

## Les Fichiers PDF :

- Bords perdus : 5mm
- Pas de texte en noir quadri CMJN
- Résolution des images : 300 DPI (150 DPI minimum)
- Images en Quadri CMJN
- Traits de coupe positionnés à 2mm minimum de la zone de cadrage (Trimbox)
- Ne pas mettre de texte ou d'éléments entre la Artbox et la Trimbox (3mm)
- Pas de page en planche
- Pour un dos carré collé, la tranche sera fournie sur un fichier séparé.
- Profils ICC :

Description papier	Profil ICC	Cible Fogra	Taux Encrage
Couché Brillant - mat - satin	ISOcoated_V2_eci.icc	Fogra 39	300
LWC	PSO_LWC_Improved_eci.icc	Fogra 45	300
Journal Standard	PSO_SNP_paper_eci.icc	Fogra 42	260
Journal Amélioré	ISOuncoatedyellowish.icc	Fogra 30	320
Offset	PSO_Uncoated_ISO12647_eci.icc	Fogra 47	300
Super calandré	SC_paper_eci.icc	Fogra 40	270



### Mors de colle :

Nous appliquons une bande de colle de 6mm sur les 4 pages suivantes :

- 2<sup>nd</sup>e de couverture et 1<sup>ère</sup> page intérieure
- Dernière page intérieure et 3<sup>ème</sup> de couverture

Le visuel imprimé utile de ces 4 pages est donc réduit de 6mm, il faut en tenir compte lors du montage de ces pages spécifiques :

- Prévoir un décalage de 6mm vers l'extérieur et placer la réserve blanche
- Dans le cas contraire nous effectuerons un décalage extérieur de 6mm, veuillez donc à ne pas placer de visuel important à moins de 6mm de la zone de cadrage côté barbe.

### Remarque :

S'il y a un vis-à-vis entre les 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> pages intérieures ou entre les pages N-3 et N-2 (N étant la dernière page intérieure) alors nous effectuerons sur celles-ci un décalage extérieur de 4,5mm.



Mors de colle :  
Réserve blanche de  
6mm sur chaque  
page

## Première utilisation

Afin de procéder à la création du compte société permettant l'accès à notre plateforme « WebApproval », il est nécessaire de nous fournir les coordonnées des différents intervenants participant au téléchargement, au placement ainsi qu'à la validation des fichiers pdf sur notre chemin de fer électronique.

- 1- A la création de ce compte, chacun de vos collaborateurs reçoit le message suivant :

Activez votre compte sur ProductionCenter >> Boîte de réception x

**BAT-Leonce Deprez** <noreply@hq-demo1.apogee.cloud>  
À moi ▾

Cher/Chère [REDACTED]

Un compte est créé à votre attention pour accéder aux travaux de "IMPRIMERIE [REDACTED]"  
Pour initialiser votre mot de passe, veuillez cliquer sur le lien suivant :

<https://leonce-deprez.apogee.cloud/productioncenter/setPassword.html?wt=bd2f0f90-4e6a-11eb-b5d1-000000000000>

Cliquez sur ce lien pour créer votre mot de passe personnel.

- 2- Lorsque votre dossier de téléchargement est créé, chacun des participants reçoit le message suivant :

Veillez télécharger des documents pour le travail Magazine 1 (106880) >> Boîte de récept

**BAT-Leonce Deprez** <noreply@hq-demo1.apogee.cloud>  
À moi ▾

Ceci est une invitation de ProductionCenter.  
Vous êtes invités à déposer des documents PDF dans votre travail [REDACTED]  
Vous pouvez accéder à votre travail en cliquant sur le lien suivant :

