

# VOS INTERLOCUTEURS / QUI CONTACTER ?

SERVICE	N° DE TÉL	COURRIEL
<b>ACCUEIL - SECRÉTARIAT</b>		
Corinne BULTEL	03 86 27 55 55	contact@laballery.fr
<b>COMMERCIAL</b>		
Erick PITON	06 30 03 11 03	erick.piton@laballery.fr
Charles Henri BELLENOT	06 33 45 31 12	ch.bellenot@laballery.fr
Sylvie RICHARD	03 86 27 55 60	sylvie.richard@laballery.fr
<b>DEVIS - FACTURATION - DELAIS DE LIVRAISON</b>		<b>DEVIS - COMMANDES - DÉLAIS</b>
David PERRAIN	03 86 27 55 56	deviseur@laballery.fr
Karine LECLERC	03 86 27 55 74	ou
Emilie SAGNELONGE	03 86 27 55 72	david.nil@wanadoo.fr
<b>FABRICATION</b>	<b>RELATION CLIENT - SUIVI FABRICATION - BAT - épaisseur de DOS ...</b>	
Yves COQUARD	03 86 27 55 50	yves.coquard@laballery.fr
Catherine GAUDRY	03 86 27 55 58	catherine.gaudry@laballery.fr
Corinne RICHARD	03 86 27 55 73	corinne.richard@laballery.fr
Sylvie RICHARD	03 86 27 55 60	sylvie.richard@laballery.fr
<b>PAO (réception &amp; contrôle des fichiers)</b>		<b>TRANSFERT DES FICHIERS</b>
Frédéric FERREIRA	03 86 27 55 52	+
Patricia GUERIN	03 86 27 55 54	<b>PROBLÈMES TECHNIQUES</b>
Virginie VINCENT	03 86 27 55 66	<b>CONCERNANT LES FICHIERS</b>
		<b>laballery@wanadoo.fr</b>
<b>EXPEDITION</b>		
Christophe BORNE	03 86 27 55 64	

## **NOTEZ BIEN !**

**Les fichiers à traiter** ne doivent être envoyés **qu'à cette adresse** : **laballery@wanadoo.fr**

# A vérifier avant d'envoyer le PDF

## Pour les Intérieurs & les Hors-Texte :

- **si ouvrage en numérique** : vérifier les contraintes en fonction du format de MEP (cf. document joint “**grille des blancs pour ouvrage numérique**”).
- que le texte en noir soit en **noir 100%** et non avec des valeurs (ex. dans Xpress 7 ou 8) ne jamais convertir en gris, mais laisser en “tel quel” en faisant le pdf.
- **Ne pas faire de fichier pdf en couleur séparée**. Exemple : si votre fichier est en noir, il faut l'imprimer en “tel quel” mais ne pas demander la séparation de couleur en ne sélectionnant que le noir, car la couleur séparée pose des problèmes au niveau de l'imposition, il faut que l'on réimprime le fichier pour qu'il puisse passer à l'imposition.
- Imprimer les **pages blanches** de façon à avoir le bon nombre de pages dans le fichier PDF.
- **Ne pas envoyer de fichier PDF en planche**, mais un fichier PDF avec les pages au format fini.
- Si possible, faire un fichier PDF avec **toutes les pages centrées et au même format** de zone de support.
- Vérifier que les images soient en **bonne définition** (minimum 300 dpi pour des similis ou du CMJN, et 900 dpi pour du trait ou bitmap, les code-barres par ex. doivent être en 900 dpi minimum et en noir 100%). Pour du numérique, mettre les images en 600 dpi.
- Vérifier que les **polices soient bien toutes incorporées**.
- Les **textes près de la coupe** (ex. les folios) doivent être à **5 mm** minimum du bord de la coupe.
- Si le fichier est fait avec du bord perdu, vérifiez qu'il y ait bien au minimum **5 mm de bord perdu** et **3 mm d'écartement pour les repères**. **Ne pas mettre les hirondelles ni les barres de couleurs** (idem pour les hors-texte).
- Dans le cas de plusieurs fichiers PDF pour un même ouvrage, nommer les fichiers avec les numéros de pages, selon les exemples ci-dessous :

001-010  
011-098  
099-200

car notre logiciel rassemble les fichiers **par ordre numérique** (et c'est plus facile pour s'y retrouver).

- Ouvrez votre PDF obtenu pour vérifier que tout soit correct (ex. : format, bord perdu, que le fichier ne soit pas en planche, etc.).
- Pour vérifier vos PDF avec Acrobat Pro, pensez à afficher la surimpression (ex. dans Acrobat 7 : Dans **menu “options avancées” “aperçu de la surimpression”**).



- **Evitez l'envoi de plusieurs versions de fichiers**. Mais n'envoyez que le fichier définitif, cela évitera les risques d'erreur.
- Vérifiez que vos **sorties laser** correspondent bien au fichier fourni pour permettre un bon contrôle. Sinon précisez que ce n'est pas la dernière sortie.
- Quand vous envoyez des natifs, joindre toutes les polices (écran + imprimante), les images en haute définition, et si possible, précisez la version de votre logiciel. **Le tout dans un dossier zippé** si vous l'envoyez par FTP (cf. fiche “Filezilla”).

## Pour les couvertures & Marque-Pages :

- **Demander toujours l'épaisseur de dos** au fabricant avant de finaliser votre couverture.
- Vérifier qu'il y ait bien au minimum **5 mm de bord perdu**. Mettre **3 mm** d'écartement aux repères. Ne pas mettre les barres de couleur, et les hirondelles doivent être à plus de 3 mm du bord de la coupe.
- Que les images soient en **CMJN** et non en RVB.
- Qu'il y ait bien le **même nombre de couleurs** que ce qui doit être imprimé.

Vos fichiers pdf doivent avoir le bon nombre de couleurs.

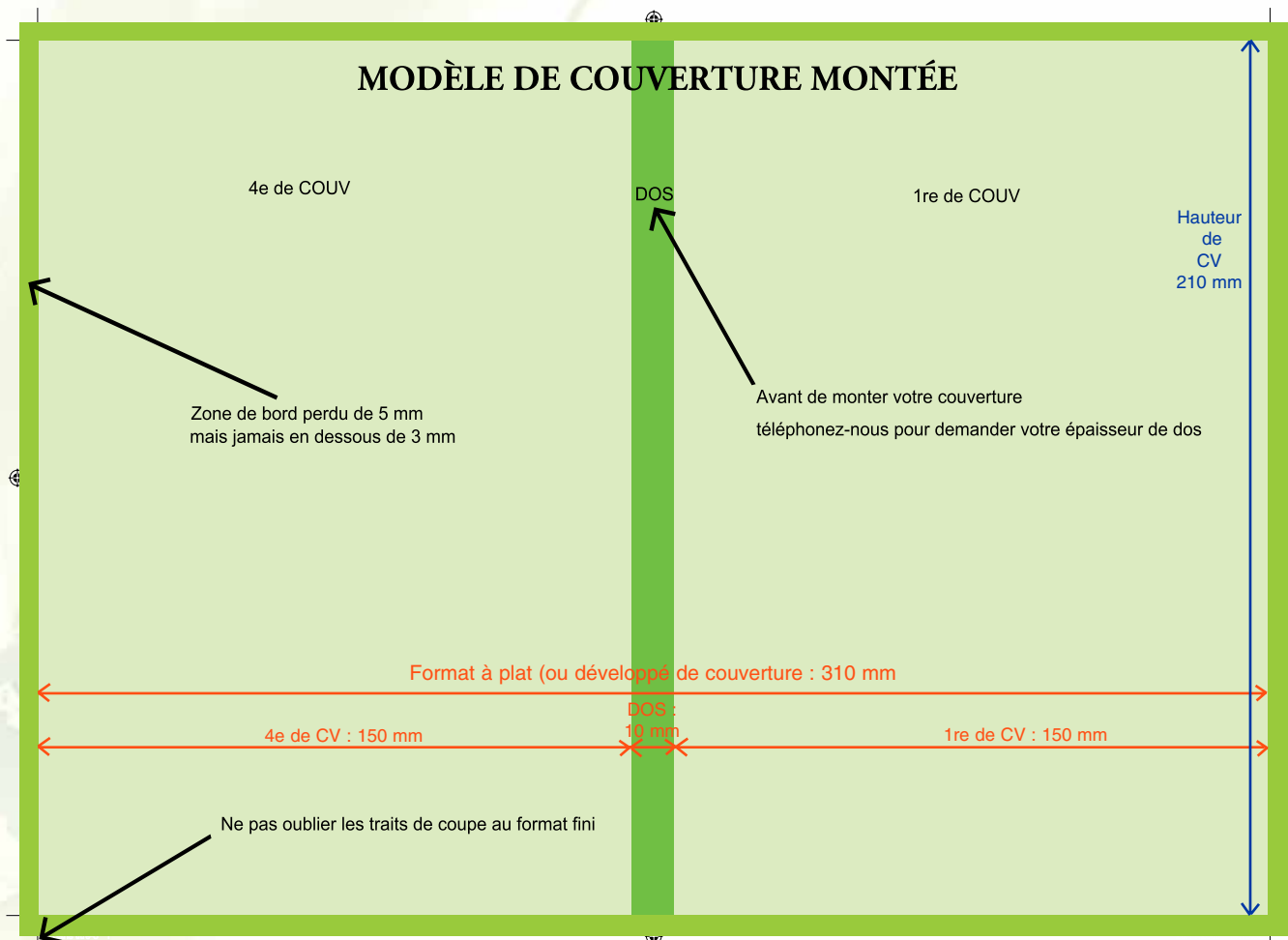
Ex. dans Xpress, dans l'onglet **Edition - Couleur**

