

# Produktionsmanual

Följande produktionsmanual syftar till att guida er arrangörer i hur ni kan förbereda och genomföra er produktion utifrån de förutsättningar som ni har eller planerar att skaffa fram.

Folk och Kultur är huvudarrangör för konventet 2021 och ställer krav på produktionen för att den ska vara kompatibel med vår digitala plattform och av tillräckligt god kvalitet för att kunna vara med i programmet för Folk och Kultur 2021. Av denna anledning är det viktigt att ni som arrangörer läser innehållet i denna produktionsmanual.

Har ni frågor om teknik, den digitala plattformen, interaktivitet eller vill ha rådgivning kring er programpunkt och/eller ert upplägg går det alltid bra att kontakta oss på [digitalfok@gmail.com](mailto:digitalfok@gmail.com).

Har ni frågor om tidsplan, er anmälan eller webben kontakta projektkoordinator Luna Nilsson, [luna.nilsson@folkochkultur.se](mailto:luna.nilsson@folkochkultur.se).

# Innehållsförteckning

<b>Innehållsförteckning</b>	<b>2</b>
<b>Tidsplan</b>	<b>3</b>
<b>Tekniska krav</b>	<b>4</b>
Förinspela	4
Livesändning	5
<b>Format</b>	<b>5</b>
Panel	5
Intervju	5
Samtal	6
Kulturarrangemang	6
Konstögonblick	6
Mingel	6
Workshop	6
<b>Produktion av program</b>	<b>7</b>
Ingredienser i produktion:	7
Planering	7
Innehåll	8
Regi	8
Kamera	9
Ljud	12
Ljus	12
Scen/miljö	12
Smink/Kläder	12
Inspelning/lagring	13
Efterbearbetning/grafik	13

## Tidsplan

### **30 november – 1 december**

Återkoppling till arrangörer som anmält programbidrag om de blivit godkända eller ej.

### **9 december**

Folk och Kultur skickar ut avtalet *"Villkor för arrangörsmedverkan"* till alla godkända arrangörer och öppnar upp era programbidrag för redigering/komplettering under "Mina anmälningar" på vår hemsida. Bekräftelse på medverkan och betalning av arrangörsavgift kan göras.

### **10 december**

Digital Kick-off och informationsmöte för arrangörer, där vi samlar in alla era frågor om arrangörsskapet. Anmäl er till mötet [här](#).

### **15 december**

Deadline för arrangörer att bekräfta medverkan genom att betala arrangörsavgiften om ni arrangerar en intervju, ett samtal, en panel, en workshop eller ett mingel. Betalning görs via kort eller faktura på vår hemsida. Anmälan blir då bindande. Kulturarrangemang måste endast bekräfta sin medverkan senast detta datum.

### **21 december**

Sista dag för arrangörer att själva redigera/uppdatera era programtexter under "Mina anmälningar" på hemsidan. Tänk på att er programbeskrivning nu ska rikta sig till besökaren och locka intresse. Kompletteringar kan endast göras i mån av tid och möjlighet efter detta datum, genom att mejla projektkoordinator Luna Nilsson, [luna.nilsson@folkochkultur.se](mailto:luna.nilsson@folkochkultur.se), eller Sofia Ström, [sofia.strom@folkochkultur.se](mailto:sofia.strom@folkochkultur.se).

### **20 januari**

Deadline för inskick av förinspelade programpunkter. Hur du går tillväga för att skicka in material till oss kommer vi återkoppla om längre fram.

*Var god observera att mer information om hålltider och viktiga datum för arrangörer kommer läggas upp löpande på vår hemsida under [Hålltider](#).*

## Tekniska krav

Alla format kan göras och anpassas efter de tekniska resurser som ni som arrangör har eller kan införskaffa. Beroende på vilken utrustning som finns tillgänglig och om ni sänder live eller förinspelat program, skiljer sig de tekniska instruktionerna en hel del. Vi kommer därför individuellt kunna vara rådgivare till er och just ert program.

Skapandet av innehållet i ert program hänger starkt ihop med era tekniska möjligheter. Ett bra innehåll med en enkel, men kvalitetsmässigt godkänd, teknisk produktion är ofta bättre än motsatsen. Det vill säga, avancerad teknik är inte avgörande för en lyckad slutprodukt.

