



Forundersøgelsesrapport for  
Programredaktionen i  
Statens Filmcentral

## Indhold

	Side
0. Rammerne for samarbejdet.....	3
1. Programredaktionen i SFC.....	6
2. Arbejdsfunktioner der skal understøttes i Programredaktionen.....	9
3. Konkrete systemforslag.....	14
3.1 Edb-behov.....	14
3.2 Specifikation af systemer.....	17
3.3 Udstyr og basisprogrammel.....	20
4. Fremtidige teknologiske muligheder og visioner.....	21
5. Forandringer i arbejdet.....	23
6. Handlingsplan.....	29

## 0. Rammerne for samarbejdet

SFC kontaktede i sensommeren 1991 MUST-projektgruppen på Roskilde Universitetscenters datalogiske afdeling. Formålet var at få hjælp til en afklaring af SFC's behov og muligheder i forbindelse med moderne edb-teknologi. Henvendelsen havde sit udgangspunkt i frustrationer over en utidssvarende papir-baseret administration i Programredaktionen. Derudover var der et akut behov for indførelse af et (stregkode)system til automatisk registrering af hjemkomne film og videoer i Forsendelsen.

Samarbejdets indhold og form blev gradvist fastlagt og formuleret i en samarbejdsaftale (fra 30-10-1991), i et projektgrundlag (fra 11-11-91). Her hedder det bl.a.:

Fra samarbejdsaftalen:

- Samarbejdet tager form af en forundersøgelse i Statens Filmcentral med henblik på afklaring af behov for edb-anvendelser set i sammenhæng med organisations- og kvalifikationsudvikling.

Fra projektgrundlaget:

- Give et overblik over daglige arbejdsrutiner, som ellers vanskeligt opnås i den almindelige travle hverdag. Udnytte dette overblik til at foretage omstruktureringer, så stress og "arbejdsbukler" undgås.
- Mindske trivielt rutinearbejde og give mulighed for jobudvikling for den enkelte medarbejder.
- Mere tid til opsøgende arbejde.
- Forundersøgelsen skal således bidrage til at besvare spørgsmål som:
  - Hvilke forventninger / behov haves der mht. edb-anvendelser, organisations- og kvalifikationsudvikling i dag og i fremtiden?
  - Hvilke (edb)løsningsmuligheder findes, og hvordan passer de med eksisterende og fremtidige systemer (herunder et stregkodesystem)?
  - Hvordan kan en langsigtet edb-strategi se ud for SFC?
- Forslag til ændring af arbejdsformer og organisering herunder forslag til nye / ændrede edb-anvendelser. Ifm. forslag til nye / ændrede edb-anvendelser vil konsekvenserne for indførelse af disse blive beskrevet ligesom sammenhængen med nuværende interne og eksterne systemer vil blive diskuteret.
- Handlingsplan for drøftelse og iværksættelse af (prioriterede) forslag fra notatet. Planen vil dække perioden efter, at forundersøgelsen er afsluttet.
- Elementer til en langsigtet edb-strategi, herunder diskussion af edb-standarder og SFC's projekt- og produktpolitik på edb-området.

20-12-91 fremlagde MUST-projektgruppen en forundersøgelsesrapport angående Forsendelsen og Distributionen med henblik på indførelse af et stregkodesystem samt de foreløbige resultater fra en forundersøgelse i Programredaktionen. På et efterfølgende møde i Styregruppen blev det besluttet at (her gengivet fra et notat af 11-3-92: Orientering om SFC's samarbejde med RUC-gruppen, senere trykt i SFC-nyt):

- Der skulle indføres et stregkodesystem i Forsendelsen og Distributionen. RUC-gruppen skulle udarbejde et udbudsmateriale og efterfølgende bistå med at indhente tilbud på et sådant system.

En udskiftning af Distributionens nuværende booking-system udskydes, men det præciseres i udbudsmaterialet, at leverandørens tilbud skal beskrive løsningsmulighederne for et fremtidigt nyt bookingsystem, og dets integration med stregkodesystemet. Derudover skulle det nuværende bookingsystem ændres/udvides for ca. 150.000 kr.

- Forundersøgelsen i Programredaktionen fortsætter frem til sommeren 1992. Forundersøgelsen vil dels undersøge det "redaktionelle arbejde" og dels præcisere ideer til 2 potentielle systemer, et sagsstyringssystem og et økonomistyringssystem.

Forundersøgelsen fokuserer på Programredaktionens kommunikation internt, med andre afdelinger i SFC, og eksternt, "ud af huset". Andre afdelinger i SFC vil blive inddraget i det omfang det er relevant herfor. For eksempel vil et sagsstyringssystem have integrationsmuligheder med Journalen, Teknisk afdeling, Informationsafdelingen og Distributionen, og et økonomistyringssystem med Bogholderiet.

For at løse disse opgaver har vi, i perioden februar - juni 1992, gennemført en lang række interview, (video-)observationer, dokumentanalyser, designmøder, samt undersøgt standardprodukter i relation til arbejdet i Programredaktionen.

Udover, at samarbejdet mellem SFC og MUST-projektet har været styret af SFC og dens formulerede politikker, har projektet været led i et forskningsprojekt.

## MUST-projektets idégrundlag.

MUST-projektet er et forskningsprojekt om forundersøgelse, som udføres af 4 medarbejdere ved Roskilde Universitetscenters datalogiske afdeling. Projektgruppen ønskede, via et samarbejde med SFC, at skaffe sig praktiske erfaringer med forundersøgelse som det kan foregå i realistiske omgivelser.

Da forundersøgelsen i SFC, således har indgået som case i et forskningsprojekt, vil vi kort beskrive dets idégrundlag, da dette har været medbestemmende for forundersøgelsen indhold og ikke mindst dens (relativt lange) tidsforløb.

Det er MUST-projektets udgangspunkt, at et centralt element i forbindelse med investeringer i edb-teknologi er, at der sker en samtænkning af edb-systemudvikling, organisationsudvikling og udvikling af medarbejdernes kvalifikationer. Forsøger man at optimere på det ene af disse områder uden at gennemtænke forudsætninger og konsekvenser i forhold til de to andre, og

derpå tage de nødvendige forholdsregler, er det vores erfaring, at organisationen ikke får den rationalisering eller kvalitative forbedring den er ude efter, ligesom medarbejderne ikke får lettelser og sammenhæng i arbejdet.

Systemudviklere må skaffe sig indsigt i brugernes arbejde og de betingelser det udføres under, idet et godt edb-system dels bygger på den indsigt og tradition, som er etableret gennem mange år i organisationen, dels på transcendent nyskabelser, som på hensigtsmæssig vis kan indgå i nye arbejdsformer i organisationen.

MUST-projektets formål er at udvikle en metode til - samt en teori om - forundersøgelse. I en forundersøgelse tager systemudviklere og brugere udgangspunkt i en erkendelse af problemer i en specifik organisation og eventuelle idéer til edb-anvendelser. Formålet er dels at nå frem til realistiske (økonomiske så vel som organisatoriske) krav til organisationens edb-anvendelser, dels at skitsere en plan for udvikling og realisering af sådanne edb-anvendelser. Typisk kan forundersøgelsens resultat benyttes som udgangspunkt for et udbudsmateriale, som udvalgte leverandører kan tilbyde deres forskellige løsninger til.

Forundersøgelse er en af de dårligst forståede aktiviteter i systemudvikling. Udvalget af metoder til forundersøgelse er mangelfuldt, forundersøgelse er en af de aktiviteter, der er mest disponerede for fejl, og disse fejl er de dyreste at rette. Konsekvenserne er, at nogle edb-systemer slet ikke anvendes, mens andre så at sige må omgås for at få det daglige arbejde udført. Det er MUST-projektets ambition at bidrage til en løsning på disse problemer gennem udvikling af teori om - og metode til - forundersøgelse.

Denne rapport er skrevet af MUST-projektet og forelagt for Programredaktionen, Styregruppen og Teknologiuudvalget 29. juni 1992.

# 1. Programredaktionen i SFC

Dette afsnit handler, på et overordnet plan, om hvordan forandringer der omfatter edb-teknologi kan understøtte arbejdet i SFC. Udgangspunktet tages i Programredaktionens arbejde, og de øvrige dele af SFC inddrages kun hvor det har relevans i forhold til Programredaktionen.

