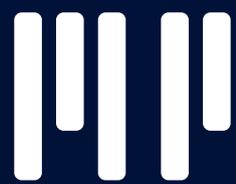
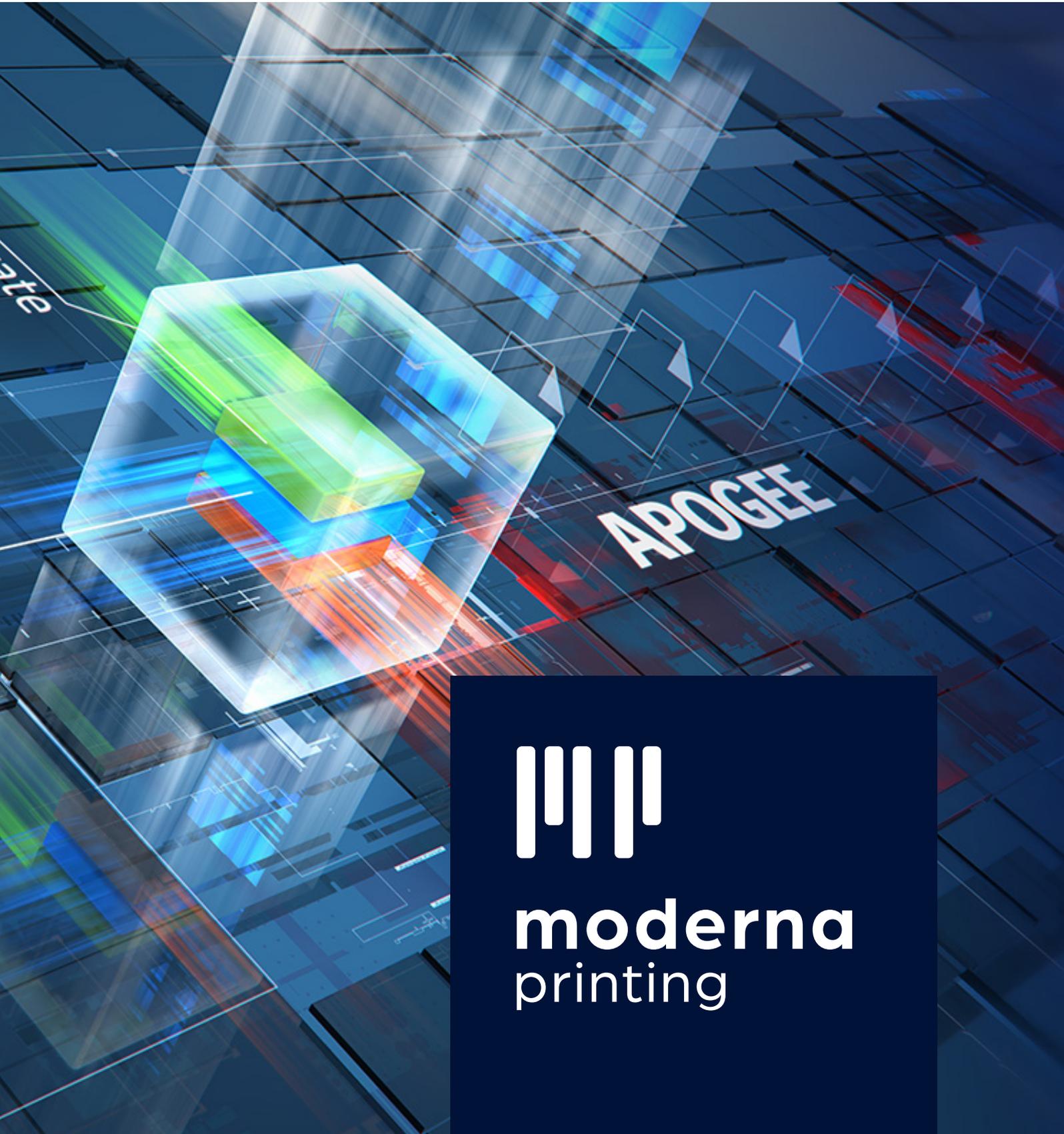


NOTICE



**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

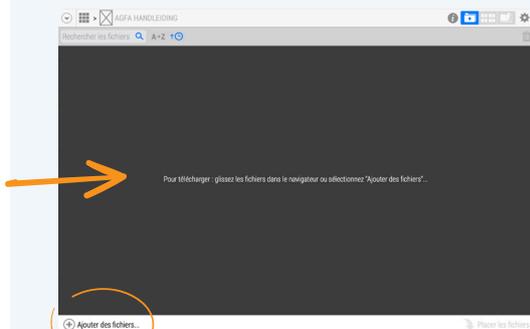
Log in avec votre ID utilisateur en mot de passe.



