

NOTICE



moderna
printing

Notice pour la validation
Apogee de vos fiches

Télécharger et emplacement de vos fichiers pdf

PAR LE BIAIS DE VOTRE LIEN REÇU PAR MAIL

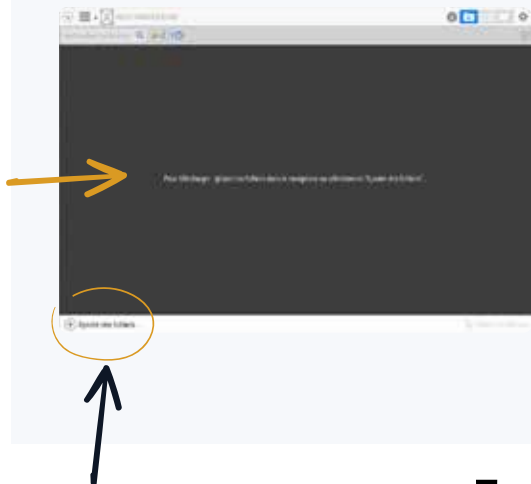
Log in avec votre ID utilisateur en mot de passe.



ETAPE 1

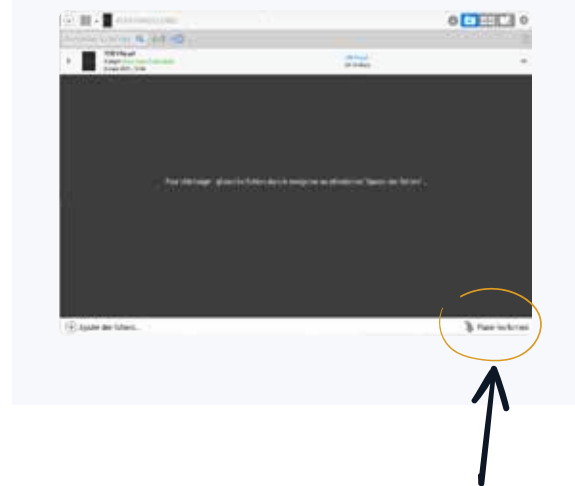
Clic gauche sur "Ajouter des fichiers" ou déplacer les fichiers sur la partie sombre.

si vous ne voyez pas l'icone télécharger, vous n'avez pas de les autorisation pour télécharger ce travail.



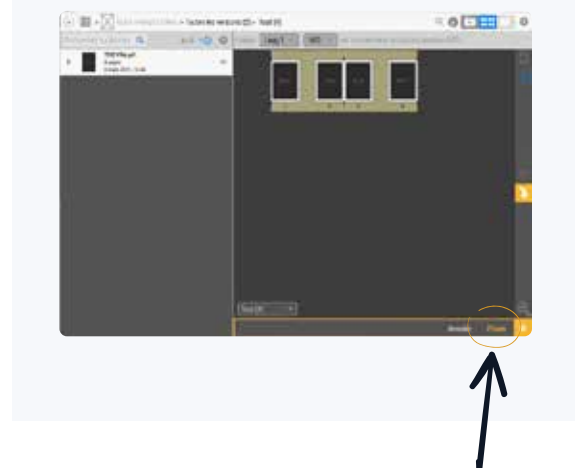
ETAPE 2

Clic droit sur "placer les fichiers".



ETAPE 3

Placez les pages au bon endroit et validez avec un clic droit.



!
Si vous souhaitez une mise en page automatique, dirigez-vous sur le chapitre "nommer vos fichiers"

allez vers

ETAPE 4

ETAPE 4

Clic en haut à droite sur l'icone du flipbook.



L'icone bleu au dessus des pages indique que le page est prête pour validation.



Les pages comprenant des erreurs sont identifiées par cette icone. En cliquant dessus vous pouvez voir les indications.



La remarque n'est pas critique.



Erreur: cette icone indique une erreur à corriger.

Après acceptation de toutes les pages, vous recevrez un mail d'acceptation

ETAPE 5

Validez les pages.