I dette afsnit vil kun de edb-teknologiske muligheder blive behandlet, mens de organisatoriske og kvalifikationsmæssige forudsætninger for - og konsekvenser af - sådanne muligheder vil blive behandlet i afsnit 5: Forandringer i arbejdet.

## SFC's organisation, formål, opgaver og politikker

SFC har samlet sine aktiviteter i en ejendom i det indre København. Desuden er der et kontor i Århus, der står for distribution i Jylland. Der er en bestyrelse og et repræsentantskab, der er nedsat efter retningslinjer i Filmloven.

*Der savnes en smidig adgang til fælles data i hele huset, i form af et datanet og elektronisk integration mellem de forskellige systemer. Dette skal sikre at data er tilgængelige hvor de skal bruges, samt at de er konsistente afdelinger og enkeltpersoner imellem. Samtidig skal det sikre at én gang inddaterede data kan genbruges, hvorved fejlmuligheder mindskes og trivielt arbejde undgås.*

SFC formål er fastlagt i Filmloven af 1989, og Kulturministeriet har specificeret et regelsæt for de to redaktører og børnefilmskonsulenten, (herefter under et kaldet redaktørerne). Heri hedder det bl.a.:

- Statens Filmcentrals opgave er at fremme oplysning, uddannelse og kunstnerisk og kulturel aktivitet ved at producere danske kortfilm og i øvrigt indkøbe kortfilm og distribuere sådanne til undervisningsinstitutioner, foreninger og enkeltpersoner. (Filmlovens § 9 stk.1).
- Programredaktionen foretager den endelige kunstneriske vurdering og afgiver forslag til bestyrelsen om anvendelse af de midler, som bestyrelsen stiller til rådighed for produktion og indkøb af kortfilm. (Filmlovens § 13 stk. 3).
- I Programredaktionens arbejde indgår:
  - 1) Kontakt til kunstneriske og pædagogiske kredse og erhvervelse af kendskab til forskning og samfundsdebat.
  - 2) Vurdering og eventuel bearbejdelse og videreudvikling af ideer og forslag til Statens Filmcentrals produktion af eller støtte til film- og videoprodukter.
  - 3) Detaljeret planlægning af godkendte projekters gennemførelse ved forslag til manuskriptforfatter, instruktør, produktionsselskab etc.
  - 4) Kunstnerisk og redaktionel tilrettelægning efter detaildrøftelser med projektets instruktør og producent og med Statens Filmcentrals produktionschef for såvidt angår økonomi og kontraktforhold.

## 5) Kunstnerisk og redaktionel opfølgning af produktionerne.

(Regler for Programredaktionens virksomhed, § 7)

Det vil sige at redaktørerne, via valg af projekter, har den dobbelte opgave at uddele kunststøtte til danske film- og videokunstnere samtidig med, at de skal sørge for, at der er et bredt udbud af oplysende film til brug for skoler og foreninger.

Udover at foretage det kunstneriske valg, fremgår det også af opgavelisten ovenfor, at redaktørerne skal spille en aktiv rolle i forbindelse med flere af produktionernes faser.

Redaktørerne varetager, i samarbejde med produktionschefen og dennes sekretær, disponerings-, budget- og finansieringsopgaver.

Endelig har en redaktør en del administrative opgaver som varetages i samarbejde med en sekretær.

*Helt overordnet peger dette på, at der kunne anskaffes edb-systemer der aflaster redaktørerne i det administrative arbejde, der øger gennemsigtigheden i de økonomiske dispositioner, der indeholder data om film, video, personer, festivals m.m., samt elektronisk støtter det - i tid og rum adskilte - samarbejde redaktørerne har med deres kontakter. Hvis sådanne systemer var tilgængelige ville redaktørerne få mere tid til det, de er gode til: Vurdere indkomne forslag, støtte igangværende produktioner, samt pleje kontakter i såvel de producerende som de aftagende miljøer.*

## Profilskit

I sensommeren 1991 vedtog bestyrelsen en omlægning i SFC's profil fra at være "et filmens folkebibliotek", hvor opgaven var at der skulle "være film og videoer om alle emner for enhver smag", til at være "et hus for film- og videokunst", hvor opgaven bliver at "sikre kortfilmen og dokumentarfilmen som en kunstart, hvor originale, eksperimenterende, personlige og nyskabende kunstnere kan boltre sig", som det hed i Informationschefens oplæg til bestyrelsen. Bestyrelsen fastslog dog samtidigt, at der ikke er modsætninger mellem de to metaforer.

*Hvad angår edb-teknologi til Programredaktionen er der i alle tilfælde ikke nødvendigvis en modsætning mellem de to metaforer. Udover de anvendelser vi har skitseret ovenfor kunne det handle om: Multimedie baserede netværk til fx videofax og videotelefon, elektroniske konferencesystemer, diverse databaser og elektroniske opslagstavler.*

SFC's omgivelser ændrer sig på flere måder, hvad ovenstående ændring i profilen også er en konsekvens af. Det drejer sig bl.a. om:

- Video er et forholdsvis nyt medie, hvor de der producerer på dette medie stadig er på et eksperimenterende stade i forhold til indhold og æstetik. Desuden har video de senere år vundet kraftigt terræn ift. 16 mm. film som distributionsmedie.

- Vigende udlånstal, bl.a. som konsekvens af at skoler og biblioteker er presset økonomisk.
- SFC er stillet over for et krav om en årlig indtægt på ca. 9 mill. Da det endnu ikke er lykkedes at indfri dette krav, resulterer det i en belastning af driftskontoen.
- Ændringer i publikums sammensætningen, eller måske snarere ændringer i dem der *vælger* filmene, som er muliggjort af den aftale der i 1990 blev indgået om deponering af film og video på folkebibliotekerne, så også enkeltpersoner kan låne.
- Enkeltpersoners og institutioners adgang til nogle af SFC's systemer (fx bookingsystemet) forventes i fremtiden at blive "on-line".

Ændringer i SFC's omgivelser gør det nødvendigt, at der er kvalifikationer i huset der kan holde medarbejdere og ledelse orienteret om nye teknologiske muligheder indenfor produktion og distribution af film og videoer samt indenfor administration og kommunikation.

*Sammenholdes ovenstående liste med det faktum, at den teknologiske udvikling i stigende grad gør investeringer rentable, muliggøres ikke blot administrative rationaliseringer men også kvalitative forbedringer i det redaktionelle arbejde. Dette kunne udnyttes til at opdyrke nye markeder og pleje gamle, hvilket kunne bidrage til at indtægtskravet indfries.*



## 2. Arbejdsfunktioner der skal understøttes i Programredaktionen

Arbejdsfunktioner kan understøttes ved at udvikle nye edb-systemer, ved at udvikle organisationen, ved at udvikle de ansattes kvalifikationer eller ved en kombination af disse.

I dette afsnit beskriver vi de problemer, uhensigtsmæssigheder og behov vi er blevet opmærksomme på, og som er mulige at påvirke, hvis Programredaktionen får adgang til moderne edb-teknologi.

Indledningsvis skal vi gøre opmærksom på, at vi ikke har fundet væsentlige brister hvad angår Programredaktionens organisationsstruktur og arbejdsorganisering. Programredaktionen fik for et par år siden tilknyttet en produktionschef og en sekretær, fordi der tidligere havde været problemer med den økonomiske styring. Denne er nu rettet op, og tilbage står nu at give redaktørerne bedre muligheder for at have adgang til opdaterede data om deres budget- og regnskabstal. Desuden er det vores vurdering, at en edb-baseret sags- og økonomistyring vil betyde en stor lettelse for sekretærerne, filmkonsulenten og produktionschefen.

Programredaktionen har taget initiativ til organisatoriske ændringer i form af ansættelse af personale til varetagelse af "fundraiser"-funktionen og 1. gennemsyn af indkomne forslag. Vi har opfordret til ansættelse af en person til overordnet varetagelse af SFC's edb-systemer.

