

## **ÄÄNITTÄJÄN/ÄÄNISUUNNITTELIJAN KANSIO**

Äänittäjän kansio on mikä tahansa kansio joku suojaa säältä, kulkee mukana ja on helppo käyttää.

Mikäli äänisuunnittelija on myös äänittäjä, kannattaa jakaa materiaalia eri kansioihin. Oleellista on kuitenkin että kaikki suunnittelussa ja toteutuksessa tarvittava välitön materiaali kulkee mukana.

**Äänittäjän** kansio sisältää, tai siihen kertyy

- kalustolistat (myös liittimet, piuhat, adapterit ja kaikki mahdolliset laitteisiin kuuluvat tilkkeet)
- laitekartta
- sähkösuunnitelma kenttäkalustolle ja huomiot lokaatioista ja erikoistilanteista
- tarpeeksi monta kopiota ääniraporttipohjasta
- budjetti ja kopiot tarjouksista jne.
- käsikirjoituksen tekninen purku - erikoistilanteista kuvailut ja em. Listat – playback-tarpeet, jne.
- tehoste-listan pohja kentältä äänitettäviin ja jälkeempään äänitettäviin
- "minimanus" eli käsikirjoitus pieneksi printattuna
- työryhmälistat puhelinnumeroineen ja sähköposteineen
- mahdollinen kuvakäsikirjoitus
- kuvalista
- call-sheet
- työaikalista (päivitä säännöllisesti)
- mahdollinen "tuotantoraamattu"
- mahdollinen jälkityöselvitys, jossa käydään läpi työnkulku (workflow) esisuunnittelusta jälkituotantoon
- muuta mahdollista.....

Huom. on oleellista että vanhat call-sheetit yms. säilytetään mutta ne voi siirtää toiseen kansioon. Call-sheetteihin voi myös merkata toteutuneet työajat jotta on helppo verrata tuotannon ilmoittamaa ja toteutunutta aikaa.

**Äänisuunnittelijan** kansio sisältää

- ajatus äänen funktioista/käytöstä
- ajallinen ulottuvuus äänestä
- ajatus musiikin käytöstä
  
- äänellinen konkretia
  - o demoja äänestä (ja musiikista) ja mahdollisesti referenssimateriaalia
  - o haetaan/äänitetään valmiiksi saundeja

sekä eritellymmmin, mikäli aikaa:

- rakenne, hahmot, teema, käännekohdat
- maailma
- äänen rytmi, äänen elementit