

دليل استخدام حقيبة تجهيز التصوير

حقيبة تجهيز التصوير • الإصدار الثاني

ستة نماذج عربية تساعدك على تنظيم التصوير من ملخص المشروع حتى التسليم. حمل الملفات أو عبئها داخل صفحة الحقيبة ثم صُدّر بياناتك إلى ملف PDF.

1 ملخص المشروع

ابدأ هنا قبل حجز المعدات. اتفق مع العميل أو الفريق على الهدف والمخرجات، ثم حدّث الملخص إذا تغير نطاق العمل.

المسؤول: المصوّر أو المنتج بالتعاون مع صاحب المشروع.

2 قائمة اللقطات

حوّل الفكرة إلى لقطات يمكن تنفيذها. رتب الضروري أولاً، وأضف لقطات الربط والتفاصيل التي يحتاجها المونتاج. المسؤول: المخرج أو المصوّر، بالتنسيق مع المونتير عند الحاجة.

3 جدول يوم التصوير

وزّع الوقت على التجهيز والتصوير والانتقال والراحة. أرسل النسخة المعتمدة للفريق بعد تأكيد الموقع والمواعيد. المسؤول: المنتج أو من يدير يوم التصوير.

4 قائمة فحص المعدات

راجع القائمة عند التعبئة وعند مغادرة الموقع. أضف موديلات معدّاتك وكمياتها، وعدّل البنود بحسب المشروع. المسؤول: المصوّر أو مساعد الكاميرا، ومسؤول الصوت والإضاءة كل في اختصاصه.

5 فحص الموقع قبل التصوير

نقّذ زيارة أو مكالمة استطلاع قبل يوم التصوير. وثّق أي بند غير محسوم ومن سيتابع حله. المسؤول: المنتج بالتعاون مع المصوّر ومسؤول الموقع.

6 فحص الملفات والتسليم

راجع الملفات قبل مغادرة الموقع، ثم راجع التصدير النهائي وفق الاتفاق. لا تفرمت البطاقات قبل التحقق من النسخ.

المسؤول: مسؤول البيانات أو المصوّر، ثم المونتير أو المصحّح بحسب المشروع.

الحفظ وتنزيل الملف

أزرار تنزيل الملفات تعطيك نماذج فارغة، لتنزيل بياناتك المعبأة اختر زر تنزيل PDF؛ سيُنشأ مستند منسق مستقل عن واجهة الصفحة. الحفظ المحلي اختياري ويخص المتصفح والجهاز نفسه. لا ترسل حقول النماذج إلى الموقع. على الأجهزة المشتركة استخدم المسح عند الانتهاء.

الاستخدام والتعديل

يسمح باستخدام النماذج وتعديلها في المشاريع الشخصية والتجارية ومشاركتها مع فريق المشروع. لا يسمح بإعادة بيع الحقبة أو نسب النسخة الأصلية إلى جهة أخرى. الأمثلة افتراضية، وثق الموافقات المطلوبة بصورة مستقلة وعدّل النماذج بحسب نطاق العمل.