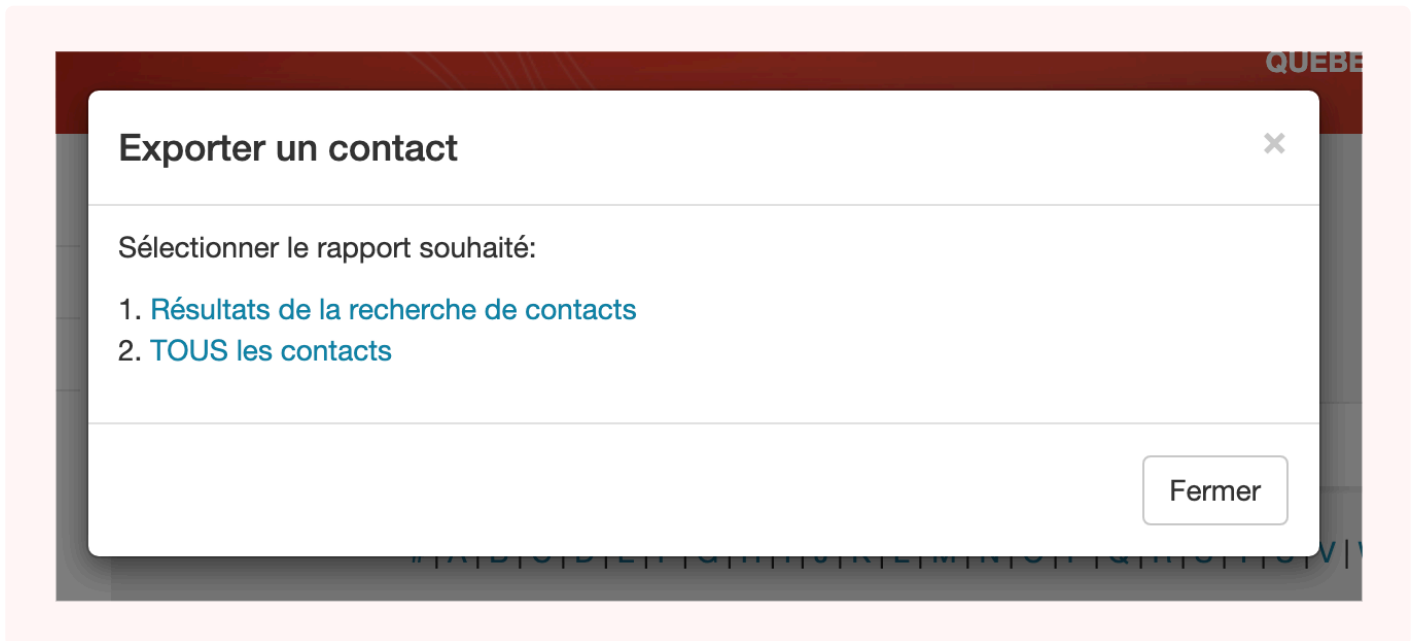
# | [A](#) | [B](#) | [C](#) | [D](#) | [E](#) | [F](#) | [G](#) | [H](#) | [I](#) | [J](#) | [K](#) | [L](#) | [M](#) | [N](#) | [O](#) | [P](#) | [Q](#) | [R](#) | [S](#) | [T](#) | [U](#) | [V](#) | [W](#) | [X](#) | [Y](#) | [Z](#) | [Tout](#)

Affichage 1 - 6 de 6

 [Exporter vers une feuille de calcul Excel \(.xls\)](#)



Une fois que vous avez cliqué sur le lien **Exporter vers une feuille de calcul Excel**, RS10 ouvrira une boîte de dialogue qui vous demandera de choisir si vous voulez exporter seulement les résultats de votre recherche ou tous les contacts de votre base de données. Cliquez sur la sélection adéquate.



Le téléchargement commencera automatiquement. Une fois le téléchargement terminé, vous pouvez ouvrir la feuille de calcul Excel. Les colonnes sont préformatées et s'expliquent d'elles-mêmes. Vous pouvez maintenant cliquer sur le bouton **Fermer** dans la boîte de dialogue **Exportation des contacts**.

location\_results\_export (4).xlsx - Microsoft Excel

CONTACT ID	LAST NAME	FIRST NAME	TITLE	ORGANIZATION	PHONE1	PHONE2	MOBILE PHONE	HOME PHONE	EMAIL1	EMAIL2	WEBSITE1
287972	Avery	Dawson	Director	EAW Productions	(704) 560-0022	(704) 369-7155	(704) 846-5815	(704) 543-1432	avery2014@eawproductions.com		http://www.carolinastat
2194	MacCargar	Suan	Photographer	RBP Associates	(704) 546-5785	(704) 561-3762	(704) 546-5135	(704) 560-8989	suem@rbp.com		

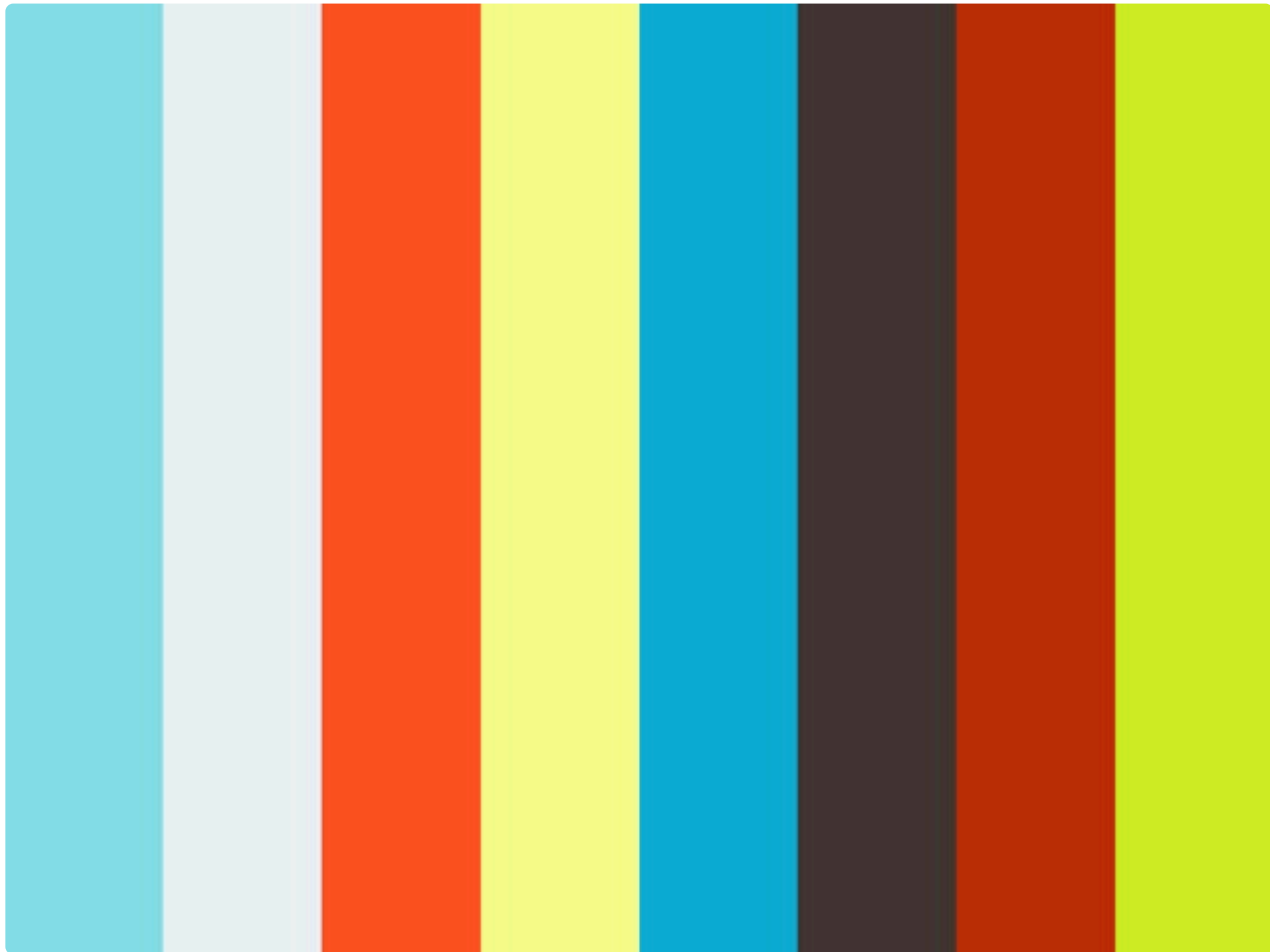
# Projets

---

La composante **Projets** est l'une des plus puissantes fonctionnalités de Reel-Scout™ version 10.

L'application stocke les jours et dates de tournage, les informations fiscales, et les services fournis, ainsi que les lieux spécifiques qui sont envoyés pour examen par chaque projet.

Voici un bref aperçu du module Projets :




<https://player.vimeo.com/video/252621552>

## Parcourir les projets

---


Pour accéder au module de projet de Reel-Scout™ version 10, cliquez sur **Projet** dans la barre de menu principale à gauche de votre écran. Cet écran interactif comporte plusieurs fonctionnalités qui vous permettent de trier et de trouver efficacement les projets. Si vous survolez le nom d'un projet, il devient bleu foncé. Cliquer sur le titre d'un projet vous amènera à la page **Aperçu du projet**.

LIEUX

CONTACTS

PROJETS

ADMIN

AIDE

Parcourir

Rechercher

Ajouter

Voir tous les paquets

Recherche de projet / Résultats de projet






Parcourir les projets

Filtrer les résultats par

# | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S | T | U | V | W | X | Y | Z | Tout

Affichage 1 - 5 de 5

 Exporter vers une feuille de calcul Excel (.xls)

<input type="checkbox"/>	PROJET	TYPE	STATUT	FICHIER OUVERT	BUDGET	MIS À JOUR ▾
<input type="checkbox"/>	WHERE THE ROSEBUDS LAY 	Commercial	Bidding	7/22/2020		7/22/2020
<input type="checkbox"/>	HAPPY DAYS 	Feature (Studio)	Bidding	7/22/2020		7/22/2020
<input type="checkbox"/>	ALTERED   	Short	Active	7/7/2020		7/22/2020
<input type="checkbox"/>	ONCE AND FUTURE KING  	Feature (Studio)	Active	7/8/2020		7/8/2020
<input type="checkbox"/>	GILMORE GIRLS 	TV Episode	Scouting	7/8/2020		7/8/2020

Le chemin de navigation est situé en haut de la page, afin que vous sachiez toujours où vous vous trouvez dans le module **Projets**.

Recherche de projet / Résultats de projet

Parcourir les projets

Filtrer les résultats par

# | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S | T | U | V | W | X | Y | Z | Tout



Vous pouvez rapidement modifier un projet en cliquant sur l'icône **Modifier** (crayon) à côté

du nom du projet. Cliquer sur l'icône du crayon vous amènera directement à la page **Modifier le**

## Projet.

# Trier les résultats par

La page **Parcourir les projets** peut être triée par l'un des cinq différents attributs : **Type**, **Statut**, **Créé**, **Budget**, et **Mise à Jour**. Cliquer sur un en-tête fait de cette colonne la colonne de tri active. Un triangle apparaît à côté de chaque en-tête une fois qu'il est sélectionné ; en cliquant sur ce triangle, la liste passe de l'ordre descendant à l'ordre ascendant. Des exemples spécifiques de cette fonction sont fournis ci-dessous.

## a. Type de projet

Le **Type** de projet est l'une des catégories de production standard, comme les films commerciaux, les documentaires ou les longs métrages. En cliquant sur **Type**, les projets seront classés sur votre écran par ordre alphabétique des types. En cliquant sur le triangle, la colonne de type sera rangée dans l'ordre alphabétique inverse.

The screenshot shows the 'Parcourir les projets' (Browse projects) interface. At the top, there's a search bar labeled 'Filtrer les résultats par'. Below it is a navigation bar with links from # to Z and 'Tout'. The main content area shows 'Aucun résultat trouvé.' (No results found.) and a button to 'Exporter vers une feuille de calcul Excel (.xls)'. At the bottom, there's a table header with columns: PROJET, TYPE, STATUT, FICHER OUVERT, BUDGET, and MIS À JOUR. The 'TYPE' column is highlighted with a green circle, indicating it is the active sorting column.

## b. Statut du projet

Un projet ne peut se voir attribuer qu'un seul statut à un moment donné. parmi les exemples de statuts figurent les suivants : terminé, actif et appel d'offre. En sélectionnant l'en-tête **Statut**, les projets sont classés par ordre alphabétique de leur statut. En cliquant sur le triangle, la colonne de statut sera classée

dans l'ordre alphabétique inverse.

## Parcourir les projets

Filtrer les résultats par

# | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S | T | U | V | W | X | Y | Z | Tout

Aucun résultat trouvé.

 Exporter vers une feuille de calcul Excel (.xls)



PROJET

TYPE

STATUT

FICHER OUVERT

BUDGET

MIS À JOUR ▼

### c. Créé

Les colonnes de projet **Créé** listent les dates de début de chaque projet dans RS10. En cliquant sur **Créé**, vous pouvez ordonner les projets par date de création, du plus récent au plus ancien. En cliquant sur le triangle, vous inversez cet ordre.

## Parcourir les projets

Filtrer les résultats par

# | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S | T | U | V | W | X | Y | Z | Tout

Aucun résultat trouvé.

 Exporter vers une feuille de calcul Excel (.xls)



PROJET

TYPE

STATUT

FICHER OUVERT

BUDGET

MIS À JOUR ▼

## d. Budget

La colonne **Budget** du projet énumère les budgets totaux de chaque production. En cliquant sur l'en-tête **Budget**, vous pouvez classer les projets selon la valeur du budget, du plus petit au plus grand. En cliquant sur le triangle, vous inversez cet ordre. Les champs de budget vides sont des valeurs inconnues ; RS10 les considère avec une valeur de zéro.

### Parcourir les projets

Filtrer les résultats par

# | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S | T | U | V | W | X | Y | Z | Tout

Aucun résultat trouvé.

Exporter vers une feuille de calcul Excel (.xls)

<input type="checkbox"/>	PROJET	TYPE	STATUT	FICHIER OUVERT	BUDGET	MIS À JOUR ▼
--------------------------	--------	------	--------	----------------	--------	--------------

## e. Mise à jour

La liste des projets peut également être triée par les dates de leur dernière mise à jour (en commençant par la plus récente) en cliquant sur l'en-tête **Mise à jour**. Cliquer sur le triangle va inverser l'ordre de la liste.

## Parcourir les projets

Filtrer les résultats par

# | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S | T | U | V | W | X | Y | Z | Tout

Aucun résultat trouvé.

 Exporter vers une feuille de calcul Excel (.xls)



PROJET

TYPE

STATUT

FICHER OUVERT

BUDGET

MIS À JOUR ▼

## 2. Recherche par ordre alphabétique

En cliquant sur une lettre, la page **Parcourir les projets** sera triée pour ne révéler que les projets qui commencent par cette lettre. Cliquer sur le “#” ne fera apparaître que les projets qui commencent par des chiffres. La sélection **Tout** affiche tous les projets de votre compte RS10.

## Parcourir les projets

Filtrer les résultats par

# | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S | T | U | V | W | X | Y | Z | Tout

Aucun résultat trouvé.

 Exporter vers une feuille de calcul Excel (.xls)



PROJET

TYPE

STATUT

FICHER OUVERT

BUDGET

MIS À JOUR ▼

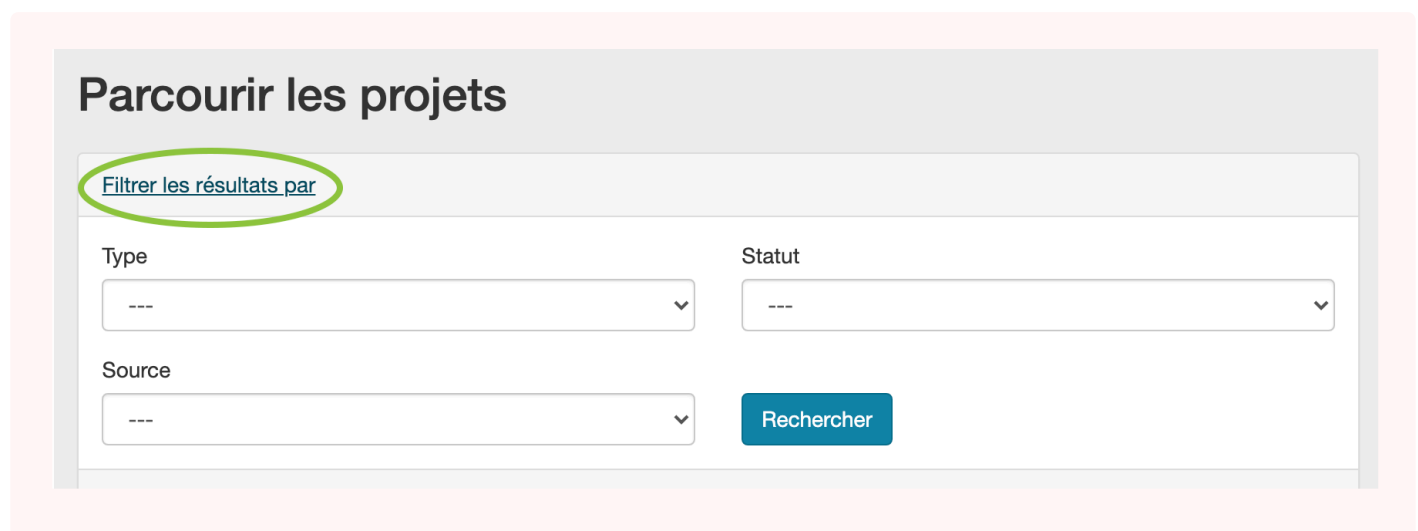


## Filtrer les résultats par

La fonction **Filtre par** vous permet d'affiner davantage les projets affichés sur la page **Parcourir les projets**. Vous pouvez filtrer les projets affichés en sélectionnant des choix dans l'un ou l'ensemble des menus déroulants suivants :

- Le **Type** de projet
- Le **Statut** du projet
- La **Source** du projet

Une fois que vous avez sélectionné les filtres que vous souhaitez appliquer, cliquez sur le bouton **Rechercher**.

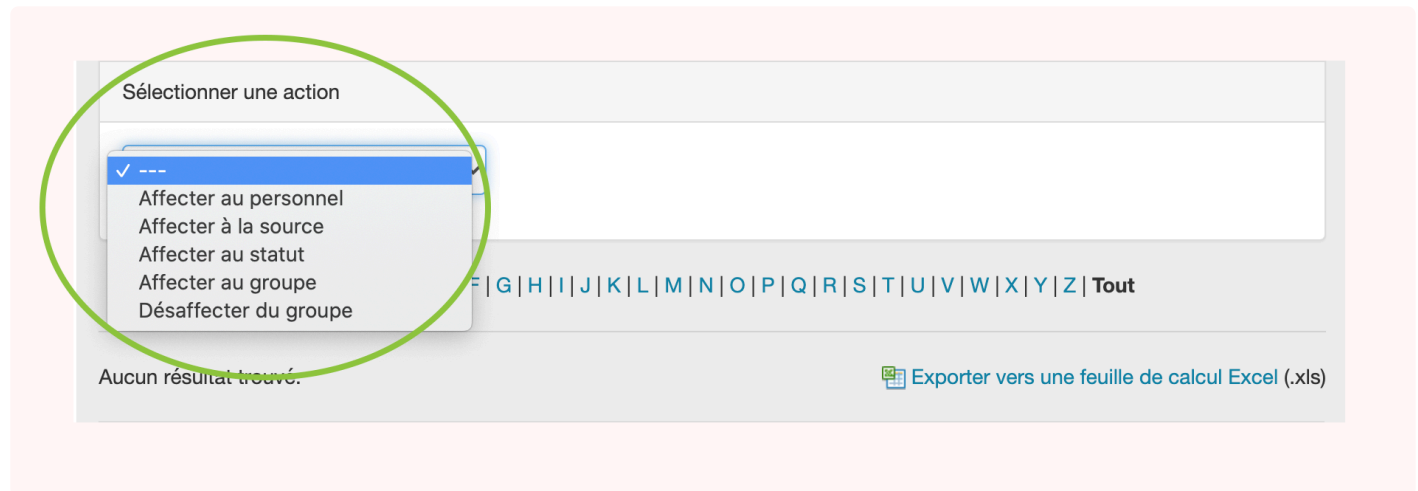


The screenshot shows a web interface titled "Parcourir les projets". Below the title is a section labeled "Filtrer les résultats par" which is circled in green. This section contains three dropdown menus: "Type", "Statut", and "Source". Each dropdown menu has a placeholder text "---" and a downward arrow. To the right of these menus is a blue button labeled "Rechercher".

## 3. Sélectionner une action

Cliquer sur **Filtrer les résultats par** révèle également un menu déroulant **Sélectionner une action**. Une fois que vous avez sélectionné les projets que vous voulez affecter en cliquant sur les cases à cocher dans la colonne la plus à gauche, vous pouvez choisir l'une des actions suivantes à appliquer à ces projets :

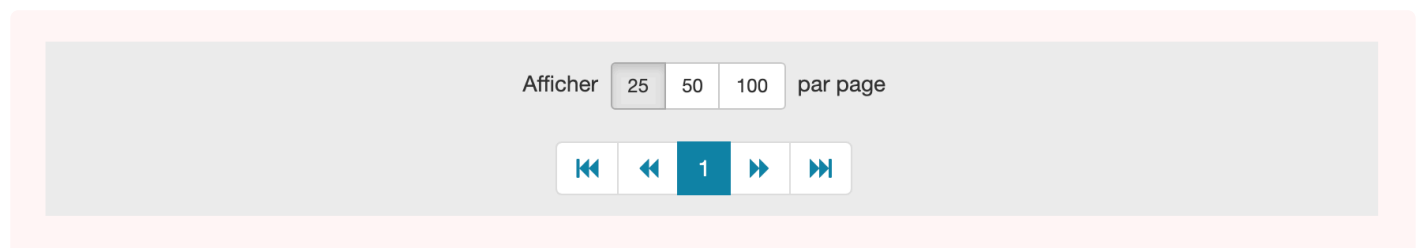
- **Affecter au personnel**
- **Affecter à la source**
- **Affecter au statut**
- **Affecter au groupe**
- **Désaffecter du groupe**



En cliquant sur la case à cocher dans la ligne d'en-tête au-dessus de la liste des projets, toutes les cases seront cochées à l'écran. En cliquant à nouveau sur la case, vous enlèverez toutes les coches.

## 4. Sélections des numéro de page, avant/arrière, début et fin

En faisant défiler la page vers le bas, vous pouvez utiliser l'outil de navigation de la page. La page **Parcourir les projets** sur laquelle vous vous trouvez actuellement est surlignée en bleu. Vous pouvez choisir de visualiser une page particulière en cliquant sur le numéro de page sur l'échelle. Le symbole du double triangle vous permettra de déplacer une page vers l'avant ou vers l'arrière. Cliquer sur le double triangle avec un symbole de la ligne vous amènera à la première ou à la dernière page de la liste. Vous pouvez également sélectionner le nombre de projets affichés sur chaque page en cliquant sur le chiffre (25, 50 ou 100).



## 5. Symboles de l'écran Parcourir les projets

Trois symboles associés aux projets affichés sur cet écran vous aident à naviguer dans la page.

- Un **Symbole de cadenas** signifie que le projet est confidentiel et ne sera pas affiché publiquement
- Un symbole **“P”** signifie qu'il y a plus d'un paquet associé à ce projet.
- Un symbole **“C”** signifie que plus d'un contact est associé à ce projet.

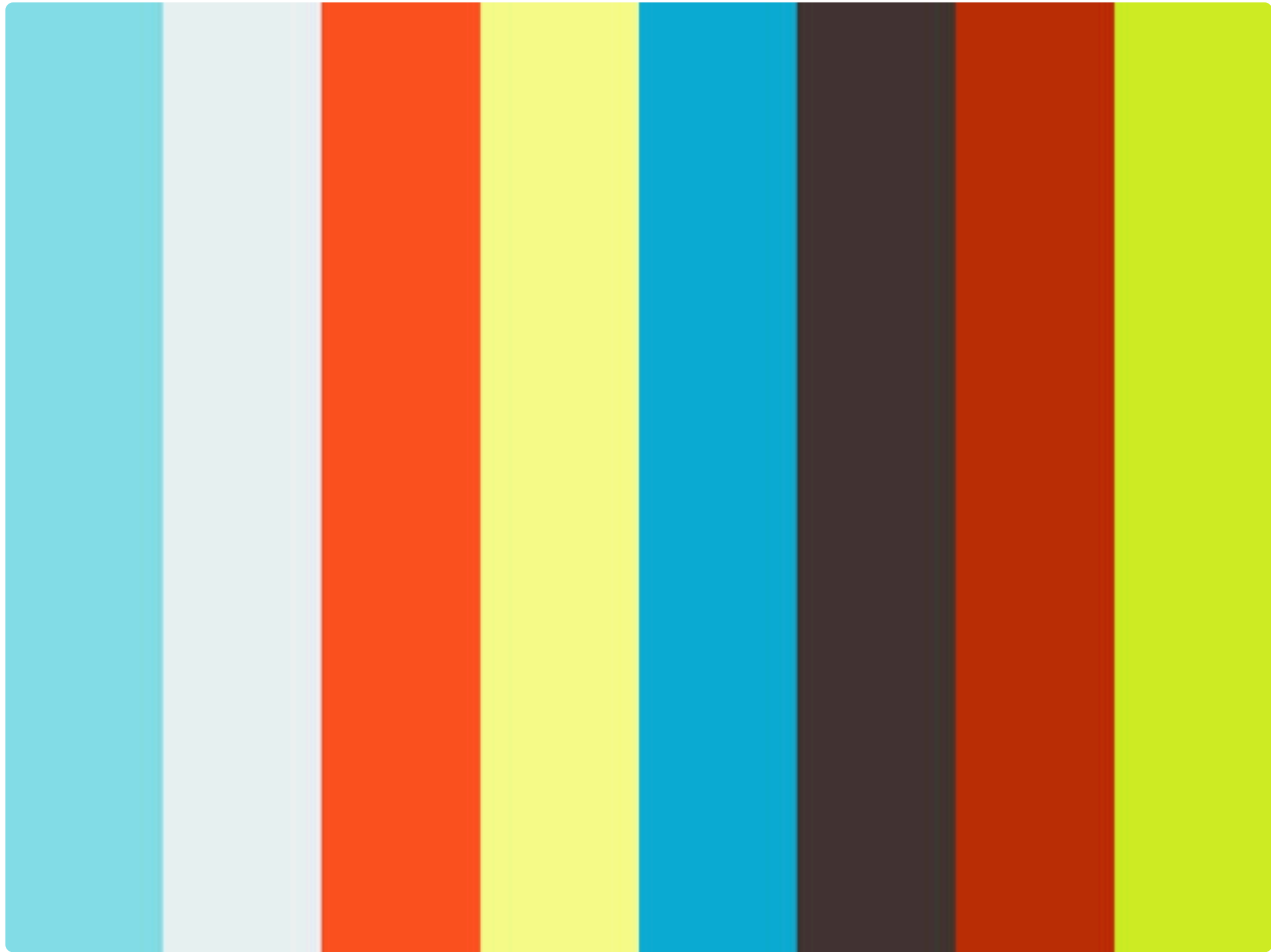
Une touche d'aide est située au bas de la page.



## Rechercher un projet particulier

En plus de la recherche de projets qui correspondent à vos critères, il est également possible de rechercher un projet particulier.

Voici un tutoriel vidéo rapide sur la façon de rechercher et d'interroger des fichiers de projet :



<https://player.vimeo.com/video/252380526>

Pour commencer, entrez dans le module **Projets** à partir de la barre de menu à gauche de l'écran. Vous allez maintenant vous retrouver sur la page **Parcourir les projets**.

Recherche de projet / Résultats de projet

## Parcourir les projets

Filtrer les résultats par

# | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S | T | U | V | W | X | Y | Z | Tout

Affichage 1 - 5 de 5 [Exporter vers une feuille de calcul Excel \(.xls\)](#)

<input type="checkbox"/>	PROJET	TYPE	STATUT	FICHIER OUVERT	BUDGET	MIS À JOUR ▾
<input type="checkbox"/>	<a href="#">WHERE THE ROSEBUDS LAY</a>	Commercial	Bidding	7/22/2020		7/22/2020
<input type="checkbox"/>	<a href="#">HAPPY DAYS</a>	Feature (Studio)	Bidding	7/22/2020		7/22/2020
<input type="checkbox"/>	<a href="#">ALTERED</a>	Short	Active	7/7/2020		7/22/2020
<input type="checkbox"/>	<a href="#">ONCE AND FUTURE KING</a>	Feature (Studio)	Active	7/8/2020		7/8/2020
<input type="checkbox"/>	<a href="#">GILMORE GIRLS</a>	TV Episode	Scouting	7/8/2020		7/8/2020

## 1. Accès à la page Rechercher un projet

Pour accéder à la page **Rechercher un projet**, sélectionnez **Recherche** dans le sous-menu **Projets**.

LIEUX

CONTACTS

PROJETS

ADMIN

AIDE

Parcourir

Rechercher

Ajouter

Voir tous les paquets

Recherche de projet / Résultats de projet

Parcourir les projets

Filtrer les résultats par

# | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S | T | U | V | W | X | Y | Z | Tout

Affichage 1 - 5 de 5

Exporter vers une feuille de calcul Excel (.xls)

<input type="checkbox"/>	PROJET	TYPE	STATUT	FICHIER OUVERT	BUDGET	MIS À JOUR
<input type="checkbox"/>	WHERE THE ROSEBUDS LAY	Commercial	Bidding	7/22/2020		7/22/2020
<input type="checkbox"/>	HAPPY DAYS	Feature (Studio)	Bidding	7/22/2020		7/22/2020
<input type="checkbox"/>	ALTERED	Short	Active	7/7/2020		7/22/2020
<input type="checkbox"/>	ONCE AND FUTURE KING	Feature (Studio)	Active	7/8/2020		7/8/2020
<input type="checkbox"/>	GILMORE GIRLS	TV Episode	Scouting	7/8/2020		7/8/2020

Cliquer sur **Recherche** vous amènera à la page **Rechercher un projet**.

[Parcourir](#)[Rechercher](#)[Ajouter](#)[Voir tous les paquets](#)

## Recherche de projet

Pour rechercher des projets ou des données relatives à un projet, il suffit de sélectionner un CHAMP dans la première colonne, de sélectionner un OPÉRATEUR dans le menu déroulant de la deuxième colonne, et d'entrer le mot nécessaire ou de sélectionner une VALEUR dans la troisième colonne. Vous pouvez sélectionner jusqu'à dix (10) critères ou filtres différents pour extraire les résultats de votre recherche.

[Cliquez pour voir des exemples de recherche.](#) Entrez vos critères de recherche :

Champ	Opérateur	Valeur
RÉSUMÉ DU PROJET	contient	
LISTE DE CONTRÔLE DES INCITATIFS	contient	TOUS
BESOINS DU LIEU	contient	
CORRESPONDENCE	contient	
STATUT	égal à	TOUS
TYPE	égal à	TOUS
SOURCE	égal à	TOUS
GENRE	égal à	TOUS
DATE D'OUVERTURE DU FICHIER	égal à	
DATE DE LA DERNIÈRE MODIFICATION	égal à	

## 2. Saisie des critères de recherche



Évitez d'utiliser la touche "Entrée" pendant que vous saisissez du texte dans les champs. L'utilisation de la touche "Entrée" lancera votre recherche et vous amènera à la page **Parcourir les projets**.

La page **Rechercher un projet** vous permet de rechercher dix critères différents et d'appliquer des filtres uniques à chacun d'entre eux. Chaque ligne de la page de recherche de projet est considérée comme un seul critère.

## a. Champ

La sélection **Champ** vous permet de choisir dans un menu déroulant les options qui s'appliquent à la recherche de projet que vous effectuez. Si vous connaissez le type de filtre que vous souhaitez utiliser, en tapant la première lettre du filtre, vous accéderez à cette partie du menu déroulant.

The screenshot displays a search filter interface with three columns: 'Champ', 'Opérateur', and 'Valeur'. The 'Champ' column has a dropdown menu open, showing a list of search criteria. The 'Opérateur' column contains dropdown menus for logical operators, and the 'Valeur' column contains input fields for the search values.

Champ	Opérateur	Valeur
RÉSUMÉ DU PROJET	contient	
LISTE DE CONTRÔLE DES INCITATIFS	contient	TOUS
BESOINS DU LIEU	contient	
CORRESPONDENCE	contient	
AUCUN	égal à	TOUS
ID DU PROJET	égal à	TOUS
RÉSUMÉ DU PROJET	égal à	TOUS
NOM DU PROJET	égal à	TOUS
BESOINS DU LIEU	égal à	TOUS
✓ SOURCE	égal à	TOUS
TYPE	égal à	TOUS
STATUT	égal à	TOUS
PERSONNEL (NOM DE FAMILLE)	égal à	TOUS
PERSONNEL (PRÉNOM)	égal à	TOUS
CORRESPONDENCE	égal à	
GENRE	égal à	
SOCIÉTÉ DE LA SP	égal à	
ADRESSE 1 DE LA SP (Société de production)	égal à	
ADRESSE 1 DE LA SP	égal à	
VILLE/VILLAGE DE LA SP	égal à	

## b. Opérateur

Le champ **Opérateur** est une sélection déroulante qui contient un menu de cinq options pour vous aider à affiner votre recherche : **égale**, **n'est pas égale à**, **contient**, **ne contient pas**, et **commence avec**. Vous pouvez sélectionner une de ces options.

Selon le champ sélectionné, vous pouvez être limité aux options **égale** et **ne contient pas**.



Champ	Opérateur	Valeur
RÉSUMÉ DU PROJET	contient	
LISTE DE CONTRÔLE DES INCITATIFS	contient	TOUS
BESOINS DU LIEU	égal à pas égal à ✓ contient ne contient pas commence par	
CORRESPONDENCE		
STATUT		TOUS

### c. Valeur

Le contenu du champ **Valeur** dépend du champ qui a été sélectionné. Certains champs permettent des entrées de texte libre dans le bloc **Valeur**. D'autres champs nécessitent une sélection limitée de valeurs qui sont configurées pour votre bureau du film.

Champ	Opérateur	Valeur
RÉSUMÉ DU PROJET	contient	
LISTE DE CONTRÔLE DES INCITATIFS	contient	TOUS
BESOINS DU LIEU	contient	
CORRESPONDENCE	contient	
STATUT	égal à	✓ TOUS Inquiry Scouting Bidding Completed Dead On Hold Lost / Locations Lost / Incentives Lost / Infrastructure Lost / Other Active
TYPE	égal à	
SOURCE	égal à	
GENRE	égal à	
DATE D'OUVERTURE DU FICHIER	égal à	
DATE DE LA DERNIÈRE MODIFICATION	égal à	

### 3. Effectuer la recherche de projet

Lorsque tous vos critères sont remplis, sélectionnez le bouton **Rechercher** au bas de la page.

- ☒ Trouver **TOUS** les projets qui répondent aux critères de recherche
- ☐ Trouver les projets qui répondent à **AU MOINS UN** critère de recherche

Rechercher

Réinitialiser

Les résultats de votre recherche seront affichés sur une nouvelle page **Parcourir les projets**. Ici, vous pouvez appliquer des filtres supplémentaires si nécessaire en utilisant la fonction **Filtrer les résultats par**.

## Parcourir les projets

# | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S | T | U | V | W | X | Y | Z | Tout

Aucun résultat trouvé.  Exporter vers une feuille de calcul Excel (.xls)

<input type="checkbox"/>	PROJET	TYPE	STATUT	FICHER OUVERT	BUDGET	MIS À JOUR ▼
--------------------------	--------	------	--------	---------------	--------	--------------

Afficher    par page

⏮ ⏪ 1 ⏩ ⏭

-  Le projet est confidentiel
-  Le projet contient un ou plusieurs paquets
-  Le projet contient un ou plusieurs paquets

# Saisir des projets

## 1. Ajouter un projet

Pour ajouter un projet à Reel-Scout™ version 10, commencez par entrer dans le module **Projets** de la barre de menu. Cliquez sur **Ajouter** dans le sous-menu **Projets**.



\* Sauf lorsque vous tapez dans les champs **Sommaire du projet** et **Besoins du lieu**, évitez d'utiliser la touche "Entrée". L'utilisation de la touche "Entrée" sauvegardera le fichier de projet tel quel et vous fera passer à la page suivante. Si vous appuyez sur la touche "Entrée" par inadvertance, vous pouvez rechercher votre projet et continuer à modifier votre travail.

## 2. Saisir les informations sur le projet

Sur l'écran **Ajouter un projet**, vous pouvez saisir toutes les informations relatives à votre projet. Les champs obligatoires sont ceux qui sont marqués d'une étoile rouge (\*).

### a. Le champ Nom du projet

Le champ **Nom du projet** est un champ de texte libre et il est requis pour enregistrer le projet dans la base de données. Il n'est pas nécessaire que le nom soit unique. Pour les projets de même nom, le différenciateur sera le numéro d'identification du projet qui est automatiquement attribué par RS10 lorsque le projet est sauvegardé. En d'autres termes, la bibliothèque enregistrera deux projets portant le même nom. Le différenciateur sera le numéro d'identification du projet qui est un identifiant unique automatiquement assigné par Reel-Scout™ pour chaque dossier de projet.

Une case à cocher à droite du **Nom du projet** vous permet de rendre le projet confidentiel. Les projets confidentiels ne seront pas rendus publics.

\* Bien que l'application ne limite pas la longueur des caractères du nom du projet, il est préférable de garder le nom du projet dans la limite de 40 caractères.

## Ajouter un project

Nom du projet \*

Statut \*

### b. Le champ Statut

**Statut** est un champ obligatoire. Les statuts de projet valides sont répertoriés. Si des sélections supplémentaires sont nécessaires, informez votre administrateur système.

## Ajouter un project

Nom du projet \*

Source \*

Type \*

Genre

Groupes

Résumé du projet

Besoins du lieu

Statut \*

- ✓ ---
- Inquiry
- Scouting
- Bidding
- Active
- Completed
- On Hold
- Lost / Locations
- Lost / Incentives
- Lost / Infrastructure
- Lost / Other
- Dead

### c. Les champs Source, Type et Personnel

Les champs **Source**, **Type** et **Personnel** sont des entrées obligatoires pour un projet à enregistrer en RS10. Il s'agit de menus déroulants à sélection unique qui vous permettent d'enregistrer la source du projet, le type de projet et le membre du personnel du bureau du film qui en est responsable.

## Ajouter un projet

Nom du projet \*

Statut \*

Source \*

Type \*

Personnel \*

### d. Genre

Le champ **Genre** vous permet de sélectionner plusieurs valeurs décrivant le genre du projet à partir d'un menu déroulant préconfiguré. Vous pouvez ajouter autant de genres que vous le souhaitez. Comme alternative au défilement pour trouver un genre particulier, vous pouvez commencer à taper le nom du genre et RS10 fera correspondre vos entrées à ce que vous avez tapé et affichera les options qui correspondent. Si un genre doit être supprimé, cliquez sur le "X" à côté du nom du genre.

Genre

Adventure x Action x

Action

Adventure

Animation

Biopic

Comedy

Crime

Documentary

Groupes

Besoins du lieu

Autres infos

### e. Les champs Résumé du projet et Besoins du lieu

Les champs **Résumé du projet** et **Besoins du lieu** sont des champs de texte libre qui vous permettent de décrire le projet et les besoins du client. Vous êtes limité à 4 000 caractères pour ces champs.

Résumé du projet

Besoins du lieu

## f. Le champ Société de production principale

La **Société de production principale** est un “écran dans l’écran” interactif qui possède quatre onglets qui capturent toutes les informations dont vous aurez besoin. Il y a des onglets pour **Informations sur la Société**, **Dates et détails**, **Équipe et Dépenses**, et **Autres informations**. Lorsque l’icône du cadenas dans le coin supérieur droit du bloc **Société de production principale** est cochée, les informations entrées resteront confidentielles. De plus, des icônes de cadenas distinctes sont fournies pour les numéros de téléphone et de fax.

Pour plus d’informations sur la façon de remplir ces blocs, voir la section [Saisir les Détails d’un Projet](#) sub-section.

Infos sur la société    Dates et détails    Équipe et dépenses    Autres infos

Société

Adresse 1

Adresse 2

Ville/village    État/Province    Code postal/Zip    Pays

Contact principal    Courriel

☐ Répartition du lieu    ☐ Script dans le dossier

## g. Le champ Société de production locale

Si une société de production locale est utilisée pour le projet, ses coordonnées peuvent être saisies dans les cases de texte libre ici. Des boutons sont fournis pour indiquer si la société est basée au niveau local. Le paramètre par défaut de l'attribut **Société basée au niveau local** est "**Non**". Lorsque l'icône du cadenas dans le coin supérieur droit du bloc **Société de production locale** est cochée, les informations saisies restent confidentielles. De plus, des icônes de cadenas distinctes sont fournies pour les numéros de téléphone et de fax.

**Bureau de production local**

Société

Société locale:

☐ Oui ☒ Non

Adresse 1

Adresse 2

Ville/village

État/Province

Code postal/Zip

Contact principal

Courriel

Téléphone

☐

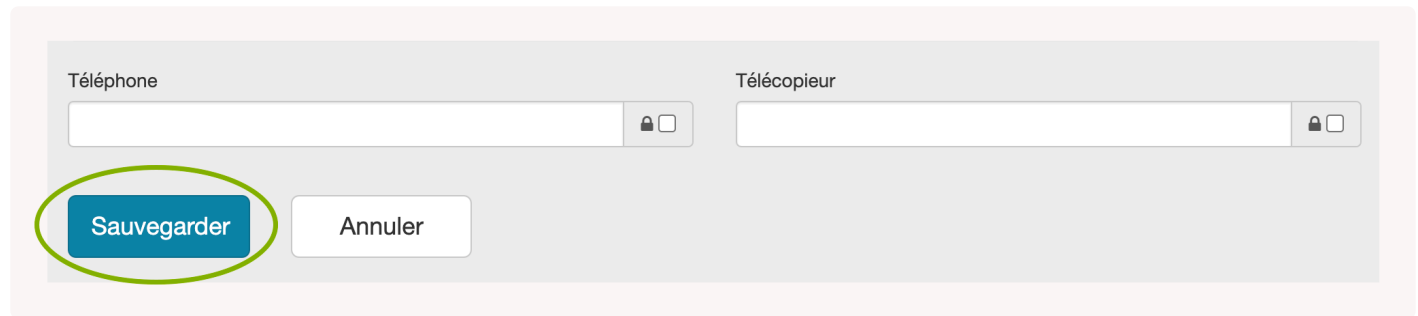
Télécopieur

☐

## Bouton Sauvegarder

Lorsque vous avez terminé d'ajouter vos informations sur le projet, cliquez sur le bouton **Sauvegarder**.





Téléphone

Télécopieur

Sauvegarder

Annuler

## Saisir les détails d'un projet

La case **Société de production principale** sur la page **Ajouter un projet** offre une multitude de champs de données qui permettront à votre bureau du film de mieux comprendre la portée et la nature de chaque projet. Le bloc **Société de Production Principale** peut être pensé comme un dossier de fichiers avec quatre onglets distincts : **Informations sur la société**, **Dates et détails**, **Equipe et Dépenses**, et **Autres informations**.

✿ Sauf lorsque vous tapez dans le champ **Notes**, évitez d'utiliser la touche "entrée". L'utilisation de la touche "Entrée" sauvegardera le fichier de projet tel quel et vous fera passer à la page suivante. Si vous appuyez sur la touche "Entrée" par inadvertance, vous pouvez rechercher votre projet et continuer à modifier votre travail.

✿ REMARQUE : Ne vous laissez pas submerger par le grand nombre de champs. Remplissez simplement les champs qui sont obligatoires pour un projet. Vous pouvez revenir plus tard, au fur et à mesure du déroulement du projet, pour continuer à mettre à jour le dossier du projet. Pour saisir un nouveau projet dans Reel-Scout™ version 10, les seuls champs qui sont obligatoires sont **Nom du projet**, **Type de projet**, **Statut du projet**, **Personnel** et **Source**.

The screenshot shows a web interface with a tabbed menu at the top. The first tab, 'Infos sur la société', is selected. Below the menu is a form with the following fields:

- Société**: A single-line text input field.
- Adresse 1**: A single-line text input field.
- Adresse 2**: A single-line text input field.
- Ville/village**: A single-line text input field.
- État/Province**: A single-line text input field.
- Code postal/Zip**: A single-line text input field.
- Pays**: A single-line text input field.
- Contact principal**: A single-line text input field.
- Courriel**: A single-line text input field.

There are also two checkboxes on the right side of the form:

- ☐ Répartition du lieu
- ☐ Script dans le dossier

## 1. Onglet Informations sur la société

### a. Champs Nom de la société, Adresse, Contact principal et Courriel

Les champs **Nom de la société**, **Adresse 1**, **Adresse 2**, **Ville**, **État/Province**, **Code Postal/Zip**, **Pays**, et **Contact principal** sont des champs de texte libre. Utilisez l'adresse courriel du contact principal dans le bloc **Courriel**, en vous assurant que le format approprié est utilisé.

Infos sur la société    Dates et details    Équipe et dépenses    Autres infos

Société

Adresse 1

Adresse 2

Ville/village    État/Province    Code postal/Zip    Pays

Contact principal    Courriel

☐ Répartition du lieu    ☐ Script dans le dossier

## b. Boutons Répartition des lieux et Script dans le dossier

S'il y a un script dans le dossier ou si une répartition des lieux a été fournie, cliquez sur ces cases pour les cocher.

Infos sur la société

Dates et détails

Équipe et dépenses

Autres infos

Société

Adresse 1

Adresse 2

Ville/village

État/Province

Code postal/Zip

Pays

Contact principal

Courriel

☐ Répartition du lieu

☐ Script dans le dossier

## c. Numéros de téléphone et de fax

Utilisez des numéros de téléphone formatés aux États-Unis dans les champs **Téléphone** et **Fax**. Si vous souhaitez que ces numéros restent confidentiels, cochez les cases situées à côté des symboles des “cadenas”.

Téléphone

☐

Télécopieur

☐

## 2. Dates et détails

L'onglet Dates et détails est utile pour estimer et suivre l'avancement, le coût et l'impact économique du projet. Bien qu'aucun des champs ci-dessous ne soit obligatoire, le fait de les remplir avec précision permettra au bureau du film de mesurer l'efficacité des incitatifs.

The screenshot shows the 'Dates et détails' tab selected in the Reelscout interface. The tab is highlighted with a green circle. Below the tabs, there are four sections: 'Plage:' with radio buttons for 'Faible', 'Moyenne', 'Élevée', and 'Autre' (selected); 'Revenus prévus par jour' with a text input field; 'Budget total du projet' with a text input field; 'Jours' with a text input field; and 'Dépenses de la production dans l'État' with a text input field.

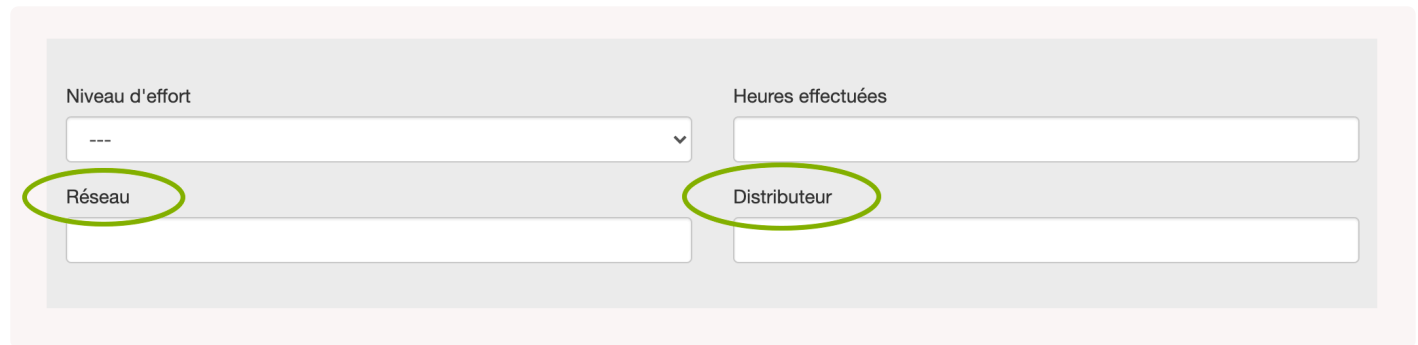
## a. Niveau d'effort et Nombre d'heures effectuées

**Niveau d'effort** est un champ dans lequel vous pouvez sélectionner le temps que votre bureau du film consacre à un projet. Les valeurs de ce champ sont personnalisées pour votre bureau du cinéma et peuvent être sélectionnées à partir d'un menu déroulant. Dans le champ **Heures effectuées**, vous pouvez entrer une estimation du nombre d'heures dont votre bureau aura besoin pour travailler sur un projet.

The screenshot shows the 'Niveau d'effort' and 'Heures effectuées' fields in the Reelscout interface. Both fields are highlighted with green circles. The 'Niveau d'effort' field is a dropdown menu with a downward arrow. The 'Heures effectuées' field is a text input field. Below these fields, there are two more fields: 'Réseau' and 'Distributeur', both of which are text input fields.

## b. Réseau et Distributeur

Il s'agit de champs à texte libre qui peuvent être remplis si nécessaire.



The screenshot shows a form with two columns. The left column is titled 'Niveau d'effort' and contains a dropdown menu with '---' and a downward arrow. Below the dropdown is a text input field containing 'Réseau', which is circled in green. The right column is titled 'Heures effectuées' and contains a text input field containing 'Distributeur', which is also circled in green. Below the 'Heures effectuées' field is another empty text input field.

### c. Plage, Revenus prévus par jour et Budget total du projet

Lors de l'estimation du revenu journalier d'un projet, RS10 vous permet de choisir entre deux options : Configuration automatique par défaut pour votre bureau du film et saisie manuelle. La fonction automatique est activée lorsque vous réglez les touches **Plage** sur **Élevée**, **Moyenne** ou **Faible**. Ces sélections de plage sont liées à une valeur monétaire spécifique. Par exemple, une sélection moyenne fixe le **Revenu prévu par jour** à 50.000 \$.

Si la **Plage** est sélectionnée sur autre, vous pouvez entrer manuellement la valeur **Revenu prévu par jour**. Avec tous les montants en dollars dans RS10, vous n'avez pas besoin d'ajouter une décimale (sauf si vous souhaitez ajouter des fractions de dollar) ou le signe dollar (\$). Lorsque vous quittez le champ, RS10 formatera automatiquement les valeurs en dollars.

Le **Budget total du projet** est entré manuellement par l'utilisateur. RS10 formate automatiquement la saisie en dollars.

Infos sur la société | Dates et details | Équipe et dépenses | Autres infos

Plage:

☐ Faible ☐ Moyenne ☐ Élevée ☒ Autre

Revenus prévus par jour | Jours | Dépenses de la production dans l'État

Budget total du projet

#### d. Nombre de jours et Dates de production

Ces champs peuvent être considérés comme un calendrier courant avec les jalons de la production. Si la fonction **Calcul auto des jours** est Utilisée, RS10 comptabilisera automatiquement le nombre de jours utilisés dans chaque phase de la production (les champs sont gris). Ces fonctions peuvent également être utilisées pour effectuer un calcul d'estimation avant le début d'un projet. En désélectionnant les **Calcul auto des jours**, les champs **Nombre de jours** à côté des jalons de production peuvent être saisis manuellement (les champs deviennent blancs). Le champ **Jours** est toujours saisi manuellement et sera automatiquement converti en décimal par RS10.

Les champs des dates de production indiquent la date de début de chaque phase. Lorsque l'on clique sur un champ, un calendrier s'affiche à partir duquel on peut sélectionner une date. La date peut également être saisie manuellement sous la forme MM/JJ/AAAA. Les dates des repérages doivent être saisies manuellement.

Dates	Nombre de jours	Salaires
Jours calculés automatiquement: <input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non		
Fichier ouvert	Total	Salaires locaux
7/7/2020		
Pré-production	Pré-production	Salaires à l'extérieur de l'État
Production	Production	Total des salaires
Fin	Fin	
Post-Prod/Musique	Post-production	
Finition de la production		
Dates de repérage		

### e. Salaires moyens extraordinaires et Dépenses de production dans l'État.

Ces champs sont générés automatiquement par RS10. Ils sont calculés en utilisant le nombre de jours dans l'onglet **Dates et détails** et les valeurs des salaires et de l'effectif de l'onglet **Equipe et dépenses**. Les valeurs de l'onglet **Dépenses de prod dans l'État** est un total généré automatiquement de toutes les dépenses dans l'État à partir des onglets **Dates et détails** et **Equipe et dépenses**.



Infos sur la société

Dates et details

Équipe et dépenses

Autres infos

Plage:

☐ Faible ☐ Moyenne ☐ Élevée ☒ Autre

Revenus prévus par jour

Jours

Dépenses de la production dans l'État

Budget total du projet

Dates

Nombre de jours

Salaires

Jours calculés automatiquement: ☒ Oui ☐ Non

Fichier ouvert

Total

Salaires locaux

7/7/2020

Pré-production

Pré-production

Salaires à l'extérieur de l'État

Production

Production

Total des salaires

Fin

Fin

### 3. Equipe et dépenses

L'onglet **Equipe et dépenses** vous permet d'enregistrer l'effectif du projet et les diverses dépenses.

[Infos sur la société](#) [Dates et details](#) [Équipe et dépenses](#) [Autres infos](#)

### Distribution et équipe

Talent/Figurants	Équipe	
Résident	Résident	Nombre total d'emplois
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Non-résident	Non-résident	Jours avec travailleur
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		Jours de travail locaux
		<input type="text"/>

## a. Distribution et Équipe

Dans ces champs, il est possible d'enregistrer par type le nombre d'acteurs et de membres de l'équipe. Le champ gris **Total des emplois** est automatiquement rempli par RS10. Le nombre de jours de travail peut également être enregistré.

[Infos sur la société](#) [Dates et details](#) [Équipe et dépenses](#) [Autres infos](#)

### Distribution et équipe

Talent/Figurants	Équipe	
Résident	Résident	Nombre total d'emplois
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Non-résident	Non-résident	Jours avec travailleur
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		Jours de travail locaux
		<input type="text"/>
Total Talents/Figurants	Total équipe	Total jours des talents
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

## b. Dépenses

Les montants totaux des dépenses détaillées peuvent être saisis dans ces champs. Le système RS10 convertit automatiquement vos saisies au format dollar (\$00,00). Les valeurs **Total Poste Budgétaire Ordinaire** et **Total poste budgétaire extraordinaire** sont automatiquement calculées par Reel-Scout™ version 10. Notez que ces valeurs sont configurées explicitement pour votre État.

**Dépenses**

Dép (pré-prod)

Dép (post-prod)

Nbre de chambres d'hôtel/autre

Dép (tournage)

Dép (biens et services)

Nbre de nuit par chambre

Nbre de courrier de nuit

Format du film

Notes

Sauvegarder

Annuler

## c. Numéro du service de messagerie de 24 Heures, Format du film, Nom de l'hôtel et Code postal/Zip

Le **Numéro du Service de Messagerie de 24 Heures**, le **Format du film**, le **Nom de l'hôtel** et le **Code postal/Zip** peuvent être saisis dans ces cases libres.

### Dépenses

Dép (pré-prod)	Dép (post-prod)	Nbre de chambres d'hôtel/autre
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dép (tournage)	Dép (biens et services)	Nbre de nuit par chambre
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nbre de courrier de nuit	Format du film	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Notes

SauvegarderAnnuler

#### d. Dépenses prévues et Notes

Vous pouvez estimer rapidement les dépenses totales de production dans ces champs. Les chiffres sont automatiquement convertis au format dollar (\$00.00). Les notes de service essentielles peuvent être conservées dans le champ **Notes**, qui peut contenir jusqu'à 4 000 caractères.

### Dépenses

Dép (pré-prod)	Dép (post-prod)	Nbre de chambres d'hôtel/autre
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dép (tournage)	Dép (biens et services)	Nbre de nuit par chambre
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nbre de courrier de nuit	Format du film	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<div>Notes</div> <div><input type="text"/></div>		
<div>Sauvegarder</div> <div>Annuler</div>		

## 4. Autres informations

L'onglet **Autres informations** comprend des informations utiles que votre bureau du film peut utiliser pour suivre les actions associées à un projet.

Infos sur la société

Dates et details

Équipe et dépenses

Autres infos

Tourné à (ville/village)

Québec Doublé pour

Autres lieux de tournage

## a. Lieu, Se réfère à et Réponse par

Les cases **Ville/village du tournage**, **Filmé Ailleurs Dans**, **Se réfère à**, et **Réponse par** sont toutes des champs de texte libre que vous pouvez utiliser pour suivre les lieux et la participation des membres du personnel.

Infos sur la société

Dates et détails

Équipe et dépenses

Autres infos

Tourné à (ville/village)

Québec Doublé pour

Autres lieux de tournage

Services fournis

☐ accueil

☐ exonération d'impôts/frais

☐ recherche

☐ repérage

☐ aide à l'hébergement

☐ marketing

☐ recommandations de coordinateur

☐ aide au casting

☐ organisation de réunions

☐ relations publiques

Sauvegarder

Annuler

## b. Services fournis

Dans la section **Services fournis**, vous pouvez sélectionner les types de services qui ont été fournis à la production par votre bureau du film. Cliquer sur une case ajoute une coche et enregistre l'action. Vous pouvez sélectionner autant de cases que nécessaire.

Infos sur la société

Dates et details

Équipe et dépenses

Autres infos

Tourné à (ville/village)

Québec Doublé pour

Autres lieux de tournage

Services fournis

☐ accueil

☐ aide à l'hébergement

☐ aide au casting

☐ exonération d'impôts/frais

☐ marketing

☐ organisation de réunions

☐ recherche

☐ recommandations de coordinateur

☐ relations publiques

☐ repérage

Sauvegarder

Annuler

## 5. Bouton Sauvegarder

Cliquez sur le bouton **Sauvegarder** au bas de la page lorsque vous avez terminé d'ajouter des informations au projet que vous souhaitez ajouter.

Infos sur la société

Dates et details

Équipe et dépenses

Autres infos

Tourné à (ville/village)

Québec Doublé pour

Autres lieux de tournage

Services fournis

☐ accueil

☐ exonération d'impôts/frais

☐ recherche

☐ repérage

☐ aide à l'hébergement

☐ marketing

☐ recommandations de coordinateur

☐ aide au casting

☐ organisation de réunions

☐ relations publiques

Sauvegarder

Annuler

## Ajouter des coordonnées de contact

Une fois qu'un projet est ajouté, l'étape suivante consiste à ajouter des contacts.

### 1. Onglet Contact

À partir de la page **Aperçu du projet**, sélectionnez l'onglet **Contacts du projet** sur le côté gauche de votre écran.



CONTACTS

PROJETS

JURIDICTIONS

ADMIN

Ajouter

Voir tous les paquets

Aperçu du projet >

Contacts du projet >

Paquets de projets >

Historique du projet >

Lieu utilisé >

Incitatifs >

## Aperçu de projet

### ALTERED

ID du projet: 201918408

Résumé du projet:

Besoins du lieu:

Genre: Horror

Réseau: Type: Short  
Distributeur: Statut: Active  
Source: film festival Personnel: Julien Richard

Niveau d'effort: ---  
Heures effectuées:

Société de production:	Bureau de production local:
T:	T:
F:	F:



REMARQUE : Les champs situés dans la zone ombrée peuvent être marqués comme

confidentiels en cliquant sur la case située à côté de l'icône "cadenas". S'ils sont ainsi marqués, ces champs ne s'afficheront pas lors de l'impression via le bouton "Imprimer", ni dans les paquets ou dans la galerie des lieux.

## 1. Champs obligatoires et Champs de nom

Les seuls champs obligatoires pour ajouter un nouveau dossier sont **Prénom** et **Nom de Famille**. Ces champs obligatoires sont marqués d'une étoile rouge. L'ajout, ici, d'un dossier de contact les place dans une base de données de contacts générique. Il n'associe pas automatiquement le contact à un lieu ou à un projet.

Les champs des noms sont des champs à texte libre.

Rechercher

Ajouter

Voir tous les paquets

Aperçu du projet >

**Contacts du projet >**

Paquets de projets >

Historique du projet >

Lieu utilisé >

Incitatifs >

## Contacts de projet

[Ajouter un nouveau contact](#)

Prénom \*

Nom de famille \*

Organisation

Titre

Titre de la production (pour ce projet)

Affiché comme  
☒ Individuel ☐ Société

Notez que lorsque vous ajoutez un prénom ou un nom de famille, RS10 recherche automatiquement votre saisie dans la base de données. Si le nom existe déjà, il apparaîtra dans un menu déroulant au fur et à mesure que vous le tapez.

Contacts de projet

[Ajouter un nouveau contact](#)

Prénom \*

Sar

Sara Giguère

Sara Haley Reid

Sarah Day

Sarah Gutknecht

Sarah Hoodspith

Sarah Lachance

Sarah Beth Edwards


Nom de famille \*

Titre

Affiché comme  
☒ Individuel ☐ Société

## 2. Les champs Titre et Organisation et les boutons Affiché comme

Titre et Organisation sont des champs de texte libre et ne sont pas obligatoires. Les boutons **Particulier** et **Société** vous permettent de choisir si le contact est répertorié en tant que personne seule ou en tant que personne morale. Vous ne pouvez en sélectionner qu'un seul.



Organisation

Titre

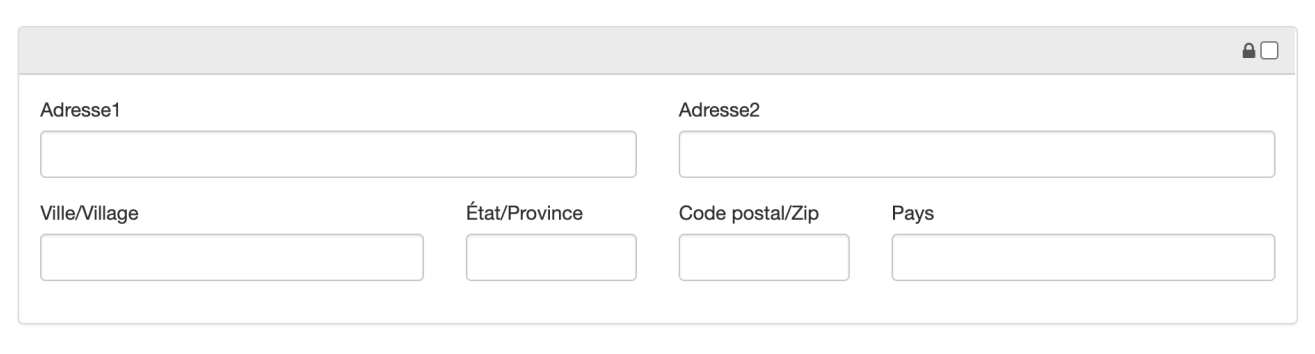
Titre de la production (pour ce projet)

Affiché comme

☒ Individuel ☐ Société

## 3. Champs Adresse

Dans les champs des adresses, vous pouvez enregistrer l'adresse sur plusieurs lignes du contact (**Adresse 1 et Adresse 2**), **Ville/Village**, **État/Province**, **Code Postal/Zip** et **Pays**.



Adresse1

Adresse2

Ville/Village

État/Province

Code postal/Zip

Pays

## 4. Les champs Numéros de Téléphone 1, Téléphone 2, Cellulaire, Domicile, Téléavertisseur et Fax

Les blocs de numéros de **Téléphone1**, **Téléphone2**, **Cellulaire**, **Domicile**, **Téléavertisseur**, et **Fax** sont des champs de forme libre pour vous permettre de saisir des numéros de téléphone américains et internationaux. Veuillez appliquer les normes appropriées pour les téléphones basés aux États-Unis.

Téléphone 1	Téléphone 2
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Téléphone portable	Téléphone du domicile
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Télécopie :	
<input type="text"/>	

## 5. Champs Courriel et Site Web

Les cases **Courriel1** et **Courriel2** sont toutes des champs de texte de forme libre. Les champs Site Web sont automatiquement convertis en hyperliens par RS10 une fois le contact enregistré. Il n'est pas nécessaire d'ajouter "http://". RS10 a effectué cette tâche automatiquement. Assurez-vous d'inclure une description du lien Web dans les cases appropriées.

Courriel 1	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Lien Internet 1	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Lien Internet 2	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Lien Internet 3	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Courriel 2	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Titre/Description du lien Internet 1	<input type="text" value="par ex. site Web"/>	
Titre/Description du lien Internet 2	<input type="text" value="par ex. Vidéo YouTube"/>	
Titre/Description du lien Internet 3	<input type="text" value="par ex. Modèle 3D"/>	

## 6. Champs Notes et Adapté pour les films

La zone pour les notes est une zone de texte libre d'une longueur maximale de 4.000 caractères. Ce champ doit être utilisé avec modération pour les données non critiques concernant le contact.

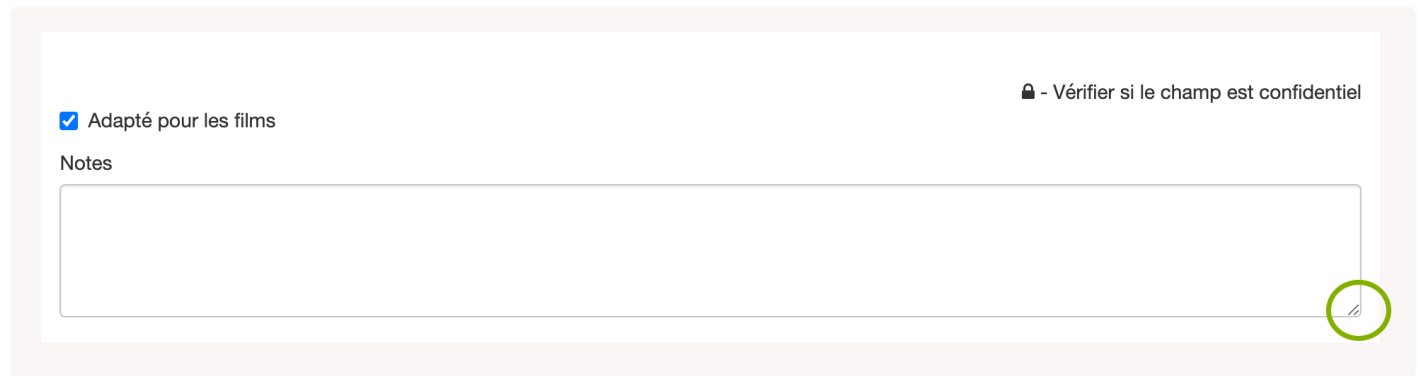
La case **Adapté pour les films** est utilisée pour marquer les contacts qui soutiennent activement l'industrie du cinéma et de la télévision.

☒ Adapté pour les films

☐ - Vérifier si le champ est confidentiel

Notes

Pour pouvoir visualiser toutes les informations qui ont été saisies dans le champ **Notes**, RS10 vous permet de redimensionner cette fenêtre. Pour modifier la taille du champ **Notes**, cliquez avec le bouton gauche de la souris dans le coin inférieur droit de la fenêtre. Tout en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé, faites glisser la fenêtre à la taille souhaitée à l'aide de votre souris ou du pavé tactile.



☒ Adapté pour les films

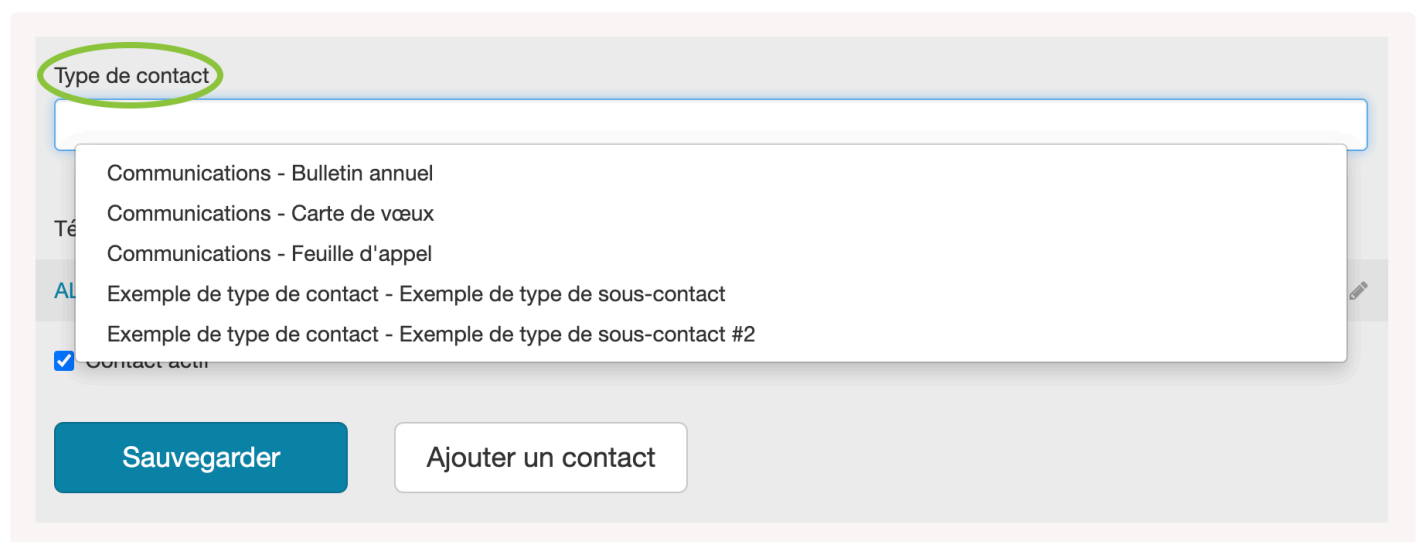
Notes

- Vérifier si le champ est confidentiel

## 7. Champ Type de contact

Le champ Type de contact est une liste de sélection à valeurs multiples qui comprend des valeurs personnalisées pour le bureau du film. Ces types de contact sont utilisés pour catégoriser et regrouper divers types de contacts du Bureau du film et sont utiles lors de la recherche. Vous pouvez ajouter autant ou aussi peu de types de contact que nécessaire.

Pour ajouter un type, vous pouvez cliquer sur le champ **Type de contact**, faire défiler la liste et sélectionner ceux que vous souhaitez. Vous pouvez également commencer à taper le titre du type ; RS10 fera correspondre le type à votre entrée pour vous aider à trouver rapidement le type désiré. Si un type de contact est ajouté par erreur, vous pouvez le supprimer du champ **Type de contact** en cliquant sur le “X” à côté du type.



Type de contact

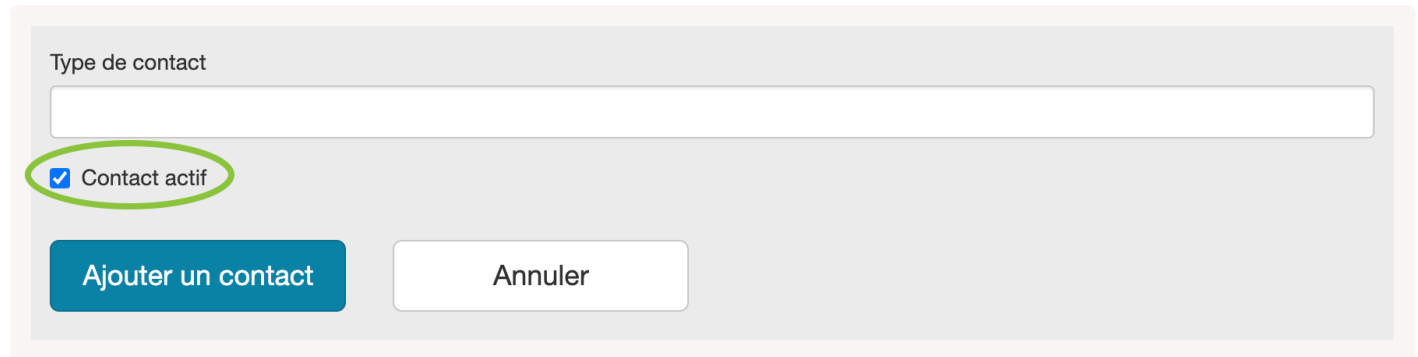
- Communications - Bulletin annuel
- Communications - Carte de vœux
- Communications - Feuille d'appel
- Exemple de type de contact - Exemple de type de sous-contact
- Exemple de type de contact - Exemple de type de sous-contact #2

☒ Contact actif

Sauvegarder Ajouter un contact

## 8. La case à cocher Contact actif

Par défaut, la case Contact actif est cochée. Cette zone indique si ce contact occupe toujours le rôle/poste au sein de son organisation. Il est recommandé que tous les contacts restent dans la base de données pour un référencement historique à un moment donné.



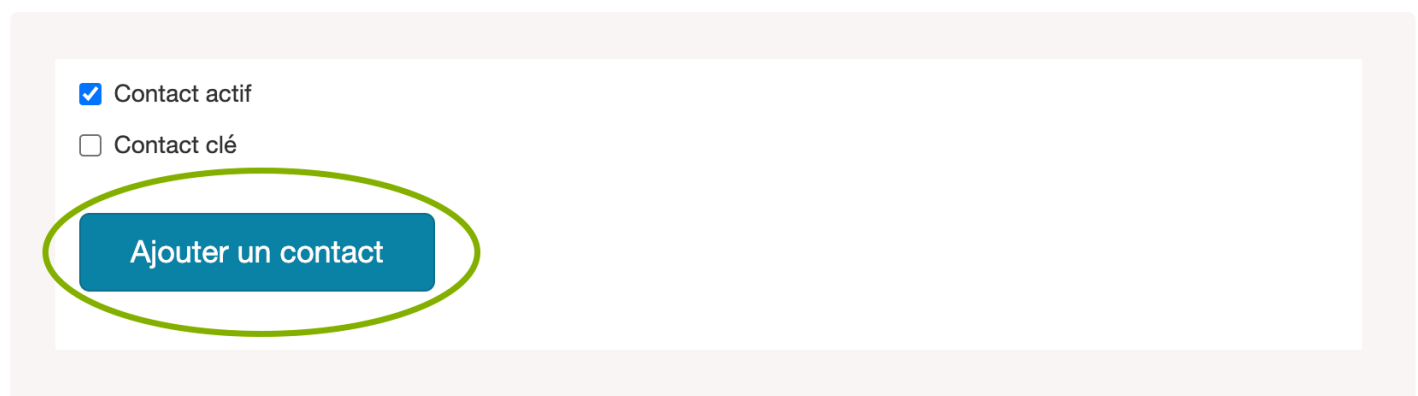
The screenshot shows a form titled "Type de contact" with a text input field. Below the field, the checkbox "Contact actif" is checked and highlighted with a green oval. At the bottom, there are two buttons: "Ajouter un contact" (blue) and "Annuler" (white).



Si le contact ne fait plus partie de l'organisation ou si les données ne sont plus exactes, il est préférable de décocher le champ Contact actif plutôt que de supprimer complètement le contact de la base de données.

## 10. Ajouter un contact

Une fois que vous avez terminé d'entrer toutes les données sur la personne contact, cliquez sur le bouton **Ajouter un contact**.



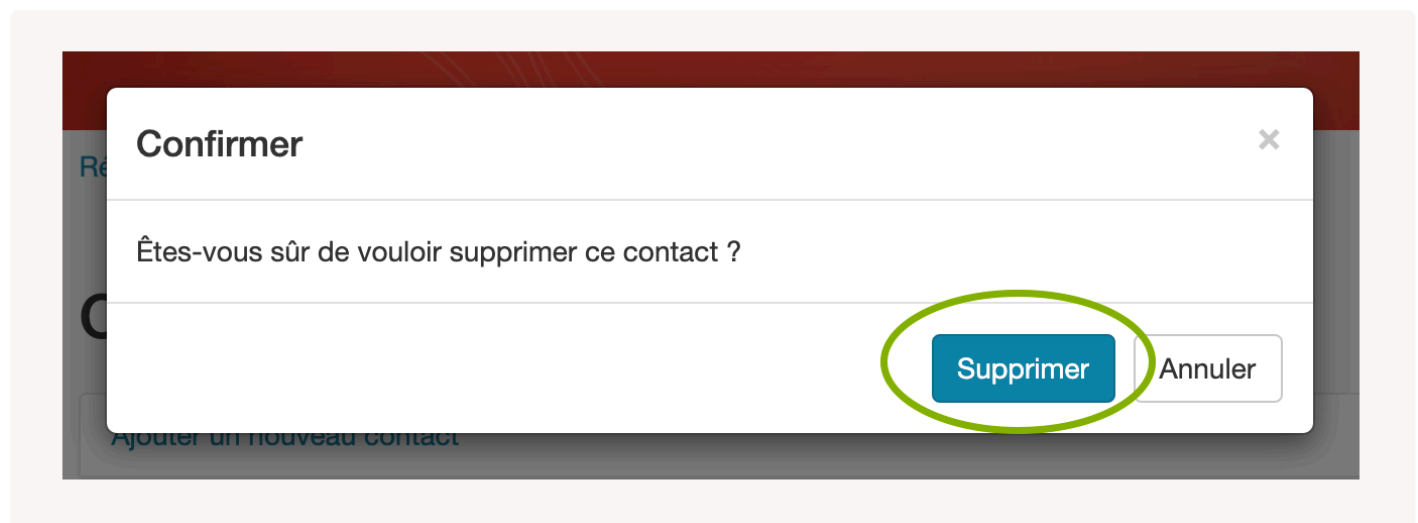
The screenshot shows a form with two checkboxes: "Contact actif" (checked) and "Contact clé" (unchecked). Below the checkboxes, the "Ajouter un contact" button (blue) is highlighted with a green oval.

## 11. Supprimer un contact

La suppression d'un contact d'un projet s'effectue en cliquant sur le "X" dans la rangée du contact. Cette option se trouve à l'extrême droite de l'écran.



Confirmez que vous souhaitez supprimer le contact dans la boîte de dialogue qui s'affiche.



## Enregistrer les correspondances du client

Pour enregistrer les communications d'un client, accédez au projet associé à ce client dans le module **Projet**. Pour plus d'informations, voir [Parcourir les projets](#) et [Rechercher un projet particulier](#).



# 1. Onglet Historique du projet

Une fois que vous avez trouvé le projet que vous recherchez, cliquez dessus pour accéder à la page **Aperçu du projet**. Dans la partie gauche de l'écran, sélectionnez l'onglet **Historique du Projet**.

The screenshot shows the 'Aperçu de projet' page for a project named 'ALTERED'. The left sidebar contains a list of tabs: 'Parcourir', 'Rechercher', 'Ajouter', 'Voir tous les paquets', 'Aperçu du projet' (highlighted with a green circle), 'Contacts du projet', 'Paquets de projets', 'Historique du projet' (highlighted with a green circle), 'Lieu utilisé', and 'Incitatifs'. The main content area displays the following information:

- Résultats de projet / Aperçu de projet**
- Aperçu de projet**
- ALTERED**
- ID du projet:** 201918408
- Résumé du projet:**
- Besoins du lieu:**
- Genre:** Horror
- Réseau:** Type: Short
- Distributeur:** Statut: Active
- Source:** film festival
- Personnel:** Julien Richard
- Niveau d'effort:** ---
- Heures effectuées:**
- Société de production:**
  - T:
  - F:
  - E:
  - Contact principal:
- Bureau de production local:**
  - T:
  - F:
  - E:
  - Contact principal:
  - Société locale: N
- Société mère déclarante:**
  - ID Org/FEIN:

## 2. Page Historique du projet

Pour ajouter des notes de correspondance à la **Page Historique du projet**, cliquez sur **Ajouter de la correspondance**.

## Historique de projet - ALTERED

[Ajouter de la correspondance](#)[Exporter vers une feuille de calcul Excel \(.xls\)](#)

En cliquant sur **Ajouter de la correspondance**, une fenêtre s'ouvre dans laquelle un résumé de la communication peut être saisi. Les champs de cette fenêtre incluent **Date**, **Heure**, **Contact**, **Type** et **Notes**. Les champs obligatoires sont marqués d'un astérisque rouge (\*).

## Historique de projet - ALTERED

[Ajouter de la correspondance](#)

Date \*

07/08/2020

Time \*

2:17 PM



Contact

---

Type

---

Notes \*

[Ajouter](#)[Exporter vers une feuille de calcul Excel \(.xls\)](#)

### 3. Champs Correspondance

#### a. Date

**Date** est un champ obligatoire. En cliquant sur la case **Date**, on fait apparaître un calendrier à partir duquel on peut sélectionner la date de la correspondance. Vous pouvez également saisir manuellement la date sous la forme MM/JJ/AAAA.

The screenshot shows a web form titled "Ajouter de la correspondance". The "Date \*" field is highlighted with a green circle and contains the text "07/08/2020". A calendar dropdown is open, showing the month of July 2020. The calendar grid shows days from 28 to 8. The "Time \*" field contains "2:21 PM" and has a clock icon. The "Type" field is a dropdown menu with "----" selected. A blue "Ajouter" button is at the bottom left. At the bottom right, there is a link "Exporter vers une feuille de calcul Excel (.xls)".

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8

Today: July 8, 2020

#### b. Heure

**Heure** est un champ obligatoire. Vous pouvez saisir l'heure en utilisant le format approprié (00:00 AM/PM), ou vous pouvez cliquer sur l'icône de l'horloge. L'utilisation de l'icône de l'horloge ouvre une fenêtre dans laquelle vous pouvez utiliser des flèches pour sélectionner l'heure à laquelle la correspondance a eu lieu.

Ajouter de la correspondance

Date \*

07/08/2020

July, 2020

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8

Today: July 8, 2020

Time \*

2:21 PM

⌚

Type

---

▼

Ajouter

Exporter vers une feuille de calcul Excel (.xls)

### c. Contact et Type

Si un contact a été associé au projet, vous pouvez le sélectionner dans un menu déroulant dans le bloc **Contact**. Le bloc **Type** est l'endroit où vous pouvez enregistrer la raison générale de la correspondance. Le bloc **Type** est un menu déroulant à sélection unique qui est configuré pour votre bureau du film. Aucun de ces champs n'est obligatoire pour saisir une correspondance client dans l'historique du projet.

[Ajouter de la correspondance](#)

Date \*

07/09/2020

Time \*

3:21 PM

🕒

Contact

---

▼


Type

---

▼

Notes \*

Ajouter

 [Exporter vers une feuille de calcul Excel \(.xls\)](#)

## d. Notes

Le champ des notes est l'endroit où vous pouvez enregistrer (ou copier-coller) le contenu de la correspondance. Jusqu'à 4 000 caractères sont autorisés.

Ajouter de la correspondance

Date \*

07/09/2020

Time \*

3:21 PM

Contact

---

Type

---

Notes \*

Ajouter

Exporter vers une feuille de calcul Excel (.xls)

Pour pouvoir visualiser toutes les informations qui ont été saisies dans le champ **Notes**, RS10 vous permet de redimensionner cette fenêtre. Pour modifier la taille du champ **Notes**, cliquez avec le bouton gauche de la souris dans le coin inférieur droit de la fenêtre. Tout en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé, faites glisser la fenêtre à la taille souhaitée à l'aide de votre souris ou du pavé tactile.

Ajouter de la correspondance

Date \*

07/09/2020

Time \*

3:21 PM

Contact

---

Type

---

Notes \*

Ajouter

Exporter vers une feuille de calcul Excel (.xls)

## 4. Ajouter de la correspondance

Une fois que vous avez rempli les champs obligatoires et souhaités, cliquez sur le bouton **Ajouter** pour placer l'enregistrement de votre correspondance dans l'**Historique du projet**.

Ajouter de la correspondance

Date \*

07/09/2020

Time \*

3:21 PM

Contact

---

Type

---

Notes \*

Ajouter

Exporter vers une feuille de calcul Excel (.xls)

Vous serez ramené à la page **Historique du projet**, où votre dossier de correspondance apparaîtra.

Historique de projet - ALTERED

Ajouter de la correspondance

Exporter vers une feuille de calcul Excel (.xls)

7/8/2020 2:40:00 PM - Julien Richard

with Sarah Le

Courriel concernant la date de pré-production potentielle.

## 5. Joindre des fichiers à la correspondance

S'il y a des fichiers que vous souhaitez joindre à votre dossier de correspondance, vous pouvez le faire



rapidement à partir de la page **Historique du projet**. Dans le coin supérieur droit de chaque correspondance, vous trouverez une barre d'outils. Cliquez sur la flèche "vers le haut" pour sélectionner un fichier à joindre. Les types de fichiers actuellement acceptés par Reel-Scout™ version 10 sont Adobe Acrobat (PDF), MS PowerPoint (PPT), MS Excel (XLS), MS Word (doc) et les fichiers d'images JPEG (JPG ou JPEG).

Parcourir

Rechercher

Ajouter

Voir tous les paquets

Aperçu du projet >

Contacts du pr... >

Paquets de proj... >

**Historique du p... >**

Lieu utilisé >

Incitatifs >

Résultats de projet / ALTERED / Historique de projet

## Historique de projet - ALTERED

[Ajouter de la correspondance](#)




[Exporter vers une feuille de calcul Excel \(.xls\)](#)

7/8/2020 2:40:00 PM - *Julien Richard*

**with Sarah Le**

Courriel concernant la date de pré-production potentielle.

[Exporter vers une feuille de calcul Excel \(.xls\)](#)

Votre fichier ajouté apparaîtra maintenant comme un lien cliquable dans le bloc de correspondance de la page **Historique du projet**.



**REMARQUE :** Les fichiers joints sont inclus dans Reel-Scout™ avec une icône de trombone et bénéficient également d'un lien dynamique pour faciliter l'ouverture et la consultation. Pour ouvrir un fichier particulier, l'utilisateur devra disposer sur son ordinateur du logiciel requis pour ce fichier.

Rechercher

Ajouter

Voir tous les paquets

Aperçu du projet >

Contacts du pr... >

Paquets de proj... >

**Historique du p... >**

Lieu utilisé >

Incitatifs >

## Historique de projet - ALTERED

[Ajouter de la correspondance](#)

[Exporter vers une feuille de calcul Excel \(.xls\)](#)

**7/8/2020 2:40:00 PM - Julien Richard**

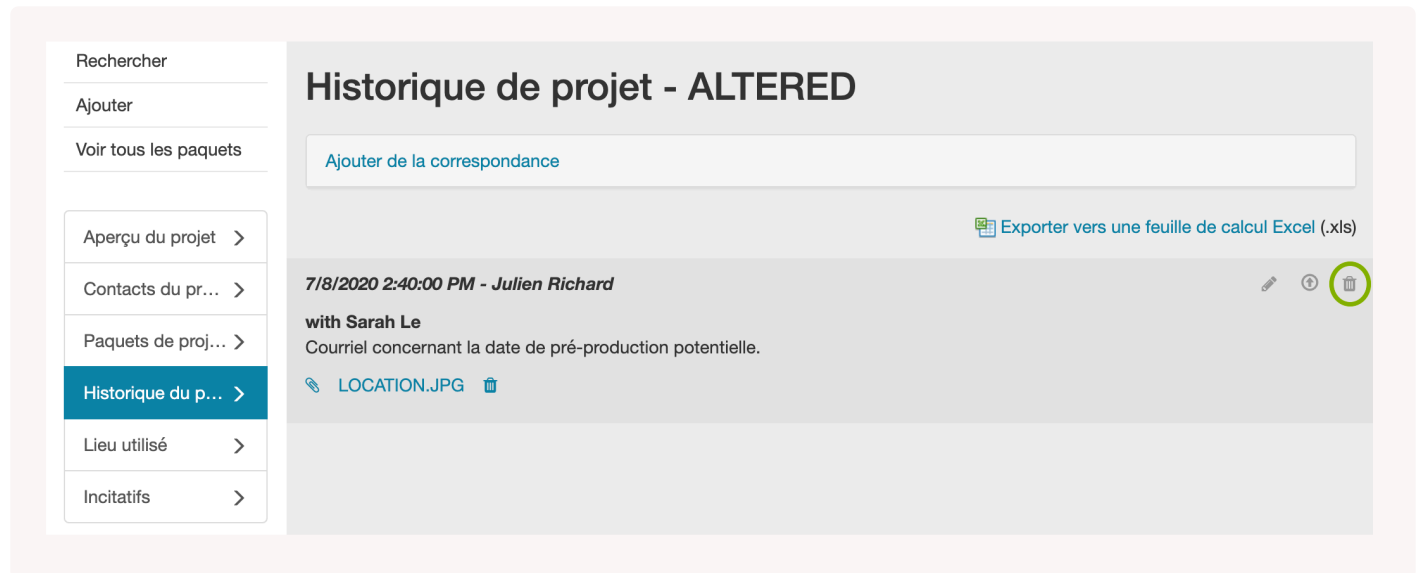
**with Sarah Le**

Courriel concernant la date de pré-production potentielle.