På Folk och Kultur 2021 kommer arrangörer kunna förinspela sitt program eller sända sitt program live.

## Förinspela

Att förinspela en programpunkt ger arrangörer större möjligheter att kvalitetssäkra er programpunkt. Vid behov kan inspelningar tas om och ni kan efterbearbeta programpunkten så den blir bra. Förinspelat ni ert program måste ni lämna in det till Folk och Kultur på förhand. Deadline för att skicka in förinspelat material är den 20 januari.

### *Filformat:*

Vi vill att ni spelar in ert material i något av formaten

- Quicktime MOV Prores 422/Prores 422 HQ
- MP4-format H264 eller H265/HVEC

### *Leverans av material:*

Folk och Kultur kommer att återkoppla till arrangörer om hur ni ska lämna in det färdiginspelade materialet till oss. Filer som levereras till Folk och Kultur ska namnges med följande information, åtskilda av bindestreck (-):

- Namn på arrangör
- Arrangörs ID (Skickas ut av Folk och Kultur vid återkoppling)
- Datum
- Programmets namn
- Tillägget ".mov" eller ".mp4"

Exempel: [MUSIK\\_VAST-55553-20201101-VINTERKYLA.mov](#)

Endast siffror (0-9), versaler (A-Z), bindestreck (-) och understrykning (\_) är tillåtna.

Mer information kommer ni kunna hitta under våra [Vanliga frågor](#) på hemsidan.

## Livesändning

Att livesända en programpunkt kräver större planering, då saker sker direkt och inte kan efterbearbetas. Livesänder ni ert program behöver arrangören därför ha en bra produktionsplanering, både logistiskt och tekniskt. Arrangörens ansvar är alltså att kvalitetsäkra produktionens bild och ljud under själva livesändningen.

Folk och Kultur kommer att kontakta arrangörer som gör livesändningar med dag och tid för när ert program blivit schemalagt. Enkelt förklarat så kommer de arrangörer som livesänder sitt program att få en länk från oss och det kommer vara via den länken ni kommer göra er livesändning. Folk och Kultur kommer att återkoppla med mer instruktioner längre fram till de arrangörer som valt att livesända sina program.

## Format

Nedan följer en kort presentation av Folk och Kulturs digitala format.

### Panel

Grundupplägg:

- 1 – 2 moderatörer
- 2 – 6 deltagare
- Folk och Kultur rekommendar - 10, 20 eller 30 minuter långt
- Live eller förinspelat
  
- Utformning:
  - Gärna stående panel vid ståbord.
  - Deltagarna bredvid varandra och moderatören frontar.
- Resurs:
  - Om flerkamera närbild + närbild/2bild + helbild
  - Om en kamera, fokusera på helbilden.

Läs med under "Produktion av program".

### Intervju

Grundupplägg:

- 1 moderator
- 1 deltagare
- Folk och Kultur rekommendar - 5 eller 10 minuter långt
- Live eller förinspelat
  
- Utformning:
  - Sittande eller stående mot varandra.
- Resurs:
  - Om flerkamera närbild + närbild + helbild.

- Om en kamera, fokusera på helbilden.

Läs med under "Produktion av program".

## Samtal

Grundupplägg:

- 1 moderator
- Minst 2 medverkande
- Folk och Kultur rekommenderar - 5, 10 eller 20 minuter långt
- Live eller förinspelat
  
- Utformning:
  - Sittande eller stående mot varandra.
- Resurs:
  - Om flerkamera närbild + närbild/2bild + helbild
  - Om en kamera, fokusera på helbilden.

Läs med under "Produktion av program".

## Kulturarrangemang

Det här är ett mer fritt format och därför kan dessa upplägg diskuteras med oss på Folk och Kultur. Med kulturarrangemang menas en föreställning, utställning eller annan uppvisning av konstnärlig kvalitet. För att räknas som ett kulturarrangemang ska det konstnärliga innehållet vara den övervägande delen av programpunkten. Vi rekommenderar våra kulturarrangörer att anpassa/välja ut sina programbidrag utifrån vad som känns aktuellt för en digital visning av sitt verk. Både när det gäller längd och innehåll på programmet. Kulturarrangemang kan vara livesända eller förinspelade.