pensez à décocher les couleurs d'accompagnement si vous ne souhaitez que de la quadri, et vice-versa, pensez à **cocher les couleurs d'accompagnement** si vous voulez des pantones.



- Vérifier que les images soient en **bonne définition** (minimum 300 dpi pour des similis ou du CMJN, et 900 dpi pour du trait ou bitmap). Quand les codes-barres sont en images, les mettre en 900 dpi ou 1200 dpi.
- Vérifier que les **polices soient bien toutes incorporées**.
- Si vous utilisez le logiciel **Code Barre X**, attention aux réglages utilisés pour obtenir un code-barres correct (cf. document joint "CODE BARRE X")
- Ouvrez votre PDF obtenu pour voir si tout paraît correct (format, bord perdu, etc.).
- Dans "Acrobat", pensez à afficher l'aperçu de la surimpression pour avoir le vrai visuel (ex dans Acrobat 7 : Dans **menu "options avancées" "aperçu de la surimpression"**).
- Quand vous envoyez des natifs, joindre toutes les polices (écran + imprimante), les images en haute définition, et si possible, précisez la version de votre logiciel. **Le tout dans un dossier zippé** si vous l'envoyez par FTP (cf. fiche "Filezilla").

# COUVERTURES



## SOUS XPRESS

exemple d'un ouvrage en 150 x 210 avec dos de 10 mm

- Mettre en largeur (150 mm x 2) + 10 mm = 310 mm
- Mettre la hauteur de votre format fini, ici donc 210 mm

Pour avoir les repères de montage visuellement, dans les propriétés de la mise en page, remplissez les repères de colonnes (cf. schéma à droite).

Colonnes : 2  
Largeur gouttière : 10 mm (épaisseur de votre dos, ici 10)

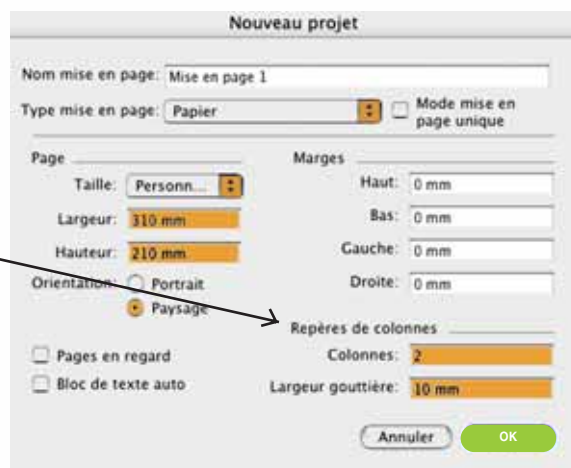
Ne pas oublier d'afficher les repères pour avoir le bon visuel (menu : *Affichage - Repères*).

**!!!** C'est lors de l'impression que l'on demande à faire apparaître le bord perdu (cf. *fiches réglage des exportations en pdf*).

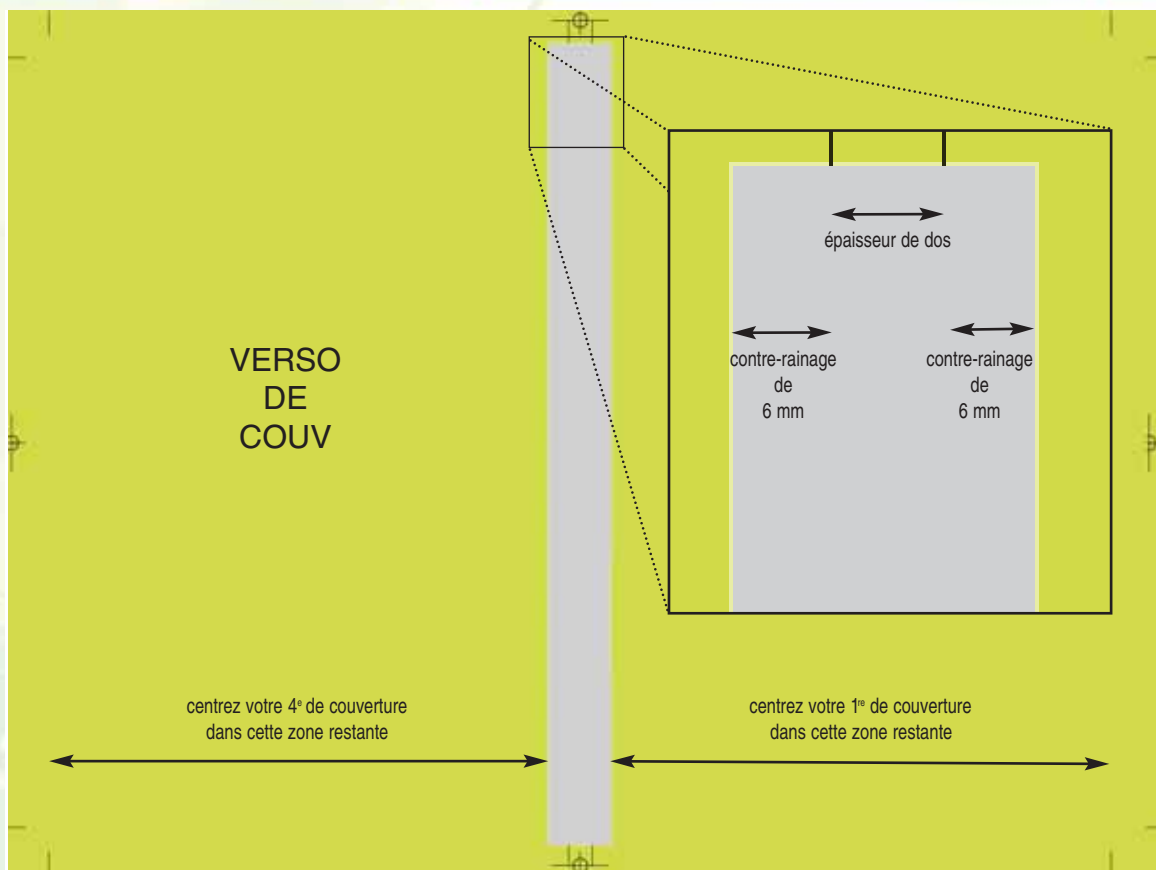
## SOUS WORD

Il faut que vous fassiez un format plus grand que le format fini afin de pouvoir simuler le bord perdu (façon de contourner l'inexistence de cette fonction dans Word).