## ETAPE 1

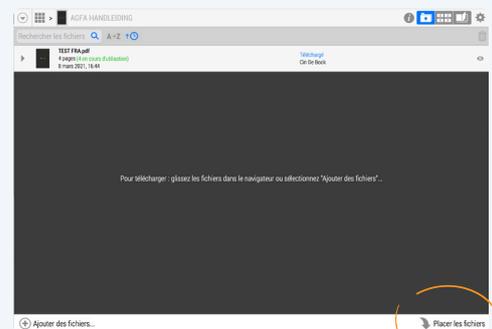
Clic gauche sur "Ajouter des fichiers" ou déplacer les fichiers sur la partie sombre.

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



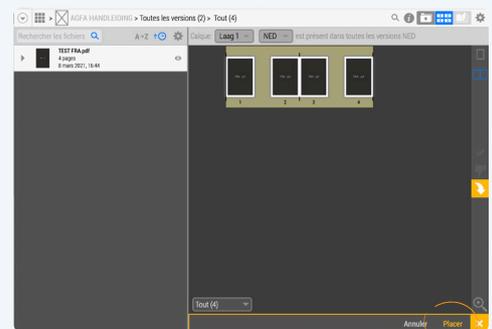
## ETAPE 2

Clic droit sur "placer les fichiers".



## ETAPE 3

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



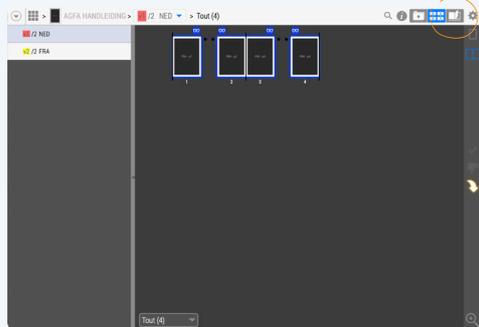
Si vous souhaitez une mise en page automatique, dirigez-vous sur le chapitre "nommer vos fichiers"

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.



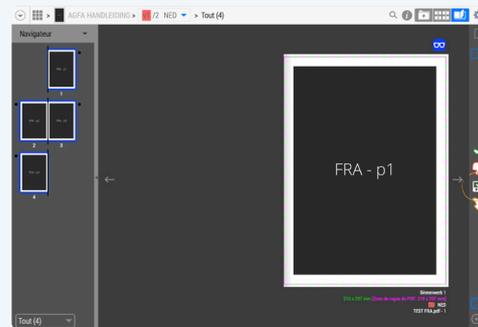
Erreur: cette icone indique une erreur à corriger.

**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.

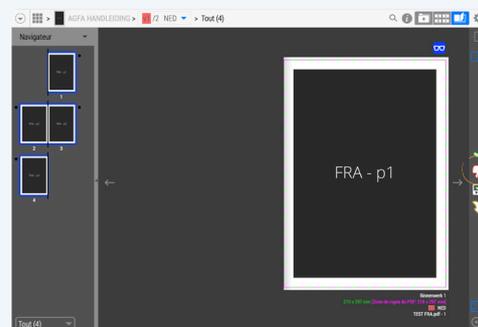


Pour valider tout en une fois, vous allez dans le menu paramètres du haut et vous cochez toutes les pages OK.

**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.

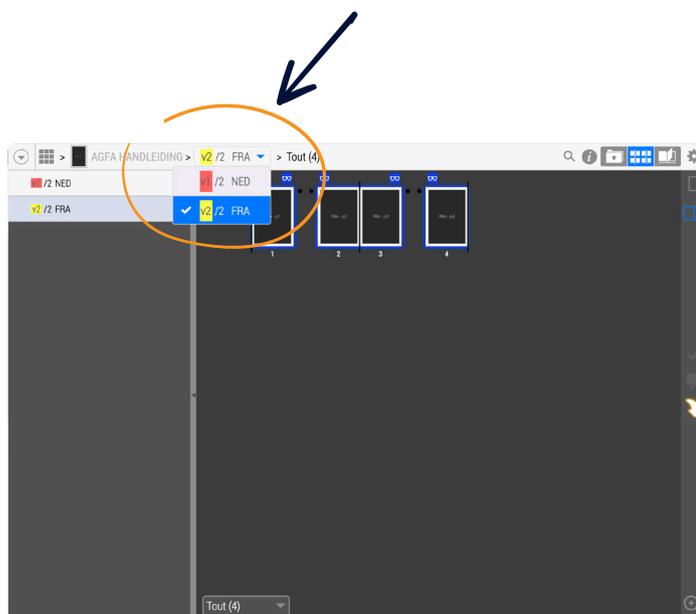


Les dernières pages corrigées seront publiées. Après votre approbation, vous ne pouvez plus télécharger d'autres pages.

# 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\_PAGE\_VERSION**

Exemple : NAME\_NED\_001\_V1.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\_001-0016\_V1', suivi par  
'catalogue\_FR\_0017-0023\_V1' etc.

---

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

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