[LOCATION.JPG](#)

## 5. Supprimer une correspondance

Pour supprimer une note de correspondance, cliquez sur l'icône de la corbeille et confirmez "Oui" lorsque vous êtes invité à vérifier.



## Enregistrer les lieux utilisés par le projet

Reel-Scout™ version 10 peut enregistrer les lieux particuliers qui ont été utilisés pour le projet. Les nouveaux utilisateurs peuvent confondre la possibilité de recommander des lieux dans les paquets avec l'enregistrement réel des lieux particuliers utilisés par le projet ou sur lesquels un tournage a eu lieu. Reel-Scout™ enregistre les deux et aide le bureau du film à évoluer tout au long du cycle de vie du projet.

### 1. Localiser le dossier du projet

Commencez à enregistrer les lieux utilisés par un projet en localisant le dossier du projet soit en utilisant [Rechercher un projet](#) ou [Parcourir les projets](#). Pour plus d'informations, voir [Parcourir les projets](#) et [Rechercher un projet particulier](#).

Une fois que vous avez localisé votre projet et ouvert la page **Aperçu du projet**, cliquez sur l'onglet **Lieu utilisé** dans la partie gauche de l'écran.

The screenshot shows the 'Aperçu de projet' (Project Overview) page for a project named 'ALTERED'. The left sidebar contains a menu with options: 'Parcourir', 'Rechercher', 'Ajouter', 'Voir tous les paquets', 'Aperçu du projet' (highlighted in blue), 'Contacts du projet', 'Paquets de projets', 'Historique du projet', 'Lieu utilisé' (circled in green), and 'Incitatifs'. The main content area displays project details: 'ID du projet: 201918408', 'Résumé du projet:', 'Besoins du lieu:', 'Genre: Horror', 'Réseau:', 'Distributeur:', 'Source: film festival', 'Type: Short', 'Statut: Active', 'Personnel: Julien Richard', 'Niveau d'effort: ---', and 'Heures effectuées:'. At the bottom, there are two sections: 'Société de production:' and 'Bureau de production local:', each with fields for 'T:', 'F:', 'E:', and 'Contact principal:'. The 'Société de production:' section has a 'Contact principal:' field, and the 'Bureau de production local:' section has a 'Société locale: N' field.

## 2. Ajouter un lieu

Pour ajouter un lieu, commencez à taper le nom du lieu. Pendant que vous tapez, RS10 fera correspondre votre saisie aux lieux qui se trouvent dans la base de données des lieux. Sélectionnez votre lieu dans le menu déroulant en cliquant dessus.

## Lieux utilisés - ALTERED

[Ajouter le lieu utilisé](#)

Nom du lieu \*

librair|

16804 - **Librairie** Ste-Thérèse ( #6476)La **Librairie** du Quartier ( #10158657)**Librairie** Appetite for Books ( #2820)**Librairie** Gallimard ( #2828)**Librairie** Olivieri ( #2827)

Nbre de jours de production \*

Ajout

 Exporter les résultats vers une feuille de calcul Excel (.xls)

PAYS

JOURS DE PROD

### 3. Nombre de jours de production

Entrez la valeur numérique du nombre de jours pendant lesquels les activités de production seront réalisées dans le lieu que vous avez ajouté.

## Lieux utilisés - ALTERED

[Ajouter le lieu utilisé](#)

Nom du lieu \*

Liberty Inn Motel ( #10001338)

Nbre de jours de production \*

3

Ajout

Affichage 1 - 1 of 1

 Exporter les résultats vers une feuille de calcul Excel (.xls)

## 4. Bouton Ajouter

Lorsque vous avez saisi les informations sur le lieu, cliquez sur le bouton Ajouter. Le même processus peut être répété pour d'autres lieux utilisés dans la production.

### Lieux utilisés - ALTERED

Ajouter le lieu utilisé

Nom du lieu \*

Liberty Inn Motel ( #10001338)

Nbre de jours de production \*

3

Ajout

Affichage 1 - 1 of 1

Exporter les résultats vers une feuille de calcul Excel (.xls)

## Onglet des incitatifs

L'un des outils les plus puissants dont dispose un bureau du cinéma pour attirer des productions dans sa région est l'incitation financière. Tout incitatif financier offert par votre bureau du cinéma doit être soumis à un processus rigoureux de demande, d'approbation, d'audit et d'attribution. Reel-Scout™ version 10 intègre des fonctions de suivi de ces tâches dans le module **Projets**.

### 1. L'onglet Incitatifs

Pour saisir, afficher ou modifier les informations relatives aux incitatifs, commencez par localiser le projet sur lequel vous souhaitez travailler dans le module **Projets**. Pour plus d'informations, voir [Parcourir les projets](#) et [Rechercher un projet particulier](#).





## Parcourir les projets

Filtrer les résultats par


# | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S | T | U | V | W | X | Y | Z | Tout


Affichage 1 - 3 de 3


 Exporter vers une feuille de calcul Excel (.xls)


<input type="checkbox"/>	PROJET	TYPE	STATUT	FICHIER OUVERT	BUDGET	MIS À JOUR ▾
<input type="checkbox"/>	ONCE AND FUTURE KING 	Feature (Studio)	Active	7/8/2020		7/8/2020
<input type="checkbox"/>	GILMORE GIRLS 	TV Episode	Scouting	7/8/2020		7/8/2020
<input type="checkbox"/>	ALTERED  	Short	Active	7/7/2020		7/8/2020


Une fois que vous avez localisé le projet qui vous intéresse sur la page **Parcourir les Projets**, cliquez sur ce projet pour ouvrir l'écran **Aperçu du Projet**.


  
LIEUX

  
CONTACTS

  
PROJETS

  
JURIDICTIONS

  
ADMIN

  
AIDE

Parcourir

Rechercher

Ajouter

Voir tous les paquets

Aperçu du projet >

Contacts du projet >





Paquets de projets >

Historique du projet >

Lieu utilisé >

Incitatifs >

Résultats de projet / Aperçu de projet



## Aperçu de projet

### ALTERED

ID du projet: 201918408

Résumé du projet:

Besoins du lieu:

Genre:  
Horror

Réseau:  
Distributeur:  
Source: film festival

Type: Short  
Statut: Active  
Personnel: Julien Richard

Niveau d'effort: ---  
Heures effectuées:

Société de production:

T:  
F:  
E:

Contact principal:

Bureau de production local:

T:  
F:  
E:

Contact principal:  
Société locale: N

Sur l'écran **Aperçu du projet**, trouvez et cliquez sur l'onglet **Incitatifs** en dessous du sous-menu sur le côté gauche de la page.

The screenshot displays the Reelscout web application interface. On the left is a dark sidebar with navigation icons for LIEUX, CONTACTS, PROJETS, JURIDICTIONS, ADMIN, and AIDE. A secondary menu on the right of the sidebar lists: Parcourir, Rechercher, Ajouter, Voir tous les paquets, Aperçu du projet (highlighted in blue), Contacts du projet, Paquets de projets, Historique du projet, Lieu utilisé, and Incitatifs (circled in green). The main content area is titled 'Résultats de projet / Aperçu de projet' and features a toolbar with edit, print, share, and delete icons. The project title 'ALTERED' is prominently displayed. Below it, the 'ID du projet' is 201918408. The 'Résumé du projet' section includes 'Besoins du lieu', 'Genre: Horror', 'Réseau:', 'Distributeur:', and 'Source: film festival'. To the right, it shows 'Type: Short', 'Statut: Active', 'Personnel: Julien Richard', 'Niveau d'effort: ---', and 'Heures effectuées:'. At the bottom, there are two columns for production details: 'Société de production' (with fields T, F, E, and Contact principal) and 'Bureau de production local' (with fields T, F, E, Contact principal, and Société locale: N).

La page **Incitatifs** affichera toute les informations sur le montant proposé du paquet des incitatifs et le progrès de ce paquet tout au long du processus d'attribution.



Parcourir

Rechercher

Ajouter

Voir tous les paquets

Aperçu du projet >

Contacts du projet >

Paquets de projets >

Historique du projet >

Lieu utilisé >

Incitatifs >

Résultats de projet / ALTERED / Incitatifs de projet

Incitatifs - ALTERED

Statut

Pourcentage d'incitatifs

Numéro de dépôt

No identification impôt fédéral

No certification / No exonération impôt

Notes sur les incitatifs:

Demandé:

☐ Oui

☐ Non

☒ Pas de choix

Date d'application

Estimation des dépenses

Approuvé:

☐ Oui

☐ Non

☒ Pas de choix

Date d'approbation

Est du rabais (approuvé)

Extension:

☐ Oui

☐ Non

☒ Pas de choix

Date d'extension

Date d'expiration

Vérifié:

☐ Oui

☐ Non

☒ Pas de choix

Date de l'audit

Date de la visite comptabilité

Audit reçu:

☐ Oui

☐ Non

☒ Pas de choix

Date de réception de l'audit

Dépenses réelles

Attribué:

☐ Oui

☐ Non

☒ Pas de choix

Date d'attribution

Rabais/crédit réel

## 2. Champs de la page Incitatifs

### a. Statut

L'état actuel de l'ensemble d'incitations peut être sélectionné à partir de ce menu déroulant. Les options disponibles sont les suivantes :

- Appliqué
- Reçu
- Approuvé

- Attribué
- Retiré
- Non qualifié

IMAGE  
PLACEHOLDER

**b. Numéro de dépôt, Numéro d'identification d'impôt fédéral, Numéro de certification / Numéro d'exonération Impôt**

Ces champs vous permettent de saisir les informations pertinentes pour les déclarations et les taxes.

Numéro de dépôt

No identification impôt fédéral

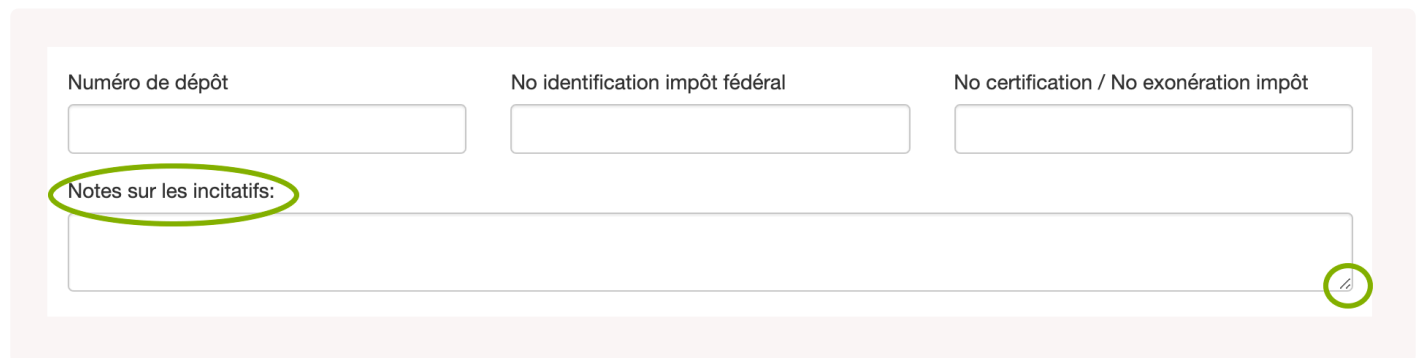
No certification / No exonération impôt

Notes sur les incitatifs:



### c. Notes sur les incitatifs

Les notes qui expliquent les détails de l'offre incitative, de l'examen ou du processus d'attribution peuvent être entrées dans ce champ. Jusqu'à 4 000 caractères peuvent être saisis dans cette fenêtre. Pour développer la fenêtre **Notes sur les incitatifs**, cliquez avec le bouton gauche de la souris dans le coin inférieur droit du champ. En maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé, faites glisser la fenêtre jusqu'à la taille souhaitée. La modification de la taille de la fenêtre vous permettra de visualiser tout le texte qui a été saisi simultanément.



### d. Boutons Radio

Une série de boutons radio est fournie pour marquer le statut de chaque tâche dans le processus d'attribution des incitatifs. Le statut d'achèvement de la tâche peut être marqué par **Oui**, **Non** ou **Pas de choix**. Une seule option par ligne peut être sélectionnée.

<b>Demandé:</b> <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non <input checked="" type="radio"/> Pas de choix	Date d'application <input type="text"/>	Estimation des dépenses <input type="text"/>
<b>Approuvé:</b> <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non <input checked="" type="radio"/> Pas de choix	Date d'approbation <input type="text"/>	Est du rabais (approuvé) <input type="text"/>
<b>Extension:</b> <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non <input checked="" type="radio"/> Pas de choix	Date d'extension <input type="text"/>	Date d'expiration <input type="text"/>
<b>Vérifié:</b> <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non <input checked="" type="radio"/> Pas de choix	Date de l'audit <input type="text"/>	Date de la visite comptabilité <input type="text"/>
<b>Audit reçu:</b> <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non <input checked="" type="radio"/> Pas de choix	Date de réception de l'audit <input type="text"/>	Dépenses réelles <input type="text"/>
<b>Attribué:</b> <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non <input checked="" type="radio"/> Pas de choix	Date d'attribution <input type="text"/>	Rabais/crédit réel <input type="text"/>

## e. Champs Date

La date à laquelle chaque partie du processus des incitatifs est terminée peut être enregistrée sur la page **Incitatifs**. Chaque champ de date comporte un calendrier intégré ; lorsque vous cliquez sur le champ date, un calendrier apparaît dans lequel vous pouvez choisir le mois, la date et l'année appropriés. Vous pouvez également saisir la date manuellement au format MM/JJ/AAAA.

<b>Demandé:</b> <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non <input checked="" type="radio"/> Pas de choix	<b>Date d'application</b> <input type="text"/>	<b>Estimation des dépenses</b> <input type="text"/>
<b>Approuvé:</b> <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non <input checked="" type="radio"/> Pas de choix	<b>Date d'approbation</b> <input type="text"/>	<b>Est du rabais (approuvé)</b> <input type="text"/>
<b>Extension:</b> <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non <input checked="" type="radio"/> Pas de choix	<b>Date d'extension</b> <input type="text"/>	<b>Date d'expiration</b> <input type="text"/>
<b>Vérifié:</b> <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non <input checked="" type="radio"/> Pas de choix	<b>Date de l'audit</b> <input type="text"/>	<b>Date de la visite comptabilité</b> <input type="text"/>
<b>Audit reçu:</b> <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non <input checked="" type="radio"/> Pas de choix	<b>Date de réception de l'audit</b> <input type="text"/>	<b>Dépenses réelles</b> <input type="text"/>
<b>Attribué:</b> <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non <input checked="" type="radio"/> Pas de choix	<b>Date d'attribution</b> <input type="text"/>	<b>Rabais/crédit réel</b> <input type="text"/>



Notez que le champ **Date d'expiration** est gris. Vous ne pouvez pas entrer de valeurs dans ce champ ; la **Date d'expiration** est automatiquement attribuée en fonction de la configuration RS10 spécifique de votre bureau du film.

## f. Champs Valeur en dollars

Les champs Valeur en dollars sont conçus pour vous éviter de devoir taper sur le clavier. Vous n'avez qu'à entrer les chiffres ; RS10 formatera automatiquement votre entrée en format "dollar" avec les virgules nécessaires et le symbole de la devise.

<b>Demandé:</b> <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non <input checked="" type="radio"/> Pas de choix	Date d'application <input type="text"/>	Estimation des dépenses <input type="text"/>
<b>Approuvé:</b> <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non <input checked="" type="radio"/> Pas de choix	Date d'approbation <input type="text"/>	Est du rabais (approuvé) <input type="text"/>
<b>Extension:</b> <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non <input checked="" type="radio"/> Pas de choix	Date d'extension <input type="text"/>	Date d'expiration <input type="text"/>
<b>Vérifié:</b> <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non <input checked="" type="radio"/> Pas de choix	Date de l'audit <input type="text"/>	Date de la visite comptabilité <input type="text"/>
<b>Audit reçu:</b> <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non <input checked="" type="radio"/> Pas de choix	Date de réception de l'audit <input type="text"/>	Dépenses réelles <input type="text"/>
<b>Attribué:</b> <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non <input checked="" type="radio"/> Pas de choix	Date d'attribution <input type="text"/>	Rabais/crédit réel <input type="text"/>

## g. Bouton Sauvegarder

Lorsque vous avez fini d'entrer les informations sur la page **Incitatifs**, cliquez sur sauvegarder pour conserver les modifications que vous avez apportées. Vous pouvez cliquer sur **Annuler** en tout temps pour retourner à la page **Aperçu du projet** sans sauvegarder les changements qui ont été faits.

<b>Audit reçu:</b> <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non <input checked="" type="radio"/> Pas de choix	Date de réception de l'audit <input type="text"/>	Dépenses réelles <input type="text"/>
<b>Attribué:</b> <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non <input checked="" type="radio"/> Pas de choix	Date d'attribution <input type="text"/>	Rabais/crédit réel <input type="text"/>

### 3. Garder confidentielles les informations sur les incitatifs

Votre bureau du film peut souhaiter garder confidentielle les informations sur les incitatifs. Si la case à cocher dans le coin supérieur droit du champ d'information sur les incitatifs est cochée, cette information ne pourra pas être consultée en dehors de votre bureau du cinéma.

#### Incitatifs - ALTERED

Statut

---

Pourcentage d'incitatifs

Numéro de dépôt

No identification impôt fédéral

No certification / No exonération impôt

## Modifier, Supprimer ou Copier des projets

Modifier ou changer des informations sur un projet est très similaire à l'ajout d'un projet.

### 1. Modifier un projet

Pour modifier un projet existant, suivez ces étapes.

#### a. Trouver un projet

Trouvez le projet pour lequel vous souhaitez apporter des modifications. Voir [Parcourir les projets](#) et [Rechercher un projet particulier](#).



Les étapes de cette section détaillent la procédure d'accès à la page **Modifier le projet** à

partir de la page **Résumé du projet**. Si vous êtes sûr de vouloir modifier le projet, vous pouvez

ignorer la page **Résumé du projet** en cliquant sur l'icône en forme de crayon située à côté du nom du projet sur la page **Parcourir les Projets**.

## b. Cliquer sur le nom du projet

Chaque nom de projet apparaîtra en bleu foncé lorsque vous passerez le curseur sur le dossier.





### Parcourir les projets

Filtrer les résultats par

# | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S | T | U | V | W | X | Y | Z | Tout

Affichage 1 - 3 de 3

 Exporter vers une feuille de calcul Excel (.xls)

<input type="checkbox"/>	PROJET	TYPE	STATUT	FICHIER OUVERT	BUDGET	MIS À JOUR ▾
<input type="checkbox"/>	ONCE AND FUTURE KING 	Feature (Studio)	Active	7/8/2020		7/8/2020
<input type="checkbox"/>	GILMORE GIRLS 	TV Episode	Scouting	7/8/2020		7/8/2020
<input type="checkbox"/>	ALTERED  	Short	Active	7/7/2020		7/8/2020

Lorsque vous cliquez sur le nom du projet, la page **Aperçu du projet** s'ouvre.



**Résultats de projet** / Aperçu de projet

**Aperçu de projet**  
**ALTERED**

ID du projet: 201918408

Résumé du projet:

Besoins du lieu:

Genre: Horror

Réseau: Distributeur

Source: film festival

Type: Short

Statut: Active

Personnel: Julien Richard

Niveau d'effort: ---

Heures effectuées: ---

**Société de production:**

T:  
F:  
E:

Contact principal:

**Bureau de production local:**

T:  
F:  
E:

Contact principal:  
Société locale: N

**Société mère déclarante:**

ID Org/FEIN:

### c. Ouvrir la page Modifier un projet

Repérez la barre d'outils dans le coin supérieur droit de la page **Aperçu du projet**. Cliquez sur l'icône du crayon **Modifier**.

**Résultats de projet / Aperçu de projet**

**Aperçu de projet**  
**ALTERED**

ID du projet: 201918408

Résumé du projet:

Besoins du lieu:

Genre: Horror

Réseau: Type: Short  
Distributeur: Statut: Active  
Source: film festival Personnel: Julien Richard

Niveau d'effort: ---  
Heures effectuées:

Société de production:	Bureau de production local:
T:	T:
F:	F:
E:	E:
Contact principal:	Contact principal:
	Société locale: N

Société mère déclarante:

ID Org/FEIN:

#### d. Modifier les informations du projet

Effectuer toutes les modifications requises sur la page **Modifier le Projet**. Pour une description des champs, voir **Saisir des projets** et **Saisir les Détails d'un Projet**.

A large rectangular area with a light pink background, containing the text "IMAGE PLACEHOLDER" in a large, bold, grey sans-serif font, centered horizontally and vertically.

IMAGE  
PLACEHOLDER

## 2. Supprimer un Projet

Pour supprimer la totalité du dossier du projet, y compris les relations entre les contacts (mais pas les données de contact proprement dites), les informations du paquet et l'historique de la correspondance du projet, repérez la barre d'outils dans le coin supérieur droit de la page **Aperçu du projet**. Sélectionnez l'icône **Supprimer** (corbeille), puis suivez les étapes de confirmation.



**Soyez sûr que vous voulez que le dossier du projet entier soit supprimé avant de poursuivre cette action.** Cette action ne peut pas être inversée.

[Résultats de projet](#) / [Aperçu de projet](#)



## Aperçu de projet

### ALTERED

**ID du projet:** 201918408

**Résumé du projet:**

**Besoins du lieu:**

**Genre:**  
Horror

<b>Réseau:</b>	<b>Type:</b> Short	<b>Niveau d'effort:</b> ---
<b>Distributeur:</b>	<b>Statut:</b> Active	<b>Heures effectuées:</b>
<b>Source:</b> film festival	<b>Personnel:</b> Julien Richard	

### 3. Copier un projet

La possibilité de copier un projet est l'une des fonctions performantes pour gagner du temps avec RS10. Pour les émissions de télévision comportant plusieurs épisodes ou saisons, ou pour les suites de films, la fonction **Dupliquer** vous permet de copier toutes les informations du projet précédent sans avoir à refaire votre travail.

Pour copier un projet, naviguez jusqu'à la page **Aperçu du projet** et repérez la barre d'outils dans le coin supérieur droit. Cliquez sur l'icône **Dupliquer** (deux feuilles de papier). Un nouveau projet sera créé et portera le même nom que celui qui a été copié, sauf que les mots "copie de" conduiront au titre du nouveau projet. RS10 différenciera le projet dupliqué de l'original avec un numéro d'identification unique, de sorte que des modifications peuvent être apportées au duplicata en toute sécurité sans affecter l'original.

[Résultats de projet](#) / Aperçu de projet



## Aperçu de projet

### ALTERED

**ID du projet:** 201918408

**Résumé du projet:**

**Besoins du lieu:**

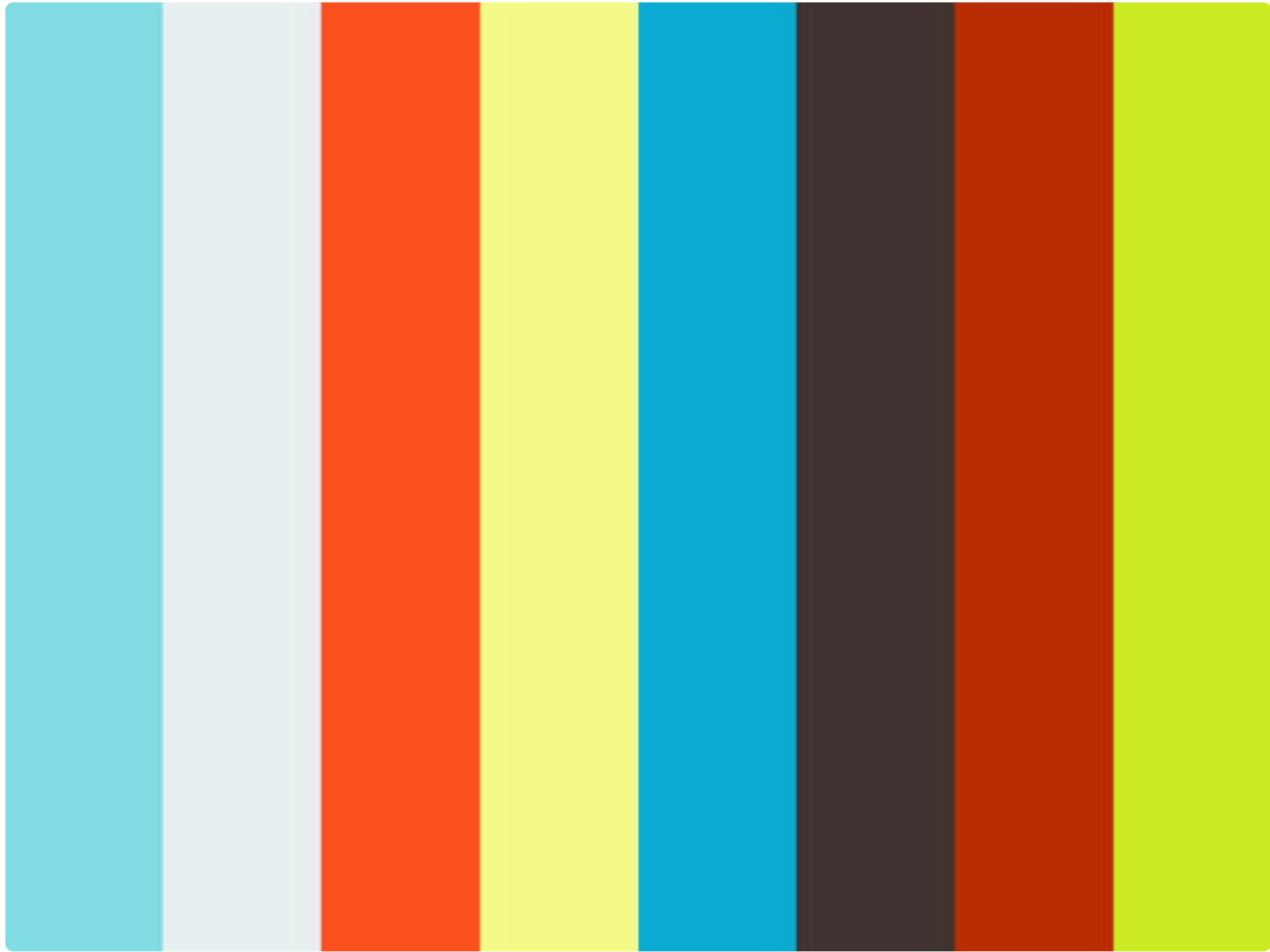
**Genre:**  
Horror

<b>Réseau:</b>	<b>Type:</b> Short	<b>Niveau d'effort:</b> ---
<b>Distributeur:</b>	<b>Statut:</b> Active	<b>Heures effectuées:</b>
<b>Source:</b> film festival	<b>Personnel:</b> Julien Richard	

## Exporter les données d'un projet

Tous les dossiers de projet peuvent être exportés à partir de Reel-Scout™ version 10 afin que votre bureau du film puisse efficacement créer des rapports et analyser les données. Les informations de votre projet peuvent être exportées de RS10 sous forme de feuille de calcul Excel, ce qui rend le transfert de données vers d'autres applications rapide et simple.

Voici un tutoriel vidéo rapide sur la façon d'exporter un rapport de projet :



<https://player.vimeo.com/video/252622535>

Commencez par rechercher le projet ou l'ensemble de projets dont vous souhaitez exporter les informations. Pour plus d'informations, voir [Parcourir les projets](#) et [Rechercher un projet particulier](#).

## 1. Sélectionner le lien d'exportation

Repérez le lien **Exporter vers une feuille de calcul Excel (.xls)** dans la partie supérieure droite de la page **Parcourir les projets**. Cliquez sur ce lien pour ouvrir une boîte de dialogue.

## Parcourir les projets

Filtrer les résultats par

# | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S | T | U | V | W | X | Y | Z | Tout

Affichage 1 - 3 de 3

 Exporter vers une feuille de calcul Excel (.xls)

## 2. Boîte de dialogue d'exportation du projet

Une fois que vous avez sélectionné le lien **Exporter vers une feuille de calcul Excel (.xls)**, une boîte de dialogue apparaît. La boîte **Exportation du projet** vous offrira deux options d'exportation: Vous pouvez exporter l'ensemble du projet de votre bureau du film, ou vous pouvez exporter uniquement les résultats de votre recherche. Cliquez sur l'option qui correspond à la tâche sur laquelle vous travaillez.

### Exportation de projet



Sélectionnez le rapport souhaité :

1. Ensemble des résultats de la recherche (inclut les noms des contacts et les paquets associés)
2. TOUS les projets (inclut les noms des contacts et les paquets associés)

Fermer

### 3. Sélectionner les données à exporter

Comme les fichiers de projet contiennent une grande quantité d'informations, il n'est pas recommandé d'exporter les fichiers dans leur intégralité. Le nombre de colonnes et de lignes sur la feuille de calcul résultante s'avérerait rapidement ingérable. Sur la page **Exportation du projet**, RS10 vous offre la possibilité de personnaliser les ensembles de données qui apparaîtront dans votre feuille de calcul Excel. Les boîtes à gauche de l'écran contiennent toutes les sélections de données possibles, organisées en catégories générales. Les boîtes du côté droit de l'écran contiennent les éléments de données qui seront exportés dans votre feuille de calcul. Les champs couramment exportés ont été pré saisis par RS10 pour vous faire gagner du temps.

Résultats de projet / Exportation de projet

Pour choisir les champs à exporter, utilisez la flèche simple pour sélectionner n'importe quel champ que vous avez surligné. Utilisez la double flèche pour sélectionner tous les champs. Utilisez les flèches de sens inverse pour désélectionner.

**Champs Informations sur le projet**

ID DU PROJET  
RÉSUMÉ DU PROJET  
NOM DU PROJET  
BESOINS DU LIEU  
SOURCE  
TYPE  
STATUT  
PERSONNEL (NOM DE FAMILLE)  
PERSONNEL (PRÉNOM)  
GENRE

→

»

←

«

RÉSUMÉ DU PROJET  
SOURCE  
TYPE

**Champs Société de production**

SOCIÉTÉ DE LA SP  
ADRESSE 1 DE LA SP (Société de production)  
ADRESSE 1 DE LA SP  
VILLE/VILLAGE DE LA SP  
ÉTAT DE LA SP  
ZIP DE LA SP  
PAYS DE LA SP  
CONTACT DE LA SP  
COURRIEL DE LA SP  
TÉLÉPHONE DE LA SP

→

»

←

«

#### a. Supprimer des champs

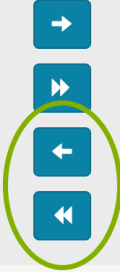
Pour supprimer un seul champ de votre exportation, cliquez sur le type de données que vous souhaitez supprimer. Une fois que le type de données est mis en surbrillance en bleu, sélectionnez la flèche pointant vers la gauche. Ce champ n'apparaîtra pas sur la feuille de calcul qui contient vos données exportées. Pour supprimer toutes les données dans une boîte, cliquez sur le double triangle pointant vers la gauche. Il n'est



pas nécessaire de mettre en surbrillance les types de données dans la colonne d'exportation pour accomplir cette tâche.

Pour choisir les champs à exporter, utilisez la flèche simple pour sélectionner n'importe quel champ que vous avez surligné. Utilisez la double flèche pour sélectionner tous les champs. Utilisez les flèches de sens inverse pour désélectionner.

**Champs Informations sur le projet**


ID DU PROJET		RÉSUMÉ DU PROJET
RÉSUMÉ DU PROJET		SOURCE
NOM DU PROJET		TYPE
BESOINS DU LIEU		
SOURCE		
TYPE		
STATUT		
PERSONNEL (NOM DE FAMILLE)		
PERSONNEL (PRÉNOM)		
GENRE		

## b. Ajouter des champs

Pour ajouter un seul champ parmi les options disponibles à votre exportation, cliquez sur le type de données que vous souhaitez ajouter. Une fois que le type de données est mis en surbrillance en bleu, sélectionnez la flèche pointant vers la droite. Ce champ apparaîtra alors dans la feuille de calcul Excel téléchargée. Pour ajouter à votre exportation tous les types de données dans une boîte, cliquez sur le double triangle pointant vers la droite. Il n'est pas nécessaire de mettre en surbrillance les types de données dans la colonne des champs disponibles pour accomplir cette tâche.

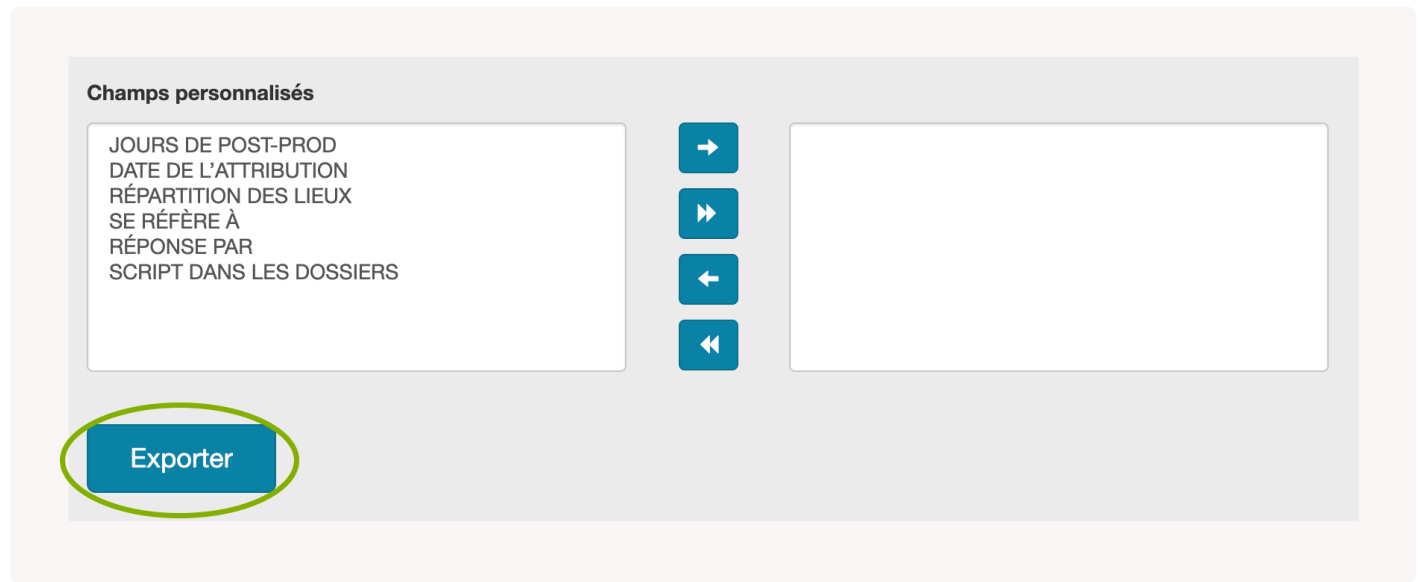
Pour choisir les champs à exporter, utilisez la flèche simple pour sélectionner n'importe quel champ que vous avez surligné. Utilisez la double flèche pour sélectionner tous les champs. Utilisez les flèches de sens inverse pour désélectionner.

**Champs Informations sur le projet**

ID DU PROJET		RÉSUMÉ DU PROJET
RÉSUMÉ DU PROJET		SOURCE
NOM DU PROJET		TYPE
BESOINS DU LIEU		
SOURCE		
TYPE		
STATUT		
PERSONNEL (NOM DE FAMILLE)		
PERSONNEL (PRÉNOM)		
GENRE		

## 4. Exporter et Sauvegarder

Lorsque vous avez sélectionné les champs de données que vous souhaitez exporter, cliquez sur le bouton **Exporter** au bas de la page **Exportation du projet**. Le téléchargement commencera automatiquement. Assurez-vous de sauvegarder le fichier sur votre bureau afin de pouvoir manipuler votre feuille de calcul selon vos besoins. La modification des données de votre feuille de calcul Excel n'affectera pas les informations dans RS10.



## 5. Données dans Excel

Lorsque le fichier est ouvert dans Excel, les données apparaissent dans des colonnes prédéfinies qui s'expliquent d'elles-mêmes. Toute manipulation ou modification des données dans le fichier Excel n'aura pas d'impact sur les données dans Reel-Scout.

## Exporter les correspondances liées à un projet

Comme pour les autres fonctions d'exportation, toute la correspondance de votre projet peut être exportée de Reel-Scout™ version 10 au format Excel. La fonction d'exportation est utile pour créer des rapports ou pour transférer l'information vers d'autres plateformes pour une utilisation par le bureau du film.

Commencez par localiser le projet particulier qui vous intéresse. Pour plus d'informations, voir [Parcourir les](#)

projets et Rechercher un projet particulier.

## Exporter les correspondances liées à un projet

Une fois que vous avez localisé le projet à partir duquel vous voulez exporter la correspondance, cliquez sur le titre du projet pour ouvrir la page **Aperçu du projet**.

### Parcourir les projets

Filtrer les résultats par

# | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S | T | U | V | W | X | Y | Z | Tout

Affichage 1 - 3 de 3

Exporter vers une feuille de calcul Excel (.xls)





<input type="checkbox"/>	PROJET	TYPE	STATUT	FICHIER OUVERT	BUDGET	MIS À JOUR ▾
<input type="checkbox"/>	ONCE AND FUTURE KING	Feature (Studio)	Active	7/8/2020		7/8/2020
<input type="checkbox"/>	GILMORE GIRLS	TV Episode	Scouting	7/8/2020		7/8/2020
<input type="checkbox"/>	ALTERED	Short	Active	7/7/2020		7/8/2020

Sur la page **Aperçu du projet**, sélectionnez l'onglet **Historique du projet** sur le côté droit de votre écran.

[Parcourir](#)  
[Rechercher](#)  
[Ajouter](#)  
[Voir tous les paquets](#)

[Aperçu du projet >](#)  
[Contacts du projet >](#)  
[Paquets de projets >](#)  
[Historique du projet >](#)  
[Lieu utilisé >](#)  
[Incitatifs >](#)

[Résultats de projet](#) / [Aperçu de projet](#)



## Aperçu de projet

### ALTERED

**ID du projet:** 201918408

**Résumé du projet:**

**Besoins du lieu:**

**Genre:**  
Horror

**Réseau:**  
**Distributeur:**  
**Source:** film festival

**Type:** Short  
**Statut:** Active  
**Personnel:** Julien Richard

**Niveau d'effort:** ---  
**Heures effectuées:**

<b>Société de production:</b>  <b>T:</b> <b>F:</b> <b>E:</b>  <b>Contact principal:</b>	<b>Bureau de production local:</b>  <b>T:</b> <b>F:</b> <b>E:</b>  <b>Contact principal:</b> <b>Société locale:</b> N
---	--

La page **Historique du projet** contient une liste de toute la correspondance associée au projet. Pour exporter la liste de la correspondance en format Excel, cliquez sur le lien **Exporter vers une feuille de calcul Excel (.xls)** situé à droite de votre écran.

## Historique de projet - ALTERED

[Ajouter de la correspondance](#)

 [Exporter vers une feuille de calcul Excel \(.xls\)](#)

**7/8/2020 2:40:00 PM - Julien Richard**

**with Sarah Le**  
Courriel concernant la date de pré-production potentielle.

 [LOCATION.JPG](#) 

L'exportation commence automatiquement et la feuille de calcul Excel résultante peut être enregistrée sur votre ordinateur. À partir de cette feuille de calcul, vous pouvez copier et coller les informations pertinentes

dont vous avez besoin dans une variété d'applications différentes.

PROJECT ID	PROJECT NAME	DATE	STAFF	CONTACT	TYPE	NOTES
10000001	***ONCE AND FUTURE KING	12/21/2017 16:26	RS Administrator		location packages	Package 'Residential Houses II' sent to rick@reel-scout.com:Welcome to your customized l
10000001	***ONCE AND FUTURE KING	12/21/2017 16:23	RS Administrator		location packages	Package 'Residential Houses II' sent to rick@reel-scout.com:est  Welcome to y
10000001	***ONCE AND FUTURE KING	12/21/2017 13:19	RS Administrator		location packages	Package 'Residential Houses II' sent to wendile@gmail.com; test@reel-scout.com:alsjdfj
10000001	***ONCE AND FUTURE KING	12/5/2017 13:45	RS Administrator	Michael Anderson	client assistance	Bridge closure discussions. Connected him to local Transport Director. Also, referenced hi
10000001	***ONCE AND FUTURE KING	12/1/2017 12:30	RS Administrator	Skip Wise	client assistance	Skip called asking for help in finding locations for Episode 31 as soon as possible. Attached
10000001	***ONCE AND FUTURE KING	4/9/2015 15:29	RS Administrator		location packages	Package 'Covered Bridges' sent to chi@reel-scout.com, spongersca@yahoo.com, wendi@re

## Imprimer un projet

L'impression d'un projet est facile avec Reel-Scout™ version 10. Avoir une copie imprimée des informations de votre projet peut être utile pour les réunions avec les clients ou les discussions avec le personnel du bureau du film. Pour imprimer un projet, commencez par trouver le projet avec lequel vous souhaitez travailler. Pour plus d'informations, voir [Parcourir les projets](#) et [Rechercher un projet particulier](#).

Une fois que vous avez localisé le projet que vous voulez imprimer, cliquez dessus pour ouvrir la page **Aperçu du projet**.

### Parcourir les projets

Filtrer les résultats par

# | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S | T | U | V | W | X | Y | Z | Tout





Affichage 1 - 3 de 3

Exporter vers une feuille de calcul Excel (.xls)

<input type="checkbox"/>	PROJET	TYPE	STATUT	FICHIER OUVERT	BUDGET	MIS À JOUR ▾
<input type="checkbox"/>	ONCE AND FUTURE KING	Feature (Studio)	Active	7/8/2020		7/8/2020
<input type="checkbox"/>	GILMORE GIRLS	TV Episode	Scouting	7/8/2020		7/8/2020
<input type="checkbox"/>	ALTERED	Short	Active	7/7/2020		7/8/2020

Sur la page **Aperçu du projet**, localisez l'icône **Imprimer**. L'icône **Imprimer** se trouve sur la barre d'outils dans le coin supérieur droit de votre écran.

[Résultats de projet](#) / Aperçu de projet

## Aperçu de projet

### ALTERED

**ID du projet:** 201918408

**Résumé du projet:**

**Besoins du lieu:**

**Genre:**  
Horror

<b>Réseau:</b>	<b>Type:</b> Short	<b>Niveau d'effort:</b> ---
<b>Distributeur:</b>	<b>Statut:</b> Active	<b>Heures effectuées:</b>
<b>Source:</b> film festival	<b>Personnel:</b> Julien Richard	

En cliquant sur l'icône **Imprimer**, une nouvelle fenêtre s'ouvrira dans votre navigateur. Dans cette nouvelle fenêtre, vous trouverez toutes les informations de votre projet présentées de manière à tenir sur du papier de format 8,5 po x 11 po. La fonction d'impression de votre navigateur peut maintenant être utilisée pour envoyer ces pages à l'imprimante.



## Aperçu de projet - ALTERED

**ID du projet:** 201918408

**Genre:** Horror

**Réseau:**

**Distributeur:**

**Source:** film festival

**Type:** Short

**Statut:** Active

**Personnel:** Julien Richard

**Niveau d'effort:** ---

### Société de production:

**Phone:**

**Fax:**

**Contact principal:**

**Courriel:**

**Script dans le dossier:** Non

**Répartition des lieux:** Non terminé

### Bureau de production local:

**Téléphone ::**

**Télécopieur:**

**Contact principal:**

**Courriel:**

**Société locale:** N

### Société mère déclarante:

**ID Org/FEIN:**

### Dates

Fichier ouvert: 7/7/2020

Préproduction:

Production:

Fin:

Post-Prod/Musique:

Finition de la production:

Dates de repérage:

### Jours

Total:

**Préproduction:**

**Production:**

**Fin:**

**Post-production:**

### Salaires

**Salaires locaux:**

**Salaires à l'extérieur de l'État:**

**Total des salaires:**

### Talent/Figurants

**Résident:**

**Non-résident:**

**Total Talents/Figurants:**

### Équipe

Résident:

Non-résident:

Total équipe:

Nombre total d'emplois:

Jours avec travailleur:

Jours de travail locaux:

Jours des talents locaux:

### Dépenses

Dép (Pré-Prod):

Dép (tournage):

Dép (Post-Prod):

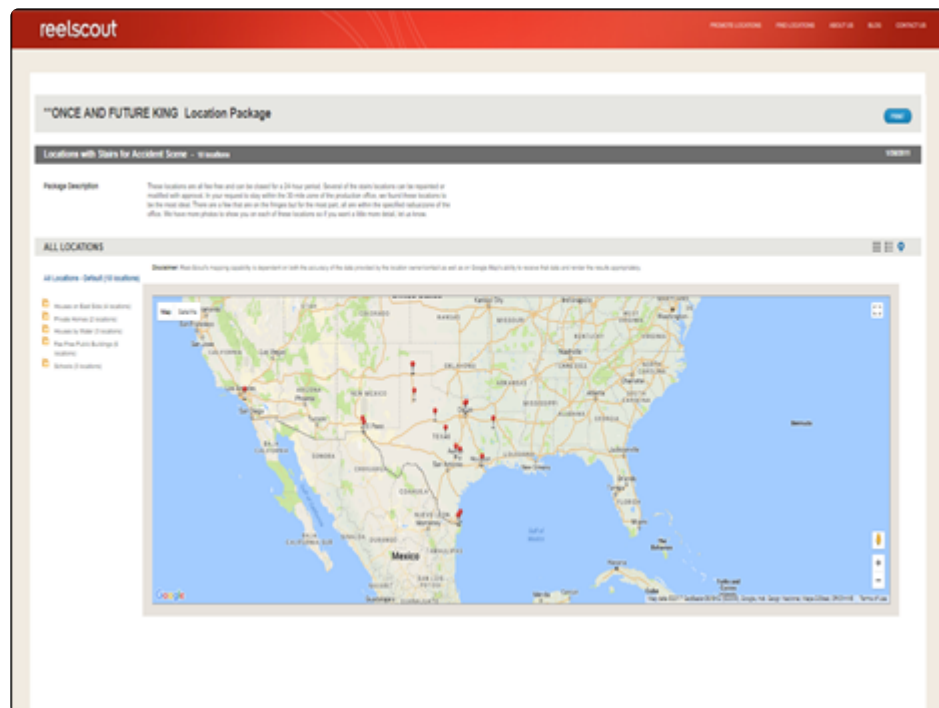
Dép (Biens et services):

Nbre de chambres d'hôtel/autre:

Nbre de nuit par chambre:

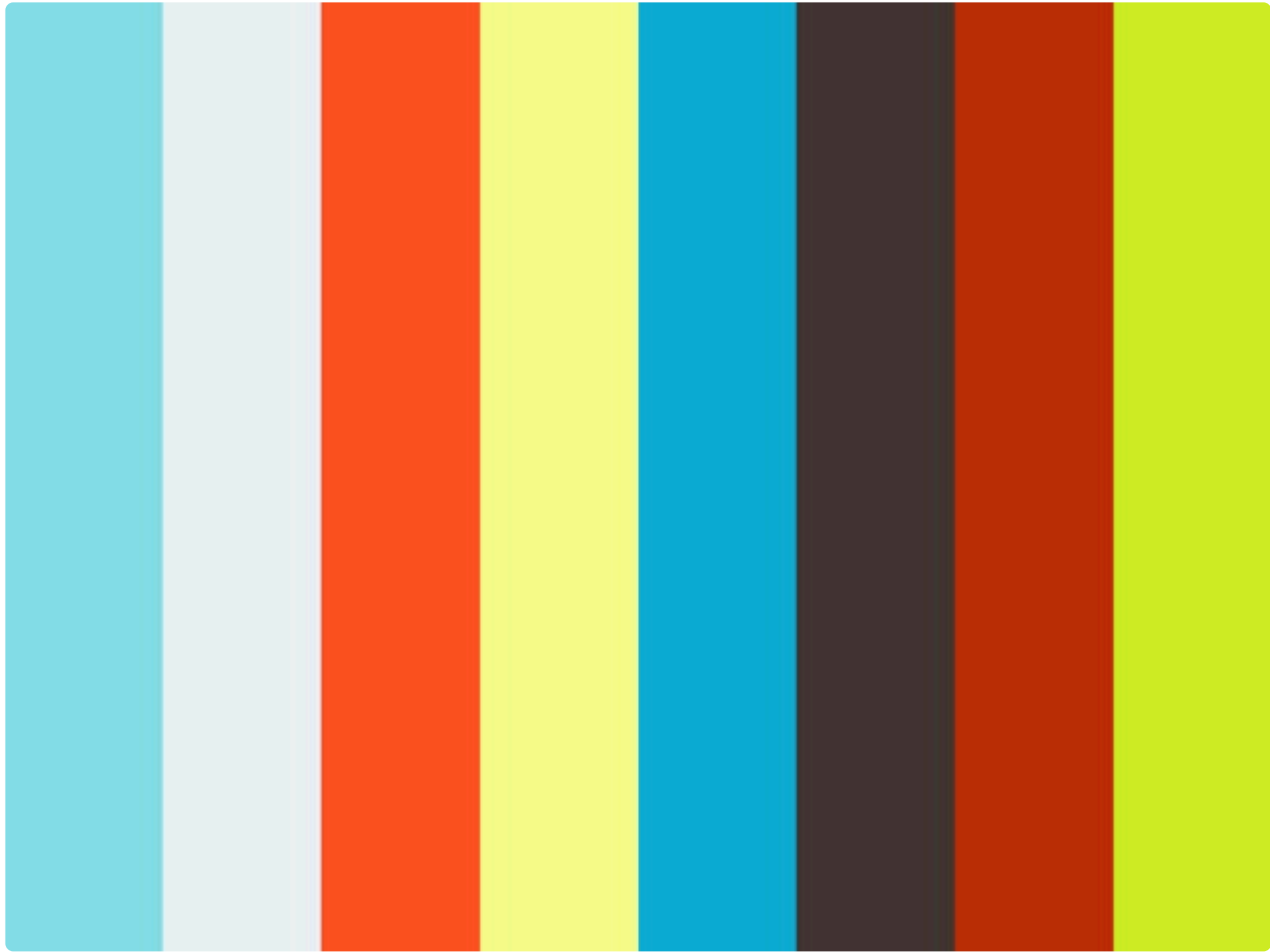
# Paquets TBD

Lorsqu'un repéreur ou un associé de **production** contacte votre bureau du cinéma concernant une recherche de lieux, vous pouvez rapidement envoyer un lien Web unique (URL) mettant en évidence tous les lieux qui répondent aux critères du projet directement dans la boîte aux lettres électronique du repéreur. Dans Reel-Scout™ version 10, ce lien web qui contient des informations spécifiques au projet s'appelle un **Paquet**. Voici un exemple de **Paquet type**.



Voici un rapide aperçu du module Paquets :





<https://player.vimeo.com/video/253288616>

## Créer un Nouveau Paquet de Lieu

---

Les paquets de lieu vous permettent de créer des liens Internet uniques pour les producteurs et ceux qui repèrent des lieux afin de les aider à choisir un site approprié pour leurs projets. Reel-Scout™ version 10 vous aide à créer des projets attrayants qui mettent en évidence la valeur que votre bureau du cinéma peut apporter à toute production.

### 1. Créer un Nouveau Paquet de Lieu

Pour créer un paquet de lieu, commencez par trouver le projet sur lequel vous souhaitez travailler. Pour plus d'informations, voir [Parcourir les Projets](#) et [Rechercher un Projet Particulier](#).

Une fois que vous avez localisé le projet sur lequel vous souhaitez travailler, double-cliquez sur ce projet pour ouvrir la page **Aperçu du Projet**.



IMAGE  
PLACEHOLDER

Sur la page **Aperçu du Projet**, sélectionnez **Paquets du Projet** dans le sous-menu à gauche de l'écran.



IMAGE  
PLACEHOLDER

Cliquer sur **Paquets de Projet** vous amènera à la page **Tous les Paquets de Projet**. Ici, vous pouvez voir tous les paquets de lieu précédemment créés. Pour créer un nouveau paquet, cliquez sur le lien **Créer un Nouveau Paquet** en haut de la page. Cela ouvrira un formulaire déroulant que vous pourrez remplir.



IMAGE  
PLACEHOLDER

## 2. Champs Créer un Nouveau Paquet

Plusieurs champs d'information peuvent être remplis lorsque vous créez un nouveau paquet de lieu. Les champs **Titre**, **Date de Préparation** et **Demandé Par** sont marqués d'un astérisque rouge, indiquant qu'il s'agit de champs obligatoires. Un champ facultatif **Description du Paquet** vous permet de saisir un texte libre décrivant le contenu du paquet.



IMAGE  
PLACEHOLDER

### **a. Titre**

C'est un champ de texte libre qui vous permet de nommer votre paquet. Veillez à sélectionner un nom qui décrit précisément le contenu du paquet de lieu en cours de création. Par exemple, au lieu de "votre paquet de lieu", utilisez "Maisons Résidentielles du Centre-Ville".



IMAGE  
PLACEHOLDER

## b. Date de Préparation

C'est un champ réservé aux dates. En cliquant sur la fenêtre **Date de Préparation**, un calendrier s'affiche dans lequel la date peut être sélectionnée. La date peut également être saisie manuellement au format MM/JJ/AAAA.



IMAGE  
PLACEHOLDER

### **c. Demandé Par**

Ce champ de texte libre vous permet de saisir le nom de la personne ou de l'organisation qui a demandé les informations sur le lieu.



IMAGE  
PLACEHOLDER

#### d. Description du paquet

La **Description du Paquet** est un champ facultatif qui vous permet de fournir des détails sur le contenu du paquet de lieu. Pour afficher tout le texte saisi, la fenêtre peut être redimensionnée. Pour modifier la taille du champ **Description du Paquet**, cliquez avec le bouton gauche de la souris dans le coin inférieur droit de la fenêtre. En maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé, faites glisser la fenêtre jusqu'à la taille souhaitée.





IMAGE  
PLACEHOLDER

## e. Options du paquets

Des boutons sont fournis pour vous permettre de sélectionner diverses options pour le paquet que vous créez.

- Vous pouvez choisir d'**Afficher les Coordonnées du Contact**
- Vous pouvez choisir le **Format d’Affichage par dÉfaut**, qui est la présentation du paquet lors de sa première ouverture par le client. Les options ici incluent les vues **Vignette**, **Liste** et **Carte**.
- Vous choisissez si vous voulez **Autoriser le Téléchargement de Photos** à partir de votre paquet de lieu.



IMAGE  
PLACEHOLDER

## f. Créer un paquet

Lorsque vous avez saisi toutes les informations pertinentes, cliquez sur **Créer un Paquet**. Vous serez amené à la page **Tous les Paquets du Projet**, où votre nouveau paquet apparaîtra en haut de la liste. Vous pouvez maintenant commencer à ajouter des lieux à votre paquet.



IMAGE  
PLACEHOLDER

### 3. Ajouter des lieux à votre paquet

Commencez par cliquer sur le titre du paquet sur l'écran **Tous les Paquets du Projet**.



IMAGE  
PLACEHOLDER

Pour ajouter un lieu à votre paquet, cliquez sur la case **Ajouter un Lieu** sur la page **Paquet du Projet**.



IMAGE  
PLACEHOLDER

Lorsque vous sélectionnez la case **Ajouter un Lieu**, vous serez amené au module **Lieux**. Ceci est indiqué par les **Lieux** surlignés en blanc sur la barre de menu principale. Ici, vous pouvez rechercher les sites que vous souhaitez joindre à votre paquet. Pour plus d'informations, voir [Parcourir les Lieux](#) et [Rechercher un Lieu Particulier](#).



IMAGE  
PLACEHOLDER

RS10 se souvient que vous travaillez sur un projet en créant un lien dynamique vers la page **Paquet du Projet**. Lorsque vous survolez le dossier de fichiers dans le coin supérieur droit de l'écran, vous pouvez voir le titre du projet sur lequel vous travaillez.



IMAGE  
PLACEHOLDER

Vous remarquerez que chaque lieu affiché sur l'écran **Parcourir les Lieux** est maintenant accompagné du signe plus (+). En cliquant sur le signe plus, vous ouvrirez une fenêtre contextuelle où vous pourrez ajouter des **Notes**, créer des **Dossiers** et choisir le dossier dans lequel le lieu sera placé. Pour plus d'informations sur les dossiers, voir [Organiser Votre Paquet Avec des Dossiers](#).



IMAGE  
PLACEHOLDER

Le champ **Notes** est une fenêtre de texte libre qui peut être agrandie pour afficher tout le texte saisi. Pour agrandir la fenêtre, cliquez avec le bouton gauche de la souris dans le coin inférieur droit du champ. Tout en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé, faites glisser la fenêtre jusqu'à la taille souhaitée.

Lorsque vous avez terminé d'ajouter des informations dans la fenêtre contextuelle **Ajouter**, sélectionnez **Ajouter au Paquet**. Ce lieu fait maintenant partie du paquet de lieu que vous enverrez à votre client. Si nécessaire, vous pouvez appuyer sur **Annuler** pour revenir aux lieux de recherche sans ajouter ce site particulier à votre paquet.



IMAGE  
PLACEHOLDER



Vous pouvez continuer à rechercher et à ajouter des lieux à votre paquet après avoir ajouté un site. Il n'est pas nécessaire de revenir au paquet après l'ajout de chaque lieu. Vous pouvez ajouter un nombre illimité de lieux.

Les lieux qui ont déjà été ajoutés à votre paquet seront indiqués par un symbole de case à cocher. En cliquant sur la case à cocher, le lieu sera supprimé de votre paquet.



IMAGE  
PLACEHOLDER

Lorsque vous avez terminé d'ajouter des lieux à votre paquet, cliquez sur l'icône de dossier dans le coin supérieur droit de l'écran **Parcourir les Lieux**. En cliquant sur l'icône du dossier, vous verrez apparaître un menu déroulant avec trois options :

- **Prévisualiser le Paquet** ouvrira une nouvelle fenêtre de navigateur qui vous montrera à quoi ressemble actuellement votre paquet.
- **Modifier le Paquet** vous renverra à la page **Paquet du projet** où des modifications peuvent être apportées.
- **Réinitialiser le Paquet** supprimera le lien vers le paquet qui est actuellement affiché, vous permettant de sélectionner un nouveau paquet à modifier.



IMAGE  
PLACEHOLDER

## Voir un Paquet Tel Qu'il est Vu par le Client

Lorsque vous cliquez sur le bouton ENVOYER LE PAQUET, en quelques secondes un courriel est envoyé à l'adresse courriel spécifiée à partir de l'adresse courriel appartenant à l'utilisateur qui est connecté. Le paquet qui a été envoyé aura un lien sur lequel votre client pourra cliquer. Ce lien ouvrira automatiquement le navigateur Internet par défaut du client et l'amènera au paquet que vous avez préparé. Le paquet est automatiquement configuré pour inclure le logo et la marque de votre bureau du film afin d'améliorer votre stratégie de commercialisation.

### 1. Voir un Paquet Tel qu'Il Est Vu Par Votre Client

Une fois que le paquet a été envoyé, il apparaîtra dans la liste des paquets sur la page **Tous les Paquets du Projet**. Pour visualiser le paquet du point de vue du client, cliquez sur l'icône de l'**Oeil** dans la barre d'outils des paquets sur le côté droit de l'écran. Vous pouvez également cliquer sur le lien **Paquet Envoyé** à côté de votre message le plus récent. Cette fonction est utile, car de multiples révisions peuvent être apportées aux paquets au fil du temps ; la visualisation de l'historique des paquets peut vous aider à vous rappeler quels lieux ont déjà été envoyés.



IMAGE  
PLACEHOLDER

## 2. Comment la Page du Client est Organisée

### a. Vues des Vignette et de la Liste

Le titre du projet et les noms des paquets seront affichés dans le coin supérieur droit de l'écran de la page des paquets du client. Tous les lieux sélectionnés par votre bureau du film pour faire partie du paquet apparaîtront sous forme de photos vignette avec les noms des lieux. Le client peut choisir de visualiser les lieux dans une liste en sélectionnant l'icône **Vue de la Liste** dans le coin supérieur droit de l'écran.



IMAGE  
PLACEHOLDER

La vue de la liste comprend une photo représentative du lieu, le nom du lieu, l'ID du lieu, le nombre d'images incluses et une brève description.



IMAGE  
PLACEHOLDER

Le client peut revenir à la vue des vignettes en cliquant sur l'icône **Vue des Vignettes** dans le coin supérieur droit de l'écran.



IMAGE  
PLACEHOLDER

## b. Visualisation Rapide

Lorsqu'il visualise le paquet dans la **Vue des Vignettes**, votre client peut passer son curseur sur chaque lieu pour voir une description rapide. La fonction de visualisation rapide permet au client de gagner du temps pour recueillir des informations sans avoir à cliquer individuellement sur les sites potentiels.



IMAGE  
PLACEHOLDER

Les notes qui ont été ajoutées à un lieu par le personnel de votre bureau du film sont clairement identifiées par une étiquette jaune. Lorsque le client survole l'étiquette, la note devient visible.





IMAGE  
PLACEHOLDER

### c. Dossiers

Lorsqu'un client a demandé des informations sur des lieux qui présentent des caractéristiques différentes, votre bureau du film peut choisir de regrouper des lieux similaires dans des dossiers. Si des dossiers ont été ajoutés à un paquet, ils seront énumérés verticalement sur le côté gauche de la page.

### d. Vue de la Carte

Une vue avec Google Map de tous les lieux dans le paquet est accessible en cliquant sur l'icône **Vue de la Carte** dans le coin supérieur droit.



IMAGE  
PLACEHOLDER

En cliquant sur les dossiers, vous n'afficherez que les lieux associés à ces dossiers.



IMAGE  
PLACEHOLDER

Pour voir tous les lieux dans le paquet, le client peut cliquer sur le bouton **Tous les Lieux par Défaut** dans le coin supérieur gauche de l'écran.



IMAGE  
PLACEHOLDER

### 3. Écran Vue du lieu

Pour visualiser un lieu particulier en détail, le client peut cliquer sur le nom du lieu ou sur la photo qui lui est associée dans la **Vue de la Liste** ou la **Vue des Vignettes**.



IMAGE  
PLACEHOLDER

### a. Détails du Lieu

La page des détails du lieu comprend un résumé du lieu et le numéro du lieu. Les boutons pour passer au lieu suivant, revenir au lieu précédent et revenir à l'écran **Lieux** se trouvent en haut de la page. L'adresse du lieu et du bureau du film sont situés sous la carte au bas de la page du lieu. Un lien de contact est également fourni.

Un lien **Imprimable** convertit la page en un format imprimable avec toutes les photos de lieu attachées.



IMAGE  
PLACEHOLDER

## Voir des Images de Lieux Particuliers

Les images individuelles des lieux peuvent être visualisées en cliquant sur les versions vignettes à gauche de la page du lieu. Les photos peuvent également être visualisées dans l'ordre en cliquant sur les boutons **Suivant** ou **Précédent**. Si un grand nombre d'images de lieux ont été fournies, il y aura des numéros de page cliquables.



IMAGE  
PLACEHOLDER

Cliquer sur **Diaporama** ouvre une nouvelle page de navigateur où le client peut parcourir les rendus en taille réelle des photos de lieu.



IMAGE  
PLACEHOLDER

## 4. Partager des Lieux Dans un Paquet

Le client peut partager en ligne le paquet du lieu que vous avez envoyé en transmettant le courriel aux personnes appropriées. Le paquet sera disponible tant qu'il existe dans la base de données **Projets**.

Le client peut également partager un lieu individuel en sélectionnant l'une des plateformes de médias sociaux sur la barre **Partager** située sur le côté gauche de l'écran. Les options actuellement disponibles incluent Twitter, Facebook, Google+, LinkedIn, Pinterest et SumoMe.



IMAGE  
PLACEHOLDER



La fonctionnalité de partage sur les médias sociaux n'existe que sur les pages de lieu individuel.

## 5. Voir dans Google Map et Prévisions Météo

Chaque page de lieu comprend une carte Google qui indique l'emplacement géographique du site proposé. Les commandes de la carte permettent de faire un zoom avant et arrière, ainsi que d'afficher la carte en plein écran. La carte Google peut être affichée comme une carte routière conventionnelle, on peut aussi basculer vers une vue satellite propulsée par Google Earth.



IMAGE  
PLACEHOLDER

Une fenêtre pour la météo, propulsée par Dark Sky, est également fournie sur chaque page de lieu dans le paquet.



IMAGE  
PLACEHOLDER

## Copier un Paquet Existant

---

Il y a de nombreuses fois où un paquet de lieu doit être modifié tout en conservant de nombreuses similitudes avec un paquet précédent associé à un projet. Il est également vrai qu'un paquet de lieu utilisé pour un projet peut répondre aux besoins d'un autre projet. Afin d'économiser du temps au personnel du bureau du film dans la production des paquets, Reel-Scout™ version 10 offre la possibilité de créer des duplicatas des paquets de lieu.

### 1. Créer un Duplicata d'un Paquet dans le Même Projet

Commencez par localiser le projet dans lequel vous souhaitez travailler. Pour plus d'informations, voir [Parcourir les Projets](#) et [Rechercher un Projet Particulier](#).

Une fois que vous avez localisé le projet sur lequel vous voulez travailler sur la page **Parcourir le Projet**, cliquez sur le titre pour ouvrir l'écran **Aperçu du Projet**.



IMAGE  
PLACEHOLDER

Sur la page **Aperçu du Projet**, ouvrez l'onglet **Paquets de Projet**.



IMAGE  
PLACEHOLDER

Localisez le paquet du lieu que vous voulez copier. Pour faire une copie du paquet, cliquez sur l'icône **Copier** (deux feuilles de papier) dans la barre d'outils à droite du nom du paquet.



IMAGE  
PLACEHOLDER

Cliquer sur l'icône **Copier** ouvre une boîte de dialogue. Pour copier le paquet dans le projet dans lequel vous vous trouvez, cliquez sur le bouton **Copier**.



IMAGE  
PLACEHOLDER

Une réplique du paquet que vous avez copié apparaîtra et portera le même nom que le paquet que vous avez dupliqué, précédé des mots “copie de”.



IMAGE  
PLACEHOLDER

Cliquez sur l'icône **Modifier** (crayon) pour modifier le nom du nouveau paquet en fonction de vos besoins. Les révisions de ce paquet peuvent maintenant être faites sans affecter le paquet de lieu original. Pour plus d'informations, voir [Modifier un Paquet](#).





IMAGE  
PLACEHOLDER

## 2. Copier un paquet dans un autre projet

En utilisant la même icône **Copier**, vous pouvez rapidement dupliquer un paquet et le placer dans un autre projet. Cliquer sur l'icône **Copier** fait apparaître la boîte de dialogue **Copier le Paquet Vers**.



IMAGE  
PLACEHOLDER

A l'aide du menu déroulant, sélectionnez le projet dans lequel vous souhaitez copier le paquet. Vous pouvez rapidement trier la liste en entrant la première lettre du projet dans lequel vous souhaitez copier le paquet de lieu. Le menu "sautera" alors aux projets commençant par cette lettre.



IMAGE  
PLACEHOLDER

Lorsque vous cliquez sur **Copier**, vous serez automatiquement dirigé vers la page **Tous les Paquets de Projet** du projet dans lequel vous avez copié le paquet. Votre emplacement dans le système RS10 peut être facilement déterminé en examinant le chemin de navigation en haut de l'écran.



IMAGE  
PLACEHOLDER

Le paquet que vous avez copié apparaîtra en haut de la liste sur la page **Tous les Paquets de Projet**, précédé de la mention “Copie De”. Vous êtes maintenant libre de modifier le paquet pour qu’il réponde aux exigences du projet dans lequel vous l’avez inséré. Pour plus d’informations, voir [Modifier un Paquet](#).



IMAGE  
PLACEHOLDER

## Voir les Paquets de Lieu

---

L'affichage des paquets de lieu qui ont déjà été créés est facile dans Reel-Scout™ version 10. Commencez par entrer dans le module **Projet** pour localiser le projet dont vous voulez visualiser les paquets. Pour plus d'informations, voir [Parcourir les projets](#) et [Rechercher un projet particulier](#).



Vous pouvez toujours voir tous les paquets de votre système RS10 et les filtrer sur la page **Parcourir les paquets**. Pour plus d'informations, consultez [Voir tous les paquets](#).

### 1. Paquets de Lieu dans un Projet




Une fois que vous avez localisé le projet dont vous souhaitez voir les paquets, double-cliquez sur le titre du projet pour ouvrir la page **Aperçu du Projet**.

## Browse Projects

Filter Results By

# | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S | T | U | V | W | X | Y | Z | All

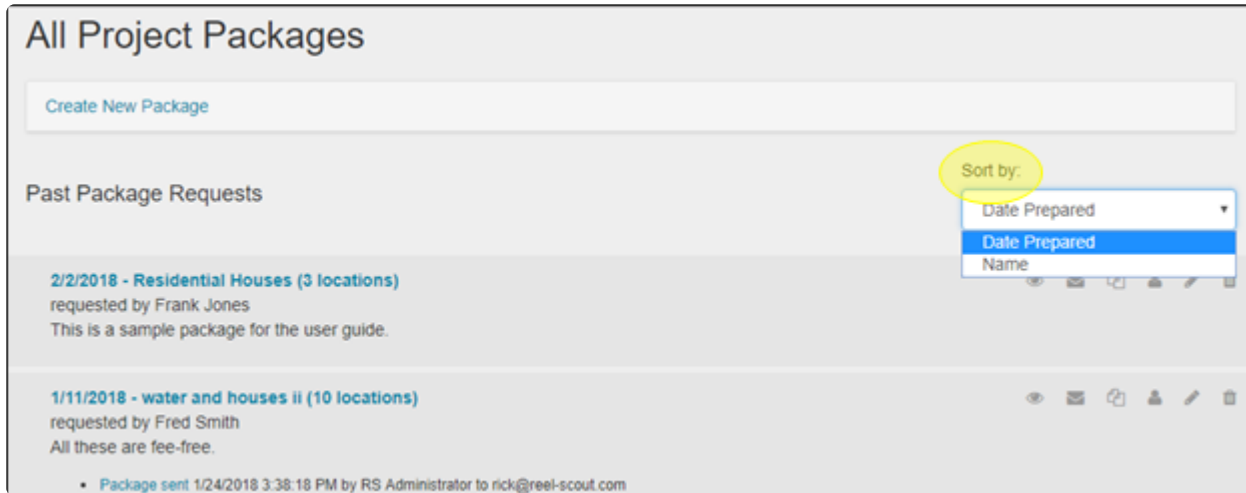
Viewing 1 to 25 of 88 [Export to Excel Worksheet \(.xls\)](#)

<input type="checkbox"/>	PROJECT	TYPE	STATUS	CREATED	BUDGET	UPDATED ▾
<input type="checkbox"/>	***ONCE AND FUTURE KING  	Feature (Studio)	Lost / Incentives	7/25/2009	\$1,000,000	2/2/2018
<input type="checkbox"/>	THE TRUTH 	Documentary	Scouting	1/10/2014		1/30/2018

En dessous du sous-menu sur le côté gauche de l'écran, vous trouverez une série d'onglets. Cliquez sur l'onglet **Paquet de Projet** pour ouvrir la page **Tous les Paquets du Projet**.

Project Overview >	Project ID: 10000001		
Project Contacts >	<b>Project Summary:</b> T.H. White uses "The Once and Future King" as his own personal view of the ideal society. The book, most of which "takes place on the isle of Gramarye," chronicles the raising and education of King Arthur, his rule as a king, and the romance between his best knight Sir Lancelot and his Queen Guinevere (which he spells Guenevere).		
Project Packages >	<b>Location Needs:</b> Primarily interested in locations on or near the water, but also looking for wild, unkempt farmland and countrysides.		
Project History >	<b>Genre</b> Network: ABC      Type: Feature (Studio)      Level of Effort: x-large (24+ hrs) Distributor: Columbia Pictures      Status: Lost / Incentives      Hours Expended: hours expended: 88 Source: website      Staff: Theodore Brown		
Location Used >			
Incentives >			

La page **Tous les Paquets du Projet** affichera les paquets qui ont été créés pour ce projet. En utilisant le menu déroulant **Trier Par** sur le côté droit de l'écran, vous pouvez trier les paquets par ordre alphabétique de nom ou par la date de leur création.



Vous pouvez utiliser le chemin de navigation en haut de la page ou le bouton retour de votre navigateur pour revenir à l'écran **Tous les Paquets du Projet**.



## 2. Options des paquets sur l'écran Tous les Paquets du Projet

Il y a une barre d'outils associée à chaque paquet de lieu sur l'écran, un historique de la date d'envoi du paquet et de la personne à qui il a été délivré. Sur la barre d'outils, il y a six options :

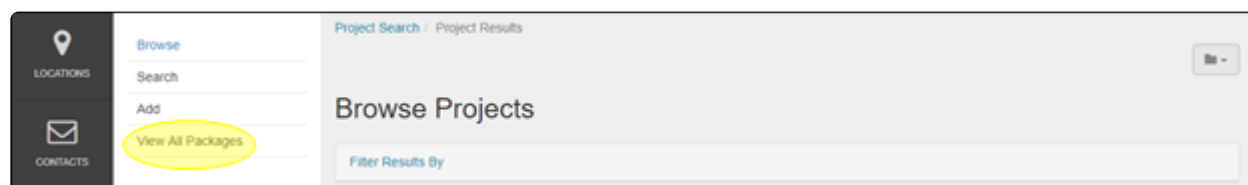


- Vous pouvez **Prévisualiser** le paquet pour voir ce que le client va découvrir lorsqu'il naviguera dans le paquet du lieu. Pour plus d'informations, consultez [Voir un Paquet Tel qu'Il Est Vu par le Client](#)
- Vous pouvez cliquer sur **Envoyer le Paquet** pour faire parvenir le paquet à l'adresse courriel d'un client. Voir [Envoyer un Paquet de Lieu](#)
- Vous pouvez **Copier** votre paquet. Pour plus d'informations, voir [Copier un Paquet Existant](#)
- Vous visualisez les **Contacts** de lieu du paquet. Cela ouvre une fenêtre de navigateur séparée
- Vous pouvez **Modifier** le paquet. Voir [Modifier un Paquet](#)
- Si vous le souhaitez, vous pouvez **Supprimer** un paquet. Voir [Supprimer un Paquet](#) pour plus d'information.

## Voir Tous les Paquets

A partir de la page **Parcourir les Paquets**, vous pouvez visualiser tous les paquets de lieu dans votre système Reel-Scout™ version 10. Cette fonction est utile pour vérifier les paquets sur lesquels on a travaillé le plus récemment, ou pour trouver les paquets qui n'ont pas été mis à jour depuis un certain temps.

Pour accéder à une liste de tous les paquets de lieu de votre bureau du film, sélectionnez **Voir Tous les Paquets** dans le sous-menu **Projets** sur le côté gauche de la page.



Cliquer sur **Voir Tous les Paquets** vous amènera à la page **Parcourir les Paquets**. Cet écran comprend des outils de tri interactifs qui vous aideront à trouver rapidement le paquet que vous recherchez.



Package Results

Browse Packages

Filter Results By

#|A|B|C|D|E|F|G|H|I|J|K|L|M|N|O|P|Q|R|S|T|U|V|W|X|Y|Z|All

Viewing 1 to 25 of 52

Export to Excel Worksheet (.xls)

PACKAGE TITLE	PROJECT	CREATED BY	CREATED	LAST SENT ▾
Copy of water and houses ii (8 Locations)	THE TRUTH	Karyn, Jim	1/23/2018	1/30/2018
water and houses ii (10 Locations)	***ONCE AND FUTURE KING	Administrator, RS	9/5/2012	1/24/2018
Residential Houses in Downtown (9 Locations)	***ONCE AND FUTURE KING	Administrator, RS	12/3/2014	1/23/2018
Private Homes on the Water (6 Locations)	WILDFIRE - SEASON 4 EPISODE 11	Administrator, RS	1/22/2018	1/22/2018

## 1. Filtrer les Résultats Par

Réduire le nombre de paquets qui sont visualisés en cliquant sur **Filtrer les Résultats Par**.

Package Results

Browse Packages

Filter Results By

#|A|B|C|D|E|F|G|H|I|J|K|L|M|N|O|P|Q|R|S|T|U|V|W|X|Y|Z|All

Cliquer sur **Filtrer les Résultats Par** ouvrira une nouvelle boîte de dialogue présentant toutes les sélections disponibles : **Nom du Projet**, **Titre du Projet**, **Date du Dernier Envoi**, **Créé Par**, **Date de Création (Du)**, et **Date de Création (Jusqu'au)**. Un seul filtre doit être appliqué pour filtrer vos résultats. Vous pouvez utiliser autant de filtres que vous le souhaitez, dans n'importe quelle combinaison pour trouver le paquet que vous recherchez. Sélectionnez le bouton **Rechercher** pour appliquer les filtres que vous avez définis et actualiser la liste des projets affichés.

[Filter Results By](#)

Project Name	Package Title	Date Last Sent
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Created By	Date Created (From)	Date Created (To)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Search

### a. Nom du Projet

Le nom complet ou partiel du projet peut être saisi ici, et RS10 n'affichera que les titres de projet qui correspondent à ce que vous avez saisi.

[Filter Results By](#)

Project Name	Package Title	Date Last Sent
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Created By	Date Created (From)	Date Created (To)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Search

### b. Titre du Paquet

Le nom complet ou partiel du paquet peut être saisi ici. RS10 n'affichera que les titres de paquets qui correspondent à ce qui a été saisi dans cette fenêtre.

Filter Results By

Project Name

**Package Title**

Date Last Sent

Created By

Date Created (From)

Date Created (To)

### c. Date du Dernier Envoi

Ce paramètre de filtrage vous permet de limiter vos résultats aux paquets qui ont été envoyés pour la dernière fois à une date particulière. **Date du Dernier Envoi** est un champ de calendrier; en cliquant sur la fenêtre, vous faites apparaître un calendrier dans lequel la date peut être sélectionnée. Vous pouvez également entrer la date manuellement au format MM/JJ/AAAA.

Filter Results By

Project Name

Package Title

**Date Last Sent**

Created By

Date Created (From)

February, 2018

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

Today: February 3, 2018

### d. Créé Par

**Créé Par** est un menu déroulant qui présente les noms des membres du personnel de votre bureau du film. Ce champ vous permet de restreindre les résultats affichés aux paquets qui ont été créés par un individu particulier.

SCOUT

CREATE GO

Welcome, Frank

Browse

Search

Add

View All Packages

Created By

- Brown, Theodore
- Henegar, Ed
- Jamont, Mike
- Jude, Jim
- Karyn, Jim
- Le, Chi
- Le, Sarah
- Le, Wendi
- Lucia, Jim
- Marks, Oliver
- Poon, Rick
- Poon, Rick
- Poon, Rick
- Sahar, Jim
- Upworks, Sergii
- Vlasova, Anastasia
- Young, Frank

Package Title

Date Last Sent

Date Created (From)

Date Created (To)

## e. Date de Création (Du)

Ce champ de calendrier vous permet de demander à RS10 de rechercher les projets créés à la date sélectionnée et ultérieurement. Cela peut être utilisé en conjonction avec le champ **Date de Création (Jusqu'au)** (Pour Créer une Plage) ou comme paramètre autonome. En cliquant sur **Date de Création (Du)**, vous obtenez un calendrier dans lequel vous pouvez sélectionner une date ou saisir manuellement la date au format MM/JJ/AAAA.

Filter Results By

Project Name

Package Title

Date Last Sent

Created By

Date Created (From)

Date Created (To)

Search

February, 2018

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

Today: February 3, 2018

#|A|B|C|D|E|F|G|H|I|J|K|L|M|N|O|P|Q|R|S|T|U|V|W|X|Y|Z|All

## f. Date de Création (Jusqu'à)

Ce champ de calendrier vous permet de demander au RS10 de rechercher les projets créés jusqu'à une date sélectionnée incluse. Cela peut être utilisé en conjonction avec le champ **Date de Création (De)** (Pour Créer une Plage) ou comme paramètre autonome. Un clic sur **Date de Création (Jusqu'à)** révèle un

calendrier à partir duquel une date peut être sélectionnée ou la date peut être saisie manuellement au format MM/JJ/AAAA.

Filter Results By

Project Name

Package Title

Date Last Sent

Created By

Date Created (From)

Date Created (To)

Search

February, 2018

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

Today: February 3, 2018

# | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S | T | U | V

## 2. Rechercher par Caractère Alphanumérique

En cliquant sur une lettre, le tri sera limité aux paquets dont le titre commence par cette lettre. Cliquer sur **#** affichera les paquets commençant par des chiffres. Cliquer sur **Tout** ramènera la liste complète des paquets aux résultats de votre recherche, par ordre alphabétique.

Browse Packages

Filter Results By

# | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S | T | U | V | W | X | Y | Z | All

## 3. Trier les Résultats Par

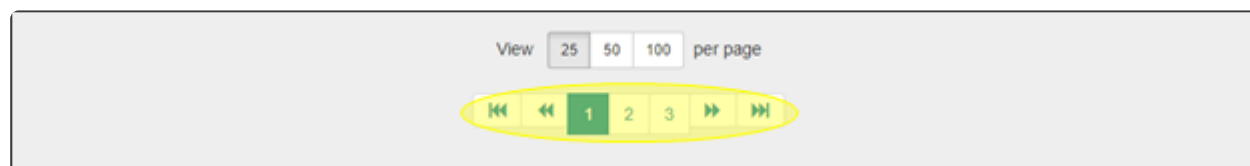
La liste des paquets peut être triée en cliquant sur l'en-tête de la colonne. L'ordre de chaque liste de colonnes peut être modifié (ascendant/descendant ou alphabétique de A à Z / de Z à A) en cliquant sur le triangle qui apparaît à côté de chaque en-tête de colonne que vous sélectionnez. Les listes peuvent être triées par :

- Titre du Paquet
- Titre du Projet
- Créé Par
- Date de Création
- Date du Dernier Envoi

Browse Packages				
Filter Results By				
# A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z All				
Viewing 1 to 25 of 52			Export to Excel Worksheet (.xls)	
PACKAGE TITLE	PROJECT	CREATED BY	CREATED	LAST SENT
Copy of water and houses ii (8 Locations)	THE TRUTH	Karyn, Jim	1/23/2018	1/30/2018
water and houses ii (10 Locations)	***ONCE AND FUTURE KING	Administrator, RS	9/5/2012	1/24/2018
Residential Houses in Downtown (9 Locations)	***ONCE AND FUTURE KING	Administrator, RS	12/3/2014	1/23/2018

## 4. Page Précédente et Suivante

Pour feuilleter la liste des lieux en avant et en arrière, cliquez sur les doubles flèches avant et après chaque numéro de page (au bas de la page). Vous pouvez choisir d'afficher 25, 50 ou 100 lieux par page. Le numéro de la page dans laquelle vous vous trouvez actuellement est également affiché dans la partie gauche de l'écran. Vous pouvez également cliquer sur les numéros individuels pour vous rendre sur ces pages. En cliquant sur les doubles flèches avec la ligne, vous arriverez à la première ou à la dernière page de vos résultats de recherche.



Vous pouvez également utiliser le bouton RETOUR de votre navigateur Web pour passer à un écran de lieu précédent.

## 6. Titres de Projet et de Paquet

Le titre de chaque paquet est indiqué à côté de la première photo du lieu. Cliquer sur le titre vous amènera à la page **Paquet du Projet**. Vous pouvez également cliquer sur les titres des projets pour accéder à la page **Aperçu du Projet**.

PACKAGE TITLE	PROJECT	CREATED BY	CREATED	LAST SENT ▾
Copy of water and houses ii (8 Locations)	THE TRUTH	Karyn, Jim	1/23/2018	1/30/2018
water and houses ii (10 Locations)	***ONCE AND FUTURE KING	Administrator, RS	9/5/2012	1/24/2018
Residential Houses in Downtown (9 Locations)	***ONCE AND FUTURE KING	Administrator, RS	12/3/2014	1/23/2018
Private Homes on the Water (6 Locations)	WILDFIRE - SEASON 4 EPISODE 11	Administrator, RS	1/22/2018	1/22/2018

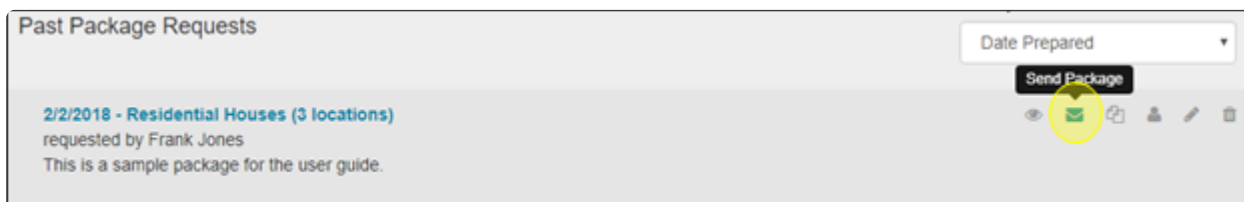
## Envoyer un Paquet de Lieu

Une fois que vous avez créé un paquet de lieu et que vous l'avez prévisualisé pour vous assurer qu'il contient tous les éléments dont il a besoin, il est temps de l'envoyer au client de votre bureau du film. Avec Reel-Scout™ version 10, l'envoi d'un paquet peut être effectué en quelques clics.

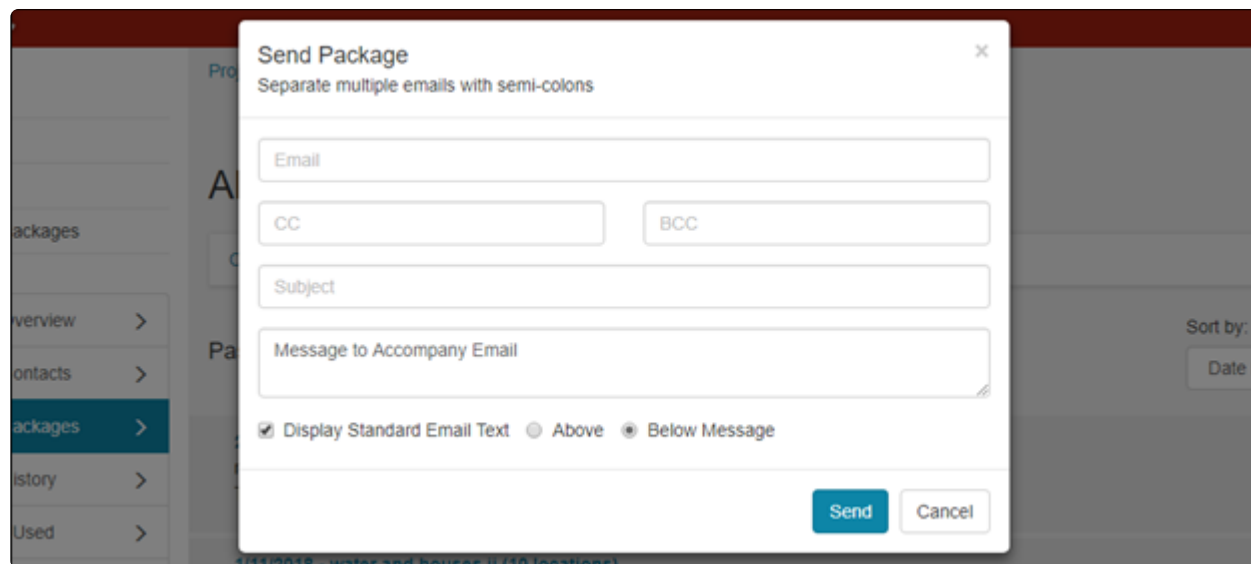
Commencez par localiser le paquet que vous voulez envoyer. Pour plus d'informations, voir [Voir les paquets de lieu](#) et [Voir tous les paquets](#).