*N'hésitez pas à nous contacter pour tout renseignement complémentaire.*



# VERSO DE COUVERTURE – CONTRERAINAGE



Pour la conception du verso de couverture :

Quand vous avez de l'impression au verso de couverture, et que l'ouvrage comporte des "mors-collés\*" il faut prévoir un contre-rainage de **6 mm de chaque côté du dos**.

Le **contre-rainage** est l'endroit où il y aura de la colle et où il ne faut pas d'impression.

Centrer votre 1<sup>er</sup> et votre 4<sup>e</sup> de couverture dans les zones restantes.

Mettez des repères de dos avec le contre-rainage inclus, ça vous facilitera pour centrer votre 1<sup>er</sup> et votre 4<sup>e</sup> de couverture.

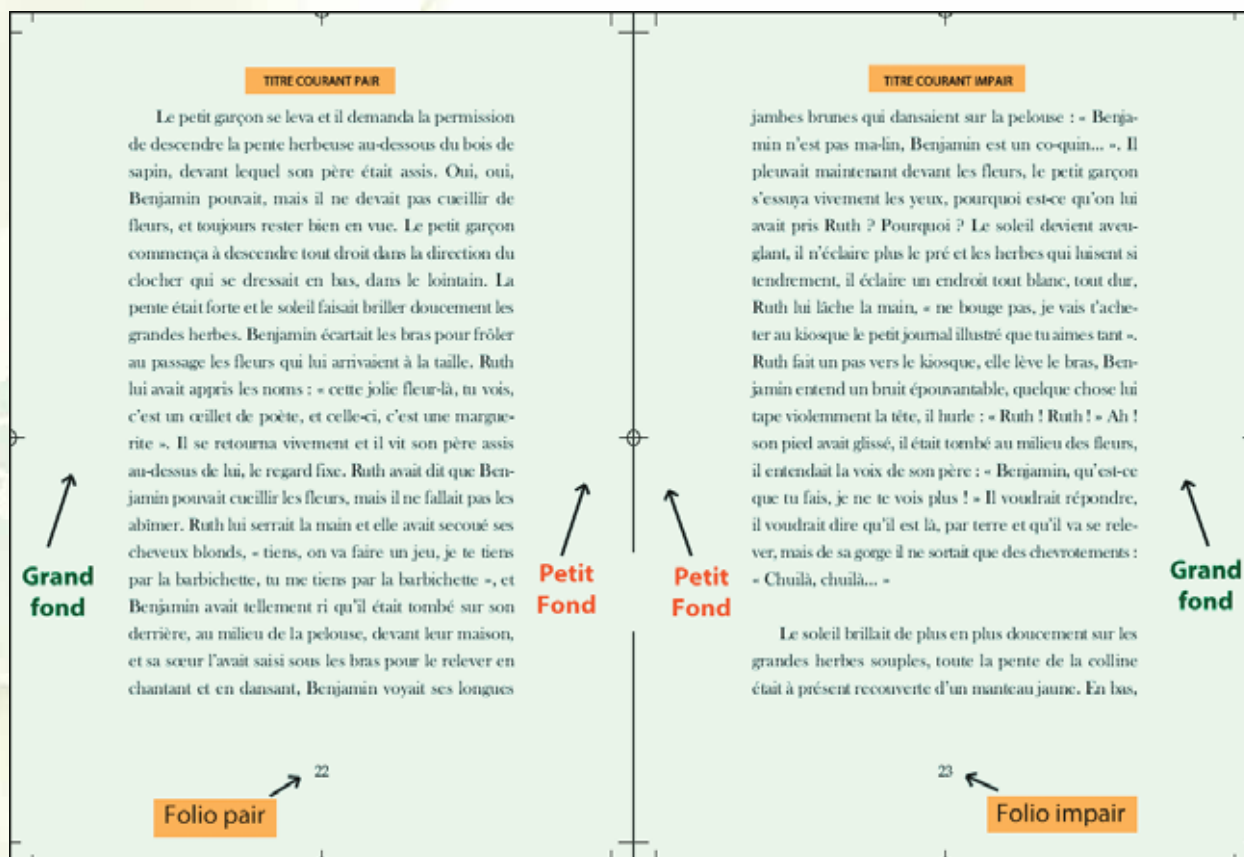
\* *mors-collé* : Parties de la couverture d'un livre formant charnière entre le dos et le plat d'une reliure (contre-collage).

# TERMES D'IMPRIMERIE

## Petit fond & Grand fond

Le **petit fond** est la marge **intérieure** d'un livre ouvert, c'est-à-dire que c'est la marge de droite pour une page paire, et la marge de gauche pour une page impaire.

Le **grand fond** est la marge **extérieure** d'un livre ouvert, c'est-à-dire que c'est la marge de droite pour une page impaire, et la marge de gauche pour une page paire.



Le **folio** est le n° de page.

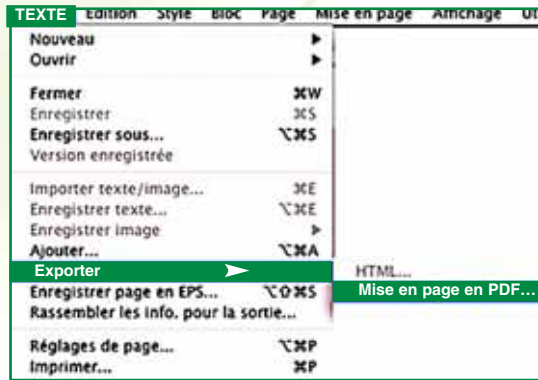
Le **titre courant** est le titre en haut de page (cf. schéma ci-dessus).

La **justification** de texte est la largeur d'une ligne pleine.

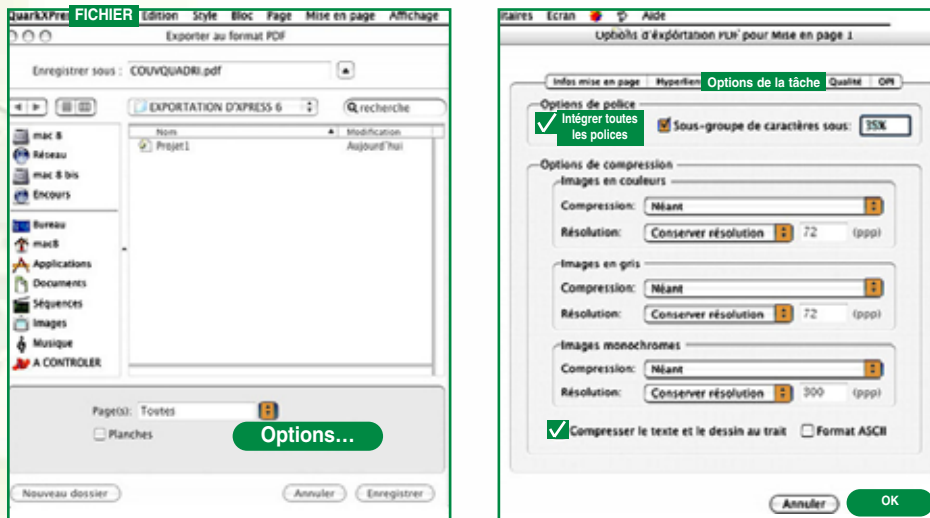
La **chasse** de texte est l'espace entre les lettres et les mots.

Les **traits de coupe** sont des repères délimitant le format de page. Ceux-ci doivent être avec un écartement de **3 mm**.

