

RÉIMPRESSION

FAIT PAR DATE

Véronique	<input type="checkbox"/>	Vérification de conformité : C4, résumé, promo...	_____	_____
Graphiste	<input type="checkbox"/>	Modification (au besoin) et impression de la page couverture		
	<input type="checkbox"/>	Création des versions Web (MED, img et thumb)		
	<input type="checkbox"/>	Archivage dans Originaux (ajouter la date au nom de fichier)	_____	_____
Correctrice d'épreuves	<input type="checkbox"/>	Correction et signature de la page couverture	_____	_____
Graphiste	<input type="checkbox"/>	Envoi du guide chez PDI		
	<input type="checkbox"/>	Archivage du guide et des ressources dans Originaux		
	<input type="checkbox"/>	Production des extraits (au besoin) et archivage dans Postproduction		
	<input type="checkbox"/>	Archivage du journal de correction dans Postproduction		
	<input type="checkbox"/>	Ménage des serveurs Partage projets et Édition	_____	_____
Correctrice d'épreuves	<input type="checkbox"/>	Inscription du guide dans le fichier Excel pour le FLC	_____	_____
Émilie/Julie	<input type="checkbox"/>	Modification du produit dans Acomba, FileMaker, etc.		
	<input type="checkbox"/>	Modification du bon de commande et dépôt dans Postproduction	_____	_____
Véronique	<input type="checkbox"/>	Approbation de la copie de l'imprimeur	_____	_____
Elsa	<input type="checkbox"/>	Dépôt des documents promo dans Postproduction	_____	_____
Nancy	<input type="checkbox"/>	Approbation finale PDI ✓		
	<input type="checkbox"/>	Mise à jour des informations sur le site Internet		
	<input type="checkbox"/>	Remplacement des extraits (au besoin)	_____	_____
Anne	<input type="checkbox"/>	Remplacement de la couverture sur le site Internet (au besoin)		
	<input type="checkbox"/>	Remplacement des pages du guide et des ressources dans la MED		
	<input type="checkbox"/>	Vérification et ajustement de la TDM existante		
	<input type="checkbox"/>	Vérification et modification des ancrs (refaire préancrage au besoin)		
	<input type="checkbox"/>	Modification de la date de parution dans la base de données		
	<input type="checkbox"/>	Dépôt du journal de correction dans la MED	_____	_____
Correctrice d'épreuves	<input type="checkbox"/>	Vérification « page à page » du guide et des ressources dans la MED	_____	_____
Isabelle F.	<input type="checkbox"/>	Production de l'infolettre (envoi Elsa + DP) (au besoin)	_____	_____
Correctrice d'épreuves	<input type="checkbox"/>	Correction de l'infolettre (au besoin)	_____	_____
Claudine	<input type="checkbox"/>	Envoi du journal de correction aux CFP (si par courriel)	_____	_____
	<input type="checkbox"/>	Modification du produit dans « Suivi des ventes – liste d'inventaire »		
Isabelle F.	<input type="checkbox"/>	Diffusion de l'infolettre (au besoin)	_____	_____