## Konstögonblick

Konstögonblick är korta kulturarrangemang på ca 30 sek – 3 min, ett format som blir nyskapande och kan få större spridning i en digital kontext. Konstögonblicken ska vara förinspelade.

## Mingel

*Tekniska instruktioner för detta kommer från Folk och Kultur senare.*

- 1 mingelvärd som håller i trådarna.
- Formatet Mingel är 60 minuter långt.
- Formatet erbjuds endast som livesändning.

## Workshop

*Tekniska instruktioner för detta kommer från Folk och Kultur senare.*

- En digital workshop är inte en vanlig workshop. Den blir bäst om den har ett tydligt syfte och om den följer ett känt format eller struktur. Att leda digitala workshops är en konst men vi har säkerställt att ni kommer att ha verktygen, strukturen för att lyckas.
- Formatet Workshop är 60 minuter långt.

- Formatet erbjuds endast som livesändning.
- Läs mer om vad en digital workshop lämpar sig bäst för under [Digitala format](#) på vår hemsida.

## Produktion av program

All god tv-produktion bygger på planering så vi vill ge er lite tips om vad som kan vara viktigt att tänka på redan nu och under er produktion oavsett om ni väljer att livesända eller förinspela ert program.

*Viktigt att påpeka! Alla instruktioner nedan bör hanteras med hänsyn till aktuella restriktioner och rekommendationer gällande Covid-19. Det kan handla om att deltagarna sitter längre isär än vad som normalt är harmoniskt för bilden. Eller att deltagare får sminka eller "mygga på" sig själv. Det kan också uppstå lägen där en deltagare vill komma till inspelningsplats och en annan vill vara med digitalt. Vi finns här för rådgivning vad som är bästa sättet att hantera just er situation.*

*Läs mer om hur Folk och Kultur hanterat Covid 19 [här](#) och vilket ansvar du som arrangör har för ditt program.*

## Ingredienser i produktion:

Här följer lite grunder för att nå ett optimalt resultat för er produktion. Det är uppdelat i följande moment:

- Planering
- Innehåll
- Regi
- Kamera
- Ljud
- Ljus
- Scen/miljö
- Smink/kläder
- Inspelning/lagring (vid förinspelade program)
- Efterbearbetning/grafik (vid förinspelade program)

## Planering

Bra produktionsplanering är avgörande eftersom det sparar produktionstid och kostnad. Därför tipsar vi er om att:

- **Rita en storyboard och gör ett körschema**, och skriv ett manusutkast innan ni spelar in. Det hjälper er att tänka på vilken typ av bilder och moment ni behöver för hela programmet, framförallt om ni ska förinspela ert program. Exempel på tankar: Vad är anslaget i manus? Finns några inslag/bilder som ska visas? Ska medverkanden stå eller sitta? Ska du ha en vid bild eller en närbild och när? Behövs klippbilder till att illustrera något i efterbearbetningen? Vad försöker du förmedla när du använder en viss bild? Alltså planera bilder och dramaturgi innan ni kör – så kommer ni inte sakna något i efterbearbetningen!

- **Bemanning.** Tänk över vilken handpåläggning som behövs för varje moment i det man planerat. Bara bär- eller rigghjälp kan vara bra att ha med sig. Samt att någon ägnar sig åt deltagarna och deras funderingar, så att inte alla fokuserar på teknik! Deltagarna kan ofta vara mer nervösa än vad det ser ut som.
- **Inspelningsplats och scenografi.** Tänk över vilken plats ni ska sända/spela in ifrån. Kom alltid till platsen tidigt så du hinner ställa i ordning den om det behövs på förhand. Om ni ska använda en befintlig miljö, besök gärna platsen innan och välj passande bakgrund och möbler. Kolla även om det kan finnas ljudstörningar.