De uhensigtsmæssigheder vi har kunnet konstatere, omkring tilrettelæggelsen af redaktionsmøder og omkring samarbejdet med resten af huset, skyldes den papirbaserede administration, og de er blevet rettet op så godt det lader sig gøre i det nuværende system.

Hvad angår kvalifikationsniveauet, er det vores vurdering, at det nuværende redaktionelle, administrative og tekniske personale er særdeles velkvalificeret til at løse deres opgaver.

### Redaktørerne

Redaktørerne betragter det som deres primære opgave at kunne give et kvalificeret modspil til de instruktører og manuskriptforfattere der henvender sig til SFC.

Udgangspunktet for, hvilke arbejdsfunktioner, der skal understøttes - og hvordan de kan understøttes mht. edb-teknologi, organisatoriske og kvalifikationsmæssige tiltag - er det redaktionelle arbejde: Effekten af en edb-investering i Programredaktionen skal ses som en kvalitativ styrkelse af det redaktionelle arbejde. Forudsætningen for dette er, at der skabes bedre rum for og mere tid til redaktørerne til at udføre deres redaktionelle arbejde set i forhold til de nødvendige afledte administrative forpligtelser.

Balancen mellem det redaktionelle og det administrative arbejde skal forskydes. Det redaktionelle arbejde skal kvalitativt understøttes og bibeholdes som redaktørernes væsentligste opgave og ansvarsområde. Det administrative arbejde skal dels effektiviseres og dels organisatorisk i videst muligt omfang placeres hos de medarbejdere, der bedst varetager dette: Produktionschefen, filmkonsulenten og sekretærerne.

På en række områder savner redaktørerne *mere tid*:

- Redaktørerne savner mere tid til faglige diskussioner redaktørerne imellem, mere tid til at følge produktioner, mere tid til at vejlede potentielle ansøgere, mere tid til opsøgende arbejde, samt mere tid til at vedligeholde de faglige kvalifikationer ved at se på - og læse om - film og video.

Dette medfører bl.a., at:

- Redaktørerne har dårlige muligheder for at opbygge og udveksle viden om film og video samt miljøet omkring dem. Denne viden etableres primært i den enkelte redaktørs hoved, støttet af opslagsværker, tidsskrifter, festivals samt færden i miljøet. Denne viden er fx relevant ved vurdering af indkomne forslag. Indholdsmæssigt drejer det sig om emner, personer, æstetik m.m.

*Antallet* af de forslag og produktioner, som redaktørerne behandler, er stort og problematisk at håndtere:

- Der bruges megen tid på etablere og vedligeholde det faglige overblik (emne, forløb, æstetik, kvalitet, m.m.) over enkelt produktioner og den samlede mængde af produktioner som en redaktør har besluttet at støtte, har prioriteret, eller overvejer at støtte. I 1991 var der mellem 100 og godt 300 forslag for hver af de 3 redaktører. Det ofte store antal samtidige produktioner "i luften" for den enkelte redaktør medvirker til, at det kan være svært at holde rede på møder, aftaler og opfølgning: Redaktøren skal have overblik over, "hvem der gør hvad hvornår", skal selv huske egne aftaler og forpligtelser samt huske at følge op på andres.

Specielt er arbejdet mht. produktionernes økonomi omfattende og komplekst. Dette arbejde besværliggøres af, at det eneste hjælpemiddel er papir:

- Der bruges megen tid på at etablere og vedligeholde det økonomiske overblik over enkelt produktioner og den mængde af produktioner som en redaktør har fået godkendt på handlingsplanen, som er prioriterede eller som er under overvejelse. Dette skal holdes op mod den til en hver tid gældende restbevilling. Hjælpemidlet er i dag bl.a. håndskrevne lapper papir med mange rettelser samt op til måned gamle kontoudtog fra Bogholderiet.
- På regelmæssige møder med produktionschefen og dennes sekretær bruges der megen tid med at etablere et fælles overblik over ændringerne i støtte til de produktioner som redaktører har på handlingsplanen, som er prioriterede eller som er under overvejelse. I dag har de hver deres egne hånd- eller maskinskrivne oversigter.

- Der bruges megen tid på at skaffe sig overblik over - samt indsigt i - mulige sponsorer eller co-producenter, hvad de kunne støtte og med hvor meget. Oplysninger om tidligere sponsorbidrag m.m. kan kun findes ved at bladre papirerne (fx. kontrakter) igennem i journalen: Dette er så arbejdskrævende, at det i praksis ikke gennemføres.

Endelig er redaktørernes *adgang til datakraft* begrænset til deres kontorer i SFC:

- Film og video ses, og forslag læses ofte uden for huset. Afslag eller tilsagn skrives oftest først i forbindelse med indstilling til programredaktionsmøderne. Bedømmelse og beskrivelse af produktioner er således i dag oftest adskilt i tid og rum bl.a. fordi redaktørernes adgang til datakraft er begrænset til deres kontorer. Det betyder at notater må genskrives og at flere opgaver i det hele taget skal huskes at blive gjort senere i stedet for at blive ekspederet med det samme.

Redaktørernes tilgængelige service og administrative bistand fra Programredaktionens øvrige medarbejdere er selvfølgelig afhængig af disse medarbejders arbejdsbetingelser. Store dele af ovennævnte forhold gælder også for dem.

## Filmkonsulenten og sekretærerne

Flere af de områder, der er nævnt for redaktørerne gælder også for filmkonsulenten. Desuden er især den *manuelle registrering af "sagsoplysninger"* arbejdskrævende for filmkonsulenten og sekretærerne:

- Mange genskrivninger af de samme oplysninger på forskellige blanketter: Forslagslister, produktionsplaner, "forklæder", hovedkartotekskort, formularer, interne ordrer, "blå notater" m.m. Uden mulighed for genbrug af data og etablering af relationer mellem disse.
- Forskellige former for statistikker må føres manuelt.
- SFC's journaliseringsprincip besværliggør arbejdsgangene i Programredaktionen. Journaliseringsprincippet er temmelig enestående, idet flere sager (fx alle produktioner) journaliseres under det samme nummer og sager kan skifte journalnummer, når de skifter status. Et standardiseret journaliseringsprincip kræver, at sager tildeles *unikke* journalnumre. Disse numre kan så evt. kombineres med numre/koder, der angiver sagens type, afdeling m.m.
- Forskellige former for huskelister/ advis'er til en selv og andre etableres på en produktions blanketter eller på papir lapper.

## Produktionschefen og dennes sekretær

For produktionschefen og dennes sekretær er administrationen af produktionernes *økonomi* både tidskrævende og besværlig:

- Den løbende opfølgning på den samlede mængde af produktioner med hensyn til budgetter og finansieringsplaner er besværliggjort af det manglende fælles datagrundlag og den forsinkede opdatering af dette. Det er nødvendigt at holde møder med hver af redaktørerne for at holde datagrundlaget og det økonomiske overblik opdateret.
- Det er meget arbejdskrævende og besværligt at vedligeholde sammenhænge mellem det samlede budget, disponerede beløb og bogførte beløb for en produktion.
- SFC's bogholderi og regnskabssystem er ikke orienteret mod den måde redaktionen ønsker at skabe sig overblik over fx det samlede budget for en produktion og den del SFC finansierer. Sammenhænge der går på tværs af finansår (hvilket gælder for de fleste produktioner) understøttes heller ikke af det nuværende system.

Specielt for produktionschefen gælder at:

- Den papirbaserede administration gør det svært at etablere og vedligeholde overblikket over igangværende sager (produktioner, indkøb, projekter med nationale og internationale samarbejdspartnere). Desuden er det besværligt at etablere sammenhænge mellem breve og dokumenter der hører til flere sager.
- Det store arbejde, der ligger i at følge op på den samlede mængde af produktioner begrænser tiden, der er til rådighed til andre aktiviteter, fx skaffe eksterne midler/sponsorer, forhandle produktionsaftaler og lign. med eksterne institutioner, og i det hele taget at vedligeholde det eksterne kontaktnet.

