




Fiche Mémo Demandes

Ce document décrit les fonctionnalités principales des demandes (de type retraitement ou de type divers) dans SANTORIN
(Consultez l'aide en ligne  pour plus de détails)

Demandes dans le cadre d'épreuves ponctuelles d'examens ou concours

Une demande est un message envoyé au gestionnaire par un intervenant et peut être de 2 types :

- **Retraitement** : il s'agit d'une demande de re-numérisation d'une copie ou d'une partie d'une copie
- **Divers** : il s'agit d'une demande liée ou non à une copie

 Quel que soit leur type, les demandes sont adressées à l'établissement responsable de l'examen ou du concours.


Le **chargé de numérisation** ne peut avoir connaissance que des **demandes de retraitement**.


1. Accès aux demandes

Depuis son tableau de bord, le chargé de numérisation accède aux demandes de retraitement qui lui sont transmises via l'icône




L'écran de la liste des demandes se compose :

- Du numéro de la demande (#XXXX)
- De l'état de la demande (« Non lue », « En cours de traitement », « Traitée » et « Fermée et archivée (par l'établissement) ») et de l'accès au fil d'Ariane .

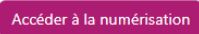

 Il est possible de modifier directement l'état d'une demande en cliquant sur un état de couleur orange du fil d'Ariane. L'état en vert représente l'état actuel de la demande.

- Du type de demande : Retraitement
- Du prénom et nom de l'auteur de la demande
- De la description de la demande
- De la date de dernière modification de la demande
- De la date de soumission de la demande
- De la date de fin de correction de la demande
- De la priorité de la demande

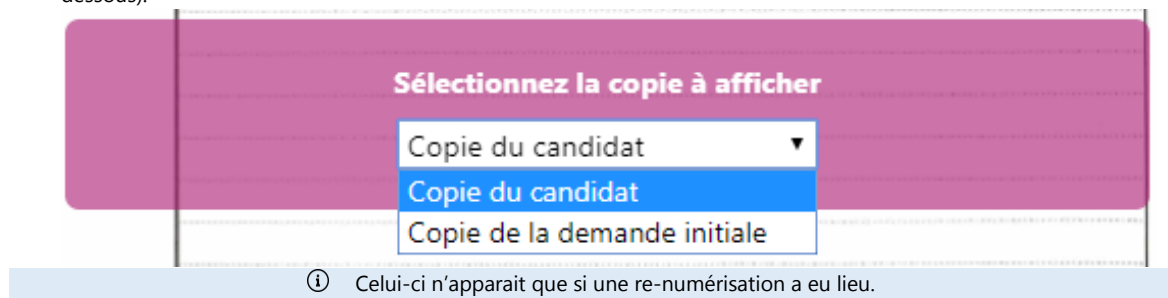
 Il est possible de filtrer les demandes par état, l'épreuve et/ou par type, de sélectionner un centre de numérisation et de faire une recherche sur une des colonnes précitées.

2. Affichage des demandes

L'écran d'une demande de retraitement se compose :

- D'un indicateur de priorité calculé à partir de la date du jour et de la date de fin de correction.
- D'informations sur le demandeur et sur le candidat de la copie.
- D'un lien vers le processus de numérisation de l'épreuve de la copie (« Accéder à la numérisation »)

- D'une icône qui permet de visualiser l'historique des passages d'état (date, heure, utilisateur) : 
- D'une discussion sous forme de messagerie instantanée qui permet d'échanger en direct avec le demandeur et l'établissement
- D'une visionneuse affichant la copie faisant l'objet de la demande

- D'un encart qui permet de visualiser dans la visionneuse la copie avant et après retraitement (voir la copie d'écran ci-dessous).