## Innehåll

Ni kan ert innehåll bäst och därmed vilken slutprodukt ni önskar. Men vi tipsar er om att:

- **Våga hålla det kort.** Mycket innehåll får bättre genomslag om man vågar hålla det kort - samtidigt som vissa samtal och intervjuer förstås trivs i det längre formatet och det lägre tempot. Diskutera slutprodukten sinsemellan och tänk till om vad som är kärnan i programpunkten.
- **Förintervju.** Underskatta inte vikten av en förintervju med deltagare. Mycket du ser på tv är planerat även om det känns spontant. Då kan ni vara mer i synk kring förväntningar på vad samtalet ska leda till och vad deltagaren hade hoppats på att få prata om eller helst velat undvika. Deltagaren får möjlighet att ge sin bild och input till samtalet.
- **Illustrationsmaterial.** Gästen kan vilja visa upp något under intervjun. Det kan va en bild, en film, en graf eller en hel PowerPoint. Ta i förhand reda på om så är fallet så att ni vet hur det ska visas upp eller klippas in under intervjun. Be om att få materialet i god tid så att det är rätt format, är korrläst eller bara fungerar rent tekniskt. Om ni förinspelar ert program, be även att få en kopia på materialet till efterbearbetningen.
- **Använd utomstående i ert nätverk** för att ge en s.k. "Second opinion". Om ni förinspelar ert program kan detta verkligen behövas för att göra urval, korta ned och justera. Många använder metoden att "överbanda", dvs spela in mycket mer, för att sedan kunna plocka ut godbitarna i redigering.
- **Undvik all typ av smygande "reklam" eller "sälj"** i samtalet som inte hör hemma med innehåll/avsändare. Det uppskattas inte av tittaren och kan stoppas av ansvarig utgivare för Folk och Kultur. Stäm gärna av med oss i god tid om något är oklart.

## Regi

Även om man är van att stå på en scen eller att tala till och inför en publik så är inte övergången till tv-mediet självklar. Vi vill därför tipsa er om att:

- **Tänk på detaljer.** I en tv-bild så kan detaljer i uttryck, utseende, kroppsspråk eller omgivning behöva justeras av de som ser genom kameran. Risken är annars att en detalj som känns skev tar uppmärksamhet från det egentliga innehållet. Våga därför regissera varandra kring sånt som på en vanlig scen kanske inte hade betytt så mycket. Det här är även av hänsyn till deltagarna som kanske ser materialet i efterhand och hade önskat att någon sett just den detaljen och justerat. Ex. fläck på tröjan, felsägning, hår som faller fel, blank panna, virrig blick.
- **"Örat/Bryt/Omtag".** Ofta har en programledare regi antingen i örat (om man har hörsnäck) eller att man går in och bryter samtalet för att komma på rätt spår eller flika in en fråga. Sänder ni live, var därför noga med förberedelser om ni inte har möjlighet att ge regi under



programmets gång. Vid ett förinspelat program kan man dock komma överens om att efter inspelning ta om en fråga eller ett moment. Gäster är också måna om att det blir bra, så det brukar oftast tas emot väl, och så görs en variant, "en andra tagning".

- **Var tittar jag?** En vanlig fråga från deltagare i ett samtal är var de ska titta. Svaret är att de ska titta på den som intervjuar, dvs ej titta in i kameran. Är det fler deltagare i samtalet är det även trevligt att uppmärksamt lyssna när en annan deltagare pratar genom att titta på denne, precis som i ett vanligt samtal. Detta gäller även om man har två programledare tillsammans - släng en blick på den som pratar. Annars är det stor risk att man ser ointresserad ut och bara väntar på sin tid (*undantaget är "Gå i kamera", se nedan*).
- **"Gå i kamera"**. En stor skillnad med tv är att ni behöver förhålla er till kameran såsom varandes er publik. Det finns ett uttryck som kallas "gå i kamera". Det motsvarar då att vända sig till publiken genom att vända sig till kameran. Det kan handla om *programledarens* "hej och välkomna", eller att man mitt i ett samtal vill bemöta en tittarfråga eller uppmana tittarna till något. Då säger man detta *till* kameran. Även avslutet går förstås i kamera. Har man fler kameror kommer man överens om innan i vilken kamera man "går i kamera", så att inte den övergången blir att man fladdrigt söker efter tittarna.
- **Manuskort.** Har man manuskort eller dator så måste man försöka titta på sitt manus medan gästen svarar. Vid förinspelade program kan dessa blickar döljas i bildproduktion eller i efterbearbetning med klippbilder.