## Fælles for alle

For alle medarbejdere i redaktioner savnes:

- Fælles adgang til oversigter over navne, adresser, telefonnr. og interesser m.m. på personer i film- og videomiljøet.
- Fælles adgang til oversigter over egne og andres indkøb og produktioner af film organiseret efter emne, titel, instruktører, m.m. Denne slags oplysninger findes i dag spredt i kataloger, opslagsværker og lign. Der går megen tid med at finde relevante oplysninger fx i forbindelse med vurdering af indkomne forslag.
- Der savnes elektronisk adgang til hinandens og andre af husets data.
- Der savnes adgang til eksterne databaser/kartoteker over film, fx Film-museets, Filminstituttet og lign.

## Sammenfatning

For at det redaktionelle arbejde kan styrkes må Programredaktionens administrative arbejdsbyrde lettes og effektiviseres.

*Kvantitativt* vurderes den største faktor hertil at være den manuelle administration omkring de produktioner, der støttes, er prioriteret eller som overvejes at give støtte. Nøglen til en generel administrativ lettelse ligger derfor i en omlægning af denne manuelle administration til en edb-baseret administration.

Denne omlægning vil give det nødvendige udgangspunkt for den faktor, der vurderes som den *kvalitativt* største: Understøttelse af den økonomiske administration af produktionerne, bedre mulighed for indledende research mht. sponsorer, film omkring specifikke emner, oplysninger om bestemte instruktører m.m. samt i det hele taget bedre rum for- og mere tid til redaktørerne og produktionschefen til at udføre opsøgende og tværgående aktiviteter og tage nye initiativer.

Endelig vurderes en styrkelse af Programredaktionens kommunikationsmuligheder - medarbejderne imellem, til resten af SFC og eksternt - at have stor effekt.

### 3. Konkrete systemforslag

Dette afsnit omhandler de konkrete forslag til edb-systemer, som forundersøgelsen har fundet relevante til Programredaktionen. Først skitseres Programredaktionens behov for edb. Dernæst specificeres de konkrete systemer, der er behov for, inden for kategorierne standardsystemer, specialudviklede systemer og egenudviklede systemer. Endelig beskrives det udstyr og basisprogrammel, som de specificerede systemer vil kræve.

Det er vores vurdering at de organisatoriske og kvalifikationsmæssige forudsætninger stort set er tilstede i SFC for de konkrete systemforslag vi beskriver i dette afsnit. De manglende forudsætninger vil blive skitseret i afsnit 6: Handlingsplan. Det er dog et åbent spørgsmål hvor meget de skiftende redaktører vil benytte sig af mulighederne for at gå ind i den økonomiske styring af deres projekter, og i hvor høj grad de vil overlade dette til produktionschefen. Systemforslagene er imidlertid ikke afhængige af hvordan den konkrete arbejdsdeling etableres.

#### 3.1 Edb-behov

Programredaktionen har behov for følgende:

- Et system til registrering og styring af data tilknyttet en produktion, i det følgende kaldt *sagsstyringssystem*. En sag kan i denne forbindelse være både treatment, research, manuskript, indkøb og produktion af film og videoer.
- Et system til registrering og styring af økonomi til en sag, i det følgende kaldt *økonomistyringssystem*.
- Et system til *kommunikation* mellem medarbejderne i Programredaktionen og mellem medarbejdere i SFC's øvrige afdelinger samt eksternt til involverede samarbejdspartnere og databaser/kartoteker over film og videoer m.m.
- Bærbare computere (PC eller Macintosh) til redaktørerne.
- En udvidelse af Disk- og CPU-kapacitet på Supermax-datamaten.

#### Sagsstyringssystem

Hovedideen i et sagsstyringssystem er, at *alle* data, der registreres på en sag, lagres i en *central database*, hvortil alle (i princippet) har adgang. Dvs. at når data om titel på produktion, instruktør, budget, datoer osv. først én gang (første gang) er registreret, har alle adgang til disse data, og de skal ikke registreres på ny. De kan selvfølgelig ændres og slettes. Data i databasen kan trækkes ud på mange forskellige måder på skærm eller papir og præsenteres hvor det er relevant (i handlingsplaner, på oversigter og lister, på hovedkartotekskort, i statistikker osv.): Det er således ikke nødvendigt at genskrive allerede registrerede data, som der i dag bruges megen tid på (se afsnit 2: Ar-

bejdsfunktioner der skal understøttes i Programredaktionen). Sagsstyrings-systemet skal også sikre, at der ikke er rent administrative grunde, der forhindrer Programredaktionen i at have en højt antal produktioner og indkøb af film.

En sag oprettes i sagsstyringssystemet *så snart den kendes*, og ikke - som i dag - først når den er indstillet i handlingsplanen. Det er meget vigtigt, at en sag oprettes i systemet så snart den kendes, dvs. i princippet i Journalen, hvor posten åbnes: Systemet kan hermed understøtte helt tidlige faser, hvor en sag overvejes af redaktørerne, ligesom der gives mulighed for statistik m.v. på sager, der ikke er blevet støttet.

Sagsstyringssystemet skal understøtte:

- At der udføres meget mindre papirarbejde ved administration af produktioner.
- At alle oplysninger til en produktion er samlet et sted, at ingen oplysninger genskriveres og at alle har mulighed for at se/få adgang til alle oplysninger.
- Registrering af oplysninger til "fundraiser"-funktion.
- Automatisk udskrift af handlingsplaner, "den vandrette", produktionsplaner, hovedkartotekskort, distributionseddler, lister over snarlige licensfornyelser m.m.
- Generering af prioriterings/huske-liste til hjælp i det daglige arbejde: Fx udskrive alle titler og kontaktpersoner til produktioner, hvor der er 1 uge til, at en eller anden aktivitet skal foretages.
- Statistikker: Fx hvilke sponsorer har bidraget med enkeltbeløb over 10.000 kr. til videoproduktioner af den og den slags inden for de sidste 2 år? Hvor mange forslag, afslåede og støttede produktioner har hver enkelt redaktør?

Sagsstyringssystemet understøtter således primært funktioner, der i dag varetages af filmkonsulenten, og dennes og redaktørernes sekretærer samt teknikeren og sekundært af funktioner, der varetages af redaktører, produktionschef og dennes sekretær.

## Økonomistyringssystem

Hovedideen i et økonomistyringssystem er at give redaktørerne og produktionschefen et opdateret overblik over økonomien i både den enkelte produktion og samlet for alle produktioner, som en redaktør har "i luften". Dette skal sikres ved at alle ændringer og tilføjelser til budgetter og finansieringsplaner løbende registreres på en konsistent måde. Hermed gives der basis til forskellige opstillinger og oversigter baseret på de aktuelle beløb, der til enhver tid er lagret i systemet.

Økonomistyringssystemet er ikke et isoleret system, men skal ses som en slags integreret udbygning af sagsstyringssystemet. Registrering af budget, indtægter og udgifter til den enkelte produktion vil være en naturlig del af et

generelt sagsstyringssystem, mens fx budgetsimulering og sammenligning af disponerede beløb med bogførte beløb vil være en udbygning i forhold hertil.

Hvis SFC indfører et generelt økonomistyringssystem til budgetlægning, regnskab og bogholderifunktioner, så vil Programredaktionen givetvis kunne bruge mindre dele af et sådant system.

Økonomistyringssystemet skal understøtte:

- Bedre oversigt - og et opdateret overblik - over økonomi, dvs. budgetterede, disponerede og bogførte beløb (fra Statens Regnskabssystem, SR) på produktioner. Dette inkluderer bl.a. økonomiske oversigter på enkeltproduktioner og økonomiske oversigter for alle produktioner fordelt på redaktører.
- Budgetsimulering, dvs. at redaktørerne kan se konsekvenserne ift. restbudgettet ved tilføjelser og ændringer af disponerede beløb til de produktioner, som de støtter eller overvejer at støtte.
- At produktioner økonomisk kan ansues på 2 måder: Enten som et projekt over flere år (som Programredaktionen foretrækker) eller efter regnskabsår (som Bogholderiet benytter).
- Sammenligning af budgetterede, disponerede og bogførte beløb på enkeltposter som udgangspunkt for:
  - Kontrol af evt. tastefejl (som kan medføre et fejlagtigt økonomisk beslutningsgrundlag).
  - Overførsel af beløb ved årsskiftet. Systemet skal understøtte overførsel af restbeløb til nyt regnskabsår som en del af, at "produktioner økonomisk kan ansues på 2 måder".
- Kontrol: Fx at der ikke umiddelbart udbetales en rate til en produktion uden, at der er dækning for beløbet.
- Statistikker: Fx hvor stor en andel af produktionernes totalbudget kommer fra andre sponsorer end SFC.

