

# WEB APPROVAL – CONVENTION DES NOMS DE FICHIERS

**Dans tous les cas de figure ci-dessous, le nom du titre indiquera si possible le n° de parution.**

Tous les exemples sont basés sur le magazine Actusocial n° 12 de 100 pages (4p de couv +96p intérieur).

## OPTION 1 → UN FICHER PAR PAGE

1. La numérotation des pages inclut les pages de couverture, quel que soit la finition (dos collé, dos piqué, dos carré collé).
2. La convention de nom des fichiers doit respecter la règle suivante :

### Nom du titre\_pXX.pdf

Exemples :

Actusocial12\_p1.pdf est la première page de couverture

Actusocial12\_p3.pdf est la première page intérieure

Actusocial12\_p37.pdf est la page 37

Actusocial12\_p100.pdf est la dernière de couverture

3. Pour un Dos Carré Collé, le dos doit figurer sur un fichier séparé portant le n° de page Total + 1

Ex : Actusocial\_p101 est le fichier du Dos

## OPTION 2 → UN FICHER UNIQUE POUR LA TOTALITE DES PAGES, Y COMPRIS LES COUVERTURES

La convention de nom des fichiers doit respecter la règle suivante :

### Nom du titre\_p1\_pXXX.pdf

Exemple :

Actusocial12\_p1\_p100.pdf comprend les 100 pages du magazine Actusocial n°12

Actusocial12\_p1\_p101.pdf comprend les 100 pages + le dos si dos carré collé

## OPTION 3 → FOURNITURE DE FICHIERS PAR PARTIES

La convention de nom des fichiers doit respecter la règle suivante :

### Nom du titre\_pXXX\_pXXX.pdf

Exemple :

Actusocial12\_p35\_p66.pdf comprend les pages 35 à 66 du magazine Actusocial n°12