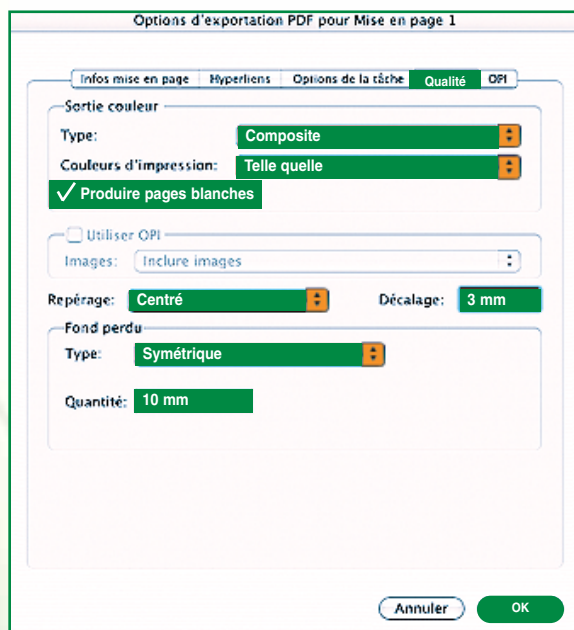
# EXPORTATION EN PDF D'XPRESS 6



puis cliquez sur **OPTIONS** et aller dans l'onglet **OPTIONS DE LA TACHE**



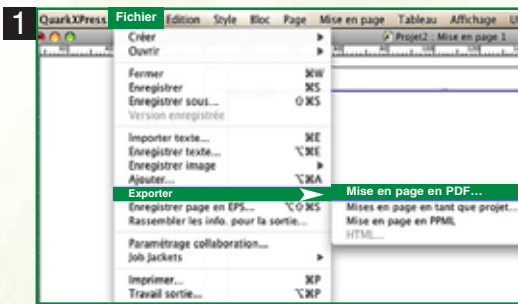
puis cliquez sur l'onglet **QUALITE**



puis cliquez **OK**

Donnez un nom au fichier puis **ENREGISTRER**

# EXPORTATION EN PDF D'XPRESS 7

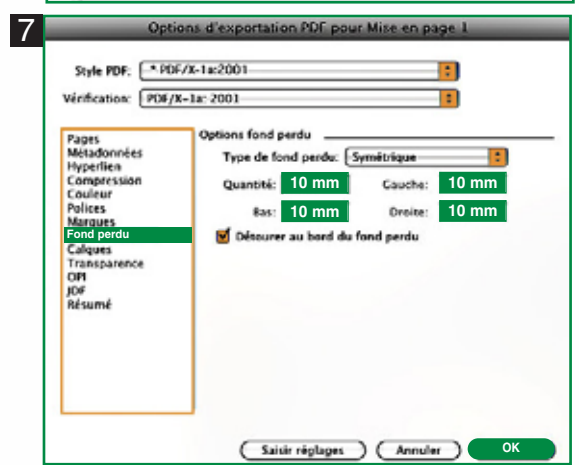
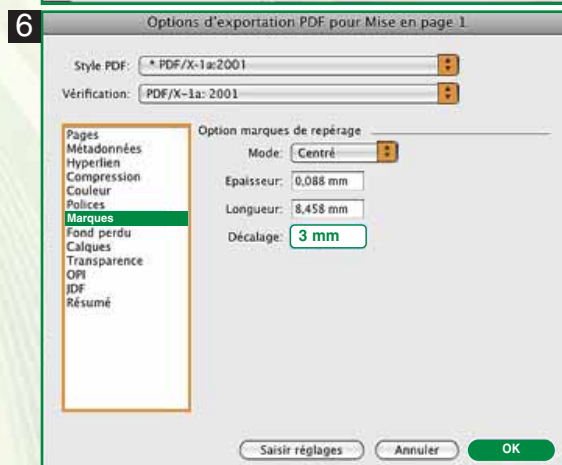
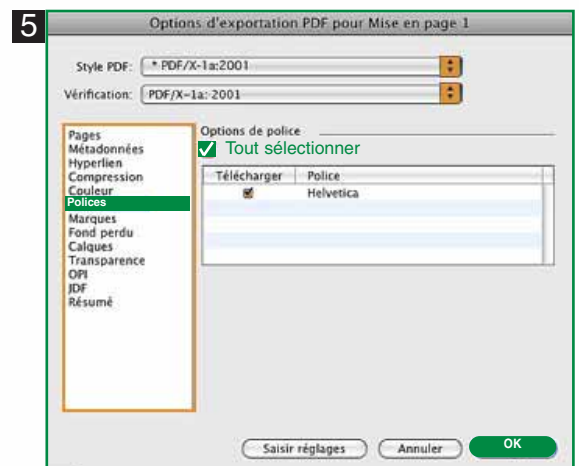
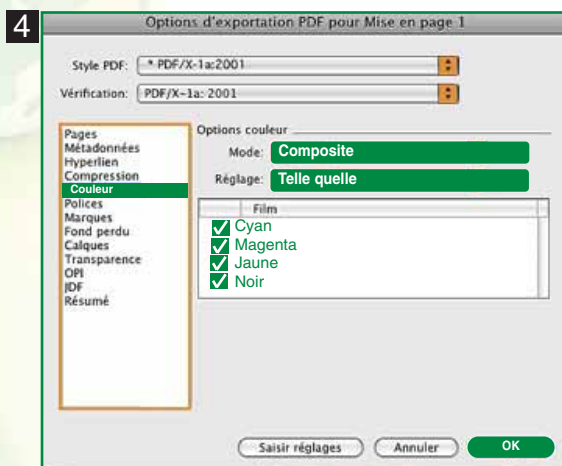
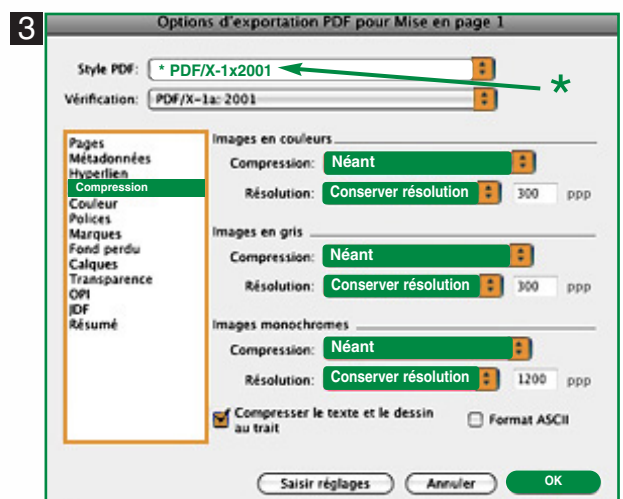
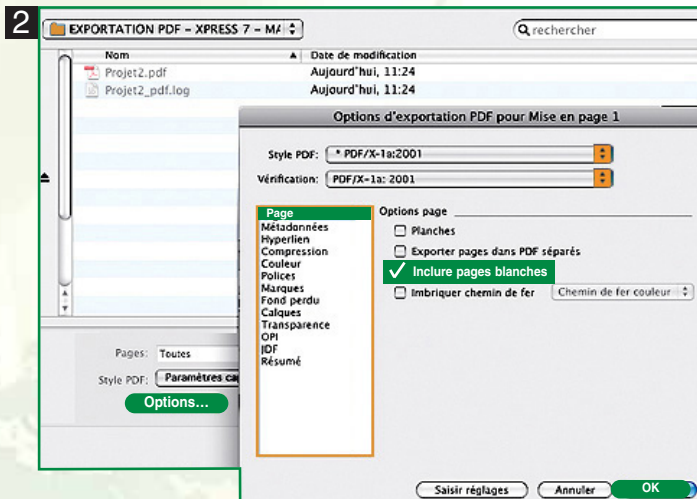


Cliquez sur **FICHIER - EXPORTER - MISE EN PAGE EN PDF**

Donnez un nom de fichier

puis cliquez sur **OPTIONS**

et remplir chaque fenêtre **COMME CI-DESSOUS**.



puis cliquez **OK**

Donnez un nom au fichier puis **ENREGISTRER**

\* En cas d'échec pour faire le PDF. Recommencer en mettant **QUALITE OPTIMALE** à la place de «PDF/X-1a:2001»

