

ANLEITUNG



**moderna**  
printing

**Anleitung**

Apogee Approval Agfa

# Hochladen und anordnen ihrer PDF Dateien

**BENUTZEN SIE DEN LINK, DEN SIE PER E-MAIL ERHALTEN HABEN**

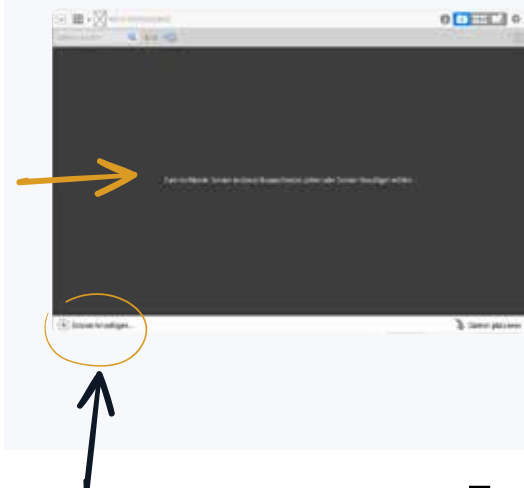
Melden Sie sich mit ihrem eindeutigen Benutzernamen und Passwort an



## SCHRITT 1

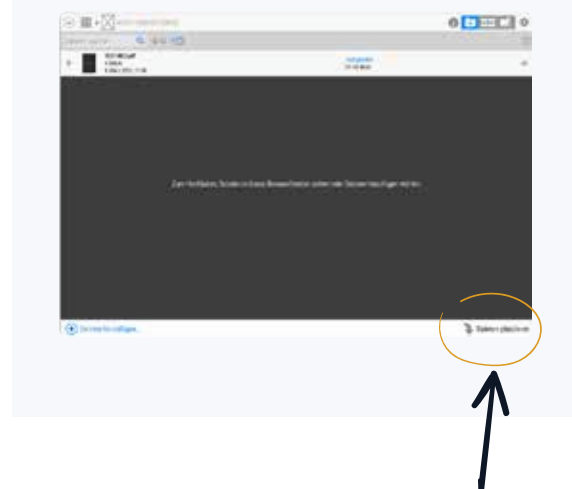
Klicken Sie links unten auf "Dateien hinzufügen" oder ziehen Sie die Dateien auf den dunkleren Teil der Seite.

Wenn das Upload-Symbol nicht angezeigt wird, werden Sie wahrscheinlich nicht als zum Hochladen von Dateien berechtigt registriert



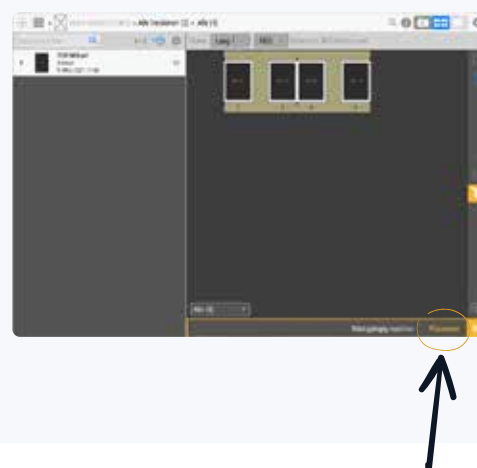
## SCHRITT 2

Klicken Sie rechts unten auf „Dateien anordnen“



## SCHRITT 3

Ziehen Sie die Seiten an die gewünschte Stelle und bestätigen Sie mit "Platzieren"



!  
Wenn Sie möchten, dass Ihre PDF-Dateien automatisch angeordnet werden, lesen Sie das Kapitel „Benennen der PDF-Dateien“

und fahren Sie fort mit

## SCHRITT 4

## SCHRITT 4

Klicken Sie rechts oben auf das Flipbook-Symbols



Dieses blaue Symbol, das über einer Seite angezeigt wird, zeigt an, dass diese Seite noch genehmigt werden muss.



Bei auftreten eines Fehlers, wird dieses orangene Symbol angezeigt. Klicken Sie auf das Symbol um den Fehler anzuzeigen.



Warnung: Fehler ist unkritisch.



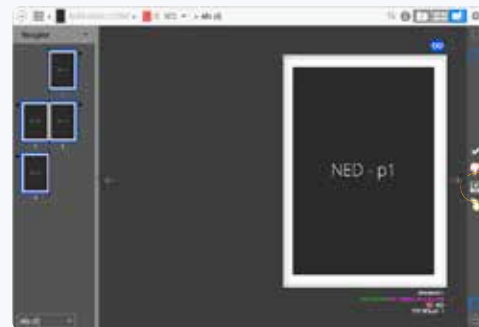
Warnung: Kritischer Fehler, korrektur notwendig.

Nach Genehmigung aller Seiten, erhalten Sie eine Bestätigung per E-Mail

## SCHRITT 5

Überprüfen Sie ihre Seiten und genehmigen Sie diese.

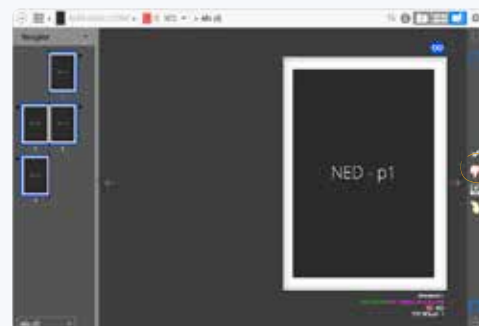
Klicken Sie auf die grüne Schaltfläche, um die Seite zu genehmigen, oder gehen Sie zur grünen Schaltfläche mit den beiden Pfeilen, um die Seite zu genehmigen, und fahren Sie automatisch mit der nächsten Seite fort



Sie können alle Ihre Seiten auf einmal genehmigen, indem Sie auf das Rad oben rechts klicken und "Alle verbleibenden Seiten genehmigen" auswählen.