## 1. Envoyer Votre Paquet Depuis la Page Tous les Paquets du Projet

Chaque paquet de la page **Tous les Paquets du Projet** possède une barre d'outils associée sur le côté droit de la page. Trouvez le paquet que vous voulez envoyer et cliquez sur l'icône **Envoyer le Paquet** (enveloppe).



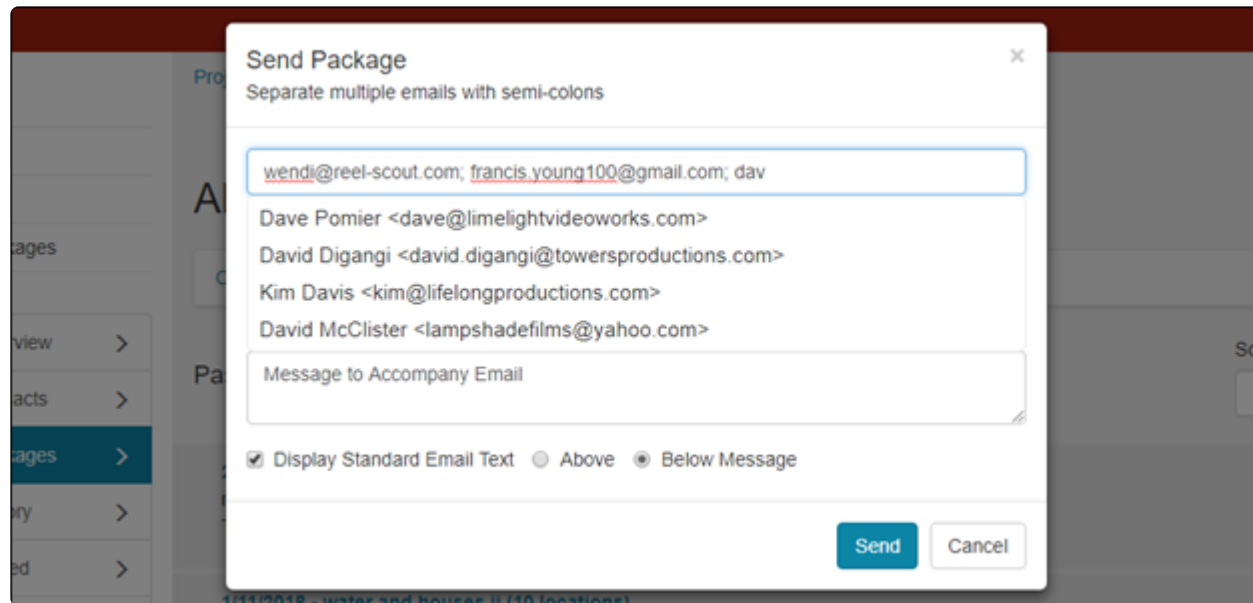
En cliquant sur l'icône **Envoyer le Paquet**, une boîte de dialogue contenant cinq champs ainsi que des options de texte pour les courriels apparaîtra.



## a. Courriel

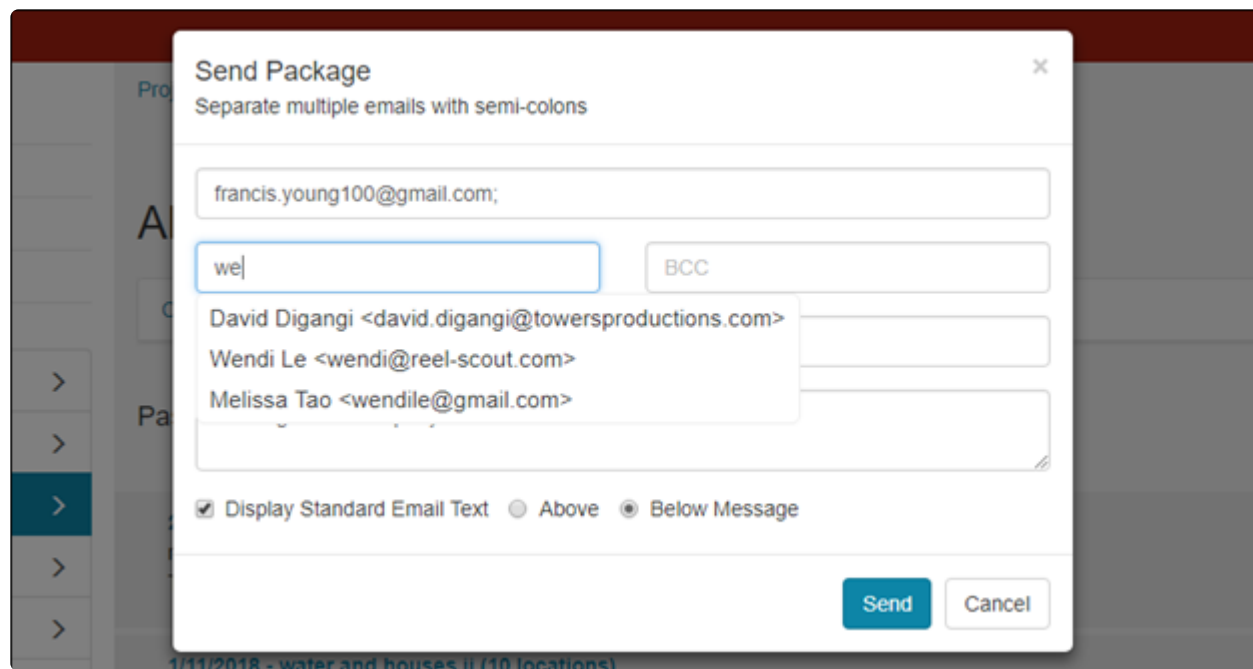
Commencez à saisir le nom de la personne à qui vous voulez envoyer le paquet. Au fur et à mesure que vous tapez, RS10 fera correspondre ce que vous avez entré avec les contacts de la base de données. En cliquant sur le nom de la personne, vous insérerez l'adresse courriel complète dans le champ. Si le contact n'existe pas, vous pouvez entrer l'adresse courriel manuellement. Il est possible de saisir plusieurs destinataires ; assurez-vous que les adresses courriel saisies manuellement sont séparées par un point-virgule (;) et un espace.





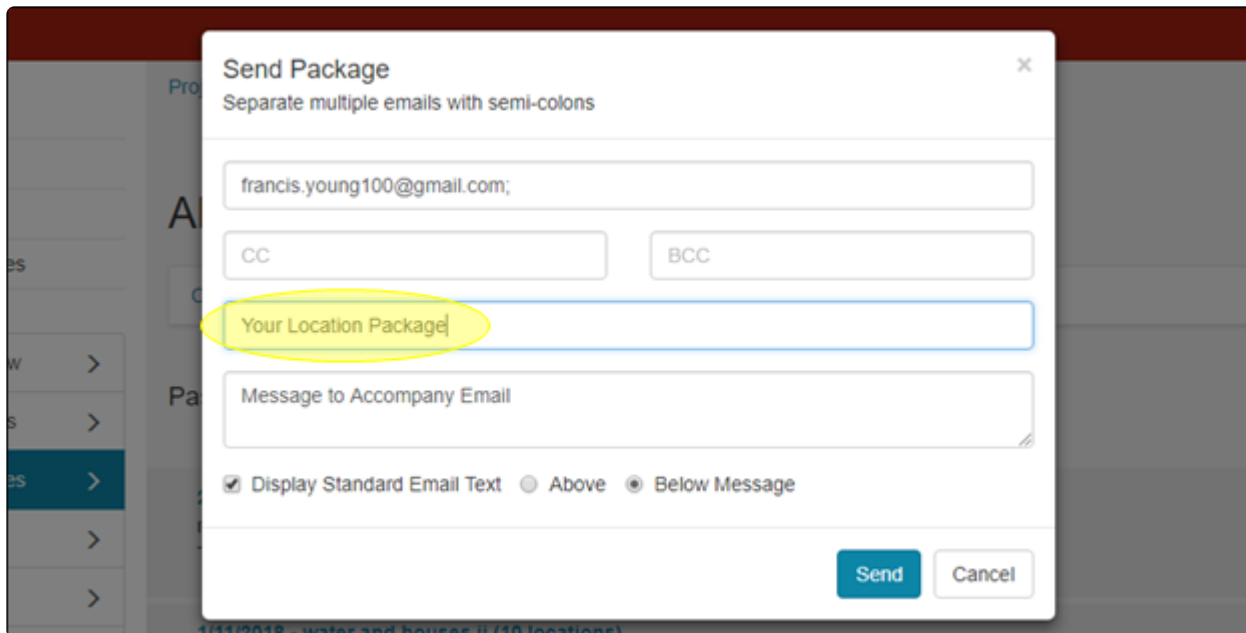
## b. Cc et CCI

Les champs Cc et Cci fonctionnent de la même manière que le champ courriel. Tout comme dans la fenêtre de courriel, assurez-vous de séparer les entrées multiples par un point-virgule (;) et un espace.



### c. Objet

La fenêtre **Objet** est un champ de texte libre. Ici, vous pouvez entrer l'objet qui apparaîtra en tant qu'en-tête du courriel qui est envoyé.



Send Package  
Separate multiple emails with semi-colons

francis.young100@gmail.com;

CC

BCC

Your Location Package

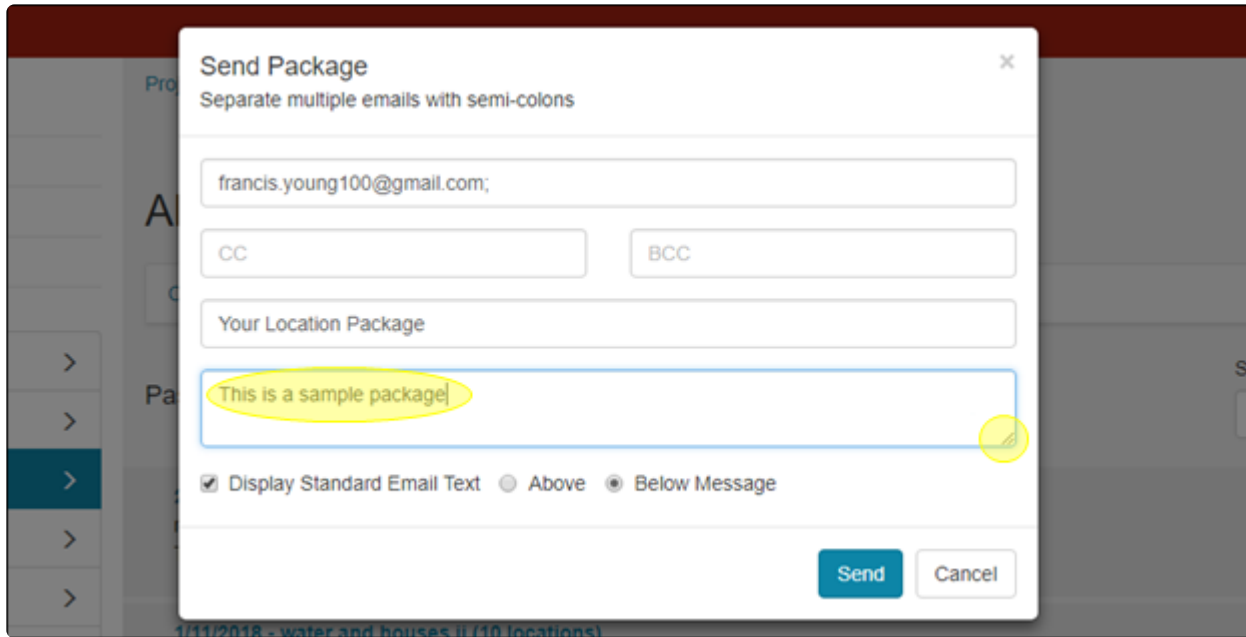
Message to Accompany Email

☒ Display Standard Email Text ☐ Above ☐ Below Message

Send Cancel

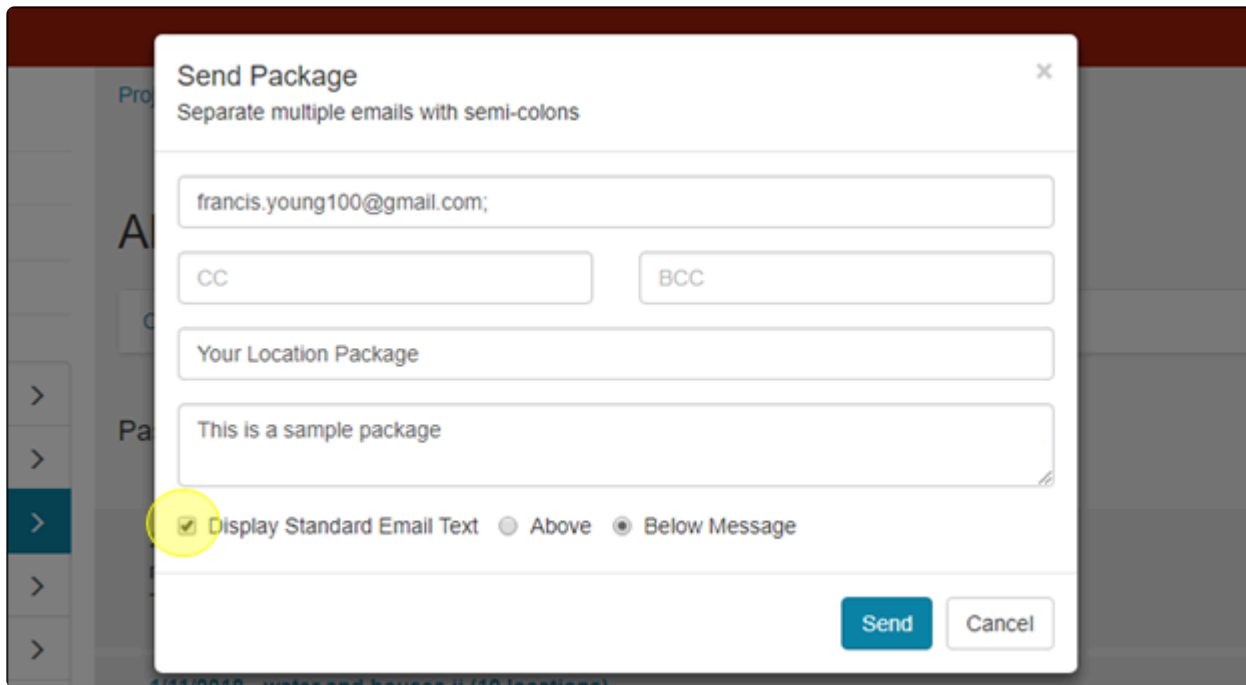
### d. Message Pour Accompanyer le Courriel

Dans ce champ, vous pouvez saisir un message personnalisé destiné au client. Pour visualiser tout le texte saisi, la fenêtre **Message pour accompagner le courriel** peut être agrandie. Pour modifier la taille de la fenêtre, cliquez avec le bouton gauche de la souris dans le coin inférieur droit. Tout en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé, faites glisser la fenêtre jusqu'à la taille souhaitée.



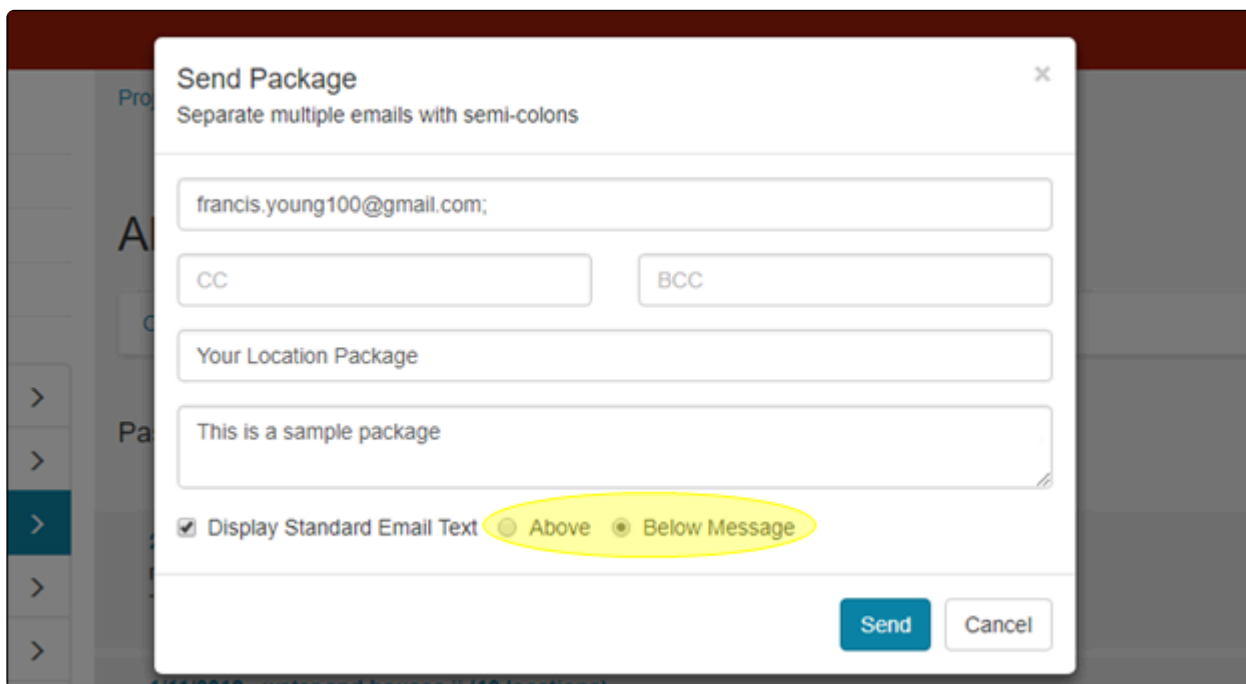
## e. Afficher le Texte Standard du Courriel

Pour aider le client à parcourir le paquet et pour lui fournir d'autres instructions, la plupart des bureaux des films ont un texte standard qui accompagne chaque paquet qui est envoyé. En laissant la case cochée (l'option par défaut), vous vous assurez que ce message standard accompagne le courriel. Pour supprimer le texte standard du courriel, décochez la case.



The image shows a 'Send Package' dialog box with a close button (X) in the top right corner. Below the title, it says 'Separate multiple emails with semi-colons'. There are three input fields: the first contains 'francis.young100@gmail.com;', the second is labeled 'CC' and is empty, and the third is labeled 'BCC' and is empty. Below these is a text area containing 'Your Location Package'. At the bottom of the dialog, there is a section for 'Display Standard Email Text' with three radio button options: 'Above', 'Below Message', and 'Display Standard Email Text'. The 'Display Standard Email Text' option is selected and highlighted with a yellow circle. At the bottom right of the dialog are 'Send' and 'Cancel' buttons.

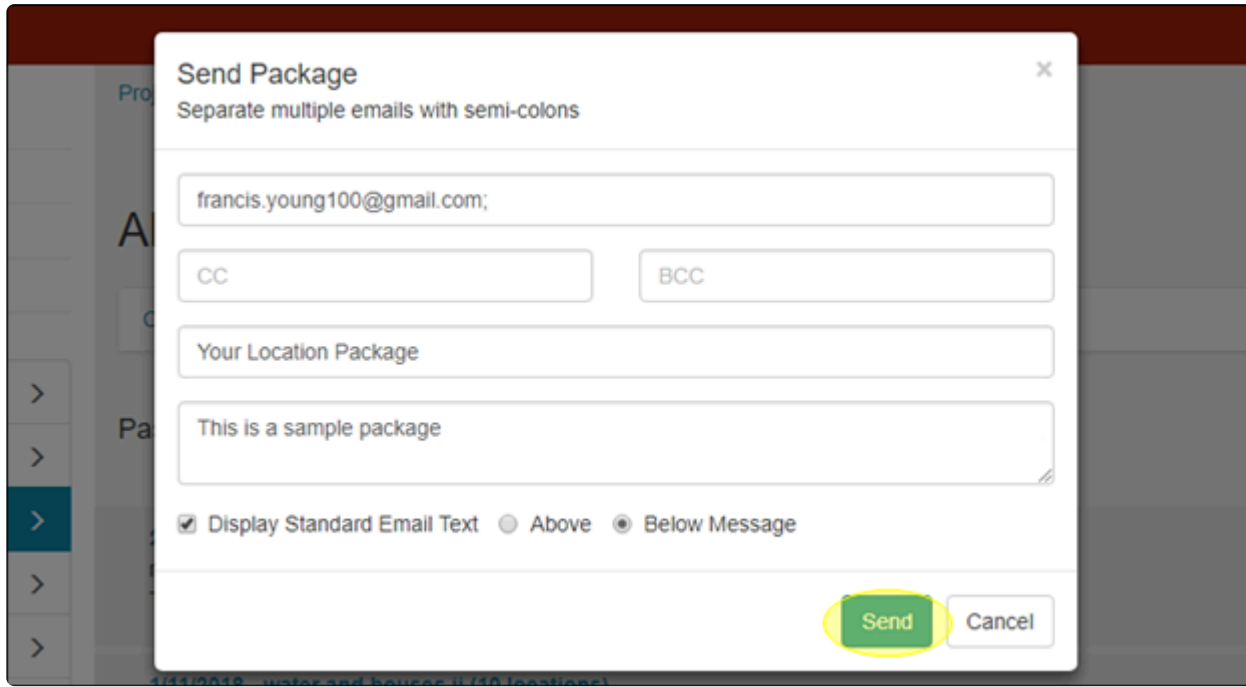
Vous pouvez également sélectionner l'endroit où le texte standard du courriel apparaîtra dans le courriel par rapport à votre message personnalisé. À l'aide des boutons radio, vous pouvez choisir les options **En haut** ou **En bas du Message**.



This image shows the same 'Send Package' dialog box as the previous one, but with a different highlight. The 'Display Standard Email Text' section at the bottom is highlighted with a yellow oval, specifically focusing on the 'Above' and 'Below Message' radio button options. The 'Display Standard Email Text' option remains selected. The 'Send' and 'Cancel' buttons are still visible at the bottom right.

## f. Bouton Envoyer

Lorsque vous avez fini de remplir les champs de la boîte de dialogue **Envoyer le Paquet**, vous pouvez délivrer le paquet au client en cliquant sur le bouton **Envoyer**. Le bouton **Annuler** fermera la boîte de dialogue.



The screenshot shows a 'Send Package' dialog box with a close button (X) in the top right corner. Below the title, it says 'Separate multiple emails with semi-colons'. There are three input fields: the first contains 'francis.young100@gmail.com;', the second is labeled 'CC' and is empty, and the third is labeled 'BCC' and is empty. Below these is a text area containing 'Your Location Package'. Another text area below that contains 'This is a sample package'. At the bottom, there are three radio buttons: 'Display Standard Email Text' (checked), 'Above', and 'Below Message'. At the bottom right, there are two buttons: 'Send' (highlighted with a yellow oval) and 'Cancel'.

RS10 affichera un message indiquant que votre paquet de lieu a été envoyé. Cliquez sur **Fermer** pour revenir à la page **Tous les Paquets du Projet**.

**Send Package** ×

Separate multiple emails with semi-colons

The location package email has been sent.

Email

CC BCC

Your Location Package

Message to Accompany Email

☒ Display Standard Email Text ☐ Above ☐ Below Message

Close

## Envoyer un paquet de lieu à partir de la page Parcourir les paquets

Si vous avez trouvé le paquet que vous voulez envoyer en utilisant la fonction **Voir Tous les Paquets** de RS10, l'envoi du paquet est toujours un processus simple. Commencez par cliquer sur le titre du paquet pour ouvrir la page **Paquet du Projet**.

## Browse Packages

Filter Results By

# | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S | T | U | V | W | X | Y | Z | All

Viewing 1 to 25 of 52 [Export to Excel Worksheet \(.xls\)](#)

PACKAGE TITLE	PROJECT	CREATED BY	CREATED	LAST SENT ▾
Residential Houses (3 Locations)	***ONCE AND FUTURE KING	Young, Frank	2/2/2018	2/3/2018
Copy of water and houses ii (8 Locations)	THE TRUTH	Karyn, Jim	1/23/2018	1/30/2018

Repérez le chemin de navigation en haut de l'écran **Paquet du Projet**. Cliquez sur **Paquets**.

Project Results / \*\*\*ONCE AND FUTURE KING **Paquets** Residential Houses

Project Package - \*\*\*ONCE AND FUTURE KING

En sélectionnant **Paquets**, vous arriverez à la page **Tous les Paquets du Projet**. Vous pouvez maintenant envoyer le paquet de votre choix en utilisant la procédure décrite ci-dessus.

Project Results / \*\*\*ONCE AND FUTURE KING

## All Project Packages

Create New Package

Past Package Requests

Sort by: Date Prepared ▾

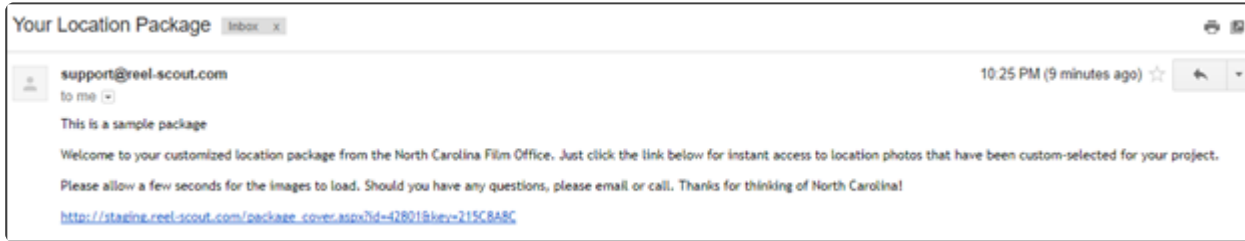
2/2/2018 - Residential Houses (3 locations)  
requested by Frank Jones  
This is a sample package for the user guide.

• Package sent 2/3/2018 10:25:11 PM by Frank Young to francis.young100@gmail.com;

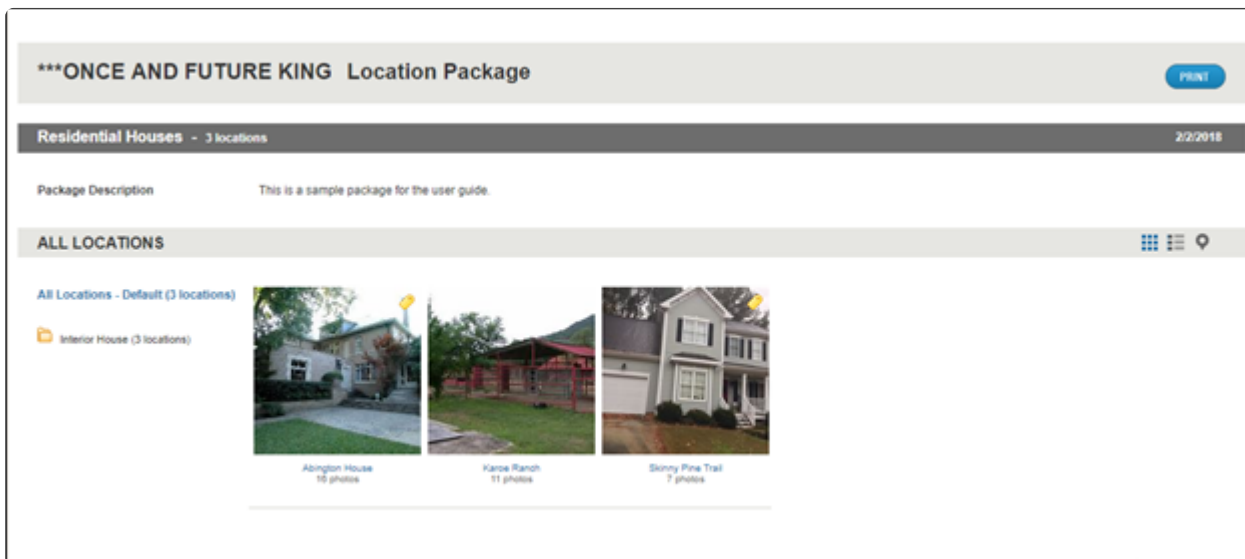
✿ consultez [Voir Tous les Paquets](#) pour plus d'information.

### 3. Ce Que Votre Client Va Voir

Votre client recevra un courriel de votre bureau du film qui contiendra votre message personnalisé et le texte standard (si cette option a été sélectionnée).



Le courriel contient un hyperlien URL qui, une fois que vous aurez cliqué dessus, ouvrira une autre page de navigateur qui contient le paquet que vous avez envoyé. Pour plus d'informations sur la navigation client du paquet de lieu, voir [Voir un Paquet Tel Qu'il Est Vu Par le Client](#).



## Modifier un Paquet

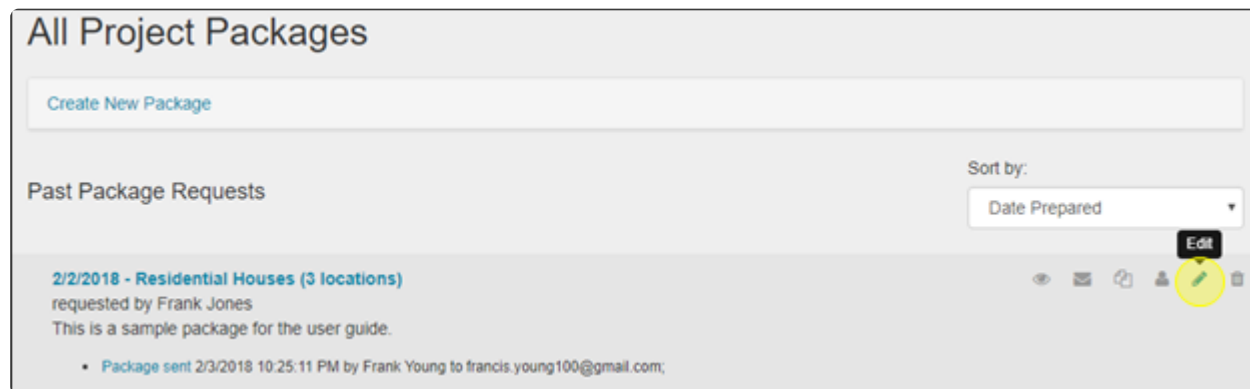
Modifier les informations sur les paquets peut être rapidement accompli dans Reel-Scout™ version 10.



Commencez par localiser le paquet que vous voulez éditer. Pour plus d'informations, voir [Affichage des Paquets de Lieu](#) et [Voir Tous les Paquets](#).

## 1. Modifier les Informations d'un Paquet

Si vous avez trouvé le paquet que vous souhaitez modifier en naviguant dans l'écran **Aperçu du Projet** de ce paquet, vous pouvez accéder à la fonction de modification via la barre d'outils située à droite du titre du paquet. Cliquez sur l'icône **Modifier** (crayon).



Cliquer sur l'icône **Modifier** (crayon) ouvrira les champs d'information associés à ce paquet. Vous pouvez modifier n'importe lequel de ces champs. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur la coche dans le coin supérieur droit pour enregistrer vos modifications. Pour réduire les champs sans faire de modifications, cliquez sur le "X".

The screenshot shows the 'Edit Package' form. It has a title field with 'Residential Houses'. Below it are two rows of fields: 'Date Prepared' with '2/2/2018' and 'Requested by' with 'Frank Jones'. Below these is a 'Package Description' field with the text 'This is a sample package for the user guide.'. At the bottom, there are three rows of radio buttons: 'Show Contact Information' (Yes/No), 'Default View Format' (Thumbnails/List/Map), and 'Allow Photo Download' (Yes/No). In the top right corner, there is a yellow circle highlighting a checkmark icon and an 'X' icon.

Si vous avez localisé le paquet que vous souhaitez modifier via la fonction **Voir Tous les Paquets**, vous

pouvez accéder aux mêmes fonctionnalités en cliquant d'abord sur le titre du paquet pour aller à la page **Paquet du Projet**.

### Browse Packages

Filter Results By

# | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S | T | U | V | W | X | Y | Z | All

Viewing 1 to 25 of 52 [Export to Excel Worksheet \(.xls\)](#)

PACKAGE TITLE	PROJECT	CREATED BY	CREATED	LAST SENT
<a href="#">Residential Houses (3 Locations)</a>	***ONCE AND FUTURE KING	Young, Frank	2/2/2018	2/3/2018
<a href="#">Copy of water and houses ii (8 Locations)</a>	THE TRUTH	Karyn, Jim	1/23/2018	1/30/2018
<a href="#">water and houses ii (10 Locations)</a>	***ONCE AND FUTURE KING	Administrator, RS	9/5/2012	1/24/2018

Repérez le chemin de navigation dans le coin supérieur gauche de l'écran. Cliquez sur **Paquets**.

Welcome, Frank

Project Results / \*\*\*ONCE AND FUTURE KING **Paquets** water and houses ii

Project Package - \*\*\*ONCE AND FUTURE KING

Folder 

[unfiled]

Actions

Ensuite, vous pouvez cliquer sur l'icône **Modifier** à côté du paquet que vous voulez modifier et procéder comme décrit ci-dessus.

Package sent 2/3/2018 10:25:11 PM by Frank Young to francis.young100@gmail.com,

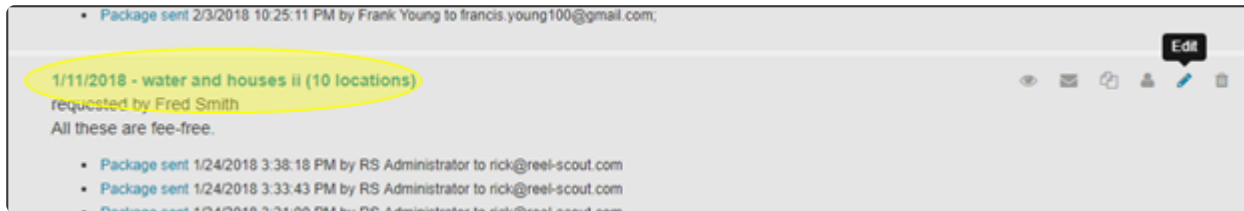
1/11/2018 - water and houses ii (10 locations)  
requested by Fred Smith  
All these are fee-free.

Package sent 1/24/2018 3:38:18 PM by RS Administrator to rick@reel-scout.com  
Package sent 1/24/2018 3:33:43 PM by RS Administrator to rick@reel-scout.com  
Package sent 1/24/2018 3:31:05 PM by RS Administrator to rick@reel-scout.com



## 2. Modifier les Lieux du Paquet

Pour ajouter ou supprimer des lieux d'un paquet, cliquez sur le titre du paquet pour voir les sites qui ont déjà été ajoutés.

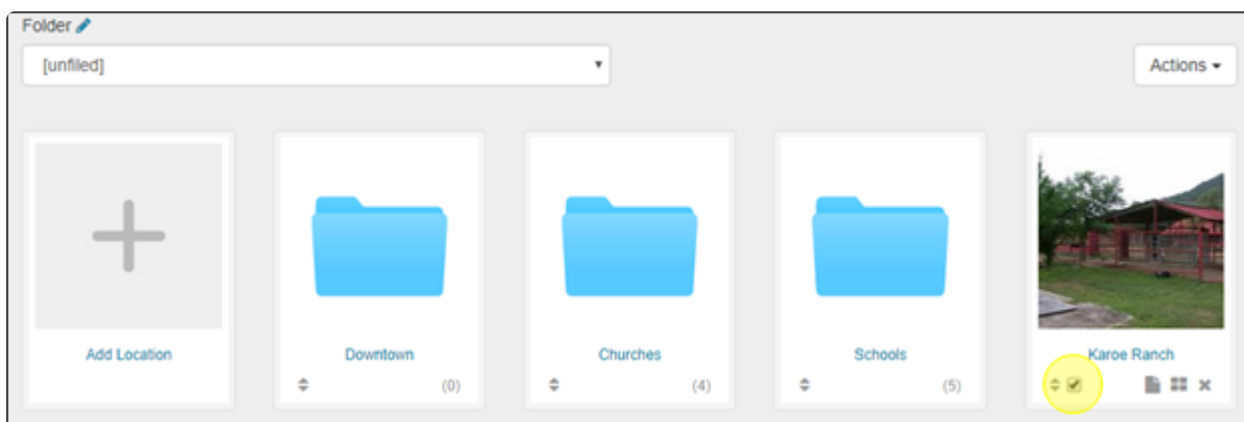


### a. Ajouter des Lieux

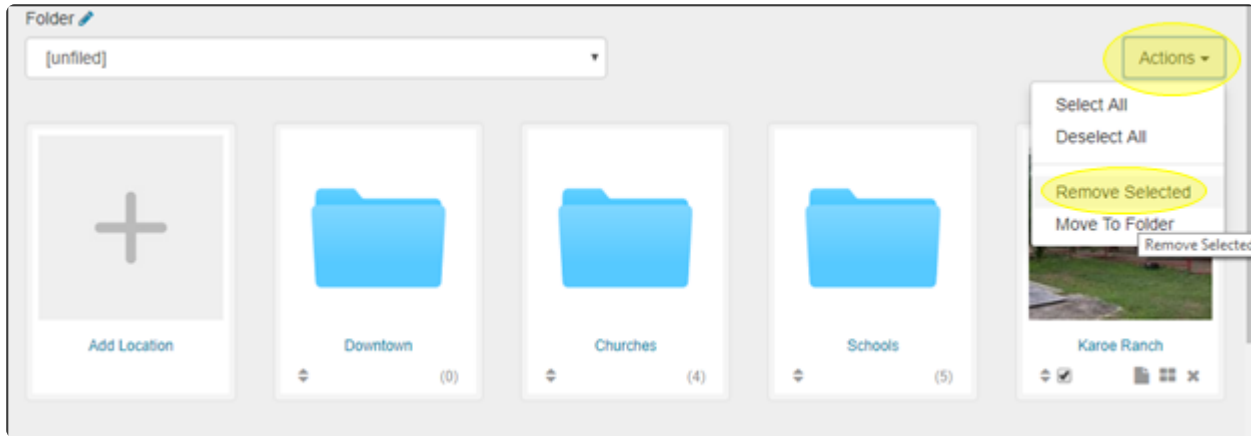
Des lieux supplémentaires peuvent être ajoutés en suivant la procédure décrite dans [Créer un Nouveau Paquet de Lieu](#).

### b. Supprimer des Lieux

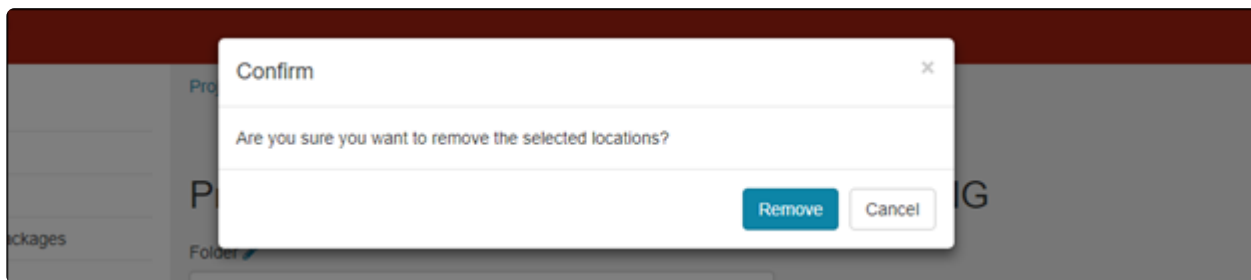
Pour supprimer un lieu, cochez la case dans ce bloc de lieux.



Cliquez sur **Actions** dans le coin supérieur droit de la zone **Paquet du Projet**. Cliquez sur **Supprimer la Sélection**. Notez que les options **Sélectionner Tout** et **Désélectionner Tout** sont disponibles.



Terminez par l'étape de confirmation pour supprimer le lieu de votre paquet.



### c. Déplacer des Lieux Dans et Hors des Dossiers

La procédure de création des dossiers et de déplacement des lieux dans ces dossiers se trouve dans [Organiser Votre Paquet Avec des Dossiers](#).

## Supprimer un Paquet

Si nécessaire, les paquets individuels peuvent être supprimés à tout moment par le personnel du bureau du film. Pour supprimer un paquet, commencez par trouver le projet auquel il est associé. Pour plus d'informations, voir [Parcourir les Projets](#) et [Rechercher un Projet Particulier](#).

## Supprimer un Paquet

Une fois que vous avez localisé le projet dans lequel vous voulez travailler sur l'écran **Parcourir les**






**Projets**, cliquez sur ce projet pour ouvrir sa page **Aperçu du Projet**.

	PROJECT	TYPE	STATUS	CREATED	BUDGET	UPDATED ▾
	25TH HOUR  	Feature (Studio)	Scouting	3/26/2002	\$1,000,000	1/2/2018
	A LITTLE WAR OF OUR OWN  	Industrial / Corporate	Inquiry	5/24/2002	\$1,000,000	12/26/2017

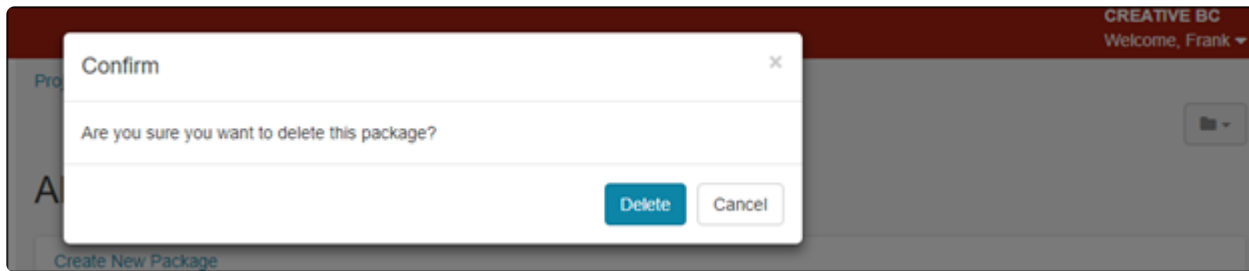
Sur la page **Aperçu du Projet**, ouvrez l'onglet **Paquets de Projet** sur le côté gauche de votre écran.

Project Details >	Project ID: 10000002		
Project Contacts >	Project Summary:		
Project Packages >	When three Amish Boy's are given the opportunity to live without consequences one night, their naivety places them right in the middle of a gangster transaction. Will they make it back to their community without ruining their reputation or will they have to live as 80's dressed weirdos for the rest of their lives? - Written by Anonymous		
Project History >	Location Needs:		
Location Used >	Genre		
Incentives >	Action		
	Network: Bitter Fruit Productions	Type: Feature (Studio)	Level of Effort: med (6-10 hrs)
	Distributor: MGM	Status: Scouting	Hours Expended: hours expended: 7
	Source: sales call	Staff: Wendi Le	

Localisez le projet que vous souhaitez supprimer dans la liste **Demandes de Paquet Précédent**. Dans la partie droite de l'écran, cliquez sur l'icône **Supprimer** (corbeille) associée à la ligne du projet.

9/15/2014 - water (6 locations) requested by Bob asdfasdkfnas;dikf as,dfkn;kin	    
<ul style="list-style-type: none"> <li>Package sent 2/11/2015 1:10:36 PM by RS Administrator to wendile@gmail.com</li> </ul>	

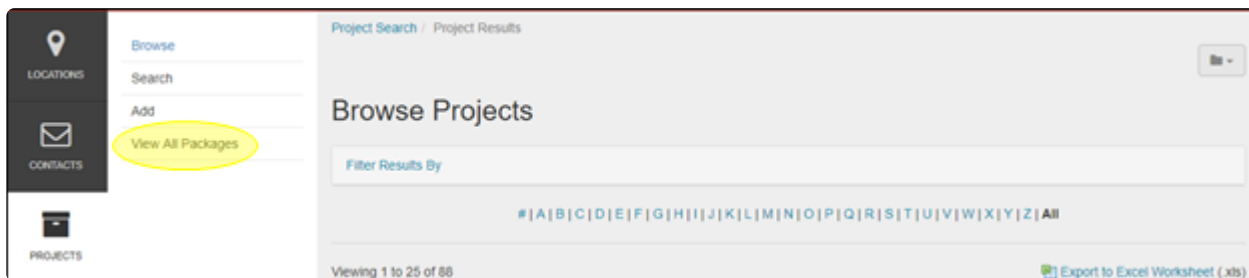
Le RS10 vous demandera de confirmer que vous voulez supprimer le paquet. Cliquez sur **Supprimer** pour supprimer le paquet de façon permanente.



## Exporter les Données d'un Paquet

Pour les réunions d'organisation et le transfert de données vers d'autres plateformes, il est souvent utile d'avoir à portée de main toutes les informations sur les paquets de votre bureau du film. Reel-Scout™ version 10 vous permet non seulement de filtrer et de trier votre liste de paquets, mais vous pouvez également exporter les résultats de votre recherche dans une feuille de calcul Excel en quelques clics.

Pour commencer le processus d'exportation, entrez dans le module **Projets** et sélectionnez **Voir Tous les Paquets**.



Vous pouvez filtrer votre liste de paquets pour limiter le nombre d'entrées qui apparaissent sur votre feuille de calcul. Pour plus d'informations sur la manière de réaliser cette tâche, voir [Voir Tous les Paquets](#).

Package Results

Browse Packages

Filter Results By

# | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S | T | U | V | W | X | Y | Z | All

Viewing 1 to 25 of 52

 Export to Excel Worksheet (.xls)

PACKAGE TITLE	PROJECT	CREATED BY	CREATED	LAST SENT ▾
Residential Houses (3 Locations)	***ONCE AND FUTURE KING	Young, Frank	2/2/2018	2/3/2018
Copy of water and houses ii (8 Locations)	THE TRUTH	Karyn, Jim	1/23/2018	1/30/2018

Dans le coin supérieur droit de l'écran **Parcourir les Paquets**, localisez le lien **Exporter Vers une Feuille de Calcul Excel (.xls)**.


Package Results

Browse Packages

Filter Results By

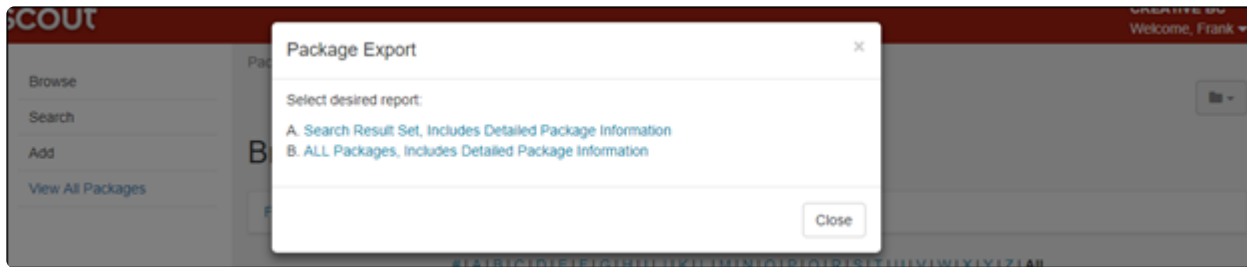
# | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S | T | U | V | W | X | Y | Z | All

Viewing 1 to 25 of 52

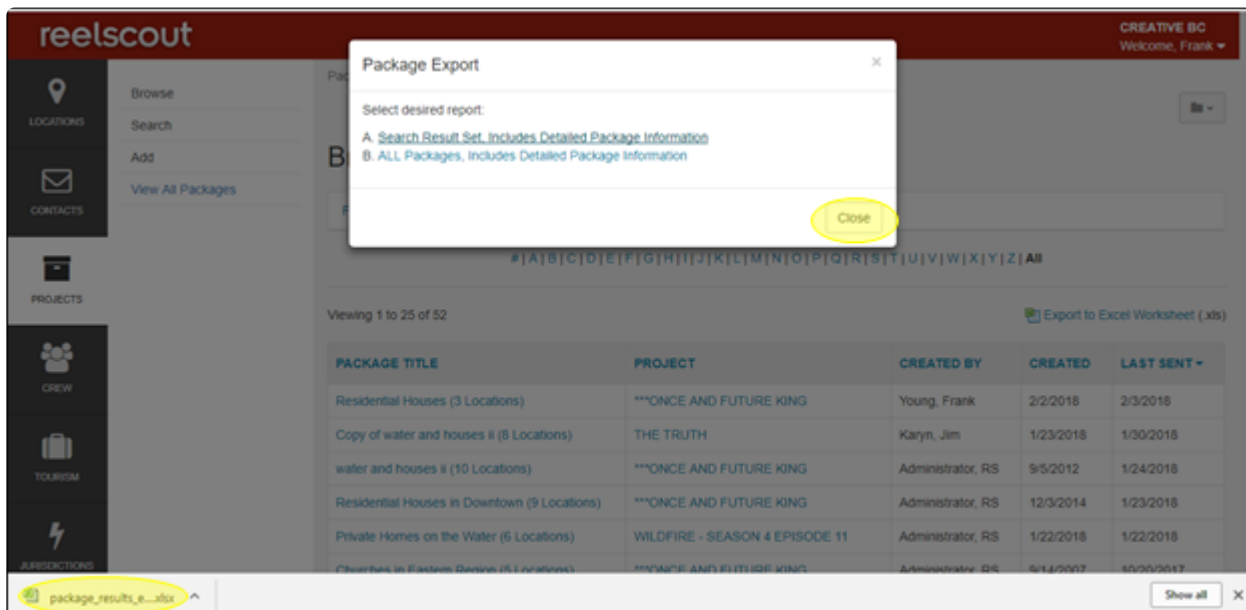
 Export to Excel Worksheet (.xls)

PACKAGE TITLE	PROJECT	CREATED BY	CREATED	LAST SENT ▾
Residential Houses (3 Locations)	***ONCE AND FUTURE KING	Young, Frank	2/2/2018	2/3/2018
Copy of water and houses ii (8 Locations)	THE TRUTH	Karyn, Jim	1/23/2018	1/30/2018

Lorsque vous cliquez sur **Exporter Vers une Feuille de Calcul Excel (.xls)**, une boîte de dialogue s'ouvre et vous présente deux options : vous pouvez exporter uniquement l'ensemble des résultats de la recherche, ou vous pouvez exporter le fichier complet du paquet qui existe dans votre base de données RS10.



Une fois que vous avez cliqué sur la sélection désirée, la feuille de travail commencera à se télécharger automatiquement. Une fois le téléchargement terminé, la feuille de travail peut être sauvegardée à l'emplacement de votre choix. Cliquez sur le bouton **Fermer** dans la boîte de dialogue une fois que vous avez fait votre sélection.



La feuille de travail qui est téléchargée est préformatée pour effectuer certaines des mêmes tâches de filtrage qui sont disponibles dans le système en ligne de RS10.



A1		PACKAGE ID			
A	B	C	D		
PACKAGE	PACKAGE NAME	PROJECT NAME	REQUESTED BY	PACKAGE DESCRIPTION	
42801 Res	Sort A to Z	***ONCE AND FUTURE KING	Frank Jones	This is a sample package for the user guide.	
42655 Coy	Sort Z to A	THE TRUTH	Fred Smith	All these are fee-free.	
42630 Priv	Sort by Color	WILDFIRE - SEASON 4 EPISODE 11	Jim Albanese		
42399 Coy	Clear Filter From "PACKAGE NAME"	25TH HOUR	Bob	asdfasdkfnas;dlkf as;dfkn;klm	
42365 Coy	Filter by Color	A LITTLE WAR OF OUR OWN	Michael Polish	Below you will find the locations for Scene 1	
42358 Res	Text Filters	THE SUBURBAN MOVIE	Frank Young	Test	
42312 Res	Search	THE SUBURBAN MOVIE	FAY	Sample	
42311 Res		THE SUBURBAN MOVIE	FAY	Sample	

# Organiser Votre Paquet Avec des Dossiers

De nombreux paquets nécessitent souvent l'ajout de plusieurs types de lieux différents. Consulter un grand nombre de vignettes peut être déroutant et prendre beaucoup de temps. C'est pourquoi Reel-Scout™ version 10 vous permet d'organiser vos lieux dans des dossiers. Les lieux ayant des caractéristiques communes peuvent être placés dans un seul dossier, ce qui permet au client d'examiner les sites plus efficacement.

Les dossiers peuvent être créés à deux endroits différents dans le processus d'ajout de lieux à un paquet.

## 1. Ajouter des Dossiers à Votre Paquet à Partir de l'Écran Paquet du Projet

Si vous savez déjà que vous aurez besoin de dossiers avant de commencer à ajouter des lieux à votre paquet, vous pouvez gérer cette tâche sur l'écran **Paquet du Projet**. Cliquez sur l'icône **Modifier** (crayon) à côté de l'en-tête **Dossier**.

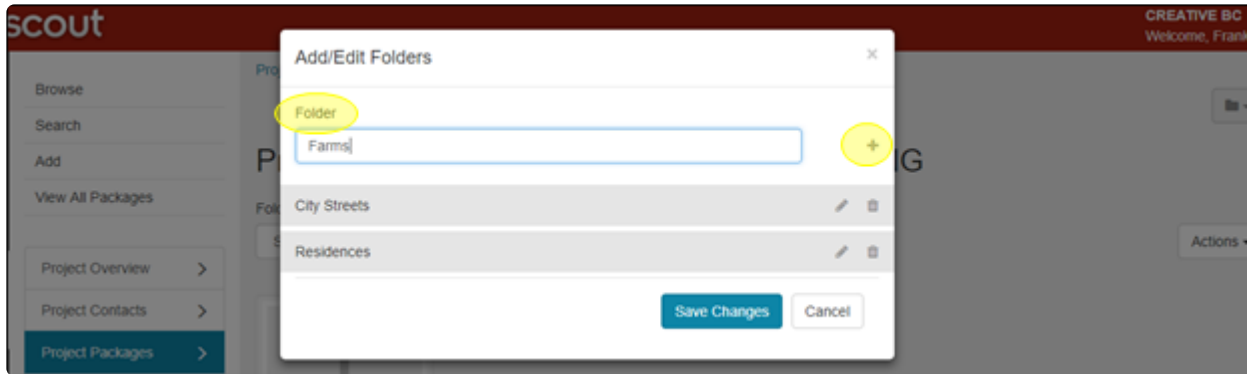
Project Package - \*\*\*ONCE AND FUTURE KING

Folder

Street

Actions

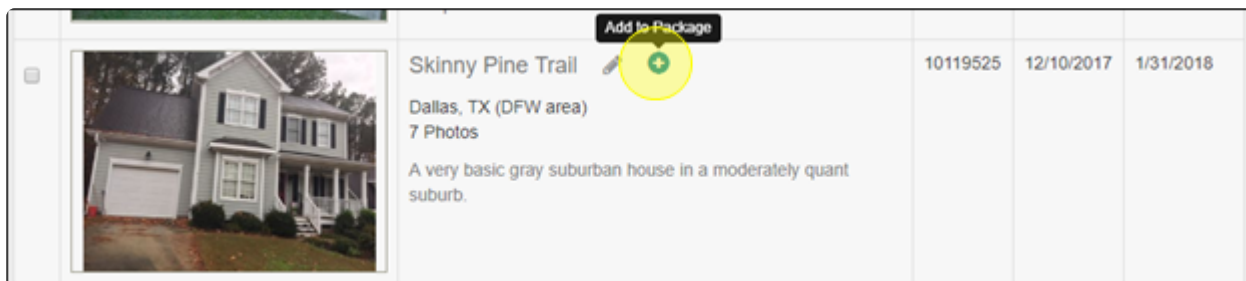
La sélection de l'icône **Modifier** (crayon) ouvrira une fenêtre de dialogue qui vous permettra de nommer votre nouveau dossier. Après avoir tapé le nom que vous désirez, cliquez sur le signe plus (+) pour l'ajouter à votre liste de dossiers. Vous pouvez ajouter autant de dossiers que vous le souhaitez. Lorsque vous avez terminé d'ajouter des dossiers, cliquez sur le bouton **Sauvegarder les Modifications**.

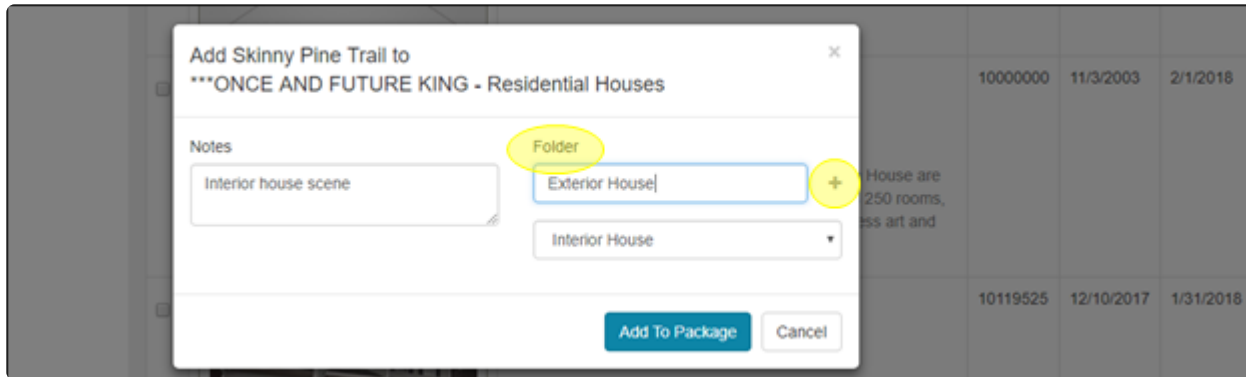


Les icônes de la corbeille et du crayon à côté de chaque dossier vous permettent de supprimer et de modifier ces dossiers.

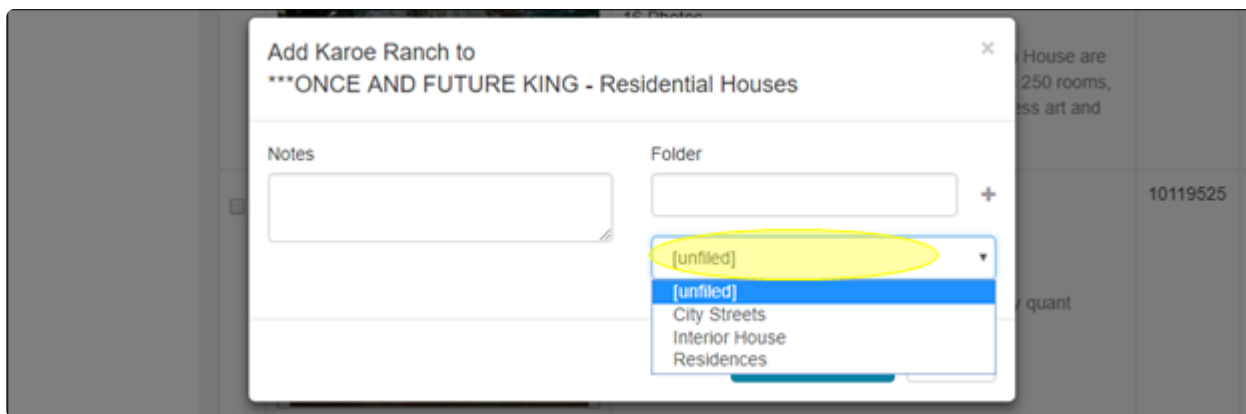
## 2. Ajouter des Dossiers à Votre Paquet Lors de la Sélection des Lieux

Parfois, vous ne savez pas de quels dossiers vous aurez besoin avant de commencer à ajouter des lieux. RS10 permet d'organiser les lieux au fur et à mesure qu'ils sont ajoutés à votre paquet. Lorsque vous sélectionnez le signe plus (+) à côté d'un lieu sur la page **Parcourir les Lieux**, vous aurez la possibilité de créer un nouveau dossier. Entrez le nom du dossier que vous voulez créer dans la case **Dossier** et appuyez sur le signe plus pour l'ajouter à votre liste.

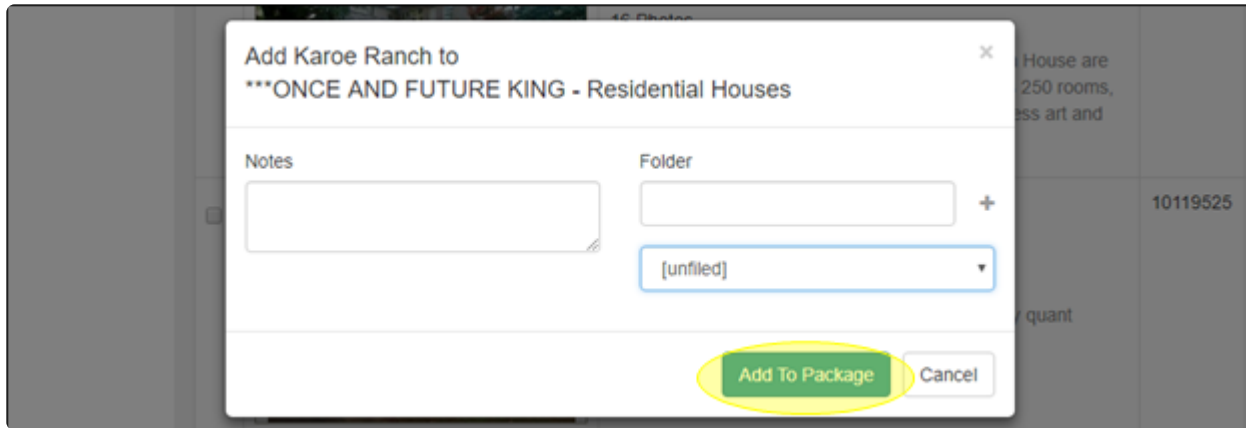




Vous pouvez visualiser les dossiers que vous avez créés en cliquant sur la boîte de menu déroulant sous le champ **Dossier**.

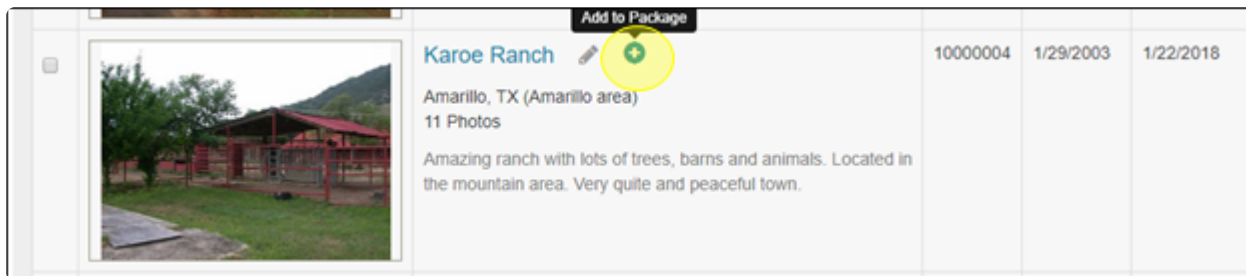


Lorsque vous avez créé tous les dossiers que vous souhaitez ajouter, cliquez sur le bouton **Ajouter au Paquet**. Votre lieu et les dossiers que vous avez créés seront ajoutés à votre paquet de lieu.



### 3. Ajouter des Lieux à des Dossiers Particuliers

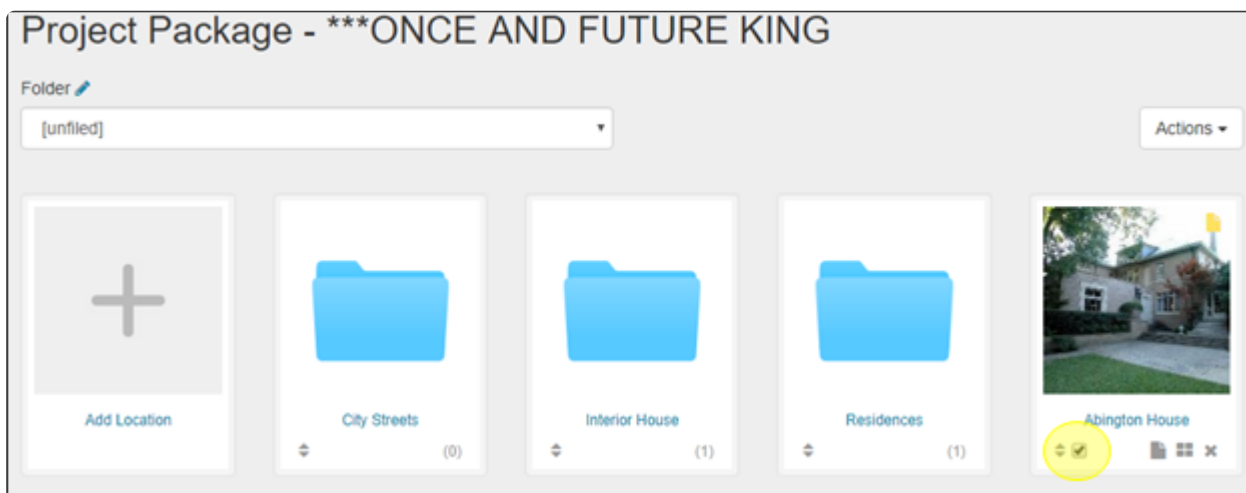
L'organisation de vos photos dans des dossiers est simple avec RS10. Cliquez sur le signe plus à côté du lieu sur la page **Parcourir les Lieux** pour ajouter ce lieu à votre paquet.



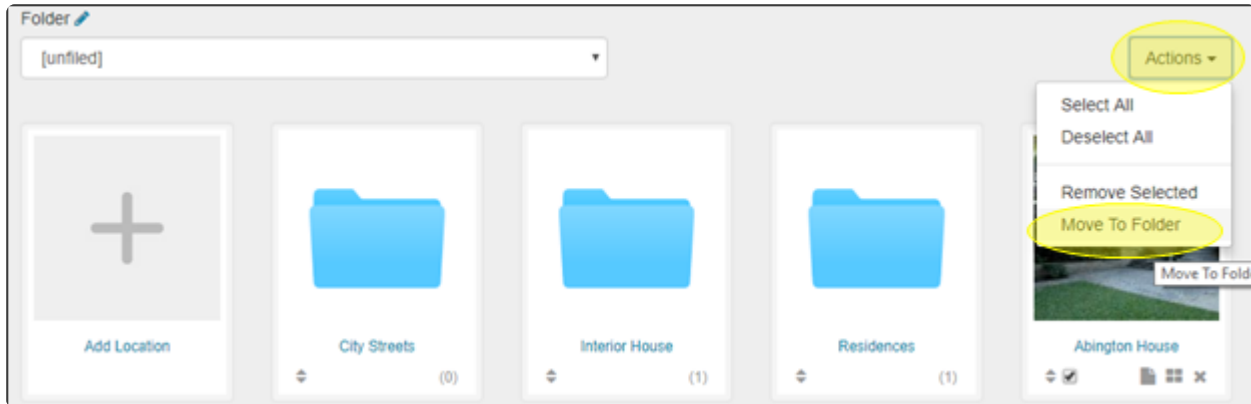
Lorsque la fenêtre contextuelle s'ouvre, vous pourrez sélectionner le dossier dans lequel vous souhaitez placer ce lieu avec le menu déroulant **Dossier**. Cliquez sur **Ajouter au Paquet** lorsque vous avez terminé.



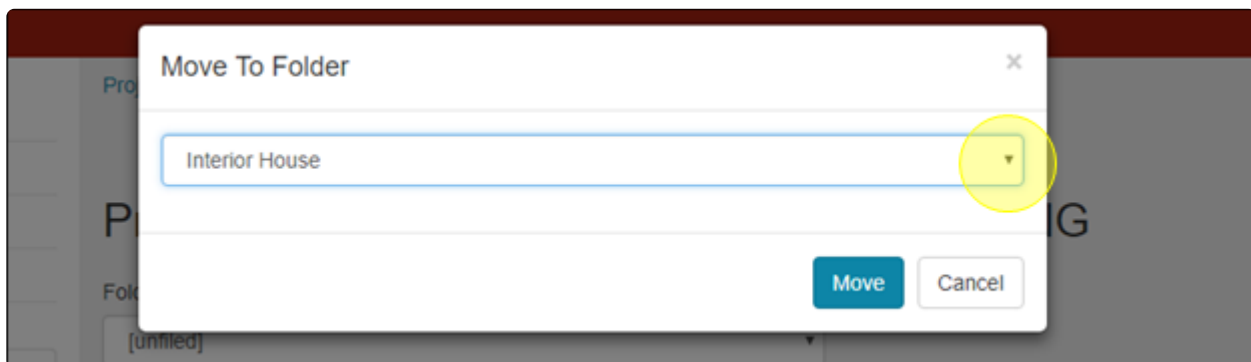
Des lieux peuvent également être ajoutés aux dossiers sur la page **Paquet du Projet**. Cliquez sur la ou les cases à cocher dans le bloc du lieu pour sélectionner le(s) lieu(x) que vous souhaitez déplacer vers un dossier.



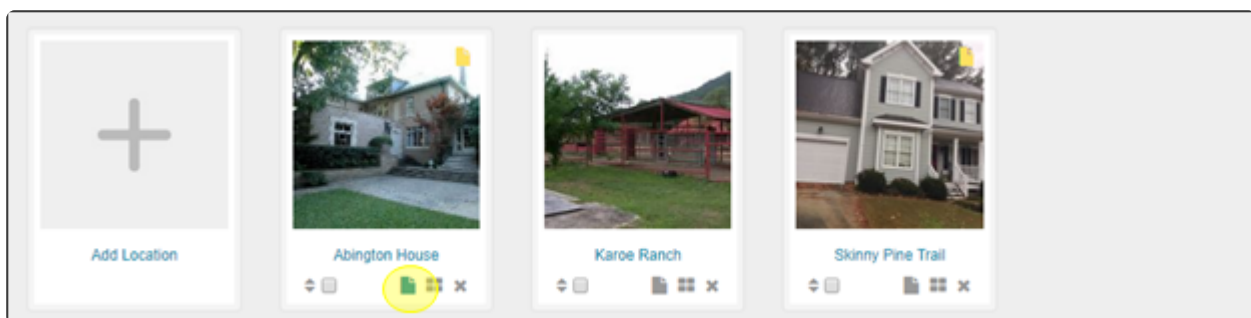
Cliquez sur le bouton **Action** sur le côté droit de l'écran et sélectionnez **Déplacer Dans le Dossier**.



Une fenêtre contextuelle s'ouvre, dans laquelle vous pouvez sélectionner un dossier dans lequel placer le(s) lieu(x) que vous avez sélectionné(s). Cliquez sur le bouton **Déplacer** une fois que vous avez fait votre sélection.

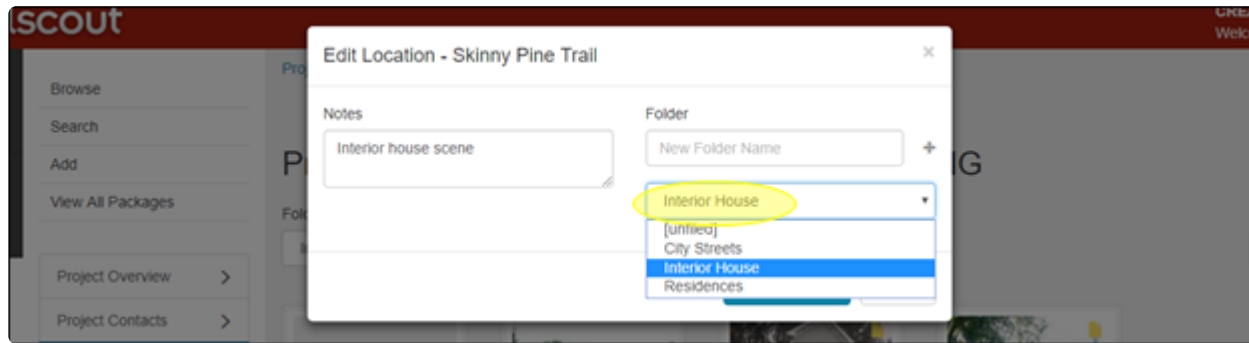


Les lieux peuvent également être déplacés dans et hors des dossiers en utilisant l'icône **Notes** associée à chaque lieu. Cliquer sur l'icône **Notes** fera apparaître une boîte de dialogue pour ce lieu.

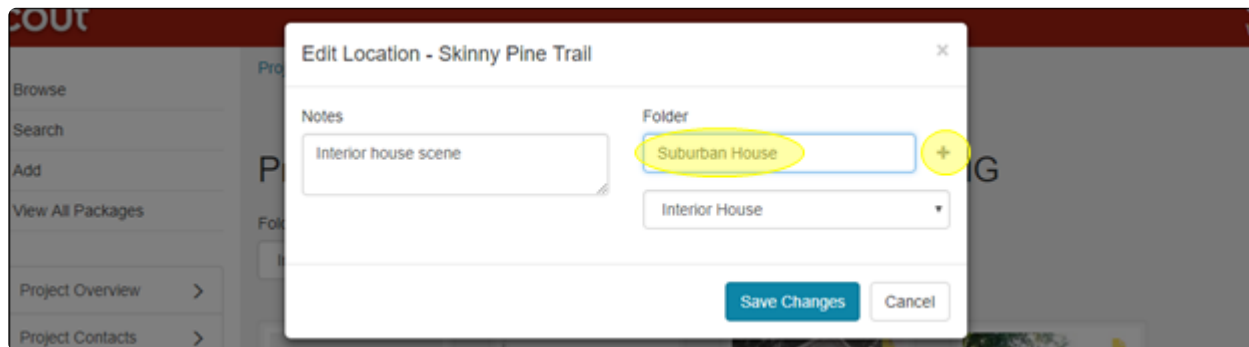


Un dossier peut être sélectionné dans le menu déroulant. Cliquez sur **Sauvegarder les Changements** pour

effectuer la modification.

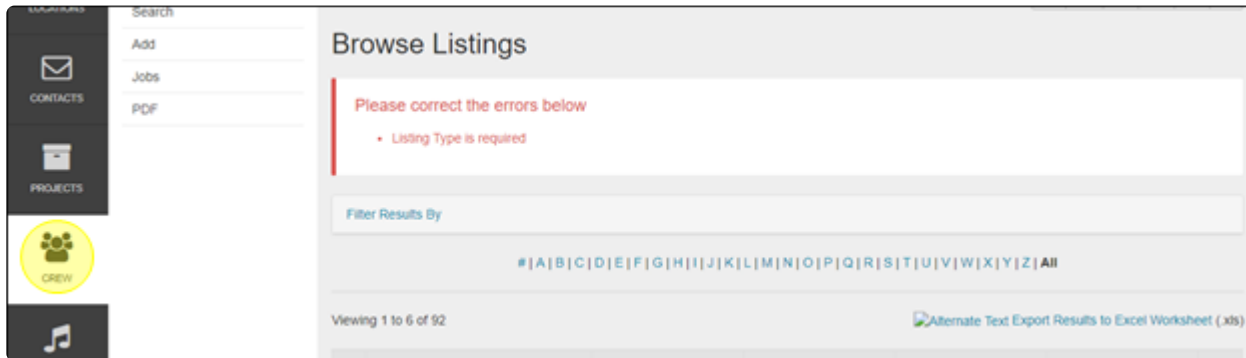


Vous pouvez également créer de nouveaux dossiers à partir de la boîte de dialogue **Notes** du lieu. Entrez le nom du nouveau dossier dans la fenêtre, et cliquez sur le signe plus (+) pour l'ajouter à votre liste.



# Répertoire Reel TBD

Le module **Répertoire Reel** est un composant complémentaire optionnel de Reel-Scout™ version 10 qui permet aux bureaux du film d'accéder à des informations complètes sur les talents, l'annuaire et les services de soutien à la production. Pour accéder à ce module, cliquez sur la sélection **Répertoire Reel** sur la barre de menu située à gauche de votre écran.



Vous trouverez ci-dessous un bref aperçu vidéo du module Répertoire Reel RS10.

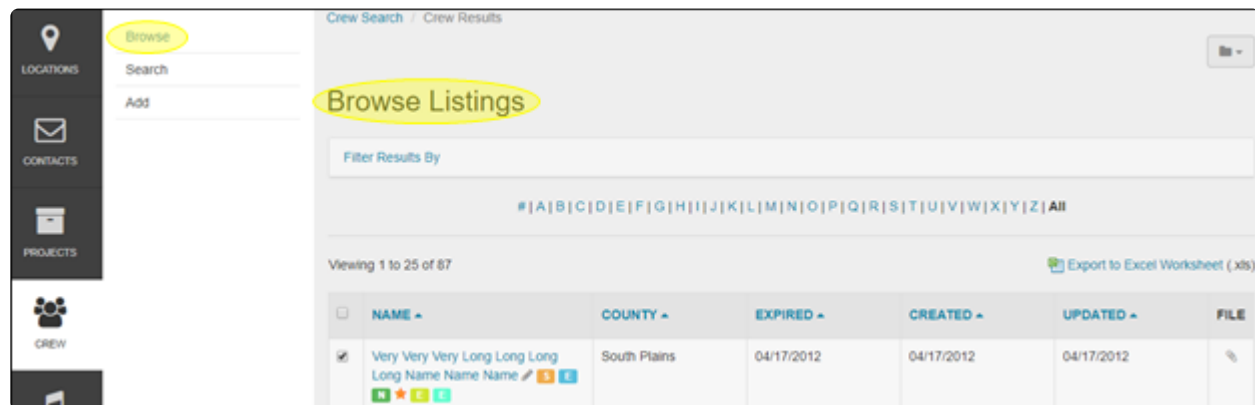


<https://player.vimeo.com/video/281682018>



# Parcourir les Listes du Répertoire Reel en Tant qu'Administrateur

Lorsque vous entrez pour la première fois dans le module **Répertoire Reel**, vous serez en mode **Parcourir**, comme l'indiquent la sélection **Parcourir** surlignée en bleu dans le coin supérieur gauche de votre écran et le titre de la page **Parcourir les Listes**. Si vous survolez un nom sur cette page, il deviendra bleu foncé. Cliquer sur un endroit vous amènera à la page **Détails du Répertoire** de cette personne.



- Les noms (ou sociétés) qui attendent l'approbation du bureau du film sont surlignés en jaune.

<input type="checkbox"/>	Anderson, Hugh   	South Plains	04/17/2012	04/17/2012	04/17/2012	
<input type="checkbox"/>	Houser, ericka    	South Plains	04/17/2012	04/17/2012	04/17/2012	
<input type="checkbox"/>	johanson, Jennifer    	South Plains	04/17/2012	04/17/2012	04/17/2012	

Cet affichage interactif dispose de trois outils de filtrage qui vous permettent de trier rapidement les noms du répertoire, des talents et du personnel de soutien. De plus, la commission du film peut intervenir sur les personnes listées sur cette page.



Vous pouvez rapidement modifier le nom d'une équipe en cliquant sur l'icône **Modifier**

(crayon) à côté du nom du lieu. Cliquer sur l'icône du crayon vous amènera directement à la page de modification **Détails du Répertoire Reel**.

# 1. Filtrer les Résultats Par

Réduisez le nombre d'individus qui sont visualisés en cliquant sur **Filtrer les Résultats Par**.



Cliquer sur **Filtrer les Résultats Par** ouvrira une nouvelle boîte de dialogue présentant toutes les sélections disponibles : **Type de Liste**, **À Revoir/Approbation** et **Catégorie**. En cliquant sur l'un de ces champs, un menu déroulant d'options apparaîtra. Une fois que vous avez sélectionné les attributs qui répondent à vos besoins, cliquez sur le bouton **Rechercher**.

## a. Type de Liste

Vous pouvez sélectionner l'un des choix suivants :

- **Répertoire Reel**
- **Services de Soutien**
- **Talent**

## b. À Revoir/Approbation






À l'aide de ce menu déroulant, vous pouvez choisir de ne voir que les membres d'équipe qui ont été approuvés, ou vous pouvez choisir de ne voir que ceux qui sont encore en attente de vérification.

## c. Catégorie

La sélection de catégorie vous permet de rechercher des personnes qui peuvent remplir des fonctions spécifiques. Les choix disponibles dans ce menu déroulant dépendront de ce qui a été sélectionné dans le champ **Type de Liste**.

# 2. Rechercher Par Caractère Alphanumérique

En cliquant sur une lettre, le tri sera limité aux personnes dont le nom de famille commence par cette lettre. Comme certains services d'assistance peuvent être répertoriés par nom d'entreprise, seules les entreprises dont le nom commence par la lettre sélectionnée seront affichées. En cliquant sur **Tout**, tous les dossiers du **Répertoire Reel** seront affichés par ordre alphabétique.

Browse Listings						
Filter Results By						
# A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z All						
Viewing 1 to 25 of 87 <span>Export to Excel Worksheet (.xls)</span>						
<input type="checkbox"/>	NAME ▲	COUNTY ▲	EXPIRED ▲	CREATED ▲	UPDATED ▲	FILE
<input checked="" type="checkbox"/>	Very Very Very Long Long Long Long Name Name Name    	South Plains	04/17/2012	04/17/2012	04/17/2012	

# 3. Trier les Résultats Par

La liste **Équipe** peut être triée en cliquant sur l'en-tête de la colonne. En cliquant sur les en-têtes de colonne, la liste peut être réorganisée par ordre alphabétique ou de la date la plus ancienne à la date la plus récente, selon le cas. En cliquant sur le triangle bleu à côté de l'en-tête de colonne, vous pouvez changer l'ordre (A à Z / Z à A ou du plus récent au plus ancien / du plus ancien au plus récent) Les

colonnes disponibles sont :

- **Nom**
- **Comté** dans lequel ils sont basés
- La date à laquelle leur qualification dans votre plateforme RS10 a **Expiré**
- La date à laquelle leur fichier a été **Créé**
- La date de la dernière **Mise à Jour** de leur fichier

Browse Listings

Filter Results By

#|A|B|C|D|E|F|G|H|I|J|K|L|M|N|O|P|Q|R|S|T|U|V|W|X|Y|Z|All

Viewing 1 to 25 of 87

Export to Excel Worksheet (.xls)

<input type="checkbox"/>	NAME ▾	COUNTY ▾	EXPIRED ▾	CREATED ▾	UPDATED ▾	FILE
<input checked="" type="checkbox"/>	Very Very Very Long Long Long Long Name Name Name	South Plains	04/17/2012	04/17/2012	04/17/2012	

Les fichiers qui peuvent inclure des informations supplémentaires ou des photos de portraits sont accessibles en cliquant sur le symbole du lien dans la colonne **Fichier**.

Browse Listings

Filter Results By

#|A|B|C|D|E|F|G|H|I|J|K|L|M|N|O|P|Q|R|S|T|U|V|W|X|Y|Z|All

Viewing 1 to 25 of 87

Export to Excel Worksheet (.xls)









<input type="checkbox"/>	NAME ▾	COUNTY ▾	EXPIRED ▾	CREATED ▾	UPDATED ▾	FILE
<input checked="" type="checkbox"/>	Very Very Very Long Long Long Long Name Name Name	South Plains	04/17/2012	04/17/2012	04/17/2012	

## 4. Action

Le champ déroulant **Action** permet à l'utilisateur de prendre une action spécifique sur plusieurs noms d'équipe (ou sociétés) à la fois. Les actions disponibles sont les suivantes :

- **Approuvé (Montrer au Public)**
- **À Revoir**
- **Privé (Hors Ligne)**
- **Affecter au Groupe**
- **Désaffecter du Groupe**

Pour exécuter les actions, cliquez sur les cases à cocher situées à côté des personnes ou des organisations que vous souhaitez affecter. Ensuite, sélectionnez le lien **Filtrer les Résultats Par** en haut de la page

Browse Listings						
Filter Results By						
#   A   B   C   D   E   F   G   H   I   J   K   L   M   N   O   P   Q   R   S   T   U   V   W   X   Y   Z   All						
Viewing 1 to 25 of 87				Export to Excel Worksheet (.xls)		
<input type="checkbox"/>	NAME ▲	COUNTY ▲	EXPIRED ▲	CREATED ▲	UPDATED ▲	FILE
<input checked="" type="checkbox"/>	Very Very Very Long Long Long Long Name Name Name    	South Plains	04/17/2012	04/17/2012	04/17/2012	
<input type="checkbox"/>	Anderson, Hugh  	South Plains	04/17/2012	04/17/2012	04/17/2012	

Lorsque vous cliquez sur le lien **Filtrer les Résultats Par**, un menu déroulant supplémentaire **Sélectionner une Action** s'ouvre avec les options de filtrage. Dans le menu déroulant **Sélectionner une Action**, choisissez l'action que vous voulez entreprendre. Cliquez sur **Aller** pour effectuer le changement.

[Filter Results By](#)

Listing Type \*

1

Review / Approval

1

Category

1

Search

Select Action

2

## 5. Page Précédente et Suivante

Pour passer d'une page à l'autre dans la liste du **Répertoire Reel**, cliquez sur les doubles flèches avant et après chaque numéro de page (au bas de la page). Vous pouvez choisir d'afficher 25, 50 ou 100 listes par page. Le numéro de la page dans laquelle vous vous trouvez actuellement est également affiché dans la partie gauche de l'écran, au-dessus des cases à cocher.

View

25

50

100

per page

⏪

⏩

1

2

3

...

98

99

100

⏪

⏩



Vous pouvez également utiliser le bouton RETOUR de votre navigateur Web pour passer à un écran précédent de lieux.

## 6. Exporter les Résultats Vers Excel

Les résultats de votre recherche peuvent être exportés vers une feuille de calcul Excel. Cliquez sur le bouton **Exporter Vers une Feuille de Calcul Excel (.xls)** situé à droite de votre écran.

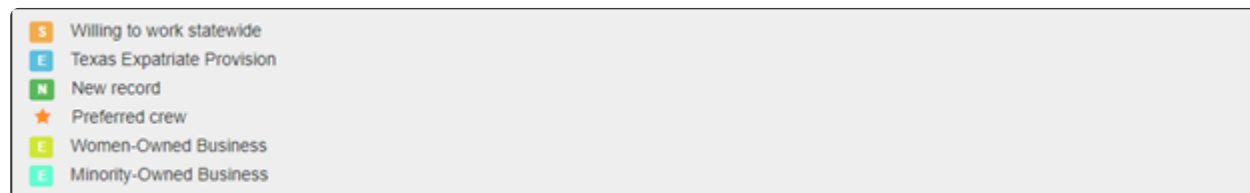


Une boîte de dialogue apparaîtra, elle vous permettra d'exporter soit les résultats de votre recherche, soit la liste complète des équipes. Cliquez sur la sélection désirée pour commencer le téléchargement.

## 7. Symboles du Répertoire Reel

Plusieurs des noms et des sociétés figurant sur la page **Parcourir les Listes** sont associés à des symboles. Le but de ces symboles est d'aider le personnel des bureaux du film à évaluer rapidement le type de contact qu'ils recherchent, ainsi que les attributs de cette liste. Ces symboles peuvent être configurés différemment pour chaque bureau du film, mais parmi les exemples typiques, on trouve la volonté de travailler dans tout l'État, l'équipe préférée, les entreprises appartenant à des femmes et les entreprises appartenant à des minorités.

Une clé pour vous aider à comprendre ces symboles se trouve au bas de la page **Parcourir les Listes**.



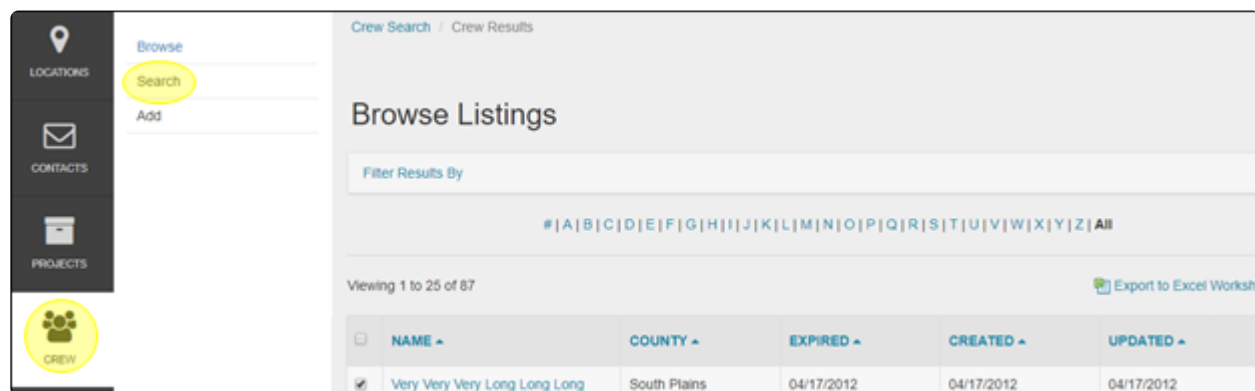
## Fonction d'Administration de la Recherche Dans le Répertoire Reel

Rechercher une équipe, des talents et du personnel de soutien pour l'industrie cinématographique est facile avec Reel-Scout™ version 10. La page **Rechercher Répertoire/Services de Soutien/Talent** fournit des champs détaillés qui permettent aux utilisateurs de trouver exactement l'aide qu'ils recherchent.