## Kamera

Variationer på kamerautrustning är många och därmed är det viktigt att man matchar sin utrustning till vilken kompetens som finns i teamet. En mer avancerad kamera kan ha många fallgropar, så om man inte alls har kompetensen eller kameran, är alltid mobiltelefonen ett alternativ. Oavsett kameraval bör den alltid stå på stativ – annars kan resultatet bli oplanerat dramatiskt och rörigt. Nedan kommer instruktioner och behändiga tips för hur ni använder/ställer in kameran innan och under er produktion.

### Sändning/Inspelning via mobil

Mobilkameran duger idag ganska långt – om man är ute efter enkla medel. Dock bör man tänka på följande:

- **Stativ.** Skaffa stativ till mobilen och använd det.
- **Liggande bild.** Bilden ska alltid vara liggande.
- **Ljud.** Tänk över hur ni gör med ljudet (se "Ljud").
- **Inställning.** Se till att mobilkameran är inställd på HD-kvalitet, t ex "1080p med 30 bilder/sek" (iPhone – inställningar under avsnittet Kamera)

### Sändning/Inspelning med videokamera

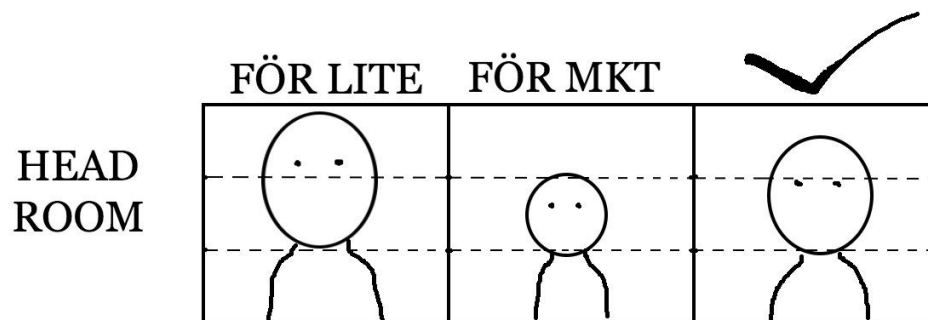
- **Kvalitet.** Ställ in kameran i HD-kvalitet. 1080p/1080i (1920x1080), PAL 25 bildrutor/sekund (ej NTSC då det är ett icke-europeiskt system). Dubbelkolla gärna övriga inställningar, för just din kamera, med oss. Vi svarar gärna och det kan ställa till det om inställningarna inte matchar vår kanal.
- **Vitbalans.** Viktigt att ha bilder med rätt färg. Ibland kan bilden se blå eller gul ut. Det beror på fel vitbalans. Vitbalansen ger videokameran en "sann vit"-referens och berättar för kameran hur vitt ser ut och då justerar den andra färger. De flesta kameror har en automatisk vitbalansfunktion. Annars ställer du in bilden manuellt mot vitt papper och upprepar

processen om ljusförhållandena ändras. Filma av det vita pappret. Visa pappret samtidigt i alla kameror, helst från samma vinkel. Då har man en hjälp i efterhand att justera färgbalans.

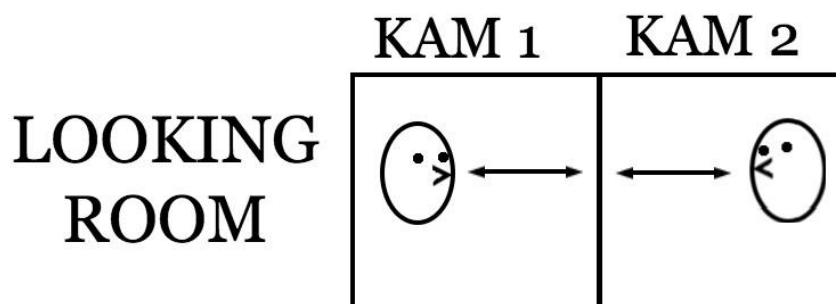
- **Skärpa.** Glöm inte ställa in skärpan med jämna mellanrum.