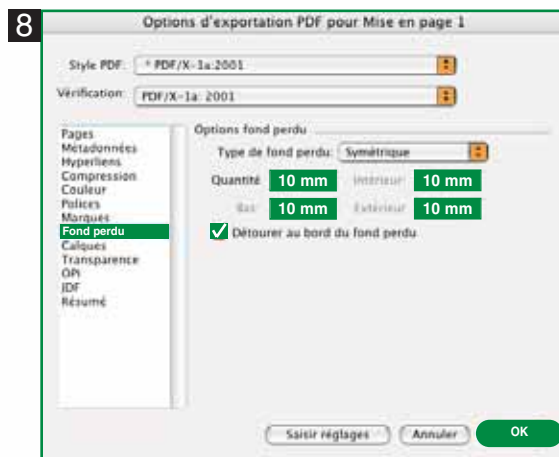
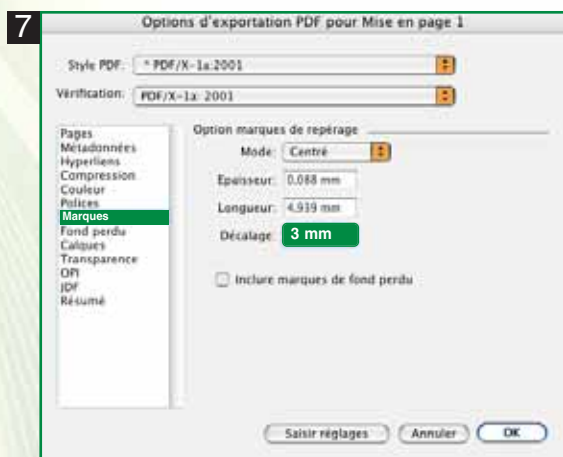
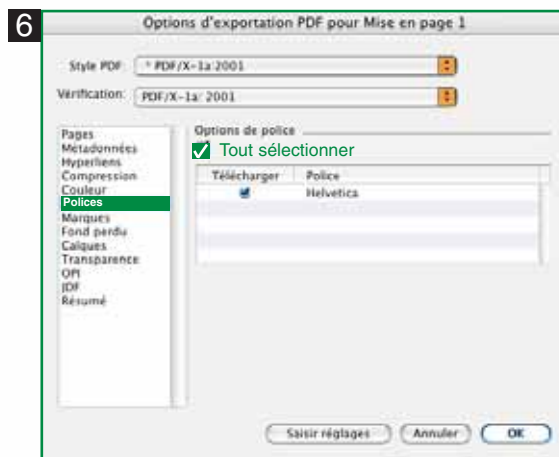
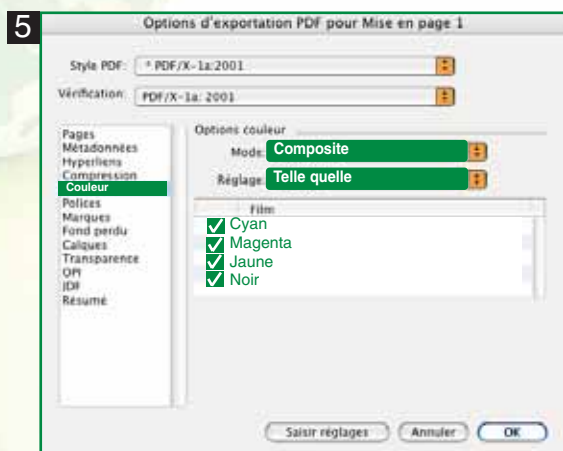
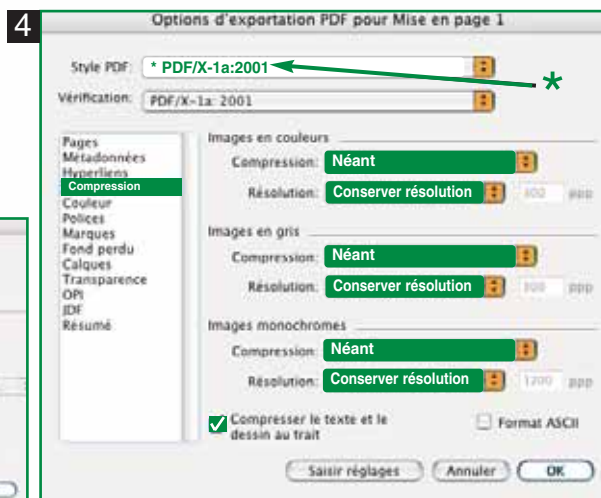
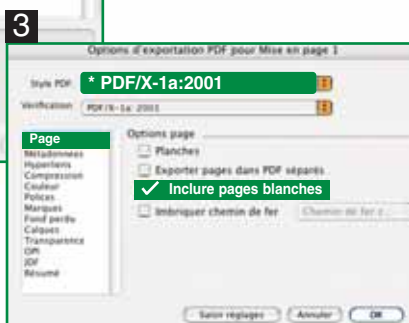
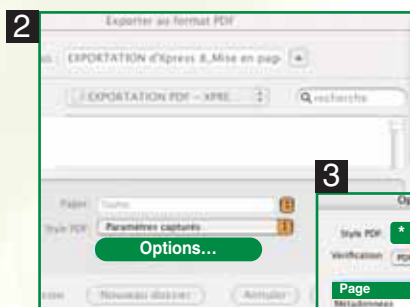
# EXPORTATION EN PDF D'XPRESS 8



Cliquez sur **FICHER - EXPORTER - MISE EN PAGE EN PDF**

Donnez un nom de fichier puis cliquez sur **OPTIONS**

et remplir chaque fenêtre **COMME CI-DESSOUS**.



