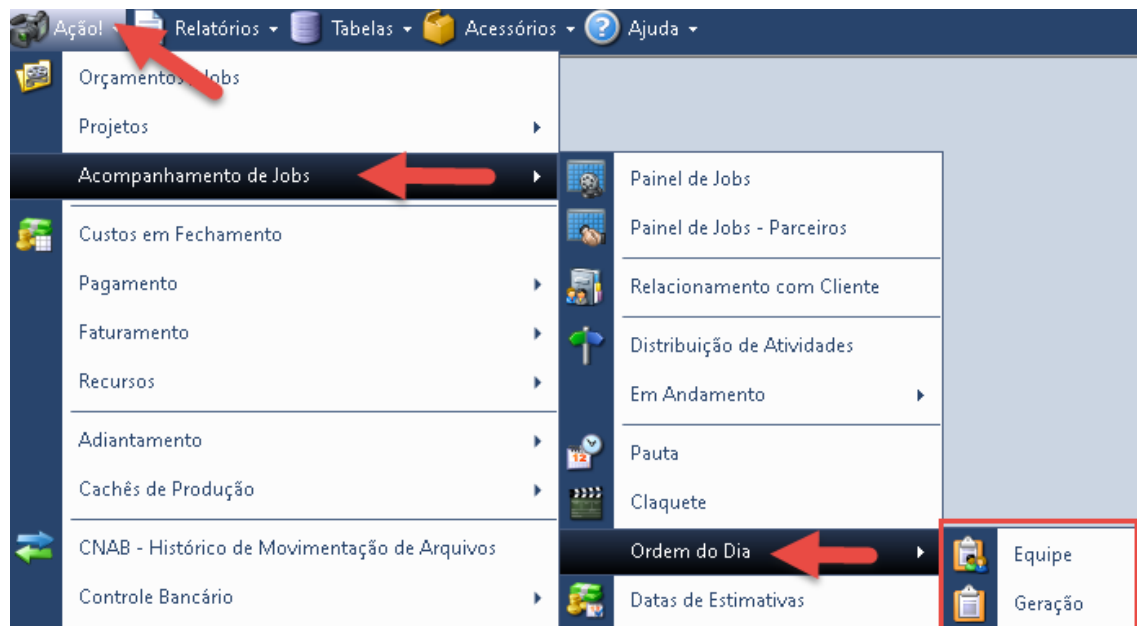


Através da nossa Ordem do Dia é possível gerar seguro e cachê dos Fornecedores de um Job, basta ir até **Ação > Acompanhamento de Job > Ordem do dia**.

Antes de abrir a tela de Ordem do Dia irá surgir a tela de Procura onde deve incluir o número do Job e em seguida clicar em **Procurar**. Ao localizar o Job, selecione o mesmo e em seguida clique em **OK**.



Opção Equipe

Ao localizar o Job irá surgir a tela de Ordem do Dia – Equipe onde aparece a lista dos possíveis cachês. Clique em um item como no exemplo abaixo e em seguida clique em Editar para incluir as informações do cachê.

The screenshot shows the 'Ordem do Dia - Equipe' screen. The top bar has the title 'Ordem do Dia - Equipe' and a toolbar with buttons for 'Novo', 'Procurar', 'Editar', 'Salvar', and 'Desfazer'. Below the toolbar, there are tabs for 'Equipe' and 'Sindicato'. The main form is titled 'Dados do Lançamento' and contains fields for 'Núm. Job', 'Fornecedor', 'Plano de Contas', 'Item Orçado', 'Data Filmagem', 'Salda', 'Set Estúdio', and 'Centro de Custos'. There are also dropdown menus for 'Fase' and 'Situação'. The 'Situação' dropdown is set to 'Cachê Confirmado'. The 'Observações' field contains the text: 'Não atrasar e levar documento com foto para identificação na entrada do Set.' Below the form, there is a table with the following columns: 'Job', 'Pl. Contas / Descrição', 'Fornecedor', 'Data', 'Salda', 'Set Estúdio', and 'Cachê Confirmado'. The table contains five rows of data, with the first row highlighted in green.