### Utsnitt

- **Kamerans placering.** Sätt stativet i rätt höjd beroende på sittande eller stående medverkande. Undvik profil eller rakt-på. Det är bättre att rama in ditt objekt tre fjärdedelar, dvs att du kan se motivets båda ögon.
- **Storlek.** Försök att hålla bilden på den intervjuade i en närbild och matcha samma utsnitt med intervjuarens närbild. Om intervjuobjektet är en rörlig person med mycket kroppsspråk kan det vara bra att gå ut i en vidare bildbeskäring. Har du en *för* tät närbild kan det uppfattas som lite närgånget eller som att man vill uttrycka starka känslor.
- **Head room** är utrymmet mellan motivets huvud och toppen av skärmramen. Se till att det är harmoniskt och inte har "för mycket luft" = objektet sjunker, eller "för lite luft" = objektet slår i ramen. För att bestämma rätt *Head room* kan du tillämpa tredjedelsregeln: dela skärmen vågrätt i tre lika delar. Placera motivets öga på eller nära linjen i det övre tredje avsnittet.



- **Looking room** är mängden utrymme mellan motivet och kanten på skärmen det vetter mot. Du ska ha mer utrymme framför motivet än bakom. Annars blir det obalans.



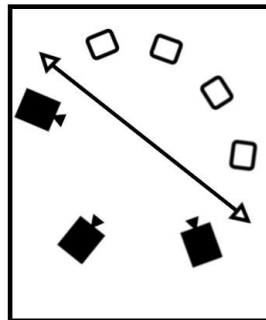
### Om du använder en kamera

- **Filma av:** Ställ upp en kamera på stativ som rymmer alla medverkande. Se till att alla är litet riktade mot kameran och inte hamnar med ryggen till.
- **"Pick-up-knep" vid förinspelning.** Om du förinspelar ett program med endast en kamera kan du spela in enligt:
  - 1) Huvudtagningen mot objektet och intervjuaren med rygg mot kameran.
  - 2) Flytta sedan kameran och filma några av intervjuarens frågor i efterhand, för att sedan redigera in som om det var en kamera till. Kan vara bra att någon antecknar några av frågorna under första inspelningen för att göra det möjligt att repetera och ta om dessa frågor i denna "pick-up".
  - 3) Ta en vid etableringsbild (kan vara ljudlös) i efterhand som då blir en tredje kamera. *Vips har du känslan av tre-kamera!*

### Om du använder flera kameror

Om du spelar in med flera kameror måste dessa stå på samma sida om intervjusituationen – tänk på din storyboard och "hoppa inte över axeln" så att deltagarnas blickar hamnar fel. Kamerorna behöver antingen mixas i bildmixer på plats under en livesändning eller klippas ihop i efterhand i redigering vid förinspelning.

PÅ  
SAMMA  
SIDA  
AXELN



- **Bildproduktion vid livesändning om du använder flera kameror:** Kameror kopplas i system med ljud och bildmixer av kunnig person. Bildproducent klipper mellan helbilder och närbilder. Klipp inte *för* mycket utan kom ihåg att vila i samtalet när någon berättar. Helbilden är etablering och bör inte överanvändas. Många tittar i små skärmar och vill se den som pratar i närbild. Klipp gärna in lyssningsbilder/reaktioner på den som lyssnar.
- **Bildproduktion vid förinspelade program om du använder flera kameror:** Om ingen bildproduktion sker på plats utan allt filmas på flera separata kameror så bör du ha en *klappa*. Det innebär att någon kör "en klapp" i bild framför alla rullande kameror samtidigt. Då kan ljudet sen synkas i redigeringen efteråt.
- **Inför efterbearbetning vid förinspelade program:** Ta klippbilder/lyssningsbilder på deltagarna när intervjun är slut innan du släpper deltagarna. Kan behövas att täcka med i klippningen.