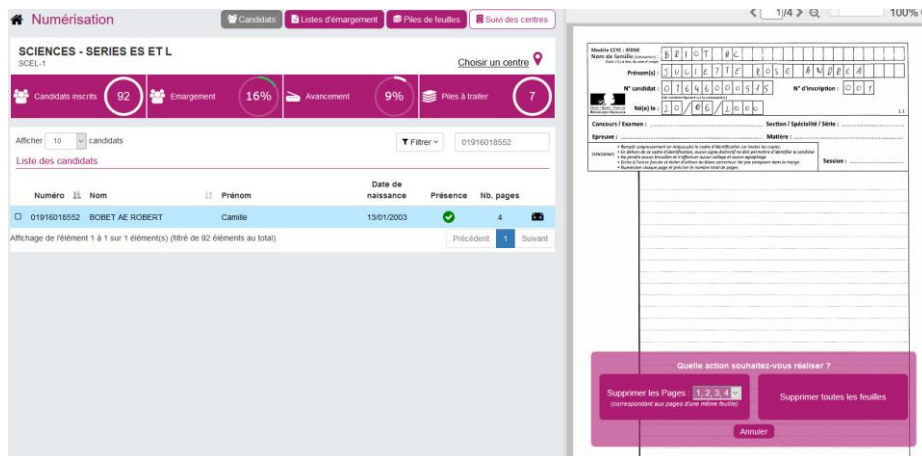
Depuis la liste des demandes, il faut cliquer sur la demande à traiter pour afficher la demande et celle-ci passe alors automatiquement dans l'état « En cours de traitement ».

3. Traitement d'une demande

Supprimer une ou plusieurs feuille(s)

Au clic sur [Accéder à la numérisation](#), on pourra accéder directement à la copie du candidat.

Il est possible de supprimer entièrement la copie ou de sélectionner une feuille à supprimer (constituée de 4 pages si la feuille est en A3).



L'action de **suppression** de page(s)/feuille(s)/copie(s) est possible :

- Avant la distribution de lots non-témoins : pour n'importe quelle copie de l'épreuve
 - Après la distribution de lots non-témoins : seulement en cas de demande de retraitement d'une copie
- Dans tous les cas la suppression est **définitive**.

Ajouter une ou plusieurs feuille(s)

Il est possible d'ajouter une ou plusieurs feuille(s) à une copie en cours de retraitement en les re-numérisant.

Pour cela, il faut aller dans le processus de numérisation > onglet « Pile de feuilles » puis numériser la ou les feuille(s), contrôler les associations (les valider si nécessaire) et finaliser la pile comme si c'était une nouvelle copie.

① Cette dernière sera associée au candidat et affectée au même correcteur que précédemment de manière automatique.

Remplacer une ou plusieurs feuille(s)

Pour remplacer une ou plusieurs feuille(s), il faut :

1. Supprimer la feuille située dans la mauvaise copie (voir ci-dessus la rubrique « Supprimer une ou plusieurs feuille(s) »)
2. Ajouter une feuille à la copie (voir ci-dessus la rubrique « Ajouter une ou plusieurs feuille(s) »)

① Il est possible d'ajouter avant de supprimer

Demandes dans le cadre d'épreuves E3C examens baccalauréat

Vous trouverez ci-dessous le cycle de vie d'une demande.

A noter : le chargé de numérisation a le même rôle que l'établissement et donc les mêmes écrans disponibles.

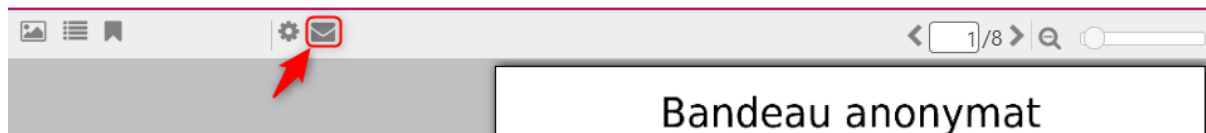
Une demande est un message envoyé à l'établissement par un intervenant et peut être de 2 types :

- **Retraitement** : il s'agit d'une demande de re-numérisation d'une copie ou d'une partie d'une copie
- **Divers** : il s'agit d'une demande liée ou non à une copie