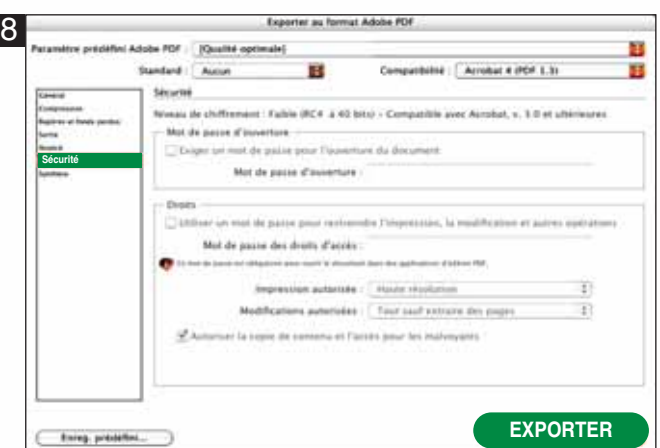
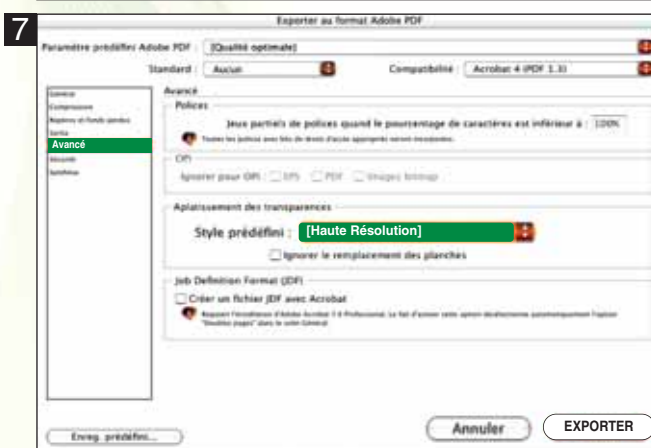
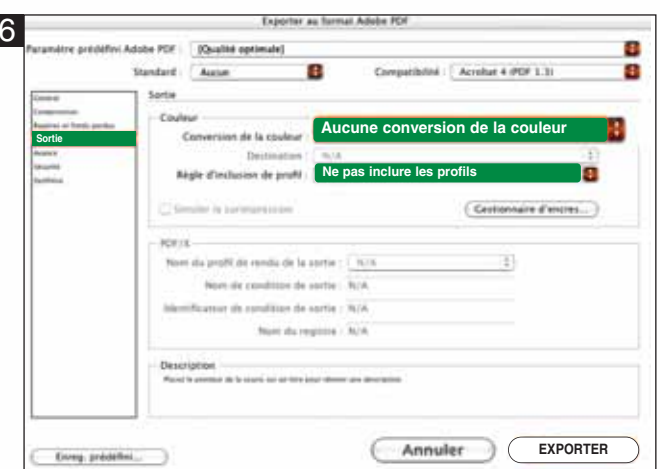
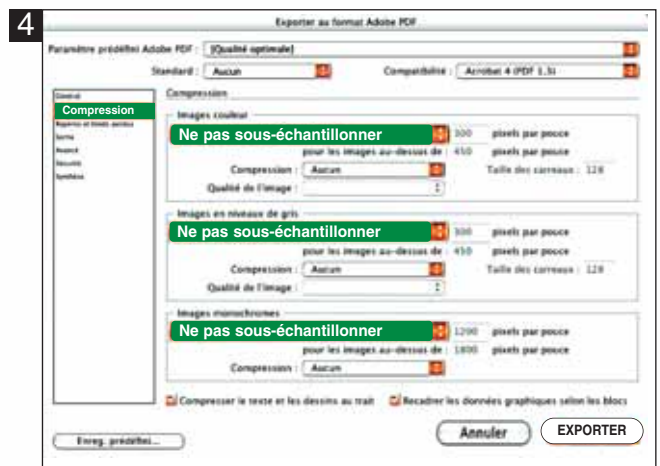
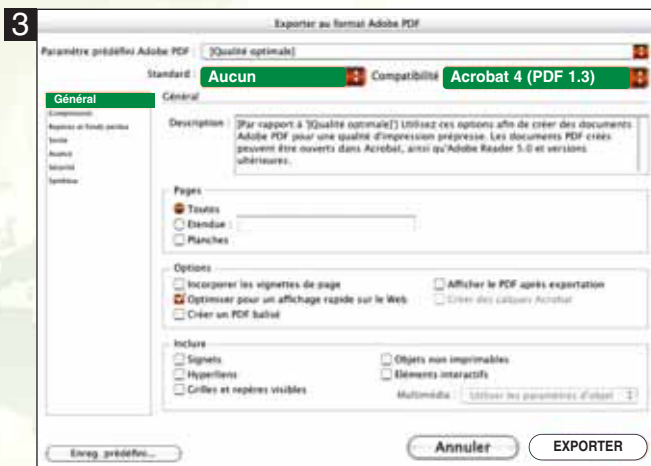
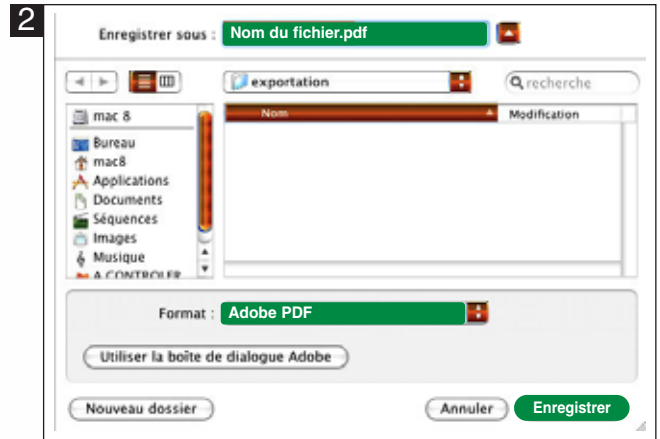
puis cliquez **OK**

Donnez un nom au fichier puis **ENREGISTRER**

\* En cas d'échec pour faire le PDF.

Recommencer en mettant « Presse - Qualité haute / Résolution haute » à la place de « PDF/X-1a:2001 ».

# EXPORTATION EN PDF D'INDESIGN

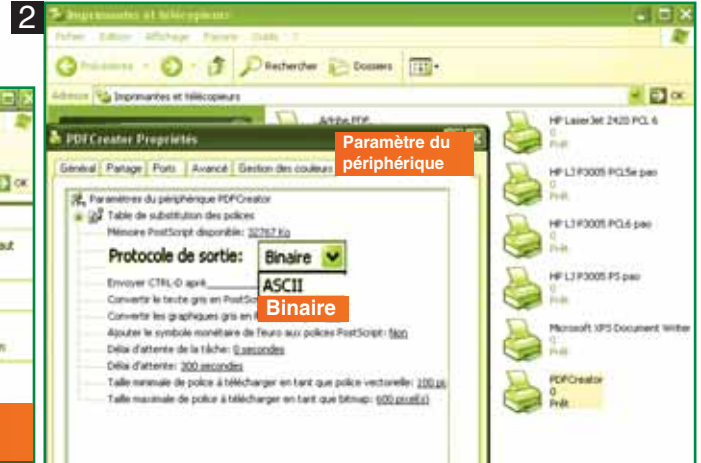
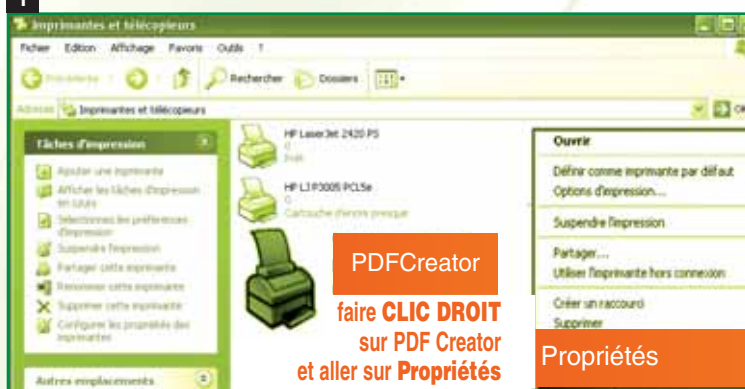


!!! Ne pas mettre les informations de la page (nom du fichier...) car souvent cela décentre les fichiers PDF.

# POUR IMPRIMER DE PC (ex. avec WORD)

Si vous n'avez pas l'imprimante "PDFCreator", vous pouvez la télécharger gratuitement sur internet (cf. ex. lien ci-dessous).  
[http://www.01net.com/telecharger/windows/Bureautique/editeur\\_de\\_texte/fiches/26668.html](http://www.01net.com/telecharger/windows/Bureautique/editeur_de_texte/fiches/26668.html)

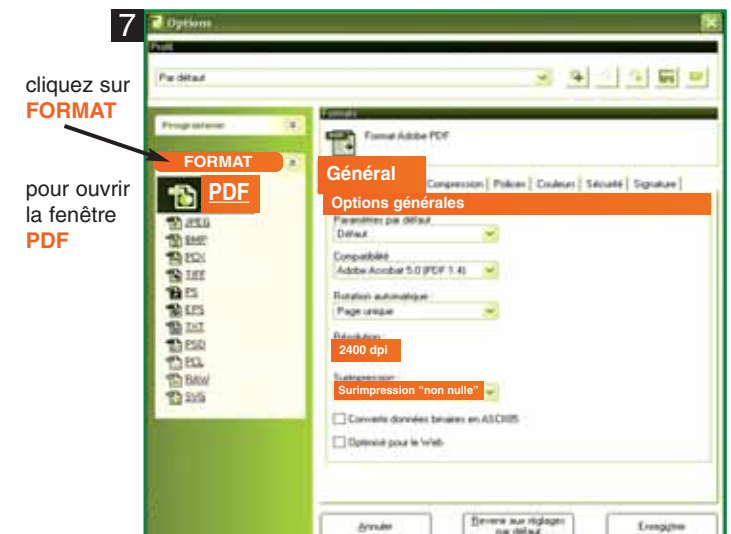
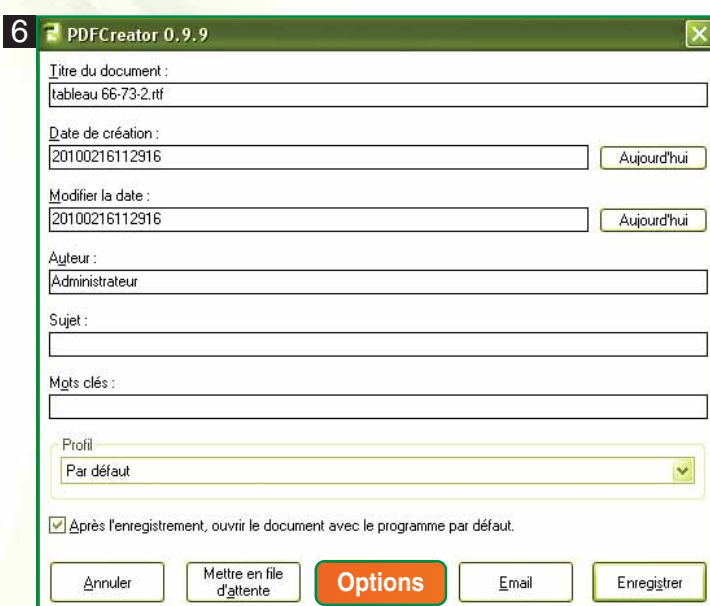
1 Aller dans - **PANNEAU DE CONFIGURATION**  
- **IMPRIMANTE**