Økonomistyringssystemet understøtter således primært redaktørerne, produktionschefen samt dennes sekretær og sekundært filmkonsulenten og sekretærene.

## Kommunikation

Hovedideen med edb-støttet kommunikation er dels at effektivisere den formelle kommunikation i form af diverse blanketter og gennemslagskopier, dels at sikre at beskeder og svar kan afleveres med det samme, uanset om modtageren er til stede eller ikke har tid lige nu, dels at hjælpe med at huske møder og aftaler, og endelig at give elektronisk adgang til personer, institutioner og oplysninger i databaser uden for SFC. Dette betyder ikke, at edb-støttet kommunikation fx kan fjerne behovet for at skulle holde møder,



men det kan sikre, at man kan "gå lige til sagen", i stedet for at skulle bruge tid på fx at sikre sig, at alle har de sidste ændringer på økonomi og prioriteringer.

Den kommunikation, der skal understøttes er bl.a.:

- Meddelelser til andre ved registrering af oplysninger og statusændringer på produktioner, dvs. det der i dag opnås fx ved "blå notater", gennemslagskopier, ved diverse blanketter m.m.
- Besked til personer, når en opgave ønskes løst eller kan forventes i nær fremtid. Dette opnås i dag ved forskellige sedler og blanketter (fx intern ordre, avis, "blå notater", seddel til gennemsyn af 1. kopi m.m.).
- Spørgsmål (og svar), "remindere", indkaldelser til møder, referater, diverse interne beskeder og kommentarer og lign.
- Personlig aftalehåndtering, dvs. hjælpe med at holde styr på hvem der gør hvad hvornår, hvornår et møde er holdt og det næste skal holdes og hvad man skal huske at gøre (i dag) for at overholde egne dele af aftalerne.
- Adgang til relevante eksterne institutioners databaser.

Dette angår alle SFC's medarbejdere og er ikke afgrænset til Programredaktionen.

## 3.2 Specifikation af systemer

I de følgende specifikationer skelnes mellem standardsystemer, specialudviklede systemer og egenudviklede systemer.

### Standardsystemer

Standardsystemer er systemer, der af en leverandør sælges til en større kundekreds. Dvs. systemerne understøtter standardiserede funktioner / arbejdsgange, men har indbygget visse tilpasningsmuligheder via forskellige parametre m.m. Standardsystemer er billigere end tilsvarende specialudviklede systemer. De opdateres / videreudvikles til hele den kundemasse, som de er solgt til, dvs. man kan tegne kontrakt på løbende opgraderinger af systemet.

Vi foreslår følgende standardsystemer til Programredaktionen:

- Som *kernen* i Programredaktionens samlede behov for systemer foreslås et sagsstyringssystem som fx "Scan•Jour". Et sådant system skønnes at ville kunne dække størstedelen af SFC's behov for sagsstyring. Da det forudsættes, at SFC fortsat forventer at benytte Oracle i Forsendelsen og Distributionen, anbefales et sagsstyringssystem i en version baseret på Oracle/SQL\*Forms.
- Til imødekomme af behovet for økonomistyring foreslås (som en begyndelse) et regneark. Med et regneark skønnes det, at SFC selv kan udvikle systemer (regnearksprogrammer), der imødekommer store dele af behovet

for økonomistyring. Regnearket skal have integrationsmuligheder med sagsstyringssystemet, dvs. at det som minimum skal kunne udtrække beløb, der er registreret i sagsstyringssystemet. Regnearket skal kunne benyttes "lokalt" (til egne private tal og opstillinger) og hertil kunne trække aktuelle centralt registrerede data ind. Endelig skal regnearket have mulighed for, at ens lokale tal og opstillinger kan resultere i en automatisk ændring af de centralt registrerede beløb. Benyttes Oracle tilfredsstillende fx SQL\*Calc-regnearket denne mulighed.

- Til støtte for kommunikation foreslås som start et elektronisk post system til intern kommunikation i SFC. Herudover bør det undersøges, om et aftale/kalender-system kunne være hensigtsmæssigt.

## Specialudviklede systemer

Specialudviklede systemer udvikles specielt til SFC af (eller med hjælp fra) eksterne leverandører/konsulenter. Dette omfatter specifikke og komplekse systemer, som det ikke anbefales, at SFC selv forsøger at udvikle. De bør understøtte rimeligt statiske funktioner, idet løbende tilpasninger og videreudvikling er relativt dyr (afregning fx med satser på 800-1200 kr/time).

Følgende systemer skønnes at skulle specialudvikles:

- Dele af sagsstyringssystemet og økonomistyringssystemet vil have speciel relevans for redaktørerne. Redaktørerne kan have et behov for at bringe disse systemer med sig på bærbare computere (fx til festivaller, ved gennemsyn af film hjemme m.m.). Disse systemer bør tilpasses, så centrale data kan opdateres fra den bærbare computer. Dette skal fx være muligt telefonisk (via et modem) eller blot når den bærbare computer tilsluttes nettet på kontoret.
- Det er muligt, at regnearksprogrammer vil vise sig at være for komplekse at bruge ift. redaktørernes behov<sup>1</sup>. I dette tilfælde bør det overvejes at specialudvikle et økonomistyringssystem hertil, der er nemt og enkelt at benytte.
- Økonomistyringssystemet skal sikres adgang til bogførte beløb fra Bogholderiets regnskabssystem (SR).

## Egenudviklede systemer

Egenudviklede systemer er systemer, som SFC's selv udvikler. Det foreslås, at SFC's systemadministrator hovedsagelig varetager denne opgave. Systemerne omfatter relativt enkle men specifikke systemer, der fx understøtter foranderlige funktioner og behov. Egenudvikling kræver, at der er effektive værktøjer til rådighed. Sådanne værktøjer omtales ofte som 4. generations-værktøjer, og de omfatter som minimum en skærbilledgenerator til udvikling

---

<sup>1</sup> Dette kan fx være tilfældet hvis redaktørerne selv skal formulere SQL-kommandoer for at kunne trække data ind i regnearket fra databasen.

af skærbilleder, hvor data kan indtastes, og en rapportgenerator til udvikling af diverse udskrifter, lister og statistikker. Værktøjerne har som udgangspunkt den centrale database, hvor alle Programredaktionens centrale data er lagret.

Grænsen mellem specialudviklede og egenudviklede systemer er afhængig af systemadministratorens kvalifikationer samt den tid, som vedkommende kan afsætte til *udvikling* på bekostning af *administration* af SFC's systemer.

Nedenstående forslag til egenudvikling er et optimistisk bud, som forudsætter gode datalogiske kvalifikationer og at systemadministratoren kan benytte en stor del af tiden til udvikling.

SFC vil hensigtsmæssigt kunne udvikle følgende typer systemer selv:

- Regnearksprogrammer til økonomistyring.
- Forskellige udskrifter og lister, der både kan ses på skærmen og udskrives på papir, fx prioriterings/huskelister, økonomiske oversigter og statistikker.
- Mindre udvidelser af sagsstyringssystemet, fx skærbilleder til indtastning af få data (Informationskontorets bidrag til sagsstyringssystemets "hovedkartotekskort").
- Mindre kartoteker, fx kartotek over sponsorer, U-matic biblioteket m.m.

### 3.3 Udstyr og basisprogrammel

Udstyr og basisprogrammel skal dels sikre en hensigtsmæssig afvikling af de konkrete systemer og dels muliggøre en vid udstrækning af integration mellem alle systemer i SFC.

Den væsentligste tekniske forudsætning for integrationen af SFC's systemer er dels det nuværende netværk og dels den centrale database, hvor Forsendelsen og Distributionen i øjeblikket benytter Oracle's database.

I øjeblikket er alle medarbejdere i Programredaktionen via terminaler tilsluttet SFC's centrale DDE Supermax-datamat. Da SFC i forvejen benytter og udvider Supermax-datamaten, foreslås sagsstyringssystemet, økonomistyringssystemet samt elektronisk post placeret på denne datamat i tilknytning til Oracle-databasen. Disk- og CPU-kapacitet skal udvides hertil.