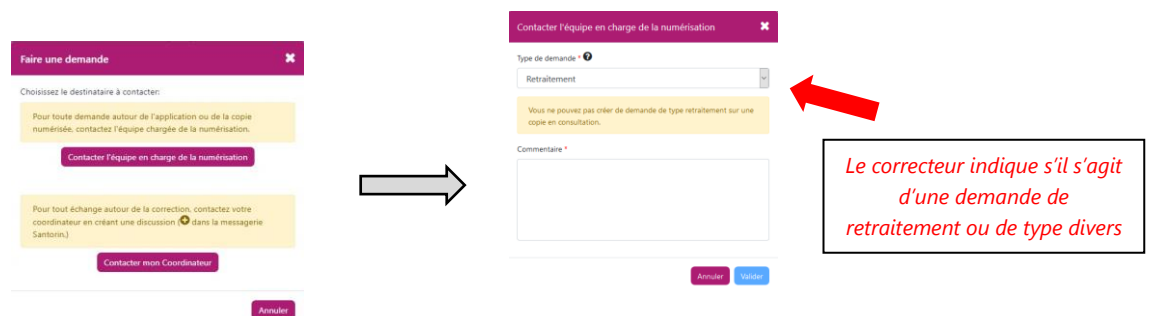
① Quel que soit leur type, les demandes sont adressées à l'établissement responsable de l'examen ou du concours.

1. Création d'une demande

Le correcteur crée une demande directement depuis l'éditeur de copies en cliquant sur l'icône correspondante (voir la copie d'écran ci-dessous).



Une fenêtre s'ouvre alors pour préciser la demande. En cas de demande relative à la numérisation de la copie et à son aspect physique, le correcteur doit indiquer s'il s'agit d'une demande de retraitement ou de type divers (voir la copie d'écran ci-dessous).



En cas de demande de retraitement, la copie concernée est jointe automatiquement à la demande et le correcteur a à disposition une messagerie instantanée.

Note : En cas de retraitement, la correction de la copie est bloquée jusqu'à la fermeture de la demande

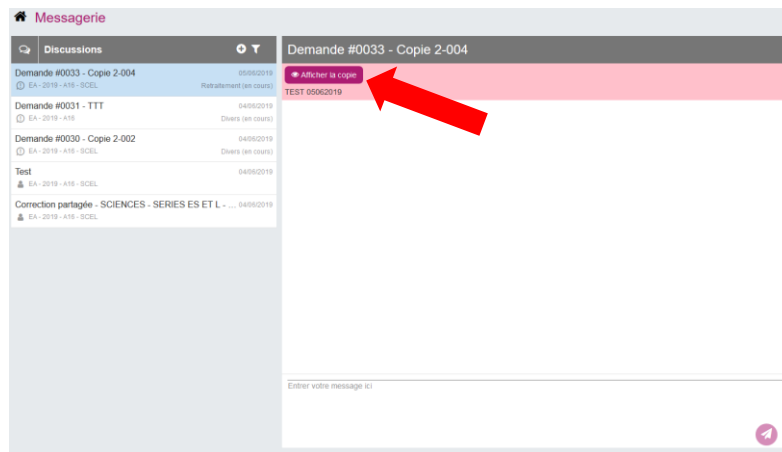
2. Affichage des demandes

Demande de type retraitement

Affichage du correcteur

Une fois la demande de retraitement créée, une discussion de type « Demande #numéro » est présente dans la messagerie SANTORIN.

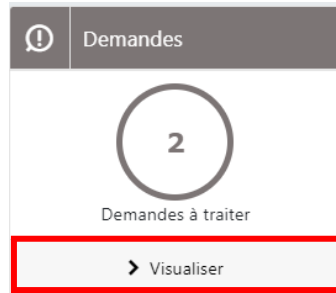
La copie concernée est jointe automatiquement à la demande et un bouton permet de l'afficher (voir la copie d'écran ci-dessous).