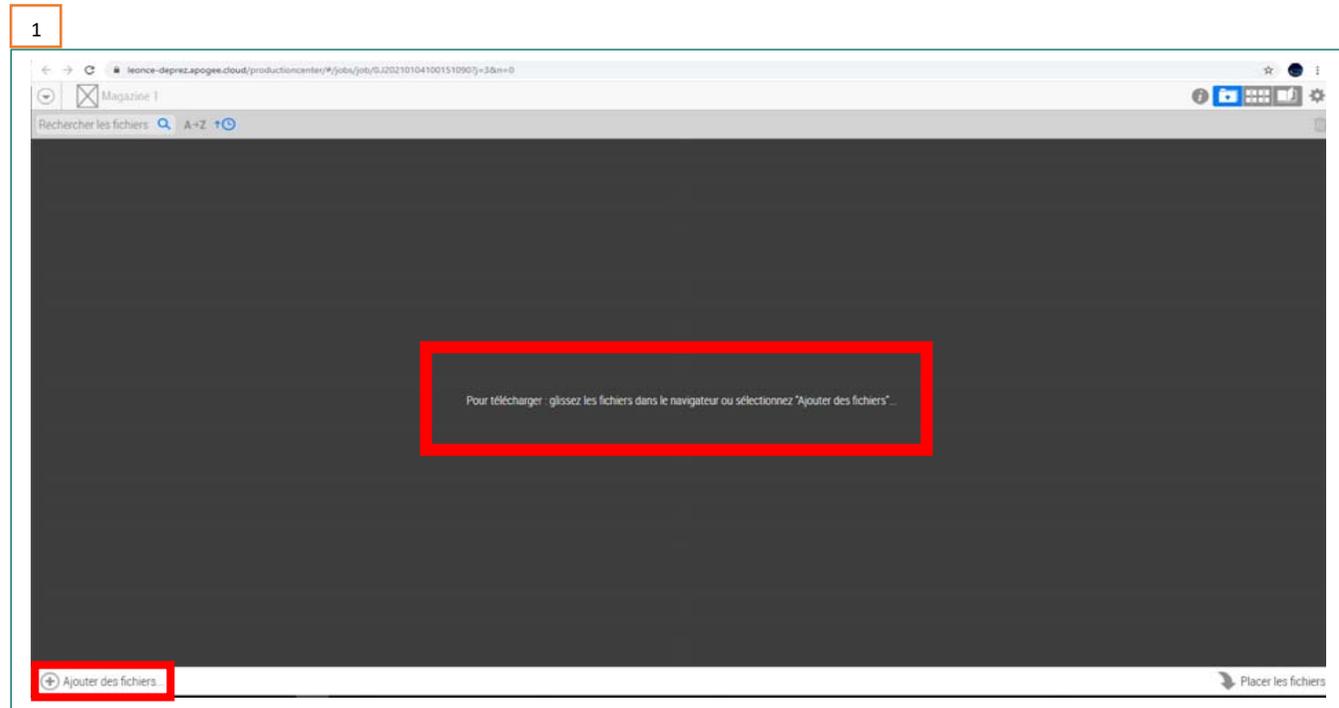
[https://leonce-deprez.apogee.cloud/productioncenter/jobs/job/0\\_J20210104100151090?j=3&wt=b83c0321-4e6b-11eb-b5d1-000000000000](https://leonce-deprez.apogee.cloud/productioncenter/jobs/job/0_J20210104100151090?j=3&wt=b83c0321-4e6b-11eb-b5d1-000000000000)

PS : Ce courriel est essentiel à votre travail. Ne le supprimez pas si vous voulez y revenir plus tard.

Cliquez sur ce lien afin d'accéder au chemin de fer électronique de votre dossier

