[MANUSNAMN MED VERSALER]

Tips för att skriva manusnamn:

* Håll titeln så intressant som möjligt.
* Tänk på följande: om det är en deckare/thriller är det en bra idé att använda en rubrik som väcker frågor!
* Är rubriken inspirerande? Väcker den de rätta känslorna?
* Använd aktuella verktyg, t. ex. Headline Analyzer.

Av

[FÖRFATTAREns namn]

Nämn alla författare till filmmanuset i bylinen. Avgränsa två namn med ‘&’ och inte med ‘och’.

[Ditt/Din agents företagsnamn]

[Adress]

[Telefonnummer]

[E-postadress]

UPPTONING:

INT/EXT.[LOCATION] **–** DAG/NATT

På den här raden finns mer information om var scenen sker. Den består av tre delar. Alla dessa ska presenteras med versaler.

* Del 1: Kontrollera om scenen kommer att filmas inomhus eller utomhus. **INT** för interiör och **EXT** för exteriör. INT eller EXT avslutas alltid med en punkt.
* Del 2: **LOCATION**. Ange vilken plats scenerna riggas på.
* Del 3: Tidpunkt på dagen. Ange om scenen sker **dagtid** eller **nattetid**.

[Handling]

**HANDLINGEN** beskriver scenen i pjäsen i presens. Meddela målgruppen vad som händer och hur det sker. Var så exakt som möjligt utan att lämna plats för förvirring. Fråga själv: kan läsaren visualisera exakt det du vill kommunicera visuellt?

[Introducera KARAKTÄREN som kommer in på skärmen för första gången. Skriv namn med VERSALER.]

[KARAKTÄR-1 NAMN][V.O., O.C., or O.S.]

Ange hur karaktären påbörjar sin dialog efter karaktärens namn: Ange  **V.O.** om VoiceOver, **O.C**. för Off-Camera eller **O.S.** för Off-Screen.

[Dialog]

**Dialogen** anger den text som läses upp av den angivna karaktären.

[Introducera KARAKTÄR-2 som kommer in på skärmen för första gången. Skriv namn med VERSALER.]

[KARAKTÄR-2 NAMN]

[Dialog]

[KARAKTÄR-1 NAMN]

[Dialog]

[KARAKTÄR-2 NAMN]

[Dialog]

(MER)

**MER** anger att dialogerna för den här karaktären fortsätter på nästa sida.

[KARAKTÄR-2 NAMN] (FORTS)

**FORTS** anger att samma karaktär från föregående sida fortsätter att tala.

[Dialogen fortsätter...]

[KARAKTÄR-1 NAMN]

[Dialog]

Övergå till:

Använd den här **‘ÖVERGÅNGEN’** mellan två scener. En övergång kan användas när som helst i ditt manus och med andra sorters övergångar. DISSOLVE TO används i det här exemplet för att ange ett långt tidsintervall. Även andra övergångar, till exempel CUT TO eller QUICK CUT används ofta.

INT/EXT.INT/EXT.**–**INT/EXT.

[Beskrivning av Scen-2]

[KARAKTÄR-2 NAMN]

[Dialog]

[KARAKTÄR-1 NAMN]

[Dialog]

[KARAKTÄR-2 NAMN]

[Dialog]

[KARAKTÄR-1 NAMN]

[Dialog]

NEDTONING.

Denna avslutande **NEDTONING** är en standardkonvention för att ange filmmanusets slut.

SLUT

# RIKTLINJER FÖR FÖRFATTARE AV FILMMANUS

Den här enkla och lättanvända mallen är utformad för att få din kreativitet att flöda utan att oroa dig för de tekniska bestämmelserna i utformningen av filmmanus. Formatmallarna i den här mallen har konfigurerats för att göra formateringen av filmmanuset klassiskt enkel och snabb sånär som på några få klick. Allt är förberett åt dig, så du behöver bara sätta dig och skriva din berättelse!

Om du plötsligt får en relaterad eller orelaterad idé medan du skriver ditt manus kan du anteckna den i kommentarerna för det här dokumentet eller någon annanstans. Du kan gå tillbaka till det senare och utveckla dina idéer när du har tid.