① Depuis cette discussion, le correcteur et le gestionnaire peuvent échanger en instantané.

Affichage de l'établissement

Depuis son tableau de bord, l'établissement accède aux demandes des épreuves d'E3C via le menu suivant :



L'écran de la liste des demandes se compose :

- Du numéro de la demande (#XXXX)
- De l'état de la demande (« Non lue », « En cours de traitement », « Fermée et archivée ») et de l'accès au fil d'Ariane (repère à la navigation sur un site web).

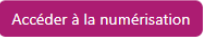

① Il est possible de modifier directement l'état d'une demande en cliquant sur un état de couleur orange du fil d'Ariane. L'état en vert représente l'état actuel de la demande.

- Du type de demande : Retraitement ou de type divers
- Du prénom et nom de l'auteur de la demande
- De la description de la demande
- De la date de dernière modification de la demande
- De la date de soumission de la demande
- De la date de fin de correction de la demande
- De la priorité de la demande :
 - o Par défaut la priorité est de ③
 - o Si la demande a plus de 2 jours alors la priorité est ②
 - o Si la date du jour est supérieure ou égale à la date de fin de correction la priorité est ①

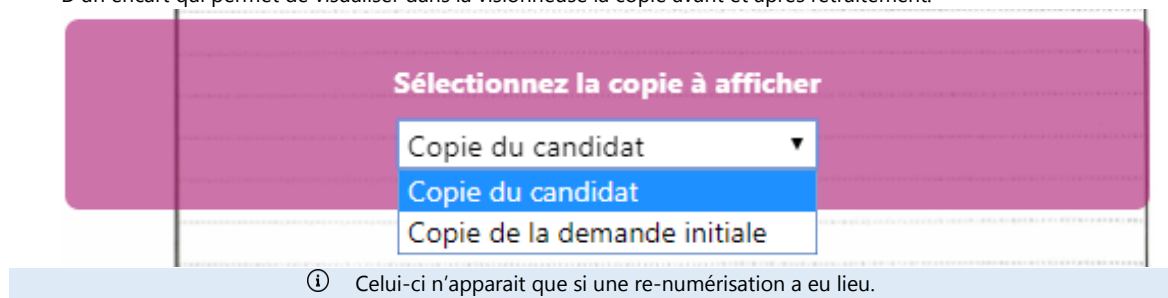
① Il est possible de filtrer les demandes par état et/ou par type, de sélectionner un centre de numérisation et de faire une recherche sur une des colonnes précitées.

① Par défaut, la liste des demandes est préfiltrée sur les demandes dont l'état est « Non lue » et « En cours de traitement »

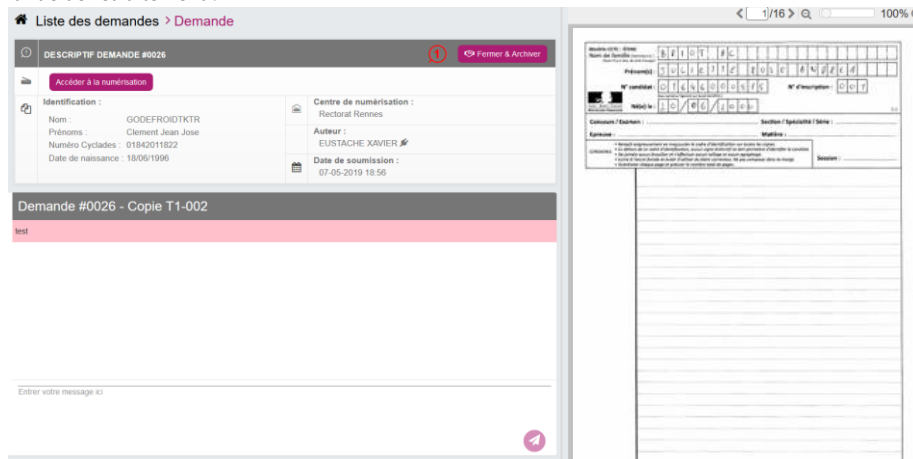
L'écran d'une demande de retraitement se compose :