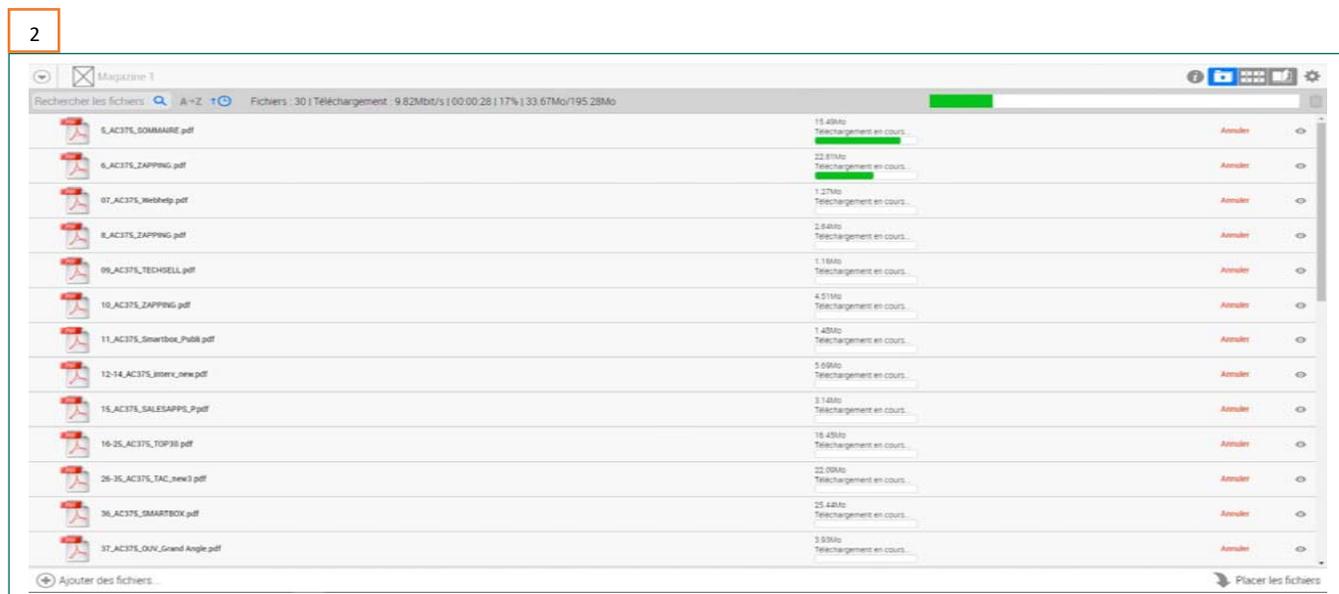
## Téléchargement des fichiers pdf

- 1- Pour télécharger, glissez les fichiers au centre de la page ou sélectionnez-les à partir de l'onglet « Ajouter des fichiers »



- 2- Le statut des fichiers est consultable lors de l'ensemble de la phase de téléchargement :

- Téléchargement en cours
- Téléchargement terminé
- Etat d'avancement
- Temps restant
- Vitesse de connexion, etc



## Placement manuel des fichiers (Une seule version)

The screenshot displays the WebApproval interface. On the left, a sidebar lists files with their names and page counts. An orange box highlights the first file, '1\_AC375\_couv.pdf', with a callout '3' and an arrow pointing to its thumbnail in the main grid. The main grid shows a grid of page thumbnails numbered 1 to 60. Callout '1' points to the top right navigation icons, callout '2' points to a yellow arrow icon on the right side, and callout '4' points to the 'Placer' button at the bottom right.

- 1- Choisir l'onglet « Chemin de fer »
- 2- Cliquez sur la flèche jaune à droite de l'écran pour faire apparaître les fichiers téléchargés.
- 3- Glissez les pages dans les emplacements correspondant dans le chemin de fer
- 4- Cliquez sur l'onglet « Placer » pour enregistrer le placement des fichiers

Remarque :