## Ljud

*OBSERVERA! Ljud är viktigare än man ibland kan tro. Det finns många kunniga på dessa områden, så förhör er i ert nätverk och ta hjälp. Produktionen kommer garanterat bli så mycket bättre om man lägger fokus här.*

Tänk över hur ni gör med ljudet. Ofta kommer detta i sista hand och upptäcks i efterbearbetningen. Det finns både trådade och trådlösa myggor, även till mobil. Använder man kameramikrofonen eller mobilens mikrofon finns risk att resultatet blir ohörbart. Tänk igenom detta och rådfråga oss om ni behöver tips och råd om teknikval.

Ljudet ska vara stereo eller mono i båda kanalerna.

Tänk på ljudnivåer så att det inte blir överstyrt. För starka nivåer ger distorsion och det går inte att reparera.

## Ljus

*OBSERVERA! Ljus är viktigare än man ibland kan tro. Det finns många kunniga på dessa områden, så förhör er i ert nätverk och ta hjälp. Produktionen kommer garanterat bli så mycket bättre om man lägger fokus här.*

Sceneriet kan alltid behöva förstärkas med lampor. Om det finns brist på lampor i er produktion, försök hitta så mycket befintligt ljus som möjligt, gärna dagsljus som faller in i rummet. Dock bör ljus (lampor eller befintligt) falla *på* objekten. Ett dagsljus/en vy i bakgrunden (som kan verka tjusig) resulterar oftast i motljus och att det filmade objektet blir mörkt. Utomhus/uteljus – tänk på att inte ha direkt solsken då det blir kraftiga skuggor. Extra lampor inomhus kan hjälpa upp ett starkt ljus utifrån och vise versa.

## Scen/miljö

När du väljer var intervjun görs kan du ha en scen eller ett rum med en neutral ”backdrop” eller välja ett befintligt rum och där välja bakgrund och möblerna i det. Vad utstrålar miljön och möblerna? Är det bekvämt tillbakalutat eller stramt och ”direkt”? Syns eller hörs några människor i bakgrunden (undvik detta i så fall!)?

När du ramar in ett motiv är det viktigt att titta i sökaren och ägna stor uppmärksamhet åt bakgrunden. Är det något störande bakom personen? Är bakgrunden för rörig? Ska man stänga en dörr bakom för att dölja något? Eller rentav öppna den för att få lite djup?

Försök undvika loggor och texter i sceneriet som kan komma upp till diskussion i efterhand. Det är sällan snyggt i bild (såsom en roll-up eller skylt). Det är bättre att i så fall välja in sådana uttryck i efterbearbetning genom grafik, om man förinspelar sitt program. Undvik all typ av smygande ”reklam”, det uppskattas inte av tittaren.

## Smink/Kläder

Ha puder på inspelningsplatsen. Smink och puder kan behövas till alla. Men av smittskyddsskäl kan ni behöva be deltagare att ordna detta själv. Hjälpt även deltagarna med klädval, vad som passar i bild

eller inte. Prata med fotografen om vissa mönster eller färger inte fungerar genom linsen. Undvik logotyper på kläder.

### Inspelning/lagring

*Denna punkt gäller endast förinspelade program.* Dubbelkolla alltid att bandet rullar innan ni startar inspelningen. Kameran ska lysa rött. Dubbelkolla minneskapacitet, batteri och lagring i god tid innan.

### Efterbearbetning/grafik

*Denna punkt gäller endast förinspelade program.* Ert inspelade material kommer att behöva klippas eller efterbearbetas. Antingen om ni använder flera kameror, flera tagningar, klippbilder, eller vill färgbearbeta och lägga grafik. Anpassa hur avancerad inspelning ni gör efter erfarenhet och kompetens, tekniska möjligheter och tiden som finns till förfogande för efterbearbetning/klippning. Om inte resurserna finns för klippning använd istället en kamera i helbild och välj sedan den tagning som blev bäst.

Till efterbearbetning bör tilläggas grafik i form av vinjett eller inledande anslagsskylt och namnskyltar, samt avslutningsskylt med ansvariga för produktionen. Dubbelkolla alltid stavning och korrekt titel direkt med medverkande under inspelning. Obs! Titlar bör skrivas med liten begynnelsebokstav, Exempel: *Stina Stensson, områdeschef Företaget.*