For at sikre redaktørerne adgang til systemerne også når de ikke er "i huset" foreslås der indkøbt bærbare computere (PC eller Macintosh) hertil. På længere sigt kan det være hensigtsmæssigt at udskifte terminalerne med PC'er eller Macintosh maskiner: Dette vil fx sikre mere stabilt driftsmiljø, mindre afhængighed af Supermax-datamaten og et mere varieret og brugervenligt programmeludbud (grafiske grænseflader som på Macintosh og PC/MS-Windows).

SFC benytter allerede i dag varieret udstyr: Terminaler, PC'er og Macintosh. Under forudsætning af, at SFC fortsat forventer at benytte Oracle i Forsendelsen og Distributionen foreslås, at Oracle og Oracles 4. generations-værktøjer benyttes som integrerende basisprogrammel. Der bliver således (som

minimum) behov for indkøb af skærbilledgeneratoren SQL\*Forms, rapportgeneratoren SQL\*ReportWriter samt regnearket SQL\*Calc til Supermax-datamaten, samt tilsvarende til de (bærbare) PC og Macintosh maskiner, hvortil der skal benyttes egenudviklede systemer. Muligvis vil dette kræve, at SFC skal betale for udviklingslicens til Oracle-databasen.

Som elektronisk post bør Oracles produkt hertil overvejes som konsekvens af ovenstående. Et personligt aftale/kalender-system til redaktørernes bærbare computere bør afprøves. Dog er det vores vurdering, at SFC på nuværende tidspunkt ikke skal have store forventninger til sådanne produkter.

## 4. Fremtidige teknologiske muligheder og visioner

Vi anbefaler at Programredaktionen i nær fremtid tager initiativ til oprettelse af fælles adgang til beslægtede databaser med relevante institutioner og samarbejdspartnere. Dette kunne fx være en fælles database over film og video med Filmmuseet og Det Danske Filminstitut. En fælles dansk film og video-database kunne være et udgangspunkt for oprettelse af fælles adgang til tilsvarende udenlandske film-databaser. Sådanne muligheder vil have store potentialer fx i relation til research ifm. vurdering af indkomne forslag og/eller udenlandske filmindkøb.

Tilsvarende må SFC også indstille sig på at lånere, ansøgere og andre vil ønske adgang til SFC's data og systemer. Vi vurderer at lånere inden længe vil komme til at reservere film og videoer fra deres hjem eller arbejdsplads, og på længere sigt vil film, video, og informationsmateriale om dem, blive elektronisk overført til modtagerne. Dette vil medføre drastiske ændringer arbejdsopgaver og kvalifikationskrav i Distributionen og i Forsendelsen. Ansøgere og andre kan få elektronisk adgang til SFC's programpolitik samt de ovenfor nævnte databaser.

Programredaktionen og Informationsafdelingen kunne overveje at tage initiativ til et eksperiment med oprettelse af elektroniske konferencesystemer og opslagstavler som fx visionen om "kulturaktivitetskalenderen". Et sådant forsøg kunne indikere, om dette var et lovende potentiale ifm. Programredaktionens egen markedsføring af premierer og andre aktiviteter samt om dette vil være et attraktivt medie til at orientere sig i film- og videomiljøet.

På lidt længere sigt vil der være muligheder for avanceret elektronisk kommunikation, i form af multimediebaseret netværk (videofax og videotelefon). Sådanne systemer er allerede udviklet og KTAS forventer, at en landsdækkende infrastruktur (lyslederkabler), der kan bære sådanne systemer, vil være etableret inden for 10 år. De vil give mulighed for at arrangere elektroniske møder om ideer, aftaler m.m. med folk i ind- og udland. Man vil kunne se eventuelle dokumenter eller billedsekvenser, der indgår i den sag man drøfter, man kan pege på afsnit i teksten eller billedsekvensen, og man vil kunne afklare uklarheder og uenigheder på stedet, da alle så at sige "er til stede". Hvis den eller de personer man vil i kontakt med ikke er til stede, kan man sende en videofax, dvs. en stump video, hvor man forklarer hvad man vil tale om, have svar på osv. Når personen kommer til stede afspiller vedkommende videosekvensen og tager kontakt til afsenderen.

På det endnu længere sigt - udviklerne regner med at det bliver inden årtusindskiftet - vil der være mulighed for elektroniske notesblokke. Ideen går ud på, at disse notesblokke skal blive under 1 cm tykke og veje mindre end 100 gram. De vil ligge og flyde som kladdepapir gør i dag, men de vil være i forbindelse med de andre datamaskiner man bruger, så data kan overføres i mellem dem. Pointen er på én gang at gøre datamaskinerne mere usynlige (dvs vi ikke oplever at vi arbejder med en datamaskine) og allestedsnærværende. På engelsk omtales denne type teknologi som ubiquitous computing. Det omfatter også datamaskiner med vægstore skærme, som man skriver på med elektronisk

"kridt" og datamaskiner der er så små, at man kan bære dem på tøjet som et "badge".

Hvis multimediesystemer og ubiquitous computing integreres, vil man altså kunne kommunikere adskilt i tid og rum ved hjælp af video kombineret med datamaskiner med helt små, mellemstore og meget store skærme, hvor man kan indlægge data med sædvanligt tastatur og med frihånds skrift eller tegning.

Lyder det vildt, så tænk på folks forestillinger om telefonen, da den oprindeligt blev introduceret. I det følgende vil vi dog holde os til de systemer, som blev introduceret i det foregående kapitel.

## 5. Forandringer i arbejdet

I dette afsnit vil vi give et indtryk af, hvordan store dele af arbejdet vil blive i Programredaktion, hvis SFC beslutter at anskaffe de edb-systemer vi har foreslået i afsnit 3: Konkrete systemforslag.

Det er vores erfaring, at man kun kan planlægge dele af en forandring. Store dele af den faktiske forandring realiseres af de medarbejdere der bruger de nye systemer, og denne del er præget af en blanding af konservatisme og kreativitet.

### Organisatoriske forandringer.

Som tidligere nævnt lægger vi ikke op til større organisatoriske omlægninger. På vores opfordring har SFC dog besluttet at ansætte en systemadministrator for hele huset. Hvis vore forslag til nye edb-systemer i Programredaktionen følges, vil der også blive brug for, at en af de ansatte uddannes til lokal systemadministrator eller "superbruger", som det undertiden benævnes. SFC har allerede personer, der varetager lokale systemadministratorfunktioner i Informationsafdelingen og Distributionen. Hvis husets planer om at ansætte en "fundraiser" samt en "gennemsynsperson" realiseres, vil det på den ene side resultere i en stor aflastning for redaktørerne og produktionschefen, og på den anden side vil det kræve tid og kræfter at indpasse to nye personer i en forholdsvis lille gruppe. Fx må arbejds- og kompetencedeling afklares, og formodentlig må der også regnes med sekretærhjælp til de to nye.

Der vil blive en del arbejdsorganisatoriske omlægninger som følge af de rationaliseringer de foreslåede edb-systemer vil medføre. Det drejer sig om at nogle arbejdsfunktioner udgår, når papiret forsvinder som registreringsmedie. Det drejer sig også om, at når en oplysning for fremtiden kun skal registreres én gang, bliver det nødvendigt at afklare hvem der har ansvaret for registreringen, hvilken form denne skal have og hvem der må se, rette og slette de forskellige typer af data i systemet.

For sekretærerne handler det om, at genskrivning af data, omskrivning af produktionsplaner osv. forsvinder. For redaktørerne og for produktionschefen handler det om, at de selv vil kunne trække de (fleste af de) data frem de har brug for, samt at de også spares for en stor del genskrivninger.

I forhold til resten af huset drejer det sig også om, at data kan genbruges i bl.a. Distributionen og Informationsafdelingen, ligesom kommunikationen kan forgå elektronisk i stedet for på "interne ordre", "blå notater" osv. I forhold til sidstnævnte er det imidlertid vigtigt at finde ud af, i hvilken grad papirbeskeder er igangsættende for andre afdelingers opgaver; umiddelbart fungerer elektroniske beskeder ikke altid lige så godt i den henseende. Det er derfor en god idé at prøve sig frem ved hjælp af mindre tidsbegrænsede eksperimenter.