**Um eine Seite Abzulehnen, klicken Sie auf die Rote Taste „Daumen nach unten“**

Um eine neue PDF-Datei hochzuladen, benennen Sie sie bitte genauso wie die abgelehnte Datei und fügen Sie "V2" für die zweite Version hinzu. Starten Sie wieder bei Schritt 1.

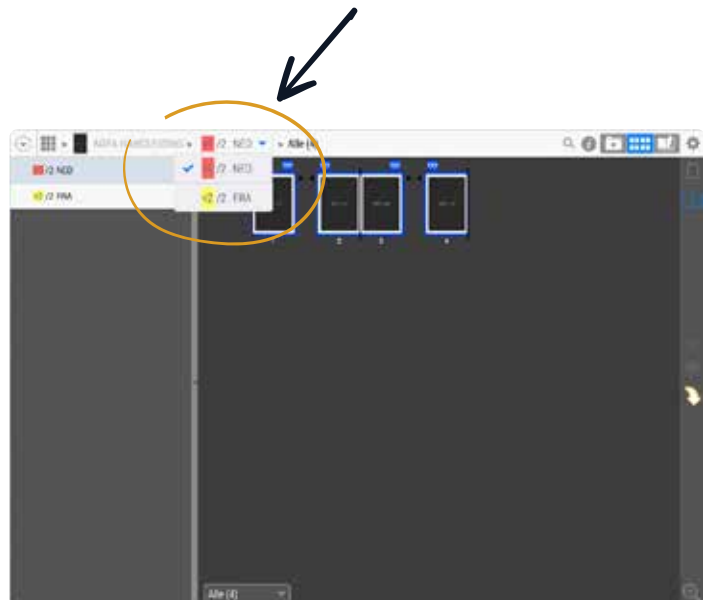


Nur die letzte PDF Version die Sie hochladen wird verarbeitet. Nach Ihre online Freigabe können Sie keine PDF Dateien mehr hochladen.

# Ein Job beinhaltet mehrere Versionen

## DIE HÄUFIGSTE MÖGLICHKEIT IST EINE SPRACHVERSION

Bitte folgen Sie den oben aufgeführten Anweisungen. Um eine bestimmte Version anzuzeigen, wären Sie diese wie unten aufgeführt aus.



# PDF Dateien benennen

**DURCH DIE KORREKTE BENENNUNG IHRER PDF-DATEIEN, WERDEN IHRE PDF-DATEIEN AUTOMATISCH PLATZIERT UND SIE KÖNNEN DIE SCHRITTE 2 UND 3 ÜBERSPRINGEN.**

**JOBNAME\_SPRACHE VERSION\_SEITENZAHL\_VERSION**

Beispiel : NAME\_NL\_001\_V1.pdf

Wenn Sie eine Seite durch **eine zweite Version ersetzen** möchten, kennzeichnen Sie diese mit "V2".

Für eine **Ausgabe mit Drahtfegung** senden Sie bitte alle Seiten als separate PDFs, die vom ersten Deckblatt aus mit „...\_001\_“ usw. nummeriert sind.

Für eine **Ausgabe mit Klebebindung** bitten wir Sie, die Cover vorne und hinten in Spread und die Innenseiten als separate PDFs zu beschaffen.

Die **Titelseite** wird mit „...\_001\_“ nummeriert, die **Rückseite** mit „...\_002\_“. Die **Innenseiten** werden fortlaufend ab „...\_003\_“ nummeriert.

Möchten Sie die **PDF-Dateien in verschiedene Teile oder Hauptstücke anliefern**, dann sollen Sie die Numerung anschliessend machen am vorigen Hauptstück. z.B. "katalog\_NED\_001-016\_V1" wird gefolgt durch "katalog\_NED\_017-023\_V1", usw...

---

**RICHTIGE ABKÜRZUNG  
DER SPRACHVERSIONEN**

Flämisch	<b>VLA</b>
Wallonisch	<b>WAL</b>
Niederländisch	<b>NED</b>
Französisch	<b>FRA</b>
Englisch	<b>ENG</b>
Deutsch	<b>DUI</b>
Bulgarisch	<b>BUL</b>
Dänisch	<b>DAN</b>
Estnisch	<b>EST</b>
Finnisch	<b>FIN</b>
Griechisch	<b>GRI</b>
Ungarisch	<b>HUN</b>
Irish	<b>IER</b>
Italienisch	<b>ITA</b>
Kroatisch	<b>KRO</b>
Lettisch	<b>LET</b>
Litauisch	<b>LIT</b>
Maltesisch	<b>MAL</b>
Polnisch	<b>POO</b>
Portugiesisch	<b>POR</b>
Rumänisch	<b>ROE</b>
Slowenisch	<b>SLV</b>
Slowakisch	<b>SLW</b>
Spanisch	<b>SPA</b>
Tschechisch	<b>TJE</b>
Schwedisch	<b>SVE</b>

---



**moderna**  
printing

CONTACTCENTRE  
CTP-DEPARTEMENT  
T 0032 11 450 106  
[ctp@moderna.be](mailto:ctp@moderna.be)

---

Schoebroekstraat 50  
3583 Paal-Beringen - Belgium  
T +32 11 450 100  
[sales@moderna.be](mailto:sales@moderna.be)  
[www.moderna.be](http://www.moderna.be)