Fråga dig själv innan du börjar skriva filmmanuset:

* **Har du gjort din hemläxa, som t.ex.:**
	+ Är karaktärerna och den huvudsakliga handlingen tydliga, väldefinierade och enkla att följa i huvudet?
	+ Kan du visualisera dem tillräckligt detaljerat?
	+ Har du en klar idé om historien i detalj innan du börjar skriva?
	+ Har du fokuserat noga på öppningen, berättelsens kärna och slutet?
	+ Är din öppning tillräckligt intressant för att fånga någons intresse redan under de första raderna så att de inte ger upp och släpper historien innan du hunnit berätta den?
* **Är karaktärerna väldefinierade, t.ex. har du:**
	+ Specificerat karaktärens personlighet och kroppsspråk?
	+ Utformat i huvudet precis hur du vill att karaktären ska se ut på filmduken?
	+ Grundligt tänkt igenom karaktärens ålder, utseende, vanor och mönster?
	+ Försett din chef och kostymör med basen för att kunna arbeta på att ge dina karaktärer liv?
* **Är alla locations spikade/uttänkta?**
* **Vem utgör din målgrupp? Vad gillar de?**

Kom ihåg att du alltid kan fortsätta improvisera tills du är helt nöjd med berättelsen, men det är bra att ha dessa frågor besvarade innan du sätter igång. Det är extremt viktigt att öppningen fångar publikens uppmärksamhet. Medan du besvarar frågorna ovan sätt dig själv i publikens ställe.

Filmmanuset kommer slutligen att bli till en film. Kontrollera att manuset är visuellt kommunikativt.

* Om du upprättar en dyster scen tänk på att skriva därefter: en mörk och skuggig scen, både visuellt (scenbeskrivning) och verbalt (dialog).
* Ett glad och vibrerande scen, å andra sidan, skrivs på ett annat sätt: färgstarkt och ljust.
* Kom ihåg att du berättar en berättelse visuellt, via kameran, du skriver inte en bok som lämnar saker åt läsarnas fantasi!

Karaktärsintroduktionerna bör vara detaljerade och exakta så att skådespelaren eller skådespelerskan kan levandegöra din vision på filmduken. Kom ihåg att det visuella mediet är mycket kraftfullt och inkluderar de allra minsta detaljer. Ju mer beskrivande ditt manus är desto bättre! I karaktärernas introduktion, ange deras:

* Utseende,
* Klädsel,
* Vanor,
* Kroppsspråk och
* Hur djupt vill du beskriva karaktären?

Det kan vara bra beskriva karaktärerna i detalj, så att tittarna känner dem väl, medan du bara ger en kort översikt över andra, mindre viktiga karaktärer.

Skriv ditt filmmanus på en plats där du känner dig naturlig och känner inspiration till att skriva. För vissa innebär naturen den plats som ger dem inspiration. För andra är drömplatsen för att skriva vid sidan av ett fönster med en kopp kaffe i handen. Vad är ditt drömställe?

Lämna inget utrymme för någon sorts tvetydighet: var så tydlig som möjligt.

Lita inte på minnet eftersom det alldeles säkert kommer att svika dig! Om du plötsligt får en relaterad eller orelaterad idé, skriv ner den i ett anteckningsblock eller i anteckningsblocksmallen, eller i kommentarerna för det här dokumentet, så att du kan gå tillbaka till det senare och fortsätta när du har tid. Många stora idéer har förlorats därför att de inte antecknades i tid.

**Formateringshjälp**

När du är klar med anvisningarna i den här mallen klickar du på och tar bort den blå tipstexten. Tryck på ta bort en gång till för att ta bort det extra radavståndet där tipstexten satt. Då kommer du att vara säker på att du börjar skriva i de förformaterade avsnitten.

När du vill uppdatera platshållartexten klickar du bara på texten och börjar skriva. De inbyggda formatmallarna används för all text i platshållartexten och kommer att överföras när du har angett text.

Vill du ändra formatet för en av dina infogningar? Använd formatgruppen i menyfliksområde för att formatera texten med ett klick.