- D'un indicateur de priorité calculé à partir de la date du jour et de la date de fin de correction.
- D'informations sur le demandeur et sur le candidat de la copie.
- D'un lien vers le processus de numérisation de l'épreuve de la copie (« Accéder à la numérisation ») 
- D'une icône qui permet de visualiser l'historique des passages d'états (date, heure, utilisateur) 
- D'une discussion sous forme de messagerie instantanée qui permet d'échanger en direct avec le demandeur

- D'une visionneuse affichant la copie faisant l'objet de la demande.
- D'un encart qui permet de visualiser dans la visionneuse la copie avant et après retraitement.



Exemple de demande de retraitement :



Demande de type divers

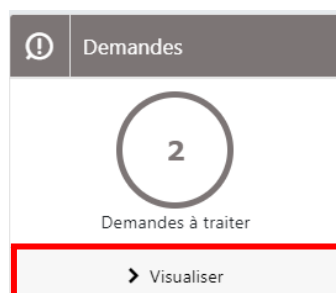
Affichage du correcteur

Une fois la demande de retraitement créée, une discussion de type « Demande #numéro » est présente dans la messagerie SANTORIN.

Depuis cette discussion le correcteur et le gestionnaire peuvent échanger en instantané.

Affichage de l'établissement

Depuis son tableau de bord, l'établissement accède aux demandes qui lui sont affectées via le menu suivant pour les épreuves d'E3C :



L'écran de la liste des demandes se compose :

- Du numéro de la demande (#XXXX)
- De l'état de la demande (« Non lue », « En cours de traitement », « Fermée et archivée ») et de l'accès au fil d'Ariane.

Il est possible de modifier directement l'état d'une demande en cliquant sur un état de couleur orange du fil d'Ariane. L'état en vert représente l'état actuel de la demande.

- Du type de demande : Retraitement ou de type divers
- Du prénom et nom de l'auteur de la demande

- De la description de la demande
- De la date de dernière modification de la demande
- De la date de soumission de la demande
- De la date de fin de correction de la demande
- De la priorité de la demande

❗ Il est possible de filtrer les demandes par état et/ou par type et de faire une recherche sur une des colonnes précitées.

Exemple de liste de demandes :

Liste des demandes

Afficher 10 Demandes

Voir les demandes fermées NON Epreuve Etat Type Rechercher

N°	Etat	Type	Auteur	Description	Date de dernière modification	Date de soumission	Date de fin de correction	Priorité
#0061	Traitee		BARTHEN NORBERT	Test 10/12	10-12-2019 14:53	10-12-2019 14:29	13-12-2019 15:00	1
#0047	Traitee		BELLANGER NORBERT	self	31-10-2019 14:58	09-09-2019 16:45	18-09-2019 16:00	1
#0065	Non lue		BONNAUD-A EVARISTE-A	test smtp 19/12	19-12-2019 11:26	19-12-2019 11:26	20-12-2019 15:00	2

Non lue En cours de traitement Fermée et archivée

Affichage de l'élément 1 à 3 sur 3 élément(s)

Précédent 1 Suivant

❗ Par défaut la liste des demandes est préfiltrée sur les demandes dont l'état est « Non lue » et « En cours de traitement ». Pour afficher les demandes fermées et archivées, passer le bouton « Voir les demandes fermées » à « OUI ».

L'écran d'une demande de type divers se compose :

- D'un indicateur de priorité calculé à partir de la date du jour et de la date de fin de correction.
- D'informations sur le demandeur et sur le candidat de la copie.
- D'une icône qui permet de visualiser l'historique des passages d'états (date, heure, utilisateur)
- D'une discussion sous forme de messagerie instantanée qui permet d'échanger en direct avec le demandeur
- D'une visionneuse affichant la copie faisant l'objet de la demande.