✿ Évitez d'utiliser la touche **Entrée** lorsque vous ajoutez des termes de recherche. Si la touche **Entrée** est utilisée, RS10 effectuera une recherche en utilisant les termes qui ont été saisis au préalable.

## 1. Accès à la Page Rechercher Répertoire Reel/Personnel de Soutien/Talent

Pour commencer votre recherche, ouvrez le module **Répertoire Reel** en cliquant sur cette sélection dans la barre de menu qui se trouve à gauche de votre écran. Une fois que vous êtes sur **Parcourir les Listes**, cliquez sur **Rechercher**. En cliquant sur **Rechercher**, vous ouvrirez la page \*Rechercher Répertoire Reel/Personnel de soutien/Talents.



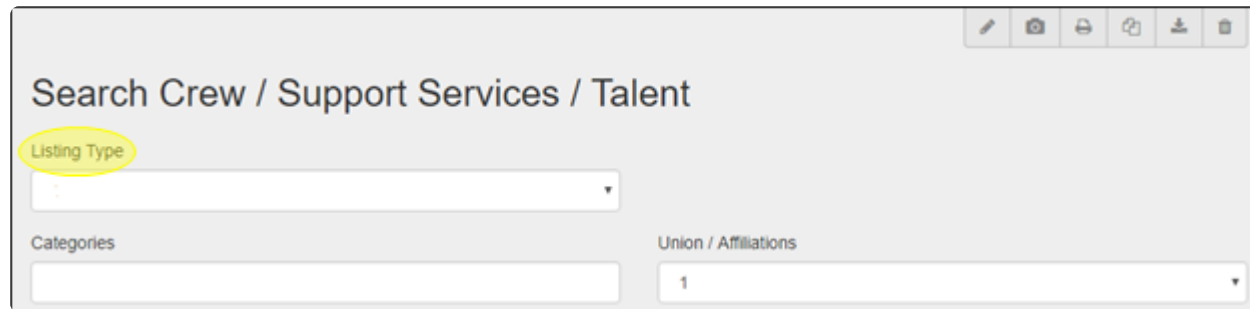
## 2. Saisie des Termes de Recherche

Pour effectuer votre recherche, vous pouvez utiliser le nombre de champs fournis que vous souhaitez. Vous trouverez ci-dessous une brève description des champs de recherche.

### a. Type de Liste

**Type de Liste** est un champ déroulant à sélection unique qui vous permet de limiter les résultats de votre recherche à **Répertoire Reel**, **Services de Soutien** ou **Talent**.





Search Crew / Support Services / Talent

Listing Type

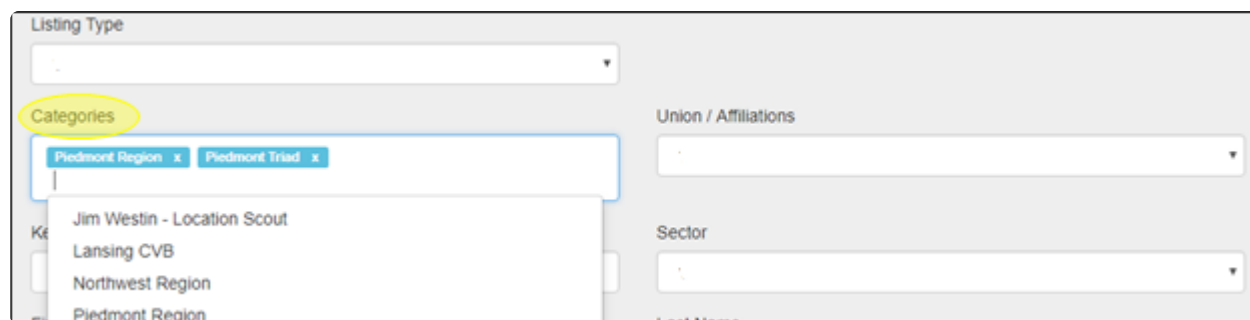
Categories

Union / Affiliations

1

## b. Catégories

**Catégories** vous permet de restreindre vos résultats de recherche à des catégories d'équipes spécifiques qui ont été définies pour votre bureau du film. En cliquant sur le champ **Catégories**, vous verrez apparaître un menu déroulant de sélections sur lesquelles vous pouvez cliquer individuellement pour les ajouter à vos critères de recherche. Vous pouvez choisir autant de **Catégories** que vous le souhaitez. Si une catégorie a été ajoutée par erreur et doit être retirée de vos critères de recherche, cliquez sur le "x" à côté du titre de la catégorie. Au lieu de faire défiler le menu déroulant pour des catégories spécifiques, vous pouvez commencer à taper le titre de la catégorie dans le champ **Catégories**. RS10 fera correspondre ce que vous avez saisi aux sélections disponibles.



Listing Type

Categories

Piedmont Region x Piedmont Triad x

Jim Westin - Location Scout

Lansing CVB

Northwest Region

Piedmont Region

Union / Affiliations

Sector

## c. Syndicat / Affiliation

Si vous recherchez une équipe associée à un syndicat ou à une organisation en particulier, vous pouvez sélectionner l'affiliation qui vous intéresse dans ce menu déroulant. Une seule entrée **Syndicat/Affiliations** peut être prise en compte.

Listing Type	<input type="text" value="1"/>
Categories	<input type="text" value="Union / Affiliations"/>

#### d. Mot-clé

À l'aide de la zone de texte libre **Mot-clé**, vous pouvez rechercher dans les listes d'équipe les entrées qui correspondent à une caractéristique spécifique.

Keyword	Sector
<input type="text"/>	<input type="text"/>
First Name	Last Name
<input type="text"/>	<input type="text"/>

#### e. Secteur

Un seul **Secteur** peut être ajouté à vos critères de recherche dans ce champ de menu déroulant.

Keyword	Sector
<input type="text"/>	<input type="text"/>
First Name	Last Name
<input type="text"/>	<input type="text"/>

#### f. Prénom, Nom de Famille, Société et Titre

Ce sont des champs de texte libre. Les noms et titres partiels sont acceptables. RS10 affichera les résultats de recherche qui correspondent aux listes d'équipe qui incorporent la séquence de lettres que vous avez saisie.

First Name	Last Name
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Company	Title
<input type="text"/>	<input type="text"/>

## g. Téléphone, ID de Connexion, Courriel et Liste Affichée Comme

Si vous connaissez le numéro de téléphone, l'ID de connexion, l'adresse courriel ou la façon dont la liste est affichée dans RS10, vous pouvez saisir ces éléments comme termes de recherche dans ces champs. Veuillez à utiliser le format américain pour les numéros de téléphone.

Phone	Login ID
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Email	Listing Displayed as
<input type="text"/>	<input type="text"/>

## h. Région, Comté et Ville

Vous pouvez limiter les résultats de votre recherche à des régions géographiques, des comtés ou des villes spécifiques à l'aide de ces menus déroulants. Un seul terme par champ est autorisé.

Email	Listing Displayed as		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Region	County	City	
1 ▼	1 ▼	1 ▼	

## i. Notes

Les mots qui sont susceptibles d'apparaître dans une liste d'équipe particulière peuvent être ajoutés à vos critères de recherche dans ce champ.

Notes

Status

1

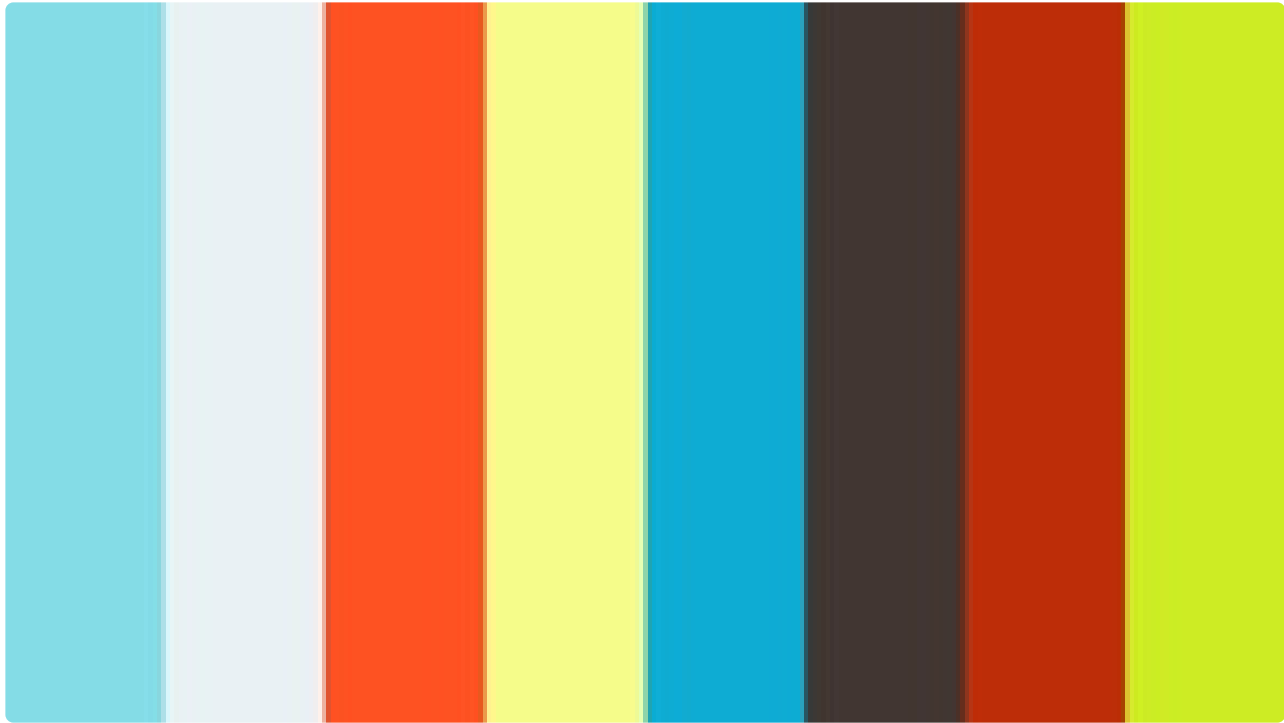
j. Statut

En utilisant le menu déroulant **Statut**, vous pouvez limiter les résultats de votre recherche à un seul type de statut. Les options **Statut** sont **Nouveau**, **Contacté**, **En Attente d’Informations** et **Fermé**.

Notes

Status

k. Date d’Expiration



<https://player.vimeo.com/video/281682018>

<https://player.vimeo.com/video/281682018>

Vous pouvez rechercher les équipes en fonction de leurs dates d'expiration en saisissant une plage de dates ou en affectant des dates de début et de fin manuellement. Le champ **Plage de Dates** comporte des sélections préconfigurées qui vous font gagner du temps puisque vous n'avez pas à sélectionner des dates dans un calendrier. Les options pour la **Plage de Dates** sont :

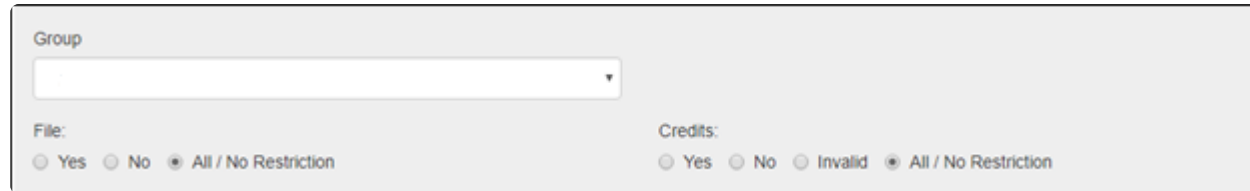
- **Aujourd'hui**
- **Dans les 7 jours**
- **Dans les 30 jours**

Comme alternative au champ **Plage de dates**, les dates de début et de fin peuvent être assignées dans les champs **Du** et **Au**. En cliquant sur ces champs, on obtient un calendrier à partir duquel on peut choisir les dates. La date peut être tapée manuellement en utilisant le format MM/JJ/AAAA.

A screenshot of a web form titled "Expiration Date". It features a dropdown menu labeled "Date Range" with a downward arrow. To the right of the dropdown are two input fields labeled "From" and "To".

## I. Groupe

Si l'équipe que vous recherchez a été ajoutée à l'un des groupes personnalisés de votre bureau du film, vous pouvez sélectionner l'un de ces groupes dans ce menu déroulant. Vous ne pouvez sélectionner qu'un seul groupe dans ce champ.



Group

File:

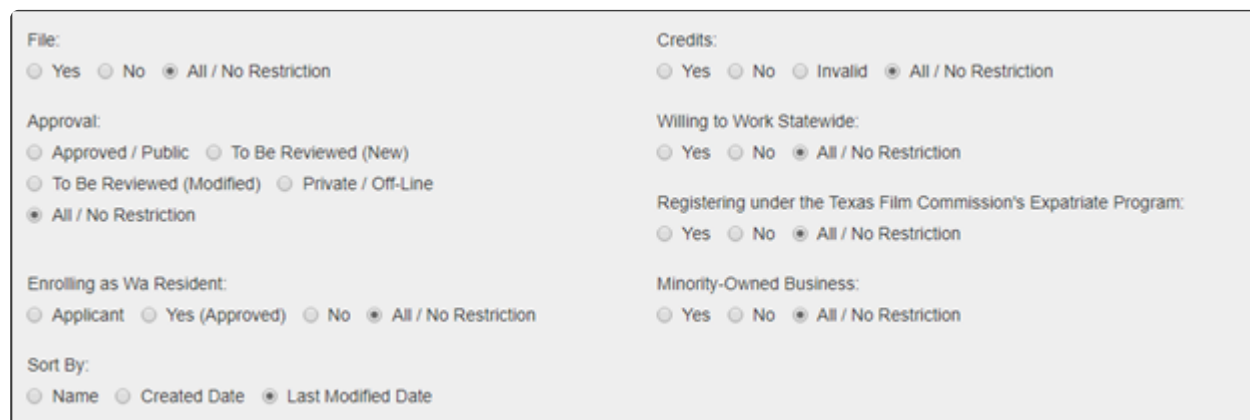
☐ Yes ☐ No ☒ All / No Restriction

Credits:

☐ Yes ☐ No ☐ Invalid ☒ All / No Restriction

## m. Boutons d'Options Supplémentaires

Vous pouvez affiner vos résultats de recherche en utilisant les boutons au bas de la page. Ceux-ci ont été spécialement configurés pour votre bureau du film. Les options qui vous sont offertes peuvent varier par rapport à ce qui est illustré ci-dessous.



File:

☐ Yes ☐ No ☒ All / No Restriction

Credits:

☐ Yes ☐ No ☐ Invalid ☒ All / No Restriction

Approval:

☐ Approved / Public ☐ To Be Reviewed (New)

☐ To Be Reviewed (Modified) ☐ Private / Off-Line

☒ All / No Restriction

Willing to Work Statewide:

☐ Yes ☐ No ☒ All / No Restriction

Registering under the Texas Film Commission's Expatriate Program:

☐ Yes ☐ No ☒ All / No Restriction

Enrolling as Wa Resident:

☐ Applicant ☐ Yes (Approved) ☐ No ☒ All / No Restriction

Minority-Owned Business:

☐ Yes ☐ No ☒ All / No Restriction

Sort By:

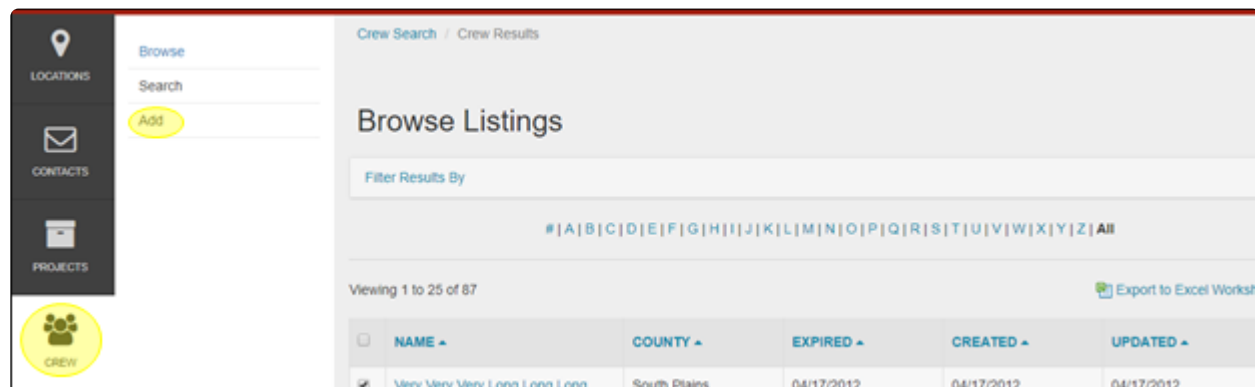
☐ Name ☐ Created Date ☒ Last Modified Date

## Exécuter Votre Recherche

Lorsque vous avez ajouté tous les critères que vous voulez à votre recherche, cliquez sur le bouton **Rechercher** au bas de la page **Rechercher Répertoire Reel/Services de Soutien/Talent**. Vos résultats seront automatiquement affichés sur une nouvelle page **Parcourir les Listes**.

# Ajout de Dossiers de Répertoire en Tant qu'Administrateur

Les dossiers des équipes peuvent être rapidement ajoutés à votre base de données Reel-Scout™ version 10. Commencez le processus d'ajout des dossiers d'équipe en cliquant sur Répertoire dans la barre de menu située à gauche de votre écran. Le module **Répertoire Reel** s'ouvrira, vous permettant d'accéder à la fonction **Ajouter**.



## 1. Champs de Détails Requis Pour le Répertoire

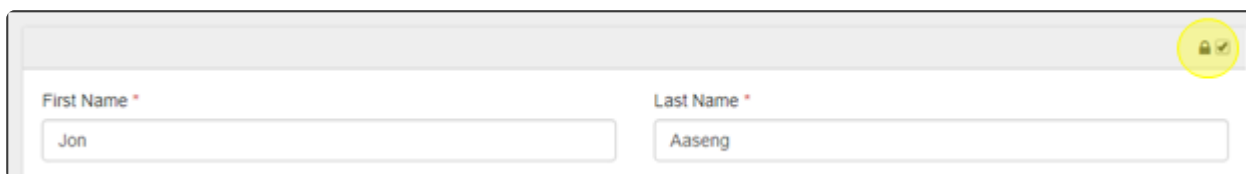
De nombreux éléments d'information peuvent être ajoutés à un dossier d'équipe dans RS10, mais seuls quelques-uns sont nécessaires pour sauvegarder l'entrée. Les champs obligatoires sont les suivants :

- Prénom
- Nom de famille
- Adresse 1
- Ville/Comté
- Code postal/Zip
- Téléphone 1
- Courriel 1

- Au moins une **Catégorie de Liste**
- **Syndicat/Affiliation à la Corporation**

## 2. Cases Cadenas

Il peut être décidé que certaines des informations fournies dans une liste du Répertoire doivent rester confidentielles. Dans toute la page **Détails du Répertoire**, divers types de données sont dotés de cases à cocher à côté d'un symbole de cadenas. Si ces cases sont cochées, les types de données associés à ces cases cadenas seront gardés confidentiels. Les données verrouillées ne peuvent pas être consultées par des personnes extérieures à votre bureau du film.



The screenshot shows a form with two input fields: 'First Name' and 'Last Name'. The 'First Name' field contains the text 'Jon' and the 'Last Name' field contains the text 'Aaseng'. Both fields have a small lock icon to their right, indicating they are locked. The form is part of a larger interface, with a yellow circular icon containing a lock and a checkmark visible in the top right corner of the form area.

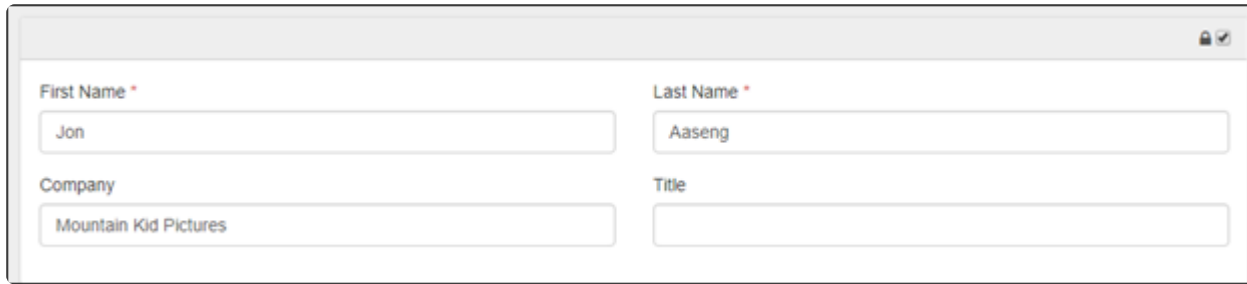
## 3. Ajouter un Nouvel Dossier de Répertoire

- \* Lorsque vous entrez des informations dans les champs de la page **Détails du répertoire**, faites attention à ne pas utiliser la touche **Entrée** (sauf si vous êtes dans le bloc **Compétences et Expérience Spéciales** ou **Notes**). L'utilisation de la touche **Entrée** fera en sorte que RS10 essaie de sauvegarder le dossier tel quel. Si cela se produit, vous pouvez toujours retourner à la page **Parcourir les Listes** et modifier l'entrée concernée.

### a. Prénom/Nom de Famille, Société et Titre

Les blocs **Prénom**, **Nom de Famille**, **Société** et **Titre** sont des champs de texte libre.





A form for entering crew member details. It has four input fields: 'First Name \*' with the value 'Jon', 'Last Name \*' with the value 'Aaseng', 'Company' with the value 'Mountain Kid Pictures', and 'Title' which is empty. There are lock and refresh icons in the top right corner.

## b. Statut d'Approbation

Dans le coin supérieur droit de la page **Détails du Répertoire**, vous trouverez un bloc de statut RS10. C'est ici que vous pouvez marquer le dossier de l'équipe comme suit :

- **À Revoir** par le personnel de votre bureau du film
- **Public/Approuvé** et disponible pour être vu par les visiteurs du site de votre bureau du film
- **Privé/Hors Ligne** et visible uniquement par le personnel du bureau du film.



The 'Crew Details' page. On the right side, there is a status dropdown menu. The menu is open, showing four options: 'To Be Reviewed' (highlighted in yellow), 'To Be Reviewed' (highlighted in blue), 'Private/Off-Line', and 'Public/Approved'. Above the dropdown is a toolbar with icons for edit, camera, print, share, upload, and delete. There are also lock and refresh icons at the bottom right of the dropdown.

## c. Liste Affichée Comme

Le bouton **Liste Affichée Comme** vous permet de choisir si la nouvelle liste apparaîtra comme une société ou comme un individu. Vous ne pouvez sélectionner qu'une seule option.



A form titled 'Listing Displayed as:'. It has two radio buttons: 'Individual' (selected) and 'Company'. Below the radio buttons are two links: 'Login ID' and 'Reset Password'.

## d. ID de Connexion et Réinitialisation du Mot de Passe

L'ID de connexion sera attribué. Un mot de passe de réinitialisation peut également être attribué à ce moment.

<input checked="" type="radio"/> Individual <input type="radio"/> Company	
Login ID	Reset Password
<input type="text" value="Aaseng"/>	<input type="text" value="Jon"/>

## e. Blocs Facultatifs

Vous pouvez cocher les cases facultatives pour indiquer les caractéristiques de l'équipe ou de la société qui pourraient intéresser votre bureau du film. Elles sont configurées pour votre bureau du film, les options courantes comprennent la volonté de travailler dans l'État et pour des sociétés appartenant à des minorités ou à des femmes.

<input checked="" type="checkbox"/> I am willing to work statewide.
<input type="checkbox"/> We are a women-owned company.
<input checked="" type="checkbox"/> We are a minority-owned company.

## f. Statut et Date d'Expiration

Le **Statut** du dossier de l'équipe avec votre bureau du film et la **Date d'Expiration** de ce statut peuvent être indiqués dans ces blocs. Le bloc **Statut** est un menu déroulant à sélection unique qui inclut ces options :

- **Nouveau**
- **Complété**
- **En Attente d'Informations**
- **Fermé**

La **Date d'Expiration** du statut de l'individu/de la société peut être sélectionnée en cliquant sur le champ et en choisissant la date appropriée dans le calendrier fourni. La date peut également être saisie manuellement sous la forme MM/JJ/AAAA.

Status:	Expiration Date:
Awaiting Info ▼	2/15/2016

## g. Adresse et Coordonnées du Contact

Les blocs d'adresse comprennent des espaces pour entrer les informations complètes sur deux lignes **Adresse**, **Ville/Comté** et **Code Postal/Zip**. Le champ **État/Prov** est automatiquement rempli lorsque le **Code Postal** est entré.

Address 1 *		Address 2
16840 Beckwith St		Suite #4
City/County *	Zip/Post Code *	State/Prov.
Abbott ▼	12355	TX

Les champs **Téléphone 1/2**, **Cellulaire**, **Domicile** et **Fax** acceptent les numéros de téléphone au format standard américain (XXX)XXX-XXXX.

Phone 1 *	Phone 2
(919) 222-3333	
Mobile Phone	Home Phone
(900) 893-8328	(111) 222-3333
Fax	
(704) 200-2161	

Les champs de courriel exigent que les adresses soient formatées correctement.

<b>Email 1 *</b> <input type="text" value="jon@mountainkidpics.com"/>	<b>Email 2</b> <input type="text"/>
--	--

## h. Catégorie de la Liste

Au moins une **Catégorie de la Liste** est requise pour sauvegarder le dossier de l'équipe, mais jusqu'à trois **Catégories de la Liste** peuvent être utilisées. Si vous désirez avoir plus de catégories disponibles, contactez votre administrateur système. Chaque champ **Catégorie de la Liste** contient un menu déroulant d'options. Une seule catégorie peut être sélectionnée par bloc.

<b>Listing Category *</b>	
<b>Category #1</b> <input type="text" value="ART DEPARTMENT - Production Designer - Commercial &amp; Other"/>	<b>Category #2</b> <input type="text" value="CAMERA - Director of Photography - Commercial &amp; Other"/>
<b>Category #3</b> <input type="text" value="ACTING - Technical Advisor / Historical Researcher"/>	

## i. Liens Internet

Les membres de l'équipe, les artistes, le personnel de soutien et les acteurs tiennent à jour un site Web qui met en valeur leurs compétences et leurs qualités. Jusqu'à trois liens vers leurs sites Web peuvent être ajoutés dans RS10. Il n'est pas nécessaire d'ajouter "http://" au début de l'adresse Web; RS10 formatera automatiquement l'adresse dans un format utilisable par un navigateur. Assurez-vous d'ajouter une description textuelle du lien Internet dans le bloc **Titre/Description**.

<b>Weblink 1</b> <input type="text" value="http://www.mountainkidpics.com"/>	<b>Weblink 1 Title / Description</b> <input type="text" value="Website Link"/>
<b>Weblink 2</b> <input type="text"/>	<b>Weblink 2 Title / Description</b> <input type="text" value="e. g., Facebook / Twitter site"/>
<b>Weblink 3</b> <input type="text"/>	<b>Weblink 3 Title / Description</b> <input type="text" value="e. g., IMDB site"/>

## j. Informations sur le Syndicat/l’Affiliation

Les informations sur l’**Affiliation au Syndicat/Corporation** sont l’un des éléments requis pour créer un nouveau dossier de répertoire dans RS10. Sélectionnez la ou les organisations appropriées en cliquant sur les cases de manière à ce qu’une coche soit affichée. Si un syndicat, une corporation ou un groupe professionnel ne figure pas dans le répertoire, utilisez la case **Autre**. Si la personne ou l’entreprise n’est pas affiliée, assurez-vous de cliquer sur la case **Aucune Affiliation**.

Un champ pour le numéro du syndicat local auquel l’individu appartient est fourni sous les cases à cocher.

**Union/Guild Affiliation(s) \***

☐ Actors' Equity Association (AEA)

☒ Directors Guild of America (DGA)

☒ International Alliance of Theatrical Stage Employees (IATSE)

☐ International Cinematographers Guild (ICG)

☐ Location Managers Guild of America (LMGA)

☐ Producers Guild of America (PGA)

☐ SAG-AFTRA

☐ Steadicam Operators Association (SOA)

☐ Teamsters

☐ Writers Guild of America (WGA)

☐ Non-Union

☒ No Affiliations

☐ Other

Local Number (e.g., Local 800 for Art Directors Guild)

Local 283

## k. Licences

Dans cette section de la page **Détails du Répertoire**, le statut de licence de la personne ou de l’entreprise peut être enregistré. Il y a une case dans laquelle le numéro de licence peut être saisi.

Local Number (e.g., Local 800 for Art Directors Guild)

Local 283

Are You Currently Licensed to Practice Your Craft in the State/Prov.?

☐ Not applicable

☐ No/Pending

☒ Yes License #

## I. Compétences et Expérience Spéciales

Le champ **Compétences et Expérience Spéciales** est l'endroit où une description unique (un peu comme une lettre d'accompagnement) peut être ajoutée. Ce champ est un texte libre et il peut contenir jusqu'à 4000 caractères. Afin de visualiser tout le texte qui a été saisi, cette fenêtre peut être agrandie. Pour agrandir le champ, cliquez avec le bouton gauche de la souris dans le coin inférieur droit de la fenêtre, maintenez le bouton de la souris enfoncé et faites glisser la fenêtre jusqu'à la taille souhaitée.



Special Skills & Experience (Maximum Length of 4000 Characters)

Multimedia for the Web, Interactive Media Authoring, Multimedia Writing, Web Communication, MultimediaLaw, News Editing, Photojournalism, Graphic Communication, and Creative Nonfiction

## m. Notes du Personnel du Bureau du Film

Le champ **Notes** est réservé à l'usage du personnel du bureau du film. Il s'agit d'une zone de texte libre dans laquelle on peut inscrire des notes de bureau sur le dossier du Répertoire. Ces notes n'apparaîtront PAS dans la liste publique de la personne ou de la société. Afin de visualiser tout le texte qui a été entré, cette fenêtre peut être agrandie. Pour agrandir le champ, cliquez avec le bouton gauche de la souris dans le coin inférieur droit de la fenêtre, maintenez le bouton de la souris enfoncé et faites glisser la fenêtre jusqu'à la taille souhaitée.

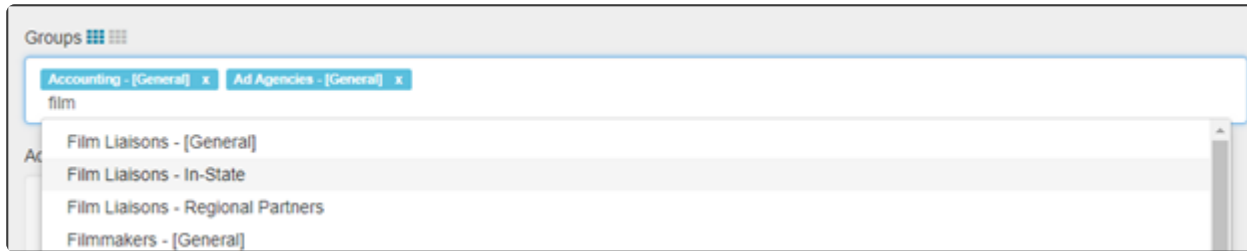


Notes (for Staff Use Only, Will not Be Displayed Publicly)

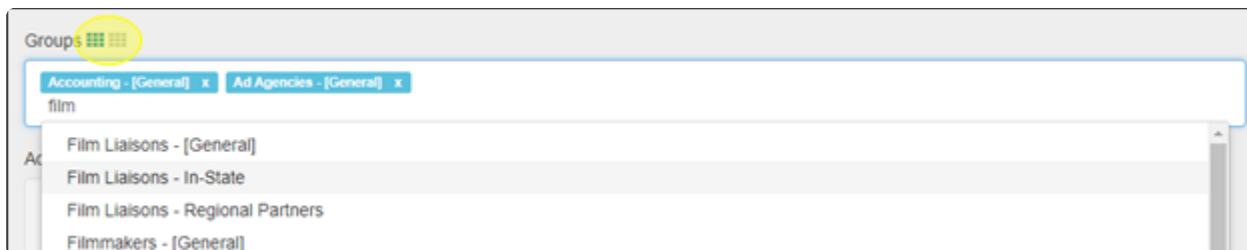
followed up via email missing doc

## n. Groupes

Si vous le souhaitez, la personne ou l'entreprise pour laquelle la liste est établie peut être ajoutée à un, plusieurs ou tous les **Groupes** personnalisés de votre bureau du film\*. Le champ **Groupes** contient un menu déroulant d'options qui s'affichent lorsque l'on clique sur la case. Vous pouvez sélectionner autant de groupes que nécessaire. Si un groupe est ajouté par erreur, vous pouvez le supprimer en cliquant sur le "X" à côté du titre du groupe. Vous pouvez également commencer à taper le nom du groupe au lieu de faire défiler la liste des groupes. RS10 fera correspondre votre entrée aux sélections disponibles.

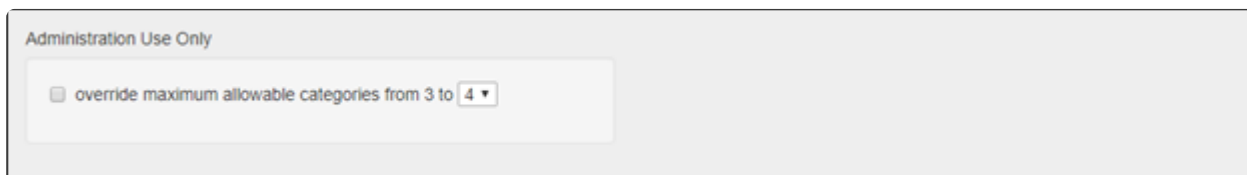


Si vous ajoutez la liste à tous les **Groupes** de votre bureau de film, vous pouvez cliquer sur l'icône de la grille bleue. Pour supprimer votre liste de tous les **Groupes**, cliquez sur l'icône grise de la grille.



## 4. Contrôle par l'Administration

Une fonction de contrôle par l'administration est attachée à la page **Détails du Répertoire**. Cette option permet aux administrateurs de définir le nombre de catégories autorisées à une valeur supérieure à trois.



## 5. Sauvegarder des Dossiers du Répertoire

Lorsque vous avez fini de saisir les informations de la nouvelle liste, cliquez sur le bouton **Sauvegarder** pour ajouter la liste à votre base de données du répertoire.

Save

Cancel

## Ouvrir une Inscription

Vous pouvez ouvrir l'inscription pour le répertoire et les entreprises de services d'assistance. Pour ouvrir l'inscription, il suffit de donner accès à ce lien – [http://demo.reel-scout.com/crew\\_login.aspx](http://demo.reel-scout.com/crew_login.aspx) – à partir du site Web de votre bureau du film.

Based on standard industry listings of categories, the **\*New\*** Production Directory enables producers and potential clients to locate local film, television, and digital media industry professionals, support services and talent professionals.

**Looking for Crew or Support Services?** The database will allow you to customize a search by category, name, or company. The search can then be further refined by region and/or union affiliation.

[SEARCH CREW LISTINGS](#)

[SEARCH SUPPORT SERVICES](#)

If you are a Crew Member or Industry Vendor and want to register for the directory, please **REGISTER NOW!**

Returning Account Holders may log in to update and/or verify information. Each listing will be verified to ensure accuracy of the information provided to film and digital media companies. Updated listings will be temporarily unavailable until they are again verified.

### UPDATE YOUR LISTINGS

Enter your login information below to update your listing. Your updates will appear online once they have been approved.

**User ID**

Select your id

**Password**

Password should be more than six characters

Login

[Forgot your password?](#)

Ouvrir une inscription peut être établie pour n'importe quelle période afin de recueillir la quantité appropriée de dossiers d'équipe qualifié et de services d'assistance. Une fois que le bureau du film est prêt et a vérifié les inscriptions, la page d'accueil affichera le **Répertoire des Ressources de Production** de Reel-Scout™ version 10, qui est un centre d'échange d'informations sur les professionnels locaux de l'industrie du film, de la télévision et des médias numériques, les services d'assistance et les acteurs professionnels.



Based on standard industry listings of categories, the **\*New\*** Production Directory enables producers and potential clients to locate local film, television, and digital media industry professionals, support services and talent professionals.

**Looking for Crew or Support Services?** The database will allow you to customize a search by category, name, or company. The search can then be further refined by region and/or union affiliation.

[SEARCH CREW LISTINGS](#)

[SEARCH SUPPORT SERVICES](#)

If you are a Crew Member or Industry Vendor and want to register for the directory, please [REGISTER NOW!](#)

Returning Account Holders may log in to update and/or verify information. Each listing will be verified to ensure accuracy of the information provided to film and digital media companies. Updated listings will be temporarily unavailable until they are again verified.

## UPDATE YOUR LISTINGS

Enter your login information below to update your listing. Your updates will appear online once they have been approved.

**User ID**

**Password**

Login

[Forgot your password?](#)

# Inscription au Répertoire Reel

Lorsque l'utilisateur clique sur le lien **S'inscrire Maintenant**, il sera dirigé vers la page **S'inscrire Dans le Répertoire**. Votre bureau du film peut également ajouter un lien vers cette page à partir de son site Web. L'inscription est un processus simple en 4 étapes.

Based on standard industry listings of categories, the **\*New\*** Production Directory enables producers and potential clients to locate local film, television, and digital media industry professionals, support services and talent professionals.

**Looking for Crew or Support Services?** The database will allow you to customize a search by category, name, or company. The search can then be further refined by region and/or union affiliation.

[SEARCH CREW LISTINGS](#)

[SEARCH SUPPORT SERVICES](#)

If you are a Crew Member or Industry Vendor and want to register for the directory, please [REGISTER NOW!](#)

Returning Account Holders may log in to update and/or verify information. Each listing will be verified to ensure accuracy of the information provided to film and digital media companies. Updated listings will be temporarily unavailable until they are again verified.

## UPDATE YOUR LISTINGS

Enter your login information below to update your listing. Your updates will appear online once they have been approved.

**User ID**

**Password**

Login

[Forgot your password?](#)

- ✿ REMARQUE : Les inscriptions des membres d'équipe, des entreprises de services de soutien et des talents ne peuvent être consultées par le grand public que lorsque le dossier est approuvé. Cependant, la personne inscrite peut se connecter au compte à tout moment pour mettre à jour, modifier et supprimer tout aspect de son profil sans avoir à contacter directement le bureau du film.

## Étape 1: Se Connecter au Compte

La personne inscrite peut choisir son propre **ID de Connexion** et **Mot de Passe** qui lui permettront de mettre à jour son profil. Les conditions d'utilisation et la politique de confidentialité sont des accords juridiques qui protègent les droits du bureau du film et de la personne inscrite en définissant clairement la façon dont les données de la personne inscrite peuvent être utilisées. Le **Type de Liste** peut être sélectionné par la personne inscrite à partir d'un menu déroulant.

support services. You can select from two listing types: CREW or SUPPORT SERVICES (Don't worry: if you're both, you can list in both. You'll just have to create two separate accounts.)

▼ Click to view/hide Crew Requirements

▲ Click to view/hide Support Services Requirements

- You must provide a New Mexico Tax ID Number/CRS number, PRC#, or RLD# (which will remain unlisted.)
- All required fields are marked with an asterisk.
- New and updated listings will be posted when approved or reapproved by the NMFO.
- The NMFO reserves the right to remove listings from the site in the event a listing contains false or misleading information, including individuals who are determined to be nonresidents.
- The NMFO will correct factual errors that come to our attention, and we welcome all parties to inform us of inaccuracies.

NOTE: To ensure that your session doesn't timeout, complete your application in one sitting. Walking away

First Name

EX: John

Last Name

EX: Doe

Email Address

EX: youname@something.com

Listing Type

Crew

User ID

Select your id

Password

Password should be more than six characters

Retype Password

Type your password again

☐ I agree to [Terms of Service](#) and [Privacy Policy](#)

Lorsque la personne inscrite a saisi un **Type de Liste**, un **ID de Connexion**, un **Mot de Passe** et a accepté la **Politique de Confidentialité et les Conditions d'Utilisation**, elle peut cliquer sur le bouton **S'Inscrire** pour poursuivre son inscription.

NOTE: To ensure that your session doesn't timeout, complete your application in one sitting. Walking away and leaving it open may require you to start over! All fields are required.

☐ I agree to [Terms of Service](#) and [Privacy Policy](#)

Sign me up!

\* De nombreuses personnes travaillant dans l'industrie du cinéma et de la télévision sont polyvalentes et peuvent jouer différents rôles. Par exemple, une personne peut avoir de l'expérience à la fois dans les **Services de Soutien** et le **Répertoire**. Il est recommandé que ces personnes créent deux profils – un pour chaque **Type de Liste**. Un seul **Type de Liste** peut être sélectionné par inscription.


## Étape 2: Coordonnées

Les personnes inscrites doivent commencer la page de contact en entrant le nom de l'entreprise qui les emploie et leur titre. Ces champs sont obligatoires.

Les champs suivants doivent également être remplis sur la **Page d'Informations Sur le Contact**.

- **Adresse**
- **Numéro de Téléphone 1**
- **Numéro de Cellulaire**

Des blocs optionnels existent pour des numéros de téléphone supplémentaires, un **Numéro de Fax** et jusqu'à deux **Adresses Courriel**.

<b>Company Name *</b>	<b>Title *</b>	
<input type="text" value="Your Company Name"/>	<input type="text" value="Ex: CEO"/>	
Listing Displayed as <input type="radio"/> Individual <input checked="" type="radio"/> Company		
<b>Address *</b> 		
<input type="text"/>		
<input type="text"/>		
<input type="text" value="City"/>	<input type="text" value="State"/>	<input type="text" value="Zip Code"/>
<b>Phone 1 *</b>		
<input type="text" value="Ex: (734) 555 1212"/>	<input type="text" value="Ex: (734) 000 0000"/>	
<b>Mobile Phone *</b>		
<input type="text" value="Ex: (734) 555 1212"/>	<input type="text" value="Ex: (734) 412 3456"/>	
<b>Home Phone</b>		
<input type="text" value="Ex: (734) 555 1212"/>		
<b>Email 1</b>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

La personne inscrite peut choisir de garder confidentiels certains éléments de ses coordonnées en cliquant sur la ou les cases à cocher à côté des symboles “cadenas”. Seul le personnel du bureau du film peut consulter les données que la personne inscrite a choisi de garder confidentielles. L'utilisateur peut se connecter et modifier ces paramètres à tout moment.

<b>Address *</b> 		
<input type="text"/>		
<input type="text"/>		
<input type="text" value="City"/>	<input type="text" value="State"/>	<input type="text" value="Zip Code"/>

Lorsque la personne inscrite a fini d'entrer ses coordonnées, elle peut cliquer sur le bouton **Sauvegarder** au bas de la page pour continuer.

<input type="button" value="Cancel"/>	<input type="button" value="Save"/>
---------------------------------------	-------------------------------------

## Step 3: Compétences et Affiliations

La section **Compétences et Affiliations** est l'endroit où la personne inscrite peut énumérer ses affiliations professionnelles à une corporation/organisation, s'identifier avec des désignations spéciales, fournir des liens vers ses sites Web et enregistrer les informations relatives à sa licence. La personne inscrite peut sélectionner n'importe laquelle des **Compétences et Affiliations** qui s'appliquent à elle en cliquant sur les cases à cocher. **Syndicats et Affiliations** est un champ obligatoire ; si la corporation ou l'organisation inscrite n'est pas listée, elle doit sélectionner **Autre**. Les personnes qui n'appartiennent à aucune organisation professionnelle doivent cliquer sur **Aucune Affiliation**.

Le champ **Désignations Spéciales** comprend des cases à cocher qui permettent aux personnes inscrites de s'identifier par catégories pouvant intéresser les producteurs de films.

SKILLS AND AFFILIATIONS ?

UNIONS & AFFILIATIONS

☒ Actors' Equity Association (AEA)
 ☒ Directors Guild of America (DGA)
 ☒ International Alliance of Theatrical Stage Employees (IATSE)
 ☒ International Cinematographers Guild (ICG)
 ☒ Location Managers Guild of America (LMGA)
 ☒ Producers Guild of America (PGA)
 ☒ SAG-AFTRA
 ☒ Steadicam Operators Association (SOA)
 ☒ Teamsters
 ☒ Writers Guild of America (WGA)
 ☒ Non-Union
 ☒ No Affiliations
 ☒ Other

DESIGNATIONS

☒ I am willing to work statewide.
 ☒ We are a women-owned company.
 ☒ We are a Certified Minority Business.
 ☒ I am certified via the [US Business Leadership Network \(USBLN\)](#).
 ☒ We are a green/eco-friendly business.
 ☒ I am an Indigenous screen practitioner.

Jusqu'à trois liens Internet peuvent être ajoutés au profil de la personne inscrite. Il n'est pas nécessaire d'entrer "http://" devant l'adresse Web ; RS10 formatera automatiquement l'adresse dans un format utilisable par un navigateur. La personne inscrite doit s'assurer d'inclure un titre ou une description de chaque site Web dans les cases prévues à cet effet.

Weblink 1	Weblink 1 Title / Description
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Weblink 2	Weblink 2 Title / Description
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Weblink 3	Weblink 3 Title / Description
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Un champ # **Local/Autres Affiliations** est inclus afin que les personnes inscrites puissent enregistrer des informations supplémentaires sur l'adhésion à un syndicat ou à une corporation, ou puissent identifier les organismes professionnels dont ils sont membres si **Autres** a été sélectionné dans le champ **Syndicats et Affiliations**.

Local # / Other Affiliation(s)
<input type="text"/>

Un bloc **Compétences et Expérience Spéciales** est fourni aux personnes inscrites pour mettre en évidence leur expertise et leurs antécédents. Le champ **Capacités Spéciales et Expérience** est un champ de texte libre qui peut contenir jusqu'à 4000 caractères.

Special Skills & Experience Maximum Length of 4000 Characters
<input type="text"/>

Les informations relatives aux licences peuvent être ajoutées au bas de la page **Compétences et Affiliations**.

Are You Currently Licenced to Practice Your Craft in the State / Province?

☐ Not Applicable

☐ No / Pending

☒ Yes, License #

Lorsque toutes les informations sur les **Compétences et Affiliations** ont été ajoutées, la personne inscrite peut cliquer sur le bouton **Sauvegarder** au bas de la page **Compétences et Affiliations** pour continuer.

## Étape 4: Catégories et Crédits

La section **Catégories et Crédits** du processus d'inscription permet à la personne inscrite de dresser la liste des rôles et des catégories de rôles qu'elle a remplis. Au moins une **Catégorie** est requise pour que l'inscription soit enregistrée dans le système RS10. Lorsque l'on clique sur le champ **Rôle/Catégorie**, un menu déroulant des rôles apparaît. Les catégories sont séparées des rôles principaux par un trait d'union. Au lieu de faire défiler les rôles, les utilisateurs peuvent aussi saisir la première lettre de la catégorie qui les intéresse, et le menu d'options passera aux éléments commençant par cette lettre.

Lorsqu'un **Rôle/Catégorie** a été choisi, l'utilisateur peut l'ajouter à son profil **Catégories et Crédits** en sélectionnant le signe plus (+).

CATEGORIES & CREDITS ?

Category

Select Role / Category

ACCOUNTANT - Production Accountant (3 Credits)

Dans chaque **Rôle/Catégorie** que l'utilisateur sélectionne, les crédits **Nom du projet/Titre du projet** peuvent être listés. Pour ajouter un crédit **Nom du Projet/Titre du Projet**, l'utilisateur doit cliquer sur le/la **Rôle/Catégorie** qu'il a ajouté à sa liste. Une boîte de menu déroulant permet de sélectionner l'année de la

production, et des cases à cocher sont prévues pour que le titulaire indique qu'il a été officiellement crédité pour son travail dans ce projet.

Une fois que l'utilisateur a saisi les informations de crédit, le signe plus peut être sélectionné pour les enregistrer sous le/la **Rôle/Catégorie** qui a été choisi.

The screenshot shows a form for adding a credit. At the top, the role 'ACCOUNTANT - Production Accountant (3 Credits)' is highlighted with a yellow oval. Below this, there is a 'Year' dropdown menu set to '2017' and a 'Project Name / Project Title' text field containing 'King of Leon Concert Documentary'. To the right of these fields is a checkbox labeled 'Officially Credited' which is checked, and a yellow circle with a '+' sign. At the bottom right, there are edit and delete icons.

La personne inscrite peut revoir son travail en cliquant sur chaque **Rôle/Catégorie** pour voir les crédits qui ont été saisis. La liste des crédits peut être réduite en cliquant à nouveau sur le/la **Rôle/Catégorie**. Le nombre de crédits par **Rôle/Catégorie** apparaît entre parenthèses à côté de ces rôles.

The screenshot shows a list of credits for the role 'ACCOUNTANT - Production Accountant (3 Credits)'. The list has columns for Year, Project Name / Project Title, and a checkbox for 'Officially Credited'. There are five entries: 2017 King of Leon Concert Documentary, 2016 Head over Heals (Maximus Production), 2015 Chicago Fire - Season 4: Episode 18, 2015 Mercedes TV Commercial, and 2014 Watership Down. Each entry has edit and delete icons. At the bottom, there is a link to 'ANIMAL TRAINER - Wrangler (10 Credits)' with edit and delete icons.

Year	Project Name / Project Title	Officially Credited
2017	King of Leon Concert Documentary	<input checked="" type="checkbox"/>
2016	Head over Heals (Maximus Production)	<input checked="" type="checkbox"/>
2015	Chicago Fire - Season 4: Episode 18	<input checked="" type="checkbox"/>
2015	Mercedes TV Commercial	<input checked="" type="checkbox"/>
2014	Watership Down	<input checked="" type="checkbox"/>

Les rôles et catégories, ainsi que les crédits, peuvent être supprimés par l'utilisateur à tout moment en sélectionnant l'icône **Supprimer** (corbeille).



Category			
Select Role / Category			
ACCOUNTANT - Production Accountant (3 Credits)			
Year	Project Name / Project Title	<input checked="" type="checkbox"/> Officially Credited	
2017	King of Leon Concert Documentary	<input checked="" type="checkbox"/>	

Le crédit **Rôle/Catégorie** ou les informations de crédit précédemment saisis peuvent être modifiés en cliquant sur l'icône **Modifier** (crayon). Lorsque vous cliquez, le bouton du crayon devient une coche ; l'utilisateur sélectionnera le bouton de la coche pour sauvegarder les informations modifiées.

ACCOUNTANT - Production Accountant (3 Credits)			
Year	Project Name / Project Title	<input checked="" type="checkbox"/> Officially Credited	
Year	King of Leon Concert Documentary	<input checked="" type="checkbox"/>	
2016	Head over Heals (Maximus Production)	<input checked="" type="checkbox"/>	

## Écran “Mon Compte” de l'Utilisateur

Reel-Scout™ version 10 propose aux personnes qui s'inscrivent sur le site d'une commission du cinéma de modifier les détails de leur compte à tout moment. Les informations du compte qui peuvent être modifiées comprennent :

- **Prénom**
- **Nom de Famille**
- **Adresse Courriel**
- **ID de l'Utilisateur**
- **Mot de Passe**

Pour accéder au module **Mon Compte**, l'utilisateur commencera par se connecter à son compte RS10.

### \*New\* Production Resource Directory

Based on standard industry listings of categories, the **\*New\*** Production Directory enables producers and potential clients to locate local film, television, and digital media industry professionals, support services and talent professionals.

Looking for Crew or Support Services? The database will allow you to customize a search by category, name, or company. The search can then be further refined by region and/or union affiliation.

[Search Crew Listings](#)

[Search Support Services](#)

If you are a Crew Member or Industry Vendor and want to register for the directory, please [REGISTER NOW!](#)

Returning Account Holders may log in to update and/or verify information. Each listing will be verified to ensure accuracy of the information provided to film and digital media companies. Updated listings will be temporarily unavailable until they are again verified.

### Update Your Listing!

Enter your login information below to update your listing. Your updates will appear online once they have been approved.

Login ID

Fyoung

Password

\*\*\*\*\*

[LOGIN](#)

[Forgot your ID or password?](#)

## Le module “Mon Compte”

On peut accéder à l'écran **Mon Compte** en cliquant sur la sélection **Mon Compte** dans la barre de menu à gauche de l'écran.

### CONTACT INFORMATION ?

[Account Info](#)

[Contact Info](#)

[Skills and Affiliations](#)

Company Name \*

Your Company Name

Title \*

Ex: CEO

Listing Displayed as ☐ Individual ☒ Company

Une fois que l'utilisateur est dans le module **Mon Compte**, n'importe lequel des champs peut être modifié sans affecter le reste des informations de son profil. Une fois que les changements requis ont été effectués, il faut cliquer sur **Sauvegarder** pour conserver les changements.

**MY ACCOUNT ?**

<b>First Name</b> EX: John	<b>Last Name</b> Ex: Doe
<b>Email Address</b> yourname@something.com	<b>User ID</b> Select Your ID
<b>▼ Change / Update Password</b>	
<b>Old Password</b> Type your password	
<b>New Password</b> Password should be no less than six characters	<b>Retype New Password</b> Type Your password again
Cancel	Save

## Rechercher dans le Répertoire et les Services de soutien

L'une des fonctions les plus performantes de Reel-Scout™ version 10 est la possibilité pour les utilisateurs de trouver la production, les talents et les services de soutien dont ils ont besoin pour travailler efficacement dans le domaine de votre commission du film. En fournissant ces informations à vos clients via votre plateforme RS10, le site de votre commission du film devient un “guichet unique” pour les producteurs et les repéreurs.

✿ Notez que le site de chaque bureau du film est configuré de façon unique avec sa marque. Les exemples fournis ci-dessous peuvent sembler différents, du point de vue esthétique, de la configuration de votre page. Les possibilités et les sélections resteront les mêmes.

### 1. Accéder à la Fonction Répertoire et des Services de Soutien

Lorsque vos clients potentiels visiteront votre page d'accueil, ils auront la possibilité de rechercher des membres d'équipe et du personnel de soutien. Il n'est généralement pas nécessaire de posséder des informations de connexion pour accéder à ce service. Le personnel de Reel-Scout™ configure l'apparence

de la page d'accueil de votre bureau du film et les options de menu qui sont disponibles.

## 2. Affiner la Recherche

Plusieurs fonctions de la page du répertoire aideront les clients de votre bureau du film à trouver l'équipe et le personnel de soutien dont ils ont besoin. Les clients peuvent utiliser n'importe laquelle des options ci-dessous, ou toute combinaison de celles-ci, pour affiner les résultats de leur recherche.

The screenshot displays the Reelscout search interface. On the left is a sidebar titled 'REFINE SEARCH' (highlighted with a yellow circle) containing filters for Category, Keyword, Location (City, County, Region), and a checkbox for 'Willing to work statewide'. The main area shows search results for 'ACCOUNTING - PRODUCTION ACCOUNTANT'. At the top, there are 'Display Options' (list and grid icons) and a 'Sort by: Name' dropdown. The results are displayed in a grid of six cards. Each card includes a profile picture, name, location, a list of projects, a phone number, and icons for email and social media. The results shown are:

- Anderson, Cooper**: North Central, TX; 2013: The Big Green; 2013: The Ugly Truth; 2012: 500 Days of Summer; 2012: Trains of Red - Caravan/Walt Disney; 2011: Sometimes They Come Back - Paradise. Tel: (390) 123-8925.
- Young, Albert**: El Paso area, TX; 2007: King Kong. Tel: (123) 123-1234.
- Syrett Company**: Ranham, TX; 2008: Jamboree; 2008: The Dark Tower (Series 1); 2007: Make It Yours; 2004: Underground Allies; 2001: La Misérable. Tel: (919) 342-6950.
- Johnson, Janet**: North Central, TX; 2007: The Bean Trees; 2006: Big Fish. Tel: (892) 274-9012.
- King, Avery**: Ranham, TX.
- Appleby, Jim**: East Central, TX.

### a. Catégories et Sous-Catégories

Le champ **Catégories** est situé dans la boîte **Affiner la Recherche** sur le côté gauche de l'écran, et c'est là qu'un utilisateur peut sélectionner les catégories et sous-catégories d'équipe ou de personnel de soutien qu'il souhaite localiser. En cliquant sur le champ **Catégories**, un menu déroulant d'options apparaît. Les catégories sont séparées par leurs sous-catégories avec un trait d'union. Cliquer sur une sélection la place dans le champ **Catégories**, où elle devient l'un des termes de recherche. Si une catégorie est ajoutée par inadvertance, elle peut être supprimée en cliquant sur le "X" à côté du titre de la catégorie.



Si l'utilisateur connaît la catégorie ou la sous-catégorie qu'il souhaite sélectionner, il peut cliquer sur l'espace blanc dans le champ **Catégorie**, commencer à taper la catégorie d'équipe ou de service de soutien qu'il recherche, et RS10 affichera automatiquement les sélections qui correspondent à l'entrée.

REFINE SEARCH

Category

Select category...

Sort by: Name

Display options: 151

Viewing 1 to 20 of 151

ACCOUNTING - PRODUCTION ACCOUNTANT

Anderson, Cooper

North Central, TX

Young, Albert

El Paso area, TX

### c. Rechercher Par Mot-Clé

Un client peut également choisir de faire une recherche par mot-clé dans les listes du répertoire. Un lien utile **conseils de recherche** est fourni.

Keyword

Search Tips

Location

City

North Central, TX

2013: The Big Green

2013: The Ugly Truth

2012: 500 Days of Summer

2012: Traves of Red - Caravan/Vlad Disney

2011: Sometimes They Come Back - Paradise

tel: (390) 123-8925

Syrett Company

El Paso area, TX

2007: King Kong

tel: (123) 123-1234

Johnson, Janet

### d. Rechercher Par Lieu

RS10 offre aux utilisateurs la possibilité de rechercher des membres d'équipe et du personnel de soutien en fonction de leur lieu. Le menu **Lieux** sur le côté gauche de l'écran permet aux repéreurs de trouver les personnes dont ils ont besoin en fonction de la **Ville**, du **Comté** et de la **Région**. La sélection **Ville** est un champ de texte libre, tandis que les champs **Comté** et **Région** sont composés de menus déroulants. Toute combinaison de ces champs peut être utilisée.

Location

City

County

Region

Syrett Company

Rennelle, TX

2008: Jamboree

2008: The Dark Tower (Series 1)

2007: Make It Yours

2004: Underground Allies

2001: La Miserable

tel: (919) 342-6950

Johnson, Janet

North Central, TX

2007: The Bean Trees

2006: Big Fish

tel: (892) 274-9012

King, Avery

Appleby, Jim

## e. Rechercher Par Attributs Spéciaux

Des cases à cocher sont incluses sur cette page pour restreindre votre recherche à ceux qui **Vont Travailler Dans Tout l'État, les Entreprises Appartenant à des Femmes, et les Équipes/Fournisseurs Appartenant à des Minorités.**

Region

Willing to work statewide

Woman/Women Owned Business

Minority Crew/Vendor

King, Avery

Rennelle, TX  
2019: CBI  
2012: The Event

Appleby, Jim

East Central, TX

## f. Rechercher par Affiliations

RS10 offre également la possibilité de rechercher des équipes et des services de soutien par corporation, syndicat ou association. Le champ **Affiliations** est un menu déroulant à sélection unique. Une seule organisation peut être choisie par recherche.

Minority Crew/Vendor

Affiliations

Union / Guild

tel: (111) 222-3333

tel: (111) 111-1111

Beannery, Jim

El Paso area, TX

Courtney, Brenda

El Paso area, TX

## 3. Options d'affichage des listes et des cartes professionnelles

### a. Options d'affichage des listes et des cartes professionnelles


La présentation par défaut de chacune des personnes figurant dans les résultats de la recherche de l'équipe est le format carte professionnelle. L'affichage de la carte professionnelle montre les noms des personnes qui correspondent aux critères de recherche de l'utilisateur, ainsi que leur région, les projets sur lesquels elles ont travaillé et leur numéro de téléphone. Une icône est disponible pour imprimer les informations de ce contact. De plus, si le contact a ajouté une adresse courriel, il est possible de cliquer sur

le bouton courriel pour envoyer un message à cette personne.

p(banner tip) Si plusieurs catégories et sous-catégories ont été sélectionnées, les listes affichées seront classées par ordre alphabétique sous les titres des catégorie/sous-catégorie. Par exemple, les listes **Comptabilité** seront placées avant **Caméra-1er Assistant Caméra**.



### ACCOUNTING - PRODUCTION ACCOUNTANT

**Anderson, Cooper**




North Central, TX  
2013: The Big Green  
2013: The Ugly Truth  
2012: 500 Days of Summer  
2012: Traves of Red - Caravan/Walt Disney  
2011: Sometimes They Come Back - Paradise

tel: (390) 123-8925






**Young, Albert**




El Paso area, TX  
2007: King Kong

tel: (123) 123-1234






**Syrett Company**




Panhandle, TX  
2008: Jamboree  
2008: The Dark Tower (Series 1)  
2007: Make It Yours  
2004: Underground Allies  
2001: Le Miserable

tel: (919) 342-6950






**Johnson, Janet**




North Central, TX  
2007: The Bean Trees  
2006: Big Fish

tel: (892) 274-9012

## b. Voir la Liste

Pour un affichage plus compact des listes d'équipe et de soutien, l'utilisateur peut sélectionner l'icône **Voir la Liste** (quatre lignes bleues) à côté de **Options d'affichage** dans la partie supérieure de l'écran.


Display Options: 

Sort by:

Viewing 1 to 20 of 151


### ACCOUNTING - PRODUCTION ACCOUNTANT

**Anderson, Cooper**



North Central, TX

**Young, Albert**



El Paso area, TX

La vue de la liste affiche uniquement le nom du contact, sa région et son numéro de téléphone. Une icône

est disponible pour imprimer les informations de ce contact. De plus, si le contact a ajouté une adresse courriel, vous pouvez cliquer sur le bouton courriel pour envoyer un message à cette personne.

#### ACCOUNTING - PRODUCTION ACCOUNTANT



<a href="#">Anderson, Cooper</a> ●	North Central, TX	(390) 123-8925	<a href="#">View Profile</a>	 
<a href="#">Young, Albert</a>	El Paso area, TX	(123) 123-1234	<a href="#">View Profile</a>	 
<a href="#">Syrett Company</a> ●	Panhandle, TX	(919) 342-6950	<a href="#">View Profile</a>	 
<a href="#">Johnson, Janet</a> ● ● ●	North Central, TX	(892) 274-9012	<a href="#">View Profile</a>	 
<a href="#">King, Avery</a> ●	Panhandle, TX	(111) 222-3333	<a href="#">View Profile</a>	 
<a href="#">Appleby, Jim</a> ●	East Central, TX	(111) 111-1111	<a href="#">View Profile</a>	 
<a href="#">Beannery, Jim</a>	El Paso area, TX	(123) 123-1235	<a href="#">View Profile</a>	 
<a href="#">Courtney, Brenda</a> ●	Houston area, TX	(919) 389-3892	<a href="#">View Profile</a>	 

#### ACCOUNTING - PRODUCTION ACCOUNTANT ASSISTANT

<a href="#">Smith, Wallace</a>	North Central, TX	(892) 145-2034	<a href="#">View Profile</a>	 
<a href="#">Poon, Rick</a>	North Central, TX	(111) 222-3333	<a href="#">View Profile</a>	 

### c. Retour à l’Affichage Carte professionnelle



Pour revenir à l’affichage des cartes professionnelles, cliquez sur l’icône **Cartes Professionnelles** (six cases) à côté de **Afficher les Options**.

Display Options  

Sort by: 
Viewing 1 to 20 of 151

---

#### ACCOUNTING - PRODUCTION ACCOUNTANT

<a href="#">Anderson, Cooper</a> ●	North Central, TX	(390) 123-8925	<a href="#">View Profile</a>	 
------------------------------------	-------------------	----------------	------------------------------	---

## 4. Trier Par

Les résultats de la recherche d’équipe de l’utilisateur peuvent être triés par la date de la **dernière mise à**



**jour** ou par ordre alphabétique du dernier **nom** grâce à un menu déroulant au haut de l'écran.




## 5. Affichage des Détails du Répertoire ou du Personnel de Soutien.

Dans les affichages de la liste ou de la carte professionnelle, en cliquant sur le nom d'une équipe ou d'un contact du service de soutien, une page dédiée à cette personne ou à cette entreprise s'ouvrira. Les détails disponibles sur cette page dépendent de ce que ce contact a choisi de rendre public, mais généralement la page comprend :

- **Coordonnées de Contact : Adresse Complète, Téléphone et Courriel**
- **Catégories**
- **Affiliations**
- **Liens Internet**
- **Compétences et Expérience Spéciales**
- **Crédits**

Les adresses courriel sont affichées sous forme de liens dynamique. En cliquant sur l'adresse courriel, vous ouvrirez votre programme de messagerie électronique sur ordinateur ou sur cellulaire (comme Outlook) avec le champ d'adresse déjà rempli. En outre, les entrées de catégorie et de sous-catégorie sont également dynamiques, ce qui vous permet de lancer une nouvelle recherche basée sur ces termes spécifiques.

COOPER ANDERSON



President, Anderson & Anderson, LLO

442 Cedar St

Arlene, TX 79600

[VIEW RESUME](#)

Contact Information:

(900) 123-9925 Phone 1

(111) PHO-NE02 Phone 2

(111) 222-3FAX Fax

(111) MOB-ILE1 Mobile

(111) PAG-ER00 Pager

(111) 222-HOME Home

[contact\\_rpoon@yahoo.com](mailto:contact_rpoon@yahoo.com)

Categories:

[ACCOUNTING - Production Accountant](#)

[ACCOUNTING - Payroll](#)

[ACCOUNTING - Assistant](#)

Affiliations:

International Cinematographers Guild (ICG)

Local Number: Local 285

License: yes N/A

Website Link

[weblink 2 title](#)

[weblink 3 title](#)

Special Skills & Experience:

Talented Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Etiam eleifend orci tellus, et rhoncus nulla. Maecenas lacinia, felis sed tempor tempus, massa magna vulputate tellus, in faucibus turpis mauris nec justo. Donec aliquet est velit, sed facilisis arcu. Phasellus et nulla eu sapien dapibus feugiat. Aliquam sed erat enim, vitae porta risus. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilia Curae; Vivamus mauris nibh, commodo vitae adipiscing nec, interdum eget ipsum. Cras enim libero, egestas et adipiscing et, posuere a diam. Morbi et nibh vitae dolor accumsan luctus. Aliquam sed facilisis nibh. Maecenas scelerisque augue ac massa faucibus quis consectetur sem consectetur.

Credits:

ACCOUNTING - Production Accountant

2013: The Big Green

2013: The Ugly Truth

2012: 500 Days of Summer

2012: Traves of Red - Caravan/Walt Disney

2011: Sometimes They Come Back - Paradise Films

2002: Mr. Destiny - Buena Vista/Disney

ACCOUNTING - Assistant

2008: Memoirs of a Geisha

2008: The Adventures of Cockroaches

2008: The Second Assistant

## 6. Symboles des Pages de Service de Soutien ou de Répertoire

Des symboles spéciaux à côté de nombreux contacts affichés indiquent des caractéristiques particulières qui peuvent intéresser les visiteurs du site RS10 de votre bureau du film. Une légende utile se trouve au bas de la page.



## 7. Naviguer Dans les Pages de Recherche

Souvent, il y a plusieurs pages de résultats que les clients auront la possibilité de parcourir, surtout si plusieurs catégories et sous-catégories ont été sélectionnées. Dans la partie supérieure droite de l'écran, le numéro de la page en cours est affiché. Au bas de l'écran, les utilisateurs peuvent changer de page à l'aide d'un outil de navigation intuitif. Les doubles flèches affichent la première ou la dernière page des résultats de la recherche. Les flèches simples permettent d'avancer ou de reculer d'une page. Des numéros de page spécifiques peuvent également être sélectionnés.



# Approuver les Dossiers du Répertoire

## 1. Connexion du Bureau du Film

Une fois que les utilisateurs ont commencé à s'inscrire, le personnel du Bureau du film peut consulter les inscriptions en se connectant à Reel-Scout™ avec ses identifiants de connexion. Lorsque vous vous connectez au système Reel-Scout, vous remarquerez qu'il y a un nouveau composant REPERTOIRE disponible pour être utilisé.

location contact project **crew** admin help


[browse](#) | [search](#) | [add](#) | [export](#) | [jobs](#)

- \* Les personnes inscrites “non approuvées” seront clairement visibles et mises en surbrillance en jaune. Les nouveaux titulaires auront une marque verte plus à côté de leur dossier. Pour approuver un dossier, cliquez dans le nom et sélectionnez le bouton MODIFIER.

### Browse Crew / Support Services / Talent






listing type category subcategory  
narrow results by Crew ---

sort results by name | created date | last modified date

action...    
 action...  
 active  
 inactive  
 approve  | view all  
 unapprove | print PDF by subcategory

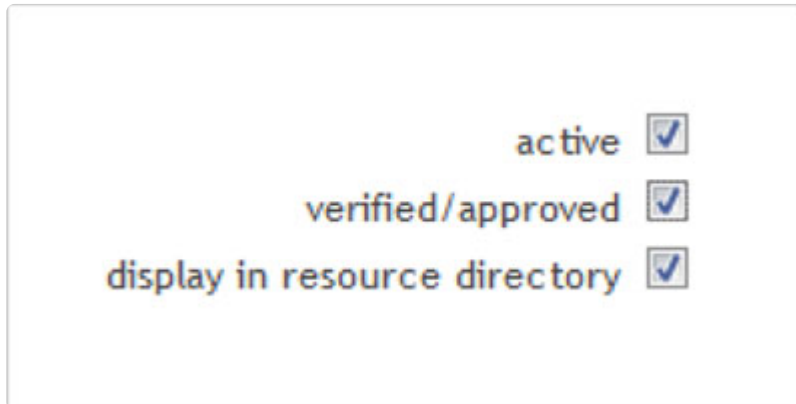
#|A|B|C|D|E|F|G|H|I|J|K|L|M|N|O|P|Q|R|S|T|U|V|W|X|Y|Z|All|

<< prev 1 | 2 | 3 | 4 | 5 next >>

name	phone	region	email	created	last modified	resume
<input type="checkbox"/> Alexis, Morgan 	(902) 290-2389	Outside of State/Region	chi@dotorggroup.com	10/08/2008	08/17/2009	0
<input type="checkbox"/> Amerson, Lynn	(390) 123-8925	Panhandle	wendile@gmail.com	10/22/2008	08/05/2009	0
<input type="checkbox"/> Andersen, Michael	(891) 241-2340	Coast	chi@reel-scout.com	09/19/2008	09/17/2009	0
<input type="checkbox"/> Anderson, Cooper	(390) 123-8925	Austin area	chi@reel-scout.com	08/13/2009	09/17/2009	0
<input type="checkbox"/> Anderson, Hugh 	(123) 123-1244	DFW area	chi@reel-scout.com	09/02/2009	09/17/2009	
<input type="checkbox"/> Andrews, Mariane	(456) 123-8901	Valley	chi@dotorggroup.com	10/10/2008	07/15/2009	
<input type="checkbox"/> Appleton, Jim 	(919) 123-1239	Valley	wendile@gmail.com	08/25/2009	09/17/2009	
<input type="checkbox"/> Aubele, Federico	(123) 123-1234	Valley	chi@dotorggroup.com	03/20/2009	07/15/2009	
<input type="checkbox"/> Bernard, Lorilai 	(234) 567-8901	East Central	chi@dotorggroup.com	10/10/2008	07/24/2009	0
<input type="checkbox"/> Blender, Wendi	(704) 736-8471	South	wendile@gmail.com	04/17/2009	07/29/2009	
<input type="checkbox"/> Brightwaters, Riley 	(123) 123-1234	Austin area	chi@reel-scout.com	07/24/2009	07/24/2009	
<input type="checkbox"/> Brown, Jim	(910) 395-2283	Coast	wendile@gmail.com	02/04/2009	07/15/2009	
<input type="checkbox"/> Brown, Sam	(919) 395-2283	South Plains	wendile@gmail.com	10/19/2008	11/15/2008	0
<input type="checkbox"/> Choo, Jimmy	(389) 901-2245	West	chi@dotorggroup.com	10/24/2008	11/15/2008	

## 2. Le Champ du Mot de Passe

Tous les champs sont visibles à l'exception du champ du mot de passe (conformément aux normes de sécurité Internet). Les mots de passe peuvent toutefois être réinitialisés par le Bureau du film à tout moment et notifiés à l'inscrit. Pour qu'un profil soit listé sur le Web pour le grand public, les trois drapeaux doivent être cochés.



active ☒

verified/approved ☒

display in resource directory ☒

## 3. Ajouter de Nouvelles Inscriptions au Répertoire des Ressources

Les nouvelles inscriptions peuvent être ajoutées au Répertoire des ressources par le personnel du Bureau du film en tout temps, simplement en cliquant sur AJOUTER sous la composante REPERTOIRE. Le Bureau du film a également un accès complet pour modifier, éditer, supprimer une inscription à tout moment. Lorsqu'un utilisateur se reconnecte à son profil et fait une mise à jour, le profil sera de nouveau mis en surbrillance pour montrer que des changements ont été apportés.



Le profil doit être approuvé à nouveau afin de le rendre accessible au public. Cela comprend toute modification des crédits, le téléchargement de curriculum vitae ou les changements de nom ou d'adresse.

## 4. La Fonction EMPLOIS du RÉPERTOIRE

La fonction EMPLOIS du Répertoire permet au Bureau du Film de fournir une liste des emplois ou "Avis Urgents" pour les projets en cours. Ils sont accessibles uniquement aux utilisateurs inscrits. La fonction

EMPLOIS est utilisée pour inciter les utilisateurs à revenir souvent et à tenir leur profil à jour. Toutes les autres fonctions du Répertoire fonctionnent de la même manière que les autres sections de la suite d'applications Reel-Scout.

## Avertissement “Drapeau Rouge” ou “Titre Invalide”

### Quand Voyez-Vous l'Avertissement “Drapeau Rouge” ou “Titre Invalide” ?

project name / production title\*

professionnal title/role\*

CONSTRUCTION - Propmaker / On-Set

officially credited\*

yes

year\*

2013

add

year	project name	professional title/role	official
2006	A West Texas Children's Story	CONSTRUCTION - Propmaker / Carpenter	N
2006	Comanche Moon - TV Mini-Series	CONSTRUCTION - Propmaker / Carpenter	N
2006	Wild Hogs	CONSTRUCTION - Utility Technician	N
2000	All The Pretty Horses	CONSTRUCTION - Utility Technician	N
1994	Earth 2	CONSTRUCTION - Utility Technician	N
2007	Swing Vote	GRIP - Grip	N
2005	Bordertown	GRIP - Grip	N
2001	Dreamkeeper	LOCATIONS - Assistant Locations Manager	N
1994	Buffalo Girls	LOCATIONS - Assistant Locations Manager	N
2005	The Far Side of Jericho	PAINT & SCENIC - Set Painter	N
2001	Ghosts of Mars	PAINT & SCENIC - Set Painter	N
2005	Seraphim Falls	SET DRESSING - Set Dresser	N
2004	The Longest Yard	SET DRESSING - Set Dresser	N

keys: invalid title

next

done

Un avertissement “Drapeau rouge” ou “Titre invalide” se produit lorsque le membre d'équipe :

1. Sélectionne les options de sa catégorie ( acteur – coach et construction – contremaître) ;
2. Ajoute des crédits dans ces catégories ; et
3. Retourne dans son dossier pour changer de catégorie.

Au lieu d'assumer le pouvoir de supprimer automatiquement des aspects du dossier du membre d'équipe, comme un crédit, nous déterminons pour vous que ce crédit n'est plus valide parce que la personne inscrite a changé d'avis sur les catégories sous lesquelles elle veut être inscrite.

En d'autres termes, il s'agit de crédits pour lesquels le membre d'équipe ou la liste des services de soutien :

1. A sélectionné, à l'origine, cette catégorie/sous-catégorie,
2. A ajouté ce crédit, et
3. Est retourné dans son titre et a changé la catégorie/sous-catégorie sous laquelle il voulait s'inscrire.

## Dans le Cas du Profil d'un Membre d'Équipe

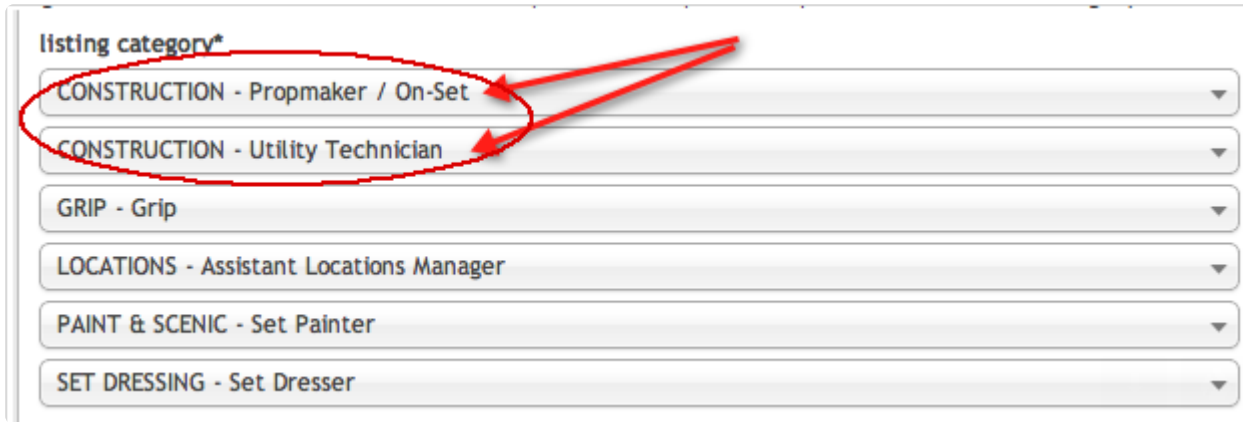
Dans le cas précis du dossier de Skip Whitson, nous supposons que Skip :

1. A modifié son dossier,
2. A changé ses sélections de catégorie après s'être inscrit au crédit CONSTRUCTION – accessoiriste / menuisier, mais
3. N'a pas réussi à supprimer/enlever ce crédit.

1. A modifié son dossier,
2. A changé ses sélections de catégorie après s'être inscrit au crédit CONSTRUCTION – accessoiriste / menuisier, mais
3. N'a pas réussi à supprimer/enlever ce crédit.

Donc, lorsque vous êtes connecté en tant qu'utilisateur du système, vous, en tant qu'administrateur, verrez ce "Titre invalide", mais le public connecté à votre site Web ne verra pas ce crédit (une fois qu'il aura été approuvé) en regardant la fiche de Skip.

Vous pouvez voir qu'il a maintenant CONSTRUCTION – accessoiriste / menuisier sur plateau sélectionné comme sa catégorie.



listing category\*

- CONSTRUCTION - Propmaker / On-Set
- CONSTRUCTION - Utility Technician
- GRIP - Grip
- LOCATIONS - Assistant Locations Manager
- PAINT & SCENIC - Set Painter
- SET DRESSING - Set Dresser

## Comment Résoudre le Drapeau “Titre Invalide”?

Il y a deux façons de résoudre ce problème :

1. Ajoutez à nouveau la catégorie “CONSTRUCTION – accessoiriste / menuisier” à la place de la catégorie “Sur Plateau” car il n’indique aucun crédit pour celle-ci ; ou
2. Supprimez entièrement du profil les crédits avec des catégories non listées. Nous lui recommandons d’énumérer ces expériences de travail “moins pertinentes” dans son CV complet qu’il peut télécharger, mais que les crédits qui doivent être affichés sont ceux de la catégorie qu’il sélectionne.

## Sending Directory Registrants their Login Credentials

---

If someone in your Directory (vendor, talent, crew member, etc.), can’t remember their login credentials, you can direct them to two places.

### 1. RS10 Directory

The crew member (or vendor, talent, etc.) can go to the **Directory** module and search for their listing.



Listing Search / Listing Results

## Browse Listings

Filter Results By

# | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S | T | U | V | W | X | Y | Z | All

Viewing 1 - 25 of 216  
Last Modified Non-Staff View

Export to Excel Worksheet (.xls)  
Export to PDF File (.pdf)

<input type="checkbox"/>	NAME	TYPE	CITY	EXPIRES	CREATED	UPDATED		
<input type="checkbox"/>	American Idol Productions, Inc.	S	Abbott	2/23/2017	9/7/2008	10/12/2020		
<input type="checkbox"/>	Brightwater, Riley	C	Valley Wells	10/12/2023	7/24/2009	10/12/2020		
<input type="checkbox"/>	Brown, Sam	C	Afton	10/12/2023	10/19/2008	10/12/2020		


Once found, click on the listing to get to their **Listing Details** page. Click on the **Edit** icon on the upper right-hand corner.

Listing Results / Listing Details

## Listing Details

Expiration Date: 2/23/2017

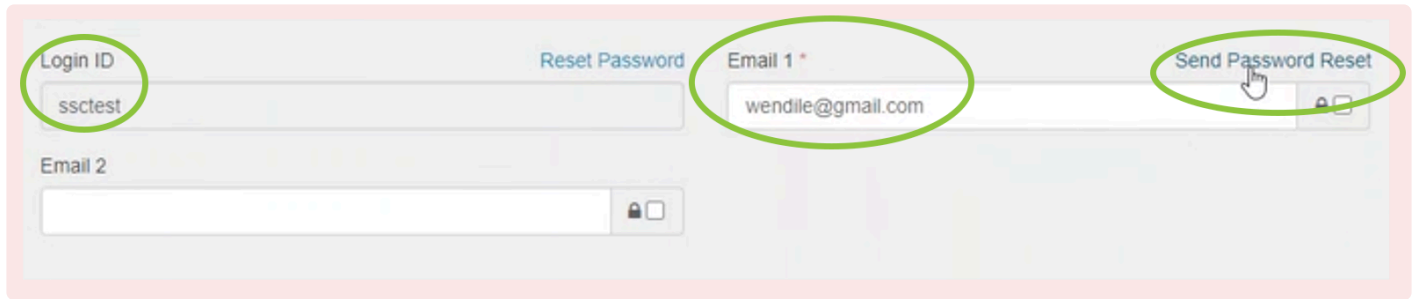
### American Idol Productions, Inc.



**Maguire, Jacques**  
President  
American Idol Productions, Inc.  
123 Main Street  
Abbott, TX 27707  
**Login ID:** ssctest  
**County:** Hill  
**Region:** North Central

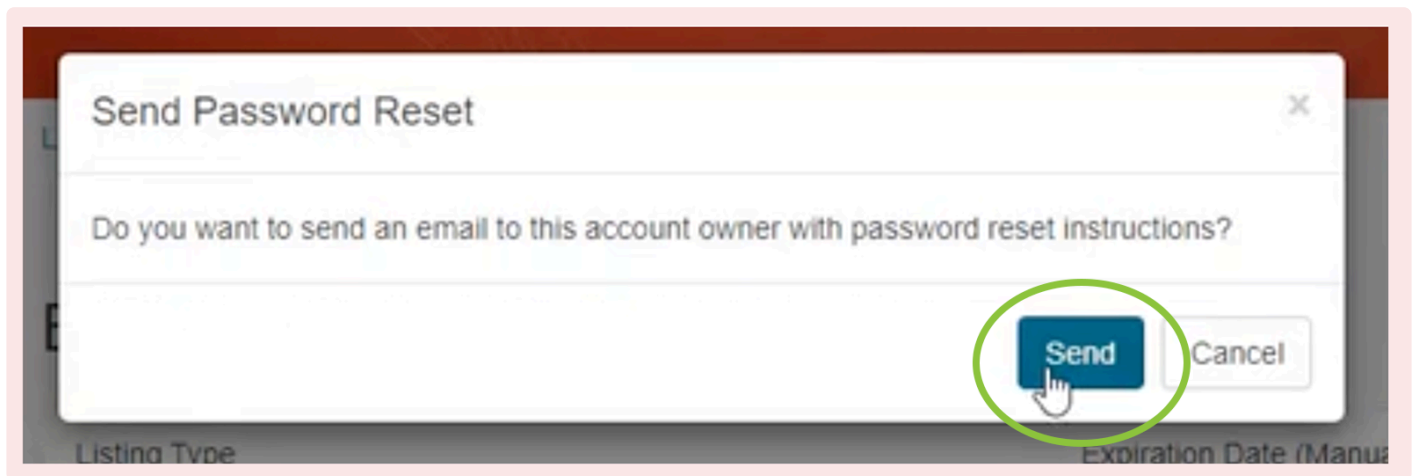
**Public Shared Link:**  
[http://demo.reel-scout.com/crew\\_print.aspx?id=21&cid=0](http://demo.reel-scout.com/crew_print.aspx?id=21&cid=0)

This will take you to the **Edit Listing** page. On this page, you'll find their Login information which includes their Login ID and email. Click on the **Send Password Reset** link.



The screenshot shows a 'Reset Password' form. It has three input fields: 'Login ID' containing 'ssctest', 'Email 1' containing 'wendile@gmail.com', and 'Email 2' which is empty. A 'Send Password Reset' button is located to the right of the 'Email 1' field. Green circles are drawn around the 'Login ID' field, the 'Email 1' field, and the 'Send Password Reset' button. A mouse cursor is pointing at the 'Send Password Reset' button.

A pop-up will appear to confirm that you wish to send a password reset email, click **Send**.



The screenshot shows a confirmation pop-up titled 'Send Password Reset'. The text inside asks, 'Do you want to send an email to this account owner with password reset instructions?'. At the bottom right, there are two buttons: 'Send' (a blue button) and 'Cancel' (a white button). A green circle is drawn around the 'Send' button, and a mouse cursor is pointing at it.

An email will be sent to allow them to reset their password. That email will only be valid for a 24-hour period, after which it will expire.

## 2. Login Screen

Another way to help them recover their login credentials is to direct them to **your website's Login page** and ask them to click on the **Forgot Password** link.

## TEXAS PRODUCTION DIRECTORY

Search our online Texas Production Directory for talented Texas freelance individuals, companies and associations from the film, television, commercial, video game and animation industries.

**Search Directory**

Industry professionals search the Texas Production Directory to recruit crew and vendors for their projects. Listings are free to create and the online application typically takes 10 – 20 minutes to complete.

The Texas Film Commission has implemented new and exciting features to enhance the overall Texas Production Directory experience for both visitors and those listed in the Directory.

**Please note: Because these changes are new, search results by these features may be incomplete and not representative of the entire directory.**

To create a listing:

### LOGIN TO YOUR ACCOUNT

**Update Your Listing!**

Enter your login information below to update your listing. **Your updates will appear online once they have been approved.**

EMAIL / USER ID

PASSWORD

**Sign In**

[Forgot Password?](#)

A pop-up box will appear in which they can enter in either their email address or user ID, and then select the **Listing Type** that they're listed under (Crew, Support Services, Talent, etc.). They will then receive the same email mentioned above to help them reset their password directly.

## TEXAS PRODUCTION DIRECTORY

Search our online Texas Production Directory for talented Texas freelance individuals, companies and associations from the film, television, commercial, video game and animation industries.

**Search Directory**

Industry professionals search the Texas Production Directory to recruit crew and vendors for their projects. Listings are free to create and the online application typically takes 10 – 20 minutes to complete.

The Texas Film Commission has implemented new and exciting features to enhance the overall Texas Production Directory experience for both visitors and those listed in the Directory.

**Please note: Because these changes are new, search results by these features may be incomplete and not representative of the entire directory.**

To create a listing:

- Read the [Rules & Requirements](#) to determine eligibility.

### FORGOT PASSWORD?

If you have an existing account, but can't remember your password, please enter your username or email and instructions to reset your password will be sent to the email account on file.

EMAIL / USER ID  
Email Address / User ID

LISTING TYPE  
---

**Submit** **Cancel**

### LOGIN TO YOUR ACCOUNT

**Update Your Listing!**

Enter your login information below to update your listing. **Your updates will appear online once they have been approved.**

EMAIL / USER ID

PASSWORD

**Sign In**

[Forgot Password?](#)

### 3. Video Tutorial

For instructions on how to send directory registrants their login credentials, watch the video below.