Le plus facile c'est de cocher les deux flèches en dessous et vous passez à la page suivante.



Pour valider tout en une fois, vous allez dans le menu paramètres du haut et vous cochez toutes les pages OK.

Refusez une page en cliquant sur le pouce rouge.

Chargez une nouvelle page avec le même nom mais en indiquant V2.

Recommencez par l'étape 1.

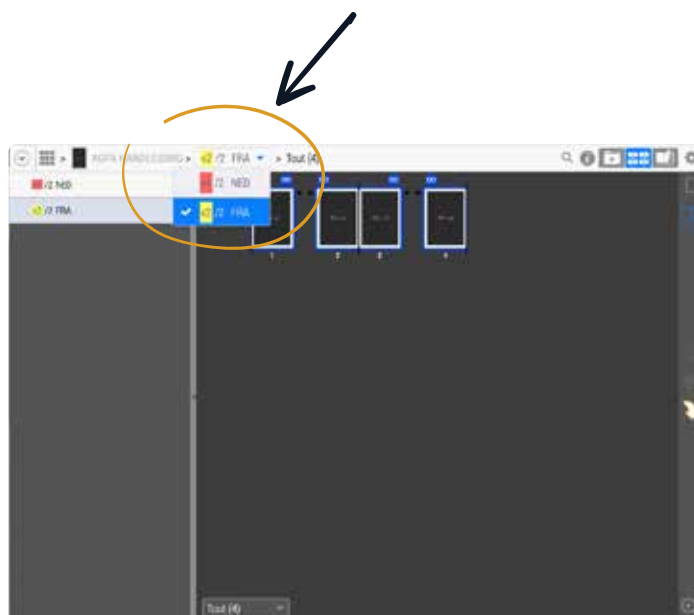


Les dernières pages corrigées seront publiées. Après votre approbation, vous ne pouvez plus télécharger d'autres pages.

Plusieurs versions dans un travail

CHANGEMENT DE LANGUE

Vous pouvez changer de langue avec le menu déroulant.



Comment nommer vos pdf

EN CAS D'UNE BONNE IDENTIFICATION DE VOS FICHIERS, LES ÉTAPES 2 ET 3 PEUVENT ÊTRE ÉLIMINÉES.

NOMDUTRAVAIL_LANGUE_VERSION_PAGE

Exemple : NAME_NED_V1_001.pdf

Dans le cas d'une **correction**, changez de version V2 (2ème version).

Les fichiers **d'un dos piqué** nommez la couverture 1 comme la page "..._001" etc et livrez toutes les pages séparées.

Pour les fichiers **d'un dos carré collé**, livrez-nous des pages individuelles et des couvertures montées en fausse double avec l'épaisseur du dos.

Le nom pour **le recto** "..._001", et le **verso** "..._002". Et la **première page** intérieure "..._003", etc...

Si vous souhaitez **livrer des pages groupées**, merci de respecter les noms. Exemple :
'catalogue_FR_V1_001-0016', suivi par
'catalogue_FR_V1_0017-0023' etc.

**ABREVIATIONS DES
LANGUES A UTILISER POUR
NOMMER VOS FICHIERS**

Flamand	VLA
Wallon	WAL
Néerlandais	NED
Français	FRA
Anglais	ENG
Allemand	DUI
Bulgare	BUL
Danois	DAN
Estonien	EST
Finlandais	FIN
Grecque	GRI
Hongrois	HUN
Irlandais	IER
Italien	ITA
Croate	KRO
Letton	LET
Lituanien	LIT
Maltais	MAL
Polonais	POO
Portugais	POR
Roumain	ROE
Slovenien	SLV
Slowaque	SLW
Espagnol	SPA
Tchèque	TJE
Suédois	SVE



moderna
printing

CONTACTCENTRE
CTP-DEPARTEMENT
T 0032 11 450 106
ctp@moderna.be

Schoebroekstraat 50
3583 Paal-Beringen - Belgium
T +32 11 450 100
sales@moderna.be
www.moderna.be