Ouvrir le document à imprimer, puis ouvrir la fenêtre d'impression

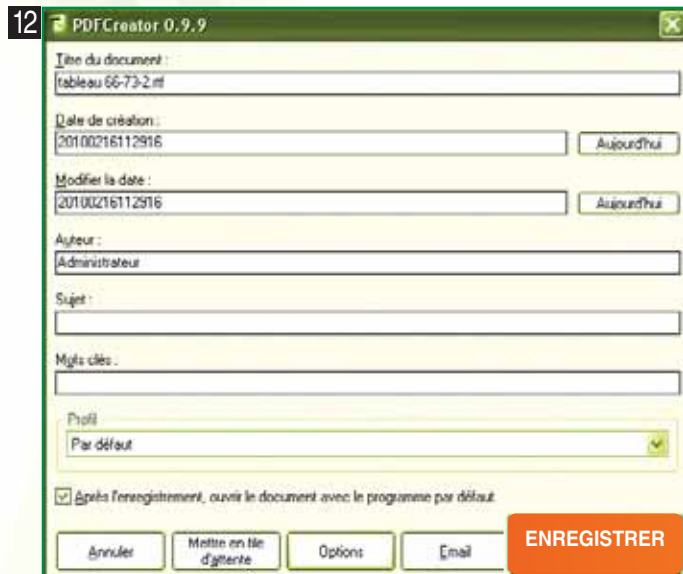
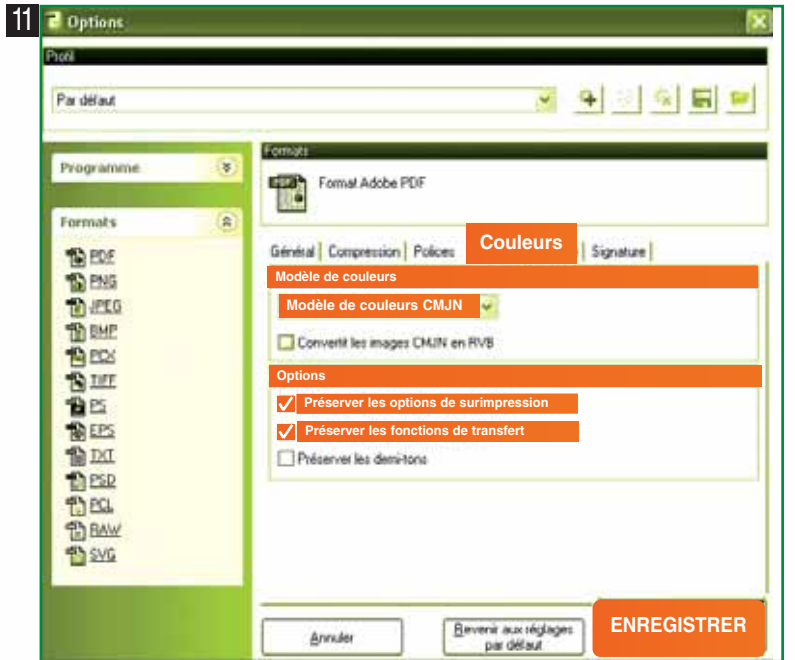
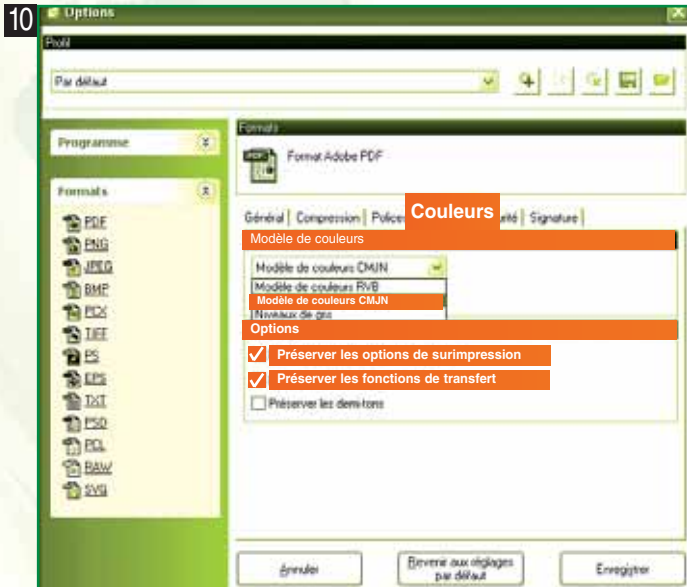
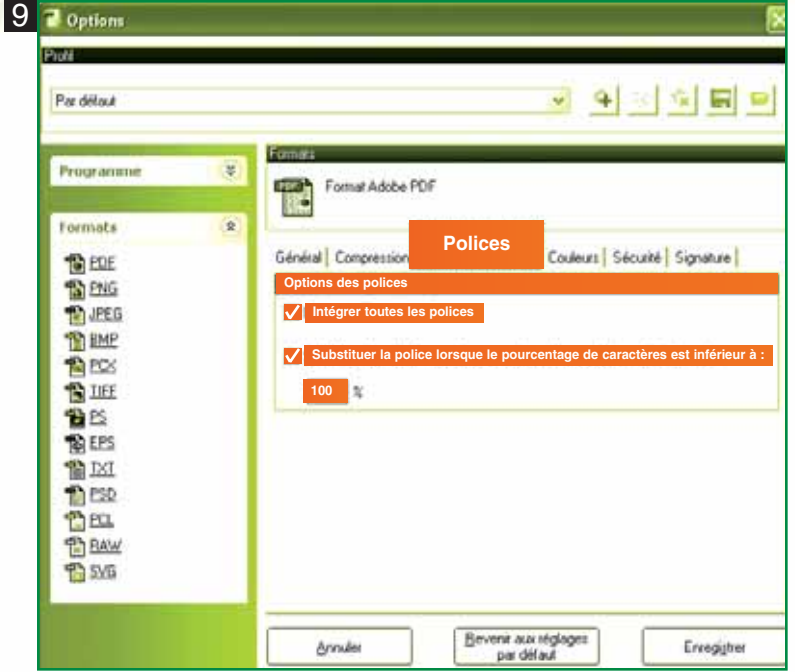
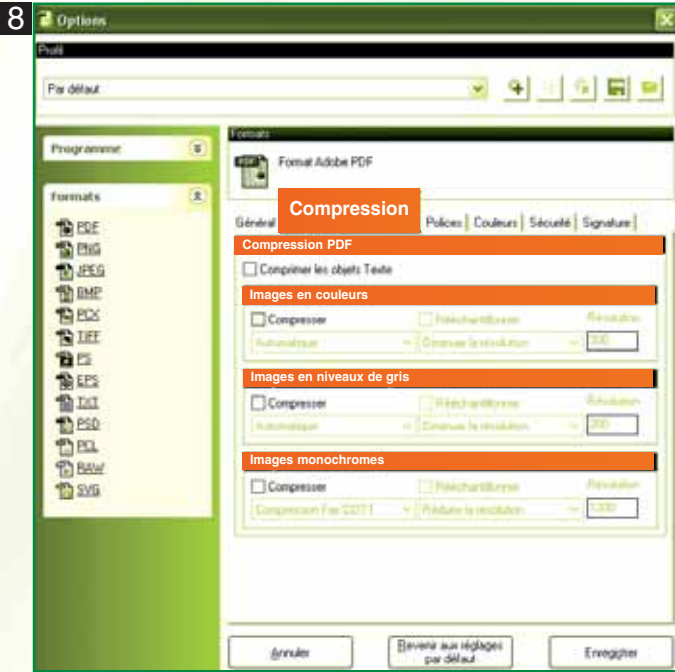