Video

<https://player.vimeo.com/video/469020347>

<https://player.vimeo.com/video/469039104>

---

### Contact Reel-Scout

If you experience any problems or errors, please fill out [this form](#). We will get back to you shortly.

## Expiration Date

---

To help our film offices create an efficient process for keeping listings in their Production Directory as current as possible, we implemented an effective Expiration Date on all listings.

# 1. Default Expiration Date

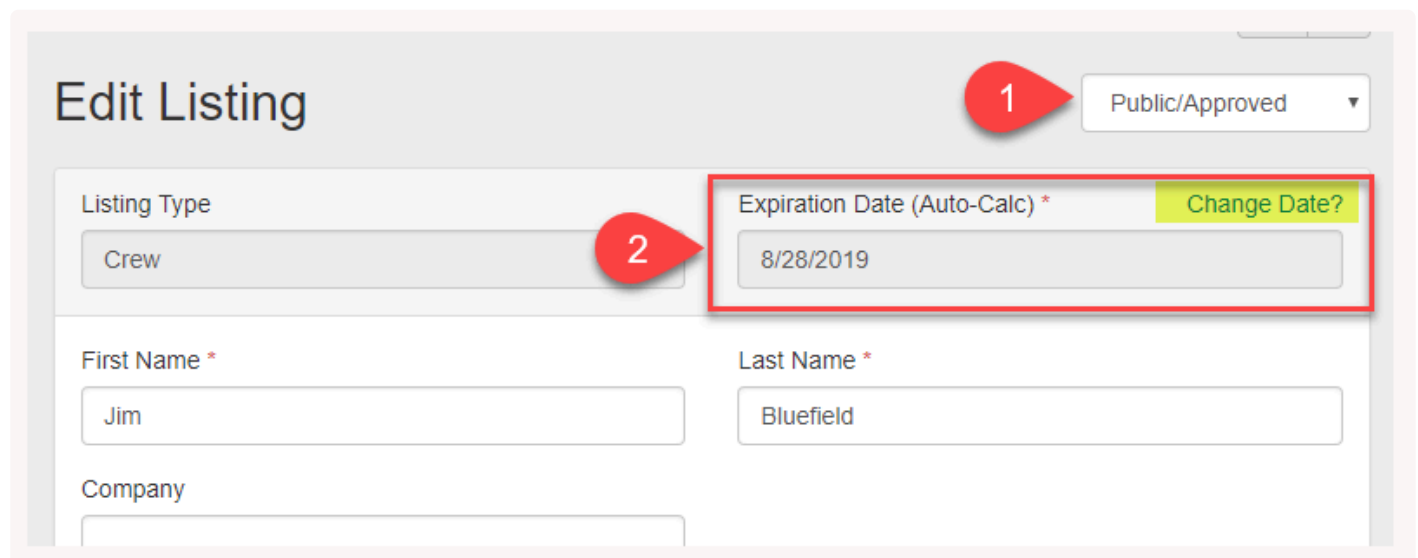
We can set the **Expiration Date** default to any time period that would be helpful (e.g., 1 year, 2 years, 10 years, etc.). When a listing is Expired, it will automatically be hidden from the Production Directory.

This means that a listing will be based on two factors:

1. Status = Public/Approved; and
2. Expiration Date.

# 2. Manually Override Expiration Date

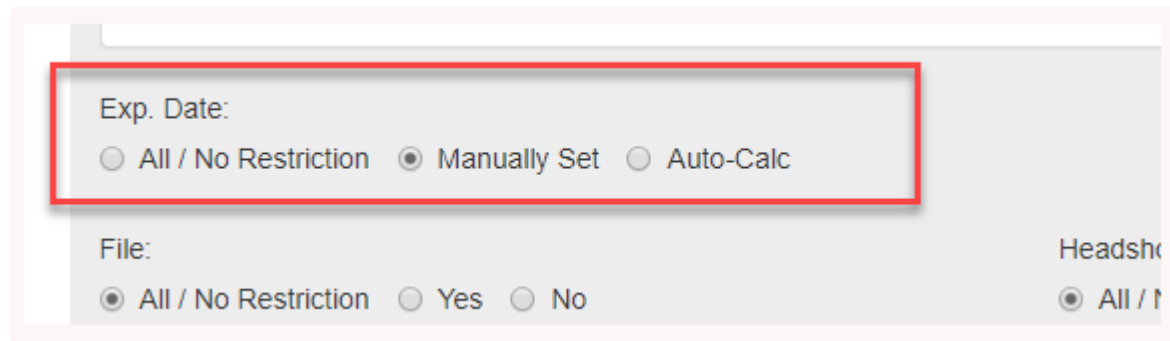
The system also has the ability for you to use the default expiration date yet you can manually override those dates if you prefer for certain listings.



The screenshot shows the 'Edit Listing' form. At the top right, there is a status dropdown menu set to 'Public/Approved', with a red callout bubble labeled '1' pointing to it. Below this, the 'Listing Type' is set to 'Crew', with a red callout bubble labeled '2' pointing to it. To the right of the 'Listing Type' field is the 'Expiration Date (Auto-Calc) \*' field, which contains the date '8/28/2019'. A red rectangular box highlights this field and a yellow 'Change Date?' button located to its right. Below the 'Expiration Date' field, there are input fields for 'First Name \*' (containing 'Jim') and 'Last Name \*' (containing 'Bluefield'). At the bottom, there is a 'Company' input field.

# 3. Option for Both Default and Manual

You can have all records using the default **Expiration Date** and only '**Change Date**' for those exception records where you want those listings to always appear or vice versa. This [Expiration Date video](#) will walk you through step-by-step to illustrate how you can use the Expiration Date editable field on a case-by-case basis.



Exp. Date:

☐ All / No Restriction ☒ Manually Set ☐ Auto-Calc

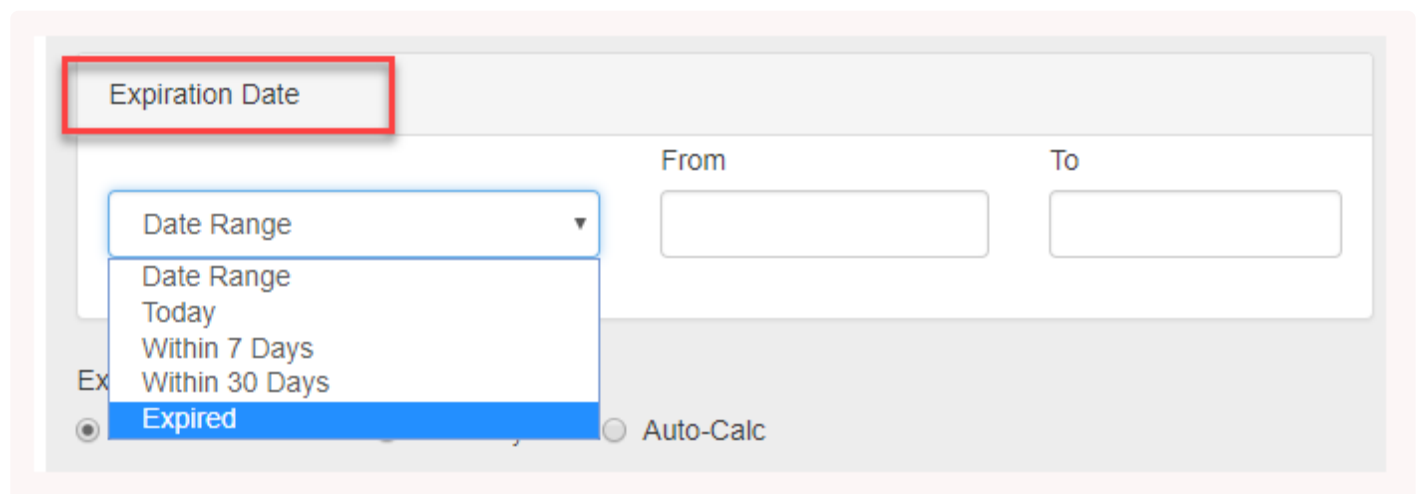
File: Headsh

☒ All / No Restriction ☐ Yes ☐ No ☒ All / ↑

## 4. Expired Listings

You can also do a quick **CREW > Search** for all Expired listings or to-be Expired listings within a certain date range etc. You can bookmark the link with the search result and use it as a way to review on a regular basis the expired listings.

Having the option to either use the default OR manually setting your own dates will provide you with the complete flexibility to handle your process as efficiently and effectively as needed.



Expiration Date

Date Range ▼

- Date Range
- Today
- Within 7 Days
- Within 30 Days
- Expired**

From  To

☒ Exp ☐ Auto-Calc

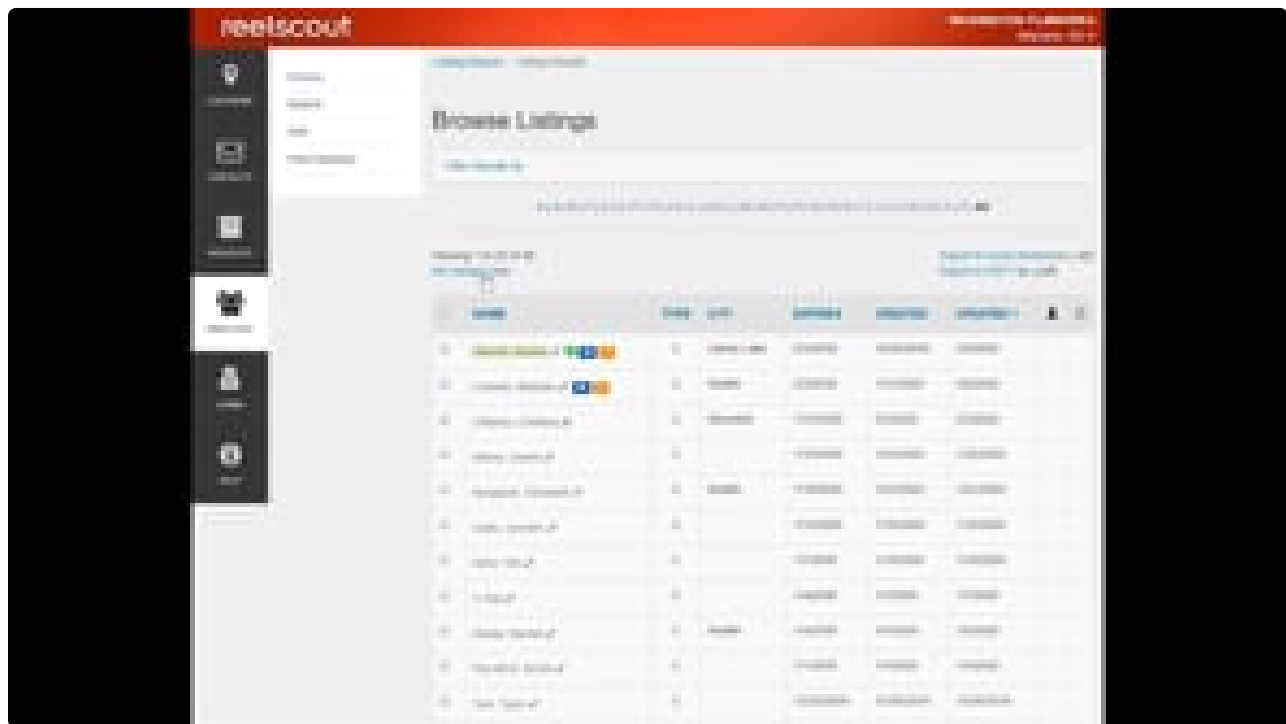
## Contact Reel-Scout

If you experience any problems or errors, please fill out [this form](#). We will get back to you shortly.

## Handling ‘In Progress’ Listings

---

We recently upgraded the UI for the Directory Registration. The registration now has two steps: (1) the first step allows users to quickly initiate an account, and (2) the next step allows users to continue updating their profile – while completing the listing – until it is ready to submit.



<https://player.vimeo.com/video/669987527>

## ‘In Progress’ Status

For this process, we created a new ‘**In Progress**’ status to let you (the film office), see these initially started records and potentially tap those registrants on the shoulder if the listing sits a long time without being submitted for review.

# Browse Listings

Filter Results By

Listing Type

---

Status

In Progress

Category

☐ Premier Member

Search

Select Action








---

#|A|B|C|D|E|F|G|H|I|J|K|L|M|N|O|P|Q|R|S|T|U|V|W|X|Y|Z|All

Viewing 1 - 6 of 6

Last Modified Non-Staff View

 Export to Excel Worksheet (.xls) Export to PDF File (.pdf)

<input type="checkbox"/>	NAME	TYPE	CITY	EXPIRES	CREATED	UPDATED		
<input type="checkbox"/>	Poon, Rick 	C		8/10/2024	8/11/2021	8/11/2021		
<input type="checkbox"/>	Hanks, Tom 	C	Abbott	3/13/2023	3/13/2020	3/13/2020		
<input type="checkbox"/>	McDonough, Mary 	C		1/9/2023	1/10/2020	1/10/2020		
<input type="checkbox"/>	O'Reilly, Marcus 	C		12/31/2022	1/1/2020	1/1/2020		
<input type="checkbox"/>	Marx, Jim 	C		12/12/2022	12/13/2019	12/13/2019		
<input type="checkbox"/>	Murray, Kent 	T		6/13/2021	5/15/2018	6/14/2018		

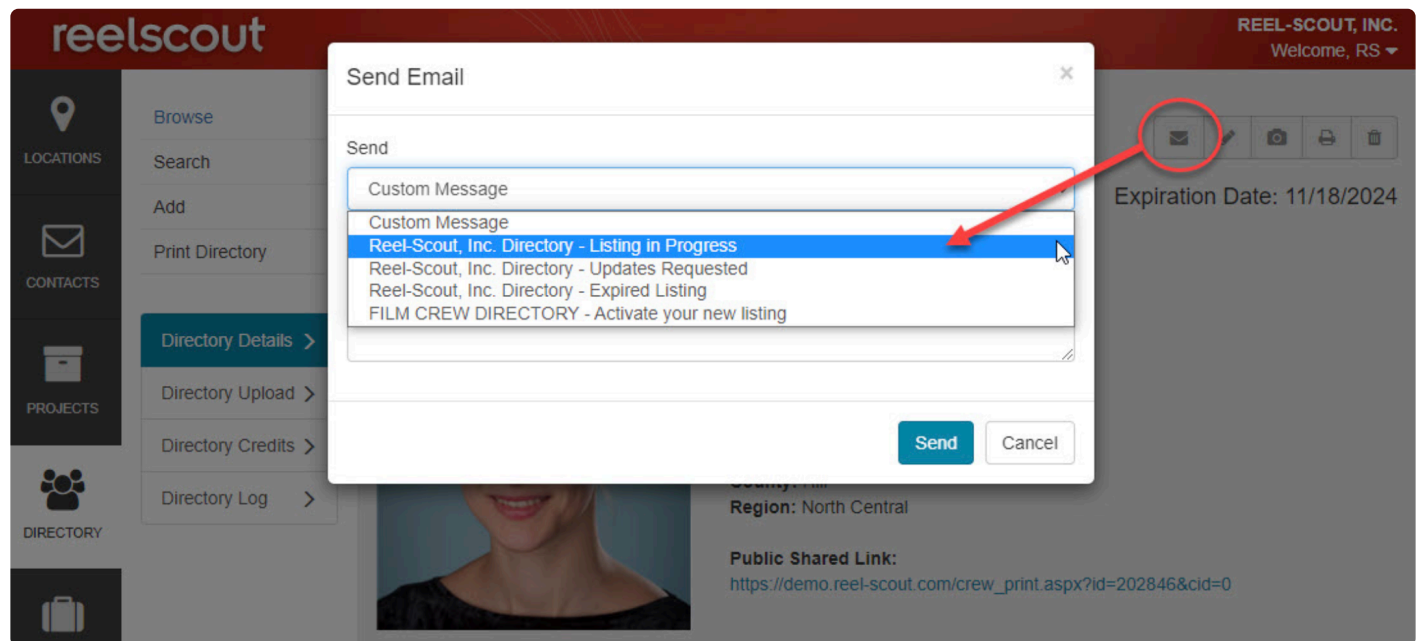
View    per page  1  



## Email Follow-Ups

When a crew member initially starts a record on the Registration page, they will immediately receive an email letting them know that a profile was initiated. It will also include a link for them to return at their convenience.

You, at the film office, also have the ability to send a “Listing In Progress” email to all registrants who have not completed their listings over a period of time.

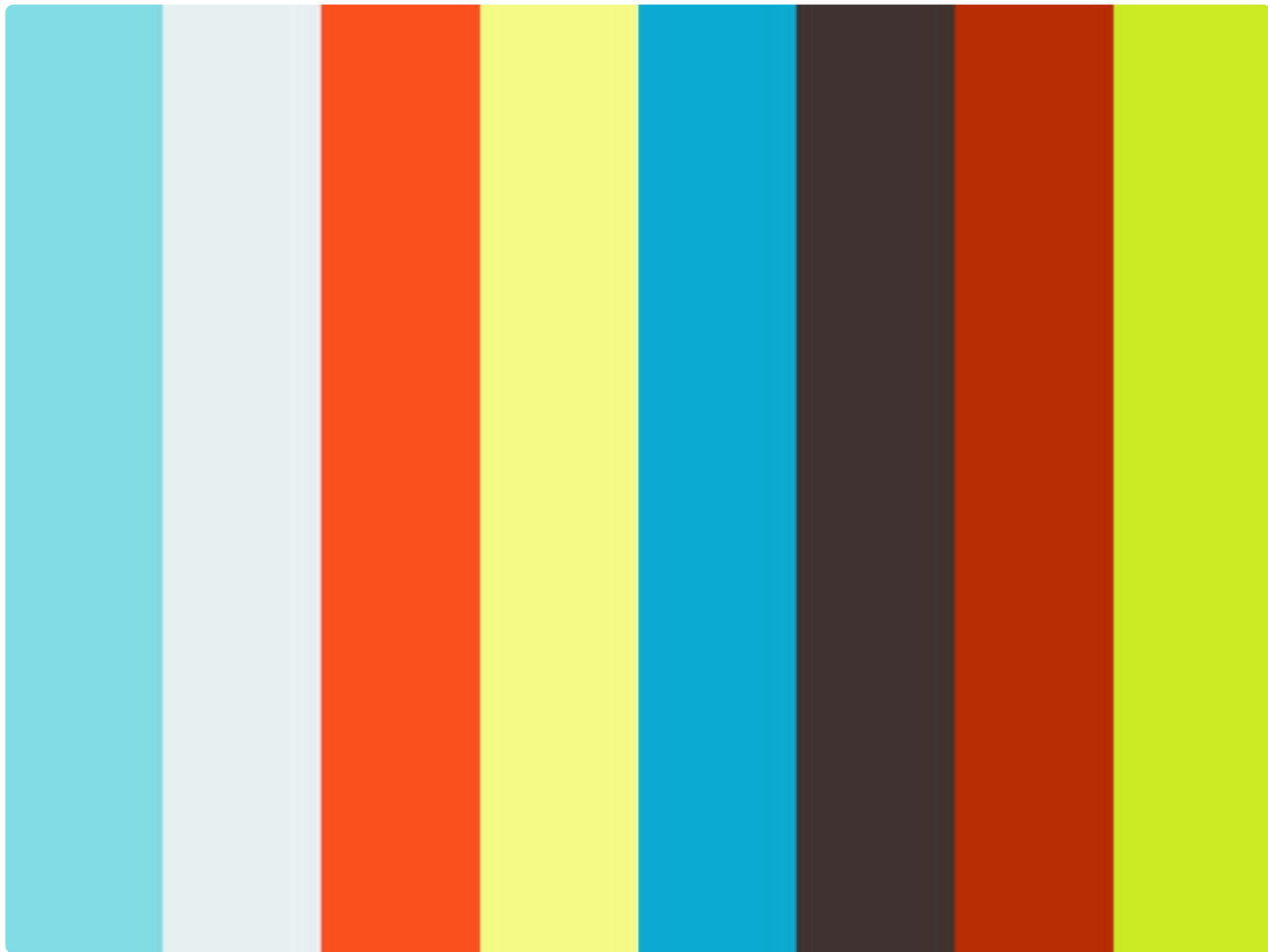


# Reel-Tourism TBD

---

La fonction Reel-Tourism de Reel-Scout™ version 10 est une toute nouvelle addition optionnelle qui permettra à votre bureau du film d'extraire le maximum de valeur des productions tournées dans votre région. Le module **Tourisme** est une bibliothèque de productions, et des lieux qui leur sont associés, que la communauté d'affaires peut exploiter afin de développer des initiatives pour les visiteurs. Reel-Scout™ version 10 affiche le synopsis de chaque production, les réalisateurs, une carte intuitive des lieux, des photos et d'autres utiles. Les utilisateurs peuvent utiliser les informations affichées par la fonction Reel-Tourism pour en savoir plus sur les productions filmées dans votre région et concevoir leurs propres visites en utilisant l'affichage détaillé de la carte du site.

Voici un bref aperçu du module Tourisme :



<https://player.vimeo.com/video/252622989>

# Parcourir les dossiers liés au tourisme

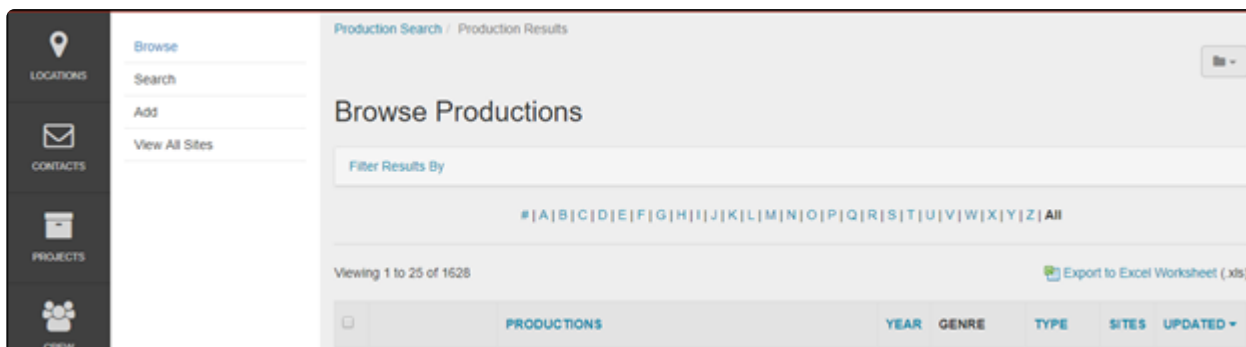
## 1. Accéder au Module Tourisme

Pour accéder au module **Tourisme**, sélectionnez l'icône **Tourisme** dans la barre de menu sur le côté gauche de votre écran.



## 2. Naviguer Dans la Page Parcourir les Productions

Lorsque **Tourisme** est sélectionné dans la barre de menu, la page **Parcourir les Productions** s'affiche. Sur cette page, vous pouvez trier vos résultats par en-tête de colonne, filtrer vos résultats et effectuer une recherche par lettre ou par chiffre au début d'une production (recherche par caractère alphanumérique).

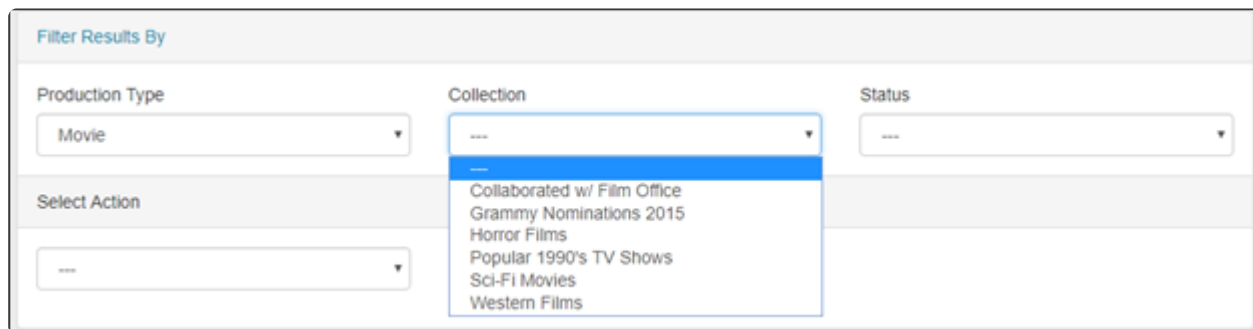


### a. Filtrer les Résultats Par

Réduisez le nombre de productions qui sont affichées en cliquant sur **Filtrez les Résultats Par**.

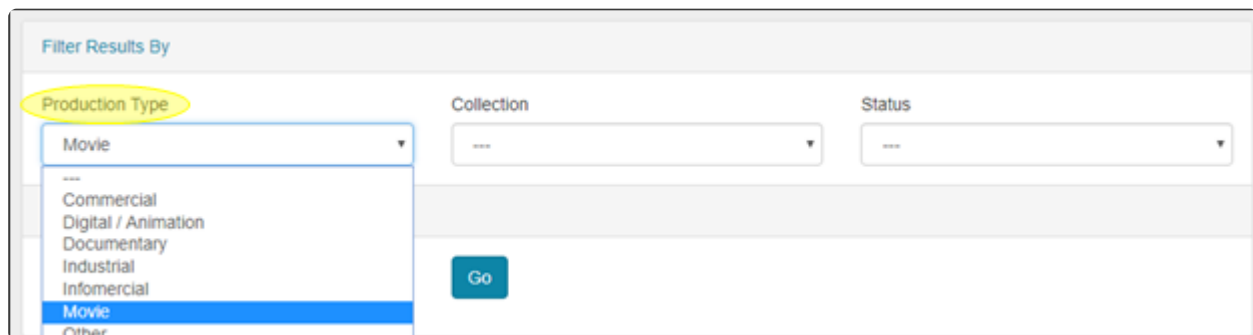


Cliquer sur **Filtrer les Résultats Par** ouvrira un menu présentant ces sélections: **Type de Production**, **Collection** et **Statut**. En cliquant sur l'un de ces champs, un menu déroulant d'options apparaîtra. Lorsqu'une option est sélectionnée dans l'un des champs, la liste se reconstitue automatiquement. Cliquez à nouveau sur **Filtrer les Résultats Par** pour ajouter des critères de recherche supplémentaires.



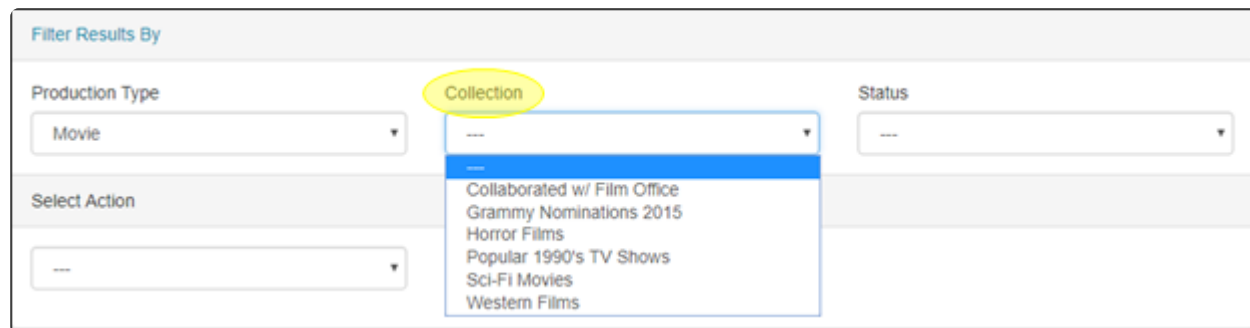
### a. Type de Production

**Type** est un menu déroulant à sélection unique de diverses options configurées pour votre bureau du film.



## b. Collection

Le menu **Collection** est un menu déroulant à sélection unique qui regroupe des productions en collections telles que celles sur lesquelles votre bureau du film a travaillé et des genres de films particuliers.




The screenshot shows the 'Filter Results By' section of the interface. It includes three dropdown menus: 'Production Type' (set to 'Movie'), 'Collection' (open, showing options like 'Collaborated w/ Film Office', 'Grammy Nominations 2015', 'Horror Films', 'Popular 1990's TV Shows', 'Sci-Fi Movies', and 'Western Films'), and 'Status' (set to '---'). Below these is a 'Select Action' dropdown menu.

## c. Statut

Le bloc **Statut** est un menu déroulant d'options à sélection unique qui comprend les choix suivants :

- **Privé** : Les fichiers de tourisme qui ne sont pas affichés publiquement
- **À Revoir** : Les dossiers de tourisme qui sont en attente d'approbation pour être rendus publics.
- **Approuvé** : Les dossiers de tourisme qui ont été approuvés et qui sont accessibles au public.



The screenshot shows the 'Filter Results By' section of the interface. It includes three dropdown menus: 'Production Type' (set to 'Movie'), 'Collection' (set to '---'), and 'Status' (open, showing options like 'Private', 'To Be Reviewed', and 'Approved'). Below these is a 'Select Action' dropdown menu.

## 3. Rechercher par Caractère Alphanumérique

En cliquant sur une lettre, les dossiers de tourisme se limiteront aux productions dont le titre commence par cette lettre ou par un chiffre.

Par exemple, si les lieux sont triés par catégorie "Entreprise", en cliquant sur la lettre "**N**", vous obtiendrez une liste de lieux tels que Nettoyeurs du Capitole (qui est identifié comme "Entreprise"). En cliquant sur

**Tout**, tous les dossiers seront affichés par ordre alphabétique selon la méthode de tri (nom, catégorie, région ou comté). En cliquant sur le signe “ # ” affichera les productions dont les titres commencent par un chiffre.



## 4. Trier les Résultats Par

La liste des lieux peut être triée en cliquant sur l'en-tête de la colonne. L'ordre de la liste de chaque colonne peut être modifié (ascendant/descendant ou alphabétique de A à Z / de Z à A) en cliquant sur le triangle qui apparaît à côté de chaque en-tête de colonne que vous sélectionnez. Les listes peuvent être triées par :

1. **Production**
2. **Année**
3. **Type**
4. **Site**
5. La date de la dernière **Mise à Jour** du fichier de tourisme



Bien qu'il y ait une colonne **Genre** sur la page **Parcourir les Productions**, vous ne pouvez pas trier cette liste par genre.

PRODUCTIONS		YEAR	GENRE	TYPE	SITES	UPDATED
	<b>42</b>  The story of Jackie Robinson from his signing with the Brooklyn Dodgers organization in 1945 to his historic 1947 rookie season when he broke the color barrier in Major League Baseball.	2013	Biography Drama Sport	Short	10	11/16/2017
	 <b>Cape Fear</b> 	1991	Crime	Short	12	3/30/2017

## 5. Action

La sélection de **Filtrer les Résultats Par** affiche également le champ déroulant **Action**. Le champ **Action** vous permet d'affecter le statut de plusieurs productions à la fois. Les actions disponibles sont les suivantes :

- **Approuver** (Montrer au Public)
- **A revoir**
- **Privé** (Hors Ligne)
- **Affecter à la Collection**
- **Supprimer de la Collection**

Pour exécuter les actions, cliquez sur les cases à cocher situées à côté des lieux que vous voulez affecter. Ensuite, sélectionnez l'action à effectuer dans le champ déroulant et cliquez sur le bouton **ALLER**.

The screenshot shows the 'Filter Results By' section of the interface. It includes three dropdown menus for 'Production Type' (set to 'Movie'), 'Collection' (set to '---'), and 'Status' (set to '---'). Below these is a 'Select Action' dropdown menu, which is highlighted with a yellow circle. The 'Select Action' menu is open, showing a list of actions: 'Approve', 'To Be Reviewed', 'Private', 'Assign To Collection', and 'Remove From Collection'. To the right of the 'Select Action' menu is a 'Go' button. At the bottom of the interface, there is a navigation bar with letters from F to Z and an 'All' link.

### a. Approuver les Productions Pour Affichage Public



Une des tâches du bureau du film qui sera complétée dans la section **Tourisme** est l'approbation des informations sur le film pour que le public puisse les utiliser. Les titres des productions en attente d'approbation sont surlignés en jaune. Pour approuver une production, cliquez sur la case à cocher à côté du titre et utilisez le menu **Action** comme décrit ci-dessus.



	PRODUCTIONS	YEAR	GENRE	TYPE	SITES	UPDATED ▾
<input checked="" type="checkbox"/>	 <p><b>The Room</b> </p> <p>A different sort of drama.</p>	2004	Comedy Drama Film-Noir	Movie	0	12/19/2017


## 6. Page Précédente et Suivante


Pour feuilleter la liste des lieux en avant et en arrière, cliquez sur les doubles flèches avant et après chaque numéro de page (au bas de la page). Vous pouvez choisir d'afficher 25, 50 ou 100 lieux par page. Le numéro de la page dans laquelle vous vous trouvez actuellement est également affiché dans la partie gauche de l'écran, au-dessus des cases à cocher.

View    per page

Viewing 1 to 25 of 1628  Export to Excel Worksheet (.xls)

	PRODUCTIONS	YEAR	GENRE	TYPE	SITES	UPDATED ▾
<input type="checkbox"/>	 <p><b>42</b> </p> <p>The story of Jackie Robinson from his signing with the Brooklyn Dodgers organization in 1945 to his historic 1947</p>	2013	Biography Drama Sport	Short	10	11/16/2017



Vous pouvez également utiliser le bouton RETOUR de votre navigateur Web pour passer à un écran de lieux précédent.



## 7. Titre de la Production Title

Chaque titre de production est listé à côté de la première photo du lieu. En cliquant sur le titre, vous pouvez consulter les informations détaillées sur le lieu. En survolant un titre, il devient bleu foncé pour faciliter la navigation.

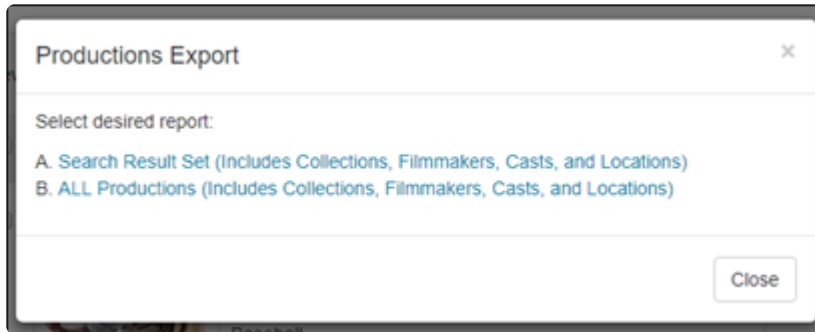
	PRODUCTIONS	YEAR	GENRE	TYPE	SITES	UPDATED
	<b>42</b> The story of Jackie Robinson from his signing with the Brooklyn Dodgers organization in 1945 to his historic 1947 rookie season when he broke the color barrier in Major League Baseball.	2013	Biography Drama Sport	Short	10	11/16/2017
	<b>Cape Fear</b> A convicted rapist, released from prison after serving a fourteen-year sentence, stalks the family of the lawyer who originally defended him.	1991	Crime Thriller	Short	12	3/30/2017
	<b>Child's Play 3</b>	1991	Horror	Short	9	2/24/2017

## 8. Exporter les Résultats Vers Excel

Les résultats de votre recherche peuvent être exportés vers une feuille de calcul Excel. Cliquez sur le bouton **Exporter vers une feuille de calcul Excel (.xls)** situé à droite de votre écran.

Viewing 1 to 25 of 1628		Export to Excel Worksheet (.xls)				
	PRODUCTIONS	YEAR	GENRE	TYPE	SITES	UPDATED
	<b>42</b> The story of Jackie Robinson from his signing with the Brooklyn Dodgers organization in 1945 to his historic 1947 rookie season when he broke the color barrier in Major League Baseball.	2013	Biography	Short	10	11/16/2017

Une boîte de dialogue apparaîtra, elle vous permettra d'exporter soit les résultats de votre recherche, soit la liste complète de la production. Cliquez sur la sélection désirée pour commencer le téléchargement.

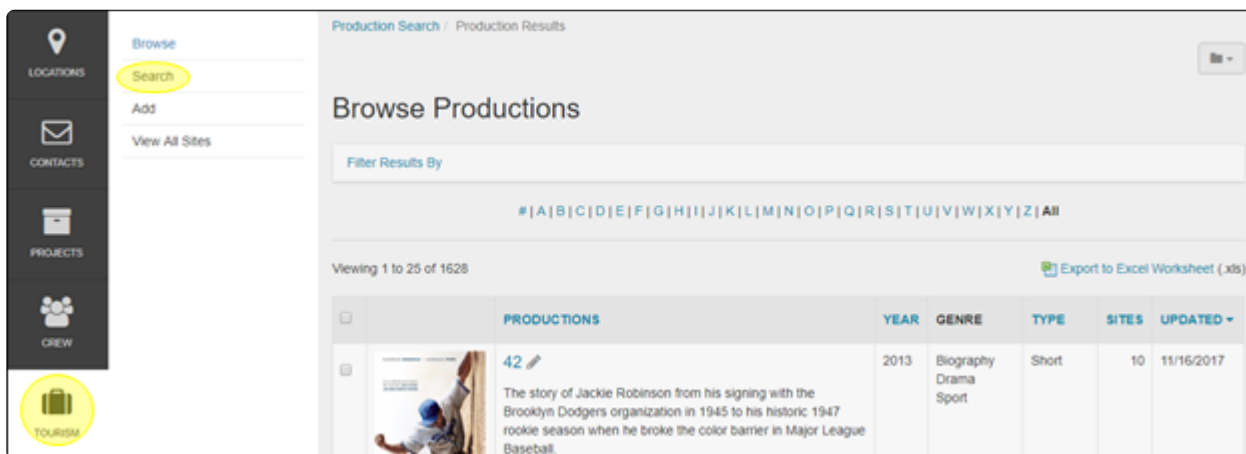


## Rechercher une production particulière

L'une des puissantes fonctionnalités de Reel-Scout™ version 10 est la possibilité de trouver rapidement et facilement les productions d'intérêt.

### 1. Option Rechercher

Sélectionnez **Tourisme** dans la barre de menu sur le côté gauche de l'écran. Le menu **Tourisme** sera réglé par défaut sur l'option **parcourir**. Pour rechercher les lieux qui répondent à vos besoins, cliquez sur **Rechercher**.

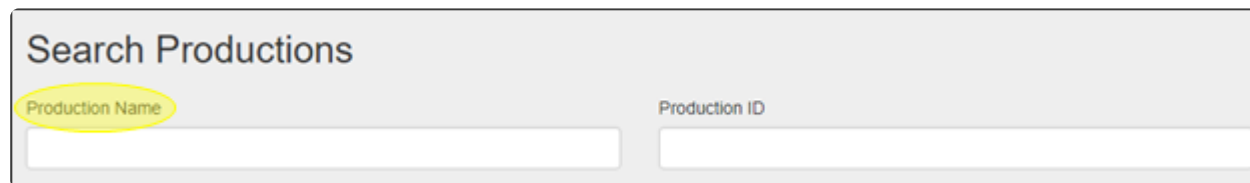


Dans l'écran **Recherche de Productions**, entrez vos critères de recherche. Cette page de recherche vous permet d'entrer de nombreux paramètres de recherche différents par le biais d'un menu déroulant ou d'un texte libre. Lorsque vous sélectionnez une boîte de paramètres de recherche, la boîte est soulignée en bleu pour faciliter l'orientation. Pour activer une recherche, utilisez la touche "entrée" de votre clavier ou cliquez

sur **Rechercher** au bas de l'écran. Une fois que vous avez cliqué sur la recherche, vous serez dirigé vers une page **Parcourir les Productions** qui comprend les résultats de votre recherche.

### a. Nom du Lieu

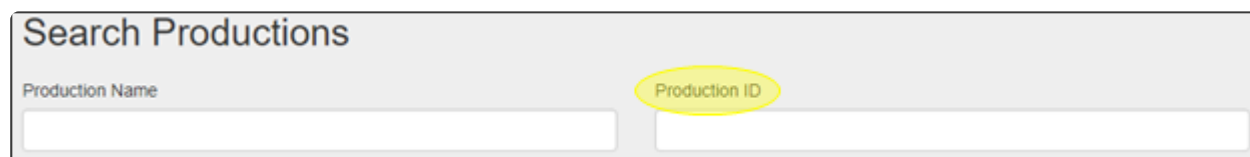
**Nom de la Production** est un champ de forme libre dans lequel vous pouvez entrer le nom d'un lieu, en tout ou en partie. Par exemple, si vous entrez les lettres "tre", vous obtiendrez des résultats de recherche dont les titres de production contiennent tous cette combinaison de lettres. Vous pouvez cliquer sur le "**X**" à côté de vos critères de recherche pour effacer votre recherche et retourner à la page **Parcourir**.



The image shows a search bar titled "Search Productions". It contains two input fields. The first field is labeled "Production Name" and is highlighted with a yellow oval. The second field is labeled "Production ID".

### b. ID de la Production

L'**ID de la Production** est un identifiant numérique unique que RS10 attribue à chaque production dans votre bibliothèque **Tourisme**.



The image shows a search bar titled "Search Productions". It contains two input fields. The second field is labeled "Production ID" and is highlighted with a yellow oval. The first field is labeled "Production Name".

### d. Résumé de la Production, Synopsis de la Production et c

**Résumé de la Production**, **Synopsis de la Production**, and **Production Notes** sont des champs de texte de forme libre dans lesquels vous pouvez entrer des mots-clés pour trouver l'œuvre que vous recherchez.

Production Summary	Production Synopsis
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Production Notes	
<input type="text"/>	

## e. Critères de Recherche à Sélection Unique

Il y a huit boîtes de menu déroulant à sélection unique qui vous permettent de choisir les options qui vous aideront à trouver les productions qui répondent à vos besoins. Les huit champs sont les suivants :

- **Genre**
- **Type de Production**
- **Année de Sortie à Partir de**
- **Année de Sortie Jusqu'à**
- **Pays de Sortie**
- **Cote MPAA**
- **Collection**
- **Réseau/Distributeur**

Genre	Production Type
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Release Year From	Release Year To
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Release Country	MPAA Rating
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Collection	Network / Distributor
<input type="text"/>	<input type="text"/>

## m. Dernière Modification par et Créé Par

Cette fonction de recherche permet à l'utilisateur d'extraire tous les dossiers modifiés par un utilisateur spécifique sur une plage de dates ou une période. Les champs **Dernière Modification Par** et **Créé Par** comportent un menu déroulant de tous les utilisateurs autorisés à apporter des modifications dans le

système. Les champs de la plage de dates comportent un calendrier qui s'affiche lorsque l'on clique sur la case, la date peut aussi être entrée manuellement sous la forme MM/JJ/AAAA.

The screenshot shows a search filter interface. At the top, there's a section for 'Last Modified By' with a dropdown menu showing 'Chi Le'. Below it are 'From' and 'To' date fields. The 'From' field contains '12/5/2017' and the 'To' field contains '11/26/2017'. A calendar for November 2017 is displayed, showing dates from 29 to 30. Below the date fields is a section for 'Created By' with a dropdown menu showing '...' and an empty 'From' field. The calendar also shows the current date as 'Today: December 19, 2017'.

## n. Paramètres de Recherche Supplémentaires

Au bas de l'écran de recherche, les cases à cocher sous les rubriques **Trier par**, **Statut**, **Images de Plateau** et **Sites** vous permettent d'affiner davantage les résultats de votre recherche :

- **Trier par** vous permet d'avoir les résultats de votre recherche classés par **Titre de la Production**, **Dernière Mise à Jour**, ou **Type**.
- **Statut** vous permet de choisir d'afficher les productions qui ont été approuvées, qui ont été revues ou qui sont privées. Le paramètre par défaut est **Toutes les Productions/Pas de Restrictions**.
- **Photos de Plateau** vous permet de filtrer les résultats de votre recherche pour n'afficher que les productions avec des illustrations, sans images ou sans restrictions.
- **Sites** vous permet de sélectionner des productions avec des lieux associés, celles sans lieux, ou vous pouvez choisir de ne pas restreindre votre recherche de cette manière.

The screenshot shows the advanced search filters section. It includes four sections: 'Sort By' with radio buttons for 'Last Updated', 'Production Name', and 'Type'; 'Status' with radio buttons for 'All Productions / No Restriction', 'Approved / Public', 'To Be Reviewed', and 'Private / Off-line'; 'Stills' with radio buttons for 'All Productions / No Restriction', 'Only Productions w/ Stills/Artwork', and 'Only Productions w/o Stills/Artwork'; and 'Sites' with radio buttons for 'All Productions / No Restriction', 'Only Productions w/ Sites', and 'Only Productions w/o Sites'.

## 2. Boutons Rechercher et Réinitialiser

Cliquez sur le bouton **Rechercher** pour obtenir tous les lieux qui correspondent à vos critères. Le bouton **Réinitialiser** effacera tous les champs de recherche, vous permettant de recommencer.

Si vous souhaitez affiner davantage les résultats de votre recherche sur la page **Parcourir**, cliquez sur le lien **Filtrer les Résultats Par** en haut à gauche de votre écran. Pour plus d'informations, voir “.

### Browse Productions

Filter Results By

#|A|B|C|D|E|F|G|H|I|J|K|L|M|N|O|P|Q|R|S|T|U|V|W|X|Y|Z|All

Viewing 1 to 1 of 1

Export to Excel Worksheet (.xls)

<input type="checkbox"/>	PRODUCTIONS	YEAR	GENRE	TYPE	SITES	UPDATED
<input type="checkbox"/>	 42	2013	Biography Drama	Short	10	11/16/2017

## Ajouter une Nouvelle Production

Votre module Reel-Tourism sera livré avec quelques films et émissions de télévision préchargés par Reel-Scout™, mais vous pouvez entrer vos propres productions à tout moment. L'entrée d'une nouvelle production dans votre bibliothèque **Tourisme** est un processus en trois étapes. Vous pourrez :

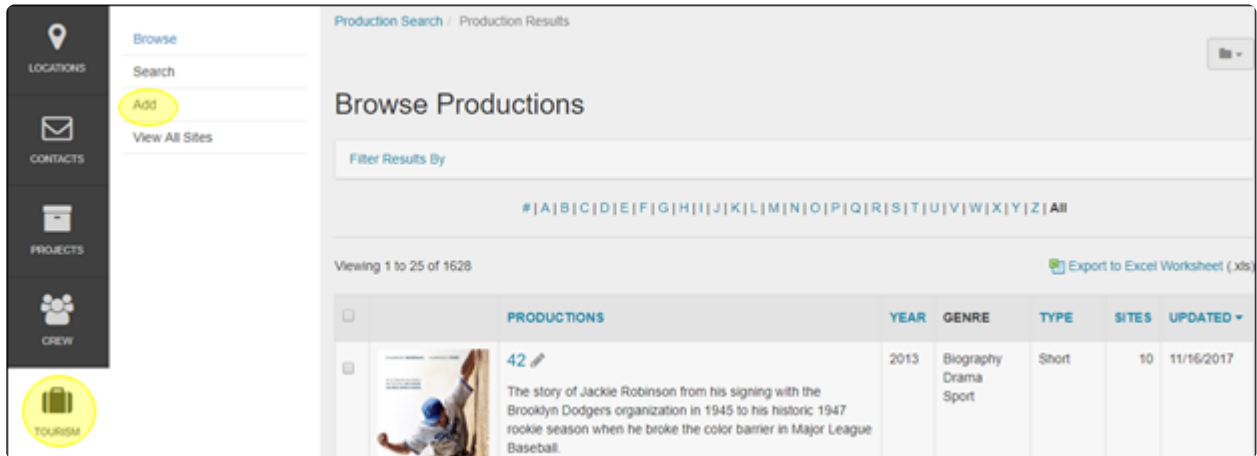
1. Entrer les détails de la production
2. Entrer les sites associés à cette production
3. Télécharger un nombre illimité d'images de plateau électroniques de cette production.

✿ Sauf lorsque vous tapez dans les champs **Résumé de la production**, **Synopsis** et **Notes**, évitez d'utiliser la touche “entrée”. L'utilisation de la touche “entrée” permet d'enregistrer le fichier du lieu tel quel et de passer à la page suivante. Si vous appuyez sur la touche “entrée” par inadvertance,

vous pouvez rechercher votre production et continuer à modifier votre travail.

## 1. Ajouter une Production

Pour ajouter un lieu, sélectionnez **Tourisme** dans la barre de menu. Ensuite, sélectionnez **Ajouter** dans le sous-menu.



### a. Informations Requises pour Détails de la Production

Les seules informations requises pour créer un fichier dans votre base de données **Tourisme** sont le **Nom de la Production** et le Type de Production. Les champs sont indiqués par une étoile **ROUGE ( \* )**.

## b. Nom de la Production

Tapez le nom de l'œuvre dans le champ **Nom de la Production**. Le champ **Nom de la Production** est un champ de forme libre. Bien qu'il n'y ait pas de limite au nombre de caractères que vous pouvez utiliser, il est recommandé que le **Nom de la Production** soit de 30 caractères ou moins.



**Add Production**

To Be Reviewed ▼

Production Name \*

The Room

Production Type \*

Movie ▼

Release Year

2004 ▼

Release Country

United States ▼

## c. Type de Production, Année de Sortie, Pays de Sortie et Cote MPAA

Les champs **Type de Production**, **Année de Sortie**, **Pays de Sortie** et **Cote MPAA** sont des menus déroulants à sélection unique d'options configurées pour les besoins de votre bureau du film. Bien que seul **Type de Production** soit obligatoire pour cataloguer une œuvre dans votre base de données, vous pouvez sélectionner une option dans chacun de ces champs.



Production Type \*

Movie ▼

Release Year

2004 ▼

Release Country

United States ▼

MPAA Rating

R ▼

Duration (min)

128


Genre

Drama x Comedy x Film-Noir x

## d. Durée

La durée est une zone numérique qui vous oblige à saisir la durée d'exécution de la production en minutes.





Production Type \*  
Movie

Release Year  
2004

Release Country  
United States

MPAA Rating  
R

Duration (min)  
128

Genre  
Drama x Comedy x Film-Noir x

## e. Genre

Le champ **Genre** vous permet de sélectionner plusieurs valeurs décrivant le genre du projet à partir d'un menu déroulant préconfiguré. Vous pouvez ajouter autant de genres que vous le souhaitez. Comme alternative au défilement pour trouver un genre particulier, vous pouvez commencer à taper le nom du genre et RS10 fera correspondre ce que vous tapez avec les entrées et affichera les options qui correspondent. Si un genre doit être supprimé, cliquez sur le “X” à côté du nom du genre.



Production Type \*  
Movie

Release Year  
2004

Release Country  
United States

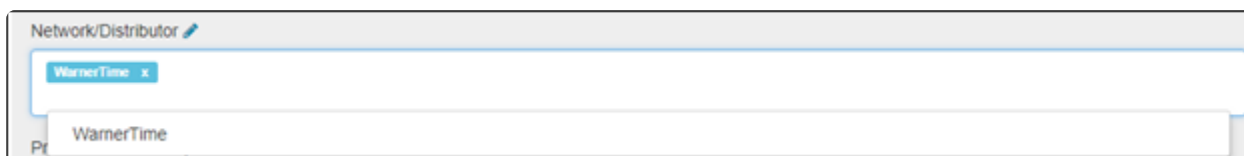
MPAA Rating  
R

Duration (min)  
128

Genre  
Drama x Comedy x Film-Noir x

## f. Réseau/Distributeur

Le champ **Réseau/Distributeur** vous permet de sélectionner les organisations responsables de la diffusion de la production à partir d'une liste déroulante. Il est possible de sélectionner plusieurs réseaux ou distributeurs. Si vous devez supprimer une société qui a été ajoutée, cliquez sur le “X” à côté du nom de la société.

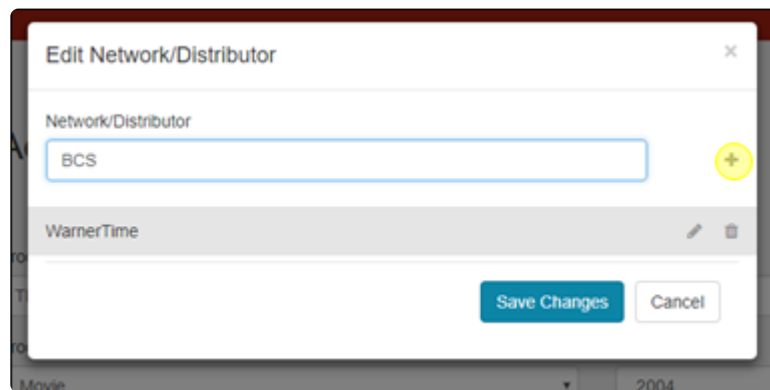


Network/Distributor

WarnerTime x

WarnerTime

Si le **Réseau/Distributeur** n'est pas sur votre liste, il peut facilement être ajouté. Cliquez sur l'icône du crayon à côté de l'étiquette **Réseau/Distributeur** et entrez le nom du réseau ou du distributeur de la production dans la boîte de dialogue qui s'affiche. Cliquez sur le signe plus pour ajouter la société à votre liste **Réseau/Distributeur**, puis sélectionnez **Sauvegarder les Modifications**.



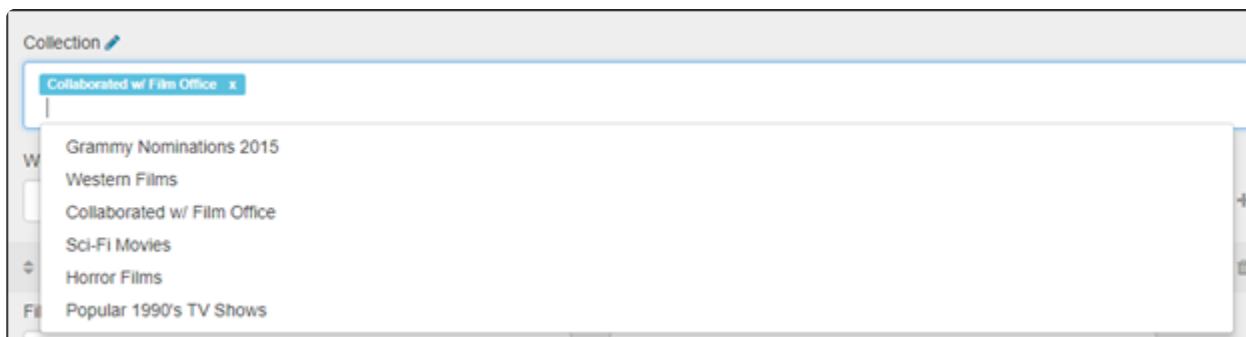
## g. Résumé de la Production, Synopsis et Notes

Les cases **Résumé de la Production**, **Synopsis** et **Notes** sont des champs de texte libre qui ajoutent un résumé du film, des détails sur l'intrigue et d'autres notes à votre fichier de production. Jusqu'à 4 000 caractères peuvent être acceptés.

<b>Production Summary</b> A different sort of drama.
<b>Synopsis</b> The Room's genius defies explanation.
<b>Notes</b> This is a must-see.

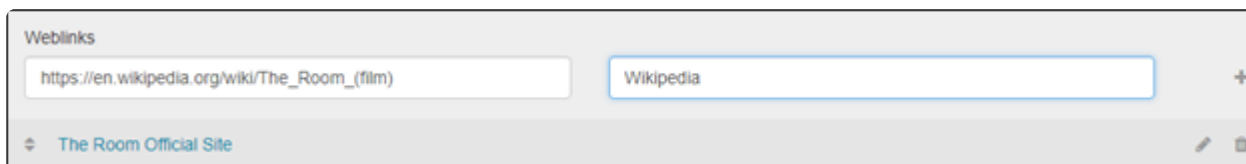
## h. Collections

Les collections sont des groupes de productions ayant des caractéristiques et des attributs similaires et ils peuvent être créés explicitement pour les besoins de votre bureau du film. Pour ajouter votre production à une collection, utilisez le champ **Collections**. Le champ **Collections** vous permet de sélectionner plusieurs collections à partir d'un menu déroulant préconfiguré. Vous pouvez ajouter votre production à autant de collections que vous le souhaitez. Comme alternative au défilement pour trouver un genre particulier, vous pouvez commencer à taper le nom du genre et RS10 fera correspondre ce que vous tapez avec les entrées et affichera les options qui correspondent. Si vous avez besoin de supprimer une production d'une collection, cliquez sur le "X" à côté du nom de la collection.



## i. Liens Internet

Les champs **Lien Internet** sont des champs orientés vers le Web qui seront automatiquement créés dans un hyperlien une fois que vous aurez cliqué sur le bouton SAUVEGARDER. **Vous n'avez pas besoin d'entrer "http://"** pour vous assurer que Reel-Scout™ reconnaît le champ hyperlien. "http://" sera automatiquement ajouté à la valeur du champ pour s'assurer que le lien fonctionne lorsqu'on clique dessus en mode visualisation. Entrez le nom du Lien Internet dans le champ **description**. Par exemple, le lien Web "www.reel-scout.com" aurait pour nom "Reel-Scout, Inc" dans le champ **description**.



Une fois que vous avez saisi les informations du lien Internet, cliquez sur le signe plus pour l'ajouter à votre liste. Vous pouvez supprimer les liens Internet à l'aide de l'icône de la corbeille ou les modifier en cliquant sur l'icône du crayon.

Weblinks

https://en.wikipedia.org/wiki/The\_Room\_(film) Wikipedia

The Room Official Site

## j. Réaliseurs/Distribution

C'est dans cet espace que l'on peut créditer la distribution et les créateurs de la production. Entrez le nom de l'individu dans le champ **Nom**, puis sélectionnez le type de son rôle dans le champ **Sélectionner** à droite. Les options dans le champ **Sélectionner** incluent **Les 10 premiers acteurs, le Réalisateur, la Vedette, le Producteur et le \*Scénariste**. Une fois que vous avez entré un nom et l'option **sélectionner** correspondante, cliquez sur le signe plus (+) pour les ajouter à votre liste. Les entrées **Réaliseurs/Distribution** peuvent être supprimées en utilisant l'icône de la corbeille ou modifiées en cliquant sur l'icône du crayon.

Filmmakers/Cast

Greg Sestero

select...

select...

Top 10 Cast

Director

Producer

Star

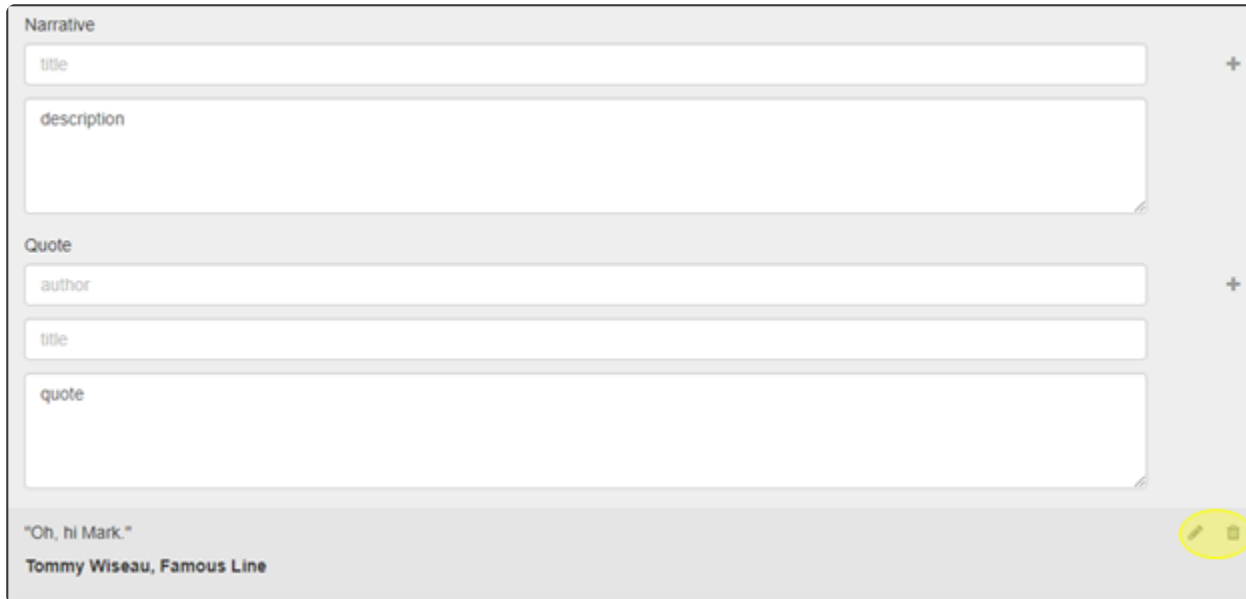
Writer

Tommy Wiseau (Director)

Juliet Danielle (Top 10 Cast)

## k. Exposé Narratifs et Citations

Les exposés narratifs et les citations remarquables peuvent être ajoutés aux champs **Exposés Narratif** et **Citations**. Plusieurs descriptions d'exposés narratifs et de citations peuvent être ajoutées. Entrez un titre et une description sous forme de texte, puis ajoutez l'**Exposés Narratif** ou la **Citation** à votre liste en utilisant le signe plus (+). Les entrées **Exposés Narratif** et **Citation** peuvent être supprimées en utilisant l'icône de la corbeille, ou elles peuvent être modifiées en cliquant sur l'icône du crayon.



The image shows a form with two main sections: 'Narrative' and 'Quote'. The 'Narrative' section has a 'title' field and a larger 'description' field. The 'Quote' section has an 'author' field, a 'title' field, and a larger 'quote' field. Below these fields, there is a text area containing the quote 'Oh, hi Mark.' and the attribution 'Tommy Wiseau, Famous Line'. On the right side of the form, there are two '+' icons and a yellow circular button with a trash icon at the bottom right.

## I. Statut de la Production

Dans le coin supérieur droit de l'écran **Ajouter une Production**, vous pouvez sélectionner le niveau de visibilité avec un blocage de statut. **Privé/Hors Ligne** signifie que les détails de cette production ne pourront être vus qu'en interne. **À Approuver** marque les productions en attente de l'approbation du bureau du film pour le partage avec le public. Le statut **Public/Approuvé** rend la production visible pour les visiteurs du site Web.



The image shows the 'Add Production' form. It has a title 'Add Production' and a 'Production Name' field with a red asterisk. The text 'The Room' is entered in the field. To the right of the field is a dropdown menu with the following options: 'To Be Reviewed', 'To Be Reviewed' (highlighted in blue), 'Private/Off-Line', and 'Public/Approved'.

## 2. Sauvegarder la Production

Lorsque vous avez entré toutes les informations sur la production que vous voulez inclure, cliquez sur le bouton **Sauvegarder**. Vous pouvez toujours revenir plus tard et modifier votre travail.

Save

Cancel



## Supprimer une Production

Si nécessaire, un fichier de production entier peut être supprimé de la bibliothèque **Tourisme** de votre bureau du film.

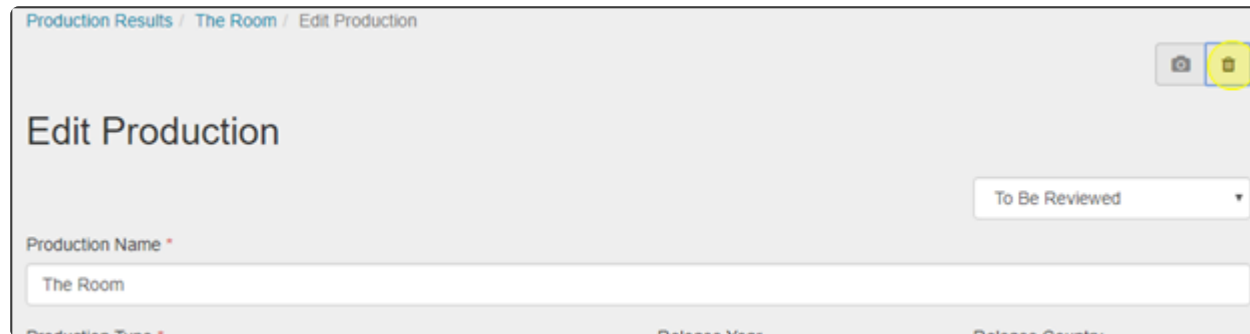
Pour supprimer une production, commencez par localiser le titre que vous souhaitez supprimer. Pour plus de renseignements, voir [Parcourir les Dossiers de Tourisme](#) et [Rechercher une Production Particulière](#).

## Supprimer une Production

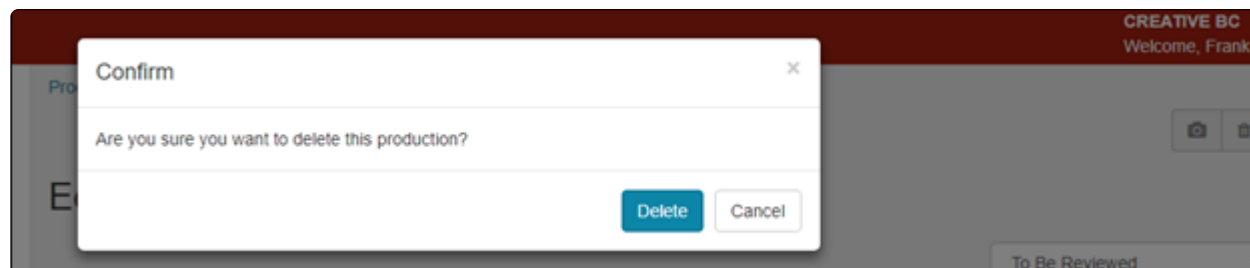
Une fois que vous avez trouvé la production que vous voulez supprimer sur la page **Parcourir les Productions**, sélectionnez l'icône **Modifier** à côté du titre.

	<b>The Room</b>  A different sort of drama.	2004	Comedy Drama Film-Noir	Movie	1	12/28/2017
---	---	------	------------------------------	-------	---	------------

Sur la page **Modifier la Production**, sélectionnez l'icône **Supprimer** (corbeille). L'icône **Supprimer** est située sur la barre d'outils dans le coin supérieur droit de votre écran.



RS10 vous demandera de confirmer que vous voulez supprimer cette production. Si vous êtes sûr de vouloir effacer ce titre de votre fichier **Tourisme**, cliquez sur **Supprimer**.



## Ajouter des Lieux à Une Production

Une fois que vous avez ajouté une production à votre bibliothèque **Tourisme**, vous pouvez ajouter des lieux de production pour rendre la production plus riche et plus utile à votre communauté d'affaires locale.

Pour ajouter un lieu, commencez par trouver la production à laquelle vous voulez ajouter des sites. Pour plus d'information sur la façon de trouver une production particulière, voir [Parcourir les Dossiers de Tourisme](#) et [Rechercher une Production Particulière](#).

### 1. Onglet Sites de la Production

Après avoir trouvé le bon titre de production sur la page **Parcourir les Productions**, cliquez sur le titre pour accéder à l'écran **Détail de la Production**. Dans la partie gauche de votre écran, cliquez sur l'onglet **Sites de la Production**.

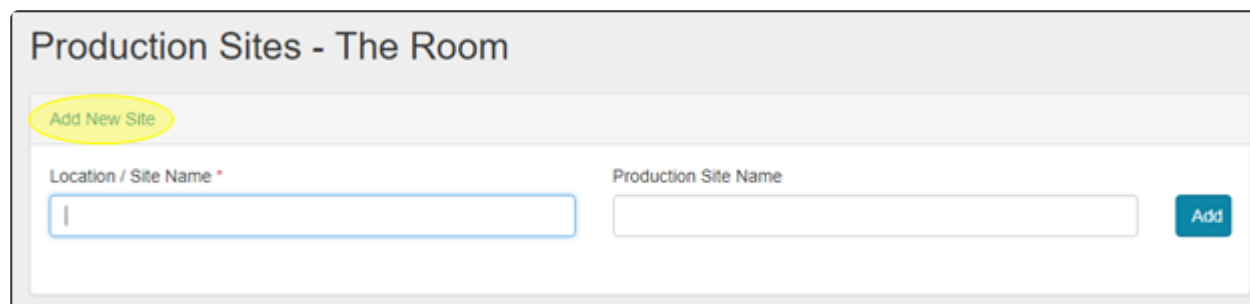
Sites de production-[titre de la production] apparaîtra au haut de l'écran. Si vous ajoutez des sites à une production que vous venez d'inclure dans votre base de données, la liste des sites sera vide et le menu

**Ajouter un Nouveau Site** sera déjà ouvert.

Si vous ajoutez un site à une production à laquelle des sites lui sont déjà associés, vous pouvez en ajouter d'autres en sélectionnant **Ajouter un Nouveau Site** en haut de la page.

## 2. Ajoute un Nouveau Site

Si nécessaire, cliquez sur **Ajouter un Nouveau Site** en haut de la page **Sites de Production**. Cliquer sur **Ajouter de Nouveaux Sites** ouvrira des champs qui vous permettront d'ajouter le **Nom du Lieu/Site** et le **Nom du Site de la Production**. Le seul champ obligatoire, comme indiqué par les astérisques rouges, est **Nom du Lieu/Site**.



Production Sites - The Room

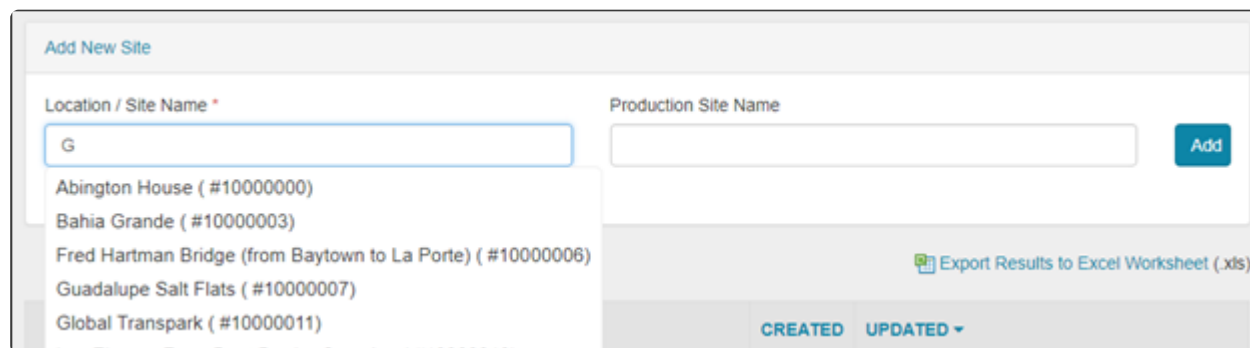
Add New Site

Location / Site Name \*

Production Site Name

Add

Entrez le nom du lieu dans le champ **Nom du Lieu/Site**. Au fur et à mesure que vous tapez, RS10 fera correspondre ce que vous tapez avec les noms de lieux correspondants qu'il affichera dans un menu déroulant en-dessous. Cliquez sur le lieu pour l'ajouter au champ.



Add New Site

Location / Site Name \*

Production Site Name

Add

Abington House ( #10000000)  
Bahia Grande ( #10000003)  
Fred Hartman Bridge (from Baytown to La Porte) ( #10000006)  
Guadalupe Salt Flats ( #10000007)  
Global Transpark ( #10000011)

Export Results to Excel Worksheet (.xls)

CREATED UPDATED ▾

Maintenant, vous pouvez saisir le **Nom du Site de la Production**, qui est un champ de texte libre qui vous permet de décrire comment le lieu a été utilisé dans la production. Par exemple, vous pouvez utiliser un descripteur tel que "maison du personnage principal" ou "lieu de la scène de la bataille finale". Lorsque les



sites sont affichés sur la page **Sites de la production**, il s'agit du nom de l'endroit que l'utilisateur pourra voir.

Add New Site

Location / Site Name \*

Sandia Casino ( #10000035)

Production Site Name





Casino Scene

Add

Lorsque vous avez saisi les informations relatives au lieu, cliquez sur **Ajouter** pour les inclure dans la liste des sites de la production. Le lieu apparaît maintenant dans la liste des sites de la production.



Viewing 1 to 1 of 1

Export Results to Excel Worksheet (.xls)

	SITE NAME	SITE ID	CREATED	UPDATED
 <div>Walt Disney Riverside Casino Radium, TX (North Central) ID 1729 - 33 Photos</div>	Casino Scene    Radium, TX (North Central) ID 1729 - 33 Photos	1729	9/28/2004	2/22/2017


### 3. Trier la Liste des Sites

La liste des sites est organisée en quatre colonnes : **Nom du Site**, **ID du Site**, **Créé** et **Mis à Jour**. Vous pouvez filtrer l'ordre dans lequel les sites de la production apparaissent sur la page en sélectionnant l'un de ces en-têtes de colonne.

	SITE NAME	SITE ID	CREATED ▲	UPDATED
	<b>Baseball Field where Jackie First Plays</b>    Austin, TX (Austin area) ID 82 - 73 Photos	82	1/28/2003	2/22/2017
	<b>Emerson Fields</b>    Austin, TX (Austin area) ID 115 - 69 Photos Sed sodales lacus justo, a ullamcorper mi consectetur eget. Nunc arcu	115	1/28/2003	2/22/2017


### a. Trier par le Nom du Site

En cliquant sur **Nom du Site**, vous pourrez trier par ordre alphabétique les lieux associés à la production. Cliquer sur le triangle bleu qui apparaît à côté de **Nom du Site** vous permettra de passer de l'ordre alphabétique (A à Z) à l'ordre alphabétique inverse (Z à A).

	SITE NAME	SITE ID	CREATED ▲	UPDATED
	<b>Baseball Field where Jackie First Plays</b>    Austin, TX (Austin area) ID 82 - 73 Photos	82	1/28/2003	2/22/2017
	<b>Emerson Fields</b>    Austin, TX (Austin area) ID 115 - 69 Photos Sed sodales lacus justo, a ullamcorper mi consectetur eget. Nunc arcu	115	1/28/2003	2/22/2017









### b. Trier par ID du site

L'**ID du Site** est un identifiant numérique unique pour chaque site de production dans votre base de données **Tourisme**. En cliquant sur l'en-tête de la colonne **ID du Site**, vous pouvez trier vos sites par ordre d'**ID du Site**, de la valeur numérique la plus basse à la plus élevée. Cliquer sur le triangle bleu à côté de **ID du Site** vous permet de basculer entre des valeurs numériques en ordre croissant et en ordre décroissant.

SITE NAME		SITE ID ▲	CREATED	UPDATED
	<b>Baseball Field where Jackie First Plays</b>   	82	1/28/2003	2/22/2017
	Austin, TX (Austin area) ID 82 - 73 Photos			
	<b>Jackie's Childhood home</b>   	83	11/3/2003	12/20/2017
	Austin, TX (Austin area) ID 83 - 130 Photos			

### c. Trier par Créé et Mis à jour

Les colonnes **Créé** et **Mis à Jour** sont les dates de création des sites dans le système RS10 ou la date de la dernière mise à jour des sites. Vous pouvez trier votre liste des sites de production dans l'ordre de la date à laquelle il ont été **Créés** ou **Mis à Jour** en cliquant sur l'un ou l'autre de ces en-têtes de colonne. Le triangle bleu à côté de l'en-tête vous permet de basculer entre les dates dans l'ordre chronologique et dans l'ordre inverse (du plus récent au plus ancien).

SITE NAME		SITE ID	CREATED ▲	UPDATED
	<b>Baseball Field where Jackie First Plays</b>   	82	1/28/2003	2/22/2017
	Austin, TX (Austin area) ID 82 - 73 Photos			
	<b>Emerson Fields</b>   	115	1/28/2003	2/22/2017
	Austin, TX (Austin area) ID 115 - 69 Photos			

## 4. Exporter la Liste de Sites vers un Document Excel

La production de rapports ou l'envoi d'informations à un client du monde des affaires nécessite parfois l'exportation d'informations sur les sites de la production en dehors de la plate-forme RS10. Pour exporter votre liste des sites de la production, cliquez sur le lien **Exporter les Résultats Vers une Feuille de Calcul**

**Excel (.xls)** dans la partie supérieure droite de la page **Sites de la production**.



Suivez les étapes de confirmation. Le téléchargement des informations sur une feuille de calcul Excel commencera automatiquement.

## Ajouter des Photos de Plateau à une Production

Des photos de plateau de la production avec laquelle votre bureau de cinéma a travaillé peuvent être ajoutées à votre bibliothèque de tourisme dans Reel-Scout™ version 10. Ces photos de plateau ajouteront de la couleur et de la profondeur à vos efforts en matière de tourisme et permettront aux entreprises locales de se rendre compte des possibilités de commercialisation.

Pour ajouter des photos de plateau à votre bibliothèque du tourisme, commencez par localiser le fichier de production sur lequel vous souhaitez travailler. Pour plus de renseignements, voir [Parcourir les Dossiers de Tourisme](#) et [Rechercher une Production Particulière](#).

Une fois que vous avez localisé la production à laquelle vous voulez ajouter des images, cliquez sur le titre de ce film sur la page [Parcourir les Productions](#) pour ouvrir la page [Détails de la Production](#).

### 1. Ajouter des Photos de Plateau

#### a. Accéder à la Page des Photos de Plateau de la Production

Il y a deux façons d'accéder à l'écran sur lequel vous pouvez télécharger des photos. La première méthode consiste à cliquer sur le lien **Télécharger une Oeuvre** sur la page **Détail de la Production**. Vous pouvez également sélectionner l'onglet **Photos de Plateau de la Production** sur le côté gauche de la page **Détail de la Production**. L'une ou l'autre de ces sélections vous amènera à la page **Photos de Plateau de la**

**Production** où des photos peuvent être ajoutées.

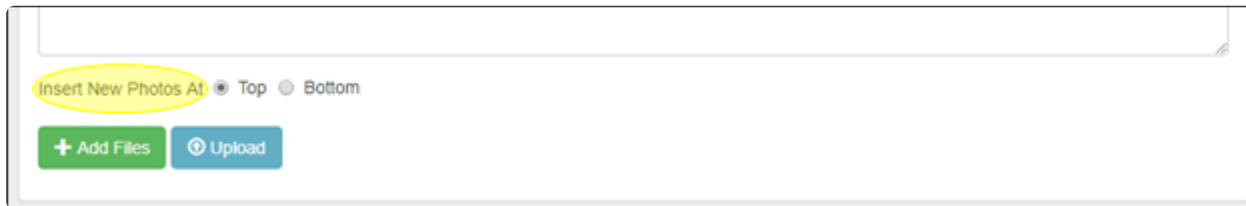


## b. Télécharger des Images

Pour télécharger des images de plateau dans votre fichier de production, cliquez sur le lien **Télécharger des Images** sur la page **Photos de Plateau de la Production**. En sélectionnant **Télécharger des Images**, vous ouvrirez plusieurs champs que vous pourrez utiliser pour décrire la photo que vous êtes sur le point de télécharger. Le seul champ obligatoire est la **Date de la Prise de Vue**, comme indiqué par les astérisques rouges. Tous les champs, à l'exception de la **Date de la Prise de Vue**, sont des champs de texte libre. En cliquant sur **Date de la Prise de Vue**, un calendrier s'affichera, dans lequel la date pourra être sélectionnée. La date peut également être saisie manuellement au format MM/JJ/AAAA.

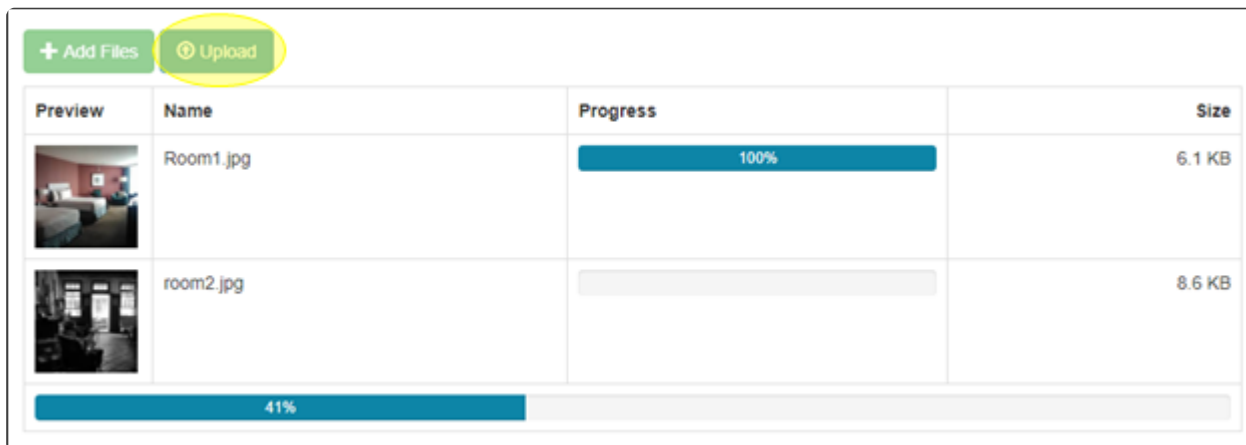
Les boutons en bas des champs **Télécharger des Images** vous permettent de choisir si la photo téléchargée apparaîtra en haut de la liste des photos ou en bas. Lorsque vous avez saisi toutes les

informations souhaitées, cliquez sur **Ajouter un Fichier** pour sélectionner l'image à partir de votre ordinateur ou de votre lecteur réseau. Vous pouvez ajouter autant de fichiers image que vous le souhaitez à la description.



✿ Notez que vous devez avoir accès aux photos que vous souhaitez télécharger pour compléter ce processus, soit sur le disque dur de votre ordinateur, sur un lecteur réseau ou sur un périphérique de stockage externe (Clé USB, CD ROM, etc.).

Lorsque vous avez joint à votre description tous les fichiers que vous souhaitez ajouter, cliquez sur **Télécharger**. Des barres de progression s'afficheront et indiqueront l'état de votre téléchargement vers la plate-forme RS10.

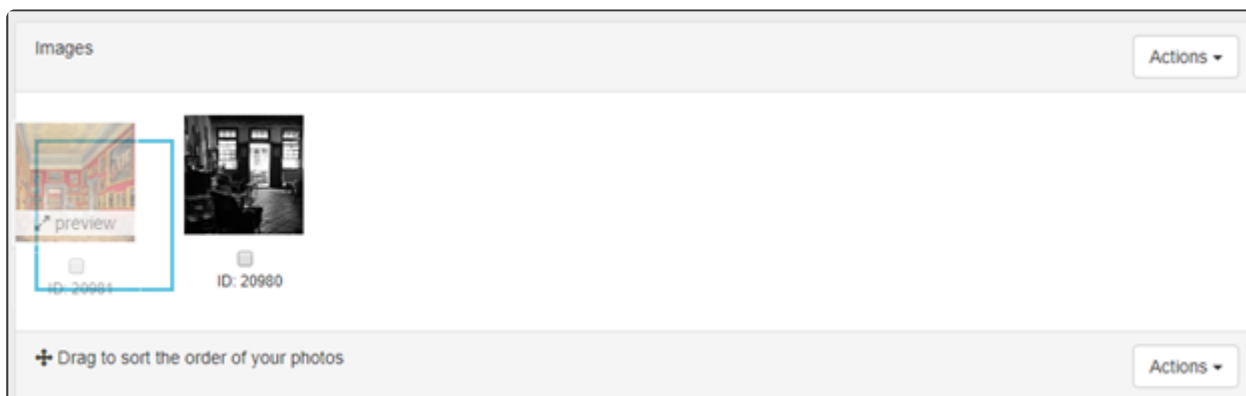


Des descriptions de téléchargement supplémentaires peuvent maintenant être créées pour ajouter un nombre illimité d'images de plateau.

## 2. Réordonner vos Images de Plateau

✿ La première image de votre liste sera celle qui apparaîtra sur la page **Parcourir les Productions** à côté du titre du film ou de l'émission.

Vous pouvez utiliser la fonction glisser-déposer de RS10 pour modifier l'ordre de vos images de plateau sur la page **Photos de Plateau de la Production**. Pour changer l'ordre d'apparition d'une image, cliquez sur le bouton gauche de la souris et faites glisser l'image vers son nouvel emplacement. L'image que vous déplacez apparaîtra translucide, et une boîte bleue indiquera l'endroit où l'image sera située lorsque le bouton gauche de la souris sera relâché. Une fois que vous avez commandé vos images, cliquez sur **Sauvegarder l'Ordre** au bas de l'écran pour conserver vos modifications.



## Modifier des Photos de Plateau

Avec Reel-Scout™ version 10, vous n'avez pas besoin d'utiliser un logiciel de retouche photo externe. RS10 dispose d'outils d'édition de photos intégrés que vous pouvez utiliser pour modifier les images de plateau de votre bibliothèque **tourisme**.

### 1. Trouver la Production

Pour modifier les photos de plateau associées à une production, commencez par trouver le fichier de production dans lequel vous voulez travailler. Pour plus de renseignements, voir [Parcourir les Dossiers de Tourisme](#) et [Rechercher une Production Particulière](#).

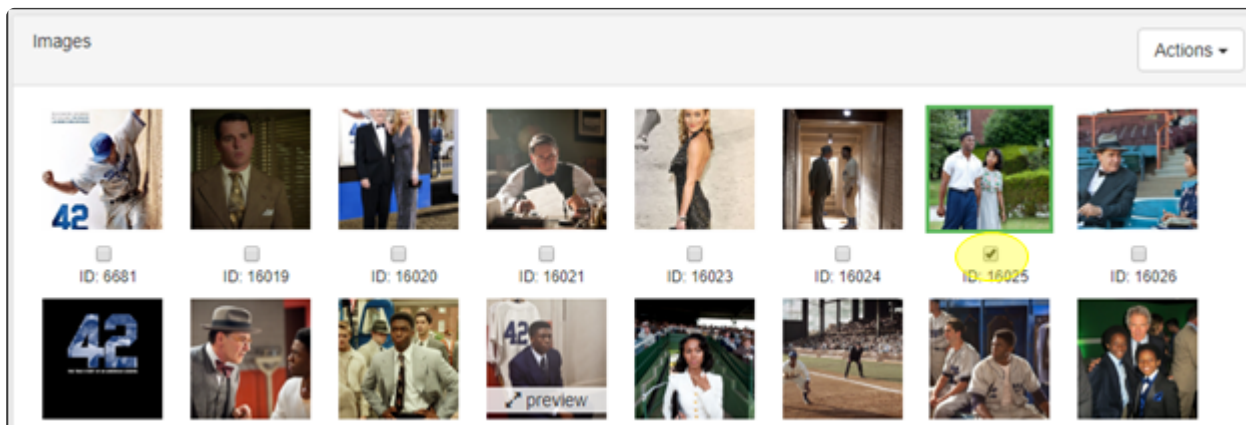
## 2. Voir les Images de Plateau Disponibles Pour Modification

Une fois que vous avez trouvé la production dans laquelle vous allez modifier les photos, cliquez sur son titre sur la page **Détail de la Production**. Ensuite, sélectionnez l'onglet **Photos de Plateau la Production** dans la partie gauche de l'écran.



## 3. Sélectionner les Images à Modifier

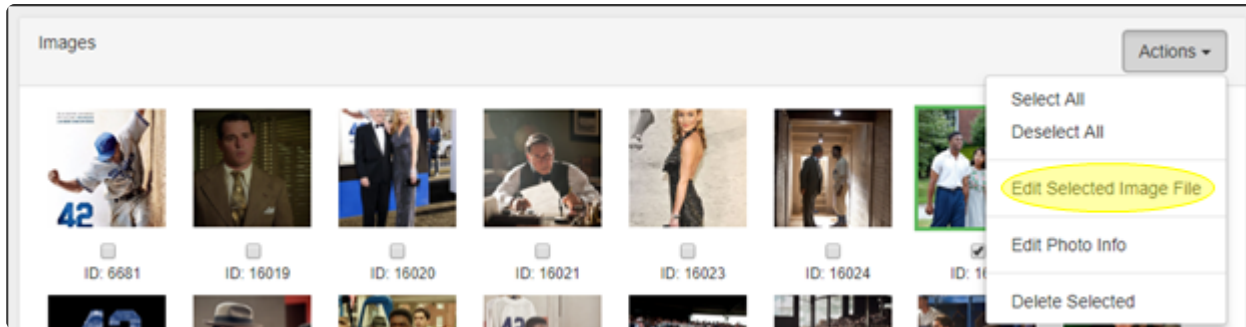
Sur la page **Photos de Plateau de la Production**, sélectionnez la ou les photos que vous souhaitez modifier. Les images peuvent être sélectionnées en cliquant sur la case à cocher sous la vignette de l'image.



