

Nouveaux guides et rééditions

| | | FAIT PAR | DATE |
|-------------------------------|---|----------|-------|
| Graphiste | <input type="checkbox"/> Production et impression de la page couverture, création des versions Web (MED, img et thumb) et archivage dans les originaux | _____ | _____ |
| Correctrice d'épreuves | <input type="checkbox"/> Correction et signature de la page couverture | _____ | _____ |
| Nancy | <input type="checkbox"/> Dépôt de la couverture sur le site Internet dans « À paraître » | _____ | _____ |
| Elsa | <input type="checkbox"/> Dépôt des documents promo dans Postproduction | _____ | _____ |
| Anne | <input type="checkbox"/> Production et impression de l'infolettre papier (version PDF), archivage dans Postproduction | _____ | _____ |
| Anne | <input type="checkbox"/> Production de l'infolettre Web, envoi à Elsa pour approbation | _____ | _____ |
| Correctrice d'épreuves | <input type="checkbox"/> Correction des infolettres papier et Web | _____ | _____ |
| Graphiste | <input type="checkbox"/> Archivage du guide et des ressources dans les originaux | _____ | _____ |
| Anne | <input type="checkbox"/> Mise en ligne de toutes les ressources dans le « purgatoire » <input type="checkbox"/> Génération des codes d'accès pour les guides avec accès élève | _____ | _____ |
| Correctrice d'épreuves | <input type="checkbox"/> Vérification des ressources sur la Médiathèque <input type="checkbox"/> Approbation des ressources à partir du « purgatoire » | _____ | _____ |
| Graphiste | <input type="checkbox"/> Envoi du guide chez PDI <input type="checkbox"/> Production des extraits, archivage dans Postproduction | _____ | _____ |
| Geneviève L.G. | <input type="checkbox"/> Création du produit dans Acoma, FileMaker, etc. | _____ | _____ |
| Karine C. | <input type="checkbox"/> Génération du bon de commande et dépôt dans Postproduction | _____ | _____ |
| Assistante à l'édition | <input type="checkbox"/> Approbation de la copie de l'imprimeur | _____ | _____ |
| Nancy | <input type="checkbox"/> Mise à jour des informations et diffusion du guide sur le site Internet <input type="checkbox"/> Approbation finale PDI ✓ <input type="checkbox"/> Diffusion des ressources sur la Médiathèque à partir du « purgatoire » <input type="checkbox"/> Préancrage des ressources dans le guide sur la Médiathèque <input type="checkbox"/> Vérification finale des ressources dans la Médiathèque <input type="checkbox"/> Dépôt dans la BTLF | _____ | _____ |
| Karine C. | <input type="checkbox"/> Commande des guides et envoi aux CFP <input type="checkbox"/> Diffusion de l'infolettre | _____ | _____ |
| Anne | <input type="checkbox"/> Modification du site Internet pour les GF et les ensembles <input type="checkbox"/> Publication de la nouvelle sur le serveur de la Médiathèque | _____ | _____ |
| Nancy | <input type="checkbox"/> Vérification dans Memento – Exportlivre | _____ | _____ |
| | <input checked="" type="checkbox"/> Classement | | |