## Kvalifikationsmæssige forandringer.

Som nævnt i afsnit 2: Arbejdsfunktioner der skal understøttes i Programredaktionen, anser vi de ansatte i Programredaktionen for at være særdeles velkvalificerede. De kvalifikationer, som anskaffelse af de foreslåede edb-systemer vil kræve, handler derfor om, at Programredaktionen og de berørte afdelinger skal undervises i systemernes funktion og virkemåde. Hvis der ikke afsættes tilstrækkelig tid og penge til denne type undervisning, er det vores erfaring, at organisationen ikke får den rationalisering eller kvalitative forbedring den er ude efter, ligesom medarbejderne ikke får lettelser og sammenhæng i arbejdet.

Leverandørerne afsætter sædvanligvis 2-4 dages undervisning pr. standard system. Elektronisk post vil kunne læres på 1/2 dag. Det er vores erfaring, at der er behov for opfølgende undervisning når systemerne har været i brug et stykke tid. Desuden må den nye systemadministrator uddannes i at kunne stå for den videre oplæring i systemerne, i at lave diverse udtræk, lave nye skærbilleder samt til - i samarbejde med brugerne - at udvikle forskellige regnearksprogrammer. Hvor lang tid der skal afsættes hertil afhænger af hans eller hendes forhåndskvalifikationer.

I Programredaktionen må der som nævnt udpeges (mindst) én lokal systemadministrator eller superbruger, som i samarbejde med systemadministratoren får ansvaret for den daglige drift og vedligehold af systemerne. Vi vurderer at der skal afsættes 2 uger til kurser til dette formål. Lige så vigtigt er det dog, at de(n) pågældende er motiveret for opgaven og kan få den nødvendige støtte fra systemadministratoren efter kurset. Superbrugeren skal desuden kunne uddanne nye redaktører i brugen af regnearksprogrammerne. Vi vurderer at der er brug for 1-2 dage pr. redaktør.

## Eksempel fra ide til distribution

### **Forslag modtages**

Et forslag til en produktion kommer med posten og modtages i Journalen. Her oprettes sagen straks i systemet med registrering af journalnr., modtagelsesdato og ansvarlig redaktør. Forslaget sendes videre til forbehandling hos redaktørens sekretær, der registrerer arbejdstitel, forslagstiller (navn og adresse på kontaktperson hentes fra systemets adressekartotek eller indtastes, hvis det ikke findes i forvejen), hvorefter forslaget videregives til redaktøren. Redaktøren kan evt. gives besked pr. elektronisk post, eller via en "nye forslag-liste" som opdateres automatisk ved oprettelse af sagen.

### **Brev til forslagsstiller, om at forslaget er modtaget**

Systemet kan nu automatisk udskrive et standardbrev til forslagsstilleren om, at forslaget er modtaget, og der kan forventes svar inden for fx 2 måneder. Til dette har systemet følgende oplysninger: Navn og adresse på forslagsstiller/kontaktperson, modtagelsesdato, journalnummer, navn på sagsbehandler og dennes sekretær, en standardtekst til brevet samt en standardperiode (fx 2



måneder), der lægges til modtagelsesdatoen som "svar kan forventes inden denne dato". Standardbrevet kan evt. redigeres hvis det ønskes, inden det udskrives. Ved udskrivning af brevet udskrives tillige en adresselabel til kuverten.

### **Redaktøren behandler forslaget**

De fleste forslag resulterer i afslag. Redaktøren skriver et udkast til afslaget samtidig med at det ses/læses og vurderes. Til dette benyttes den bærbare computer, hvis gennemsyn/vurdering foretages uden for SFC. Tilsvarende noteres der stikord, korte beskrivelser m.m. til produktioner, som redaktøren vælger at gå videre med.

Hvis forslaget ikke umiddelbart afslås er der måske behov for at blive orienteret i, hvad SFC "har i forvejen" og "ved om forslagsstilleren":

- Hvis alle SFC's film, videoer og registrerede sager får tildelt relevante "nøgleord", kan redaktøren direkte fra skærmen lave forespørgsler, der henter alle titler/sager frem, med disse nøgleord, på samme måde, som der foretages litteratursøgninger i biblioteksdata-baser (fx "video" OG "dokumentar" OG "miljø" OG instruktørens hjemland="DK")<sup>2</sup>. Tilsvarende søgninger kan foretages på interne elektroniske opslagsværker (som supplement/erstatning for opslagsværker i form af bøger/kataloger) og eksterne film-databaser i Danmark eller udlandet når der oprettes adgang hertil.
- Alle tidligere registrerede forslag fra samme instruktør kan ligeledes hentes frem ved en enkelt forespørgsel.
- Spørgsmål omkring emnet, instruktøren m.m. til andre i SFC kan med det samme ekspederes ved at sende en kort besked om dette med elektronisk post.

Til at understøtte økonomiske overvejelser har redaktøren regnearksprogrammer til rådighed. Regnearksprogrammet kan være inddelt i 2 dele, en del, der viser en oversigt over produktioner, der ér afsat penge til, og en del, der viser produktioner der overvejes/prioriteres:

- Oversigten over produktioner, der ér afsat penge til, henter sine tal direkte fra den centrale database, og viser således det aktuelle afsatte beløb til hver af disse (produktionsregnskabet). Hvis støtten til en produktion ændres, fx ekstraordinært hæves 40.000 kr, vil dette umiddelbart fremgå af regnearkets oversigt. Resultatet (bundlinjen) for denne oversigt viser den til enhver tid gældende restbevilling.
- Oversigten over produktioner, der overvejes/prioriteres tager udgangspunkt i den gældende restbevilling. Her kan nye forslag tilføjes og eksisterende rettes og evt. slettes. For hvert forslag kan der indsættes beløb for

---

<sup>2</sup> Dette vil være standard i et sagsstyringssystem samt i et generelt bibliotekssystem til distribution af SFC's film.

fx samlet budget, redaktørens støtte, evt. beløb som redaktøren tilsidesætter som garanti, sikre sponsorbidrag, usikre sponsorbidrag m.m. Alle disse beløb kan ændres, og når de ændres, udregnes automatisk evt. manglende beløb for hver produktion, samt hvor meget redaktøren har tilbage af sin restbevilling. Med dette værktøj kan redaktøren budgetsimulere - dvs. sidde og pusle med beløbene, se konsekvenserne mht. restbevillingen m.m. og forsøge at få sit private regnestykke til at gå op på tilfredsstillende vis.

Som hjælpeværktøj mht. sponsorbidrag haves et sponsorkartotek. Alle sponsorer, hvilke produktioner de har sponsoreret - og med hvor meget - registreres i dette kartotek. Registreringen i kartoteket foretages samtidig med, at disse oplysninger registreres i sagsstyringssystemet ifm. udformning af kontrakt. Kartoteket kan så benyttes til forespørgsler som fx hvem har sponsoreret produktioner af typen ("video" OG "dokumentar" OG "miljø" OG "støtte" ≥ "10.000"). Findes der en potentiel sponsor i kartoteket, kan der for denne udskrives hvilke produktioner vedkommende har sponsoreret, hvordan, hvornår og med hvor meget, hvilken redaktør var indblandet i de pågældende produktioner, sponsorens kontaktperson m.m.

Når redaktøren vurderer, at tiden er inde til, at et forslag skal på næstkommende programredaktionsmøde noteres dette blot på sagen i systemet, hvorefter forslaget automatisk vil blive udskrevet på dagsordenen med de relevante oplysninger hertil (titel, instruktør, evt. budgetforslag m.m.).

### **Programredaktionsmøde**

Indkaldelse til og referat fra programredaktionsmøder udsendes med elektronisk post. Dagsorden til mødet udsendes på papir. Nye forslag er markeret i systemet af de respektive redaktører og filmkonsulenten og udskrives til dagsordenen umiddelbart efter "deadline". Produktionsplanerne udskrives ligeledes automatisk fra systemet.