Une fois que vous avez sélectionné la photo que vous voulez modifier, trouvez un des boutons **Action** sur le côté droit de l'écran. Il y a des boutons **Action** qui fonctionnent de la même façon en haut et en bas du panneau d'image. Lorsque **Action** est sélectionné, un menu déroulant d'options apparaît. Pour modifier une



photo, cliquez sur **Modifier le Fichier Image Sélectionné**.

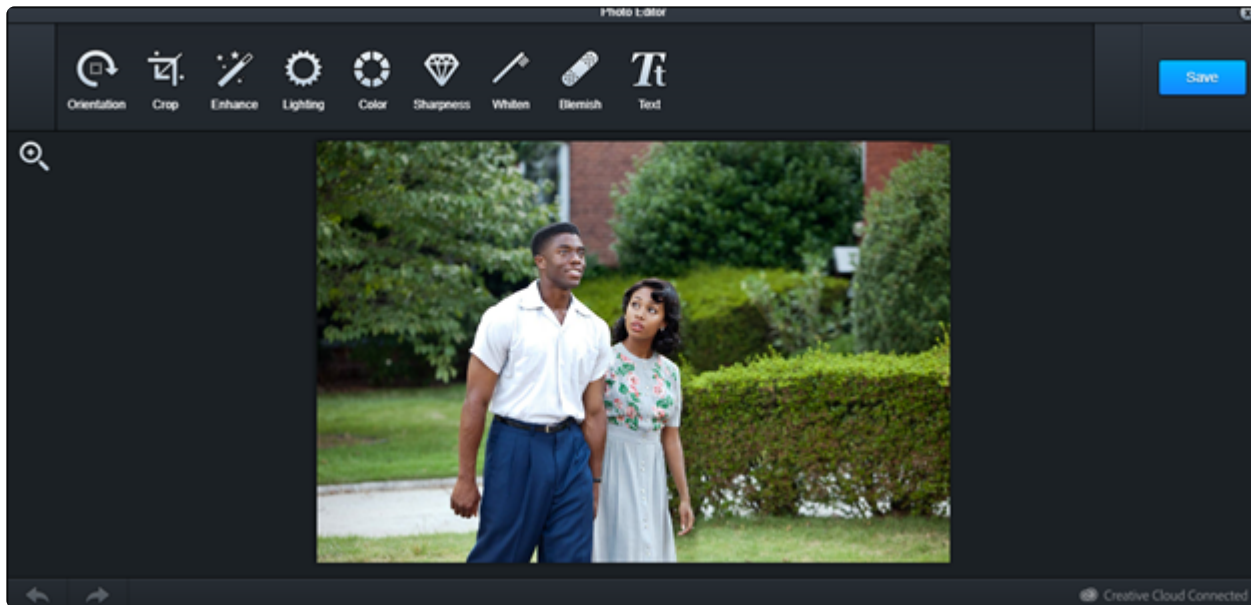


Une fenêtre **Éditeur de Photos** s'ouvrira, ce qui vous permettra d'accéder aux puissants outils d'édition d'images de RS10.

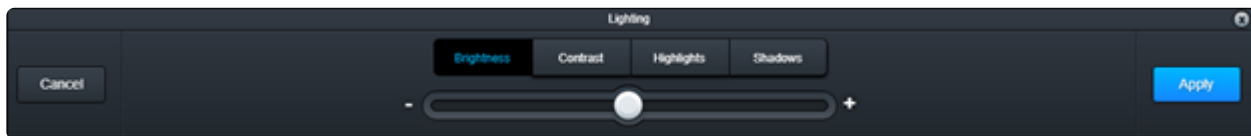
## 4. Commencer les modifications

L'écran **Éditeur de Photos** comporte un certain nombre d'outils conviviaux qui peuvent être utilisés pour améliorer l'apparence de vos images. L'écran **Éditeur de Photos** comprend des outils qui peuvent :

- Changer l' **Orientation** de votre image
- **Recadrer** votre photo
- **Enrichir** votre image
- Ajuster l'**Éclairage** de votre photo
- Changer divers effets de **Couleur** dans votre image
- Ajuster la **Netteté** de votre image
- **Eclaircir** votre photo
- Cacher les **Taches**
- Ajouter du **Texte** à votre photo



Vous pouvez essayer chaque outil pour améliorer votre image en cliquant sur l'outil. Utilisez le bouton **Appliquer** pour enregistrer temporairement les modifications que vous avez apportées et pour revenir à la barre d'outils principale de l'**Éditeur de Photos**. Pour annuler un effet, cliquez sur le bouton **Annuler**.



## 5. Sauvegarder vos Modifications

Une fois que vous avez apporté toutes les modifications que vous souhaitez à votre image, cliquez sur **Sauvegarder** dans la barre d'outils principale de l'**Éditeur de Photos**. Les modifications ne sont pas définitives tant que vous n'avez pas sélectionné **Sauvegarder**.



Si vous souhaitez quitter l'**Éditeur de Photos** sans enregistrer vos modifications, vous pouvez cliquer sur le

“X” dans le coin supérieur droit de la fenêtre de l'**Éditeur de Photos**.



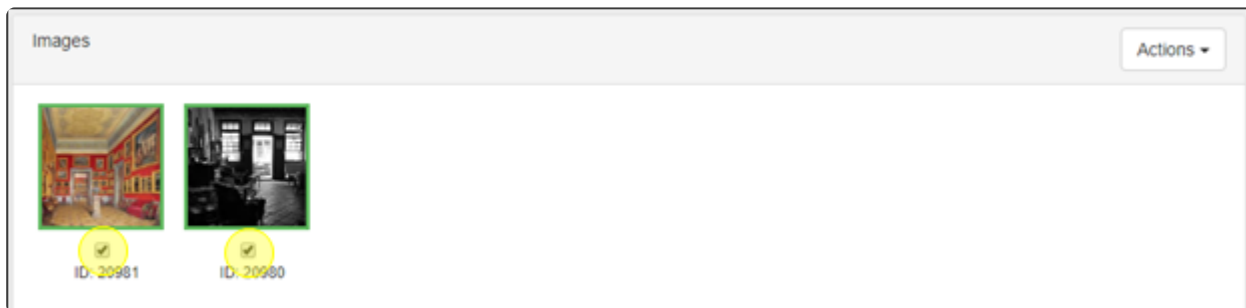
## Supprimer des photos de plateau

Pour supprimer les images de plateau d'une production dans votre bibliothèque **tourisme**, commencez par trouver la production que vous souhaitez modifier. Pour plus de renseignements, voir [Parcourir les Dossiers de Tourisme](#) et [Rechercher une Production Particulière](#).

Sur la page **Parcourir les Productions**, cliquez sur le titre de la production dont vous voulez supprimer les photos. Ensuite, sélectionnez l'onglet **Photos de Plateau de la Production** dans la partie gauche de l'écran.

### 1. Sélectionnez la ou les Photos

Une fois que vous avez navigué jusqu'à la page **Photos de Plateau de la Production**, sélectionnez la ou les photos que vous souhaitez supprimer/effacer. Vous avez la possibilité de supprimer une seule photo ou plusieurs photos à la fois. Les images peuvent être sélectionnées en cliquant sur les cases à cocher. Une bordure verte apparaîtra autour des photos choisies pour mettre en évidence que vous les avez choisies.

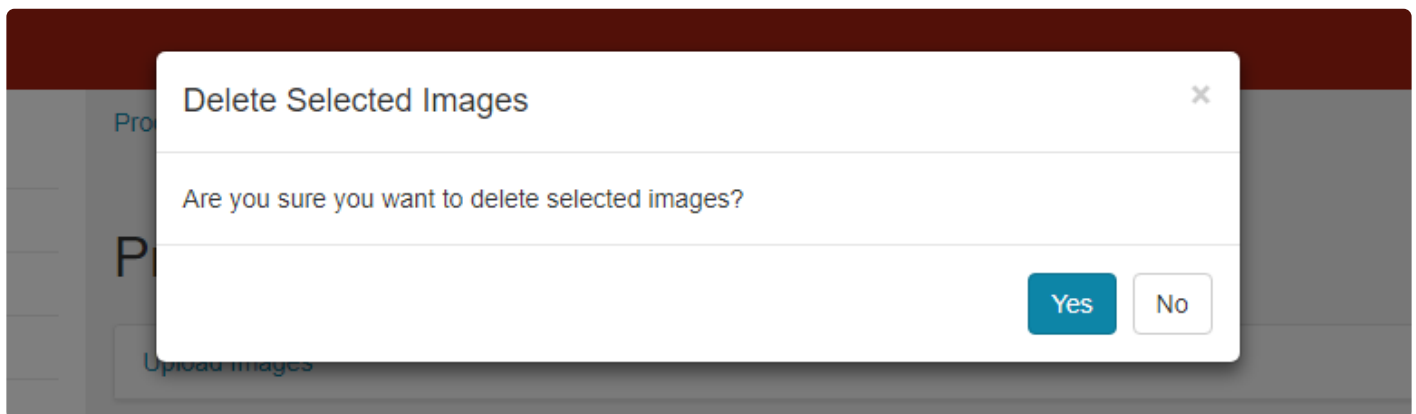


## 2. Supprimer la ou les Photos

Une fois la ou les photos sélectionnées, cliquez sur le bouton **Actions** à droite et choisissez **Supprimer la Sélection**. Il y a des boutons **Actions** en haut et en bas du champ **Images** sur le côté droit pour plus de commodité. Les boutons **Action** fonctionnent tous les deux de la même façon.



Un écran surgissant apparaîtra pour confirmer que vous voulez supprimer la ou les photos sélectionnées. Cliquez sur **Oui** pour confirmer ou **Non** pour annuler.



## Modifier des Informations Sur des Productions Existantes et des Images de Plateau

Les informations enregistrées sur les productions qui existent dans votre bibliothèque **Tourisme**, et les données sur les images du plateau qui sont associées à ces productions, peuvent être modifiées à tout

moment dans Reel-Scout™ version 10.

Pour modifier un fichier existant, commencez par localiser la production que vous souhaitez modifier dans le module **Tourisme**. Pour plus de renseignements, voir [Parcourir les Dossiers de Tourisme](#) et [Rechercher une Production Particulière](#).

## 1. Modifier les Informations d'une Production Existante

Une fois que vous avez localisé la production que vous voulez modifier sur l'écran **Parcourir les Productions**, sélectionnez l'icône **Modifier** (crayon) à côté du titre.

	<b>42</b> The story of Jackie Robinson from his signing with the Brooklyn Dodgers organization in 1945 to his historic 1947 rookie season when he broke the color barrier in Major League Baseball.	2013	Biography Drama Sport	Short	10	11/16/2017
---	--	------	-----------------------------	-------	----	------------



Vous pouvez accéder à l'écran **Modifier la Production** à partir de la page **Détail de la Production** ainsi qu'en cliquant sur l'icône **Modifier** (crayon) sur la barre d'outils. La barre d'outils est située dans le coin supérieur droit de votre écran.

Cliquer sur l'icône **Modifier** ouvrira l'écran **Modifier la Production**. Ici, vous pouvez modifier les informations dans n'importe lequel des champs. Pour plus d'informations sur les champs de production, voir les descriptions dans [Ajouter une Nouvelle Production](#).

Search

Add

View All Sites

Production Details >

Production Sites >

Production Stills >

## Edit Production

Public/Approved ▼

Production Name \*  
42

Production Type \*  
Short ▼

Release Year  
2013 ▼

Release Country  
United States ▼

MPAA Rating  
PG-13 ▼

Duration (min)  
128

Genre  
Biography x Drama x Sport x

Network/Distributor

## 2. Modifier les Informations d'une Photo de Plateau

Vous pouvez également modifier les informations associées aux photos de plateau d'une production. Pour modifier les informations des images, commencez par sélectionner le fichier de production dans lequel vous voulez travailler sur la page **Parcourir les Productions**. Sur la page **Détails de la Production**, sélectionnez l'onglet **Photos de Plateau de la Production** dans la partie gauche de votre écran.

Add

View All Sites

Production Details >

Production Sites >

Production Stills >

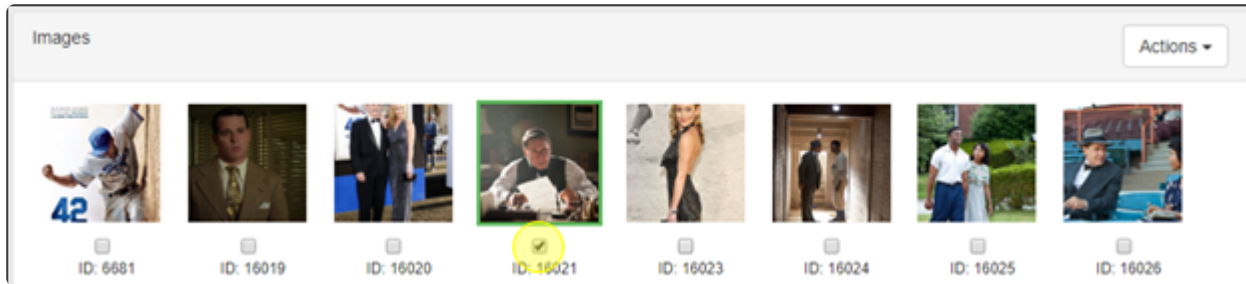
## Production Detail

42 (2013)  
Short | PG-13 | 128min | Biography, Drama, Sport | 2013 (US)  
ID: 7083

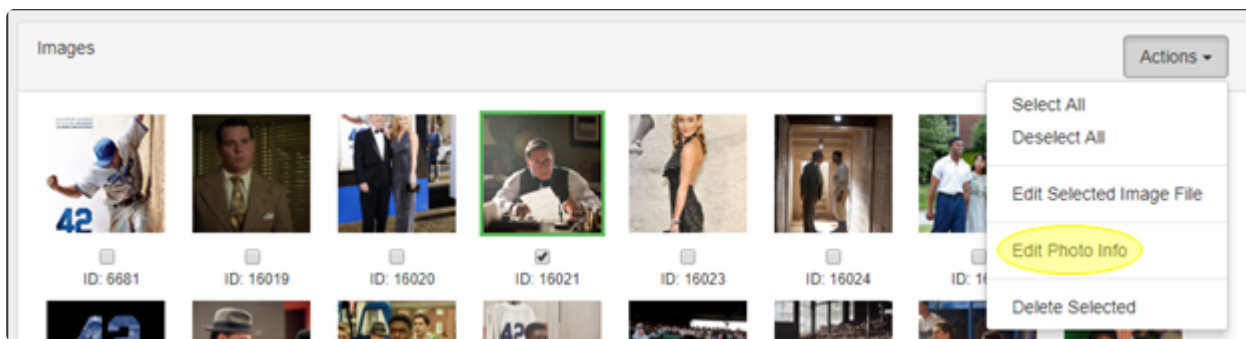
The story of Jackie Robinson from his signing with the Brooklyn Dodgers organization in 1945 to his historic 1947 rookie season when he broke the color barrier in Major League Baseball.

Synopsis  
In 1946, Jackie Robinson is a Negro League baseball player who never takes racism lying down. Branch Rickey is a Major League team executive with a bold idea. To that end, Rickey recruits Robinson to break the unspoken color line

Sélectionnez l'image dont vous voulez modifier les informations en cliquant sur la case à cocher sous la photo. Une boîte verte apparaîtra autour de l'image pour mettre en évidence qu'elle a été sélectionnée.



En utilisant l'un des boutons **Action** sur le côté droit du champ de l'image, sélectionnez **Modifier les Infos de la Photo** dans le menu déroulant.



Une boîte de dialogue apparaîtra avec la photo et les champs suivants qui peuvent être modifiés

- **Titre**
- **Date de la Prise de Vue**
- **Source**
- **Légende de la Photo**
- **Description/Notes**



The screenshot displays the reelscout web application interface. On the left is a sidebar with navigation links: "Browse", "Search", "Add", "View All Sites", "Production Details", "Production Sites", and "Production Stills" (highlighted in blue). The main content area is titled "Photo ID: 16021" and features a large photo of a man in a vest sitting at a desk. Below the photo are three input fields: "Title \*" (empty), "Date Taken \*" (containing "1/6/2017"), and "Source" (empty). On the right side of the interface, there is a header for "CREATIVE BC" with a user greeting "Welcome, Frank". Below this is an "Actions" dropdown menu and a row of three small thumbnail images.

Lorsque vous avez apporté les modifications requises aux champs d'information de l'image, cliquez sur le bouton **Sauvegarder**.



# Juridictions

L'un des défis importants auxquels sont confrontées les productions cinématographiques et télévisuelles est de traiter avec une multitude d'autorités juridictionnelles fédérales, des États et locales. Reel-Scout™ version 10 aide les bureaux du film à recueillir, à organiser et à récupérer rapidement et facilement des informations sur les juridictions. Le module **Juridiction** vous permet de parcourir et de trier une bibliothèque complète d'autorités de gestion gouvernementales et privées, de rechercher des informations spécifiques sur les juridictions et de gérer efficacement votre base de données sur les juridictions.

The screenshot shows the 'Jurisdiction Search / Jurisdiction Results' page. On the left is a sidebar with navigation icons: LIEUX, CONTACTS, PROJETS, JURIDICTIONS (highlighted with a green circle), and ADMIN. The main content area has a 'Browse Jurisdictions' header and a 'Filter Results By' search bar. Below the search bar is a list of letters from A to Z, followed by 'Tout'. A message states 'Aucun résultat trouvé.' (No results found). There is an 'Export to Excel Worksheet (.xls)' link. Below this is a table with columns: JURIDICTION, TYPE, EMAIL, CONTACT, and UPDATED. The table is currently empty. At the bottom, there are pagination controls showing 'View 25 50 100 per page' and a page number '1'.

## Parcourir les Juridictions

### 1. Accéder au Module des Juridictions

Pour accéder au module **Juridictions**, cliquez sur l'icône **Juridictions** dans la barre de menu principale qui se trouve à gauche de votre écran. La sélection **Juridictions** vous amènera à la page **Parcourir les Juridictions**. Ici, vous pouvez faire défiler la liste de vos autorités, les trier à l'aide de divers outils ou filtrer la liste selon vos besoins particuliers.

Jurisdiction Search / Jurisdiction Results

## Browse Jurisdictions

Filter Results By

# | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S | T | U | V | W | X | Y | Z | Tout

Aucun résultat trouvé. [Export to Excel Worksheet \(.xls\)](#)

<input type="checkbox"/>	JURISDICTION	TYPE	EMAIL	CONTACT	UPDATED ▼
--------------------------	--------------	------	-------	---------	-----------

View    per page

« « 1 » » »

Le nom d'une juridiction devient bleu foncé lorsque vous la survolez avec votre curseur. En cliquant sur le nom de la juridiction, vous accéderez à sa page **Détails de la Juridiction** où vous pourrez consulter des informations détaillées.

IMAGE  
PLACEHOLDER



Vous pouvez rapidement modifier une juridiction à partir de cette page en cliquant sur

l'icône **Modifier** (crayon) à côté du nom de la juridiction. Cliquer sur l'icône du crayon vous amènera directement à la page **Modifier la Juridiction**.

## 2. Filtrer les Résultats Par

Vous pouvez réduire le nombre d'autorités juridictionnelles qui sont affichées en cliquant sur **Filtrer les Résultats Par**.

IMAGE  
PLACEHOLDER

Cliquer sur **Filtrer les Résultats Par** ouvrira une nouvelle boîte de dialogue présentant les sélections suivantes :

- **Nom de la Juridiction**
- **Type**
- **Nom du Contact**

A large rectangular area with a light pink background, containing the text "IMAGE PLACEHOLDER" in a large, bold, grey sans-serif font, centered horizontally and vertically.

IMAGE  
PLACEHOLDER

Lorsque vous avez fini d'entrer vos critères pour **Filtrer les Résultats Par**, cliquez sur le bouton **Rechercher**. Les résultats affichés sur la page **Rechercher des Juridictions** seront limités à ceux qui correspondent aux filtres que vous avez appliqués.

#### **a. Nom de la Juridiction**

Le nom (ou une partie du nom) de la **Juridiction** que vous recherchez peut être saisi dans ce champ.



IMAGE  
PLACEHOLDER

## b. Type

Le champ **Type** est un menu déroulant à sélection unique qui présente les choix suivants :

- **Communautés Autochtones**
- **Ville**
- **Comté**
- **Fédéral**
- **Bureau Régional du Film**
- **État**

A large rectangular area with a light beige background, containing the text "IMAGE PLACEHOLDER" in a large, bold, grey sans-serif font, centered horizontally and vertically.

IMAGE  
PLACEHOLDER

### **c. Nom du Contact**

Si le nom (ou une partie du nom) du contact de la juridiction est connu, vous pouvez l'entrer ici.

A large rectangular area with a light beige background, containing the text "IMAGE PLACEHOLDER" in a large, bold, grey sans-serif font, centered horizontally and vertically.

IMAGE  
PLACEHOLDER

### 3. Rechercher Par Caractère Alphanumérique

En cliquant sur une lettre, le tri sera limité aux **Juridictions** dont le titre commence par cette lettre. Cliquer sur la sélection **Tout**, la liste de la page **Parcourir les Juridictions** affichera tous les dossiers disponibles. Si vous êtes intéressé par une **Juridiction** dont le titre commence par un chiffre, vous pouvez sélectionner le signe numérique (#).



IMAGE  
PLACEHOLDER

## 4. Trier les Résultats Par

La liste des **Juridictions** peut être triée en cliquant sur l'en-tête de la colonne. L'ordre de la liste de chaque colonne peut être modifié par ordre alphabétique (de A à Z / Z à A ou du plus ancien au plus récent / du plus récent au plus ancien) en cliquant sur le triangle qui apparaît à côté de chaque en-tête de colonne que vous sélectionnez. Votre liste peut être triée par :

- **Nom de la Juridiction**
- **Type de Juridiction**
- **Nom de Famille du Contact**
- **Date de la Dernière Mise à Jour**



A large rectangular area with a light pink background, containing the text "IMAGE PLACEHOLDER" in a large, bold, grey sans-serif font, centered horizontally and vertically.

IMAGE  
PLACEHOLDER

## 5. Page Précédente et Suivante

Pour parcourir les pages de la liste des **Juridictions**, cliquez sur les doubles flèches avant et après chaque numéro de page (au bas de la page). Vous pouvez choisir d'afficher 25, 50 ou 100 lieux par page. Le numéro de la page où vous vous trouvez actuellement est également affiché dans la partie gauche de l'écran, au-dessus des cases à cocher.



Vous pouvez également utiliser le bouton RETOUR de votre navigateur Web pour passer à un écran précédent de lieux.

A large rectangular area with a light beige background, containing the text "IMAGE PLACEHOLDER" in a large, bold, grey sans-serif font, centered horizontally and vertically.

IMAGE  
PLACEHOLDER

## 6. Symbole “L”

Lorsqu’une juridiction a un symbole “L” à côté de son nom, cela indique que plus d’un lieu est associé à cette juridiction dans votre base de données RS10.

IMAGE  
PLACEHOLDER

## Rechercher une Juridiction Particulière

Au lieu de se contenter de chercher des informations sur les juridictions, Reel-Scout™ version 10 permet au personnel des bureaux du film de rechercher des informations sur les juridictions en fonction de critères spécifiques. Pour accéder à la page **Rechercher des juridictions**, entrez dans le module **Juridictions** et cliquez sur le sous-menu **Rechercher** sur le côté gauche de votre écran.

### 1. Champs de la Page Rechercher des Juridictions



Évitez d'utiliser la touche **Entrée** lorsque vous entrez vos critères de recherche. Si vous appuyez sur la touche **Entrée**, RS10 exécutera votre recherche prématurément.

#### a. Champs de Recherche de Texte Libre

Un, tous ou seulement certains des champs de recherche fournis sur la page **Rechercher des juridictions** peuvent être utilisés pour trouver l'autorité exacte que vous recherchez. Les champs suivants sont des champs de texte libre :

- **Nom de la Juridiction**
- **Agence Cadre**
- **Nom du Contact**
- **Description**
- **Commentaires**

Les entrées complètes ou partielles sont acceptables. RS10 cherchera toutes les **Juridictions** qui correspondent aux entrées que vous fournissez.

## **b. Champ Lieu**

Le champ **Lieu** est un menu déroulant d'options à sélection unique qui est alimenté par votre bibliothèque de lieu RS10. Vous pouvez faire défiler les noms des lieux dans le champ, ou vous pouvez commencer à taper le nom d'un lieu spécifique. RS10 fera correspondre votre entrée à la bibliothèque de lieux et affichera les lieux qui correspondent aux mots ou aux lettres que vous avez saisis..

A large rectangular area with a light pink background, containing the text "IMAGE PLACEHOLDER" in a large, bold, grey sans-serif font, centered horizontally and vertically.

IMAGE  
PLACEHOLDER

## b. Champ Type

Le seul champ déroulant à sélection unique de la page **Rechercher des Juridictions** est le champ **Type**. Si vous choisissez d'effectuer une recherche à l'aide de ce critère, vous pouvez cliquer sur l'une des sélections suivantes :

- **Communautés Autochtones**
- **Ville**
- **Comté**
- **Fédéral**
- **Bureau Régional du Film**
- **État**

A large rectangular area with a light pink background. In the center, the words "IMAGE" and "PLACEHOLDER" are written in a large, bold, grey, sans-serif font, stacked vertically.

IMAGE  
PLACEHOLDER

## c. Champs Dernière Modification Par et Créé Par

Vous pouvez restreindre votre recherche à une plage de dates de **Dernière Modification Par** ou **Créé Par**, ou bien choisir de ne voir que les **Juridictions** qui ont été créées ou modifiées par un membre spécifique du personnel de votre bureau du film.

A large rectangular area with a light beige background, containing the text "IMAGE PLACEHOLDER" in a large, bold, grey sans-serif font, centered horizontally and vertically.

# IMAGE PLACEHOLDER

Les cases situées à l'extrême gauche des champs **Dernière Modification Par** et **Créé Par** sont des menus déroulants à sélection unique qui contiennent les noms des employés du bureau du film autorisés à utiliser RS10. Si vous choisissez de filtrer vos résultats en utilisant l'un ou l'autre de ces paramètres, vous ne pouvez choisir qu'un seul nom.

A large rectangular area with a light pink background, containing the text "IMAGE PLACEHOLDER" in a large, bold, grey sans-serif font, centered horizontally and vertically.

# IMAGE PLACEHOLDER

Les cases **Du** et **Jusqu'au** des champs **Dernière Modification Par** et **Créé Par** n'acceptent que les entrées de date correctement formatées. En cliquant sur l'un des champs de date, vous obtenez un calendrier à partir duquel vous pouvez sélectionner les dates appropriées. La date peut également être saisie manuellement au format MM/JJ/AAAA.

A large rectangular area with a light beige background, containing the text "IMAGE PLACEHOLDER" in a large, bold, grey sans-serif font, centered horizontally and vertically.

IMAGE  
PLACEHOLDER

## 2. Trier les résultats de votre recherche

Sous les champs de la page **Rechercher des Juridictions** se trouvent des boutons qui vous permettent de choisir comment les résultats de votre recherche seront classés. Les options de tri disponibles sont :

- **Date de Dernière Modification** (par défaut)
- **Nom de la Juridiction**
- **Type de Juridiction**
- **Nom du Contact**

Un seul de ces boutons peut être sélectionné.



A large rectangular area with a light beige background, containing the text "IMAGE PLACEHOLDER" in a large, bold, grey sans-serif font, centered horizontally and vertically.

IMAGE  
PLACEHOLDER

### 3. Effectuer Votre Recherche

Lorsque vous avez fini d'entrer vos critères de recherche, cliquez sur le bouton **Rechercher** au bas de la page **Rechercher des Juridictions**.

A large rectangular area with a light beige background, containing the text "IMAGE PLACEHOLDER" in a large, bold, grey sans-serif font, centered horizontally and vertically.

IMAGE  
PLACEHOLDER

## Ajouter une Juridiction

---

Ajouter de nouveaux dossiers **Juridictions** à votre base de données Reel-Scout™ version 10 est simple. Pour commencer le processus, accédez au module RS10 approprié en cliquant sur **Juridictions** dans la barre de menu principale. Ensuite, cliquez sur **Ajouter** dans le sous-menu **Juridictions** sur le côté gauche de votre écran.

# IMAGE PLACEHOLDER

## 1. Ajouter une nouvelle juridiction

- \* Sauf lorsque vous saisissez des informations dans les champs **Description** et **Commentaires**, évitez d'utiliser la touche **Entrée**. Si vous appuyez sur la touche **Entrée**, RS10 enregistrera votre travail tel quel. Si vous appuyez sur la touche **Entrée** par inadvertance, vous pouvez accéder à la nouvelle juridiction à partir de la page de navigation et continuer à ajouter des informations avec la fonction de modification de RS10.

Cliquer sur **Ajouter** dans le sous-menu **Juridictions** vous amènera à la page **Ajouter une Juridiction**. Bien que le fait de remplir le plus grand nombre de champs possible rende le dossier plus complet, il n'y a que deux éléments de données obligatoires à ajouter pour qu'une juridiction soit ajoutée à votre base de données RS-10 : **Nom de la Juridiction/Autorité Compétente** et **Type**.

A large rectangular area with a light beige background, containing the text "IMAGE PLACEHOLDER" in a large, bold, grey sans-serif font, centered horizontally and vertically.

IMAGE  
PLACEHOLDER

#### **a. Nom de la Juridiction/l'Autorité Compétente**

Inscrivez dans cette case le nom officiel de la juridiction ou de l'autorité compétente. L'entrée **Nom de l'Administration ou de l'Autorité Compétente** est obligatoire pour sauvegarder une nouvelle entrée dans la base de données **Administrations** de RS10.

A large rectangular area with a light beige background, containing the text "IMAGE PLACEHOLDER" in a large, bold, grey sans-serif font, centered horizontally and vertically.

IMAGE  
PLACEHOLDER

## b. Type

Le type de juridiction ou d'autorité compétente peut être sélectionné à partir de ce menu déroulant. **Type** est la deuxième entrée obligatoire, et les choix disponibles sont :

- **Communautés Autochtones**
- **Ville**
- **Comté**
- **Fédéral**
- **Bureau Régional du Film**
- **État**

Une seule option peut être choisie.



IMAGE  
PLACEHOLDER

### c. Agence Cadre

De nombreuses autorités juridictionnelles existent dans le cadre d'autres organisations gouvernementales ou privées. Si c'est le cas pour la juridiction que vous ajoutez, inscrivez ici l'**Agence Cadre**.

A large rectangular area with a light beige background, containing the text "IMAGE PLACEHOLDER" in a large, bold, grey sans-serif font, centered horizontally and vertically.

IMAGE  
PLACEHOLDER

#### **d. Téléphone**

Le numéro de téléphone de la juridiction ajoutée peut être enregistré ici dans le format standard américain.

A large rectangular area with a light beige background, containing the text "IMAGE PLACEHOLDER" in a large, bold, grey sans-serif font, centered horizontally and vertically.

IMAGE  
PLACEHOLDER

#### **e. Courriel**

L'adresse électronique de la juridiction ou de l'autorité compétente qui est ajoutée à la base de données de votre bureau du film peut être incluse dans ce champ. Assurez-vous d'utiliser le bon format d'adresse courriel.



A large rectangular area with a light pink background, containing the text "IMAGE PLACEHOLDER" in a large, bold, grey sans-serif font, centered horizontally and vertically.

IMAGE  
PLACEHOLDER

## f. Liens Internet

Jusqu'à trois sites Web associés à la nouvelle juridiction ou à la nouvelle autorité compétente peuvent être inclus dans les champs **Lien Internet**. Il n'est pas nécessaire d'inclure "http://" dans l'adresse. RS10 formatera automatiquement l'adresse que vous entrez dans un format utilisable par un navigateur. Assurez-vous d'ajouter une description de chaque lien Internet dans les champs prévus à cet effet.

A large rectangular area with a light beige background. In the center, the words "IMAGE" and "PLACEHOLDER" are written in a large, bold, grey, sans-serif font, stacked vertically.

IMAGE  
PLACEHOLDER

### g. Description

Une description détaillée de l'autorité compétente ou de la juridiction peut être entrée dans le champ **Description**. Il est possible de saisir jusqu'à 4000 caractères. La taille de cette fenêtre peut être modifiée de manière à ce que tout le texte saisi soit visible. Pour redimensionner la fenêtre, cliquez sur le coin inférieur droit du champ avec le bouton gauche de la souris. Maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé pendant que vous faites glisser la fenêtre jusqu'à la taille souhaitée.

A large rectangular area with a light pink background. In the center, the words "IMAGE" and "PLACEHOLDER" are written in a large, bold, grey, sans-serif font, stacked vertically.

IMAGE  
PLACEHOLDER

## **h. Commentaire**

Les notes du bureau du film concernant la juridiction ou l'autorité compétente peuvent être ajoutées au dossier en utilisant ce champ. La taille de cette fenêtre peut être modifiée de façon à ce que tout le texte saisi soit visible. Pour redimensionner la fenêtre, cliquez sur le coin inférieur droit de la zone avec le bouton gauche de la souris. Maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé pendant que vous faites glisser la fenêtre jusqu'à la taille requise.

A large rectangular area with a light beige background, containing the text "IMAGE PLACEHOLDER" in a large, bold, grey sans-serif font, centered horizontally and vertically.

IMAGE  
PLACEHOLDER

## 2. Sauvegarder la Nouvelle Juridiction

Lorsque vous avez terminé d'ajouter des informations à la page **Ajouter une Juridiction**, cliquez sur le bouton **Ajouter**.

A large rectangular area with a light beige background, containing the text "IMAGE PLACEHOLDER" in a large, bold, grey sans-serif font, centered horizontally and vertically.

# IMAGE PLACEHOLDER

Lorsque vous cliquez sur le bouton **Ajouter**, vous serez amené à une nouvelle page **Détail de la Juridiction**. À partir de cette page, vous pourrez ajouter des **Contacts de la Juridiction** pour enrichir davantage les informations dans votre base de données.

A large rectangular area with a light pink background, containing the text "IMAGE PLACEHOLDER" in a large, bold, grey sans-serif font, centered horizontally and vertically.

IMAGE  
PLACEHOLDER

## Ajouter des Contacts d'une Juridiction

---

Une fois que vous avez ajouté une nouvelle juridiction à la base de données Reel-Scout™ version 10 de votre bureau du film, il est alors possible d'ajouter des coordonnées détaillées au dossier de la juridiction. Pour ajouter des coordonnées, ouvrez l'onglet **Contacts de la Juridiction** à gauche de la page **Détails de la Juridiction**.

# IMAGE PLACEHOLDER

- \* Bien qu'il soit pratique d'incorporer les coordonnées d'un contact lorsque vous ajoutez une juridiction, vous pouvez toujours revenir pour ajouter ou modifier ces informations plus tard. Il suffit de cliquer sur le nom de la juridiction sur la page **Parcourir les juridictions** pour accéder à la page **Détail de la juridiction** et procéder comme décrit ci-dessus.

## 1. Ajouter des Coordonnées de Contact de la Juridiction

- \* Évitez d'utiliser la touche **Entrée** pendant la saisie des coordonnées. Si vous appuyez sur la touche **Entrée**, RS10 enregistrera votre travail tel quel. Si vous appuyez sur la touche **Entrée** par inadvertance, vous pouvez continuer à ajouter des informations en recherchant la juridiction dans laquelle vous travailliez, en ouvrant l'onglet **Contacts de la Juridiction**, puis en modifiant le contact sur lequel vous travailliez.

Pour ajouter des contacts à une juridiction dans RS10, cliquez sur le lien **Ajouter un Nouveau Contact** en haut de la page **Contacts de la Juridiction**. Un formulaire s'ouvrira et contiendra tous les champs dont vous aurez besoin pour saisir les informations sur le contact que vous souhaitez ajouter.

A large, light pink rectangular area that serves as a placeholder for an image. In the center of this area, the words "IMAGE" and "PLACEHOLDER" are written in a large, bold, grey, sans-serif font, stacked vertically.

IMAGE  
PLACEHOLDER

### a. Champs Requis

Les seuls champs à remplir pour ajouter un contact à une juridiction sont **Prénom** et **Nom de Famille**. Si d'autres informations sont inconnues, vous pouvez revenir à ce contact et le modifier ultérieurement.



A large rectangular area with a light beige background, containing the text "IMAGE PLACEHOLDER" in a large, bold, grey sans-serif font, centered horizontally and vertically.

IMAGE  
PLACEHOLDER

## b. Cases Cadenas

Tout au long du formulaire **Ajouter un Nouveau Contact**, un certain nombre de champs incorporent l'option de rendre l'information confidentielle. Si une case cadenas est cochée pour un champ particulier, ces données ne seront visibles que par le personnel du bureau du film. Les données verrouillées ne seront pas disponibles dans les parties publiques du site Web du bureau du film.

A large rectangular area with a light beige background, containing the text "IMAGE PLACEHOLDER" in a large, bold, grey sans-serif font, centered horizontally and vertically.

IMAGE  
PLACEHOLDER

### **c. Organisation et Titre**

L'organisation à laquelle le contact appartient et son titre peuvent être saisis dans ces champs.



IMAGE  
PLACEHOLDER

#### d. Boutons Afficher en Tant Que

Le bouton **Individuel** ou **Entreprise** peut être choisi pour indiquer si le contact doit être enregistré comme une personne unique ou une entité organisationnelle. Une seule option peut être sélectionnée.

A large rectangular area with a light beige background, containing the text "IMAGE PLACEHOLDER" in a large, bold, grey sans-serif font, centered horizontally and vertically.

IMAGE  
PLACEHOLDER

### e. Champs Adresse

Les deux lignes **Adresse**, **Ville/Village**, **État/Province**, **Code postal/Zip** et **Pays** peuvent être saisies dans ces champs.

A large rectangular area with a light beige background, containing the text "IMAGE PLACEHOLDER" in a large, bold, grey sans-serif font, centered horizontally and vertically.

IMAGE  
PLACEHOLDER

#### **f. Champs Numéro de Téléphone**

Ces champs peuvent être remplis en utilisant des numéros de téléphone au format standard américain.

A large rectangular area with a light beige background, containing the text "IMAGE PLACEHOLDER" in a large, bold, grey sans-serif font, centered horizontally and vertically.

IMAGE  
PLACEHOLDER

### **g. Champs Courriel**

Utilisez le format de courriel correct et complet lorsque vous entrez des informations dans ces champs.

A large rectangular area with a light pink background, containing the text "IMAGE PLACEHOLDER" in a large, bold, grey sans-serif font, centered horizontally and vertically.

IMAGE  
PLACEHOLDER

## h. Liens Internet

De nombreuses administrations ont un ou plusieurs sites Web qui décrivent leurs fonctions et fournissent de précieuses informations sur leurs services. Ces adresses Web peuvent être entrées dans les champs **Lien Internet**. On peut entrer jusqu'à trois sites Web, et il n'est pas nécessaire d'ajouter "http://" aux adresses URL. RS10 formatera automatiquement les adresses dans un format utilisable par un navigateur. Assurez-vous d'inclure une description de chaque **Lien Internet** dans le champ **Titre/Description**.



IMAGE  
PLACEHOLDER

## **i. Adapté aux Films**

Une case à cocher est fournie pour indiquer qu'un contact de la juridiction est bénéfique à l'industrie de la production cinématographique et télévisuelle.



A large rectangular area with a light pink background, containing the text "IMAGE PLACEHOLDER" in a large, bold, grey sans-serif font, centered horizontally and vertically.

IMAGE  
PLACEHOLDER

## j. Notes

Des notes spécifiques sur le contact de la juridiction peuvent être ajoutées dans ce champ de texte libre. Jusqu'à 4000 caractères peuvent être utilisés. La taille de cette fenêtre peut être modifiée de manière à ce que tout le texte saisi soit visible. Pour redimensionner la fenêtre, cliquez sur le coin inférieur droit du champ avec le bouton gauche de la souris. Maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé pendant que vous faites glisser la fenêtre jusqu'à la taille souhaitée.

A large rectangular area with a light pink background. In the center, the words "IMAGE" and "PLACEHOLDER" are written in a large, bold, grey, sans-serif font, stacked vertically.

IMAGE  
PLACEHOLDER

## k. Type de Contact

Le champ **Type de Contact** est un menu déroulant de choix, dans lequel vous pouvez sélectionner autant de types que nécessaire pour le contact qui est ajouté. De nombreuses sélections comportent également des sous-types qui sont séparés de leurs types parents par un trait d'union. Lorsqu'un type est sélectionné, il apparaît dans le champ **Types de Contact** mis en surbrillance en bleu. Si un **Type de Contact** est ajouté par erreur, il suffit de cliquer sur le "X" pour le supprimer du champ.

Si vous connaissez le nom du type, vous pouvez également commencer à le taper dans la fenêtre **Type de Contact**. RS10 fera correspondre votre saisie aux sélections disponibles.

A large rectangular area with a light pink background, containing the text "IMAGE PLACEHOLDER" in a large, bold, grey sans-serif font, centered horizontally and vertically.

IMAGE  
PLACEHOLDER

## I. Groupes

Vous pouvez également choisir d'ajouter le contact de la juridiction à l'un des groupes personnalisés de votre bureau du film. Le champ **Groupes** est un menu déroulant de choix, à partir duquel vous pouvez sélectionner autant de **Groupes** que nécessaire pour le contact qui est ajouté. Lorsqu'un groupe est sélectionné, il apparaît dans le champ **Groupes** mis en surbrillance en bleu. Si un groupe est attribué par erreur, il suffit de cliquer sur le "X" pour le supprimer du champ.

Si vous connaissez le nom du groupe auquel vous voulez ajouter le contact, vous pouvez également commencer à le taper dans le champ **Groupes**. RS10 fera correspondre votre saisie aux sélections disponibles.

A large rectangular area with a light beige background, containing the text "IMAGE PLACEHOLDER" in a large, bold, grey sans-serif font, centered horizontally and vertically.

# IMAGE PLACEHOLDER

Pour ajouter le contact de la juridiction à tous vos groupes, cliquez sur l'icône de la grille bleue à côté de **Groupes**. Pour supprimer le contact de tous les groupes de votre bureau du film, cliquez sur l'icône de la grille grise.

A large, light pink rectangular area that serves as a placeholder for an image. In the center of this area, the words "IMAGE" and "PLACEHOLDER" are written in a large, bold, grey, sans-serif font, stacked vertically.

IMAGE  
PLACEHOLDER

### m. Contacts Actifs et Contacts Clés

Des cases à cocher vous sont fournies pour indiquer si le contact est actif dans son rôle auprès de l'autorité compétente ou si votre bureau du film peut considérer cette personne comme un **Contact Clé**. La case **Contact Actif** est cochée par défaut.

A large rectangular area with a light beige background, containing the text "IMAGE PLACEHOLDER" in a large, bold, grey sans-serif font, centered horizontally and vertically.

IMAGE  
PLACEHOLDER

## 2. Sauvegarder des Informations sur les Contacts de la Juridiction

Une fois que vous avez fini d'entrer toutes les informations que vous souhaitez ajouter, cliquez sur le bouton **Ajouter** pour enregistrer le contact dans votre base de données RS10.

A large rectangular area with a light beige background, containing the text "IMAGE PLACEHOLDER" in a large, bold, grey sans-serif font, centered horizontally and vertically.

# IMAGE PLACEHOLDER

Lorsque vous cliquez sur **Ajouter**, vous serez renvoyé à la page **Contacts de la Juridiction**. Le contact que vous avez ajouté apparaîtra dans la liste des contacts associés à cette juridiction ou à l'autorité compétente.

A large rectangular area with a light beige background, containing the text "IMAGE PLACEHOLDER" in a large, bold, grey sans-serif font, centered horizontally and vertically.

# IMAGE PLACEHOLDER

Ajouter un contact n'importe où dans RS10 l'ajoute à votre base de données de contacts. Si vous allez dans le module **Contacts**, vous verrez que le contact que vous avez rattaché à une juridiction est également consultable dans **Contacts**.



IMAGE  
PLACEHOLDER

## Modifier les Juridictions

---

Il est facile de modifier les informations associées aux **Juridictions** dans votre base de données Reel-Scout™ version 10. Commencez par trouver la juridiction ou l'autorité compétente dont vous souhaitez modifier les informations. Pour plus de détails, voir [Parcourir les Juridictions](#) et [Rechercher une juridiction particulière](#).

### 1. Accès à la Page de Modification de la Juridiction

Une fois que vous avez trouvé la juridiction que vous voulez modifier sur la page **Parcourir les Juridictions**, vous pouvez accéder à l'écran de modification en utilisant l'une des deux méthodes suivantes

#### a. Parcourir les Juridictions

Si vous savez déjà que vous allez modifier les informations de la juridiction et que vous ne voulez pas revoir les détails à l'avance, cliquez sur l'icône **Modifier** (crayon) à côté du nom de l'autorité sur la page **Parcourir les Juridictions**.

A large rectangular area with a light pink background, containing the text "IMAGE PLACEHOLDER" in a large, bold, grey sans-serif font, centered horizontally and vertically.

IMAGE  
PLACEHOLDER

## b. Detail de la Juridiction

Si vous souhaitez consulter la page **Détail de la Juridiction** avant de modifier le dossier, cliquez sur le nom de la juridiction dans l'écran **Parcourir les Juridictions**. Une fois que vous êtes sur la page **Détails de la Juridiction**, vous pouvez cliquer sur l'icône du crayon **Modifier** qui se trouve sur la barre d'outils dans le coin supérieur droit de l'écran. Ensuite, vous serez amené à la page **Modifier la Juridiction** où l'information peut être corrigée.

A large rectangular area with a light pink background, containing the text "IMAGE PLACEHOLDER" in a large, bold, grey sans-serif font, centered horizontally and vertically.

IMAGE  
PLACEHOLDER

## 2. Modifier la page Juridiction

- \* Sauf lorsque vous saisissez des informations dans les champs **Description** et **Commentaires**, évitez d'utiliser la touche **Entrée**. Si vous appuyez sur la touche **Entrée**, RS10 enregistrera votre travail tel quel. Si vous appuyez sur la touche **Entrée** par inadvertance, vous pouvez accéder à la nouvelle juridiction à partir de la page de navigation et continuer à ajouter des informations avec la fonction de modification de RS10.

Les champs qui peuvent être modifiés sont les mêmes que ceux qui ont été remplis lorsque la juridiction a été ajoutée à votre base de données RS10. Pour plus de détails sur les options de cette page, voir [Ajouter des Juridictions](#).

A large rectangular area with a light beige background, containing the text "IMAGE PLACEHOLDER" in a large, bold, grey sans-serif font, centered horizontally and vertically.

IMAGE  
PLACEHOLDER

### 3. Sauvegarder vos Changements

Lorsque vous avez fait tous les changements que vous voulez, cliquez sur le bouton **Sauvegarder** pour conserver vos modifications de la juridiction dans le système RS10.

A large rectangular area with a light pink background, containing the text "IMAGE PLACEHOLDER" in a large, grey, sans-serif font, centered horizontally and vertically.

IMAGE  
PLACEHOLDER

## Modifier les Contacts de la Juridiction

---

Les contacts associés aux **Juridictions** dans votre base de données Reel-Scout™ version 10 peuvent être modifiés facilement. Commencez par localiser la juridiction dont vous voulez modifier les contacts. Pour plus d'information, voir [Parcourir les Juridictions](#) et [Rechercher une Juridiction Particulière](#).

### 1. Naviguer vers la Page Contacts des Juridictions et Modifier le Contact

Une fois que vous avez trouvé la juridiction dont vous souhaitez modifier les contacts, cliquez sur le nom de cette autorité sur la page **Parcourir les Juridictions**.

A large rectangular area with a light beige background, containing the text "IMAGE PLACEHOLDER" in a large, bold, grey sans-serif font, centered horizontally and vertically.

IMAGE  
PLACEHOLDER

Sur la page **Détails de la Juridiction**, cliquez sur l'onglet **Contacts de la Juridiction**.

A large rectangular area with a light beige background, containing the text "IMAGE PLACEHOLDER" in a large, bold, grey sans-serif font, centered horizontally and vertically.

IMAGE  
PLACEHOLDER

Localisez le nom du contact que vous souhaitez modifier. Cliquez sur ce nom pour ouvrir la page **Détails du Contact**.

A large rectangular area with a light pink background, containing the text "IMAGE PLACEHOLDER" in a large, bold, grey sans-serif font, centered horizontally and vertically.

# IMAGE PLACEHOLDER

Pour accéder à l'écran **Modifier le Contact**, cliquez sur l'icône **Modifier** (crayon) dans la barre d'outils située dans le coin supérieur droit de votre écran.



A large rectangular area with a light pink background, containing the text "IMAGE PLACEHOLDER" in a large, bold, grey sans-serif font, centered horizontally and vertically.

IMAGE  
PLACEHOLDER

## 2. Modifier les Champs de Contact

- \* Évitez d'utiliser la touche **Entrée** lors de la saisie des coordonnées de contact. Si vous appuyez sur la touche **Entrée**, RS10 enregistrera votre travail tel quel. Si vous appuyez sur la touche **Entrée** par inadvertance, vous pouvez continuer à ajouter des informations en recherchant la juridiction dans laquelle vous travaillez, en ouvrant l'onglet **Contacts de la Juridiction**, puis en modifiant le contact sur lequel vous travaillez.

Les champs qui peuvent être modifiés sont les mêmes que ceux qui étaient disponibles lors de l'ajout du contact. Pour plus d'informations sur ces champs, voir [Ajouter des Contacts de la Juridiction](#).

A large rectangular area with a light beige background, containing the text "IMAGE PLACEHOLDER" in a large, bold, grey sans-serif font, centered horizontally and vertically.

IMAGE  
PLACEHOLDER

### 3. Sauvegarder Vos Modifications

Une fois que vous avez modifié les informations de contact comme nécessaire, cliquez sur le bouton **Sauvegarder**.

A large rectangular area with a light pink background, containing the text "IMAGE PLACEHOLDER" in a large, bold, grey sans-serif font, centered horizontally and vertically.

IMAGE  
PLACEHOLDER

## Supprimer des Juridictions

---

Si une juridiction doit être retirée de votre base de données Reel-Scout™ version 10, cela peut être facilement accompli en quelques clics. Commencez par localiser l'autorité qui a besoin d'être supprimée. Pour plus de détails, voir [Parcourir les Juridictions](#) et [Rechercher une Juridiction Particulière](#).

### Supprimer une Juridiction

Pour supprimer une juridiction, sélectionnez l'autorité à partir de la page **Parcourir les Juridictions**. Cliquer sur le nom de la juridiction ouvre la page **Détails de la Juridiction**.

A large rectangular area with a light pink background, containing the text "IMAGE PLACEHOLDER" in a large, bold, grey sans-serif font, centered horizontally and vertically.

IMAGE  
PLACEHOLDER

Repérez la barre d'outils dans le coin supérieur droit de la page **Détail de la Juridiction**. Cliquez sur l'icône **Supprimer** (corbeille).

A large rectangular area with a light beige background, containing the text "IMAGE PLACEHOLDER" in a large, bold, grey sans-serif font, centered horizontally and vertically.

# IMAGE PLACEHOLDER

Le RS10 ouvrira une boîte de dialogue vous demandant de confirmer que vous voulez effacer la juridiction. Cliquez sur **Supprimer** pour supprimer définitivement toutes les informations de la juridiction.

IMAGE  
PLACEHOLDER

## Supprimer des Contacts de la Juridiction

Il est courant que les gens quittent leurs postes au sein des autorités compétentes afin de poursuivre d'autres opportunités. Lorsque cela se produit, votre bureau du film peut avoir à supprimer d'anciens contacts pour s'assurer que vos dossiers sont corrects et à jour.

Pour supprimer un contact d'une juridiction, commencez par localiser l'autorité compétente que vous souhaitez modifier. Pour plus de détails, voir [Parcourir les Juridictions](#) et [Rechercher une juridiction particulière](#).

## Supprimer des Contacts de la Juridiction



Le fait de retirer un contact d'une juridiction supprime ce contact de toute la base de données RS10.

Ouvrez l'autorité compétente dont vous souhaitez modifier les contacts en cliquant sur son nom dans la page **Parcourir les Juridictions**.

A large rectangular area with a light beige background, containing the text "IMAGE PLACEHOLDER" in a large, bold, grey sans-serif font, centered horizontally and vertically.

IMAGE  
PLACEHOLDER

Sur la page **Détails de la Juridiction**, cliquez sur **Contacts de la Juridiction** sur le côté gauche de votre écran.

A large rectangular area with a light pink background, containing the text "IMAGE PLACEHOLDER" in a large, bold, grey sans-serif font, centered horizontally and vertically.

IMAGE  
PLACEHOLDER

Repérez le nom du contact que vous souhaitez supprimer sur la page **Contacts de la Juridiction**. Pour supprimer le contact, cliquez sur le “X” tout à droite de la ligne du contact.



A large rectangular area with a light beige background, containing the text "IMAGE PLACEHOLDER" in a large, bold, grey sans-serif font, centered horizontally and vertically.

IMAGE  
PLACEHOLDER

RS10 ouvrira une boîte de dialogue vous demandant de confirmer que vous voulez supprimer le contact. Cliquez sur **Supprimer** pour supprimer le contact de façon permanente.

A large rectangular area with a light pink background, containing the text "IMAGE PLACEHOLDER" in a large, bold, grey sans-serif font, centered horizontally and vertically.

IMAGE  
PLACEHOLDER

## Exporter des Juridictions

---

Pour créer des rapports et accomplir d'autres tâches, le personnel du bureau du film peut trouver utile d'exporter les informations sur les **Juridictions** dans d'autres programmes et formats. Reel-Scout™ version 10 rend cela facile avec une fonction intégrée **Exporter Vers une Feuille de Calcul Excel (.xls)**.

Commencez par trouver la ou les juridictions dont vous voulez exporter les informations. Pour plus de détails, voir [Parcourir les Juridictions](#) et [Rechercher une Juridiction Particulière](#).

Pour exporter les informations sur les juridictions, cliquez sur le lien **Exporter Vers une Feuille de Calcul Excel (.xls)** à la droite de la page **Parcourir les juridictions**.

A large rectangular area with a light beige background, containing the text "IMAGE PLACEHOLDER" in a large, bold, grey sans-serif font, centered horizontally and vertically.

IMAGE  
PLACEHOLDER

RS10 vous donnera deux options :

- Exporter l'**Ensemble des Résultats de la Recherche** (y compris les Noms des Contacts et les Lieux Associés)
- Exporter **TOUTES les Juridictions** (y compris les Noms des Contacts et les Lieux Associés).

Une fois que vous avez cliqué sur la sélection qui vous convient, le téléchargement de votre feuille de calcul Excel commencera automatiquement.

A large rectangular area with a light beige background, containing the text "IMAGE PLACEHOLDER" in a large, bold, grey sans-serif font, centered horizontally and vertically.

# IMAGE PLACEHOLDER

La feuille de calcul qui en résulte contient des colonnes et des lignes explicites.

IMAGE  
PLACEHOLDER

# Admin

Dans la version 10 de Reel-Scout™, le module **Admin** offre aux administrateurs système un degré élevé de contrôle sur une variété de différentes fonctionnalités de RS10. On accède au module **Admin** en sélectionnant **Admin** dans la barre de menu sur le côté gauche de l'écran.

The screenshot displays the 'Gestionnaire de compte utilisateur' (User Account Manager) page. On the left is a sidebar menu with icons and labels for: LIEUX, CONTACTS, PROJETS, JURIDICTIONS, ADMIN (highlighted with a green circle), and AIDE. The main content area has a title 'Gestionnaire de compte utilisateur' and a button 'Ajouter un nouvel utilisateur'. Below this is a table with columns: UTILISATEUR, NIVEAU D'ACCÈS, GROUPE, DATE EXP. DU MOT DE PASSE, DERNIÈRE CONNEXION, and NOMBRE DE CONNEXIONS. A dropdown filter 'Afficher actif seulement' is present. The table lists five users: Alamag, Crisel; Holt, Daijah; Insierto, Abbey; Richard, Julien; and another Richard, Julien.

UTILISATEUR	NIVEAU D'ACCÈS	GROUPE	DATE EXP. DU MOT DE PASSE	DERNIÈRE CONNEXION	NOMBRE DE CONNEXIONS
Alamag, Crisel	S10	tout		7/2/2020 2:06:14 AM	40
Holt, Daijah	S10	tout		7/7/2020 8:23:33 PM	7
Insierto, Abbey	S10	tout		6/22/2020 3:55:09 PM	7
Richard, Julien	A	tout		7/6/2020 9:21:48 AM	16
Richard, Julien	A	tout		7/9/2020 1:14:20 PM	31

Les éléments RS10 que les administrateurs peuvent modifier et contrôler sont :

- Comptes d'Utilisateurs
- Types de Contact
- Configuration du Lieu
- Catégories de Lieu
- Catégories de l'Équipe
- Mots-Clés
- Villes/Villages
- Comtés
- Régions

De plus, il existe une variété de **Rapports** qui peuvent être créés pour mesurer la performance de votre bureau du film.

Si vous avez des questions sur l'une de ces fonctions, contactez notre équipe à [support@reel-scout.com](mailto:support@reel-scout.com).

# Gestionnaire de Compte Utilisateur

La gestion des comptes utilisateurs est simple dans RS10. Pour entrer dans le **Gestionnaire de Compte Utilisateur**, sélectionnez le module **Admin** dans la barre de menu à gauche de l'écran.

**Gestionnaire de compte utilisateur**

[Ajouter un nouvel utilisateur](#)

Afficher actif seulement ▼

UTILISATEUR ▲	NIVEAU D'ACCÈS	GROUPE	DATE EXP. DU MOT DE PASSE	DERNIÈRE CONNEXION	NOMBRE DE CONNEXIONS	
<a href="#">Alamag, Crisel</a>	S10	tout		7/2/2020 2:06:14 AM	40	
<a href="#">Holt, Daijah</a>	S10	tout		7/7/2020 8:23:33 PM	7	
<a href="#">Insierto, Abbey</a>	S10	tout		6/22/2020 3:55:09 PM	7	
<a href="#">Richard, Julien</a>	A	tout		7/6/2020 9:21:48 AM	16	
<a href="#">Richard, Julien</a>	A	tout		7/9/2020 1:14:20 PM	31	

En entrant dans le module **Admin**, vous serez automatiquement dirigé vers l'écran **Gestionnaire de Compte Utilisateur**. Si vous avez été dans un autre sous-menu **Admin**, cliquez sur **Comptes d'Utilisateur**.

LIEUX

CONTACTS

PROJETS

JURIDICTIONS

ADMIN

AIDE

Comptes d'utilisateurs

Groupes

Types de contact

Config du lieu

Catégories de lieux

Tags / Mots-clés

Ville/Village

Région

Rapports

Dossiers supprimés

## Gestionnaire de compte utilisateur

Ajouter un nouvel utilisateur

Afficher actif seulement

UTILISATEUR ▲	NIVEAU D'ACCÈS	GROUPE	DATE EXP. DU MOT DE PASSE	DERNIÈRE CONNEXION	NOMBRE DE CONNEXIONS	
Alamag, Crisel	S10	tout		7/2/2020 2:06:14 AM	40	
Holt, Daijah	S10	tout		7/7/2020 8:23:33 PM	7	
Insierito, Abbey	S10	tout		6/22/2020 3:55:09 PM	7	
Richard, Julien	A	tout		7/6/2020 9:21:48 AM	16	
Richard, Julien	A	tout		7/9/2020 3:52:51 PM	32	

## Trier l'écran Gestionnaire de Comptes Utilisateur

Pour vous aider à localiser l'utilisateur que vous voulez voir ou modifier, RS10 offre des outils de tri intuitifs pour vous aider à organiser les listes sur la page **Gestionnaire de Comptes Utilisateur**. Cliquer sur n'importe quel en-tête de colonne vous permet de trier les entrées par ordre alphabétique ou chronologique. Lorsqu'on clique sur un en-tête de colonne, un triangle bleu apparaît à côté de celui-ci. Cliquer sur le triangle bleu vous permet de basculer votre liste entre ordre croissant et décroissant.

UTILISATEUR ▲	NIVEAU D'ACCÈS	GROUPE	DATE EXP. DU MOT DE PASSE	DERNIÈRE CONNEXION	NOMBRE DE CONNEXIONS	
Alamag, Crisel	S10	tout		7/2/2020 2:06:14 AM	40	
Holt, Daijah	S10	tout		7/7/2020 8:23:33 PM	7	
Insierito, Abbey	S10	tout		6/22/2020 3:55:09 PM	7	
Richard, Julien	A	tout		7/6/2020 9:21:48 AM	16	
Richard, Julien	A	tout		7/9/2020 3:52:51 PM	32	





Vous ne pouvez pas trier la liste par **Compte de Connexion**.

À l'aide d'un menu déroulant dans le coin supérieur droit de l'écran, vous pouvez choisir de **Voir Tous** les comptes, **Afficher actif seulement** ou **Afficher inactif seulement**.

## Gestionnaire de compte utilisateur

[Ajouter un nouvel utilisateur](#)

✓ Afficher actif seulement  
Afficher inactif seulement  
Afficher tout

UTILISATEUR ▲	NIVEAU D'ACCÈS	GROUPE	DATE EXP. DU MOT DE PASSE	DERNIÈRE CONNEXION	NOMBRE CONNEXI
<a href="#">Alamag, Crisel</a>	S10	tout		7/2/2020 2:06:14 AM	40
<a href="#">Holt, Daijah</a>	S10	tout		7/13/2020 12:15:56 AM	13
<a href="#">Insierto, Abbey</a>	E10	tout		6/22/2020 3:55:09 PM	7
<a href="#">Richard, Julien</a>	A	tout		7/23/2020 5:55:57 PM	23
<a href="#">Richard, Julien</a>	A	tout		7/24/2020 3:25:26 PM	36

## 2. Afficher et Modifier les Informations du Compte Utilisateur

En cliquant sur le nom d'un utilisateur ou sur l'icône du crayon, vous obtenez une boîte de dialogue **Modifier l'Utilisateur** qui vous permet d'afficher et de modifier les informations utilisateur suivantes.

Afficher actif seulement

UTILISATEUR ▲	NIVEAU D'ACCÈS	GROUPE	DATE EXP. DU MOT DE PASSE	DERNIÈRE CONNEXION	NOMBRE DE CONNEXIONS	
Alamag, Crisel	S10	tout		7/2/2020 2:06:14 AM	40	
Holt, Daijah	S10	tout		7/7/2020 8:23:33 PM	7	
Insierto, Abbey	S10	tout		6/22/2020 3:55:09 PM	7	
Richard, Julien	A	tout		7/6/2020 9:21:48 AM	16	
Richard, Julien	A	tout		7/9/2020 3:52:51 PM	32	

Les éléments disponibles pour modification dans cette fenêtre sont les suivants :

- **Prénom**
- **Nom de Famille**
- **Courriel**
- **Nom d'Utilisateur**
- **Niveau d'Accès** (menu déroulant)
- **Titre du Personnel** (menu déroulant)
- **Groupe** (menu déroulant)
- Si l'utilisateur recevra une **Alerte d'Approbation Par Courriel de Reel-Scout**
- Si l'utilisateur a un **Compte Actif**

**Modifier l'utilisateur** ✕

Prénom *	Nom de famille *
<input type="text" value="Crisel"/>	<input type="text" value="Alamag"/>
Courriel *	Nom d'utilisateur *
<input type="text" value="crisel.alamag@reel-scout.com"/>	<input type="text" value="crisel.alamag"/>
Mot de passe	
<input type="button" value="Envoyer le mot de passe réinitialisé"/>	
Niveau d'accès	Titre du personnel
<input type="text" value="S10"/>	<input type="text" value="Technical Administrator"/>
Groupe	<input checked="" type="checkbox"/> Compte actif
<input type="text" value="tout"/>	

De plus, vous pouvez également réinitialiser le mot de passe d'un utilisateur dans cette fenêtre.

### 3. Ajouter un Nouvel Utilisateur

Pour ajouter un utilisateur à la plateforme RS10 de votre bureau, cliquez sur le lien **Ajouter un Nouvel Utilisateur** en haut de la page **Gestionnaire de Compte Utilisateur**.

## Gestionnaire de compte utilisateur

[Ajouter un nouvel utilisateur](#)

Afficher actif seulement

Sélectionner **Ajouter un Nouvel Utilisateur** ouvrira des champs dans lesquels vous pourrez entrer les informations décrites ci-dessus. Lorsque vous avez fini d'ajouter les informations de l'utilisateur, cliquez sur **Ajouter**.

[Ajouter un nouvel utilisateur](#)

Prénom \*

Nom de famille \*

Courriel \*

Nom d'utilisateur \*

Niveau d'accès

Titre du personnel

Groupe

☒ Compte actif**Ajouter**

## 4. Supprimer un Utilisateur

Si vos autorisations vous permettent de supprimer des utilisateurs de votre système RS10, vous pouvez cliquer sur l'icône de la corbeille dans la ligne de l'utilisateur sur le côté droit de l'écran pour supprimer cet utilisateur de la base de données de votre bureau du film. Assurez-vous de suivre l'étape de confirmation pour supprimer les informations de l'utilisateur.



Notez que la suppression d'un utilisateur entraîne également la suppression de cette personne en tant que contact dans le module **Contacts**.

UTILISATEUR ▲	NIVEAU D'ACCÈS	GROUPE	DATE EXP. DU MOT DE PASSE	DERNIÈRE CONNEXION	NOMBRE DE CONNEXIONS	
Alamag, Crisel	S10	tout		7/2/2020 2:06:14 AM	40	
Holt, Daijah	S10	tout		7/13/2020 12:15:56 AM	13	
Insierito, Abbey	E10	tout		6/22/2020 3:55:09 PM	7	
Richard, Julien	A	tout		7/23/2020 5:55:57 PM	23	
Richard, Julien	A	tout		7/24/2020 3:25:26 PM	36	

## Groupes

RS10 permet aux administrateurs système de modifier et de créer des **Groupes** qui peuvent être assignés à des lieux, des projets, des contacts, des équipes et des comptes. Les **Groupes** sont des bureaux affiliés qui partagent votre plateforme Reel-Scout™ version 10.

L'accès au sous-menu **Groupes** peut être obtenu en entrant dans le module **Admin** et en sélectionnant **Groupes** sur le côté gauche de la page.

LIEUX

CONTACTS

PROJETS

JURIDICTIONS

ADMIN

AIDE

Comptes d'utilisateurs

**Groupes**

Types de contact

Config du lieu

Catégories de lieux

Tags / Mots-clés

Ville/Village

Région

Rapports

Dossiers supprimés

## Gestionnaire de compte utilisateur

Ajouter un nouvel utilisateur

Afficher actif seulement

UTILISATEUR ▲	NIVEAU D'ACCÈS	GROUPE	DATE EXP. DU MOT DE PASSE	DERNIÈRE CONNEXION	NOMBRE DE CONNEXIONS	
Alamag, Crisel	S10	tout		7/2/2020 2:06:14 AM	40	
Holt, Daijah	S10	tout		7/7/2020 8:23:33 PM	7	
Insierto, Abbey	S10	tout		6/22/2020 3:55:09 PM	7	
Richard, Julien	A	tout		7/6/2020 9:21:48 AM	16	
Richard, Julien	A	tout		7/9/2020 3:52:51 PM	32	

## 1. Trier les Groupes

La liste des **Groupes** peut être triée soit par le **NOM DU GROUPE** ou par l' **ID DU GROUPE**. En cliquant sur l'un ou l'autre de ces en-têtes de colonne, la liste sera triée par ordre alphabétique ou numérique. Cliquer sur le triangle bleu à côté de l'en-tête de colonne que vous avez sélectionné vous permettra d'inverser l'ordre dans lequel la colonne est organisée. La colonne **SITE WEB** vous permet d'accéder au site Web de chaque groupe à partir de cette page, mais vous ne pouvez pas trier la liste à l'aide de cette colonne.

## Groupes

Ajouter un nouveau groupe



<b>NOM DU GROUPE ▲</b>	<b>ID DU GROUPE</b>	SITE WEB	
tout (8461 , 3 Projets, 2935 Contacts, 0 Équipe, 8 Comptes)	0		

## 2. Modifier les Groupes

Pour modifier un groupe, cliquez sur l'icône **Modifier** (crayon) dans la ligne de ce groupe, tout à fait à droite de l'écran.

### Groupes

Ajouter un nouveau groupe

NOM DU GROUPE ▲	ID DU GROUPE	SITE WEB	
tout (8461 , 3 Projets, 2935 Contacts, 0 Équipe, 8 Comptes)	0		 

Une boîte de dialogue **Modifier le Groupe** s'ouvrira, ce qui vous permettra de modifier les champs si nécessaire. Il existe également des cases à cocher que vous pouvez utiliser pour affecter le groupe à tous les lieux ou contacts de lieux. Cliquez sur **Sauvegarder** pour conserver vos modifications, ou sur **Annuler** pour revenir à l'écran **Gestionnaire de Groupes**.

Modifier le groupe

Nom du groupe \*

tout

Adresse1

Adresse2

Ville / village

État / Province

Code postal / Zip

Téléphone

Courriel

Site Web

☐ Affecter à tous les lieux

☐ Affecter à tous les contacts de lieu

Sauvegarder

Annuler

### 3. Ajouter des Groupes

L'ajout d'un groupe à votre base de données RS10 peut être effectué en cliquant sur le lien **Ajouter un Nouveau Groupe** en haut de la page **Gestionnaire de Groupe**.



## Groupes

[Ajouter un nouveau groupe](#)

Lorsque **Ajouter un Nouveau Groupe** est sélectionné, un menu déroulant de champs apparaît. Le seul champ obligatoire est le **Nom du Groupe**. Une fois que vous avez rempli les champs, vous pouvez choisir d'assigner le groupe à tous vos lieux ou contacts de lieux en utilisant les cases à cocher fournies. Vous pouvez toujours assigner des lieux, des contacts, des projets, des équipes et des comptes particuliers selon vos besoins en utilisant ces modules.

## Groupes

[Ajouter un nouveau groupe](#)

Nom du groupe \*

Adresse1

Adresse2

Ville / village

État / Province

Code postal / Zip

Téléphone

Courriel

Site Web

☐ Affecter à tous les lieux

☐ Affecter à tous les contacts de lieu

Ajouter

## 4. Supprimer des Groupes

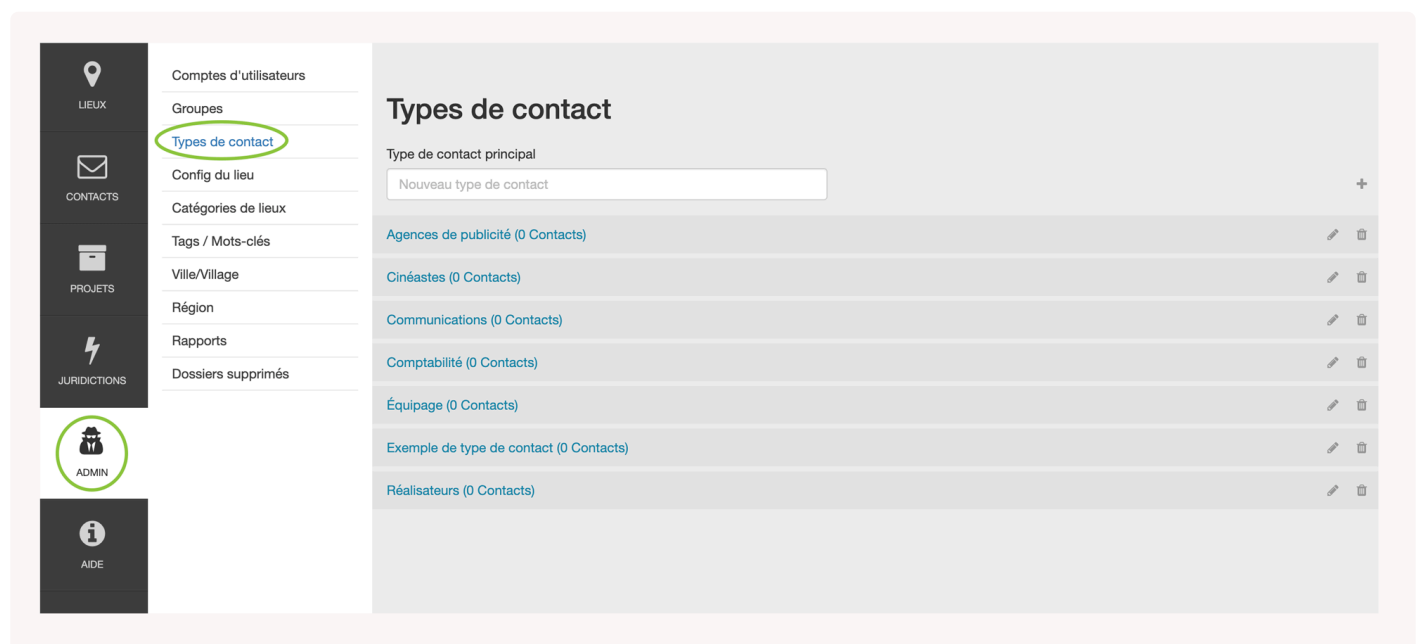
La suppression de groupes n'est possible que s'ils ne sont pas affectés à des lieux, des contacts, des projets, des équipes ou des comptes.

# Types de Contact

RS10 permet à l'administrateur de créer, de modifier et de gérer les types et sous-types de contact utilisés dans le module des lieux.

## 1. Afficher les Types de Contact

Pour visualiser les types de contacts qui ont été créés, entrez dans le module **Admin** en le sélectionnant dans la barre de menu sur le côté gauche de l'écran. Sélectionnez **Types de Contact** dans le sous-menu **Admin**.



La page **Types de Contact** liste tous les types de contacts qui existent actuellement dans votre base de données RS10. Ils sont listés par ordre alphabétique.

## Types de contact

Type de contact principal



Agences de publicité (0 Contacts)



Cinéastes (0 Contacts)



Communications (0 Contacts)



Comptabilité (0 Contacts)



Équipage (0 Contacts)



Réalisateurs (0 Contacts)



Pour afficher les sous-types de contact, cliquez sur le type de contact principal dans lequel ce sous-type se trouverait. La liste des sous-types peut être réduite en cliquant une seconde fois sur le type de contact principal.

Communications (0 Contacts)



Bulletin annuel (0 Contacts)



Carte de vœux (0 Contacts)



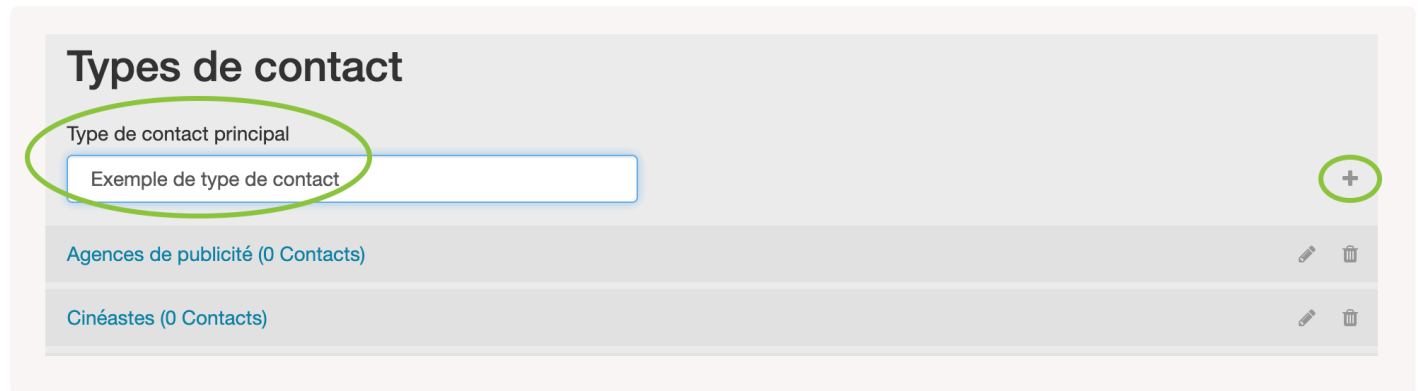
Feuille d'appel (0 Contacts)



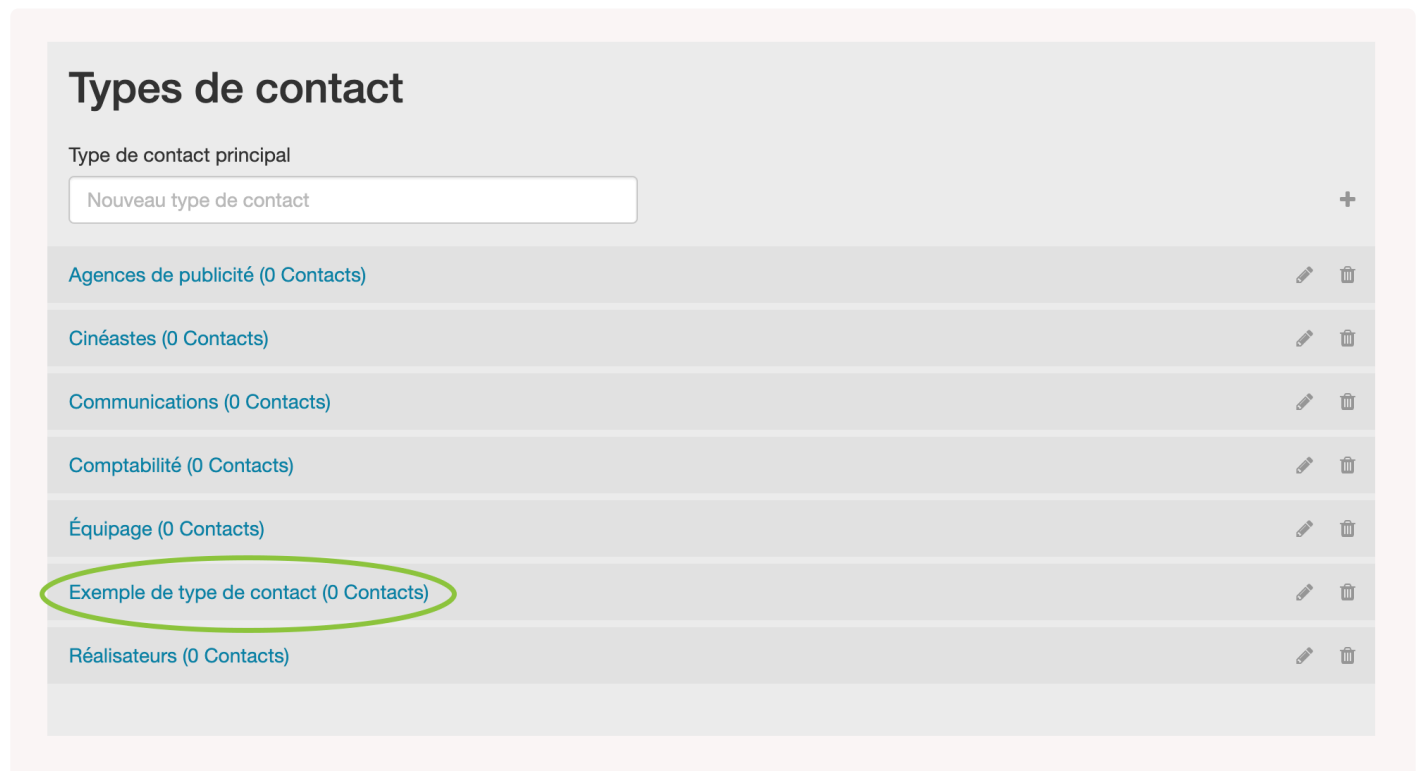
## 2. Ajouter un Nouveau Type de Contact Principal

Pour ajouter un nouveau **Type de Contact Principal**, entrez le nom du type que vous souhaitez créer dans la fenêtre située sous l'en-tête **Type de Contact Principal**. Lorsque vous avez terminé de taper, cliquez sur

le signe plus (+) pour ajouter le nouveau **Type de Contact Principal** à votre liste.

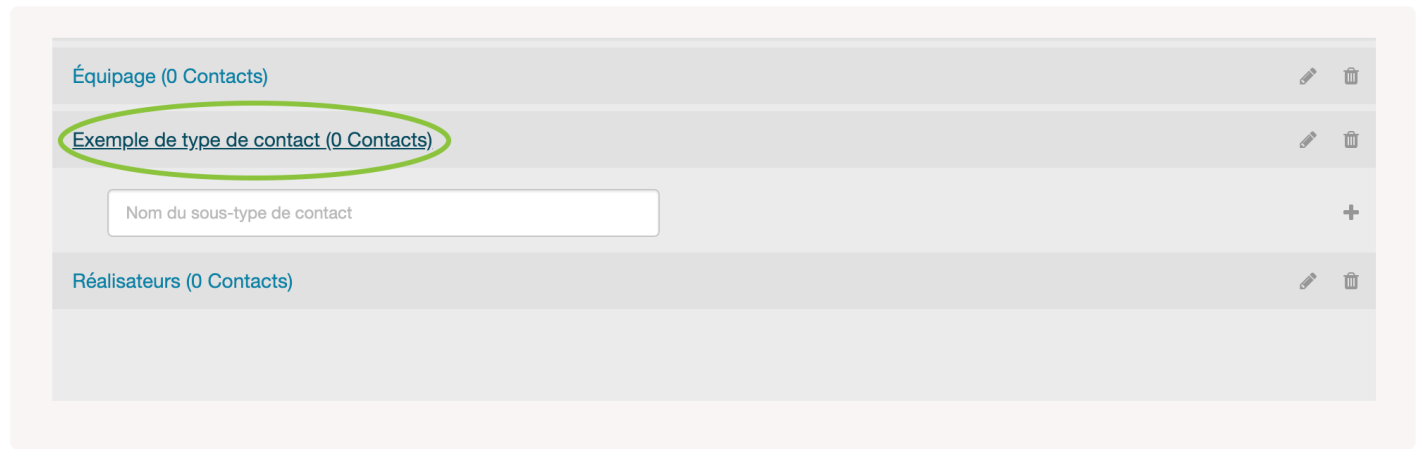


Le type de contact que vous avez créé apparaîtra par ordre alphabétique sur la page **Types de Contact**.



### 3. Ajouter un Nouveau Type de Sous-Contact

Pour ajouter un nouveau sous-contact, cliquez sur le contact principal sous lequel vous voulez que votre nouveau sous-contact apparaisse.

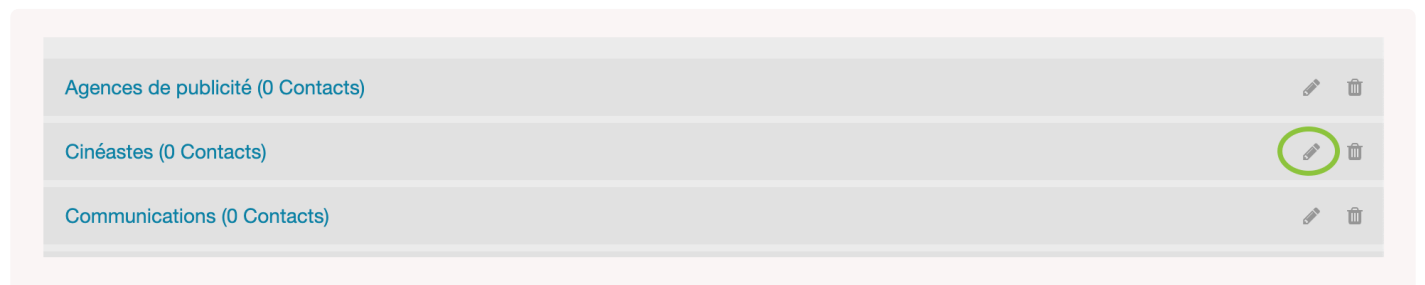


Lorsque vous cliquez sur le contact principal, une fenêtre apparaît. Saisissez le titre du type de sous-contact que vous souhaitez créer. Lorsque vous avez terminé de taper, cliquez sur le signe plus (+).



## 4. Modifier les Types de Contact Principal et Secondaire

Pour modifier un type de contact principal, cliquez sur l'icône **Modifier** (crayon) sur le côté droit de l'écran.



Le titre du type de contact principal apparaîtra dans une fenêtre. Entrez le changement que vous voulez faire, et cliquez sur la coche. Pour annuler et fermer la fenêtre d'édition sans enregistrer les modifications, cliquez sur le "X".



Les sous-types de contact peuvent être modifiés de la même manière. Cliquez d'abord sur le type de contact principal pour afficher les sous-types.

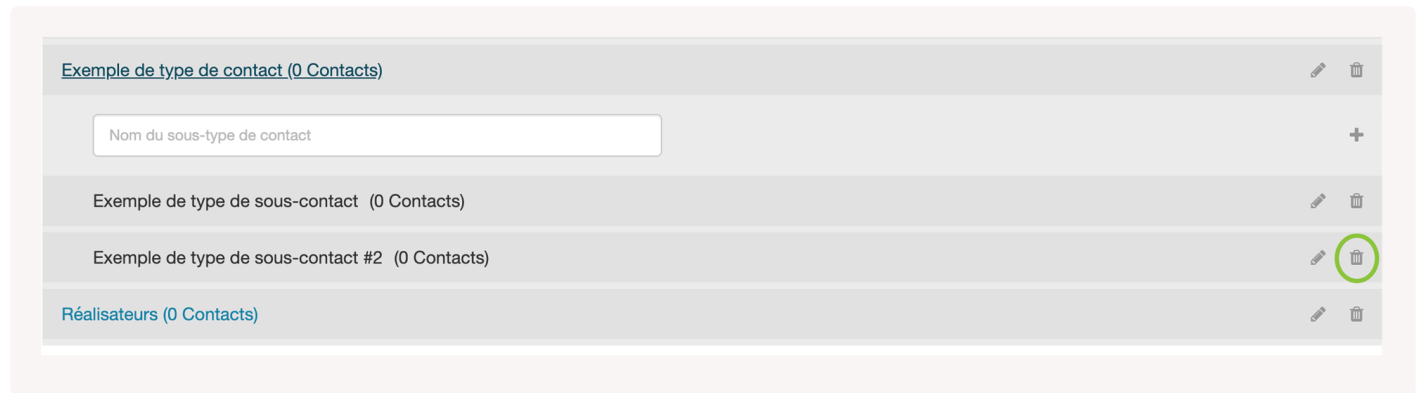


Cliquez sur l'icône **Modifier** (crayon) à côté du sous-type que vous voulez modifier.



Une fois que vous avez effectué les modifications souhaitées, cliquez sur la coche pour enregistrer. Ou, si

vous ne souhaitez pas enregistrer vos modifications, cliquez sur le “X”.

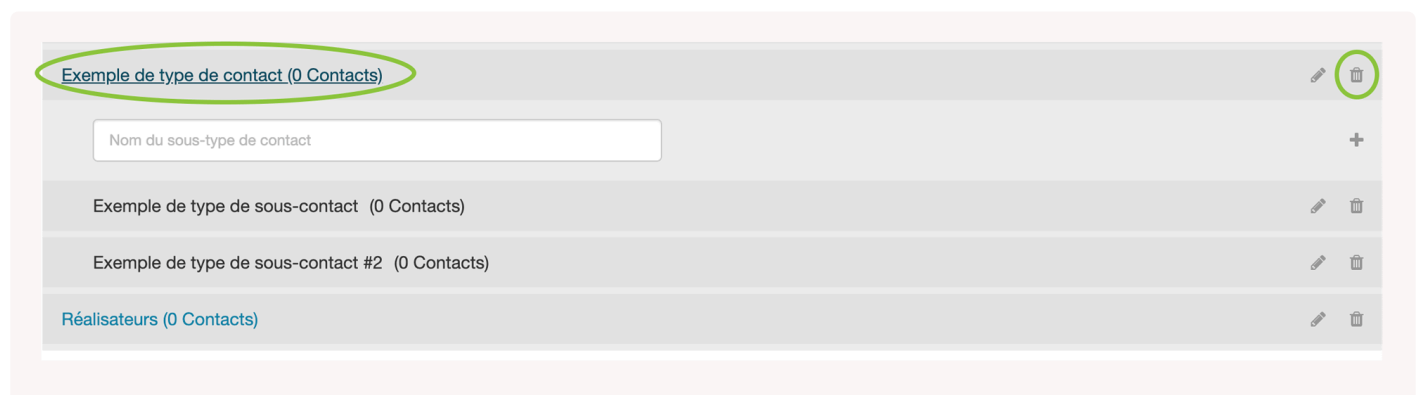


## 5. Supprimer des Types et Sous-Types de Contact



La suppression de tout type ou sous-type entraînera la perte des contacts auxquels ces attributs ont été attribués.