| Job | Pl. Contas / Descrição | Fornecedor | Data | Salda | Set Estúdio | Cachê Confirmado |
|--------------------|------------------------|-------------------|------------|-------|-------------|-------------------------------------|
| 3565 - MANUAL D... | 001.003 OPERADOR CÂM. | Simone Borges | 26/11/2016 | 10:00 | 11:30 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3565 - MANUAL D... | 001.004 MAQUIADOR TVT | Ana maria | 26/11/2016 | : | : | <input type="checkbox"/> |
| 3565 - MANUAL D... | 001.005 CAMAREIRA TVT | JULIANA ROGATK... | 26/11/2016 | : | : | <input type="checkbox"/> |
| 3565 - MANUAL D... | 001.006 CÂMERA TVT | MARIA NILVA E DE | 26/11/2016 | : | : | <input type="checkbox"/> |
| 3565 - MANUAL D... | 001.007 EDIÇÃO TVT | Elaine Oliveira | 26/11/2016 | : | : | <input type="checkbox"/> |

1. Número do Job vem preenchido automaticamente.
2. Informe o Fornecedor.
3. Plano de contas estará preenchido pois selecionou o item.
4. Informe Item orçado em caso de Job ANCINE.
5. Informe Fase onde o cachê se encaixa se houver.
6. Informe a Data de Filmagem.
7. Informe horário de Saída da Produtora.
8. Informe o Horário para estar no Set Estúdio.
9. Campo para informar Centro de Custos se houver.
10. Campo para incluir observações.
11. Informação de Situação do lançamento.
12. Lista dos Cachês para escolher e ao preencher as informações clique no box para Confirmar.

Aba – Sindicato

Em modo de Edição faça o preenchimento da tela a seguir para gerar Seguro e Nota Contratual.

Sindicine

Ordem do Dia - Equipe

Novo Procurar Editar Excluir Salvar Desfazer ID: 31081

Equipe Sindicato

SINDCINE STIC

Dados SINDCINE

Duração Prevista 1

Valor da Obra 2 0.00

Data Pagamento 3

Data Início Film. 4 30/11/2016

Data Fim Film. 5 04/12/2016

Nota Contratual 6

Gerar Seguro 7 <Lista de Segurados>

Arraste aqui um Nome de Coluna para agrupar pela mesma.

| Job | Pl. Contas | Descrição | Fornecedor | Data | Saída | Set Estúdio | Cachê Confirmado |
|--------------------|------------|---------------|---------------------|------------|-------|-------------|-------------------------------------|
| 3565 - MANUAL D... | 001.004 | MAQUIADOR TVT | Mariazinha Teixeira | 02/12/2016 | 10:00 | 11:00 | <input type="checkbox"/> |
| 3565 - MANUAL D... | 001.003 | OPERADOR CÂM. | Simone Borges | 26/11/2016 | 10:00 | 11:30 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3565 - MANUAL D... | 001.004 | MAQUIADOR TVT | Ana maria | 26/11/2016 | : | : | <input type="checkbox"/> |
| 3565 - MANUAL D... | 001.005 | CAMAREIRA TVT | JULIANA ROGATK. | 26/11/2016 | : | : | <input type="checkbox"/> |
| 3565 - MANUAL D... | 001.006 | CÂMERA TVT | MARIA NILVA E DE. | 26/11/2016 | : | : | <input type="checkbox"/> |
| 3565 - MANUAL D... | 001.007 | EDIÇÃO TVT | Elaine Oliveira | 26/11/2016 | : | : | <input type="checkbox"/> |

1. Informe o período previsto de duração.
2. Informe o valor do cachê segundo o sindicato.
3. Campo para informar data do pagamento.
4. Informe as datas de Início e Fim de Filmagem.
5. Botão para gerar relatório de Nota Contratual.
6. Botão para Gerar seguro e Lista dos segurados com Seguro Gerado.