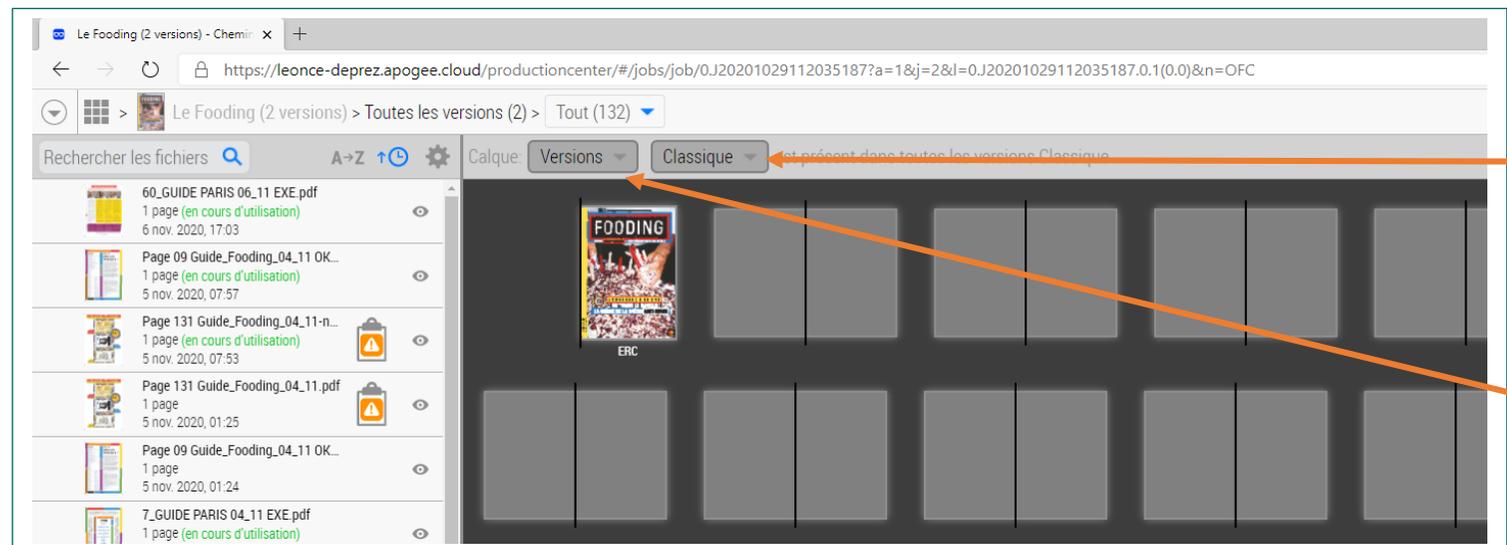
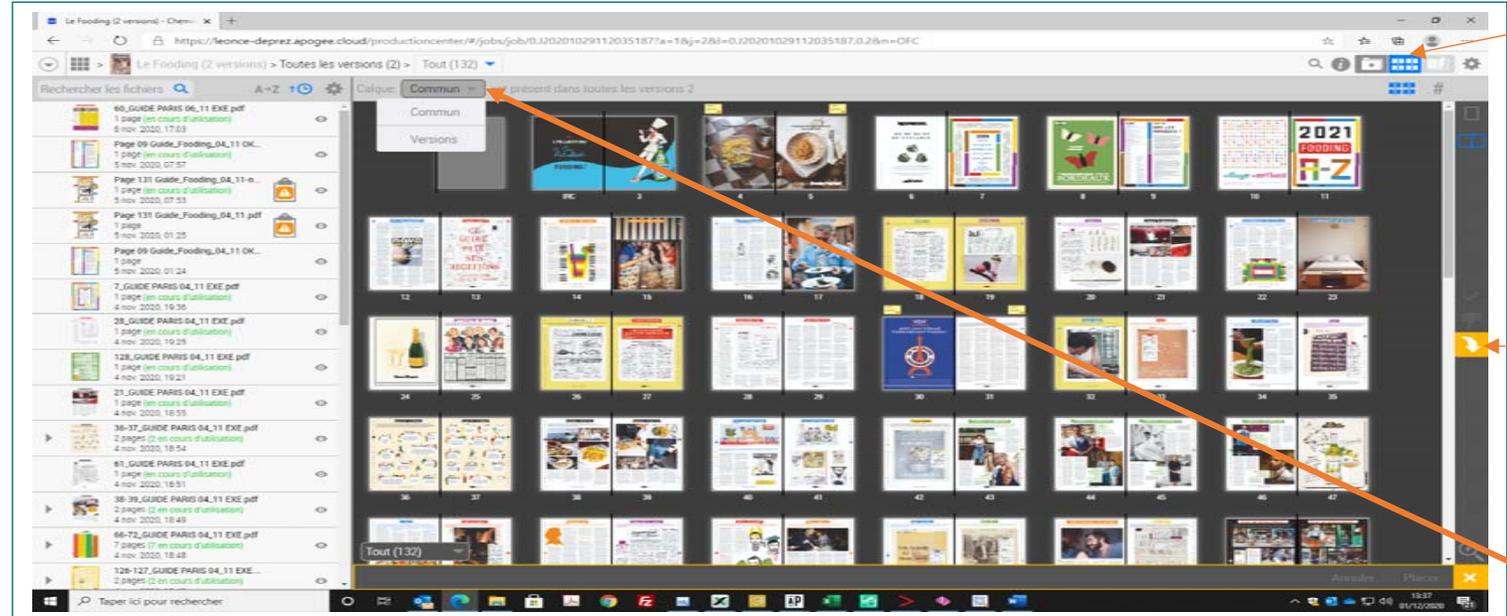
Une convention des noms de fichiers a été mise en place afin de permettre un placement automatique des fichiers sur le chemin de fer électronique de la plateforme WebApproval :

[Convention des noms – Imprimerie Leonce Deprez \(leonce-deprez.fr\)](https://www.ild-leonce-deprez.fr/convention-des-noms)

## Placement manuel des fichiers (Multi-versions)

- 1- Choisir l'onglet « Chemin de fer »
- 2- Cliquer sur la flèche jaune à droite de l'écran pour faire apparaître les fichiers téléchargés
- 3- Dans l'onglet « calques » choisir « Commun » pour faire apparaître le chemin de fer correspondant aux pages communes aux différentes versions. Ces pages ne sont placées qu'une seule fois pour toutes les versions
- 4- Dans l'onglet « calques » choisir « Versions »
- 5- Choisir la version pour laquelle un placement de page est sollicité

Rappel : Cliquer sur l'onglet « Placer » pour enregistrer le placement des fichiers