På programredaktionsmødet besluttet den videre status for forslagene: Afslag, prioriteret eller under overvejelse.

Ved forslag, der afslås, kan redaktøren umiddelbart efter mødet færdigskrive (udkastet til) afslaget, og sekretæren udskrive dette sammen med en adreslabel, sende brevet, lukke sagen i systemet og sende evt. sagsmateriale til Journalen og forslagsstilleren.

### **Forslag, der er prioriteret eller under overvejelse**

Til den videre behandling kan systemet give redaktøren, produktionschefen og sekretærerne følgende hjælpemidler:

- Konsistente og aktuelle økonomiske oversigter baseret på opstillingerne i regnearksprogrammerne. Der vil omfatte budget og finansieringsplaner både for enkelt produktioner og for alle en redaktørs indkøb og produktioner.
- Oversigter fra sponsorkartoteket.

- Sagsstyringsystemet, hvor nye oplysninger løbende registreres.

### **Handlingsplanen**

Handlingsplanen udskrives ud fra de oplysninger, der er registreret samt beskrivelser af produktionerne, som redaktørerne løbende kan skrive. Handlingsplanen bør stort set kunne udskrives automatisk. Når deadline for dens udskriften nærmer sig, kan der udskrives oversigter over de forslag til handlingsplanen, der mangler div. oplysninger. Redaktørerne kan ud fra disse få et overblik over det resterende arbejde.

Når et forslag er indstillet og godkendt registreres den nye status, hvilket automatisk bevirker, at produktionen vil optræde på produktionsplanerne.

Standardudkast til breve om tilsagn udskrives ligesom brevene om, at forslaget er modtaget. Disse standardudkast kan naturligvis redigeres, hvis det ønskes, før udskrivning.

"Den vandrette" kan som handlingsplanen udskrives automatisk og evt. udsendes med elektronisk post.

### **Kontraktskrivning**

Selve kontrakten skrives individuelt til hver enkelt produktion, men oplysningerne til den (totalbudget og finansiering, sponsorer, datoer for rater og deadlines m.m.) registreres løbende i systemet og kan udskrives som en checkliste.

Ud fra disse oplysninger kan Informationsafdelingen og Teknisk afdeling varsles om produktionerne. Dette kan foregå ved, at de selv udskriver lister med de relevante oplysninger fra produktionerne.

Standardudkast til breve til sponsorer, følgebrev til kontrakter m.m. kan udskrives med oplysninger som omtalt ovenfor under "Brev til forslagsstiller, om at forslaget er modtaget".

### **Under produktionsforløbet**

Når en faktura modtages registrerer redaktørens sekretær beløbet i systemet. Systemet siger til, hvis raten ikke må udbetales ud fra de registrerede oplysninger. Papirfakturaen attesteres om nødvendigt af produktionschefen og afleveres til slut i Bogholderiet. Den løbende registrering af udbetalinger fra redaktørernes sekretærer opdaterer samtidig automatisk produktionsregnskabet, der som beskrevet ovenfor, er baseret på regnearksprogrammer.

På baggrund af de registrerede datoer for deadlines kan der udskrives huskeliste over produktioner, der snart skal besøges eller rykkes.

Ændring i datoer for deadlines rettes direkte i systemet og afspejles herefter automatisk i produktionsplanerne. Skal nogle ændringer meddeles andre i SFC sendes elektronisk post herom.

## Afslutning af produktion

Teknisk afdeling modtager 1. kopi, kontrollerer og godkender kopien og registrerer godkendelse, længde, tekniske data m.m. direkte i systemet. Godkendelsen får automatisk systemet til at placere produktionen på dagsordenen til næste programredaktionsmøde ifm. beslutning om kopiantal.

Økonomien omkring kopibestilling og basismaterialer føres af produktionschefens sekretær i et regnearksprogram specielt hertil.

Aftaler om premiere m.m. registreres direkte i systemet fra Informationsafdelingen, der endvidere meddeler andre i SFC med elektronisk post (der er i postsystemet oprettet en liste over modtagere til netop dette formål).

Redaktørens sekretær modtager kredit-, dialog- og speakliste samt film- eller videoproduktionsseddel m.m. fra producenten og registrerer oplysningerne i systemet.

Produktionschef og sekretær modtager det afsluttende reviderede regnskab fra producenten.

Når de ikke mener der er flere oplysninger, der skal føjes på sagen kan den lukkes. Hvis der evt. mangler nogle oplysninger, som er definerede som nødvendige for at sagen kan lukkes, reagerer systemet automatisk og afviser lukningen indtil disse oplysninger er registreret.

Når sagen er lukket kan evt. papirer sendes til Journalen. Der udskrives ikke noget hovedkartotekskort, idet dette til enhver tid kan kaldes frem på skærmen.

De relevante oplysninger overføres til Bookingsystemet og personalet i Distributionen gøres, v.h.j.a. det elektroniske post system, automatisk opmærksomme på, at der er indlagt nye oplysninger i deres system. Når de har tid kan de læse dem.

## 6. Handlingsplan

De forslag til edb-systemer vi har gennemgået i det foregående skal naturligvis behandles i SFC. Blandt forudsætningerne for at forandringerne kan gennemføres er, at ønsket om og indholdet i disse forandringer er forankret i såvel Programredaktionen som i SFC's ledelse. Det er vores vurdering, at forundersøgelsens udformning har sikret forankringen i Programredaktionen. Til bage står at vore anbefalinger og erfaringer overdrages til ledelsen og den nye systemadministrator, der skal have ansvaret for at gennemføre forandringerne i samarbejde med Programredaktionen og leverandøren.

Skulle huset beslutte sig for at følge vore anbefalinger, vil vi foreslå at nedenstående handlingsplan følges.

1. Start med sags- og økonomistyringssystem (evt. blot regneark) til alle i redaktionen, samt med elektronisk post til hele huset. Dette indebærer bl.a. at:
  - Alle i SFC uddannes i at bruge elektronisk post, og det besluttet hvilke informationer, der til en start vil blive kommunikeret via dette medie.
  - Udtænke et nyt journaliseringsprincip (så fx en sag journaliseres/oprettes så snart den kendes i huset). Dette kunne ske på en workshop, hvor de, der i dag er involveret i journalisering, oprettelse og opfølgning af sager, afklarer journaliseringsprincippet og hvem der må se, skrive, rette og slette hvilke data.
  - Anskaffe et sagsstyringssystem på prøve, for at se hvordan det fungerer sammen med SFC's sagsgang.
  - Indkøbe et standard sagsstyringssystem samt regneark.
  - Evt. uddanne systemadministratoren til at kunne lave udtræk med rapportgenerator (forskellige lister, produktionsplaner m.v.), forskellige skærbilleder (til fx mindre udvidelser til sagsstyringssystemet og/eller et mindre sagsstyringssystem til bærbare PC/Macintosh) og udvikle forskellige regnearksprogrammer.
  - Systemadministratoren, i samarbejde med Programredaktionen, går i gang med eksperimentel systemudvikling af regnearksprogrammer til økonomiske oversigter.
  - Programredaktionen/Journalen uddannes i det nye journaliseringsprincip og brugen af det nye sagsstyringssystem hertil. Journalen kan evt. køre manuelt som nu - dog med ny journalnummerering m.m. - og først senere benytte systemet. Programredaktionen uddannes i de første regnearksprogrammer.
  - Programredaktionen får adgang til bookingsystemet, så der fx kan søges på oplysninger i den nuværende bestand.

2. Når sags- og økonomistyringssystemet fungerer tilfredsstillende i Programredaktionen, er næste opgave at integrere disse systemer med resten af SFC's systemer. Dette indebærer bl.a. at:
  - Journalen benytter sagsstyringssystemet.
  - Informationsafdelingen får adgang til sagsstyringssystemet, dvs. premieredato m.m. kan registreres herfra og distributionsedler kan udskrives automatisk.
  - Økonomistyringssystemet gives elektronisk adgang til Bogholderiets regnskaber, så regnskabstal kan indlæses i regnearksprogrammerne.
  - Distributionens bookingsystem automatisk får data til nye film og videoer fra sagsstyringssystemet. Distributionen får adgang til sagsstyringssystemet, så personalet her direkte kan følge produktionernes gang.