Stic

Ordem do Dia - Equipe

Novo Procurar Editar Excluir Salvar Desfazer ID: 31081

Equipe Sindicato

SINDCINE STIC

Dados STIC

Valor da Obra 1 0,00 7 Exclusividade 8 Modo Paga/o 9

Nome Artístico 2 Personagem 9 Atuação 11

Nacionalidade 3 Est. Civil 4 Horário de 10 Folga 12

Profissão 4 Prazo 5 Observações 13

Dt Início 6 Dt Fim 7

Nota Contratual Contrato de Trabalho

Gerar Seguro 16 <Lista de Segurados>

Arraste aqui um Nome de Coluna para agrupar pela mesma.

| Job | Pl. Contas / | Descrição | Fornecedor | Data | Saída | Set Estúdio | Cachê Confirmado |
|--------------------|--------------|---------------|---------------------|------------|-------|-------------|-------------------------------------|
| 3565 - MANUAL D... | 001.004 | MAQUIADOR TVT | Mariazinha Teixeira | 02/12/2016 | 10:00 | 11:00 | <input type="checkbox"/> |
| 3565 - MANUAL D... | 001.003 | OPERADOR CÂM. | Simone Borges | 26/11/2016 | 10:00 | 11:30 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3565 - MANUAL D... | 001.004 | MAQUIADOR TVT | Ana maria | 26/11/2016 | : | : | <input type="checkbox"/> |
| 3565 - MANUAL D... | 001.005 | CAMAREIRA TVT | JULIANA ROGATK. | 26/11/2016 | : | : | <input type="checkbox"/> |
| 3565 - MANUAL D... | 001.006 | CÂMERA TVT | MARIA NILVA E.DE. | 26/11/2016 | : | : | <input type="checkbox"/> |
| 3565 - MANUAL D... | 001.007 | EDIÇÃO TVT | Elaine Cliveira | 26/11/2016 | : | : | <input type="checkbox"/> |

1. Informe o valor do cachê segundo o sindicato.
2. Campo para informação de nome artístico do Fornecedor
3. Campo para informar nacionalidade do Fornecedor.
4. Informe a Profissão do Fornecedor.
5. Informe o prazo de contrato com o Fornecedor.
6. Incluir datas de Início e Fim dos trabalhos.
7. Demarque o box para casos de exclusividade do Fornecedor.
8. Informe o modo como será realizado o pagamento do Cachê.
9. Informe nome do personagem que o Fornecedor irá assumir.
10. Campo para registro de atuação do Fornecedor.
11. Horários que o Fornecedor irá seguir.
12. Informe as possíveis folgas.
13. Campo para inclusão de observações.
14. Botão para gerar relatório de Nota Contratual.
15. Botão para gerar relatório de contrato de trabalho.
16. Botão para Gerar seguro e Lista dos segurados com Seguro Gerado.

Ordem do Dia – Geração

Vá ao menu **AÇÃO > ACOMPANHAMENTO DE JOBS > ORDEM DO DIA > GERAÇÃO > INFORME O JOB > CLIQUE EM PROCURAR** e faça o preenchimento dos dados na tela para emitir relatório sobre o dia de filmagem, vide tela abaixo:

Ordem do Dia - Geração

Ordem do Dia - Geração

Procurar | Editar | Salvar | Desfazer | Imprimir

Job

Núm. Job: 3558 MANUAL PRODUÇÃO

Cenário e Alimentação

Cenário: Dias Prod.:

Locação: Alimentação:

Logradouro: Fone:

Número: Complemento:

Bairro: País: BR - Brasil Saída: Estúdio:

Cód. Postal: Estado: Não Definido Observações:

Cidade: Não Definido

Descrição:

Fone:

Elenco

Negativo (metros)

| |
|--|
| |
| |
| |

Transporte

Se a Locação estiver cadastrada em **Ação > Anexos de Produção > Locações**, basta informar o código.

Após o preenchimento clique em Imprimir para gerar o Relatório.

Ao informar o CEP clique em aperte o TAB em seu teclado e os demais campos de Endereço menos número serão preenchidos.

Após inserir todas as informações conforme a necessidade clique em **IMPRIMIR** para gerar relatório que pode ser enviado por e-mail direto do ProFilme.NET.