1

2

3

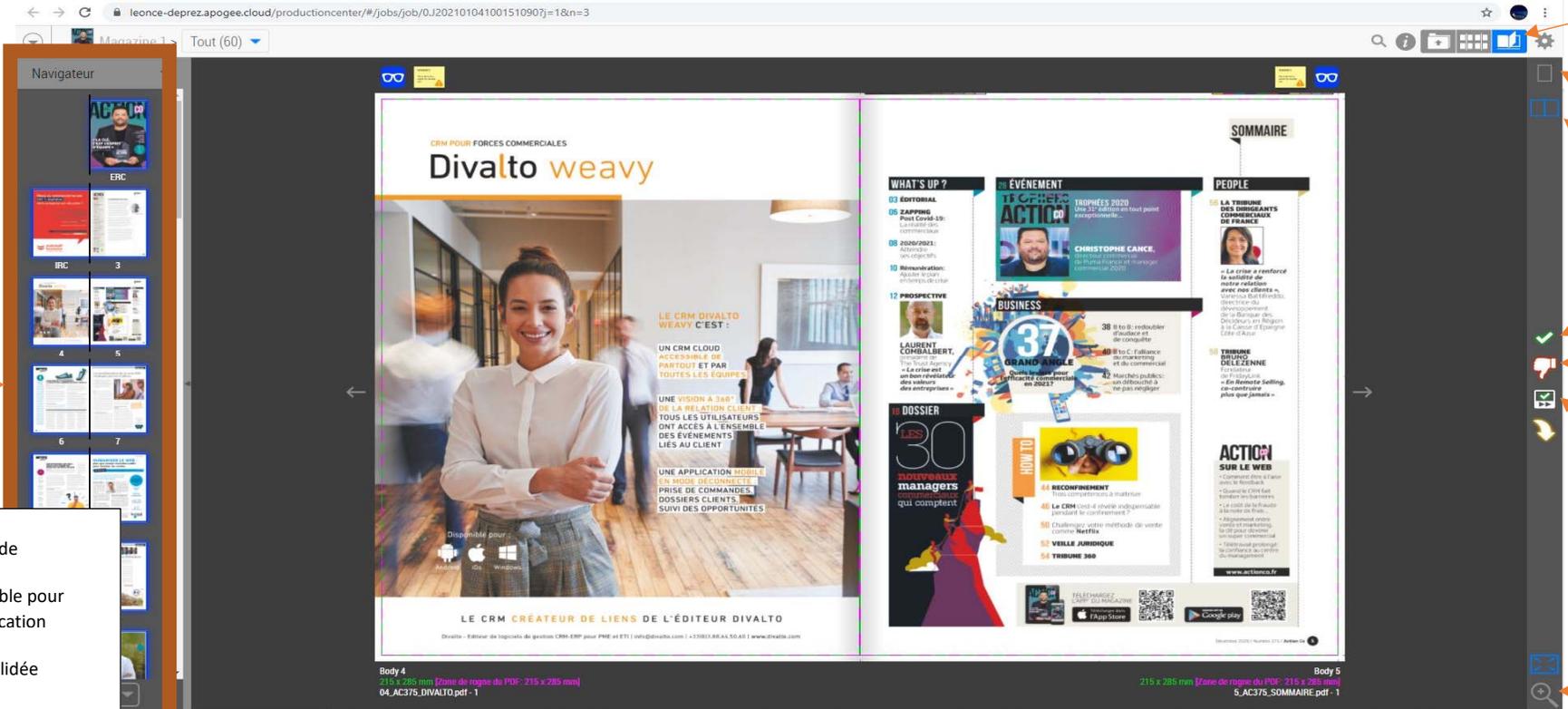
5

4

Le Flipbook : Prévisualisation, vérifications et avertissements

- 1- Cliquer sur la vignette d'aperçu, permet d'ouvrir et d'afficher le document en mode Flipbook pour le parcourir afin de contrôler le contenu des pages et de les approuver. 

Vous pouvez parcourir le document en cliquant partout sur la page : cliquez sur la page de gauche pour revenir en arrière, ou cliquez sur la page de droite pour continuer votre lecture dans la publication. Vous pouvez également utiliser les touches fléchées gauche et droite pour revenir en arrière ou aller en avant. Les utilisateurs de tablettes peuvent effleurer/glisser sur leur écran tactile pour aller vers l'avant ou vers l'arrière.



**Accès Rapide**

-  Page vide
-  Disponible pour la vérification
-  Page validée
-  Page rejetée

**1**

-  Affichage par page
-  Affichage planche
-  Approuver
-  Rejeter
-  Approbation rapide + Accès à la prochaine page « non validée »
-  Zoomer

## Le Flipbook : visualisation des remarques

Les fichiers que vous téléchargez pour un travail sont vérifiés par le système WebApproval avec un certain nombre de critères optimisés afin que le travail puisse être traité correctement. Ce processus se rapporte à la notion de contrôle en amont également dénommé 'Preflighting'.

Les anomalies détectées lors du contrôle en amont seront signalées dans le Flipbook si les pages placées contiennent des problèmes.