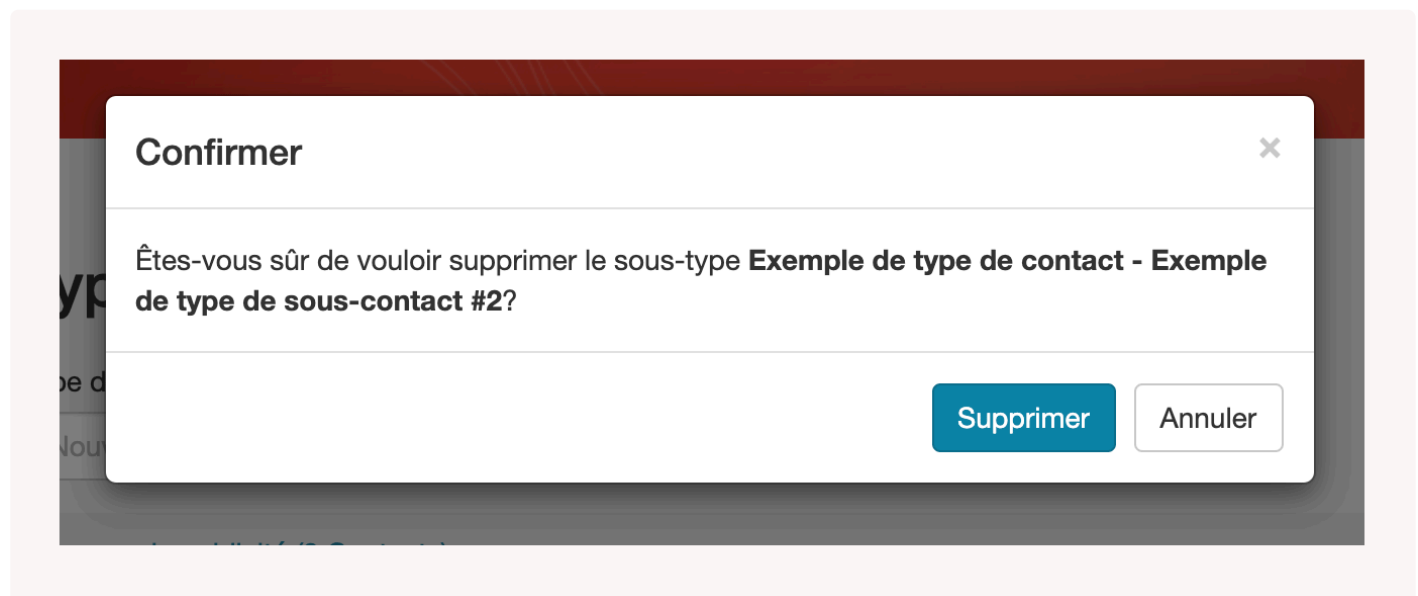
Pour supprimer un type de contact principal, cliquez sur l’icône de la corbeille à droite du titre du type de contact.



La suppression d’un sous-type est semblable, sauf que vous devez cliquer sur le type de contact principal pour afficher les sous-types.



Le RS10 vous demandera de vérifier que vous souhaitez supprimer le type de catégorie principale ou le sous-type. Cette action ne peut pas être annulée.



## Config du Lieu

Le sous-menu **Config du Lieu** du module **Admin** permet à votre bureau du film de personnaliser les champs de lieu qui peuvent être vus par le public, qu'il fasse une recherche dans votre galerie de lieux ou qu'il examine un paquet que votre bureau a envoyé. Pour accéder à la page **Configurer l’Affichage Public**, accédez au module **Admin**.





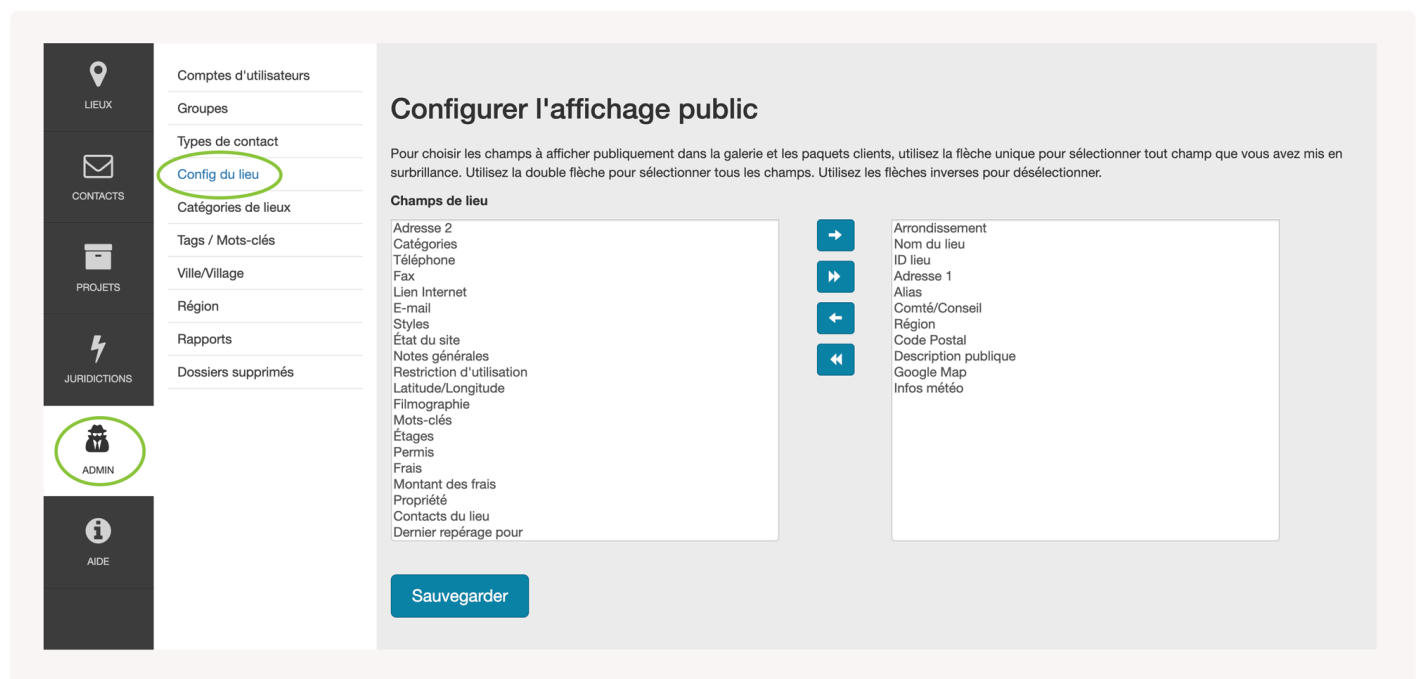
**Gestionnaire de compte utilisateur**

Ajouter un nouvel utilisateur

Afficher actif seulement

UTILISATEUR ▲	NIVEAU D'ACCÈS	GROUPE	DATE EXP. DU MOT DE PASSE	DERNIÈRE CONNEXION	NOMBRE DE CONNEXIONS	
Alamag, Crisel	S10	tout		7/2/2020 2:06:14 AM	40	
Holt, Daijah	S10	tout		7/7/2020 8:23:33 PM	7	
Insierito, Abbey	S10	tout		6/22/2020 3:55:09 PM	7	
Richard, Julien	A	tout		7/6/2020 9:21:48 AM	16	
Richard, Julien	A	tout		7/9/2020 3:52:51 PM	32	

Dans le module **Admin**, sélectionnez **Config du Lieu** dans le sous-menu. Cliquer sur **Config du Lieu** vous amènera à la page **Configurer l’Affichage Public**.



**Configurer l'affichage public**

Pour choisir les champs à afficher publiquement dans la galerie et les paquets clients, utilisez la flèche unique pour sélectionner tout champ que vous avez mis en surbrillance. Utilisez la double flèche pour sélectionner tous les champs. Utilisez les flèches inverses pour désélectionner.

**Champs de lieu**

Adresse 2  
Catégories  
Téléphone  
Fax  
Lien Internet  
E-mail  
Styles  
État du site  
Notes générales  
Restriction d'utilisation  
Latitude/Longitude  
Filmographie  
Mots-clés  
Étages  
Permis  
Frais  
Montant des frais  
Propriété  
Contacts du lieu  
Dernier repérage pour

→  
»  
←  
«

Arrondissement  
Nom du lieu  
ID lieu  
Adresse 1  
Alias  
Comté/Conseil  
Région  
Code Postal  
Description publique  
Google Map  
Infos météo

Sauvegarder

# 1. Modifier les Zones d’Affichage Public des Lieux

L’écran **Configurer l’Affichage Public** est divisé en deux parties : la fenêtre de gauche contient les champs qui sont disponibles pour être utilisés. La fenêtre de droite indique les champs que le public peut actuellement consulter.

## Configurer l'affichage public

Pour choisir les champs à afficher publiquement dans la galerie et les paquets clients, utilisez la flèche unique pour sélectionner tout champ que vous avez mis en surbrillance. Utilisez la double flèche pour sélectionner tous les champs. Utilisez les flèches inverses pour désélectionner.

**Champs de lieu**

Adresse 2

Catégories

Téléphone

Fax

Lien Internet

E-mail

Styles

État du site

Notes générales

Restriction d'utilisation

Latitude/Longitude

Filmographie

Mots-clés

Étages

Permis

Frais

Montant des frais

Propriété

Contacts du lieu

Dernier repérage pour

→

»

←

«

champs visibles publiquement

Arrondissement

Nom du lieu

ID lieu

Adresse 1

Alias

Comté/Conseil

Région

Code Postal

Description publique

Google Map

Infos météo

Sauvegarder

Pour ajouter un champ affiché publiquement, cliquez sur le type de champ que vous voulez que le public puisse voir. Ensuite, sélectionnez la flèche droite pour le déplacer vers la fenêtre de droite.

Copyright © 2024 reelscout

Page 516 de 607

## Configurer l'affichage public

Pour choisir les champs à afficher publiquement dans la galerie et les paquets clients, utilisez la flèche unique pour sélectionner tout champ que vous avez mis en surbrillance. Utilisez la double flèche pour sélectionner tous les champs. Utilisez les flèches inverses pour désélectionner.

### Champs de lieu

Adresse 2  
Categories  
Téléphone  
Fax  
Lien Internet  
E-mail  
Styles  
État du site  
Notes générales  
Restriction d'utilisation  
Latitude/Longitude  
Filmographie  
Mots-clés  
Étages  
Permis  
Frais  
Montant des frais  
Propriété  
Contacts du lieu  
Dernier repérage pour



Arrondissement  
Nom du lieu  
ID lieu  
Adresse 1  
Alias  
Comté/Conseil  
Région  
Code Postal  
Description publique  
Google Map  
Infos météo

Sauvegarder

Pour masquer un champ d'informations de lieu de l'affichage public, sélectionnez le champ que vous souhaitez supprimer de la fenêtre sur le côté droit de l'écran. Cliquez sur la flèche gauche pour déplacer ce champ vers la fenêtre de gauche.

## Configurer l'affichage public

Pour choisir les champs à afficher publiquement dans la galerie et les paquets clients, utilisez la flèche unique pour sélectionner tout champ que vous avez mis en surbrillance. Utilisez la double flèche pour sélectionner tous les champs. Utilisez les flèches inverses pour désélectionner.

### Champs de lieu

Adresse 2  
Catégories  
Téléphone  
Fax  
Lien Internet  
E-mail  
Styles  
État du site  
Notes générales  
Restriction d'utilisation  
Latitude/Longitude  
Filmographie  
Mots-clés  
Étages  
Permis  
Frais  
Montant des frais  
Propriété  
Contacts du lieu  
Dernier repérage pour



Arrondissement  
Nom du lieu  
ID lieu  
Adresse 1  
**Alias**  
Comté/Conseil  
Région  
Code Postal  
Description publique  
Google Map  
Infos météo

Si vous souhaitez rendre tous les champs disponibles visibles, cliquez sur les deux triangles qui pointent vers la droite. Si vous cliquez sur les deux triangles qui pointent vers la gauche, votre fenêtre de “champs actuellement visibles” sera vidée, ce qui vous permettra de recommencer à zéro.

## Configurer l'affichage public

Pour choisir les champs à afficher publiquement dans la galerie et les paquets clients, utilisez la flèche unique pour sélectionner tout champ que vous avez mis en surbrillance. Utilisez la double flèche pour sélectionner tous les champs. Utilisez les flèches inverses pour désélectionner.

### Champs de lieu

Adresse 2  
Catégories  
Téléphone  
Fax  
Lien Internet  
E-mail  
Styles  
État du site  
Notes générales  
Restriction d'utilisation  
Latitude/Longitude  
Filmographie  
Mots-clés  
Étages  
Permis  
Frais  
Montant des frais  
Propriété  
Contacts du lieu  
Dernier repérage pour



Arrondissement  
Nom du lieu  
ID lieu  
Adresse 1  
Alias  
Comté/Conseil  
Région  
Code Postal  
Description publique  
Google Map  
Infos météo

Sauvegarder

## Catégorie de Lieu

Le module **Admin** permet à votre bureau du film (si cette fonctionnalité lui a été attribuée) de personnaliser vos catégories et sous-catégories de lieux. Pour modifier ces valeurs, commencez par entrer dans le module d'administration en choisissant **Admin** dans la barre de menu.



**Gestionnaire de compte utilisateur**

Ajouter un nouvel utilisateur

Afficher actif seulement

UTILISATEUR ▲	NIVEAU D'ACCÈS	GROUPE	DATE EXP. DU MOT DE PASSE	DERNIÈRE CONNEXION	NOMBRE DE CONNEXIONS	
Alamag, Crisel	S10	tout		7/2/2020 2:06:14 AM	40	
Holt, Daijah	S10	tout		7/7/2020 8:23:33 PM	7	
Insierto, Abbey	S10	tout		6/22/2020 3:55:09 PM	7	
Richard, Julien	A	tout		7/6/2020 9:21:48 AM	16	
Richard, Julien	A	tout		7/9/2020 3:52:51 PM	32	

Une fois que vous êtes dans le module **Admin**, cliquez sur **Catégories de Lieu** dans le sous-menu.



**Catégories et sous-catégories de lieux**

Catégorie de lieu principal

Nouveau nom de catégorie

AGRICULTURE (AGRICULTURE) (0 Lieux)		
ART PUBLIQUE (PUBLIC ART) (0 Lieux)		
BARS (BARS) (0 Lieux)		
COMMERCIAL / AFFAIRES (BUSINESSES / COMMERCIAL) (0 Lieux)		
COMPARAISONS & ÉPOQUES (CHEATS & PERIODS) (0 Lieux)		
CULTES & RELIGIONS (RELIGIOUS / CULTS) (0 Lieux)		
EAU & RÉGIONS CÔTIÈRES (WATER & COSTAL AREAS) (0 Lieux)		
ÉCOLES / ENSEIGNEMENT (SCHOOLS) (0 Lieux)		
HÉBERGEMENT / HÔTELLERIE (ACCOMMODATIONS) (0 Lieux)		
INDUSTRIEL (INDUSTRIAL) (0 Lieux)		

# 1. Afficher les Catégories et Sous-Catégories de Lieux

La page **Catégories et Sous-Catégories de Lieux** présente une liste de toutes vos principales catégories

de lieux par ordre alphabétique. Assurez-vous de faire défiler la page vers le bas pour les voir toutes.

## Catégories et sous-catégories de lieux

Catégorie de lieu principal



AGRICULTURE (AGRICULTURE) (0 Lieux)



ART PUBLIQUE (PUBLIC ART) (0 Lieux)



BARS (BARS) (0 Lieux)



COMMERCIAL / AFFAIRES (BUSINESSES / COMMERCIAL) (0 Lieux)



COMPARAISONS & ÉPOQUES (CHEATS & PERIODS) (0 Lieux)



CULTES & RELIGIONS (RELIGIOUS / CULTS) (0 Lieux)



EAU & RÉGIONS CÔTIÈRES (WATER & COSTAL AREAS) (0 Lieux)



ÉCOLES / ENSEIGNEMENT (SCHOOLS) (0 Lieux)



HÉBERGEMENT / HÔTELLERIE (ACCOMMODATIONS) (0 Lieux)



INDUSTRIEL (INDUSTRIAL) (0 Lieux)



Pour afficher les sous-catégories, cliquez sur la catégorie principale qui vous intéresse.

AGRICULTURE (AGRICULTURE) (0 Lieux)



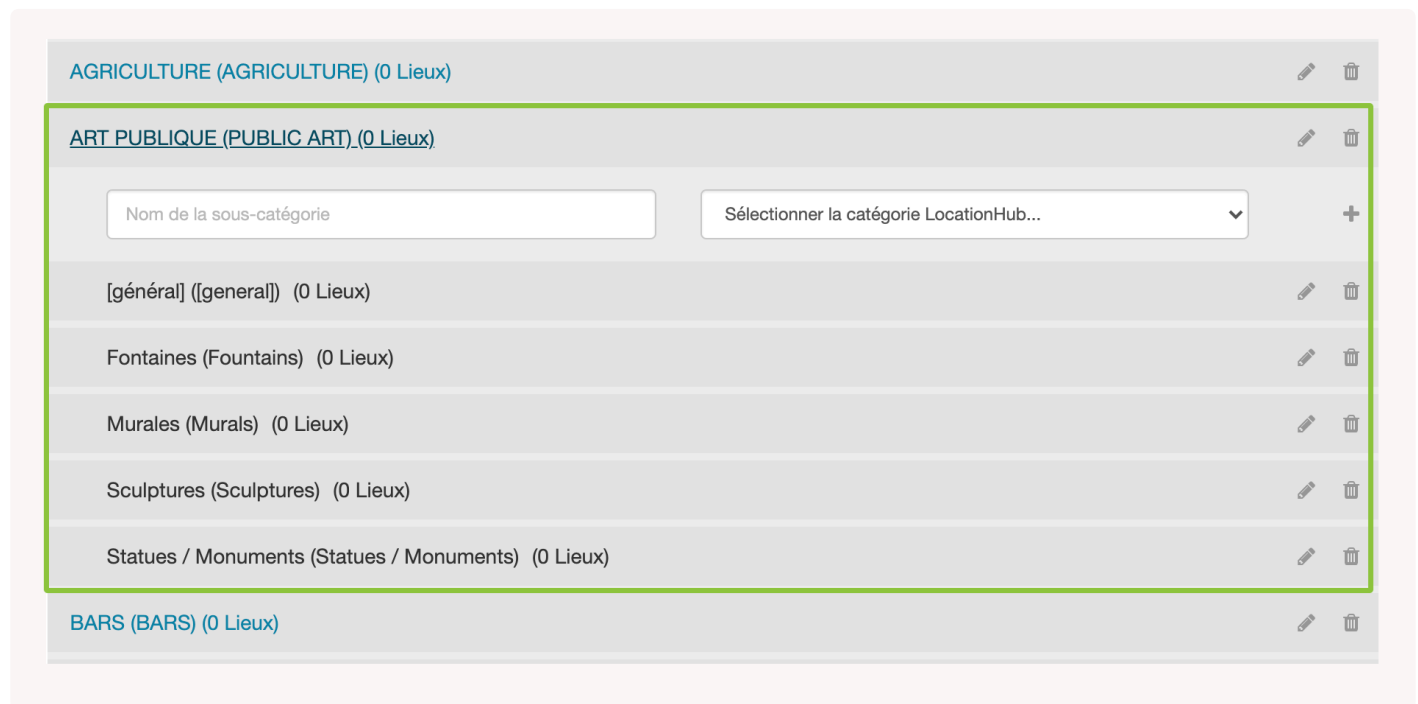
ART PUBLIQUE (PUBLIC ART) (0 Lieux)


















BARS (BARS) (0 Lieux)

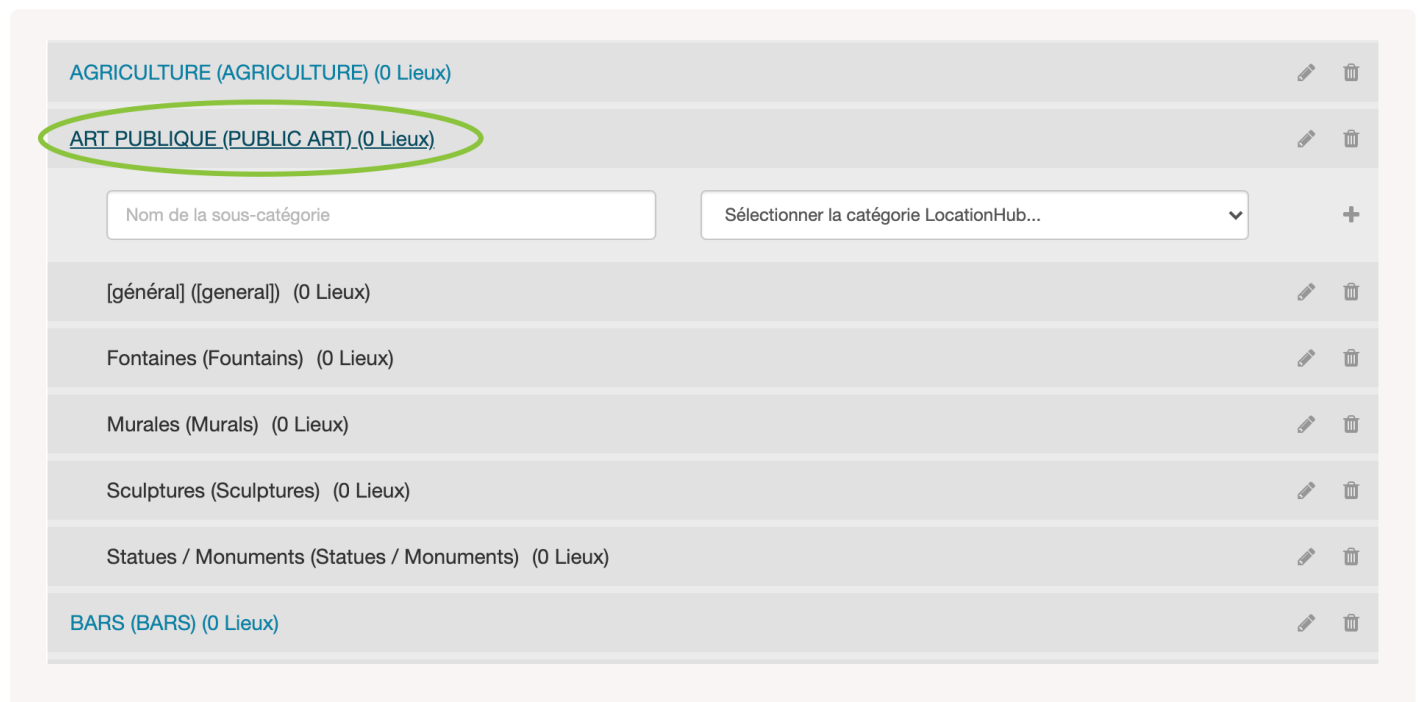



















Les sous-catégories apparaîtront en lettres noires sous la catégorie principale de lieu que vous avez sélectionnée.



AGRICULTURE (AGRICULTURE) (0 Lieux)		
<b>ART PUBLIQUE (PUBLIC ART) (0 Lieux)</b>		
<input type="text" value="Nom de la sous-catégorie"/>	<input type="text" value="Sélectionner la catégorie LocationHub..."/>	
[général] ([general]) (0 Lieux)		
Fontaines (Fountains) (0 Lieux)		
Murales (Murals) (0 Lieux)		
Sculptures (Sculptures) (0 Lieux)		
Statues / Monuments (Statues / Monuments) (0 Lieux)		
BARS (BARS) (0 Lieux)		

Cliquez à nouveau sur le titre de la catégorie principale pour réduire la liste.

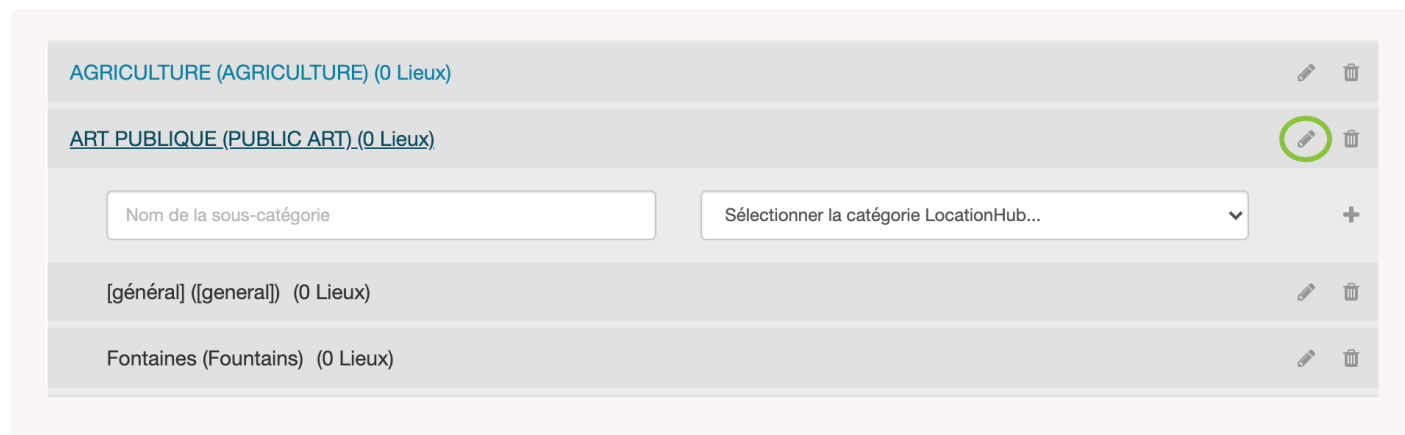










AGRICULTURE (AGRICULTURE) (0 Lieux)		
<b>ART PUBLIQUE (PUBLIC ART) (0 Lieux)</b>		
<input type="text" value="Nom de la sous-catégorie"/>	<input type="text" value="Sélectionner la catégorie LocationHub..."/>	
[général] ([general]) (0 Lieux)		
Fontaines (Fountains) (0 Lieux)		
Murales (Murals) (0 Lieux)		
Sculptures (Sculptures) (0 Lieux)		
Statues / Monuments (Statues / Monuments) (0 Lieux)		
BARS (BARS) (0 Lieux)		



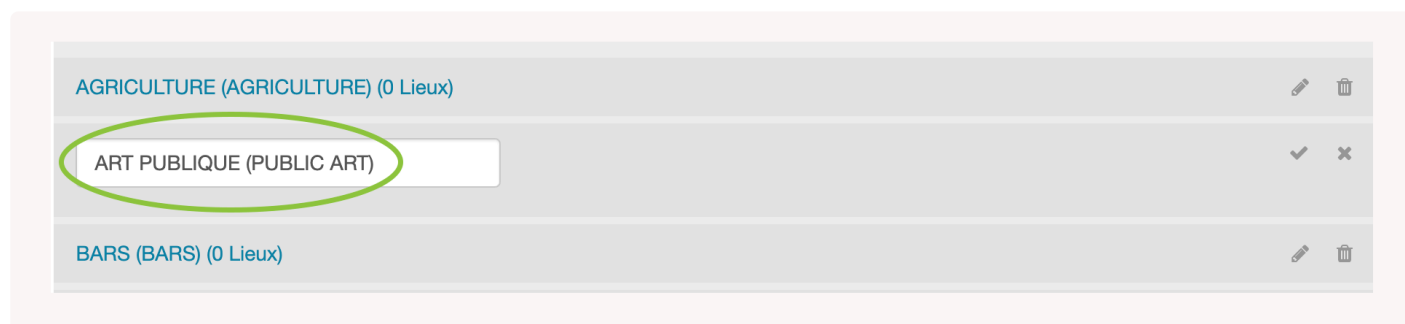
## 2. Modifier les Catégories Principales







Pour modifier une catégorie principale, cliquez sur l'icône **Modifier** (crayon) sur le côté droit de l'écran.



AGRICULTURE (AGRICULTURE) (0 Lieux)		
ART PUBLIQUE (PUBLIC ART) (0 Lieux)		
<div>Nom de la sous-catégorie</div> <div>Sélectionner la catégorie LocationHub...</div>		
[général] ([general]) (0 Lieux)		
Fontaines (Fountains) (0 Lieux)		

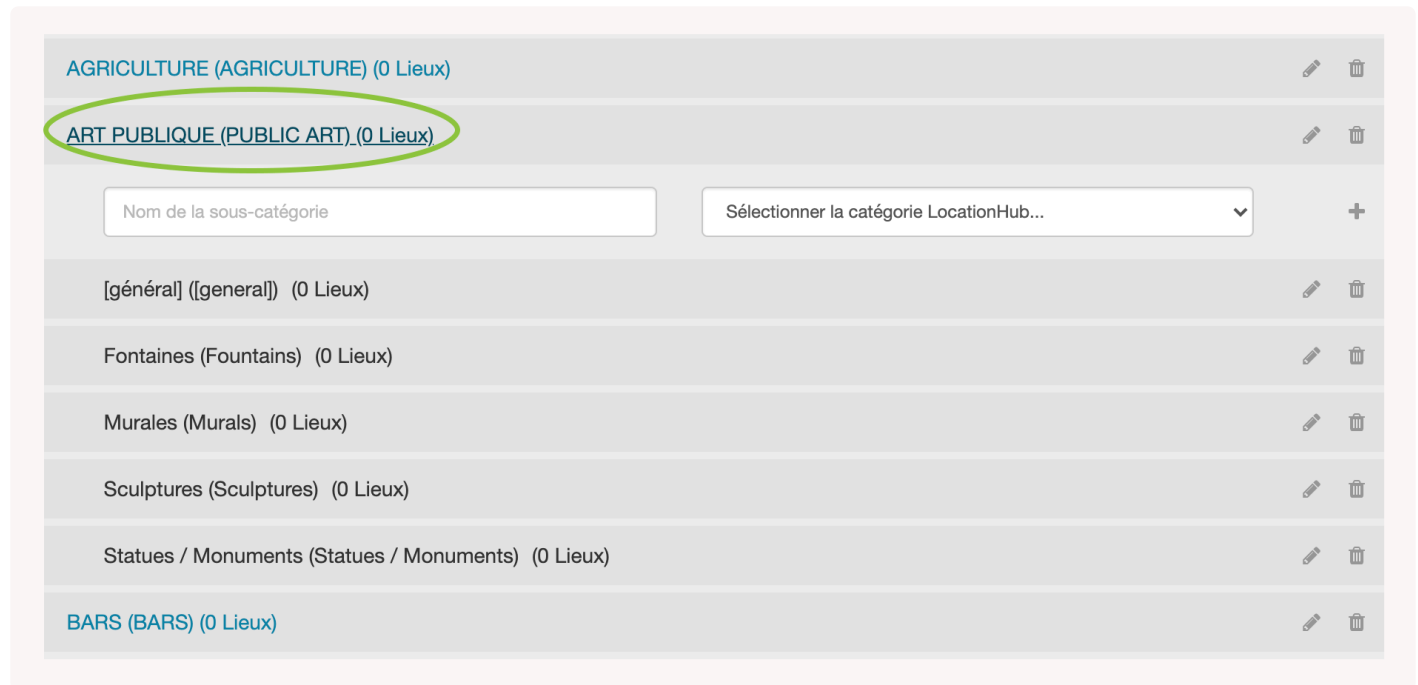
Le nom de la catégorie principale apparaîtra dans un champ blanc. Vous pouvez modifier le nom de la catégorie ici. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur la coche pour enregistrer vos modifications ou sélectionnez le "X" pour revenir à la navigation dans la liste des catégories de lieux.



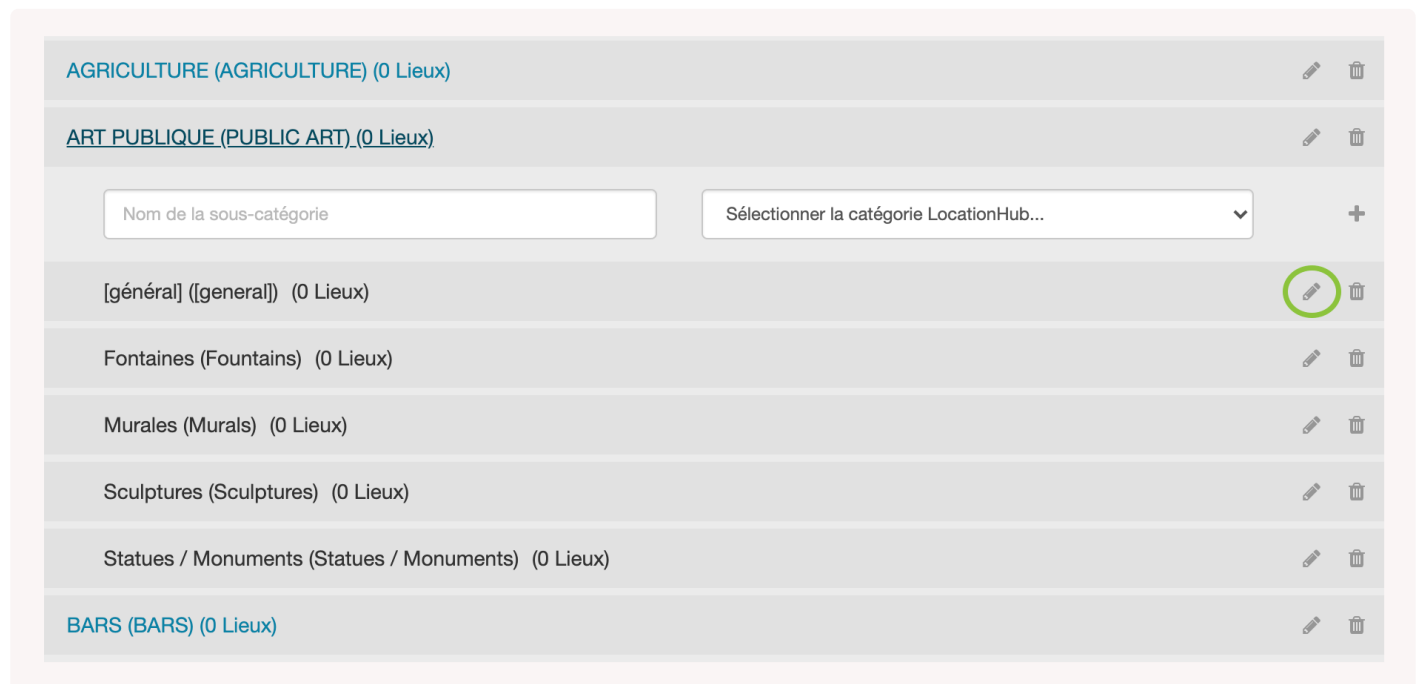
AGRICULTURE (AGRICULTURE) (0 Lieux)		
ART PUBLIQUE (PUBLIC ART)		
BARS (BARS) (0 Lieux)		

## 3. Modifier les Sous-Catégories

Une sous-catégorie peut être modifiée en cliquant d'abord sur la catégorie principale dans laquelle elle se trouve.



A côté de la sous-catégorie que vous voulez modifier, cliquez sur l'icône **Modifier** (crayon) sur le côté droit de l'écran.



Dans les cases blanches, vous pouvez maintenant entrer un nouveau nom de sous-catégorie et/ou choisir une nouvelle **Catégorie LocationsHub**.

ART PUBLIQUE (PUBLIC ART) (0 Lieux)

Nom de la sous-catégorie

Sélectionner la catégorie LocationHub...

[général] ([general])

BUSINESSES / BUILDINGS - Print Shops / Signmakers

Fontaines (Fountains) (0 Lieux)



Les **Catégories LocationsHub** sont liées à une galerie de lieux qui est partagée par tous les clients Reel-Scout™. Le fait de lier précisément vos sous-catégories aux **Catégories LocationsHub** appropriées permet de s'assurer que les lieux de votre bureau du film sont trouvés par les producteurs et les repéreurs.

## 4. Ajouter de Nouvelles Catégories de Lieux Principaux

Pour ajouter une nouvelle catégorie de lieu principal, il suffit d'entrer le titre que vous souhaitez utiliser pour votre nouvelle catégorie dans le champ **Catégorie de Lieu Principal** en haut de la page **Catégories et Sous-Catégories de Lieu**. Cliquez sur le signe plus (+) sur le côté droit de l'écran pour l'ajouter à votre liste.

Catégories et sous-catégories de lieux

Catégorie de lieu principal

CHALET

+

AGRICULTURE (AGRICULTURE) (0 Lieux)








ART PUBLIQUE (PUBLIC ART) (0 Lieux)

La page va se réactualiser, et vous verrez votre nouvelle catégorie de lieu principal apparaître dans votre liste de catégories de lieux.

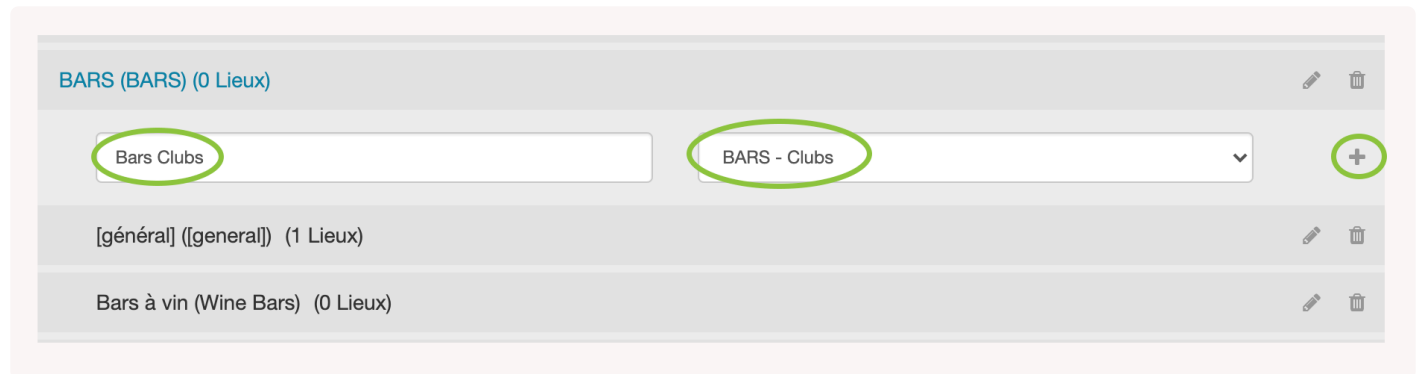
ART PUBLIQUE (PUBLIC ART) (0 Lieux)	 
BARS (BARS) (0 Lieux)	 
CHALET (0 Lieux)	 
COMMERCIAL / AFFAIRES (BUSINESSES / COMMERCIAL) (0 Lieux)	 
COMPARAISONS & ÉPOQUES (CHEATS & PERIODS) (0 Lieux)	 

## 5. Ajouter de Nouvelles Sous-Catégories de Lieu

Pour ajouter une nouvelle sous-catégorie de lieu, commencez par cliquer sur la catégorie de lieu principal dans laquelle la nouvelle sous-catégorie résidera.

AGRICULTURE (AGRICULTURE) (0 Lieux)	 
ART PUBLIQUE (PUBLIC ART) (0 Lieux)	 
BARS (BARS) (0 Lieux)	 
CHALET (0 Lieux)	 
COMMERCIAL / AFFAIRES (BUSINESSES / COMMERCIAL) (0 Lieux)	 

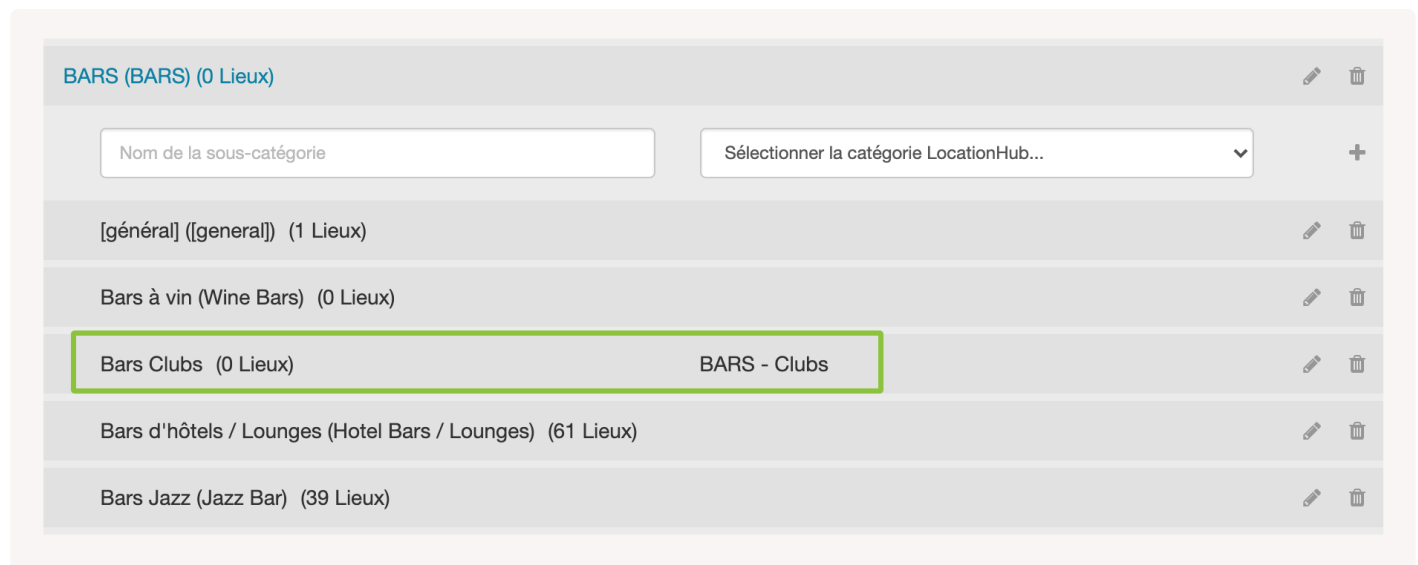
Dans le champ **Nom de la Sous-Catégorie**, entrez le titre que vous souhaitez donner à la nouvelle sous-catégorie. Ensuite, sélectionnez la **Catégorie LocationsHub** qui s'applique le mieux à la sous-catégorie que vous avez créée. Cliquez sur le signe plus (+) pour ajouter la nouvelle sous-catégorie à votre liste.



BARS (BARS) (0 Lieux)		
Bars Clubs	BARS - Clubs	+
[général] ([general])	(1 Lieux)	
Bars à vin (Wine Bars)	(0 Lieux)	

\* Les **Catégories LocationsHub** sont liées à une galerie de lieux qui est partagée par tous les clients Reel-Scout™. Le fait de lier précisément vos sous-catégories aux **Catégories LocationsHub** appropriées permet de s'assurer que les lieux de votre bureau du film sont trouvés par les producteurs et les repéreurs.

Vous voyez maintenant votre nouvelle sous-catégorie affichée sous sa catégorie principale parente.



BARS (BARS) (0 Lieux)		
Nom de la sous-catégorie	Sélectionner la catégorie LocationHub...	+
[général] ([general])	(1 Lieux)	
Bars à vin (Wine Bars)	(0 Lieux)	
Bars Clubs (0 Lieux)	BARS - Clubs	
Bars d'hôtels / Lounges (Hotel Bars / Lounges)	(61 Lieux)	
Bars Jazz (Jazz Bar)	(39 Lieux)	

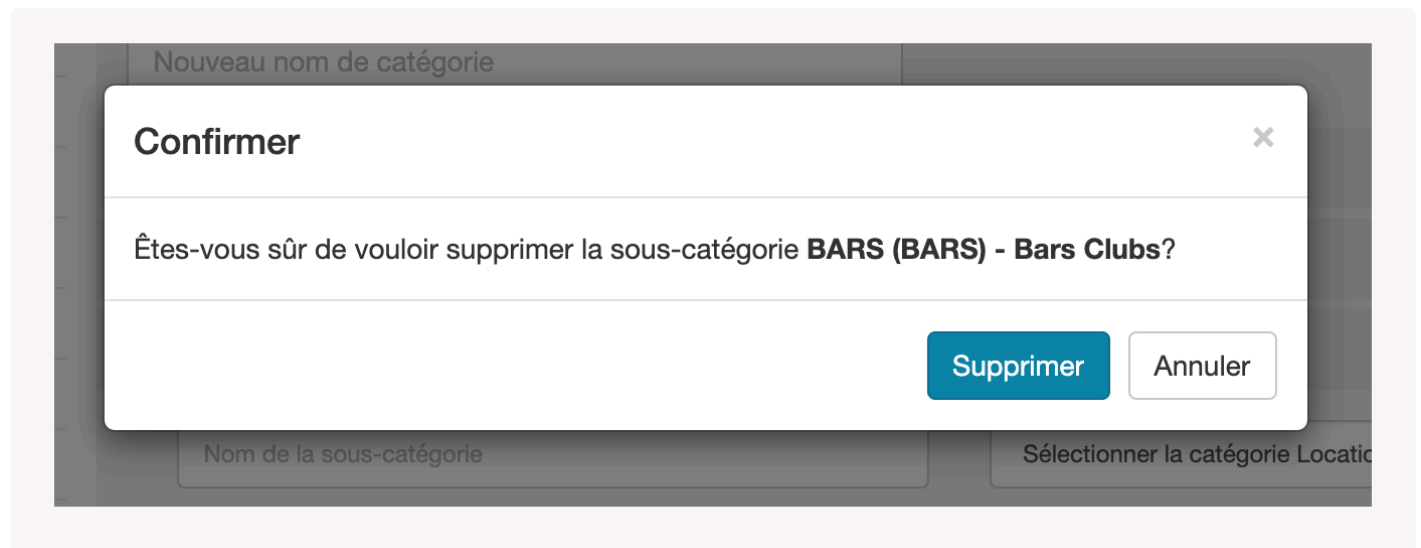
## 6. Supprimer les Catégories et Sous-Catégories de Lieux Principaux

Pour supprimer une sous-catégorie, il suffit de cliquer sur l'icône **Supprimer** (corbeille) à droite de la sous-

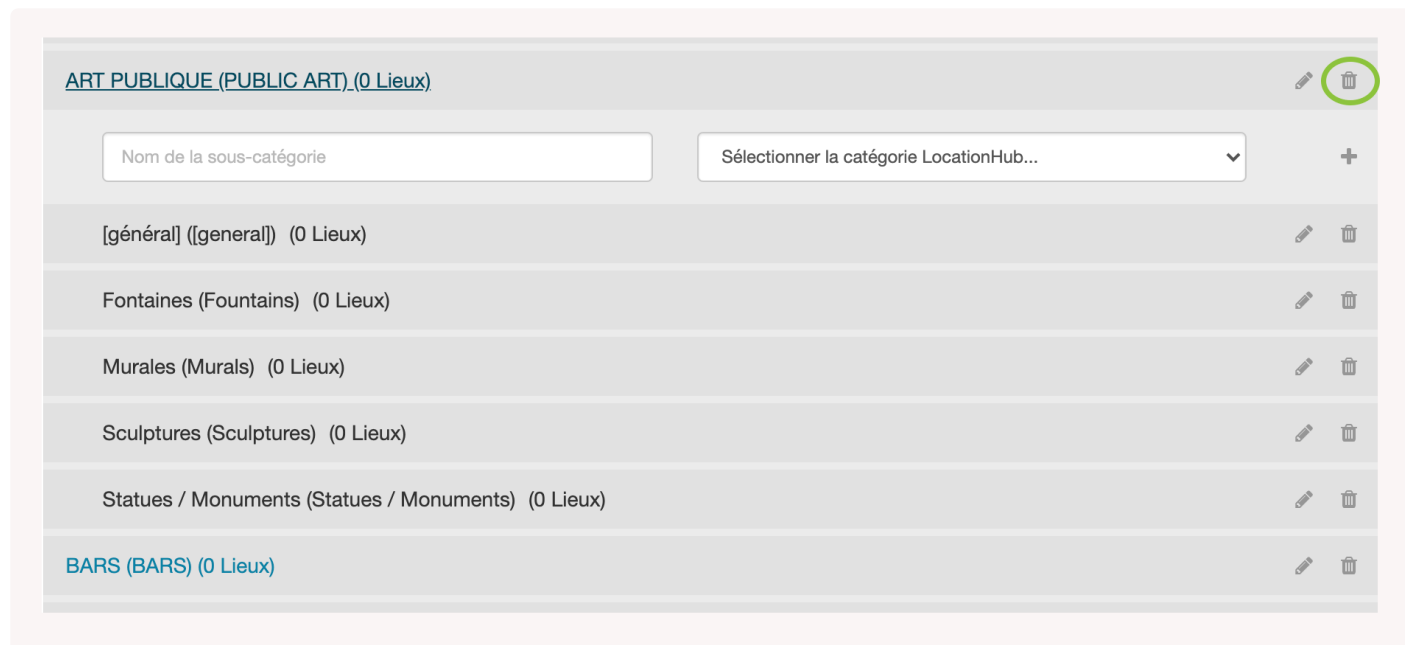
catégorie que vous souhaitez supprimer.



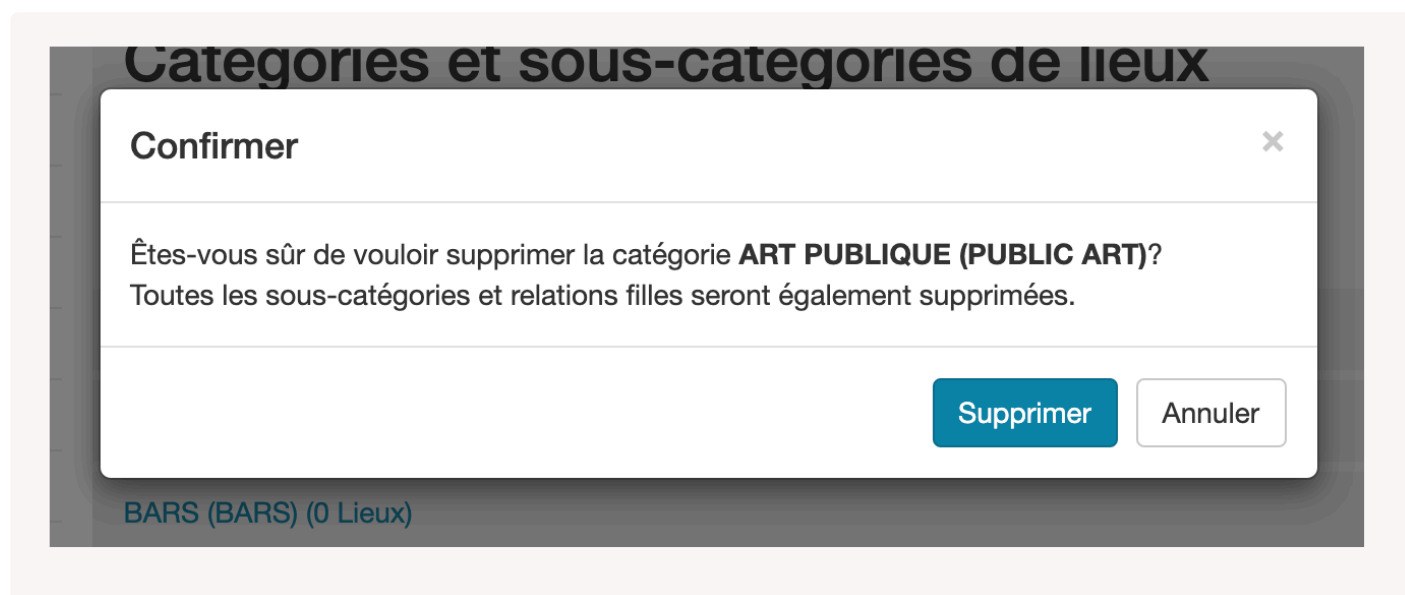
Suivez l'étape de confirmation, ou cliquez sur **Annuler** lorsque RS10 vous le demande.



**Il est important de noter que la suppression d'une catégorie de lieu principal supprime TOUTES ses sous-catégories filles**, cela doit donc être fait avec beaucoup de prudence. Pour supprimer une catégorie de lieu principal, cliquez sur l'icône **Supprimer** (corbeille) sur le côté droit de l'écran.












Suivez l'étape de confirmation, ou cliquez sur **Annuler** pour revenir à la navigation dans la liste des catégories de lieu.



## Catégories du Répertoire

Le module **Admin** permet à votre bureau du film de personnaliser les catégories et sous-catégories de votre répertoire. Pour modifier ces valeurs, commencez par accéder au module d'administration en choisissant **Admin** dans la barre de menu.

Viewing 1 to 25 of 87 [Export to Excel Worksheet \(.xls\)](#)

	LOCATION	LOC ID	CREATED	UPDATED
	<b>Abington House</b>   Austin, TX (Austin area) 16 Photos Four of the most fascinating acres at the Abington House are all under one roof. America's largest home boasts 250 rooms, 65 fireplaces, an indoor pool, bowling alley, priceless art and antiques.	10000000	11/3/2003	2/1/2018
	<b>Skinny Pine Trail</b>   Dallas, TX (DFW area) 7 Photos A very basic gray suburban house in a moderately quant suburb.	10119525	12/10/2017	1/31/2018
	<b>Karoo Ranch</b>   Amarillo, TX (Amarillo area) 11 Photos Amazing ranch with lots of trees, barns and animals. Located in the mountain area. Very quite and peaceful town.	10000004	1/29/2003	1/22/2018

Une fois que vous êtes dans le module **Admin**, cliquez sur **Catégories d'Équipe** dans le sous-menu.

User Account Manager

[Add New User](#)

[View Active Only](#)

USER	ACCESS LEVEL	GROUP	PSWD EXP DATE	LAST LOGIN	LOGIN COUNT
------	--------------	-------	---------------	------------	-------------

## 1. Afficher les Catégories et Sous-Catégories d'équipe

Commencez par choisir le type de liste d'équipe que vous voulez voir dans le menu déroulant situé dans la partie supérieure droite de la page **Catégories et Sous-Catégories d'Équipe**. Les options sont :

- **Equipe de Production**
- **Services de Soutien**
- **Talent**



## Crew Categories & Subcategories

Main Directory Category

Crew

Crew

Support Services

Talent










Une fois que vous avez sélectionné le type de liste désiré, la page **Catégories et Sous-Catégories du Répertoire** affichera une liste de toutes les catégories pertinentes par ordre alphabétique. Assurez-vous de faire défiler la page vers le bas pour les voir toutes.

Main Directory Category	
<input type="text" value="New Category Name"/>	
ACCOUNTING (81 Crew)	
ACTING (32 Crew)	
ART DEPARTMENT (31 Crew)	
CAMERA (40 Crew)	
CASTING (0 Crew)	
CATERING (22 Crew)	
CHOREOGRAPHY (8 Crew)	

Pour afficher les sous-catégories, cliquez sur la catégorie principale qui vous intéresse.

Main Directory Category	
<input type="text" value="New Category Name"/>	+
ACCOUNTING (81 Crew)	 
ACTING (32 Crew)	 
ART DEPARTMENT (31 Crew)	 
CAMERA (40 Crew)	 
CASTING (0 Crew)	 
CATERING (22 Crew)	 
CHOREOGRAPHY (8 Crew)	 

Les sous-catégories apparaîtront en lettres noires sous la catégorie principale de lieu que vous avez sélectionnée.

ACCOUNTING (81 Crew)	 
<input type="text" value="Subcategory Name"/>	+
Assistant (19 Crew)	 
Payroll (26 Crew)	 
Production Accountant (19 Crew)	 
Production Accountant Assistant (17 Crew)	 

Cliquez à nouveau sur le titre de la catégorie principale pour réduire la liste.

ACCOUNTING (81 Crew)	 
<input type="text" value="Subcategory Name"/>	+
Assistant (19 Crew)	 
Payroll (26 Crew)	 
Production Accountant (19 Crew)	 
Production Accountant Assistant (17 Crew)	 

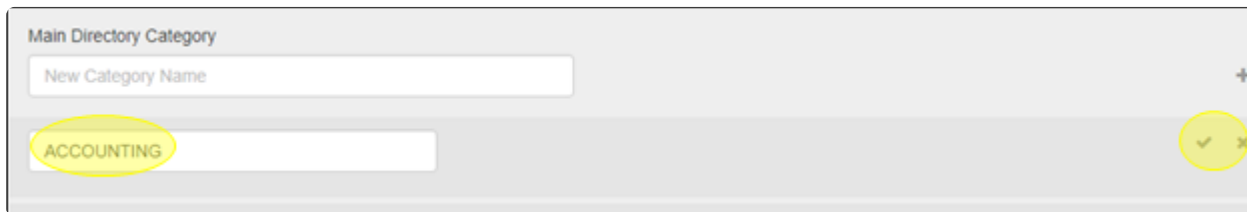
## 2. Modifier des Catégories Principales

Pour modifier une catégorie principale, cliquez sur l'icône **Modifier** (crayon) sur le côté droit de l'écran.



The screenshot shows a 'Main Directory Category' interface. At the top, there is a text input field labeled 'New Category Name' and a '+' icon. Below this, there is a list of categories. The first category is 'ACCOUNTING (81 Crew)' and the second is 'ACTING (32 Crew)'. To the right of each category name, there are two icons: a yellow circle with a green pencil (edit) and a grey trash can (delete).

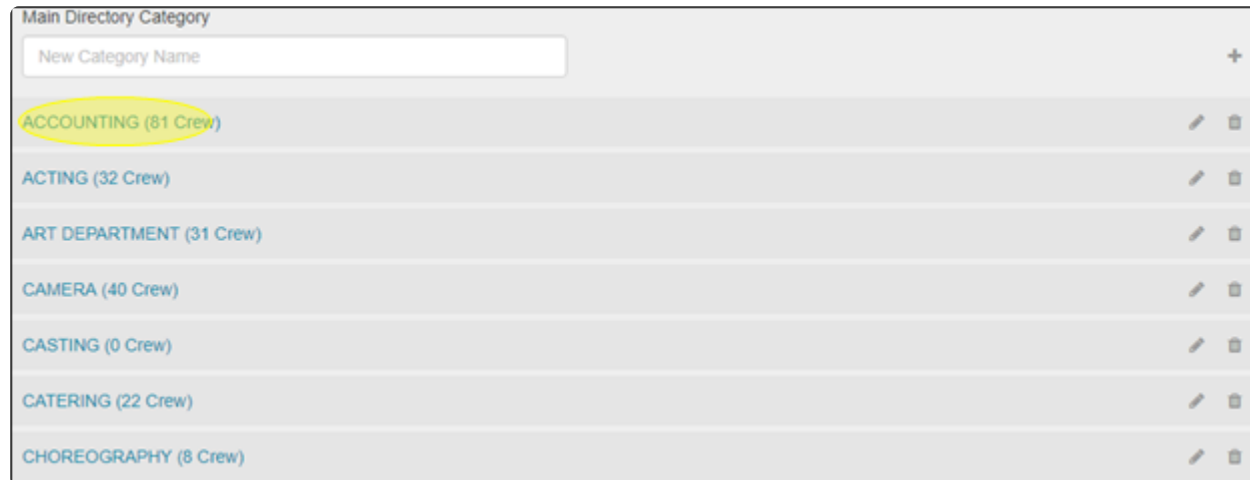
Le nom de la catégorie principale apparaîtra dans un champ blanc. Vous pouvez modifier le nom de la catégorie ici. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur la coche pour enregistrer vos modifications ou sélectionnez le "X" pour revenir à la navigation dans la liste des catégories de lieux.















The screenshot shows the 'Main Directory Category' interface with the 'ACCOUNTING' category selected. The 'ACCOUNTING' text is highlighted with a yellow oval. To the right of the category name, there are two icons: a yellow circle with a green checkmark (confirm) and a yellow circle with a red 'X' (cancel).

## 3. Modifier les Sous-Catégories

Une sous-catégorie peut être modifiée en cliquant d'abord sur la catégorie principale dans laquelle elle se trouve.



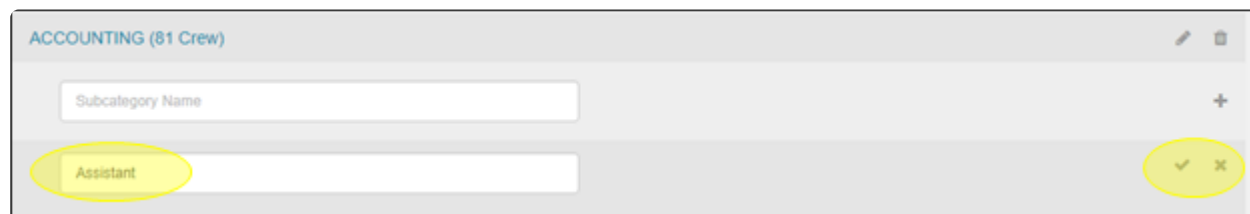
Main Directory Category	
New Category Name	+
ACCOUNTING (81 Crew)	 
ACTING (32 Crew)	 
ART DEPARTMENT (31 Crew)	 
CAMERA (40 Crew)	 
CASTING (0 Crew)	 
CATERING (22 Crew)	 
CHOREOGRAPHY (8 Crew)	 



Cliquez sur l'icône **Modifier** (crayon) sur le côté droit de l'écran à côté de la sous-catégorie que vous souhaitez modifier.



ACCOUNTING (81 Crew)	
Subcategory Name	+
Assistant (19 Crew)	 
Payroll (26 Crew)	 

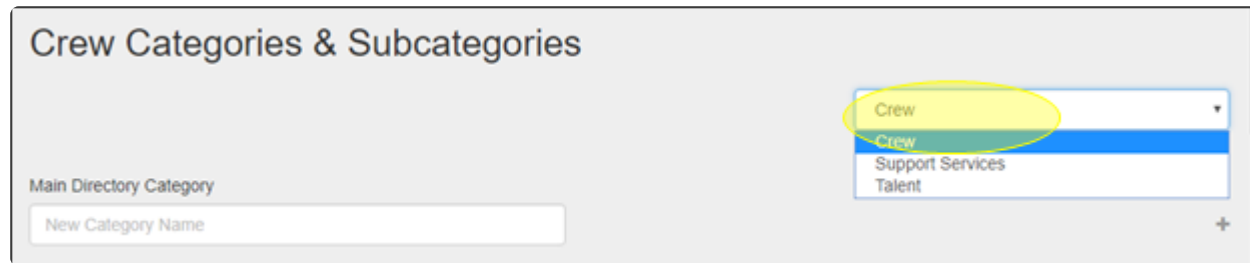
Dans la case blanche, vous pouvez maintenant entrer un nouveau nom de sous-catégorie. Cochez la case pour sauvegarder vos changements ou cliquez sur le "X" pour revenir à la liste de votre sous-catégorie.



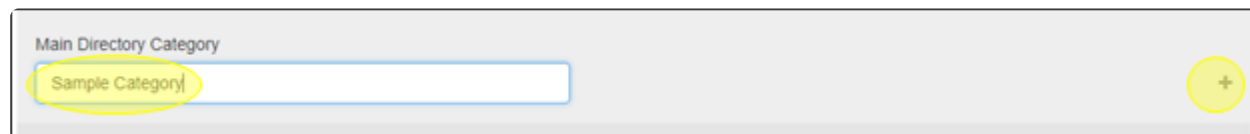
ACCOUNTING (81 Crew)	
Subcategory Name	+
Assistant	 

## h2.4. Ajouter de Nouvelles Catégories Dans le Répertoire Principal





Commencez par vous assurer que vous allez entrer une catégorie du bon type. Sélectionnez le type de catégorie principale de contact que vous allez créer à partir du menu déroulant dans la partie supérieure droite de l'écran.



Pour ajouter une nouvelle catégorie de répertoire principal, il suffit d'entrer le titre que vous souhaitez utiliser pour votre nouvelle catégorie dans le champ **Catégorie de répertoire principal** en haut de la page **Catégories et sous-catégories de répertoire**. Cliquez sur le signe plus (+) à droite de l'écran pour l'ajouter à votre liste.



La page va s'actualiser, et vous verrez votre nouvelle catégorie de lieu principale apparaître dans votre liste de catégories de lieu.

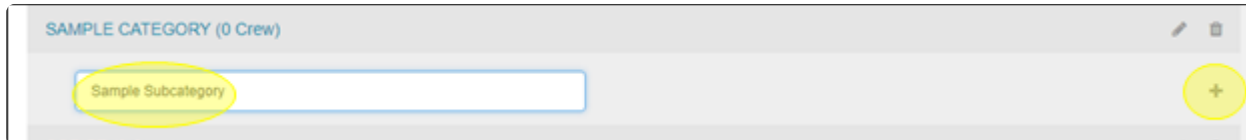
PUBLICITY (2 Crew)	 
SAMPLE CATEGORY (0 Crew)	 
SCRIPT (8 Crew)	 

## 5. Ajout de Nouvelles Sous-Catégories de Répertoire

Pour ajouter une nouvelle sous-catégorie de répertoire, commencez par cliquer sur la catégorie principale de répertoire dans laquelle la nouvelle sous-catégorie se trouvera.



Dans le champ **Nom de la Sous-Catégorie**, entrez le titre que vous souhaitez donner à la nouvelle sous-catégorie.

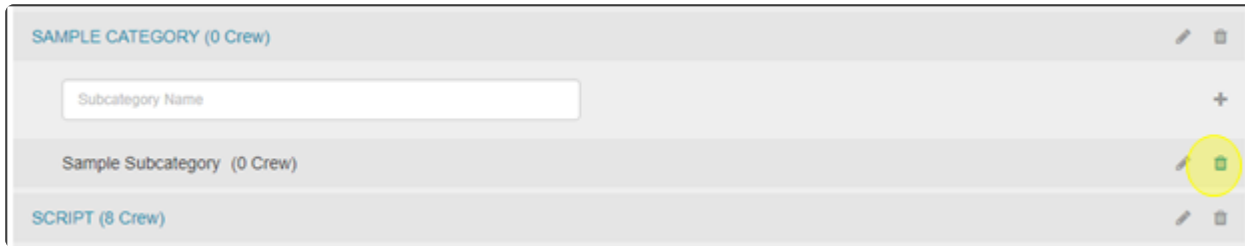


Vous voyez maintenant votre nouvelle sous-catégorie affichée sous sa catégorie principale parente.

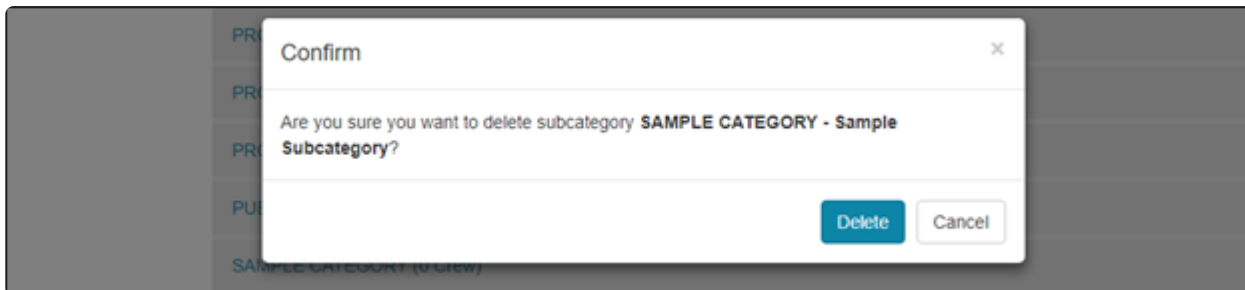


## 6. Supprimer les Catégories et Sous-Catégories du Répertoire Principal

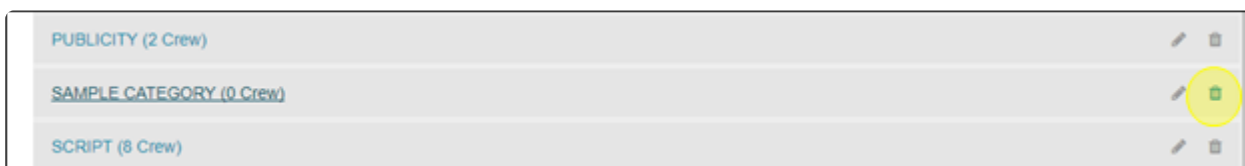
Pour supprimer une sous-catégorie, il suffit de cliquer sur l'icône **Supprimer** (corbeille) à droite de la sous-catégorie que vous souhaitez supprimer.



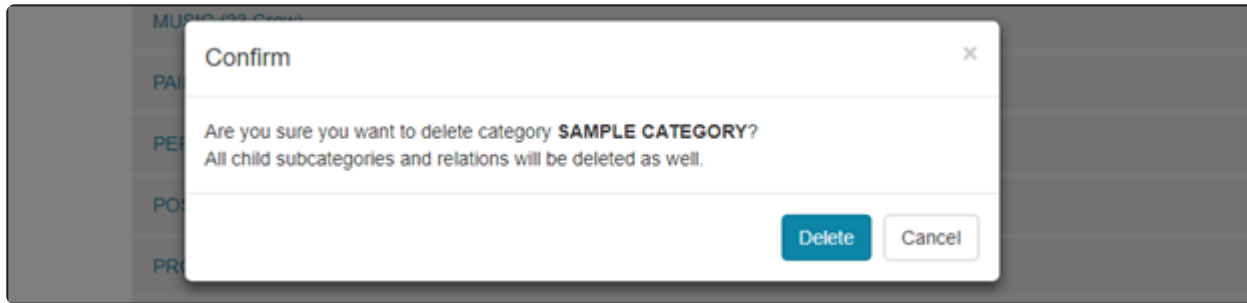
Suivez l'étape de confirmation, ou cliquez sur **Annuler** lorsque RS10 vous le demande.



Il est important de noter que la suppression d'une catégorie de répertoire principal supprimera **TOUTES ses sous-catégories filles**, cela doit donc être fait avec une grande prudence. Pour supprimer une catégorie de répertoire principal, cliquez sur l'icône **Supprimer** (corbeille) sur le côté droit de l'écran.



Suivez l'étape de confirmation, ou cliquez sur **Annuler** pour revenir à la navigation dans la liste des catégories du répertoire.



## Mots-Clés

Reel-Scout™ version 10 offre aux administrateurs la possibilité de créer, modifier et supprimer des mots-clés qui peuvent être utilisés pour effectuer des recherches dans le système. Les mots-clés sont des outils utiles qui aident les utilisateurs à sélectionner des lieux qui répondent à leurs critères exacts, ou localiser des sites lorsque l'utilisateur n'est pas sûr de la catégorie dans laquelle il doit effectuer sa recherche.

Pour accéder à la page **Mots-Clés**, commencez par cliquer sur **Admin** dans la barre de menu.

The screenshot shows the 'Gestionnaire de compte utilisateur' (User Account Manager) page. On the left is a sidebar with a menu: LIEUX, CONTACTS, PROJETS, JURIDICTIONS, ADMIN (highlighted with a green circle), and AIDE. The main content area has a title 'Gestionnaire de compte utilisateur' and a button 'Ajouter un nouvel utilisateur'. Below this is a table with columns: UTILISATEUR ^, NIVEAU D'ACCÈS, GROUPE, DATE EXP. DU MOT DE PASSE, DERNIÈRE CONNEXION, and NOMBRE DE CONNEXIONS. A dropdown menu 'Afficher actif seulement' is visible. The table contains five rows of user data.

UTILISATEUR ^	NIVEAU D'ACCÈS	GROUPE	DATE EXP. DU MOT DE PASSE	DERNIÈRE CONNEXION	NOMBRE DE CONNEXIONS
Alamag, Crisel	S10	tout		7/2/2020 2:06:14 AM	40
Holt, Daijah	S10	tout		7/7/2020 8:23:33 PM	7
Insierto, Abbey	S10	tout		6/22/2020 3:55:09 PM	7
Richard, Julien	A	tout		7/6/2020 9:21:48 AM	16
Richard, Julien	A	tout		7/9/2020 3:52:51 PM	32

Cliquez sur **Mots-Clés** dans le sous-menu **Admin**. Cette action vous amènera à la page **Mots-Clés**.



Comptes d'utilisateurs

Groupes

Types de contact

Config du lieu

Catégories de lieux

Tags / Mots-clés

Ville/Village

Région

Rapports

Dossiers supprimés

## Gestionnaire de compte utilisateur

Ajouter un nouvel utilisateur

Afficher actif seulement

UTILISATEUR	NIVEAU D'ACCÈS	GROUPE	DATE EXP. DU MOT DE PASSE	DERNIÈRE CONNEXION	NOMBRE DE CONNEXIONS
Alamag, Crisel	S10	tout		7/2/2020 2:06:14 AM	40
Holt, Daijah	S10	tout		7/13/2020 12:15:56 AM	13
Insierto, Abbey	S10	tout		6/22/2020 3:55:09 PM	7
Richard, Julien	A	tout		7/6/2020 9:21:48 AM	16
Richard, Julien	A	tout		7/13/2020 1:38:11 PM	33

Sur la page **Mots-Clés**, vous verrez une liste alphabétique des mots-clés qui sont actuellement définis dans votre système RS10. A côté de chaque phrase de mot-clé, le nombre de lieux associés peut être vu entre parenthèses.

Comptes d'utilisateurs

Groupes

Types de contact

Config du lieu

Catégories de lieux

Tags / Mots-clés

Ville/Village

Région

Rapports

Dossiers supprimés

## Tags / Mots-clés

Ajouter un tag / Mot-clé

Nouveau Tag / Mot-clé

aérien (0 Lieux)

belvédère (0 Lieux)

caserne (0 Lieux)

déserté (0 Lieux)

labyrinthe (0 Lieux)

pompe à essence (0 Lieux)

# 1. Modifier les Mots-Clés

Les mots-clés peuvent être modifiés en cliquant sur l'icône **Modifier** (crayon) à droite du mot-clé que vous voulez changer.

Comptes d'utilisateurs

Groupes

Types de contact

Config du lieu

Catégories de lieux

**Tags / Mots-clés**

Ville/Village

Région













Rapports

Dossiers supprimés

## Tags / Mots-clés

Ajouter un tag / Mot-clé

Nouveau Tag / Mot-clé +

aérien (0 Lieux)		
belvédère (0 Lieux)		
caserne (0 Lieux)		
déserté (0 Lieux)		
labyrinthe (0 Lieux)		
pompe à essence (0 Lieux)		

En sélectionnant l'icône du crayon, le mot-clé devient un champ modifiable. Entrez le mot ou la phrase que vous voulez changer le mot clé. Cliquez sur la coche pour enregistrer votre entrée, ou cliquez sur le "X" pour revenir à la navigation par mot-clé.

## Tags / Mots-clés

Ajouter un tag / Mot-clé



aérien



belvédère (0 Lieux)



caserne (0 Lieux)



déserté (0 Lieux)



labyrinthe (0 Lieux)



pompe à essence (0 Lieux)



## 2. Ajouter des Mots-Clés

Pour ajouter de nouveaux mots-clés, saisissez le mot ou la série de mots que vous souhaitez utiliser dans le champ situé sous **Ajouter un Mot-Clé**. Cliquez sur le signe plus (+) sur le côté droit de l'écran pour l'ajouter à votre liste.

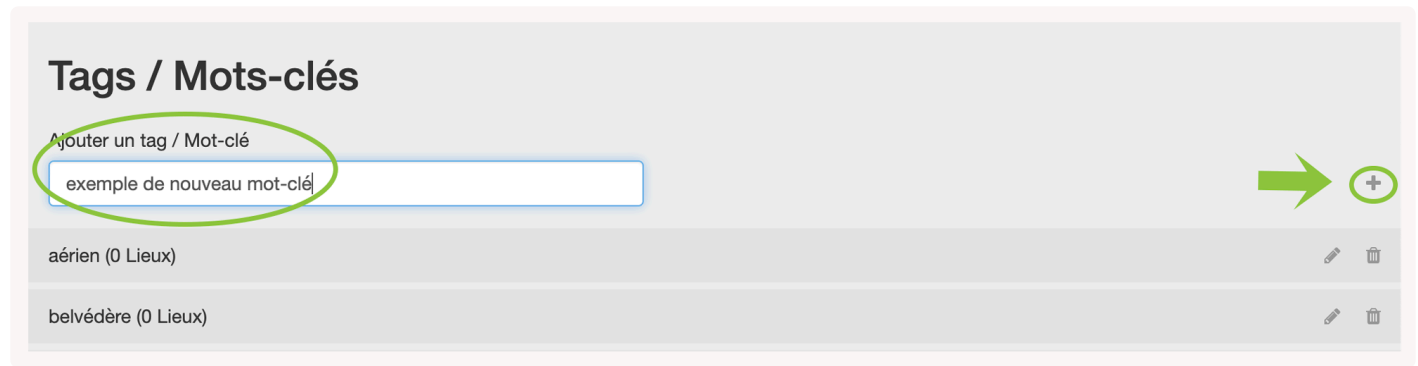
## Tags / Mots-clés

Ajouter un tag / Mot-clé

exemple de nouveau mot-clé

aérien (0 Lieux)

belvédère (0 Lieux)

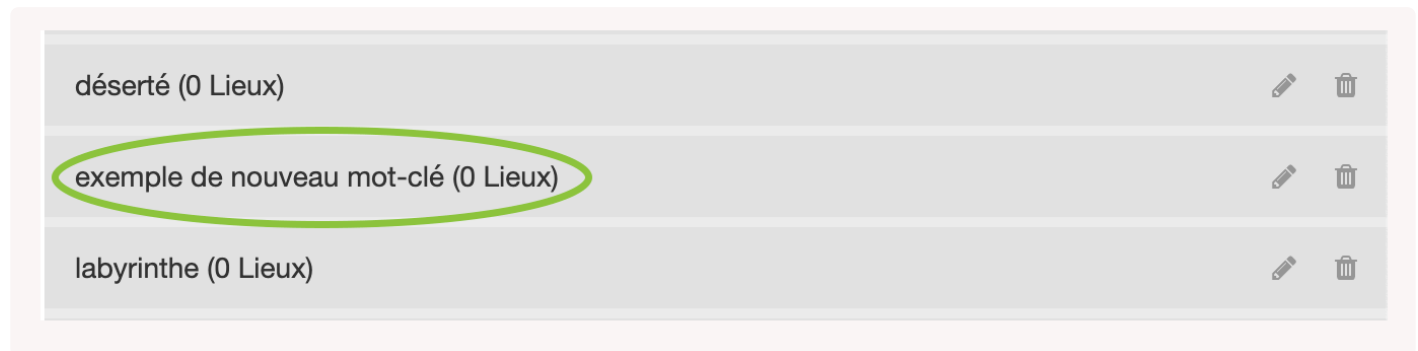


Votre nouveau mot-clé apparaît maintenant sur votre liste à l'emplacement approprié dans l'ordre alphabétique.

déserté (0 Lieux)

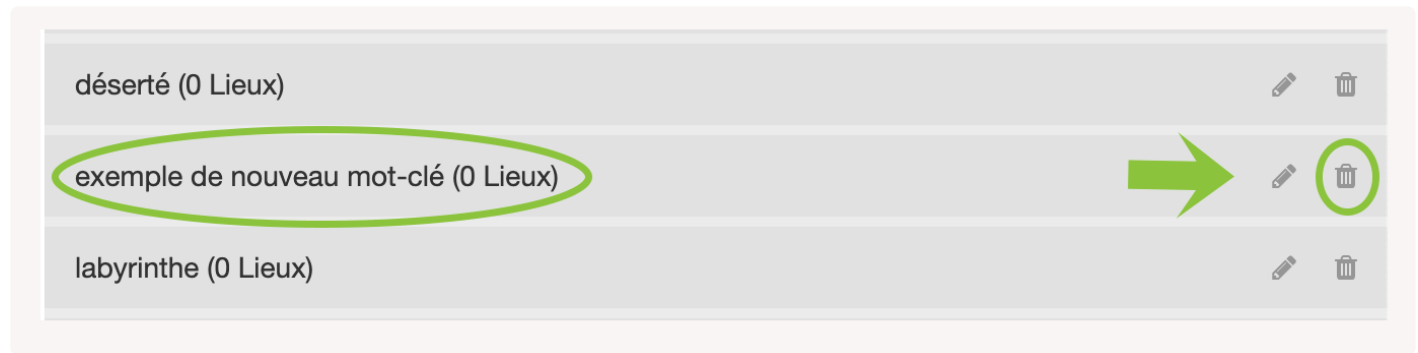
exemple de nouveau mot-clé (0 Lieux)

labyrinthe (0 Lieux)

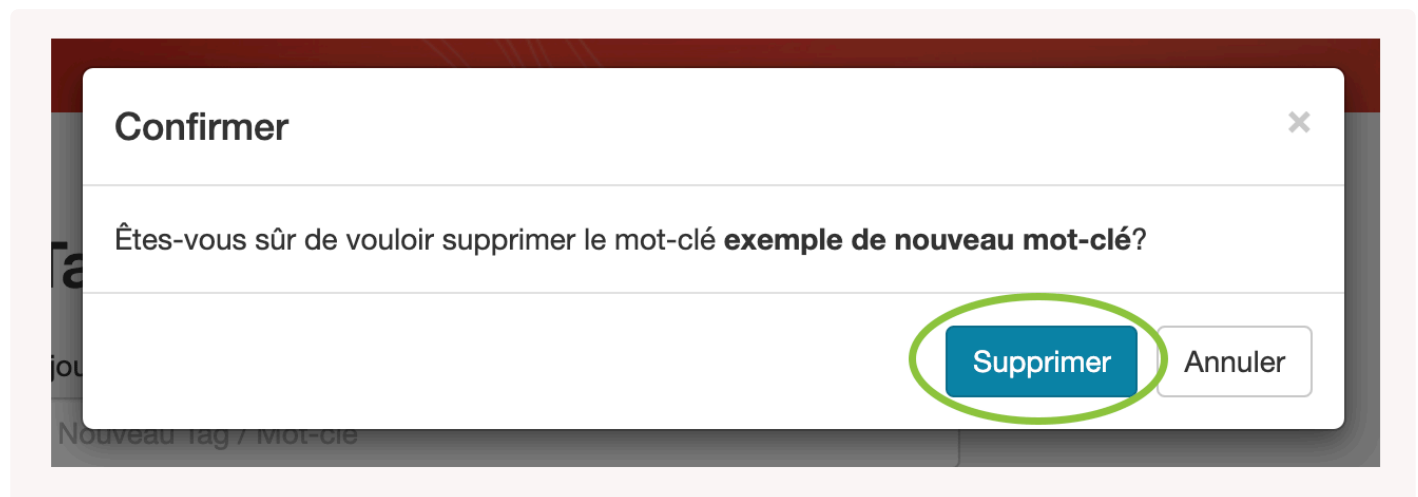


### 3. Supprimer des mots-clés

Pour supprimer un mot-clé, cliquez sur l'icône **Supprimer** (corbeille) sur le côté droit de l'écran. La suppression est une tâche normalement effectuée sur les mots-clés inefficaces (ceux qui n'ont pas ou très peu de lieux associés).



Terminez l'étape de confirmation en cliquant sur **Supprimer**, ou cliquez sur **Annuler** pour revenir à la navigation par mots-clés.



## Villes/Villages

Les noms des villages peuvent changer, les limites des comtés peuvent être ajustées, ou vous pouvez constater qu'une municipalité a été mal orthographiée. Heureusement, RS10 permet aux administrateurs d'ajouter, de modifier et de supprimer facilement les noms de villes et des villages.

Commencez par cliquer sur **Admin** dans la barre de menu principale.

LIEUX

CONTACTS

PROJETS

JURIDICTIONS

ADMIN

AIDE

Comptes d'utilisateurs

Groupes

Types de contact

Config du lieu

Catégories de lieux

Tags / Mots-clés

Ville/Village

Région

Rapports

Dossiers supprimés

### Gestionnaire de compte utilisateur

Ajouter un nouvel utilisateur

Afficher actif seulement

UTILISATEUR ^	NIVEAU D'ACCÈS	GROUPE	DATE EXP. DU MOT DE PASSE	DERNIÈRE CONNEXION	NOMBRE DE CONNEXIONS	
Alamag, Crisel	S10	tout		7/2/2020 2:06:14 AM	40	
Holt, Daijah	S10	tout		7/7/2020 8:23:33 PM	7	
Insierto, Abbey	S10	tout		6/22/2020 3:55:09 PM	7	
Richard, Julien	A	tout		7/6/2020 9:21:48 AM	16	
Richard, Julien	A	tout		7/9/2020 3:52:51 PM	32	

Sélectionnez **Villes/Villages** dans le sous-menu **Admin**.

LIEUX

CONTACTS

PROJETS

JURIDICTIONS

ADMIN

AIDE

Comptes d'utilisateurs

Groupes

Types de contact

Config du lieu

Catégories de lieux

Tags / Mots-clés

Ville/Village

Région

Rapports

Dossiers supprimés

### Gestionnaire de compte utilisateur

Ajouter un nouvel utilisateur

Afficher actif seulement

UTILISATEUR ^	NIVEAU D'ACCÈS	GROUPE	DATE EXP. DU MOT DE PASSE	DERNIÈRE CONNEXION	NOMBRE DE CONNEXIONS	
Alamag, Crisel	S10	tout		7/2/2020 2:06:14 AM	40	
Holt, Daijah	S10	tout		7/13/2020 12:15:56 AM	13	
Insierto, Abbey	S10	tout		6/22/2020 3:55:09 PM	7	
Richard, Julien	A	tout		7/6/2020 9:21:48 AM	16	
Richard, Julien	A	tout		7/13/2020 1:38:11 PM	33	

Par défaut, toutes les villes et villages sont classés par ordre alphabétique. Le nombre de lieux associés à chacune d’elles est entre parenthèses à droite du nom de la ville.

Ville/Village

Lieu

Ajouter Ville/Village

ID	VILLE/VILLAGE ▲	RÉGION	ÉTAT/PROVINCE	
3	Abercorn (1 Lieux)	Montréal	QC	
4	Acton Vale (0 Lieux)	Montréal	QC	
5	Adstock (0 Lieux)	Chaudière-Appalaches	QC	
6	Aganish (0 Lieux)	Côte-Nord	QC	
1115	Akulivik (0 Lieux)	Nord-du-Québec	QC	
1117	Akwesasne (0 Lieux)	Montréal	QC	
7	Albanel (0 Lieux)	Saguenay-Lac-Saint-Jean	QC	
8	Albertville (0 Lieux)	Bas-Saint-Laurent	QC	
9	Alley-et-Cawood (0 Lieux)	Outaouais	QC	
10	Alma (4 Lieux)	Saguenay-Lac-Saint-Jean	QC	

Les noms des villes/villages sont également importants pour les listes d'équipe. En sélectionnant **Equipe** dans le menu déroulant en haut à droite de la page **Villes/Villages**, vous pouvez voir l'emplacement d'une **Equipe**, ainsi que le nombre de listes associées à chaque municipalité.

A large rectangular area with a light pink background, containing the text "IMAGE PLACEHOLDER" in a large, bold, grey sans-serif font, centered horizontally and vertically.

# IMAGE PLACEHOLDER

L'écran **Villes/Villages** peut être trié pour que vous puissiez trouver rapidement la municipalité que vous recherchez. En cliquant sur les en-têtes **Ville/Village**, **Région** et **État/Province**, vous pourrez trier ces colonnes par ordre alphabétique. Vous pouvez inverser l'ordre en cliquant sur le triangle bleu à côté de l'en-tête de la colonne que vous avez sélectionnée.



## Ville/Village

Lieu

Ajouter Ville/Village







ID	VILLE/VILLAGE ▴	RÉGION	ÉTAT/PROVINCE	
3	Abercorn (1 Lieux)	Montréal	QC	
4	Acton Vale (0 Lieux)	Montréal	QC	
5	Adstock (0 Lieux)	Chaudière-Appalaches	QC	
6	Aganish (0 Lieux)	Côte-Nord	QC	
1115	Akulivik (0 Lieux)	Nord-du-Québec	QC	
1117	Akwesasne (0 Lieux)	Montréal	QC	
7	Albanel (0 Lieux)	Saguenay-Lac-Saint-Jean	QC	
8	Albertville (0 Lieux)	Bas-Saint-Laurent	QC	
9	Alleyne-et-Cawood (0 Lieux)	Outaouais	QC	
10	Alma (4 Lieux)	Saguenay-Lac-Saint-Jean	QC	

Par exemple, voici comment votre écran pourrait apparaître si vous cliquez sur **Région**.