3. Traitement d'une demande de retraitement

Supprimer une ou plusieurs feuille(s)

Au clic sur **Accéder à la numérisation**, on pourra accéder directement à la copie du candidat.

Il peut supprimer entièrement la copie ou sélectionner une feuille à supprimer (constituée de 4 pages si la feuille est en A3) ou toute la copie.

The screenshot shows the 'Numérisation' interface with a list of candidates. The candidate 'BOBET AE ROBERT' is selected. A modal dialog is open, asking 'Quelle action souhaitez-vous réaliser ?' with options: 'Supprimer les Pages 1, 2, 3, 4' and 'Supprimer toutes les feuilles'. The 'Supprimer les Pages' option is selected.

L'action de **suppression** de page(s)/feuille(s)/copie(s) est possible :

- Avant la distribution de lots non-témoins : pour n'importe quelle copie de l'épreuve
 - Après la distribution de lots non-témoins : seulement en cas de demande de retraitement d'une copie
- Dans tous les cas la suppression est **définitive**.

Ajouter une ou plusieurs feuille(s)

Il est possible d'ajouter une ou plusieurs feuille(s) à une copie en cours de retraitement en les re-numérisant. Pour cela, il faut aller dans le processus de numérisation > onglet « Pile de feuilles » puis numériser la ou les feuille(s), contrôler les associations (les valider si nécessaire) et finaliser la pile comme si c'en était une nouvelle.

① Cette dernière sera associée au candidat et affectée au même correcteur que précédemment de manière automatique.

Remplacer une ou plusieurs feuille(s)

Pour remplacer une ou plusieurs feuille(s), il faut :

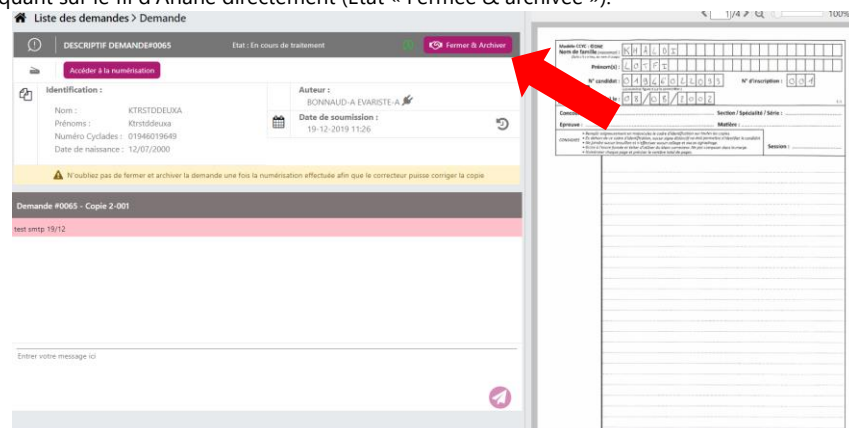
1. Supprimer la feuille située dans la mauvaise copie (voir ci-dessus la rubrique « Supprimer une ou plusieurs feuille(s) »)
2. Ajouter une feuille à la copie (voir ci-dessus la rubrique « Ajouter une ou plusieurs feuille(s) »)

① Il est possible d'ajouter avant de supprimer

4. Fin du traitement d'une demande

Traitement d'une demande de retraitement

Une fois la copie traitée, il faut fermer & archiver la demande en cliquant sur « Fermer & Archiver » (voir la copie d'écran ci-dessous) ou en cliquant sur le fil d'Ariane directement (Etat « Fermée & archivée »).



Note : Si une demande n'est pas fermée et archivée, la copie associée restera en lecture et le correcteur ne pourra pas la corriger. Une fois la demande fermée et archivée, l'auteur de celle-ci peut la rouvrir (si la solution apportée ne lui convient pas par exemple).

Traitement d'une demande de type divers

Une fois la copie traitée, il faut fermer & archiver la demande en cliquant sur « Fermer & Archiver » ou en cliquant sur le fil d'Ariane directement (Etat « Fermée & archivée »).