- 1- Afin d'accéder au menu des avertissements, Cliquez sur le menu déroulant suivant puis sélectionnez l'onglet « Remarques »

Ici un avertissement a été relevé sur la page 51 :

« Des images couleur/niveau de gris ont une résolution inférieure à 150 dpi »

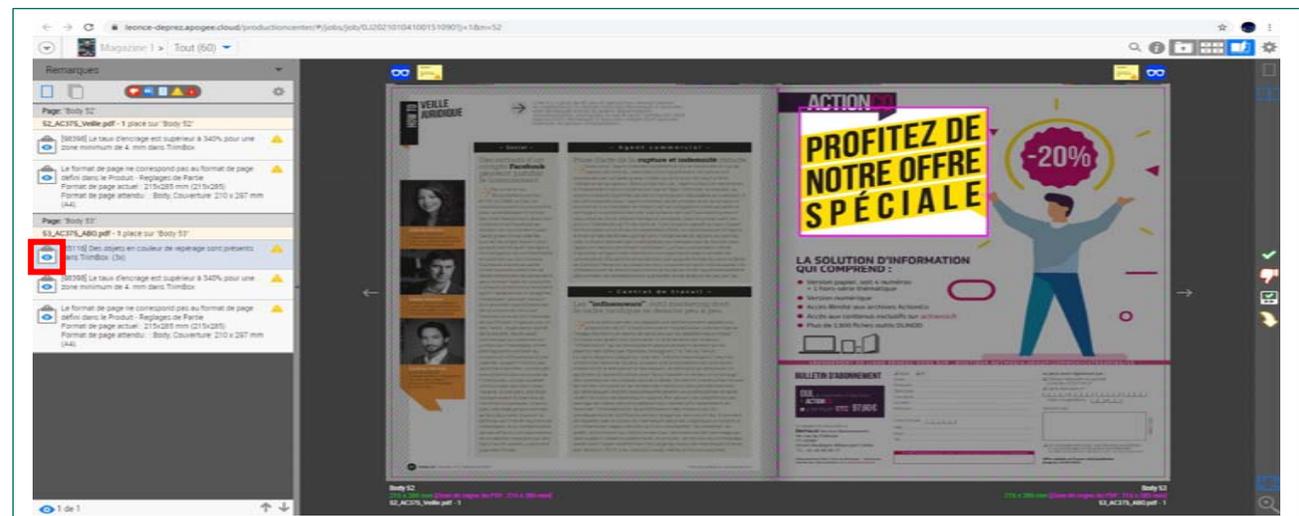
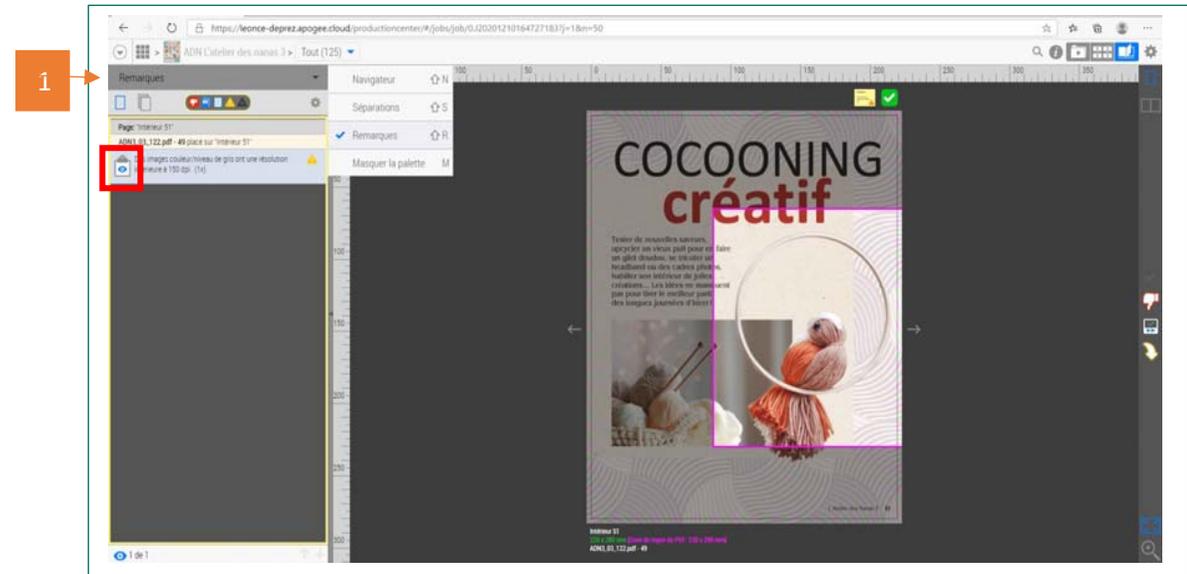
Afin de mettre en évidence la zone concernée par cet avertissement, veuillez cliquer sur le panneau encadré de rouge.

La plateforme vous dirige automatiquement vers la source du problème rencontré, en surbrillance et encadrée de rose.