ID	VILLE/VILLAGE	RÉGION ▴	ÉTAT/PROVINCE	
12	Amos (0 Lieux)	Abitibi-Témiscamingue	QC	
15	Angliers (0 Lieux)	Abitibi-Témiscamingue	QC	
25	Authier (0 Lieux)	Abitibi-Témiscamingue	QC	
26	Authier-Nord (0 Lieux)	Abitibi-Témiscamingue	QC	
39	Barraute (0 Lieux)	Abitibi-Témiscamingue	QC	
42	Béarn (0 Lieux)	Abitibi-Témiscamingue	QC	
52	Belcourt (0 Lieux)	Abitibi-Témiscamingue	QC	
53	Belleterre (0 Lieux)	Abitibi-Témiscamingue	QC	
55	Berry (0 Lieux)	Abitibi-Témiscamingue	QC	
102	Champneuf (0 Lieux)	Abitibi-Témiscamingue	QC	
110	Chazel (0 Lieux)	Abitibi-Témiscamingue	QC	

# 1. Modifier les Villes/Villages

Pour modifier une ville ou un village, cliquez sur l'icône **Modifier** (crayon) sur le côté droit de l'écran.

ID	VILLE/VILLAGE	RÉGION ▲	ÉTAT/PROVINCE	
12	Amos (0 Lieux)	Abitibi-Témiscamingue	QC	 
15	Angliers (0 Lieux)	Abitibi-Témiscamingue	QC	 
25	Authier (0 Lieux)	Abitibi-Témiscamingue	QC	 

Une boîte de dialogue s'ouvrira pour vous permettre de modifier les informations associées à cette ville ou à ce village. Cliquez sur **Sauvegarder** pour conserver votre changement ou sur **Annuler** pour retourner à la navigation dans l'écran **Villes/Villages**. Les modifications que vous avez apportées sont appliquées aux lieux ou aux équipes (selon la sélection du menu déroulant) dans l'ensemble de votre base de données RS10.

### Modifier Ville/Village

Ville/Village \*

Amos

Région \*

Abitibi-Témiscamingue ▼

État/Province \*

Québec ▼

Pays \*

Canada

Sauvegarder

Annuler


## 2. Ajouter Ville/Village

De nouvelles villes et villages peuvent être ajoutées à votre système RS10 en cliquant sur **Ajouter une Nouvelle Ville/Village** en haut de la page **Villes/Villages**.

### Ville/Village

Lieu ▼

Ajouter Ville/Village

ID	VILLE/VILLAGE	RÉGION ▲	ÉTAT/PROVINCE	
12	Amos (0 Lieux)	Abitibi-Témiscamingue	QC	 
15	Angliers (0 Lieux)	Abitibi-Témiscamingue	QC	 

Lorsque vous cliquez sur **Ajouter une Nouvelle Ville/Village**, un champ déroulant vous permet de saisir des attributs qui décrivent cette municipalité. Tous ces champs sont des entrées obligatoires. **Ville/Village** est un champ à texte libre, tandis que **Région** et **État/Province** sont des menus déroulants à sélection unique. Cliquez sur **Ajouter** lorsque vous avez terminé.

### Ville/Village

Lieu ▼

Ajouter Ville/Village

Ville/Village \*

Région \*

État/Province \*

Pays \*

Canada

Ajouter

### 3. Supprimer des Villes/Villages

Pour supprimer une ville ou un village de votre système RS10, cliquez sur l'icône **Supprimer** (corbeille) à côté de la municipalité que vous souhaitez effacer.



Notez que l'icône **Supprimer** n'apparaît que s'il n'y a pas de lieu ou d'équipe associé à cette zone.

#### Ville/Village

Lieu

[Ajouter Ville/Village](#)

ID	VILLE/VILLAGE	RÉGION ▲	ÉTAT/PROVINCE	
12	Amos (0 Lieux)	Abitibi-Témiscamingue	QC	 
15	Angliers (0 Lieux)	Abitibi-Témiscamingue	QC	 

Suivez l'étape de confirmation, ou cliquez sur **Annuler** pour revenir à la navigation dans les villes et villages sans qu'aucune modification ne soit apportée.

#### Confirmer



Êtes-vous sûr de vouloir supprimer Ville/Village # 12?

Supprimer

Annuler

# Comtés

La possibilité de rechercher et de trier les lieux dans RS10 en fonction du comté ou du district dans lequel ils se trouvent est une fonction utile pour les repéreurs de lieux et les producteurs . Comme les limites des comtés sont parfois ajustées, et parce que vous pouvez avoir besoin d'ajouter de nouveaux comtés à votre plateforme RS10, RS10 permet aux administrateurs de modifier, d'ajouter et de supprimer des comtés dans leur système.

Pour commencer, accédez d'abord au module **Admin** en cliquant sur l'icône appropriée dans la barre de menu principale.

**Gestionnaire de compte utilisateur**

Ajouter un nouvel utilisateur

Afficher actif seulement ▼

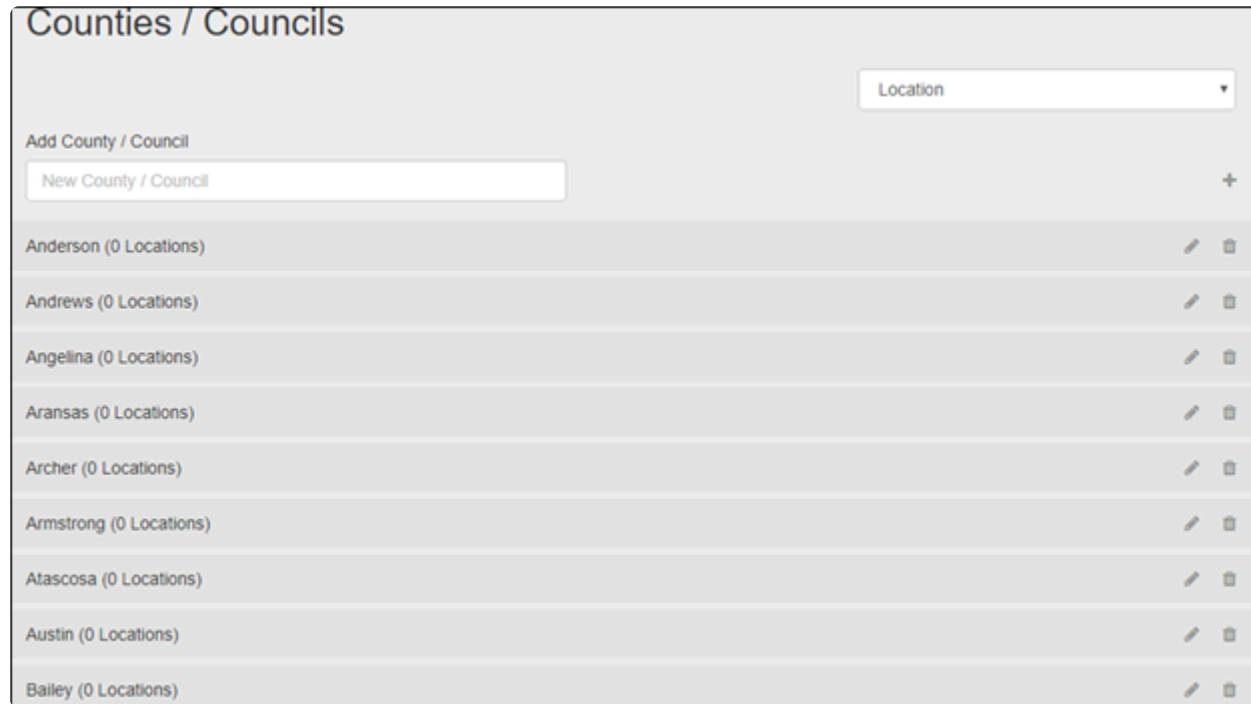
UTILISATEUR ▲	NIVEAU D'ACCÈS	GROUPE	DATE EXP. DU MOT DE PASSE	DERNIÈRE CONNEXION	NOMBRE DE CONNEXIONS	
Alamag, Crisel	S10	tout		7/2/2020 2:06:14 AM	40	
Holt, Daijah	S10	tout		7/7/2020 8:23:33 PM	7	
Insierto, Abbey	S10	tout		6/22/2020 3:55:09 PM	7	
Richard, Julien	A	tout		7/6/2020 9:21:48 AM	16	
Richard, Julien	A	tout		7/9/2020 3:52:51 PM	32	

Sélectionnez **Comtés** dans le sous-menu **Admin**.

**Comtés**

USER ▲	ACCESS LEVEL	GROUP	PSWD EXP DATE	LAST LOGIN	LOGIN COUNT	
Brown, Theodore	A	Lansing CVB		2/1/2018 4:41:39 PM	14	
Henegar, Ed	A	all		2/12/2018 8:42:10 AM	417	
Jamont, Mike	S30	all		11/29/2017 2:26:34 PM	15	

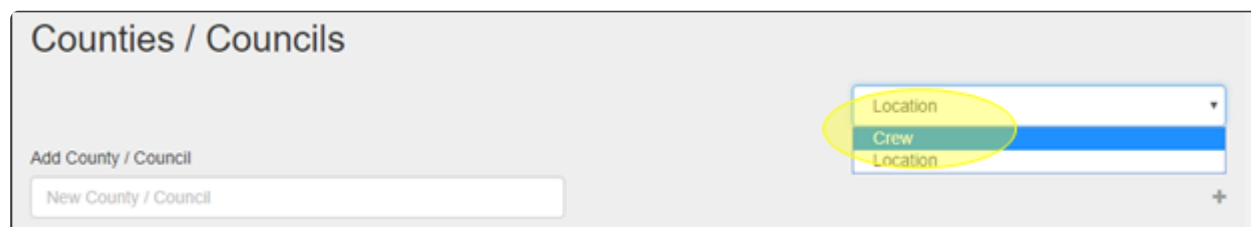
La page **Comtés** est organisée par défaut par ordre alphabétique. Le nombre de lieux associés à chacun d'eux est entre parenthèses à droite du nom **Comté/District**.



The screenshot shows the 'Counties / Councils' page. At the top right, there is a dropdown menu labeled 'Location'. Below it, on the left, is a section 'Add County / Council' with a text input field 'New County / Council' and a '+' button. The main part of the page is a table listing counties with their respective location counts and edit/delete icons.

County / Council	Locations	Actions
Anderson	(0 Locations)	[Edit] [Delete]
Andrews	(0 Locations)	[Edit] [Delete]
Angellina	(0 Locations)	[Edit] [Delete]
Aransas	(0 Locations)	[Edit] [Delete]
Archer	(0 Locations)	[Edit] [Delete]
Armstrong	(0 Locations)	[Edit] [Delete]
Atascosa	(0 Locations)	[Edit] [Delete]
Austin	(0 Locations)	[Edit] [Delete]
Bailey	(0 Locations)	[Edit] [Delete]


Les noms des comtés sont importants pour les listes de lieux et d'équipes. En sélectionnant **Équipe** dans le menu déroulant situé dans la partie supérieure droite de la page **Comtés/Districts**, vous pouvez visualiser l'emplacement d'une **Équipe**, ainsi que le nombre de listes associées à chaque zone.



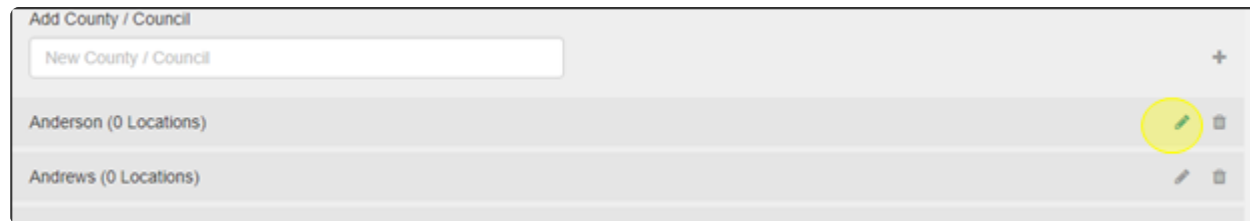
This screenshot shows the same 'Counties / Councils' page, but the 'Location' dropdown menu is open. The menu has three options: 'Location' (highlighted in yellow), 'Crew' (highlighted in green), and 'Location' (highlighted in blue). The 'Crew' option is the one selected, as indicated by the green highlight.

## 1. Modifier les Comtés/Districts

Choisissez si vous souhaitez modifier un comté dans les listes d'équipes ou de lieux.



Pour modifier un **Comté/District**, cliquez sur l'icône **Modifier** (crayon) sur le côté droit de l'écran.




Le nom du comté apparaîtra dans un champ modifiable. Entrez le nouveau nom du comté et cliquez sur la coche à droite de l'écran pour enregistrer vos modifications. On peut cliquer sur le "X" pour continuer à parcourir les comtés sans sauvegarder les modifications.

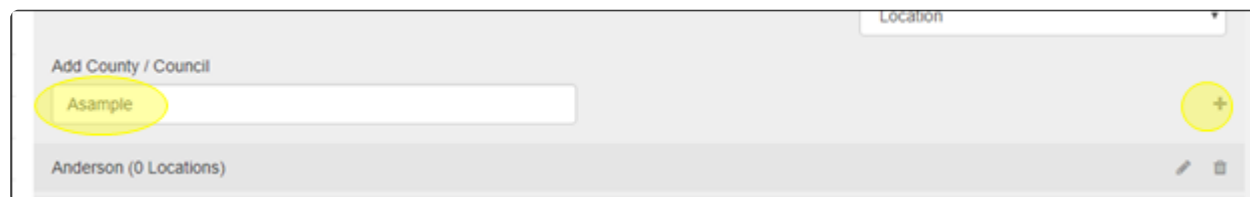


## 2. Ajout d'un Nouveau Comté/District

Choisissez si vous souhaitez ajouter un nouveau comté à la liste des équipes ou des lieux.



De nouveaux comtés peuvent être ajoutés à votre système RS10 en entrant le nom dans le champ **Ajouter un Comté/District** au haut de la page. Lorsque vous avez terminé d'entrer le comté, cliquez sur le signe plus (+).



Le comté que vous avez ajouté peut maintenant être vu sur votre liste **Comtés/Districts**.

Armstrong (0 Locations)		
Asample (0 Locations)		
Atascosa (0 Locations)		

### 3. Supprimer des Villes/Villages

Choisissez si vous souhaitez supprimer un comté de la liste des équipes ou des lieux.





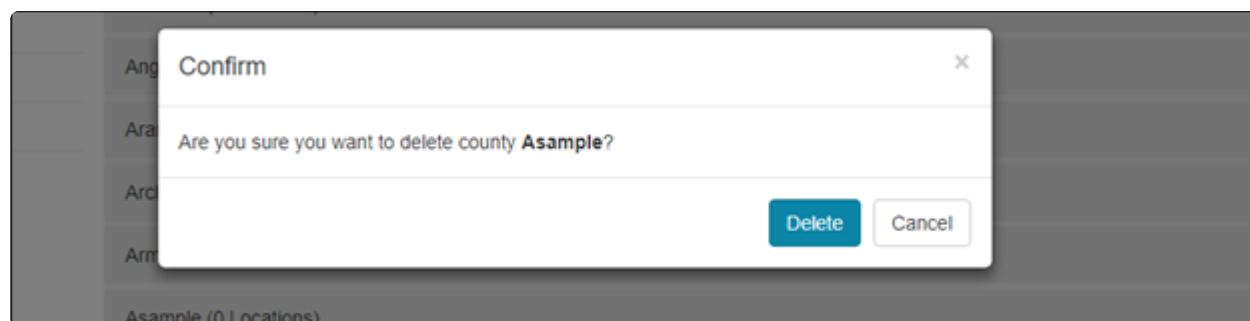
Pour supprimer un comté ou un district de votre système RS10, cliquez sur l'icône **Supprimer** (corbeille) à côté de celui que vous souhaitez effacer.



Notez que l'icône **Supprimer** n'apparaît que s'il n'y a pas de lieu ou d'équipe associés à cette zone.

Armstrong (0 Locations)	 
Asample (0 Locations)	 
Atascosa (0 Locations)	 

Suivez l'étape de confirmation, ou cliquez sur **Annuler** pour revenir à la navigation dans les villes et villages sans qu'aucune modification ne soit apportée.



## Régions

RS10 donne aux bureaux du film la possibilité de regrouper les lieux et les équipes en régions géographiques. Ces régions sont entièrement personnalisables dans le module **Admin**. Ici, vous pouvez afficher votre liste actuelle de régions, modifier des régions existantes, supprimer des régions ou en ajouter

de nouvelles.

Pour commencer, accédez d’abord au module **Admin** en cliquant sur l’icône appropriée dans la barre de menu principale.



Sélectionnez **Régions** dans le sous-menu **Admin**.



La page **Régions** est organisée par ordre alphabétique. Le nombre de lieux associés à chacune d’elles est

entre parenthèses à droite du nom de la région.

Région

Lieu

Ajouter Région

Région

Abitibi-Témiscamingue (11 Lieux)

Bas-Saint-Laurent (15 Lieux)

Capitale-Nationale (846 Lieux)

Centre-du-Québec (10 Lieux)

Chaudière-Appalaches (59 Lieux)

Côte-Nord (45 Lieux)

Eastern (0 Lieux)

Estrie (728 Lieux)

Les **Régions** sont importantes pour la liste des lieux et des équipes. En sélectionnant **Equipe** dans le menu déroulant situé dans la partie supérieure droite de la page **Régions**, vous pouvez visualiser les régions des **Equipes**, ainsi que le nombre de listes associées à chaque région.






IMAGE  
PLACEHOLDER

## 1. Modifier les Régions

Choisissez si vous souhaitez modifier un comté dans les listes d'équipes ou de lieux.

# IMAGE PLACEHOLDER

Pour modifier une région, cliquez sur l'icône **Modifier** (crayon) sur le côté droit de l'écran.

Abitibi-Témiscamingue (11 Lieux)	
Bas-Saint-Laurent (15 Lieux)	
Capitale-Nationale (846 Lieux)	


Le nom de la région apparaîtra dans un champ modifiable. Entrez le nouveau nom de la région et cliquez sur la coche à droite de l'écran pour enregistrer vos modifications. Vous pouvez cliquer sur le "X" pour continuer à parcourir les comtés sans sauvegarder les modifications.

## 2. Ajouter une Région

Choisissez si vous souhaitez ajouter une nouvelle région à la liste des équipes ou des lieux.

IMAGE  
PLACEHOLDER

De nouvelles régions peuvent être ajoutées à votre système RS10 en entrant le nom dans le champ **Ajouter une région** en haut de la page. Lorsque vous avez terminé d'entrer la région, cliquez sur le signe plus (+).



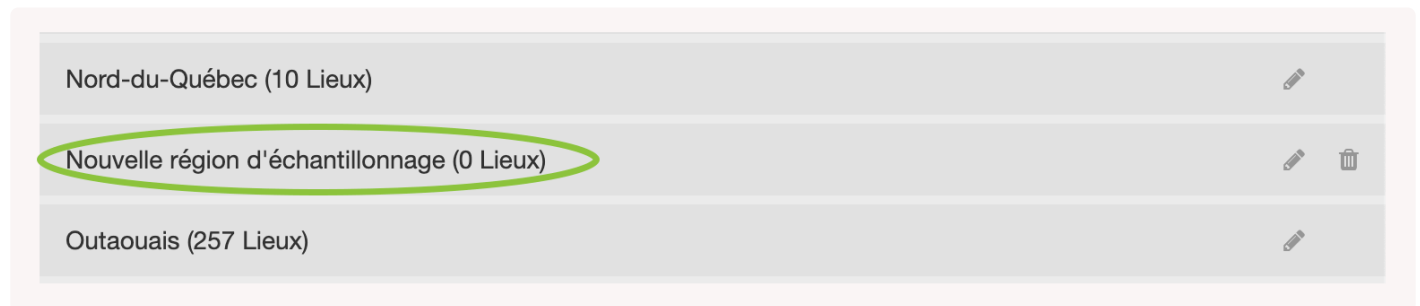
Ajouter Région





Nouvelle région d'échantillonnage

Abitibi-Témiscamingue (11 Lieux)

Bas-Saint-Laurent (15 Lieux)

La région que vous avez ajoutée peut maintenant être vue sur votre liste de **Régions**.



Nord-du-Québec (10 Lieux)	
Nouvelle région d'échantillonnage (0 Lieux)	 
Outaouais (257 Lieux)	

### 3. Supprimer des Régions

Choisissez si vous souhaitez supprimer une région de la liste des équipes ou des lieux.

# IMAGE PLACEHOLDER

Pour supprimer une région de votre système RS10, cliquez sur l'icône **Supprimer** (poubelle) à côté de celle que vous souhaitez effacer.



Notez que l'icône **Supprimer** n'apparaît que s'il n'y a pas de lieux ou d'équipe associés à cette zone.

Nord-du-Québec (10 Lieux)



Nouvelle région d'échantillonnage (0 Lieux)

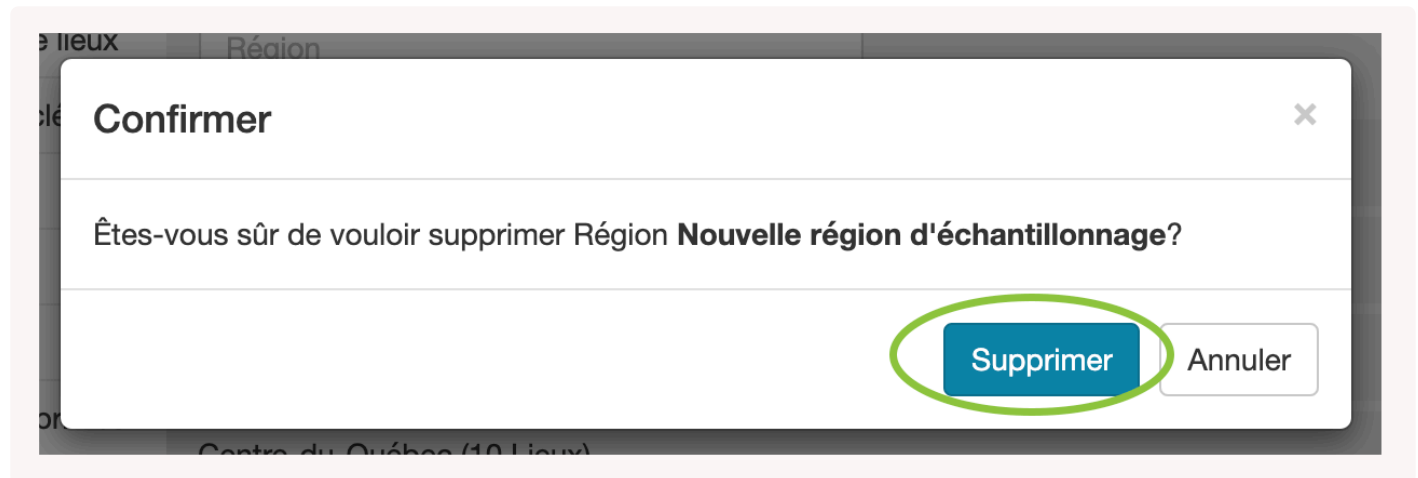


Outaouais (257 Lieux)



Suivez l'étape de confirmation, ou cliquez sur **Annuler** pour revenir à la navigation sur la page **Régions** sans qu'aucune modification ne soit apportée.





## Rapports

L'une des fonctions les plus performantes de Reel-Scout™ version 10 est la possibilité d'exécuter des rapports et de recueillir des données statistiques qui permettront d'améliorer le site et les services offerts par votre bureau du film. La section **Statistiques et rapports d'analyse** du module **Admin** vous permet de voir comment votre site est utilisé, par qui, quelles sont les recherches les plus populaires, et bien plus encore.



Les besoins de chaque bureau du film sont différents. Si vous avez besoin d'autres types de rapports, contactez notre équipe de soutien à [support@reel-scout.com](mailto:support@reel-scout.com).

### 1. Accéder à la Page des Rapports de Statistiques et d'Analyses

Commencez par entrer dans le module admin. Cliquez sur l'icône appropriée dans la barre de menu principale, comme indiqué ci-dessous.



**Gestionnaire de compte utilisateur**

Ajouter un nouvel utilisateur

Afficher actif seulement

UTILISATEUR	NIVEAU D'ACCÈS	GROUPE	DATE EXP. DU MOT DE PASSE	DERNIÈRE CONNEXION	NOMBRE DE CONNEXIONS	
Alamag, Crisel	S10	tout		7/2/2020 2:06:14 AM	40	
Holt, Daijah	S10	tout		7/7/2020 8:23:33 PM	7	
Insierto, Abbey	S10	tout		6/22/2020 3:55:09 PM	7	
Richard, Julien	A	tout		7/6/2020 9:21:48 AM	16	
Richard, Julien	A	tout		7/9/2020 3:52:51 PM	32	

Cliquez sur **Rapports** dans le sous-menu **Admin**.



**Gestionnaire de compte utilisateur**

Ajouter un nouvel utilisateur

Afficher actif seulement

UTILISATEUR	NIVEAU D'ACCÈS	GROUPE	DATE EXP. DU MOT DE PASSE	DERNIÈRE CONNEXION	NOMBRE DE CONNEXIONS	
Alamag, Crisel	S10	tout		7/2/2020 2:06:14 AM	40	
Holt, Daijah	S10	tout		7/13/2020 12:15:56 AM	13	
Insierto, Abbey	S10	tout		6/22/2020 3:55:09 PM	7	
Richard, Julien	A	tout		7/6/2020 9:21:48 AM	16	
Richard, Julien	A	tout		7/13/2020 1:38:11 PM	33	

En sélectionnant **Rapports**, vous arriverez à la page **Rapports de statistiques et d'analyse**.

## 2. Contenu de la Page des Rapports Statistiques et d'Analyse

Une liste des rapports disponibles est visible sur la **Page des Rapports Statistiques et d'Analyse**. Par défaut, ces rapports sont listés par ordre alphabétique. Le nombre de rapports affichés sur votre page et le nombre total de rapports disponibles peuvent être vus dans la partie supérieure gauche de l'écran.

### Rapports statistiques et analytiques

Pour accéder à un rapport spécifique, cliquez sur le lien approprié ci-dessous. Veuillez prévoir jusqu'à cinq minutes pour la génération de certains rapports, car le volume des données peut être assez important.

Trier les résultats par

# | [A](#) | [B](#) | [C](#) | [D](#) | [E](#) | [F](#) | [G](#) | [H](#) | [I](#) | [J](#) | [K](#) | [L](#) | [M](#) | [N](#) | [O](#) | [P](#) | [Q](#) | [R](#) | [S](#) | [T](#) | [U](#) | [V](#) | [W](#) | [X](#) | [Y](#) | [Z](#) | [Tout](#)

Affichage 1 - 1 de 1

Nom du rapport	Description	Mis à jour ▼
<a href="#">Analytics Accounts Info</a>	Systems specific notes, links, and authorizations for reference with this system for the administrator.	7/13/2020

Pour des pages supplémentaires, utilisez les boutons de changement de page situés au bas de la page. Vous pouvez également sélectionner le nombre de rapports affichés par page ici.

Afficher    par page



Il y a trois colonnes affichées sur la page **Statistiques et Rapports d'Analyse**. La première colonne affiche le **Nom du Rapport**. En cliquant sur **Nom du Rapport**, vous pouvez trier la liste par rapports numérotés d'abord, puis par ordre alphabétique. En cliquant sur le triangle bleu à côté de l'en-tête **Nom du Rapport**, vous pouvez inverser l'ordre affiché.

## Rapports statistiques et analytiques

Pour accéder à un rapport spécifique, cliquez sur le lien approprié ci-dessous. Veuillez prévoir jusqu'à cinq minutes pour la génération de certains rapports, car le volume des données peut être assez important.

Trier les résultats par

# | [A](#) | [B](#) | [C](#) | [D](#) | [E](#) | [F](#) | [G](#) | [H](#) | [I](#) | [J](#) | [K](#) | [L](#) | [M](#) | [N](#) | [O](#) | [P](#) | [Q](#) | [R](#) | [S](#) | [T](#) | [U](#) | [V](#) | [W](#) | [X](#) | [Y](#) | [Z](#) | **Tout**

Affichage 1 - 1 de 1

<b>Nom du rapport</b>	<b>Description</b>	<b>Mis à jour ▼</b>
<a href="#">Analytics Accounts Info</a>	Systems specific notes, links, and authorizations for reference with this system for the administrator.	7/13/2020

La colonne **Description** contient des explications détaillées de chaque type de rapport.

## Rapports statistiques et analytiques

Pour accéder à un rapport spécifique, cliquez sur le lien approprié ci-dessous. Veuillez prévoir jusqu'à cinq minutes pour la génération de certains rapports, car le volume des données peut être assez important.

Trier les résultats par

# | [A](#) | [B](#) | [C](#) | [D](#) | [E](#) | [F](#) | [G](#) | [H](#) | [I](#) | [J](#) | [K](#) | [L](#) | [M](#) | [N](#) | [O](#) | [P](#) | [Q](#) | [R](#) | [S](#) | [T](#) | [U](#) | [V](#) | [W](#) | [X](#) | [Y](#) | [Z](#) | **Tout**

Affichage 1 - 1 de 1

<b>Nom du rapport</b>	<b>Description</b>	<b>Mis à jour ▼</b>
<a href="#">Analytics Accounts Info</a>	Systems specific notes, links, and authorizations for reference with this system for the administrator.	7/13/2020

La colonne **Mise à Jour** vous indique la dernière date à laquelle chaque rapport a été mis à jour. Vous pouvez trier les rapports de cette colonne du plus récent au plus ancien (ou à l'inverse) en cliquant sur **Mise à Jour** et en faisant basculer le triangle bleu.

## Rapports statistiques et analytiques

Pour accéder à un rapport spécifique, cliquez sur le lien approprié ci-dessous. Veuillez prévoir jusqu'à cinq minutes pour la génération de certains rapports, car le volume des données peut être assez important.

Trier les résultats par

# | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S | T | U | V | W | X | Y | Z | Tout

Affichage 1 - 1 de 1

Nom du rapport	Description	Mis à jour ▼
<a href="#">Analytics Accounts Info</a>	Systems specific notes, links, and authorizations for reference with this system for the administrator.	7/13/2020

Vous pouvez rechercher des rapports en fonction de la lettre par laquelle ils commencent en cliquant sur une lettre dans la ligne de sélection "alpha". En sélectionnant le signe numérique #, les rapports qui commencent par un chiffre seront affichés. En cliquant sur **Tout**, vous afficherez tous les rapports disponibles.

## Rapports statistiques et analytiques

Pour accéder à un rapport spécifique, cliquez sur le lien approprié ci-dessous. Veuillez prévoir jusqu'à cinq minutes pour la génération de certains rapports, car le volume des données peut être assez important.

Trier les résultats par

# | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S | T | U | V | W | X | Y | Z | Tout

Vous pouvez également filtrer la page **Rapports de Statistiques et d'Analyses** pour faciliter la recherche du rapport que vous recherchez. En cliquant sur **Filtrer les Résultats Par** en haut de la page, les champs de recherche apparaissent. Vous pouvez entrer soit un **Nom de Rapport** ou une partie d'une **Description**.

## Rapports statistiques et analytiques

Pour accéder à un rapport spécifique, cliquez sur le lien approprié ci-dessous. Veuillez prévoir jusqu'à cinq minutes pour la génération de certains rapports, car le volume des données peut être assez important.

[Trier les résultats par](#)

Nom du rapport

Description

Rechercher

# | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S | T | U | V | W | X | Y | Z | Tout

## Télécharger des rapports

Pour télécharger un rapport, il suffit de cliquer sur le nom du rapport. Un téléchargement sera automatiquement lancé dans le format approprié (comme feuille de calcul Excel ou PDF).

Affichage 1 - 1 de 1

Nom du rapport	Description	Mis à jour ▼
<a href="#">Analytics Accounts Info</a>	Systems specific notes, links, and authorizations for reference with this system for the administrator.	7/13/2020

# FAQ

---

## **Comment puis-je ajouter des valeurs qui ne sont pas actuellement présentes dans un champ déroulant en particulier ? La valeur peut-elle être modifiée?**

Oui, pour ce faire, veuillez contacter votre administrateur système. Veuillez noter que de nombreuses valeurs sont des clés pour d'autres champs (p. ex., le comté détermine la région) et ne doivent donc pas être modifiées.

## **Mon client a des problèmes pour ouvrir le paquet en ligne. Que puis-je faire pour l'aider?**

En cas de problème avec le lien, vous pouvez suggérer au client de copier l'URL unique, en entier, commençant par " http://www " à partir du courriel et de la coller dans la fenêtre du navigateur Internet. Si cela ne résout pas le problème, allez dans le paquet et envoyez le paquet à votre adresse courriel et testez le lien. Le lien peut ne plus être actif si un utilisateur du système a supprimé le paquet du projet.

## **Comment puis-je changer mon nom d'utilisateur et mon mot de passe?**

Vous devrez contacter votre administrateur système. Les identifiants et les mots de passe sont valables pour l'ensemble du système et sont définis par la ou les ressources centralisées.

## **Quelle est la différence entre les boutons Imprimable et Imprimable (TOUT) dans le dossier du lieu?**

Le bouton d'impression affiche le dossier du lieu avec les champs de données qui ont été marqués pour l'affichage public. Ceci est fait de façon centralisée dans la page "Configurer" de la partie Lieu. Le bouton "Imprimable (TOUT)" permet d'afficher tous les champs de données disponibles dans le dossier du lieu, y compris les informations confidentielles sur les contacts, etc. Cette fonction ne doit être utilisée qu'à des fins de consultation interne ou de tenue de dossiers.

## **Comment puis-je m'assurer que les lieux les plus importants sont placés en haut et que les autres suivent?**

Le paquet affiche les lieux dans l'ordre dans lequel il ont été ajoutés. Ajoutez les lieux les plus importants au paquet en premier afin qu'ils soient affichés en premier. De plus, vous pouvez toujours supprimer un lieu d'un paquet et l'ajouter de nouveau plus tard afin que l'ordre du paquet soit celui que vous souhaitez.

## **Dois-je me déconnecter de l'application lorsque j'ai terminé pour la journée ou puis-je simplement fermer la fenêtre du navigateur?**

Assurez-vous de vous déconnecter une fois que vous avez fini d'utiliser l'application. Pour ce faire, sélectionnez Se déconnecter dans le menu de navigation. Ne fermez pas la fenêtre du navigateur Internet sans vous être préalablement déconnecté de Reel-Scout™.

## Pourquoi ai-je accès à des données et à des fonctions différentes de celles d'un autre utilisateur au bureau?

Le module de contrôle d'accès de Reel-Scout™ est construit sur des rôles et des groupes. Les rôles permettent aux utilisateurs d'accéder à des fonctions spécifiques (par exemple, la modification des données de contact ou le téléchargement d'une image). Les groupes déterminent à quels dossiers spécifiques l'utilisateur peut appliquer la fonction. Pour mieux comprendre le contrôle d'accès, reportez-vous à la matrice de contrôle d'accès ci-jointe.

## Ma question n'a pas de réponse ici ou dans ce manuel. Comment puis-je bénéficier d'une assistance supplémentaire?

Vous pouvez consulter la section "Aide" du système Reel-Scout™. Il s'agit d'un blogue qui ne cesse de s'enrichir de conseils pratiques, de clips vidéo et d'instructions étape par étape sur les dernières mises à jour et les nouvelles fonctionnalités de Reel-Scout. Si vous ne trouvez pas la réponse à votre question, contactez votre administrateur système local. S'il n'est pas disponible, vous pouvez adresser votre question à l'assistance technique de Reel-Scout™ :

Reel-Scout, Inc.  
1900 Abbott Street, Suite 100  
Charlotte, NC 28203  
(888) 355-REEL Option #2  
support@reel-scout.com

# Se déconnecter

---

## 1. Suivi de votre paquet

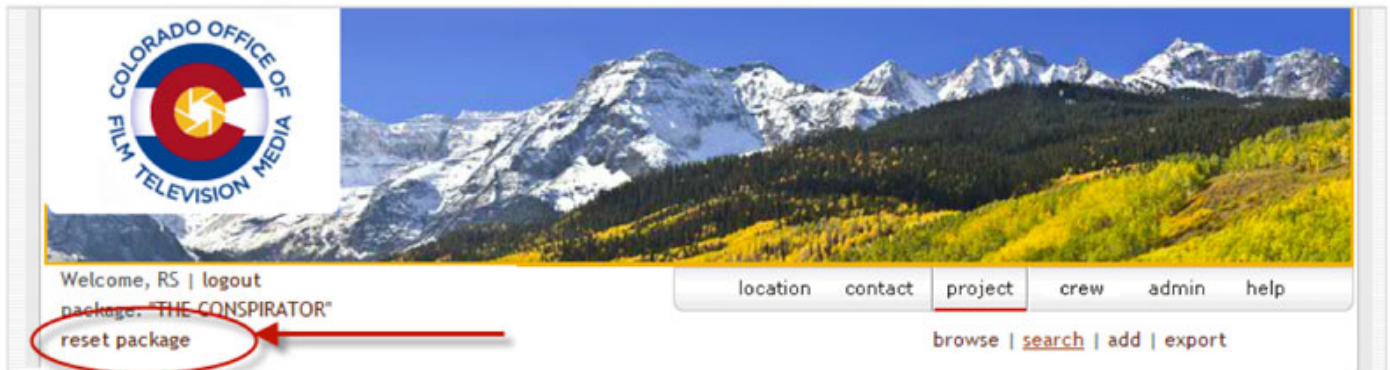
Lorsque vous travaillez sur un paquet, notez que dans la partie **en haut à gauche de l'écran**, le message-guide du paquet liste maintenant le paquet que vous venez de titrer. Cela vous permet de garder une trace du paquet que vous êtes en train de créer à tout moment. C'est particulièrement utile lorsque vous êtes multitâche ou que vous passez d'une activité à l'autre au cours d'une journée donnée.

## 2. Réinitialiser le paquet

Une fois que vous avez terminé le paquet, vous pouvez cliquer sur réinitialiser le paquet afin de vider le presse-papier du projet, cela vous permet de le supprimer de votre bureau. Ce n'est pas une fonction obligatoire, c'est simplement un outil pour vous aider à garder le projet "principal" actif et à "portée de



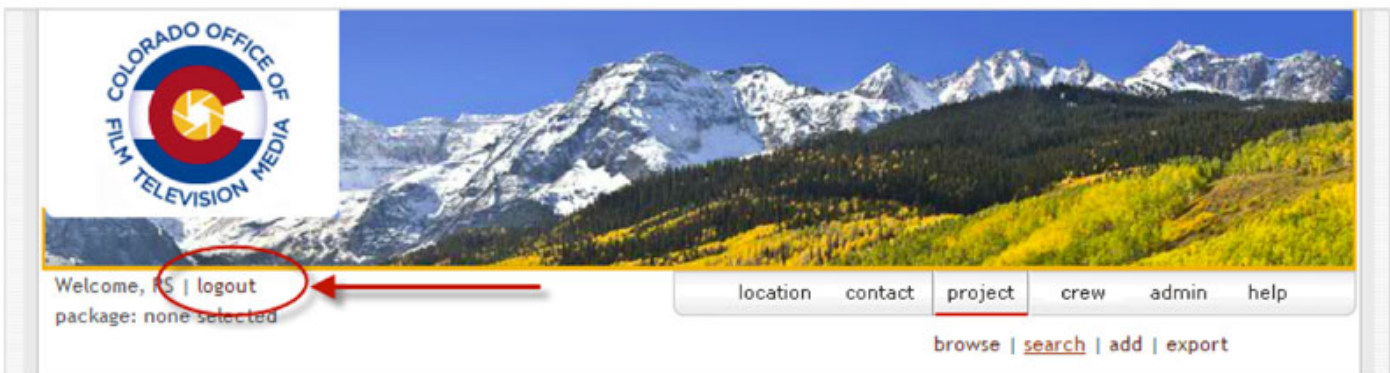
main”.



### 3. Se déconnecter

Si vous avez fini d'utiliser Reel-Scout™ pour la journée, assurez-vous de vous déconnecter. La déconnexion oblige l'utilisateur à entrer à nouveau un nom d'utilisateur et un mot de passe et doit donc être utilisée chaque fois que l'ordinateur est laissé sans surveillance.

Pour vous déconnecter, sélectionnez **Se déconnecter** dans le menu de navigation. Ne fermez pas la fenêtre du navigateur Internet sans vous être préalablement déconnecté de Reel-Scout™.



# Ressources

Une collection de ressources pour les clients de Reel-Scout.

## Tableau du contrôle d'accès

### Fonctionnalité à filtrer par groupes

	E10	E20	E30	E40	E50	S10	S20	S30	A
	Invité	RepérageA	Repérage	Liaison	Scout2	Personnel1	Personnel2	Personnel3	Admin
LIEUX									
Voir	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y
Ajouter	X	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y
Modifier	X	X	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y
Ajouter / Téléverser des Images	X	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y
Modifier les Données Image	X	X	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y
Supprimer les Images	X	X	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y
Contacts de Lieu	X	X	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y
Rechercher	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y
Supprimer	X	X	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y
Copier / Dupliquer	X	X	X	X	X	X	X	Y	Y
Exporter	X	X	X	X	Y	Y	Y	Y	Y
Approuver des Lieux	X	X	X	Y	Y	Y	Y	Y	Y
Imprimer (Toutes les données)	X	X	X	X	X	X	Y	Y	Y
Télécharger	X	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y

Voir les Notes Internes	X	X	X	X	X	X	Y	Y	Y
<b>CONTACTS</b>									
Voir	X	X	X	X	Y	Y	Y	Y	Y
Ajouter	X	X	X	X	Y	Y	Y	Y	Y
Modifier	X	X	X	X	Y	Y	Y	Y	Y
Rechercher	X	X	X	X	Y	Y	Y	Y	Y
Supprimer	X	X	X	X	X	X	X	Y	Y
Copier / Dupliquer	X	X	X	X	Y	Y	Y	Y	Y
Exporter	X	X	X	X	Y	Y	Y	Y	Y
<b>PROJETS</b>									
Voir le Projet – Résumé	X	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y
Voir le Projet – Toutes les Données	X	X	X	X	X	Y	Y	Y	Y
Parcourir	X	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y
Ajouter	X	X	X	X	X	Y	Y	Y	Y
Modifier	X	X	X	X	X	Y	Y	Y	Y
Rechercher	X	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y
Supprimer	X	X	X	X	X	X	X	Y	Y
Copier / Dupliquer	X	X	X	X	Y	Y	Y	Y	Y
Exporter	X	X	X	X	X	Y	Y	Y	Y
Contacts de Projet	X	X	X	X	X	Y	Y	Y	Y
Voir l'Historique du Projet	X	X	X	Y	Y	Y	Y	Y	Y
Nodifier l'Historique du Projet	X	X	X	X	Y	Y	Y	Y	Y

Ajouter l'Histoire du Projet	X	X	X	Y	Y	Y	Y	Y	Y
Supprimer l'Histoire du Projet	X	X	X	X	X	X	Y	Y	Y
Exporter la Correspondance du Projet	X	X	X	X	Y	Y	Y	Y	Y
Ajouter des Paquets de Projet	X	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y
Modifier / Supprimer des Paquets de Projet	X	X	X	X	X	X	X	Y	Y
Lieux de Projet	X	X	X	X	X	Y	Y	Y	Y
<b>ÉQUIPE</b>									
Voir	X	X	X	X	X	Y	Y	Y	Y
Ajouter	X	X	X	X	X	Y	Y	Y	Y
Modifier	X	X	X	X	X	Y	Y	Y	Y
Rechercher	X	X	X	X	X	Y	Y	Y	Y
Supprimer	X	X	X	X	X	X	X	Y	Y
Copier / Dupliquer	X	X	X	X	X	Y	Y	Y	Y
Approuver l'Équipe / La Liste SS	X	X	X	X	X	X	Y	Y	Y
Exporter	X	X	X	X	X	Y	Y	Y	Y
<b>TOURISME (PRODUCTIONS ET SITES)</b>									
Voir	X	X	X	X	Y	Y	Y	Y	Y
Ajouter	X	X	X	X	X	Y	Y	Y	Y

Modifier	X	X	X	X	X	Y	Y	Y	Y
Rechercher	X	X	X	X	Y	Y	Y	Y	Y
Supprimer	X	X	X	X	X	X	X	Y	Y
Approuver les Productions	X	X	X	X	X	X	Y	Y	Y
Exporter	X	X	X	X	X	X	Y	Y	Y
<b>JURIDICTION</b>									
Voir	X	X	X	X	Y	Y	Y	Y	Y
Ajouter	X	X	X	X	X	Y	Y	Y	Y
Modifier	X	X	X	X	X	Y	Y	Y	Y
Rechercher	X	X	X	X	Y	Y	Y	Y	Y
Supprimer	X	X	X	X	X	X	X	Y	Y
Contacts de Juridiction	X	X	X	X	X	X	Y	Y	Y
Exporter	X	X	X	X	X	X	Y	Y	Y
<b>ADMIN</b>									
Ajouter / Modifier des Utilisateurs	X	X	X	X	X	X	X	X	Y
Ajouter / Modifier des Groupes	X	X	X	X	X	X	X	X	Y
Ajouter / Modifier des Catégories de lieu	X	X	X	X	X	X	X	X	Y
Ajouter / Modifier des Catégories d'équipe	X	X	X	X	X	X	X	X	Y
Ajouter / Supprimer des Valeurs de Ville/ Village	X	X	X	X	X	X	X	X	Y
Ajouter / Supprimer des Comtés/Districts	X	X	X	X	X	X	X	X	Y

Ajouter / Supprimer des Types de Contact	X	X	X	X	X	X	X	X	Y
Ajouter / Supprimer des Mots-Clés	X	X	X	X	X	X	X	X	Y
Supprimer des Mots-Clés	X	X	X	X	X	X	X	X	Y
Ajouter / Supprimer des Valeurs de Région	X	X	X	X	X	X	X	X	Y
Configurer des Lieux	X	X	X	X	X	X	X	X	Y
Exécution de la Base de Données / rapports de stat	X	X	X	X	X	X	X	X	Y
Profil de l'Utilisateur / Mot de Passe	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y

# Suivi des revenus de la production AFCI

## Dépenses directes pour la production sur site

(Révision du 2/7/07)

Il est important de calculer avec précision les dépenses directes qu'un projet cinématographique ou médiatique apporte dans une région. Dans un monde parfait, une commission peut établir une bonne relation de travail avec le comptable de production sur chaque projet pour arriver à une évaluation précise des sommes réelles dépensées dans une région donnée. Cependant, cette information n'est pas toujours disponible.

Dans l'éventualité où les rapports réels ne peuvent être obtenus, les formules énumérées ici ont été

reconnues par les membres de l'AFCI des commissions cinématographiques nord-américaines comme des guides raisonnables pour calculer l'impact économique de certains projets. Ces formules sont fondées sur une analyse des registres comptables des studios et des réseaux de télévision, des producteurs/directeurs de production indépendants, des sociétés de production commerciale, des rapports de sortie soumis aux commissions cinématographiques et des estimations généralement acceptées par les commissaires de cinéma ayant de l'expérience dans une grande variété de projets cinématographiques, télévisuels, de presse écrite et d'autres médias. En dehors de l'Amérique du Nord, de nombreuses villes, régions et nations peuvent avoir des résultats différents, et sont encouragées à utiliser ce système comme base pour le développement de leurs propres systèmes de suivi uniques. Comme pour toute formule, le bon sens et les données historiques existantes doivent être appliqués. En suivant attentivement les rapports des membres de l'AFCI qui utilisent ce système, le groupe de travail affinera périodiquement les formules afin d'accroître l'exactitude et la flexibilité pour toutes les juridictions.

	LOW	MEDIUM	HIGH
TYPE OF PRODUCTION	Low-End Budget Minimal Crew	Average Budget Full Crew, Union Scale	High-End Budget Full Crew Union Scale
Feature Film (studio)		\$125,000/day	\$260,000/day (including stage work)
Feature Film (independent)	\$30,000/day	\$50,000/day	\$110,000/day
TV Weekly Series (network TV)		\$165,000/day (\$1M/6 days) (including stage work)	\$300,000/day (\$2.5M/8 days) (including stage work)
TV Movie	\$35,000/day	\$75,000/day	\$125,000/day
TV Special	\$35,000/day	\$60,000/day	\$100,000/day
Commercials	\$25,000/day	\$100,000/day	\$150,000/day
Music Video	\$30,000/day	\$65,000/day	\$110,000/day
Corporate/Industrial	\$15,000/day	\$25,000/day	\$45,000/day
Documentary	\$15,000/day	\$25,000/day	\$35,000/day
Still Photography	\$15,000/day	\$25,000/day	\$35,000/day
Reality	\$7,500/day	\$25,000/day	\$60,000/day
All Others*	\$15,000/day	\$25,000/day	\$35,000/day

\*Tous les autres : 2e Unité, Voyages, Formation, Satellite, Émissions étrangères, Sports, Exercice

physique, etc.

# Contact Support

## Need Help?

If you’re experiencing any issues or problems, or have any questions, please fill out [this form](#). We will get back to you shortly.

# Catégories de Lieu Standards

Les catégories sont listées ci-dessous par ordre alphabétique.

## Catégorie 1 – Hébergements

ID de la Catégorie	Nom de la Catégorie	ID de la Sous-Catégorie	Nom de la Sous-Catégorie
1	Hébergements	1	[Général]
1	Hébergements	2	Chambres d’Hôtes / Auberges
1	Hébergements	3	Cabines / Loges / Chalets
1	Hébergements	4	Petits Hôtels / Chez l’Habitant
1	Hébergements	5	Hôtels
1	Hébergements	6	Motels
1	Hébergements	7	Centres de Villégiature / Retraites / Spas
1	Hébergements	8	Camps d’Été

## Catégorie 2 – Agriculture

ID de la catégorie	Nom de la Catégorie	ID de la Sous-Catégorie	Nom de la Sous-Catégorie
2	Agriculture	9	[Général]



2	Agriculture	10	Stations de Recherche Agricole
2	Agriculture	11	Granges et Silos
2	Agriculture	12	Champs
2	Agriculture	13	Laiterie
2	Agriculture	14	Champs de Foire
2	Agriculture	15	Équipement Agricole
2	Agriculture	16	Maisons de Ferme
2	Agriculture	17	Fermes
2	Agriculture	18	Champs, Pâturages, Prairies
2	Agriculture	19	Pêcheries / Écloseries
2	Agriculture	20	Fermes Hippiques / Ecuries
2	Agriculture	21	Kadangs / Parcs d'Engraissement
2	Agriculture	22	Élevage
2	Agriculture	23	Moulins et Égreneurs
2	Agriculture	24	Vergers / Bosquets
2	Agriculture	25	Moulins à riz / à Huile de Palme
2	Agriculture	26	Ranchs / Ranchs d'Hommes
2	Agriculture	27	Parcs à Bestiaux
2	Agriculture	28	Fleurs Sauvages
2	Agriculture	29	Fermes Éoliennes / Solaires
2	Agriculture	30	Domaine Viticole et Vignoble

## Catégorie 3 – Aéroports

ID de la Catégorie	Nom de la Catégorie	ID de la Sous-Catégorie	Nom de la Sous-Catégorie
3	Aéroports	31	[Général]
3	Aéroports	32	Terrain d'Aviation / Piste d'Atterrissage / Piste de Décollage
3	Aéroports	33	Avions

3	Aéroports	34	Halls / Terminaux
3	Aéroports	35	Aéroports de Comté / Régionaux
3	Aéroports	36	Hangars
3	Aéroports	37	Héliports / Hélicoptères

## Catégorie 4 – Auditoriums / Théâtres

*ID de la Catégorie	Nom de la Catégorie	ID de la Sous-Catégorie	Nom de la Sous-Catégorie
4	Auditoriums / Théâtres	38	[Général]
4	Auditoriums / Théâtres	39	Amphithéâtres
4	Auditoriums / Théâtres	40	Centre des Arts / Scènes
4	Auditoriums / Théâtres	41	Auditorium / Arènes
4	Auditoriums / Théâtres	42	Salles de Bal / Salles de Banquet
4	Auditoriums / Théâtres	43	Salles de Concert
4	Auditoriums / Théâtres	44	Centres de Congrès
4	Auditoriums / Théâtres	45	Ciné-parc
4	Auditoriums / Théâtres	46	Salles de Réunion
4	Auditoriums / Théâtres	47	Salles de Cinéma
4	Auditoriums / Théâtres	48	Exterieur / Pavillons

## Catégorie 5 – Autos / Véhicules

*ID de la Catégorie	Nom de la catégorie	ID de la Sous-Catégorie	Nom de la Sous-Catégorie
5	Autos / Véhicules	49	[Général]
5	Autos / Véhicules	50	Gare Routière
5	Autos / Véhicules	51	Arrêts d'Autobus
5	Autos / Véhicules	52	Parcs Automobiles / Concessionnaires
5	Autos / Véhicules	53	Stations de Lavage

5	Autos / Véhicules	54	Postes d'Essence
5	Autos / Véhicules	55	Dépotoirs de Voitures
5	Autos / Véhicules	56	Parcs de Maintenance
5	Autos / Véhicules	57	Parcs de Stationnement / parc de Stationnement à Étages
5	Autos / Véhicules	58	Voitures Supports
5	Autos / Véhicules	59	Pistes de Course / Dragstrips
5	Autos / Véhicules	60	Ateliers de Réparation / Garages
5	Autos / Véhicules	61	Trolleybus / Tramways

## Catégorie 6 – Bars

*ID de la Catégorie	Nom de la Catégorie	ID de la Sous-Catégorie	Nom de la Sous-Catégorie
6	Bars	62	[Général]
6	Bars	63	Brasseries / Microbrasseries
6	Bars	64	Clubs
6	Bars	65	Dives / Honkey-Tonks
6	Bars	66	Basé Dans un Hôtel / Lounges
6	Bars	67	Karaoké
6	Bars	68	Bars de Sport
6	Bars	69	Tavernes / Pubs
6	Bars	70	Bars à Vin

## Catégorie 7 – Plages / Littoral

*ID de la Catégorie	Nom de la Catégorie	ID de la Sous-Catégorie	Nom de la Sous-Catégorie
7	Plages / Littoral	71	[Général]
7	Plages / Littoral	72	Baies
7	Plages / Littoral	73	Plages / Rivages

7	Plages / Littoral	74	Promenades de Bord de Mer / Jetées
7	Plages / Littoral	75	Bateaux / Navires
7	Plages / Littoral	76	Canaux / Chenaux
7	Plages / Littoral	77	Plaines Côtières
7	Plages / Littoral	78	Débarcadères de Traversiers
7	Plages / Littoral	79	Ports
7	Plages / Littoral	80	Îles
7	Plages / Littoral	81	Phares
7	Plages / Littoral	82	Marinas / Quais
7	Plages / Littoral	83	Terres Humides / Marais
7	Plages / Littoral	84	Yacht Clubs

## Catégorie 8 – Ponts

*ID de la Catégorie	Nom de la Catégorie	ID de la Sous-Catégorie	Nom de la Sous-Catégorie
8	Ponts	85	[Général]
8	Ponts	86	Câble / Suspension
8	Ponts	87	Couvert
8	Ponts	88	Pont-Levis
8	Ponts	89	Piéton / à Pied
8	Ponts	90	A Bascule

## Catégorie 9 – Entreprises / Bâtiments

*ID de la Catégorie	Nom de la Catégorie	ID de la Sous-Catégorie	Nom de la Sous-Catégorie
9	Entreprises / Bâtiments	91	[Général]
9	Entreprises / Bâtiments	92	Avocat / Juridique

9	Entreprises / Bâtiments	93	Banques
9	Entreprises / Bâtiments	94	Barbiers / Salons de coiffure
9	Entreprises / Bâtiments	95	Crèches et Garderies
9	Entreprises / Bâtiments	96	Pompes Funèbres / Morgues
9	Entreprises / Bâtiments	97	High Tech / Technologie
9	Entreprises / Bâtiments	98	Chenils / Salons de toilettages pour animaux
9	Entreprises / Bâtiments	99	Laveries / Nettoyages
9	Entreprises / Bâtiments	100	Éditeurs de Nouvelles / Presses
9	Entreprises / Bâtiments	101	Bureaux / Immeubles de Bureaux
9	Entreprises / Bâtiments	102	Prêteurs sur Gages
9	Entreprises / Bâtiments	103	Imprimeries / Fabricants d'Enseignes
9	Entreprises / Bâtiments	104	Travail du Bois / Armoires

## Catégorie 10 – Casinos

*ID de la Catégorie	Nom de la catégorie	ID de la Sous-Catégorie	Nom de la Sous-Catégorie
10	Casinos	105	[Général]
10	Casinos	106	Hôtel Casinos
10	Casinos	107	Réserves
10	Casinos	108	Bateaux de Croisière sur Rivière / Océan

## Catégorie 11 – Cimetières

*ID de la Catégorie	Nom de la Catégorie	ID de la Sous-Catégorie	Nom de la Sous-Catégorie
11	Cimetières	109	[Général]
11	Cimetières	110	Eglise
11	Cimetières	111	Historique
11	Cimetières	112	Militaire
11	Cimetières	113	Environnement de Parc
11	Cimetières	114	Animal de Compagnie
11	Cimetières	115	Rural / Privé

## Catégorie 12 – Villes / Villages

*ID de la Catégorie	Nom de la Catégorie	ID de la Sous-Catégorie	Nom de la Sous-Catégorie
12	Villes / Villages	116	[Général]
12	Villes / Villages	117	N'importe Quelle Ville, USA
12	Villes / Villages	118	Villes Frontalières
12	Villes / Villages	119	Villes Côtières
12	Villes / Villages	120	Centres-Ville
12	Villes / Villages	121	Noyau Central de la Ville / Urbain
12	Villes / Villages	122	Villes Usines / Industrielle
12	Villes / Villages	123	Villes de Montagne
12	Villes / Villages	124	Lignes d'Horizon
12	Villes / Villages	125	Taudis / Bidonvilles
12	Villes / Villages	126	Petites Villes
12	Villes / Villages	127	Places Publiques / Plazas
12	Villes / Villages	128	Villes / Villages
12	Villes / Villages	129	Villes fantômes / Western

## Catégorie 13 – Jardins

*ID de la Catégorie	Nom de la Catégorie	ID de la Sous-Catégorie	Nom de la Sous-Catégorie
13	Jardins	130	[Général]
13	Jardins	131	Tonnelles / Gazebos
13	Jardins	132	Botanique / Arboretums
13	Jardins	133	Jardins Communautaires
13	Jardins	134	Cours / Privé
13	Jardins	135	Pépinières / Serres

## Catégorie 14 – Gouvernement

*ID de la Catégorie	Nom de la Catégorie	ID de la Sous-Catégorie	Nom de la Sous-Catégorie
14	Gouvernement	136	[Général]
14	Gouvernement	137	Refuges Pour Animaux
14	Gouvernement	138	Bâtiments du Capitole
14	Gouvernement	139	Hôtels de Ville / Mairies
14	Gouvernement	140	Centres Civiques / Communautaires
14	Gouvernement	141	Palais de Justice / Salles d'Audience
14	Gouvernement	142	Casernes de Pompiers
14	Gouvernement	143	Bureaux du Gouvernement
14	Gouvernement	144	Bibliothèques
14	Gouvernement	145	Morgue / Bureaux du Médecin Légiste
14	Gouvernement	146	Postes de Police
14	Gouvernement	147	Bureaux de Poste

## Catégorie 15 – Hôpitaux / Médical

*ID de la Catégorie	Nom de la Catégorie	ID de la Sous-Catégorie	Nom de la Sous-Catégorie
---------------------	---------------------	-------------------------	--------------------------

15	Hôpitaux / Médical	148	[Général]
15	Hôpitaux / Médical	149	Hôpitaux Pour Enfants
15	Hôpitaux / Médical	150	Établissements Dentaires
15	Hôpitaux / Médical	151	Bureaux de Médecins / Cliniques
15	Hôpitaux / Médical	152	Salles d'Urgence
15	Hôpitaux / Médical	153	Hôpitaux Généraux
15	Hôpitaux / Médical	154	Santé Mentale / Réadaptation
15	Hôpitaux / Médical	155	Maison de Retraites
15	Hôpitaux / Médical	156	Hôpitaux Pour Vétérans
15	Hôpitaux / Médical	157	Vétérinaires / Cliniques Vétérinaires

## Catégorie 16 – Maisons

*ID de la Catégorie	Nom de la Catégorie	ID de la Sous-Catégorie	Nom de la Sous-Catégorie
16	Maisons	158	[Général]
16	Maisons	159	Appartements
16	Maisons	160	Maisons de Plage / De Lac
16	Maisons	161	Condos / Maisons de Ville
16	Maisons	162	Chalets / Cabines
16	Maisons	163	Ferme / Rural
16	Maisons	164	Lofts / Penthouses
16	Maisons	165	Hôtels Particuliers / Domaines
16	Maisons	166	Maisons de Montagne
16	Maisons	167	Quartier
16	Maisons	168	Maisons d'Époque / historiques
16	Maisons	169	Plantations
16	Maisons	170	Maisons de Thé / Bambou



## Catégorie 17 – Maisons – Intérieurs

*ID de la Catégorie	Nom de la Catégorie	ID de la Sous-Catégorie	Nom de la Sous-Catégorie
17	Maisons – Intérieurs	171	[Général]
17	Maisons – Intérieurs	172	Greniers
17	Maisons – Intérieurs	173	Sous-Sols
17	Maisons – Intérieurs	174	Salles de Bain
17	Maisons – Intérieurs	175	Chambres
17	Maisons – Intérieurs	176	Garages
17	Maisons – Intérieurs	177	Cuisines
17	Maisons – Intérieurs	178	Espaces de Vie

## Catégorie 18 – Logement

*ID de la Catégorie	Nom de la Catégorie	ID de la Sous-Catégorie	Nom de la Sous-Catégorie
18	Logement	179	[Général]
18	Logement	180	Dortoirs
18	Logement	181	Faibles Revenus / Projets
18	Logement	182	Refuge Pour Hommes / Femmes
18	Logement	183	Parcs Pour Caravanes / Roulottes
18	Logement	184	Orphelinats / Foyers
18	Logement	185	Communautés de Retraite
18	Logement	186	Refuges / Mission

## Catégorie 19 – Industriel

*ID de la Catégorie	Nom de la Catégorie	ID de la Sous-Catégorie	Nom de la Sous-Catégorie
19	Industriel	187	[Général]
19	Industriel	188	Structures Abandonnées

19	Industriel	189	Sous-sols / Salles des chaudières
19	Industriel	190	Centres de Distribution
19	Industriel	191	Décharges et Recyclage
19	Industriel	192	Centrales Électriques / Nucléaires
19	Industriel	193	Usines / Plantes / Moulins
19	Industriel	194	Laboratoires
19	Industriel	195	Raffineries de Pétrole / Derricks
19	Industriel	196	Carrières / Mines
19	Industriel	197	Chantiers Navals
19	Industriel	198	Tours
19	Industriel	199	Entrepôts
19	Industriel	200	Traitement de l'Eau

Catégorie 20 – Lacs / Rivières

*ID de la Catégorie	Nom de la Catégorie	ID de la Sous-Catégorie	Nom de la Sous-Catégorie
20	Lacs / Rivières	201	[Général]
20	Lacs / Rivières	202	Barrages
20	Lacs / Rivières	203	Lacs / Réservoirs
20	Lacs / Rivières	204	Jetées / Quais
20	Lacs / Rivières	205	Étangs / Trous de Pêche
20	Lacs / Rivières	206	Rivières
20	Lacs / Rivières	207	Cours d'Eau / Ruisseaux / Ruisselets
20	Lacs / Rivières	208	Marécages / Marais / Lagune
20	Lacs / Rivières	209	Trous de Nage

Catégorie 21 – Paysages

*ID de la Catégorie	Nom de la Catégorie	ID de la Sous-Catégorie	Nom de la Sous-Catégorie
---------------------	---------------------	-------------------------	--------------------------

21	Paysages	210	[Général]
21	Paysages	211	Aériens
21	Paysages	212	Arctique / Neige / Glace
21	Paysages	213	Canyon / Ravins
21	Paysages	214	Grottes / Cavernes
21	Paysages	215	Campagnes, Champs et Prairies
21	Paysages	216	Désert / Dunes de Sable
21	Paysages	217	Lacs secs / Plaines
21	Paysages	218	Forêts / Milieu Sauvage
21	Paysages	219	Jungles / Rainforests
21	Paysages	220	Montagnes / Vallées
21	Paysages	221	Plaines / Savanes
21	Paysages	222	Plateau / Mesas
21	Paysages	223	Formations Rocheuses / Falaises
21	Paysages	224	Terrain Ondulé
21	Paysages	225	Sources / Cascades

## Catégorie 22 – Militaire

*ID de la Catégorie	Nom de la Catégorie	ID de la Sous-Catégorie	Nom de la Sous-Catégorie
22	Militaire	226	[Général]
22	Militaire	227	Bases / Logement
22	Militaire	228	Forts / Champs de Bataille
22	Militaire	229	Historique
22	Militaire	230	Monument Commémoratif
22	Militaire	231	Installations de Formation

## Catégorie 23 – Musées / Expositions

*ID de la Catégorie	Nom de la Catégorie	ID de la Sous-Catégorie	Nom de la Sous-Catégorie
23	Musées / Expositions	232	[Général]
23	Musées / Expositions	233	Agriculture
23	Musées / Expositions	234	Art / Galleries
23	Musées / Expositions	235	Automobile
23	Musées / Expositions	236	Militaire / Guerre Civile
23	Musées / Expositions	237	Nautique / Aviation
23	Musées / Expositions	238	Planétariums / Observatoires
23	Musées / Expositions	239	Science / Histoire
23	Musées / Expositions	240	Sports / Musique

## Catégorie 24 – Parcs

*ID de la Catégorie	Nom de la Catégorie	ID de la Sous-Catégorie	Nom de la Sous-Catégorie
24	Parcs	241	[Général]
24	Parcs	242	Parc d'Attractions
24	Parcs	243	Aquariums
24	Parcs	244	Camping / Terrains de Camping
24	Parcs	245	Parcs Fédéraux / Nationaux
24	Parcs	246	Parcs Historiques
24	Parcs	247	Nature / Marche / Vélo
24	Parcs	248	Réserves Naturelles
24	Parcs	249	Aire de Jeux
24	Parcs	250	Parcs d'État
24	Parcs	251	Parcs de Ville / Village / Comté
24	Parcs	252	Parcs Aquatiques
24	Parcs	253	Zoos / Parcs Animaliers

## Catégorie 25 – Prisons / Centres de Détention

*ID de la Catégorie	Nom de la Catégorie	ID de la Sous-Catégorie	Nom de la Sous-Catégorie
25	Prisons / Centres de détention	254	[Général]
25	Prisons / Centres de détention	255	Prisons de la Ville / du Comté
25	Prisons / Centres de détention	256	Prisons Fédérales
25	Prisons / Centres de détention	257	Détention de Mineurs
25	Prisons / Centres de détention	258	Prisons d'Époque / Historique
25	Prisons / Centres de détention	259	Pénitencier d'État

## Catégorie 26 – Art Public

*ID de la Catégorie	Nom de la Catégorie	ID de la Sous-Catégorie	Nom de la Sous-Catégorie
26	Art publique	260	[Général]
26	Art publique	261	Fontaines
26	Art publique	262	Fresques Murales
26	Art publique	263	Sculptures
26	Art publique	264	Statues / Monuments

## Catégorie 27 – Religieux

*ID de la Catégorie	Nom de la Catégorie	ID de la Sous-Catégorie	Nom de la Sous-Catégorie
27	Religious	265	{Général}
27	Religious	266	Chapelles
27	Religious	267	Eglises / Cathédrales
27	Religious	268	Missions
27	Religious	269	Monastères / Couvents
27	Religious	270	Sanctuaires
27	Religious	271	Synagogues / Temples

## Catégorie 28 – Restaurants / Etablissements de Restauration

*ID de la Catégorie	Nom de la Catégorie	ID de la Sous-Catégorie	Nom de la Sous-Catégorie
28	Restaurants / Etablissements de Restauration	272	[Général]
28	Restaurants / Etablissements de Restauration	273	Boulangeries
28	Restaurants / Etablissements de Restauration	274	Cafés / Café-Bars
28	Restaurants / Etablissements de Restauration	275	Cafétérias
28	Restaurants / Etablissements de Restauration	276	Épicerie Fine / Pizzerias
28	Restaurants / Etablissements de Restauration	277	Petits Restaurants
28	Restaurants / Etablissements de Restauration	278	Services à l'Auto
28	Restaurants / Etablissements de Restauration	279	Restaurants Ethniques
28	Restaurants / Etablissements de Restauration	280	Stand Alimentaire / Concession
28	Restaurants / Etablissements de Restauration	281	Restaurants Locaux
28	Restaurants / Etablissements de Restauration	282	Repas en Plein Air / en Terrasse
28	Restaurants / Etablissements de Restauration	283	Restaurants Haut de Gamme

## Catégorie 29 – Routes / Autoroutes

*ID de la Catégorie	Nom de la Catégorie	ID de la Sous-Catégorie	Nom de la Sous-Catégorie
29	Routes / Autoroutes	284	[Général]

29	Routes / Autoroutes	285	Ruelles
29	Routes / Autoroutes	286	Rues de Ville
29	Routes / Autoroutes	287	Echangeur en Trèfle / Passages Supérieurs
29	Routes / Autoroutes	288	Routes Côtières
29	Routes / Autoroutes	289	Pavé / Brique
29	Routes / Autoroutes	290	Routes de Terre
29	Routes / Autoroutes	291	Routes Plates / Droites
29	Routes / Autoroutes	292	Rues Principales
29	Routes / Autoroutes	293	Routes de Montagne
29	Routes / Autoroutes	294	Arrêts de Repos / Haltes de Stationnement
29	Routes / Autoroutes	295	Routes Rurales / de Campagne
29	Routes / Autoroutes	296	Autoroutes d'État
29	Routes / Autoroutes	297	Péage / Portail de Sécurité
29	Routes / Autoroutes	298	Arrêt de Camions / Station de Pesage
29	Routes / Autoroutes	299	Tunnels
29	Routes / Autoroutes	300	Routes Sinueuses / Courbes

## Catégorie 30 – Écoles

*ID de la Catégorie	Nom de la Catégorie	ID de la Sous-Catégorie	Nom de la Sous-Catégorie
30	Écoles	301	[Général]
30	Écoles	302	Arts
30	Écoles	303	Écoles Élémentaires
30	Écoles	304	Écoles Secondaires
30	Écoles	305	Écoles Historiques
30	Écoles	306	Écoles Intermédiaires
30	Écoles	307	Maternelle / Prématernelles
30	Écoles	308	Écoles Privées / à Charte

30	Écoles	309	Religieuse / Paroissiale
30	Écoles	310	Écoles Techniques / de Commerce
30	Écoles	311	Universités / Collèges

## Catégorie 31 – Sports

*ID de la Catégorie	Nom de la Catégorie	ID de la Sous-Catégorie	Nom de la Sous-Catégorie
31	Sports	312	[Général]
31	Sports	313	Arénas / Stades
31	Sports	314	Clubs Athlétique et Gymnases
31	Sports	315	Terrains de Baseball / Softball
31	Sports	316	Terrains de Basket-Ball
31	Sports	317	Billard / Salles de Billard
31	Sports	318	Pistes de Bowling
31	Sports	319	Rings de Boxe
31	Sports	320	Escalade
31	Sports	321	Champs de Tir / Tir à l'Arc
31	Sports	322	Terrains de Football
31	Sports	323	Terrains de Golf
31	Sports	324	Gymnastiques
31	Sports	325	Hockey / Patinoires
31	Sports	326	Pistes Pour Chevaux / Équitation
31	Sports	327	Gymnase de Karaté / Dojo
31	Sports	328	Mini Golf / Terrain d'Exercice
31	Sports	329	Arénas de Rodéo
31	Sports	330	Planchodrome / Vélo
31	Sports	331	Ski
31	Sports	332	Piscine
31	Sports	333	Cours de Tennis



31	Sports	334	Athlétisme
----	--------	-----	------------

## Catégorie 32 – Magasins / Boutiques

*ID de la Catégorie	Nom de la Catégorie	ID de la Sous-Catégorie	Nom de la Sous-Catégorie
32	Magasins / boutiques	335	[Général]
32	Magasins / boutiques	336	Antiques
32	Magasins / boutiques	337	Poissonerie
32	Magasins / boutiques	338	Librairies
32	Magasins / boutiques	339	Boutiques / Crafts / Gifts
32	Magasins / boutiques	340	Ordinateur / Electroniques
32	Magasins / boutiques	341	Dépanneurs
32	Magasins / boutiques	342	Grands Magasins
32	Magasins / boutiques	343	Pharmacies
32	Magasins / boutiques	344	Marchés aux Puces
32	Magasins / boutiques	345	Floristes
32	Magasins / boutiques	346	Magasins généraux / Quincaillerie
32	Magasins / boutiques	347	Epicerie / Supermarchés
32	Magasins / boutiques	348	Passe-Temps / Jouets

32	Magasins / boutiques	349	Bijouterie
32	Magasins / boutiques	350	Centres Commerciaux / Centres Commerciaux Linéaires / Points de Vente
32	Magasins / boutiques	351	Musique / Vidéo / DVD
32	Magasins / boutiques	352	Extérieur / Marché Fermier
32	Magasins / boutiques	353	Quartiers Commerçants
32	Magasins / boutiques	354	Articles de Sport
32	Magasins / boutiques	355	Magasin d'occasion / Goodwill
32	Magasins / boutiques	356	Vin / Spiritueux

## Catégorie 33 – Studios / Plateaux

*ID de la Catégorie	Nom de la Catégorie	ID de la Sous-Catégorie	Nom de la Sous-Catégorie
33	Studios / Plateaux	357	[Général]
33	Studios / Plateaux	358	Production Numérique / Vidéo
33	Studios / Plateaux	359	Scènes de Films / Sonores
33	Studios / Plateaux	360	Studios de Spectacle
33	Studios / Plateaux	361	Plateaux / Arrière-Plans
33	Studios / Plateaux	362	Studios d'Enregistrement Audio
33	Studios / Plateaux	363	Stations de Télévision

## Catégorie 34 – Trains / Chemins de fer

*ID de la catégorie	Nom de la catégorie	ID de la sous-catégorie	Nom de la sous-catégorie
---------------------	---------------------	-------------------------	--------------------------

34	Trains / Chemins de Rer	364	[Général]
34	Trains / Chemins de Rer	365	Ponts / Tunnels
34	Trains / Chemins de Rer	366	Gares de Triage / Gares de Marchandises
34	Trains / Chemins de Rer	367	Voies / Carrefours / Embranchements
34	Trains / Chemins de Rer	368	Gares / Dépôts
34	Trains / Chemins de Fer	369	Trains

## Catégorie 35 – Terres Tribales / Autochtones

*ID de la Catégorie	Nom de la Catégorie	ID de la Sous-Catégorie	Nom de la Sous-Catégorie
35	Terres Tribales / Autochtones	370	[Général]

## Style de lieu standard

ID Style	Valeurs de style standard
460	Antébellum
468	Architectural
461	Art Déco
462	Artisanat d'Art / Bungalow
463	Beaux Arts
464	Grès Brun
465	Cape Cod
466	Colonial
459	Contemporain / 21ème siècle
467	Cottage Anglais

469	Tudor Anglais
470	Fédéral
471	Foursquare
472	Frank Lloyd Wright
473	Rural de France
475	Géorgien
476	Gothique
477	Gouvernement
478	Italien
479	Mission
480	Oriental / Asiatique
451	Période 1800 / Guerre Civile
452	Période 1920 – 1930
453	Période 1940 / Deuxième Guerre Mondiale
454	Période 1950
455	Période 1960
456	Période 1970
457	Période 1980
458	Période 1990
481	Ranch
482	Boîte à Sel
483	Espagnol / Méditerranéen
486	Victorien
487	Western

## Catégories d’équipe standard

ID CAT	CATÉGORIE	ID SOUSCAT	SOUS CATÉGORIE	TYPE
1	Comptabilité	2	Assistant	4

1	Comptabilité	3	Paie	3
1	Comptabilité	4	Comptable de Production	1
1	Comptabilité	5	Assistant Comptable de Production	2
2	Interprétation	800	Répétiteur pour l'interprétation	
2	Interprétation	801	Chorégraphe	
2	Interprétation	7	Répétiteur	1
2	Interprétation	802	Répétiteur de Dialecte	
2	Interprétation	803	Conseiller Technique / Chercheur Historique	
3	Service Artistique	9	Coordinateur du Service Artistique	6
3	Service Artistique	10	Directeur Artistique	3
3	Service Artistique	310	Assistant Directeur Artistique	4
3	Service Artistique	11	Dégagements – Placement de Produits	9
3	Service Artistique	12	Graphiste	7
3	Service Artistique	13	Architecte-Décorateur – Publicité et Autres	2
3	Service Artistique	804	Architecte-Décorateur – Long Métrage et TV	
3	Service Artistique	14	Architecte-Décorateur – Long Métrage et TV	1
3	Service Artistique	15	Scénographe	5
3	Service Artistique	16	Scénarimagiste	8
5	Caméra	805	1er Assistant Caméra	
5	Caméra	806	2nd Assistant Caméra	
5	Caméra	807	Opérateur Aérien	
5	Caméra	808	Chargeur de Caméra	
5	Caméra	809	Cadreur	
5	Caméra	731	Tech Imagerie Numérique	9
5	Caméra	22	Directeur de la Photographie – Publicité et Autres	2
5	Caméra	810	Directeur de la Photographie – Long Métrage et TV	
5	Caméra	23	Directeur de la Photographie – Long Métrage et TV	1

5	Caméra	24	Premier Assistant	5
5	Caméra	25	Opérateur de Flèche	8
5	Caméra	26	Chargeur	7
5	Caméra	27	Opérateur	3
5	Caméra	28	Opérateur – Stabilisateur	4
5	Caméra	29	Second Assistant	6
5	Caméra	811	Opérateur de Stabilisateur	
5	Caméra	812	Photographe de Plateau	
6	Casting	31	Assistant	3
6	Casting	813	Assistant Casting / Associé	
6	Casting	814	Directeur du Casting – Extras	
6	Casting	815	Directeur du Casting – Rôles Principaux	
6	Casting	32	Directeur – Extras	2
6	Casting	33	Directeur – Rôles principaux	1
7	Restauration	35	Assistant	2
7	Restauration	36	Traiteur	1
8	Choréographes	38	Chorégraphe	1
9	Construction	816	Constructeurs	
9	Construction	40	Acheteur	7
9	Construction	817	Acheteur	
9	Construction	818	Menuisier	
9	Construction	41	Coordinateur	1
9	Construction	42	Fabricant et Soudeur	6
9	Construction	43	Contremaître	2
9	Construction	44	Travailleur	4
9	Construction	819	Travailleur	
9	Construction	820	Fabricants de Métal	
9	Construction	45	Plâtrier	5
9	Construction	821	Plâtrier	

9	Construction	46	Fabricant d'Accessoires	3
9	Construction	822	Fabricant d'Accessoires	
10	Costume / Garde-Robe	49	Assistant	8
10	Costume / Garde-Robe	47	Créateur de Costumes Assistant	2
10	Costume / Garde-Robe	823	Assistant Créateur de Costumes	
10	Costume / Garde-Robe	50	Créateur de Costumes	1
10	Costume / Garde-Robe	51	Costumier	6
10	Costume / Garde-Robe	52	Costumier Principal	4
10	Costume / Garde-Robe	53	Couturière	9
10	Costume / Garde-Robe	54	Assistant Plateau	7
10	Costume / Garde-Robe	55	Costumier Plateau	5
10	Costume / Garde-Robe	56	Superviseur	3
10	Costume / Garde-Robe	824	Styliste / Acheteur de la Garde-Robe	
10	Costume / Garde-Robe	825	Superviseur de la Garde-Robe	
11	Coursiers de Production	58	Assistant	2
11	Coursiers de Production	59	Coursier de Production	1
12	Répétiteur de Dialecte	61	Répétiteur de Dialecte	1
13	Réalisateurs	826	1er Régisseur	
13	Réalisateurs	827	2nd Régisseur	
13	Réalisateurs	828	Régisseur	
13	Réalisateurs	63	Publicité et Autre	2
13	Réalisateurs	829	Réalisateur – Publicité et autre	
13	Réalisateurs	830	Réalisateur – Entreprises et Industrie	
13	Réalisateurs	831	Réalisateur – Long métrage et TV	
13	Réalisateurs	64	Long Métrage et TV	1
13	Réalisateurs	832	Second Second	
13	Réalisateurs	833	Directeur Technique	
14	Montage	66	Assistant	2
14	Montage	67	Monteur	1

15	Électricité et Éclairage	69	Premier Assistant Machiniste	2
15	Électricité et Éclairage	834	Second Électricien	
15	Électricité et Éclairage	70	Opérateur Planche de Gradation	6
15	Électricité et Éclairage	303	Électricien	3
15	Électricité et Éclairage	835	Électricien / Technicien en Éclairage de Plateau	
15	Électricité et Éclairage	71	Chef Électricien	1
15	Électricité et Éclairage	72	Opérateur du Générateur	5
15	Électricité et Éclairage	836	Concepteur d'Éclairage	
15	Électricité et Éclairage	837	Gréage Électrique	
15	Électricité et Éclairage	73	Chef Électricien de Gréage	4
16	Styliste Culinaires	75	Styliste Culinaire	1
17	Greensman	77	Assistant	2
17	Greensman	78	Chargé du Vert	1
18	Machinistes	80	Premier Assistant Machiniste	2
18	Machinistes	838	Opérateur grue / Flèche	
18	Machinistes	81	Opérateur Grue	6
18	Machinistes	82	Machiniste Chariot	3
18	Machinistes	83	Machiniste	4
18	Machinistes	84	Principal	1
18	Machinistes	839	Machiniste Principal	
18	Machinistes	85	Machiniste Gréage	5
19	Coiffure	88	Assistant	3
19	Coiffure	840	Assistant Coiffeur	
19	Coiffure	89	Chef de Service	1
19	Coiffure	841	Coiffeur Principal	
1983	Stagiaires	842	Tous les Autres Départements	
1983	Stagiaires	843	Services Artistiques	
1983	Stagiaires	844	Construction	



1983	Stagiaires	845	Casting Extras	
1983	Stagiaires	846	Lieux	
1983	Stagiaires	847	Bureau	
1983	Stagiaires	848	Plateau	
1983	Interns	849	Garde-Robe	
20	Lieux	91	Assistant	3
20	Lieux	850	Assistant Gestionnaire des Lieux	
20	Lieux	92	Assistant Gestionnaire	2
20	Lieux	86	Styliste Principal	2
20	Lieux	851	Gestionnaire des Lieux	
20	Lieux	852	Repéreur des Lieux	
20	Lieux	853	Services de Soutien Pour les Lieux	
20	Lieux	93	Gestionnaire	1
20	Lieux	94	Repéreur	4
21	Maquillage	96	Assistant	4
21	Maquillage	854	Assistant Maquillage	
21	Maquillage	97	Chef de Service	1
21	Maquillage	98	Artiste Principal	2
21	Maquillage	855	Artiste Maquillage Principal	
21	Maquillage	99	Effets Spéciaux	3
22	Services Maritimes	101	Assistant Marine	3
22	Services Maritimes	102	Coordonateur Marine	1
22	Services Maritimes	103	Sécurité Marine	2
23	Medical	105	Ambulancier	1
24	Model Makers	107	Miniatures	1
25	Musique	109	Compositeur	1
25	Musique	110	Écrivain	2
26	Peintres	112	Contremaître	2
26	Peintres	113	Chef scène	1

26	Peintres	856	Contremaître Peinture	
26	Peintres	114	Peintre Scène	3
26	Peintres	857	Peintre Plateau	
26	Peintres	115	Rédacteur d'Enseignes	4
27	Assistants Personnels	117	Assistant Personnel	1
28	Superviseurs de la Post-Production	119	Superviseur de la Post-Production	1
29	Producteurs	858	Producteur Assistant	
29	Producteurs	859	Producteur Associé	
29	Producteurs	121	Publicité et Autre	2
29	Producteurs	122	Long Métrage et TV	1
29	Producteurs	860	Régisseur Général	
29	Producteurs	861	Producteur – Publicité et Autre	
29	Producteurs	862	Producteur – Entreprise et Industriel	
29	Producteurs	863	Producteur – Long Métrage et TV	
29	Producteurs	314	Producteur Assistant	3
29	Producteurs	864	Superviseur de la Production	
29	Producteurs	865	UPM / Gestionnaire de la production	
30	Assistants de Réalisation	124	Tous les Autres Services	4
30	Assistants de Réalisation	866	Services Artistiques	
30	Assistants de Réalisation	867	Construction	
30	Assistants de Réalisation	868	Casting Extras	
30	Assistants de Réalisation	125	Plateau Principal	1
30	Assistants de Réalisation	869	Lieux	
30	Assistants de Réalisation	126	Bureau	3
30	Assistants de Réalisation	127	Plateau	2
30	Assistants de Réalisation	870	Garde-Robe	
31	Assistants de Réalisation	129	Publicité et Autre	2
31	Assistants de Réalisation	871	Long Métrage et TV	

31	Assistants de Réalisation	130	Long Métrage et TV	1
32	Bureau de Production	132	Coordinateur Assistant	2
32	Bureau de Production	872	Coordinateur Assistant / APOC	
32	Bureau de Production	873	Assistant au Producteur, Réalisateur ou Acteur	
32	Bureau de Production	133	Coordinateur	1
32	Bureau de Production	874	Coordinateur / POC	
32	Bureau de Production	875	Projectionniste / Épreuves de Tournages	
32	Bureau de Production	135	Secrétaire	4
32	Bureau de Production	136	Coordinateur Déplacement	3
34	Propriété	876	Armurier / Accessoires Armes	
34	Propriété	140	Assistant	3
34	Propriété	141	Chef Accessoiriste Assistant	2
34	Propriété	138	Superviseur de Production	1
34	Propriété	142	Chef Accessoiriste	1
34	Propriété	144	Publiciste de l'Unité	1
36	Scénario	146	Scénariste	3
36	Scénario	147	Relecteur du Scénario	2
36	Scénario	148	Superviseur du Scénario	1
36	Scénario	877	Scénariste – Entreprise et Industriel	
38	Décoration Plateau	156	Perchiste	2
37	Décoration Plateau	149	Acheteur	2
37	Décoration Plateau	151	Meneur	3
37	Décoration Plateau	152	Habilleur sur Plateau	5
37	Décoration Plateau	153	Décorateur Plateau	1
37	Décoration Plateau	154	Habilleur Plateau	4
38	Son	878	Perchiste	
38	Son	157	Tireur de Câbles	3
38	Son	158	Designer	4

38	Son	159	Mixeur	1
38	Son	879	Ingénieur Studio	
39	Effets Spéciaux / Effets visuels	880	Artiste	
39	Effets Spéciaux / Effets visuels	161	Coordinateur	1
39	Effets Spéciaux / Effets visuels	162	Contremaître	2
39	Effets Spéciaux / Effets visuels	881	Maquillage / Prothèses	
39	Effets Spéciaux / Effets visuels	882	Pyrotechniques	
39	Effets spéciaux / Effets visuels	163	Technicien	3
40	Photographie de Plateau	165	Photographe de Plateau	1
41	Cascades	167	Coordinateur	1
41	Cascades	883	Coordinateur des Cascades	
41	Cascades	884	Service de Cascade	
41	Cascades	168	Service	2
42	Transport	170	Capitaine	2
42	Transport	171	Coordinateur	1
42	Transport	172	Chauffeur	4
42	Transport	885	Chauffeur	
42	Transport	173	Coordinateur du Bureau	3
42	Transport	174	Coordinateur Voiture Image	5
43	Tuteurs	176	Professeur Studio	2
43	Tuteurs	177	Tuteur	1
43	Tuteurs	179	Assist Vidéo	2
44	Vidéo	886	Assist Vidéo	
44	Vidéo	887	Cadreur – Eng	
44	Vidéo	888	Cadreur – HD	
44	Vidéo	180	Présonorisation Vidéo	3
44	Vidéo	181	Vidéographe HD	1
44	Vidéo	890	Opérateur VTR	
45	Dresseurs Animaliers	183	Assistant	2

45	Dresseurs Animaliers	184	Manipulateur et Formateur	1
----	----------------------	-----	---------------------------	---