Après avoir cliqué sur **OK**, attendez d'avoir la fenêtre suivante, cela peut être assez long, suivant la taille du fichier



cliquez sur **FORMAT** pour ouvrir la fenêtre **PDF**

# POUR IMPRIMER DE PC (ex. avec WORD)



# TRANSFERT DE FICHIERS DE PLUS DE 10 Mo

Si vous avez des fichiers à nous transférer **de plus de 10 Mo**, vous avez deux possibilités :

- soit les transférer par ENVOYEZMOI.FR (limité à 100 Mo).  
<http://www.envoyezmoi.fr/>  
**Attention !** il faut compresser (zipper) le dossier avant de l'envoyer.
- soit les transférer par FTP par l'intermédiaire de FILEZILLA  
(cf. renseignements ci-dessous)

## FILEZILLA pour transférer PAR FTP

Vous pouvez télécharger gratuitement FileZilla :  
<http://filezilla-project.org/download.php?type=client>

### NOS COORDONNEES FTP

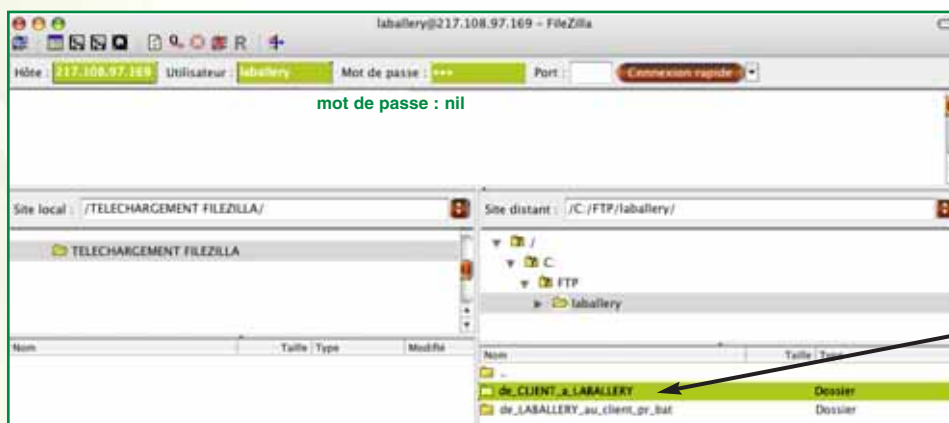
Hôte : **217.108.97.169**

Login (1) : **laballery**

Mot de passe (2) : **nil**

**Notre serveur FTP est ouvert 24h/24 et 7J/7**

ci-dessous l'exemple pour se connecter dans le dossier : **Laballery**  
dossier : **de\_CLIENT\_a\_LABALLERY**



Glissez  
votre dossier zippé



NOM CLIENT +  
titre.zip

ici

- Quand vous déposez un dossier sur FTP, **COMPRESSEZ** le dossier pour éviter de perdre les extensions (en .zip ou en .sit par exemple).
- Si possible, mettez un nom de dossier avec le nom du client et une partie du titre.
- Evitez les noms de fichier trop longs, ne pas mettre d'accent ni de caractères spéciaux.

Les coordonnées ci-dessus concernent un compte général.

Si vous le désirez, vous pouvez faire la demande d'un compte personnalisé.

# GRILLE DES BLANCS pour ouvrages en NUMERIQUE

(petit fond et grand fond à respecter pour la ligne Sygma.)

Laize	Format façonné de la largeur de page	Cahier	Petit Fond	Grand Fond
508	110 mm	16 p	Sans contraintes	7 mm ou +
508	115 mm	16 p	Sans contraintes	11 mm ou +
508	120 mm	16 p	Sans contraintes	17 mm ou +
450	125 mm	12 p	Sans contraintes	Sans contraintes
450	130 mm	12 p	Sans contraintes	Sans contraintes
450	135 mm	12 p	Sans contraintes	Sans contraintes
450	140 mm	12 p	Sans contraintes	Sans contraintes
450	145 mm	12 p	Sans contraintes	Sans contraintes
508	150 mm	12 p	20 mm ou +	3 mm ou +
508	155 mm	12 p	20 mm ou +	10 mm ou +
508	160 mm	12 p	20 mm ou +	15 mm ou +
508	164 mm	12 p	20 mm ou +	20 mm ou +
450	170 à 210 mm	8 p	Sans contraintes	Sans contraintes

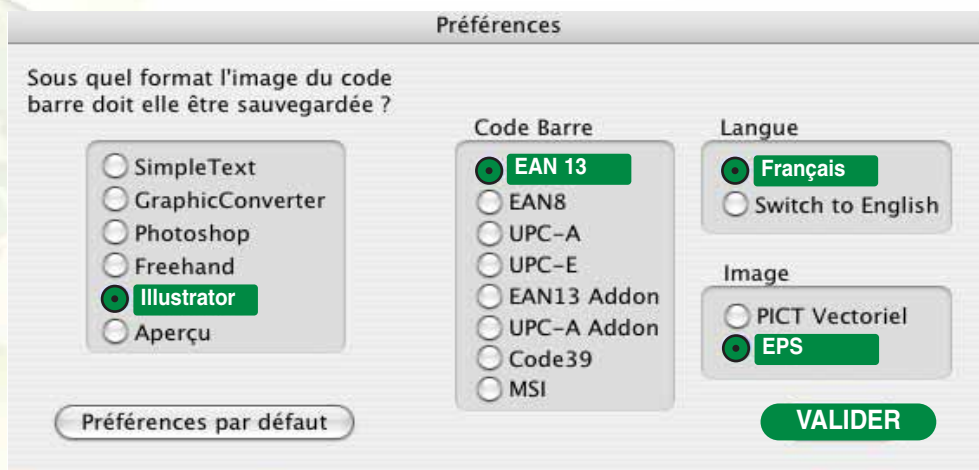
**Pour les intermédiaires en largeur de pages** utiliser la mesure supérieure (exemples : pour 148 mm prendre 150 mm).

# CODE BARRE X

**CODE BARRE X** est un générateur de code-barres GRATUIT téléchargeable gratuitement par internet. Pour l'instant il n'est utilisable que sur Mac.

Pour l'utiliser sans problème, il faut régler les préférences avant de faire le code-barres, mettre en **Illustrator**, **EAN13** et choisir **EPS**.

Fonctions	Edition	Police
Saisir		⌘N
Créer		⌘K
Sauver		⌘S
Imprimer	EVO	⌘P
Préférences		
Fermer la fenetre		⌘W



Choisir ensuite la police et le corps. Il faut adapter le corps en fonction de la police choisie.  
ex **HELVETICA** avec un corps de **12**  
**GENEVA** avec un corps de **10**

**FONCTION - CREER** - Taper les 13 chiffres de l'ISBN

ou, si vous n'en avez que 9, tapez 978 suivi des 9 chiffres et cliquez sur **Dessiner le code barre**



## Attention !!!

**Cela ne fonctionne pas correctement avec toutes les polices.**  
**On voit que c'est bon lorsque les chiffres sont bien placés.**



Puis enregistrer votre code barre :  **FONCTION - SAUVER**