Ici un avertissement a été relevé sur la page 53 :

« Des objets en couleur de repérage sont présents Dans la trimbox »

(Cad : texte en noir Quadri CMJN)



## Le Flipbook : Séparation des couches

*Les caractéristiques propres aux séparations permettent de vérifier si les couleurs d'accompagnement ainsi que les couleurs primaires, sont bien utilisées là où elles devraient l'être. Par exemple, vérifier qu'un ton direct (couleur d'accompagnement) a bien été utilisé pour un logo sur la couverture de votre document.*

- 1- Afin d'accéder au menu des séparations, Cliquez sur le menu déroulant suivant puis choisissez l'onglet « Séparations »

FIG 1



FIG 1 :

Ici les quatre couches CMJN sont cochées par défaut, nous pouvons constater la présence de texte en grande proportion.

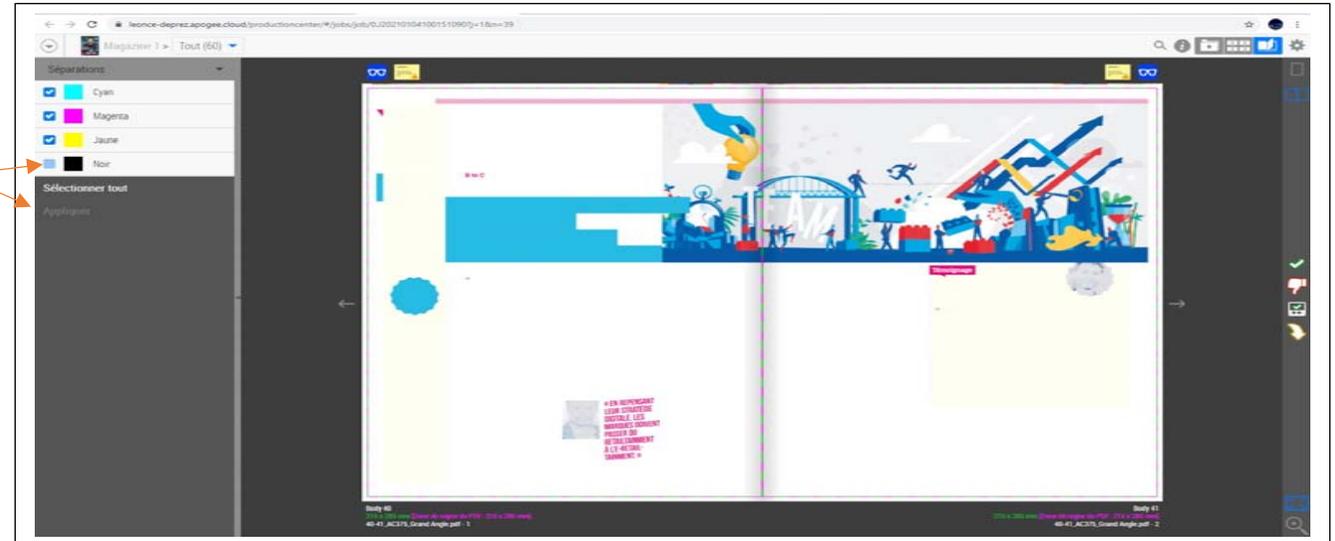
Afin d'éviter les risques de décalage des couches au repérage lors de l'impression, il est important de nous fournir des textes en noir pur à 100%

FIG 2 :

Décochez la couche du noir puis sélectionnez « Appliquer »

L'ensemble du texte a disparu, il s'agit donc de noir pur à 100%, le fichier est correct.

FIG 2



Trimbox / Artbox

The screenshot shows a web browser window displaying a magazine layout for 'SOCIETY 152'. The layout includes a cover image of a man in a blue jumpsuit, text for 'Fanny Herrero', 'Le "Gourou du Cru"', 'L'accident de chasse', and 'Thomas Pesquet'. A sidebar on the left shows color separation options (Cyan, Magenta, Jaune, Noir). Annotations with orange boxes and arrows point to specific elements: '1' points to a ruler on the left, '2' points to a vertical line on the right, and '3' points to a horizontal line at the top.

**Trimbox :** Il s'agit de la ligne délimitant le format fini de votre magazine, placée par défaut sur le flipbook, celle-ci est de couleur verte.

**Artbox :** Placée à 3mm de la trimbox, à l'intérieur du format fini, la artbox permet de distinguer les éléments dont la proximité avec la zone de coupe peut être problématique.

Pour rappel, aucun élément important ne doit être placé entre la Trimbox et la Artbox. Ceci afin d'éviter toute perte de matière lors du façonnage de votre magazine.

Afin de placer la Artbox, veuillez cliquer sur la réglette présente sur le Flipbook (1). Tout en maintenant le curseur de votre souris, placez la artbox à 3mm du format fini (2) à l'aide de l'outil de mesure (3).

