

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