## Validation

Afin de finaliser la procédure de dépose des fichiers, il est nécessaire de valider l'ensemble de vos pages sur notre plateforme.

Pour se faire, 3 possibilités s'offrent à vous :

1<sup>ère</sup> possibilité : validation par page ou par planche.

Via l'onglet Flipbook.

2<sup>nde</sup> possibilité : validation d'un groupe de pages

Via le chemin de fer

3<sup>ème</sup> possibilité : Validation de l'ensemble des pages

Via le menu des paramètres (voir visuel joint)

### Remarques :

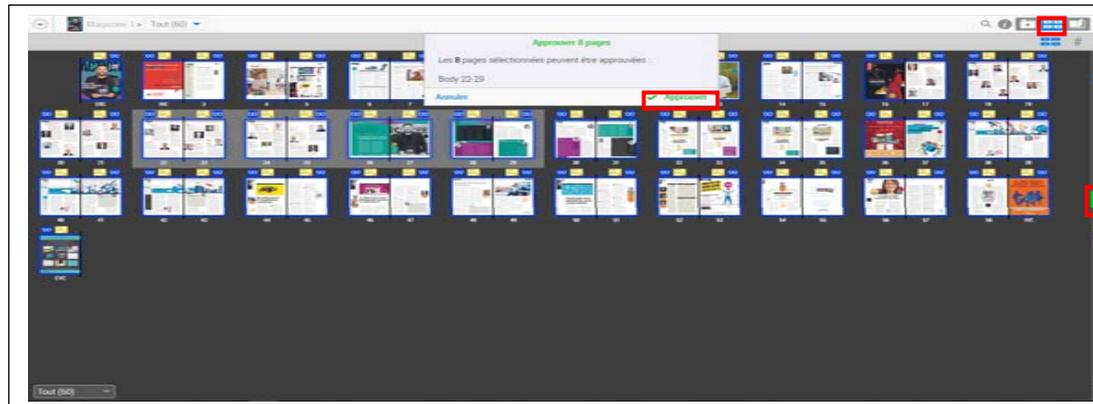
Uniquement pour les utilisateurs ayant le rôle d'*approbateur* pour le travail.

Une page validée ne peut plus être remplacée sans l'accord de l'imprimeur.

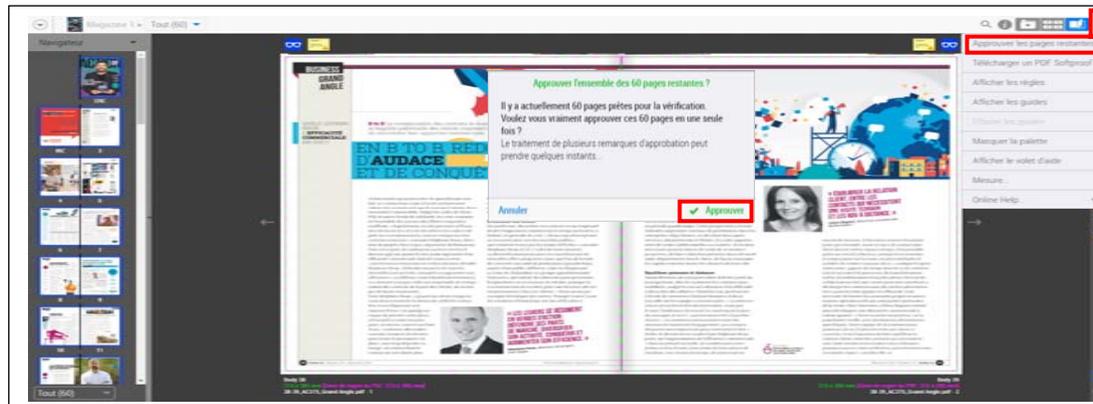
Le menu des paramètres permet également de télécharger un « pdf Softproof » au rendu colorimétrique fidèle à l'impression.



- 1<sup>ère</sup> possibilité :**
- 1 Allez sur la page ou planche que vous souhaitez valider.
  - 2 Cliquez sur le bouton d'approbation.
  - 3 Si vous êtes en mode planche, sélectionnez ou désactivez les cadres gauche ou droit de page selon les besoins.



- 2<sup>nde</sup> possibilité :**
- 1 Allez sur le Chemin de fer électronique.
  - 2 Sélectionnez toutes les pages que vous souhaitez approuver.
  - 3 Cliquez sur le bouton d'approbation puis sur « Approuver »



- 3<sup>ème</sup> possibilité :**
- 1 Depuis le Flipbook, cliquez sur la roue crantée encadrée de rouge
  - 2 Dans le menu déroulant cliquez sur « Approuver les pages restantes »
  - 3 Cliquez sur « Approuver »